



# GACETA DEL GOBIERNO

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO

Registrado como Artículo de Segunda Clase con fecha 22 de octubre de 1921.



Tomo CXXIV

Toluca de Lerdo, Méx., sábado 20 de agosto de 1977

Número 22

## SECCION SEGUNDA

### PODER EJECUTIVO FEDERAL

#### SECRETARIA DE TURISMO

##### REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Turismo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.—Presidencia de la República.

**JOSE LOPEZ PORTILLO**, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

##### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA

##### DE TURISMO

##### CAPITULO I

##### Del ámbito de competencia de la Secretaría

ARTICULO 1o.—La Secretaría de Turismo como dependencia del Poder Ejecutivo de la Unión, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTICULO 2o.—Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría de Turismo contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.—Secretaría.
- II.—Subsecretaría "A".
- III.—Subsecretaría "B".
- IV.—Oficialía Mayor.
- V.—Dirección General de Desarrollo.
- VI.—Dirección General de Administración.
- VII.—Dirección General de Promoción y Fomento.
- VIII.—Dirección General de Servicios Jurídicos.
- IX.—Dirección General de Servicios Turísticos.
- X.—Dirección General de Supervisión.
- XI.—Dirección General de Planeación y Recursos Turísticos.
- XII.—Dirección General de Información y Auxilio Turístico.
- XIII.—Dirección General de Turismo Social.
- XIV.—Dirección General de Prensa, Difusión y Relaciones.
- XV.—Dirección General de Coordinación.
- XVI.—Dirección General de Evaluación y Control.

Tomo CXXIV | Toluca de Lerdo, Méx., sábado 20 de agosto de 1977 | No. 22

## SUMARIO:

### SECCION SEGUNDA

#### PODER EJECUTIVO FEDERAL

#### SECRETARIA DE TURISMO

#### REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Turismo.

(viene de la página uno)

XVII.—Dirección General de Sistemas e Informática.

El Secretario, Subsecretarios y Oficial Mayor, contarán con el número de asesores necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, y con sus respectivos secretarios particulares.

ARTICULO 3o.—Las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo conducirán sus actividades en forma programada y en base a las políticas y prioridades que para el logro de los objetivos y metas de los planes a cargo de la Secretaría, establezca el Secretario.

### CAPITULO II

A).—De las atribuciones del Secretario

B).—De las atribuciones no delegables del Secretario

A).—De las atribuciones del Secretario.

ARTICULO 4o.—La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Turismo, corresponde originalmente al Secretario de Estado, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus facultades delegables a funcionarios subalternos sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el "Diario Oficial" de la Federación.

B).—De las atribuciones no delegables del Secretario.

ARTICULO 5o.—El Secretario tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

I.—Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, en materia de turismo, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable, la del sector correspondiente y las actividades que realiza el sector privado. A tal efecto, aprobará los planes y programas sectoriales, de conformidad con los objetivos, metas y políticas nacionales que determine el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

II.—Someter al acuerdo del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos los asuntos encomendados a la Secretaría e informarle de los del sector correspondiente.

III.—Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente de la República le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

IV.—Proponer al Ejecutivo Federal los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector respectivo;

V.—Dar cuenta al H. Congreso de la Unión una vez abierto el período de sesiones ordinarias, del estado que guarda su ramo o el sector correspondiente e informar siempre que sea requerido para ello por cualquiera de las Cámaras que lo integran, cuando se discuta una ley o se estudie un negocio concerniente a sus actividades;

VI.—Refrendar, para su validez y observancia constitucionales, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos;

VII.—Representar al Presidente de la República en los juicios constitucionales en los términos del artículo 19 de la Ley de Amparo;

VIII.—Presidir la Comisión Interna de Administración y Programación; designar a los miembros de ésta, así como a los que integren las demás comisiones que sean necesarias, para el buen funcionamiento de la Secretaría

IX.—Decidir la adscripción de los responsables de las unidades de Organización y Métodos, de Programación y Presupuesto y de Contabilidad y Auditoría;

X.—Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector respectivo

XI.—Adscribir orgánicamente las direcciones a que se refiere este Reglamento entre las diferentes Subsecretarías y Oficialía Mayor e informar al Presidente de la República respecto a las medidas que adopte;

XII.—Aprobar y disponer la publicación en el "Diario Oficial" de la Federación del Manual de Organización General, aprobar y expedir los demás manuales de organización de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia;

XIII.—Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XIV.—Autorizar con su firma las concesiones, permisos y autorizaciones que le competen así como declarar administrativamente la caducidad, nulidad, rescisión y revocación que corresponda en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XV.—Autorizar con su firma la celebración de los convenios y contratos en las que la Secretaría sea parte;

XVI.—Acordar los nombramientos así como la remoción del personal de la Secretaría y ordenar al Oficial Mayor su expedición, así como resolver sobre las proposiciones que los funcionarios hagan para la designación de su personal de confianza y creación de plazas;

XVII.—Supervisar las funciones que desempeñen las unidades administrativas bajo su dependencia directa;

XVIII.—Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan, cuando legalmente proceda;

XIX.—Establecer en el interior del país, así como en el extranjero, las Oficinas de Turismo que estime necesarias;

XX.—Autorizar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la propia Secretaría, así como el ejercicio de las partidas del mismo;

XXI.—Celebrar convenios con los Gobiernos de los Estados y Municipios, para incrementar el turismo dentro de sus territorios y para mejorar los servicios relativos;

XXII.—Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que con el carácter de no delegables le confiera el Presidente de la República.

### CAPITULO III

#### De las atribuciones de los Subsecretarios

ARTICULO 6o.—Corresponde a los Subsecretarios:

I.—Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;

II.—Desempeñar las comisiones que el Secretario les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

III.—Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos relevantes que elaboren las dependencias a su cargo;

IV.—Formular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia.

V.—Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales en todos los asuntos a ellos asignados;

VI.—Coordinar las labores encomendadas a su cargo, así como con el otro Subsecretario, para obtener un mejor desarrollo de las mismas;

VII.—Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas conforme a los lineamientos que determine el Secretario y este Reglamento;

VIII.—Formular los proyectos de programas y de presupuesto que les correspondan;

IX.—Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observen en las labores de las unidades administrativas a ellos adscritas; y proponer al Secretario la delegación en funcionarios subalternos de facultades que tengan encomendadas;

X.—En su caso, expedir certificaciones sobre los asuntos de su competencia;

XI.—Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de las Unidades Administrativas de sus respectivas áreas; y en acuerdo extraordinario a cualquier otro funcionario subalterno y conceder audiencia al público; todo ello conforme a los manuales de organización y procedimientos que expida el Secretario;

XII.—Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XIII.—Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Federal, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;

XIV.—Resolver sobre los recursos administrativos que se les interpongan, cuando legalmente procedan; y

XV.—Las demás que les señalen el titular y otras disposiciones legales; así como las que competen a las unidades que se les adscriban.

### CAPITULO IV

#### De las funciones del Oficial Mayor

ARTICULO 7o.—Corresponde al Oficial Mayor:

I.—Proponer al Secretario las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;

II.—Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el Titular;

III.—Dirigir y resolver con base en los lineamientos que fije el Secretario, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría y autorizar los movimientos de personal y las adquisiciones;

IV.—Someter a la consideración del Secretario el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, así como vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la misma y proponer las modificaciones que amerite, vigilando el cumplimiento de las disposiciones fiscales que afecten a la Secretaría;

V.—Formular los proyectos de programas y de presupuesto que le correspondan;

VI.—Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto y presentar al Secretario aquellas que deban ser autorizadas por él, conforme a la Ley o al presente Reglamento;

VII.—Atender directamente la capacitación del personal para el mejoramiento de las condiciones económicas, sociales, culturales, de trabajo y para el mejor desempeño del personal de la Secretaría;

VIII.—Formular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia;

IX.—Informar al Secretario respecto a las actividades que se realicen por conducto de las unidades administrativas a su cargo;

X.—Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Federal o por las de la propia Secretaría, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto;

XI.—Proponer al Secretario la delegación en funcionarios subalternos, de facultades que tenga encomendadas;

XII.—Proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar a la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón;

XIII.—Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores y vigilar su difusión;

XIV.—Imponer, reducir y revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que señale el Secretario;

XV.—Participar, en su caso, en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo, vigilar su cumplimiento y difundirlas entre el personal de la misma Secretaría;

XVI.—Llevar a efecto los sistemas de estímulos y recompensas que determine la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo respectivas;

XVII.—Recibir en acuerdo ordinario a los Directores y en acuerdo extraordinario a cualquier otro funcionario subalterno, y conceder audiencia al público, todo ello conforme a los manuales de organización y procedimientos que expida el Secretario; y

XVIII.—Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el titular de la Secretaría.

## CAPITULO V

### De las Direcciones

A) De las funciones genéricas de los Directores.

B) De las funciones específicas de las Direcciones.

ARTICULO 8o.—Al frente de las direcciones habrá un Director, quien se auxiliará por los subdirectores, jefes y subjefes de departamento, de oficina, de sección y de mesa que las necesidades del servicio requiera y figuren en el presupuesto.

A) De las funciones genéricas de los Directores.

ARTICULO 9o.—Corresponde a los Directores:

I.—Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades que integren la Dirección a su cargo;

II.—Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;

III.—Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;

IV.—Formular los proyectos de programas y presupuesto que les correspondan;

V.—Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades a su cargo, y proponerlos a la Comisión Interna de Administración y Programación por conducto del Subsecretario u Oficial Mayor correspondiente, para su autorización, en su caso por el Secretario;

VI.—Intervenir en la selección para el ingreso y las licencias del personal de la Dirección a su cargo, para los fines que procedan, así como la promoción del mismo;

VII.—Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios de la Secretaría;

VIII.—Coordinarse con los titulares de las otras direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.

IX.—Resolver sobre los recursos administrativos que se les interpongan, cuando legalmente procedan;

X.—Recibir en acuerdo ordinario a los Subdirectores y Jefes y en acuerdo extraordinario a cualquier otro funcionario subalterno, y conceder audiencia al público, todo ello conforme a los manuales de organización y procedimiento que expida el Secretario;

XI.—Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos;

XII.—Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Federal de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto; y

XIII.—Las demás que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

B) De las funciones específicas de las Direcciones.

ARTICULO 10.—La Dirección General de Desarrollo atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.—Realizar los programas de promoción, fomento y desarrollo turístico, conjuntamente con los organismos del Gobierno Federal, los gobiernos estatales y municipales y los particulares;

II.—Establecer las normas a las cuales deban ajustarse los nuevos desarrollos turísticos, propuestos por las Dependencias del Sector, por otros organismos o por el sector privado;

III.—Recopilar los estudios de localización de zonas de potencial turístico, para implementar los programas de desarrollo correspondientes;

IV.—Supervisar y vigilar las obras de infraestructura en zonas de desarrollo turístico, que realicen otras dependencias;

V.—Apoyar y fomentar las inversiones del sector privado para el desarrollo del turismo;

VI.—Estimular la formación de asociaciones, comités, patronatos y otros organismos públicos o privados que tiendan a incrementar el turismo;

VII.—Promover la conservación y adecuada protección al entorno natural y cultural, en las zonas turísticas;

VIII.—Promover la declaración de "Zonas de Interés Turístico" y "Zonas de Reserva Turística".

ARTICULO 11.—La Dirección de Administración atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.—Integrar la información necesaria para la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y Entidades del Sector Turismo;

II.—Adecuar, tramitar y controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos aprobado;

III.—Revisar, registrar y tramitar la documentación comprobatoria del ejercicio del Presupuesto, contabilizando las operaciones de acuerdo con los lineamientos legales correspondientes;

IV.—Evaluar los resultados de las operaciones presupuestarias y contables que realiza la Secretaría para proponer las modificaciones necesarias;

V.—Vigilar, coordinar y fiscalizar que todas las actividades administrativas, contables y económicas que realicen, tanto la Secretaría como las entidades que formen parte del Sector Turismo, se efectúen con apego a las disposiciones legales vigentes;

VI.—Registrar y controlar los diversos financiamientos que obtenga la Secretaría y entidades del Sector Turismo, así como las aportaciones derivadas de convenios de cooperación para la ejecución de estudios y de obras;

VII.—Controlar el trámite de los pagos que debe efectuar la Secretaría;

VIII.—Tramitar todos los asuntos de carácter fiscal y administrativo, ante las dependencias del Gobierno Federal correspondiente;

IX.—Supervisar los aspectos administrativos en la ejecución del programa de inversiones y eventos especiales que lleve a cabo la Secretaría;

X.—Supervisar las operaciones administrativas de los organismos que manejen administraciones directas dependientes de la Secretaría, vigilando el entero a la Tesorería de la Federación, de las recaudaciones en los casos en que se obtengan;

XI.—Registrar, controlar y supervisar los convenios o contratos para administrar bienes a cargo de la Secretaría, que la misma establezca con otras autoridades o particulares;

XII.—Tramitar y controlar lo relativo a las altas, bajas, ascensos y adscripciones del personal de la Secretaría;

XIII.—Atender todos los aspectos de los servicios instituidos para beneficio del personal de la Secretaría;

XIV.—Vigilar la estricta observancia de las leyes laborales y condiciones generales de trabajo en vigor;

XV.—Promover y coordinar los programas de incentivos y de capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría;

XVI.—Integrar y tramitar los programas de suministro de equipos y materiales necesarios a las dependencias de la Secretaría de acuerdo a los programas presupuestales aprobados, controlando y registrando su utilización;

XVII.—Llevar el inventario y control de los almacenes de la Secretaría;

XVIII.—Integrar, tramitar y controlar los programas de contratación de los servicios que requieran las dependencias de la Secretaría para el desarrollo de sus actividades;

XIX.—Proporcionar los servicios de intendencia, mantenimiento de muebles e inmuebles, transportación y comunicación a las diferentes dependencias de la Secretaría; y

XX.—Controlar y manejar el trámite y despacho de la correspondencia y documentos, así como el correcto funcionamiento del archivo general de expedientes de la Secretaría.

ARTICULO 12.—La Dirección General de Promoción y Fomento atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.—Elaborar programas para la promoción y el fomento del turismo;

II.—Realizar y vigilar las promociones en el país y en el extranjero

III.—Asesorar a los sectores, en la realización de promociones turísticas de acuerdo a los programas de la Secretaría;

IV.—Participar en las promociones turísticas que realicen organismos oficiales o del sector privado;

V.—Coadyuvar a la adecuada distribución del material turístico promocional y publicitario;

VI.—Establecer las normas de publicidad turística y vigilar su correcta aplicación;

VII.—Aprovechar los estudios de mercado, para apoyar la promoción turística, y

VIII.—Diseñar la imagen del sector, que será difundida a través de los medios masivos de difusión y otros medios visuales específicos.

ARTICULO 13.—La Dirección General de Servicios Jurídicos atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.—Dictaminar como órgano de consulta interna en los asuntos jurídicos en los que tenga interés la Secretaría;

II.—Glosar y coordinar la legislación turística;

III.—Formular proyectos de resolución con motivo de las revisiones interpuestas por los interesados señalados en la Ley y sus Reglamentos, previo procedi-

miento administrativo que se instaure al efecto, con audiencia del interesado y notificar las resoluciones pronunciadas;

IV.—Resolver sobre la afectación de fianzas en los casos de incumplimiento de contratos y convenios que celebren los prestadores de servicios turísticos, e intervenir en el estricto cumplimiento de las pólizas de seguros, en caso de daños ocasionados al turista;

V.—Dar forma legal a los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y circulares que se encomienden a los funcionarios de esta Secretaría;

VI.—Llevar relación con todos los organismos internacionales que afecten directa o indirectamente al turismo fomentando la incorporación a los mismos de esta Secretaría, con la calidad de miembro que corresponde; y

VII.—Sugerir ponencias en materia turística en los foros nacionales e internacionales.

ARTICULO 14.—La Dirección General de Servicios Turísticos atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.—Inscribir en el Registro Nacional de Turismo a los prestadores de servicios turísticos en materia de hospedaje, agencias de viajes arrendadoras de automóviles, transportadoras turísticas, de alimentos y bebidas, guías de turistas, guías choferes y similares y todos aquellos que por sus características representen un servicio turístico

II.—Tramitar y autorizar los precios y tarifas de los servicios turísticos y los de arrendamiento al público de bienes muebles destinados al turismo, en los términos que establezcan las leyes y reglamentos, tanto de los bienes y servicios principales como de los conexos;

III.—Tramitar las solicitudes y autorizar en su caso, a quienes deseen adquirir la categoría de "sujetos de calidad turística", que está determinada por los ordenamientos respectivos, llevando el registro de dichos sujetos en el Registro Nacional de Turismo;

IV.—Registrar y autorizar los precios de alimentos y bebidas de los restaurantes, bares, centros nocturnos y cabarets;

V.—Cuidar que se otorguen las garantías legales correspondientes y que se mantengan siempre en vigor y cuantía suficiente;

VI.—Encargarse de todo lo relativo a la autorización, clasificación, registro, expedición y refrendo de credenciales, así como la suspensión y cancelación de las autorizaciones de guías de turistas, guías choferes y similares;

VII.—Autorizar el funcionamiento de las agencias y subagencias de viajes;

VIII.—Autorizar los convenios y contratos que las agencias de viajes celebren por sí o por medio de sus representantes en relación con sus actividades;

IX.—Llevar y publicar el registro nacional de los organismos, empresas y personas dedicadas al turismo;

X.—Emitir opinión ante las autoridades competentes en aquellos casos en que la inversión extranjera y nacional concorra en proyectos para establecer nuevos servicios turísticos;

XI.—Crear, autorizar, fomentar o promover en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, escuelas y centros de capacitación nacionales y regionales, con base en las necesidades de personal técnico especializado, destinado a prestar servicios en materia turística;

XII.—Fijar en su caso y modificar las categorías de los prestadores de servicios turísticos;

XIII.—Autorizar los reglamentos interiores de los establecimientos de hospedaje;

XIV.—Intervenir en la gestión de créditos destinados al establecimiento, ampliación y mejoras de servicios turísticos;

XV.—Asesorar técnicamente a los prestadores de servicios turísticos cuando ellos lo requieran;

XVI.—Desarrollar programas encaminados a que los prestadores de servicios turísticos mejoren la calidad de sus servicios, y

XVII.—Resolver sobre las autorizaciones de funcionamiento, licencias o patentes de los prestadores de servicios turísticos, así como de las cancelaciones de las garantías que hubieran constituido para caucionar las obligaciones de los propios prestadores de servicios;

ARTICULO 15.—La Dirección General de Supervisión atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.—Supervisar y vigilar que los prestadores de servicios turísticos observen estrictamente los términos de sus autorizaciones, permisos, licencias, condiciones, requisitos, tarifas y precios así como las disposiciones aplicables;

II.—Vigilar que los prestadores de servicios turísticos cumplan estrictamente las recomendaciones hechas por la Secretaría para que se otorguen sus servicios en las mejores condiciones, dentro de la política nacional de fomento turístico;

III.—Recibir, tramitar y comprobar las denuncias y quejas en materia turística, buscándoles una solución en vía conciliatoria

IV.—Imponer sanciones previo proceso administrativo instruido a los prestadores de servicios turísticos que violen las disposiciones legales aplicables en la materia, y las recomendaciones de la Secretaría.

V.—Tramitar y resolver la cancelación temporal o definitiva del registro de las personas o empresas que presten servicios turísticos y que estén inscritas en el Registro Nacional de Turismo.

VI.—Supervisar por conducto de la Dirección General de Información y Auxilio Turístico, que los servicios que se prestan al turista reúnan las condiciones necesarias para dar cuenta de cualquier falla a quien corresponda, y

VII.—Vigilar el estricto cumplimiento de los programas y planes reguladores de las actividades turísticas nacionales en lo que toca a las atribuciones correspondientes a esta Dirección.

ARTICULO 16.—La Dirección General de Planeación y Recursos Turísticos, atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.—Definir, estructurar, implementar, coordinar y desarrollar los procesos de planificación y de evaluación integrales del sector turístico del país;

II.—Proponer los objetivos a corto, mediano y largo plazo, a los que deban ser orientadas las actividades turísticas de la Secretaría y las de cada uno de los componentes del aparato turístico del país;

III.—Diseñar, evaluar y desarrollar los sistemas de información que servirán como mecanismo básico de respaldo para cumplir las responsabilidades de planificación y evaluación de resultados del sector turístico;

IV.—Planear y coordinar la recolección del acopio de información de carácter demográfico social y económico tanto a nivel nacional como internacional, así como las series estadísticas necesarias para la planificación integral del sector.

V.—Definir la clasificación, estructurar y coordinar la actualización del Catálogo del Inventario Turístico del País, tanto para los fines de planificación como para otros usos;

VI.—Coordinar, analizar e integrar los planes, programas y presupuestos de actividades, tanto a corto como a mediano y largo plazos de todas aquellas unidades administrativas que constituyen la Secretaría, los que en materia de desarrollo turístico formulen los go-

bienos estatales y municipales y los de todos aquellos organismos paraestatales y descentralizados que formen parte del sector turismo;

VII.—Vigilar en forma constante el avance logrado en la ejecución de los planes, programas y presupuestos formulados por las diferentes dependencias de la Secretaría, y de todos aquellos que norman las actividades generales de los organismos descentralizados y empresas de participación estatal que forman parte del sector turístico, a fin de que en función de los resultados obtenidos se formulen los programas de acción correctiva para lograr los objetivos fijados;

VIII.—Establecer criterios generales con los que la Secretaría haga la evaluación de los nuevos proyectos de desarrollo turístico del país, proceder a su evaluación y formular las opiniones y recomendaciones oficiales respecto de los mismos;

IX.—Establecer los enlaces necesarios con las dependencias y entidades de los sectores público y privado que de una u otra forma se encuentren involucrados en actividades similares o complementarias a las de esta Dirección, y

X.—Configurar los reportes de aquellas informaciones que por su contenido deban ser difundidas tanto en el sector público como en el privado para propósitos de planificación.

ARTICULO 17.—La Dirección General de Información y Auxilio Turístico, atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.—Proporcionar los servicios de auxilio, protección e información a los turistas en las carreteras del país.

II.—Proporcionar a los turistas toda clase de información y orientación en las casetas de información turística;

III.—Vigilar que la recepción y emisión de los reportes de las unidades móviles y fijas en el sistema de radiotelefonía se efectúen de acuerdo con las normas generales de trabajo establecidas específicamente para esta Dirección;

IV.—Vigilar la correcta observación de las disposiciones de orden administrativo, condiciones generales de trabajo e instructivo de trabajo de la Dirección.

V.—Ejercer la vigilancia de los bienes muebles e inmuebles que tenga a su cargo, comunicando de inmediato a la superioridad los incidentes que ocurran en las carreteras, muy especialmente cuando afecten a los bienes propiedad de la nación;

VI.—Vigilar que se proporcionen de inmediato los medios para el eficaz funcionamiento de las radiopatrullas, casetas de información y de las estaciones fijas de radio;

VII.—Sugerir y establecer en su caso, el señalamiento turístico en las carreteras federales, estatales, municipales y en las ciudades con atractivos turísticos, en coordinación con las Secretarías y Departamentos Administrativos, organismos paraestatales, empresas de participación estatal, fideicomisos, autoridades federales, estatales y municipales según corresponda;

VIII.—Operar eficazmente las casetas de información turística;

IX.—Proporcionar oportunamente el material informativo a las radiopatrullas y casetas de información.

X.—Intervenir en la selección del personal para la atención de las casetas de información turística, controlando y supervisando los medios para su adecuado funcionamiento;

XI.—Desarrollar e incrementar regionalmente la información de las zonas y sectores materia de intensificación de las actividades turísticas; y

XII.—Diseñar y vigilar los programas didácticos, proporcionando los instructores necesarios para el correcto desarrollo de la capacitación tanto del personal de patrullas, el de casetas de información, así como del resto de los elementos de la Dirección.

ARTICULO 18.—La Dirección General de Turismo Social atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.—Elaborar los programas del turismo social aprovechando los recursos y oferta turística, conociendo las zonas que se promoverán para desarrollo turístico nacional, a fin de plantear adecuadamente las acciones correspondientes;

II.—Utilizar la información completa, actualizada y veraz de la oferta y la demanda turística nacional, a fin de que se tengan los elementos de juicio suficientes para elaborar los planes adecuados y evaluar resultados del área del turismo social;

III.—Establecer los lineamientos generales para el ordenamiento del desarrollo del turismo social;

IV.—Coordinar planes turísticos entre prestadores de servicios turísticos y usuarios, siguiendo el orden consecutivo en el proceso de su desarrollo y controlándolo adecuadamente;

V.—Estudiar y proponer diversos sistemas financieros para el desarrollo del turismo social;



VI.—Asesorar, orientar y canalizar hacia las fuentes de recursos turísticos o económicos a todas aquellas instituciones, organizaciones o personas que se interesen en constituir o prestar algún servicio para incrementar el turismo social;

VII.—Promover con autoridades estatales y municipales así como con otros gobiernos y organismos internacionales, la celebración de convenios y facilidades para el desarrollo de turismo social en nuestro País.

VIII.—Fomentar una conciencia turística entre los sectores populares, estimulando el deseo de conocer el País y dar una amplia difusión de los medios y facilidades con que cuentan para ello;

IX.—Promover en las instituciones u organismos de los sectores gubernamentales, sindical, estudiantil y privado la utilización e intercambio de sus recursos e instalaciones disponibles para el ejercicio del turismo social entre sí y con otros, y

X.—Motivar a los prestadores de servicios turísticos para que aporten su colaboración a los programas de turismo social.

ARTICULO 19.—La Dirección General de Prensa, Difusión y Relaciones, atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.—Promover, dirigir y realizar la propaganda oficial en materia de turismo, tanto en el País como en el extranjero;

II.—Proporcionar material informativo a los medios de difusión de las actividades de la Secretaría, tanto en el País como en el extranjero, así como los diversos acontecimientos públicos y privados relacionados con el turismo

III.—Proporcionar información acerca de las disposiciones administrativas, facilidades y atractivos turísticos del País, para aumentar el flujo de las corrientes de viajeros;

IV.—Programar con la debida anticipación la asistencia de representantes de los medios de difusión a todos los actos en los que intervenga el Titular del Ramo y otros funcionarios de la Secretaría;

V.—Mantener contacto con los representantes de los demás Secretarías de Estado, departamentos administrativos, organismos paraestatales, instituciones educativas, organismos privados y otros como complemento necesario para sus funciones, igualmente con todas las asociaciones y organismos privados dedicados a las actividades turísticas;

VI.—Mantener contacto y coordinación con la Oficina de Prensa de la Presidencia de la República a efecto de conformar la difusión oficial en materia turística; y

VII.—Elaborar el órgano informativo de la Secretaría de Turismo y publicaciones conexas.

ARTICULO 20.—La Dirección General de Coordinación, atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.—Coordinar las acciones necesarias para hacer expeditos los programas, proyectos y promociones elaborados por cualquier unidad administrativa de la Secretaría, que a petición expresa de éstas, requieran el establecimiento de fórmulas de coordinación con otras entidades del sector público, estatal o paraestatal, así como con los gobiernos de las entidades federativas y con el sector privado;

II.—Coordinar los preparativos de las giras y circuitos de trabajo que efectúe el Titular del Ramo, así como las de otros funcionarios cuando así lo requieran;

III.—Coordinar la formación de consejos, asociaciones, comités y patronatos de carácter público, privado o mixto de naturaleza turística;

IV.—Actuar como órgano de enlace con el Consejo Nacional de Turismo en lo referente a las actividades de las delegaciones en el extranjero;

V.—Coordinar con las asociaciones de prestadores de servicios turísticos, todas aquellas acciones que requieran de su concurso, e intervenir ante el sector público en el otorgamiento de facilidades, estímulos o franquicias que se puedan lograr para dichas asociaciones;

VI.—Coordinar los diversos programas que elaboren otras unidades administrativas de esta Secretaría, que requieran de la participación de las delegaciones nacionales y en el extranjero; y

VII.—Coordinar todo lo relativo al funcionamiento de la Comisión Intersecretarial Ejecutiva de Turismo prevista en la Ley Federal de Fomento al Turismo.

ARTICULO 21.—La Dirección General de Evaluación y Control, atenderá el despacho de los siguientes asuntos;

I.—Constituir el enlace de la Secretaría de Turismo con la Secretaría de Programación y Presupuesto en el área de evaluación. Consecuentemente será la responsable de aplicar en su jurisdicción, los criterios establecidos por la segunda de las Secretarías mencionadas;

II.—Formar parte de los Comités Técnico Consultivos y de los otros mecanismos de participación para plantear y convenir aspectos de evaluación;

III.—Evaluar los resultados obtenidos del funcionamiento de los sistemas internos de administración, de desarrollo, de recursos humanos, de operación y de reforma administrativas, en las Unidades Administrativas internas de la Secretaría y en las entidades agrupadas en el Sector Turismo;

IV.—Asesorar y supervisar a las unidades administrativas internas de la Secretaría y a las entidades agrupadas en el Sector Turismo, en el establecimiento de sus mecanismos de evaluación;

V.—Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas generales establecidas por la Comisión Interna de Administración y Programación para el aprovechamiento de los recursos materiales, los alcanzados con los sistemas de orientación e información, así como la utilización de los recursos provenientes de convenios, contratos y financiamientos, en la Secretaría y en las entidades agrupadas en el Sector Turismo.

VI.—Coordinar con la Secretaría de Programación y Presupuesto la evaluación de la aplicación de los convenios celebrados con los Gobiernos de las Entidades Federativas en materia de Turismo;

VII.—Recabar de las diversas unidades administrativas internas de la Secretaría y de las entidades agrupadas en el sector, la información necesaria para la formulación de los informes trimestrales y anual a la Comisión Interna de Administración y Programación, y a la correspondiente del informe presidencial;

VIII.—Asesorar al Titular del Ramo en la definición de las políticas, prioridades y restricciones aplicables a la Secretaría y a las entidades agrupadas en el Sector Turismo; y

IX.—Constituir los enlaces con las entidades agrupadas en el Sector Turismo, en aquellas actividades relacionadas con las funciones de evaluación.

ARTICULO 22.—La Dirección de Sistemas e Informática atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.—Asesorar al Titular del Ramo en la definición de los objetivos de la Secretaría y de las entidades agrupadas en el Sector Turismo;

II.—Dar cumplimiento a los lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la administración pública federal en sus programas de reforma administrativa, en los términos que señale el Titular;

III.—Asesorar y coordinar a las unidades administrativas e internas en la elaboración y actualización de los contenidos correspondientes al Reglamento Interior al Manual de Organización General, al de Procedimientos y al de Servicios al Público;

IV.—Realizar estudios tendientes a asegurar un adecuado funcionamiento de los sistemas internos de administración y desarrollo de recursos humanos de la Secretaría.

V.—La integración y la formulación del conjunto de los programas de operación y de reforma administrativa y de los anteproyectos de presupuestos correspondientes, tanto de las unidades administrativas internas como de las entidades agrupadas en el sector turismo y someter a la Comisión Interna de Administración y Programación las sugerencias para hacer óptimo este conjunto;

VI.—Coadyuvar en la identificación de entidades o nuevas áreas de actividad susceptibles de ser agrupadas en el sector turismo y proponer su análisis en la Comisión Interna de Administración y Programación;

VII.—Desarrollar, implantar, operar y dar acceso al Sistema Nacional de Información Turística (SINATUR), en colaboración de las unidades administrativas internas y entidades agrupadas en el sector turismo de acuerdo con los criterios generales y las bases establecidas por la Comisión Interna de Administración y Programación;

VIII.—Realizar estudios y proponer a la Comisión Interna de Administración y Programación los dictámenes correspondientes a equipos electrónicos de computación, de procesos de datos y de equipos auxiliares con ellos relacionados, y

IX.—Coadyuvar con las unidades administrativas internas y las dependencias agrupadas en el Sector, para el diseño y la implantación de sistemas informáticos que faciliten sus respectivos procesos administrativos y operativos.

## CAPITULO VI

### De la Suplencia de los Funcionarios de la Secretaría

ARTICULO 23.—El Secretario será suplido en sus ausencias por los Subsecretarios "A" y "B" en ese orden y a falta de ellos por el Oficial Mayor.

La ausencia de algunos de los Subsecretarios se suplirá en el mismo orden y los del Oficial Mayor por el funcionario que designe el Secretario.

ARTICULO 24.—Los Directores Generales y Jefes de Departamento, durante sus ausencias serán sustituidos por sus correspondientes subdirectores o subjefes respectivamente.

## CAPITULO VII

### De la Desconcentración Administrativa

ARTICULO 25.—Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Turismo, ésta podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes se otorgarán las facultades específicas para resolver sobre aquella materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con los instrumentos jurídicos que los crean, los que deberán ser publicados en el "Diario Oficial" de la Federación.

De conformidad con las disposiciones relativas, el Titular de la Secretaría de Turismo podrá confirmar, modificar, revocar, nulificar y revisar en su caso, las resoluciones dictadas por el órgano administrativo desconcentrado.

ARTICULO 26.—Los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Turismo, serán los siguientes:

I.—Delegaciones Federales y Subdelegaciones en los Estados de la República y las demás que con ese carácter sean creadas.

## CAPITULO VIII

### De los Titulares de los Organos Administrativos Desconcentrados

ARTICULO 27.—El Titular de un órgano administrativo desconcentrado tendrá las siguientes atribuciones:

I.—Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas, conforme a los lineamientos que al efecto se determinen en el Acuerdo de creación respectivo;

II.—Expedir certificaciones sobre los asuntos de su competencia;

III.—Dirigir y resolver con base en los lineamientos que le fije el Secretario o el Oficial Mayor, los asuntos del personal al servicio del órgano administrativo desconcentrado y autorizar los movimientos internos de personal y las adquisiciones;

IV.—Imponer las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los trabajadores del órgano administrativo desconcentrado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

V.—Intervenir en la selección para el ingreso y las licencias del personal del órgano a su cargo para los fines administrativos que procedan;

VI.—Coordinarse con los demás titulares de los órganos administrativos desconcentrados, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de sus respectivos órganos

VII.—Resolver sobre recursos administrativos que se le interpongan cuando legalmente proceda;

VIII.—Formular dictámenes, permisos e informes que les sean solicitados por la superioridad;

IX.—Proponer al Secretario para su aprobación los proyectos de programas y de presupuesto, y de los manuales de organización y de servicios que correspondan;

X.—Hacer cumplir el reglamento de escalafón de los trabajadores, así como los sistemas de estímulos y recompensas que determine la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo respectivas;

XI.—Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Federal o por la propia Secretaría, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;

XII.—Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de conformidad con las disposiciones que se establezcan;

XIII.—Suscribir los convenios y contratos necesarios para cumplir adecuadamente con las funciones encomendadas al órgano, y

XIV.—Las demás que le encomienden sus superiores y otros ordenamientos.

## CAPITULO IX

### De la Comisión Interna de Administración y Programación

ARTICULO 28.—La Comisión Interna de Administración y Programación funcionará como mecanismo de participación de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, a fin de coordinar los programas de acción y mejoramiento administrativo de la misma, para incrementar su eficiencia y contribuir a la del sector público en su conjunto.

Para la coordinación y Evaluación de los programas de acción de la Secretaría, la Dirección General de Informática y Sistemas será el secretariado técnico de la Comisión Interna de Administración y Programación.

En la coordinación de los programas de mejoramiento administrativo, la Dirección General de Evaluación y Control fungirá como secretariado técnico de dicha Comisión y asesorará el planteamiento y la ejecución de la reforma administrativa de la Secretaría.

ARTICULO 29.—Compete a la Comisión Interna de Administración y Programación.

I.—La revisión del Reglamento Interior, del Manual de Organización General, del Reglamento de Escalafón, de las Condiciones Generales de Trabajo y de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables a la Secretaría de Turismo, así como de las actualizaciones propuestas por las unidades administrativas internas;

II.—Establecer las prioridades para la revisión y el establecimiento de los sistemas y procedimientos que se requieren para el más eficiente cumplimiento de las actividades encomendadas a cada unidad administrativa interna;

III.—Conocer y aprobar los sistemas y procedimientos comunes a dos o más de las unidades administrativas internas;

IV.—Revisar, aprobar y evaluar el desempeño de los servicios de apoyo administrativo necesarios para el cumplimiento de las actividades de las unidades administrativas internas;

V.—Promover, revisar y aprobar los estudios relativos a la delegación de facultades en funcionarios subalternos;

VI.—Promover, revisar y aprobar los estudios relativos a la desconcentración de funciones en órganos con facultades de decisión en materias y en ámbitos territoriales;

VII.—Estudiar y establecer los criterios generales para que el Titular promueva ante el C. Presidente de la República la celebración de convenios con los gobiernos de las entidades federativas;

VIII.—Establecer y evaluar las políticas generales de recursos humanos de la Secretaría de Turismo, y

IX.—Establecer y evaluar las políticas generales de utilización de los recursos materiales para optimizar el gasto corriente y de capital de la Secretaría.

## TRANSITORIOS

PRIMERO.—El presente Reglamento empezará a regir el día siguiente de su publicación en el "Diario Oficial" de la Federación.

SEGUNDO.—Se derogan las disposiciones que se opongán al presente Reglamento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la ciudad de México, Distrito Federal, a los 17 días del mes de marzo del año de mil novecientos setenta y siete.—José López Portillo.—Rúbrica.—El Secretario de Turismo, Guillermo Rossell de la Lama.—Rúbrica.

(Publicado en el "Diario Oficial", Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, el día 18 de marzo de 1977).

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Gobernador Constitucional del Estado,

DR. JORGE JIMENEZ CANTU.

Secretario General del Gobierno,

C. P. JUAN MONROY PEREZ.

Oficial Mayor de Gobierno,

Lic. JOSE ANTONIO MUÑOZ SAMAYOA.

#### AVISO A LOS SUSCRIPTORES:

Regamos notificar con toda anticipación cualquier cambio en el domicilio, al cual venimos enviando el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO".

En caso de no hacerlo, cuentan con 90 días para realizar la reclamación de los números que no recibieron, por haberlos devuelto al correo, de no proceder conforme lo anterior, para obtener dichos ejemplares, deberán efectuar el pago correspondiente.

ATENTAMENTE

LA DIRECCION.