



BOLETIN OFICIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
OFICIALIA MAYOR



Registrado como artículo de
segunda clase con fecha 23
de Abril 1982. DGC Núm
0020324 características
316182816.

BI-SEMANARIO

Dirección General de
Documentación y Archivo
Garmendia No. 157 Sur C.P. 83000
Hermosillo, Sonora
Tel. 17-45-89

TOMO CXLVIII HERMOSILLO, SON. JUEVES 12 DE SEPTIEMBRE DE 1991 No. 22 SECC. VIII

G O B I E R N O E S T A T A L

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARIA DE FOMENTO AL TURISMO.

Publicación electrónica
sin validez oficial



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

RODOLFO FELIX VALDES, Gobernador del Estado de Sonora, en ejercicio de las facultades que me confieren las fracciones I y XVIII del Artículo 79 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y con fundamento en el Artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE
FOMENTO AL TURISMO**

CAPITULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA

ARTICULO 1o.- La Secretaría de Fomento al Turismo - como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y otras Leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Gobernador del Estado.

ARTICULO 2o.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Fomento al Turismo contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- Secretaría
- Subsecretaría de Planeación y Política
- Subsecretaría de Fomento y Promoción
- Dirección General de Operación
- Coordinación General Técnica
- Dirección de Planeación y Programación
- Dirección de Turismo Social
- Dirección de Promoción
- Dirección de Fomento a la Oferta
- Dirección de Relaciones Públicas
- Dirección de Apoyo Administrativo
- Órgano de Control Interno

ARTICULO 3o.- La Secretaría de Fomento al Turismo - por conducto de sus Unidades Administrativas, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, de los Programas a su cargo y de las entidades del sector, establezca el Gobernador del Estado y el Titular de la Dependencia.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTICULO 40.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Fomento al Turismo, aún de las que en el presente Reglamento se atribuyen a sus Unidades Administrativas, corresponden al Secretario, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar facultades, -- salvo las no delegables en funcionarios subalternos de la Dependencia mediante acuerdos que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, sin perder por dicha delegación, la posibilidad de su ejercicio directo cuando lo juzgue necesario.

ARTICULO 50.- El Secretario tendrá todas las facultades para cumplir con las atribuciones que las Leyes, reglamentos u otras disposiciones jurídicas asignen a la Secretaría, pudiendo realizar todos los actos necesarios para el ejercicio de dichas -- atribuciones.

ARTICULO 60.- Al Titular de la Secretaría de Fomento al Turismo le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Gobernador del Estado, las políticas de la Dependencia;

II.- Dirigir las actividades tendientes a: establecer las políticas de desarrollo; coordinar la programación y presupuestación de conformidad con las asignaciones sectoriales establecidas y autorizadas; conocer la operación y evaluar los resultados; y promover la generación de fondos propios en las entidades -- del sector que le corresponde coordinar a la Dependencia;

III.- Someter al acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, los asuntos encomendados a la Dependencia y al sector que le corresponde coordinar;

IV.- Promover, en coordinación con las Autoridades Federales competentes, las zonas de desarrollo turístico del Estado, así como la formulación de las declaratorias respectivas;

V.- Proponer al Titular del Poder Ejecutivo los proyectos de iniciativas de Leyes; así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Dependencia, así como los de las entidades -- paraestatales que corresponde coordinar a la misma;

VI.- Desempeñar las comisiones y funciones que el -- Gobernador del Estado le confiera, manteniéndolo informado sobre -- su desarrollo;

VII.- Definir en el marco de las acciones de modernización administrativa, las medidas técnicas y administrativas -- que estime convenientes, para la mejor organización y funcionamiento de la Dependencia;

VIII.- Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, las -- modificaciones a la estructura orgánica básica de la Dependencia -- que deban reflejarse en el Reglamento Interior;

IX.- Expedir, previa autorización del Titular del -- Poder Ejecutivo emitida por conducto de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, el manual de organización de la Dependencia

cia, así como sus modificaciones, y solicitar la publicación respectiva en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

X.- Expedir, previa autorización del Gobernador del Estado, los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Dependencia, necesarios para el funcionamiento de ésta y, en su caso, mantener permanentemente actualizados los mismos;

XI.- Proponer al Gobernador del Estado, la creación o supresión de plazas dentro de la Dependencia;

XII.- Participar, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en la elaboración de los estudios de carácter global, sectorial, especial y regional, cuando correspondan al sector coordinado por la Dependencia o en los que se requiera la participación de ésta;

XIII.- Elaborar e integrar, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas que, derivados del Plan Estatal de Desarrollo, queden a cargo de la Dependencia;

XIV.- Aprobar los programas institucionales de las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;

XV.- Aprobar los anteproyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de egresos por programas de la Dependencia y someterlos a la consideración de la Secretaría de Planeación del Desarrollo, para su trámite posterior;

XVI.- Aprobar las bases particulares para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación aplicables en la Dependencia;

XVII.- Autorizar específicamente, a las Unidades Administrativas de la Dependencia, el ejercicio del presupuesto de egresos de la Dependencia, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Secretaría de Planeación del Desarrollo;

XVIII.- Determinar, de conformidad con las disposiciones relativas, las bases específicas para la integración y operación del subsistema de información sectorial;

XIX.- Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre el Gobernador del Estado;

XX.- Autorizar con su firma los convenios que la Dependencia celebre con otras Dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XXI.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Dependencia y conceder audiencias a los particulares de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XXII.- Establecer los lineamientos, normas y polí-

ticas conforme a las cuales la Dependencia proporcionará los informes, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias de la Administración Pública Estatal;

XXIII.- Proporcionar a la Secretaría de Planeación del Desarrollo, los datos de las actividades realizadas por la Dependencia y por las entidades agrupadas en su sector, para la elaboración del informe a que se refiere el Artículo 46 de la Constitución Política local;

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

XXV.- Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría así como conferir a éstas las atribuciones delegables que señale este Reglamento; y

XXVI.- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que le encomienda el Gobernador del Estado.

El Titular de la Secretaría podrá delegar exclusivamente, las atribuciones señaladas en las fracciones II, V, VI, XI, XII, XVII, XVIII y XXII del presente Artículo.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS SUBSECRETARIAS

ARTICULO 7o.- Al frente de cada una de las Subsecretarías habrá un Subsecretario, quienes, además de las atribuciones que competen a las Unidades Administrativas bajo su adscripción, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas -- que se le adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije el Titular de la Dependencia;

II.- Coordinarse con los demás Subsecretarios de la Dependencia cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la Dependencia;

III.- Acordar con el Titular de la Dependencia el despacho de los asuntos encomendados, a las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;

IV.- Dictar las medidas necesarias para la modernización administrativa de las Unidades adscritas a la Subsecretaría a su cargo;

V.- Participar, en la esfera de su competencia en la elaboración de los programas a cargo de la Dependencia;

VI.- Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas de las entidades del sector que le corresponde coordinar a la Secretaría, así como de los proyectos estratégicos que de ellos se deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;

VII.- Formular e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas que corresponda a la Subsecretaría a su cargo, y verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad;

VIII.- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por el Titular de la Dependencia;

IX.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados adscritos a la Subsecretaría y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;

X.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que el propio Titular de la Dependencia determine;

XI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;

XII.- Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Subsecretaría a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidos en los programas que se encuentran bajo su responsabilidad y adoptar en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado; y

XIII.- Las demás que le señale el superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales.

CAPITULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS SUBSECRETARIAS

ARTICULO 8o.- A la Subsecretaría de Planeación y Política, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I.- Preparar los estudios de carácter global, sectorial y especial, cuando correspondan al sector coordinado por la Secretaría o en lo que se requiera la participación de ésta;

II.- Proponer al Titular de la Secretaría las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación y control de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;

III.- Establecer los mecanismos de coordinación, -- programación, información, control, evaluación y de eficiencia operativa de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones que emita el Titular de la Secretaría;

IV.- Integrar el anteproyecto de presupuesto de -- egresos por programas de la Secretaría, y verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas de la Dependencia;

V.- Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Secretaría, en función de los objetivos y prioridades definidos en los programas, y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se -- hubieren hecho;

VI.- Proponer al Titular de la Secretaría los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría y de la eficiencia de la administración de los recursos asignados a la misma;

VII.- Proponer al Titular de la Dependencia bases -- de coordinación con los Gobiernos Federal y Municipales, dentro -- del marco de los convenios de desarrollo;

VIII.- Formular y proponer bases de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados, -- tendientes a la ejecución de los programas a cargo de la Secretaría y de las entidades coordinadas por la misma;

IX.- Promover la participación y consulta de los -- diversos grupos sociales en la elaboración, revisión y ejecución -- de los programas del sector; y

X.- Las demás que le señale el superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales.

ARTICULO 9o.- A la Subsecretaría de Fomento y Promoción le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I.- Diseñar e instrumentar campañas de promoción y publicidad turística, y definir las estrategias que correspondan -- en razón de los grupos a los que se encuentren dirigidas;

II.- Diseñar y difundir programas, paquetes, rutas y recorridos tendientes al desarrollo del turismo social;

III.- Diseñar y elaborar el material promocional e informativo de carácter turístico que requieran las campañas publicitarias;

IV.- Programar la promoción y publicidad orientadas a propiciar y dirigir corrientes turísticas internas y del exterior hacia los Centros Turísticos del Estado;

V.- Participar en las promociones turísticas que realizan organismos sociales o del sector privado;

VI.- Organizar, fomentar o participar en ferias, exposiciones, exhibiciones y demás eventos que promuevan la oferta

de servicios y la demanda de visitantes hacia los atractivos turísticos del Estado;

VII.- Fomentar la inversión de infraestructura turística, para consolidar centros turísticos y desarrollar nuevos destinos;

VIII.- Formular los lineamientos internos a que deban sujetarse los programas de inversión, fomento y crédito de las entidades que le corresponda coordinar a la Secretaría;

IX.- Proponer al superior jerárquico la celebración de acuerdos de coordinación con los diferentes órdenes de Gobierno así como la concertación de acciones con los sectores social y privado;

X.- Gestionar la obtención de créditos para el impulso de las actividades turísticas y la realización de nuevos proyectos en el Estado; y

XI.- Las demás que le señale el superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales.

CAPITULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LA DIRECCION GENERAL, DE LA COORDINACION GENERAL Y DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 10.- Al frente de la Dirección General habrá un Director General, al frente de la Coordinación General un Coordinador General, así como un Director en cada una de las Direcciones, quienes siendo técnica y administrativamente responsables del funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo se auxiliarán, según el caso por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

ARTICULO 11.- El Director General, el Coordinador General y los Directores, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad;

II.- Acordar con su superior jerárquico el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo;

III.- Proponer de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la Unidad Administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma;

IV.- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa en la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el Titular de la Dependencia;

V.- Participar, conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dependencia;

VI.- Prestar el apoyo técnico que se requiera, para la definición de las políticas, lineamientos y criterios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven, y de los correspondientes programas operativos anuales;

VII.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas que corresponda a su Unidad Administrativa y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado; así mismo, solicitar a su superior jerárquico, las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;

VIII.- Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;

IX.- Sujetar tanto sus actividades de programación como de seguimiento y control del gasto asignado a la Unidad Administrativa a su cargo, a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;

X.- Proponer la celebración de bases de cooperación técnica con las Dependencias y entidades de las Administraciones Públicas, Estatal y Municipales;

XI.- Proponer al superior jerárquico bases de coordinación con los Gobiernos Federal y Municipales, dentro del marco de los convenios de desarrollo relativos;

XII.- Formular y proponer bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a cargo de la Dependencia;

XIII.- Evaluar, sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas a cargo de su Unidad Administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Dependencia y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;

XIV.- Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia;

XV.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico;

XVI.- Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

XVII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las Unidades Administrativas de la Dependencia, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten las demás Unidades Administrativas de la Dependencia y otras Dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

XVIII.- Coordinar su actividad con los titulares de otras Unidades Administrativas de la Dependencia, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;

XIX.- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de su Unidad Administrativa, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

XX.- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomiendan e informar de los resultados al superior jerárquico;

XXI.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de su Unidad Administrativa, y conceder audiencias al público sobre asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XXII.- Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículo que se asigne a su Unidad Administrativa; y

XXIII.- Las demás que le señale el superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales.

CAPITULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 12.- La Dirección General de Operación, estará adscrita directamente a la Secretaría y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Proponer la coordinación con las Autoridades competentes para la atención al turista en relación a los servicios turísticos;

II.- Coadyuvar en la atención y seguimiento de las quejas presentadas por los turistas, de conformidad con los procedimientos legales establecidos;

III.- Promover la instalación y conservación de señalamientos turísticos en las vías públicas Estatales y Municipales y en lugares de interés o afluencia turística, en coordinación con Dependencias y entidades del sector público, así como de los sectores social y privado;

IV.- Normar y evaluar la operación de las Delegaciones Estatales de acuerdo a las disposiciones que establezca el Secretario;

V.- Auxiliar a la Secretaría de Turismo para actualizar y mantener el Registro Nacional de Turismo;

VI.- Intervenir ante las Autoridades correspondientes para desarrollar y mejorar la transportación turística;

VII.- Participar en el mejoramiento de la educación que en materia turística imparten Instituciones Educativas a nivel medio y superior;

VIII.- Desarrollar programas de capacitación, para promover el mejoramiento de las aptitudes y actitudes de quienes laboran en establecimientos que prestan servicios turísticos;

IX.- Recopilar las estadísticas turísticas estatales; y

X.- Las demás que le señale el superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales.

ARTICULO 13.- La Coordinación General Técnica, estará adscrita directamente a la Secretaría y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Definir y actualizar el inventario de los elementos del patrimonio natural y cultural, los cuales constituyen la base para el desarrollo de las actividades turísticas en el Estado;

II.- Promover en coordinación con las autoridades competentes las zonas de desarrollo turístico del Estado;

III.- Elaborar los proyectos técnicos de las obras públicas de carácter turístico que se realicen en el Estado, así como supervisar su ejecución;

IV.- Asesorar a las Autoridades Municipales sobre los proyectos turísticos de su Municipio ya sea tanto de carácter público como privado;

V.- Elaborar y promover proyectos de carácter turístico, que por sus características tengan impacto regional, sobre todo en aquellas zonas específicas calificadas como de patrimonio cultural o natural; y

VI.- Las demás que le señale el superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales.

ARTICULO 14.- La Dirección de Planeación y Programación estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Política y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar y dar seguimiento a las acciones que correspondan a la Secretaría, desarrolladas en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora;

II.- Elaborar los programas operativos anuales y el programa presupuesto anual de la Secretaría;

III.- Realizar los acuerdos de coordinación y concertación, relacionados con la actividad turística;

IV.- Conjuntar la información necesaria para la elaboración de los documentos sobre linamientos y normas a que deberán sujetarse los programas de inversión, fomento y crédito de los organismos del sector turístico;

V.- Conjuntar e integrar las estadísticas básicas de las entidades del sector agrupadas a la Secretaría, así como operar el sistema de información turística estatal;

VI.- Controlar y registrar el avance físico-financiero de los programas de inversión y dar a conocer los resultados del ejercicio correspondiente;

VII.- Conjuntar y analizar la información necesaria para la integración de la cuenta anual de Hacienda Pública Estatal y del informe anual de Gobierno;

VIII.- Evaluar los resultados obtenidos a través del desarrollo y operación de cada uno de los programas de la Secretaría y del sector, así como proponer soluciones a las desviaciones detectadas;

IX.- Dictaminar sobre la viabilidad normativa de las acciones que promueven la actividad turística, y proponer las adecuaciones que procedan;

X.- Elaborar y mantener permanentemente actualizados el Reglamento Interior, el Manual de Organización y los Manuales de Procedimientos y Servicios al Público; y

XI.- Las demás que le señale el superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales.

ARTICULO 15.- La Dirección de Turismo Social estará adscrita a la Subsecretaría de Fomento y Promoción y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar, analizar y apoyar las actividades tendientes a propiciar el desarrollo del Turismo Social;

II.- Impulsar el desarrollo de nuevas alternativas de recreación y utilización del tiempo libre, que permitan la práctica del Turismo Social;

III.- Estimular las inversiones que tiendan a incrementar las instalaciones destinadas al Turismo Social;

IV.- Elaborar los programas de Turismo Social, aprovechando los recursos humanos y la oferta turística;

V.- Asesorar, orientar y canalizar hacia fuentes de recursos turísticos o económicos, a todas aquellas Instituciones, Organizaciones o personas que se interesen en contribuir o prestar algún servicio para incrementar el Turismo Social;

VI.- Fomentar una conciencia turística entre los sectores populares, estimulando el deseo de conocer el Estado, y dar una amplia difusión de los atractivos turísticos con que cuenta;

VII.- Promover en las Instituciones y Organismos de los sectores público, privado y social, la utilización de los recursos e instalaciones disponibles para el desarrollo del Turismo Social; y

VIII.- Las demás que le señale el superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales.

ARTICULO 16.- La Dirección de Promoción estará adscrita a la Subsecretaría de Fomento y Promoción, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Diseñar, producir y actualizar el material de promoción de los lugares turísticos del Estado;

II.- Concertar acciones con los sectores privado y social tendientes a la organización de exposiciones y eventos Nacionales e Internacionales que promuevan los recursos turísticos del Estado;

III.- Organizar y apoyar eventos deportivos, sociales y culturales, que ayuden a promover determinados destinos turísticos dentro del Estado;

IV.- Coordinar la publicación o proyección de eventos de la actividad turística a través de los distintos medios de comunicación;

V.- Apoyar a los prestadores de servicios turísticos en el diseño de su material publicitario; y

VI.- Las demás que le señale el superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales.

ARTICULO 17.- La Dirección de Fomento a la Oferta estará adscrita a la Subsecretaría de Fomento y Promoción y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Brindar asesoría y apoyo a los inversionistas sobre las alternativas y procedimientos en el desarrollo de proyectos turísticos en la entidad;

II.- Promover ante foros nacionales y extranjeros las alternativas y potencial de desarrollo turístico del Estado para atraer inversión;

III.- Organizar y participar en ferias, exposiciones, exhibiciones y demás eventos que promuevan la inversión de la Infraestructura Turística en el Estado;

IV.- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de crédito destinados a la actividad turística;

V.- Elaborar el material de apoyo, destinados a fomentar la inversión turística;

VI.- Elaborar y mantener actualizado el registro de inversionistas en materia turística;

VII.- Apoyar la elaboración de estudios de viabilidad tecnoeconómica, financiera y de mercado de los proyectos promovidos por la Secretaría; y

VIII.- Las demás que le señale el superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales.

ARTICULO 18.- La Dirección de Relaciones Públicas dependerá directamente de la Secretaría, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Fomentar la comunicación interna dentro de la Secretaría y facilitar su correcta canalización;

II.- Apoyar la creación de un ambiente de trabajo satisfactorio y relaciones armónicas entre el personal de la Secretaría;

III.- Coordinar la impartición de cursos de capacitación al personal de la Secretaría, con el fin de mejorar su desempeño profesional;

IV.- Organizar y en su caso apoyar a los sectores privado y social en la realización de eventos turísticos;

V.- Atender las demandas de información turística formuladas por los sectores público, privado y social; y

VI.- Las demás que le señale el superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales.

ARTICULO 19.- La Dirección de Apoyo Administrativo estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Política, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar e instrumentar el sistema integral de administración de Recursos Humanos de la Secretaría;

II.- Organizar, instrumentar y operar el sistema por medio del cual se suministran a las Unidades Administrativas de la Secretaría, materiales y suministros, servicios generales y administrativos que requieran de conformidad con las normas dictadas;

III.- Establecer la coordinación que sea necesaria con las dependencias competentes de la Administración Pública en materia de normatividad relativa a recursos materiales;

IV.- Aplicar y difundir las normas para la elaboración del anteproyecto del Programa de Presupuesto General de Operación de la Secretaría;

V.- Dirigir, controlar y mantener actualizado los inventarios del mobiliario y equipo asignado a la Secretaría, así como el mantenimiento de muebles e inmuebles y transporte;

VI.- Coordinar, controlar y vigilar los servicios de mantenimiento de muebles e inmuebles, transportación y comunica

ción; y

VII.- Las demás que le señale el superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales.

CAPITULO VII

DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 20.- El Organo de Control Interno dependerá directamente del Secretario, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Organizar, instrumentar y coordinar el sistema integrado de control de la Dependencia, de acuerdo a las bases y a los lineamientos, instrucciones y normas complementarias que expida la Secretaría de la Contraloría General del Estado;

II.- Vigilar el cumplimiento, por parte de las Unidades Administrativas de la Dependencia, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversiones, deuda, patrimonio y fondos y valores asignados o al cuidado de la Dependencia;

III.- Inspeccionar y vigilar que las Unidades Administrativas de la Dependencia cumplan con las normas y disposiciones en materia de: Sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles - concesiones, almacenes y recursos materiales;

IV.- Proporcionar a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, los elementos necesarios para coadyuvar a que ésta expida las bases y normas a las que se sujetará la realización de auditorías, y opinar, a solicitud de ésta sobre el contenido y desarrollo de los programas anuales de dichas auditorías;

V.- Realizar las auditorías que se requieran a las Unidades Administrativas de la Dependencia, conforme a las bases generales que emita la Secretaría de la Contraloría General del Estado, e informar a ésta, el resultado de dichas auditorías;

VI.- Formular, con base en los resultados de las auditorías que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia en las operaciones de las Unidades Administrativas de la Dependencia, y establecer un seguimiento de la aplicación de dichas recomendaciones;

VII.- Informar al Titular de la Dependencia sobre los resultados de sus actividades, así como de la evaluación de las Unidades Administrativas de la propia Dependencia que hayan sido objeto de fiscalización;

VIII.- Atender y resolver, en su caso, de conformidad con las normas aplicables, las denuncias de cualquier interesado o de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia, respecto de los servidores de la misma;

IX.- Turnar a la Secretaría de la Contraloría General del Estado y a las Autoridades competentes, los expedientes y documentación relativos a la investigación y auditorías practicadas, si de la misma derivaren responsabilidades, para los efectos que establece la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y de los Municipios;

X.- Elaborar el programa anual de trabajo y los programas específicos que se deriven para el desarrollo de auditorías y revisiones, de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables - los cuales deberán ser sometidos a la aprobación del Titular de la Dependencia y de la Secretaría de la Contraloría General del Estado;

XI.- Determinar si existe o no responsabilidad administrativa por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, y aplicar por acuerdo del Titular de la Secretaría, las sanciones administrativas a que haya lugar de acuerdo a su ámbito de competencia y en apego a la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y de los Municipios y demás disposiciones legales aplicables; y

XII.- Las demás que le señale el superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales.

CAPITULO VIII

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA

ARTICULO 21.- Durante las ausencias del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría, quedará a cargo del Funcionario que el Gobernador del Estado designe.

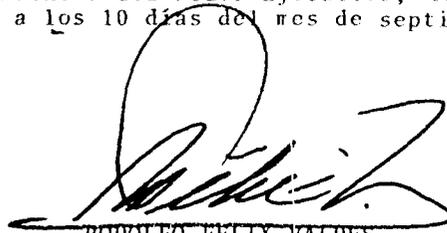
El resto de los Funcionarios de la Secretaría serán sustituidos en sus ausencias por los que designe el Titular de la Secretaría.

T R A N S I T O R I O S

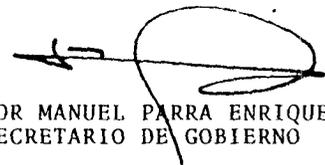
ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento al Turismo, publicado en el Boletín Oficial del día 24 de Junio de 1985, y las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

DADO en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los 10 días del mes de septiembre de 1991.



RODOLFO FELIX VALDES



HECTOR MANUEL PARRA ENRIQUEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO

Publicación electrónica
sin validez oficial

TARIFAS EN VIGOR

AUTORIZADAS POR EL ARTICULO 311 DE LA LEY No. 116,
QUE REFORMA, DEROGA Y ADICIONA DIVERSAS
DISPOSICIONES DE LA LEY NUMERO 9,
DE HACIENDA DEL ESTADO.

CONCEPTO	VECES EL SALARIO) MINIMO GENERAL DIARIO VIGENTE EN LA ZONA ECONO) MICA 26-B SONORA COSTA.	PRECIO
1.- POR PALABRA,- EN CADA PUBLICACION, EN MENOS DE UNA PAGINA.....	0.015	\$ 165
2.- POR CADA PAGINA COMPLETA, EN CADA PUBLICACION.....	25.000	\$ 275,000
3.- POR SUSCRIPCION ANUAL SIN ENTREGA A DOMICILIO.....	8.000	\$ 88,000
4.- POR SUSCRIPCION ANUAL, AL EXTRAN- JERO.....	31.000	\$ 341,000
5.- COSTO UNITARIO POR BOLETIN.....	0.075	\$ 825
6.- POR COPIAS DEL BOLETIN OFICIAL... a).- POR CADA HOJA.....	0.075	\$ 825
b).- POR CERTIFICACION DE BOLETIN OFICIAL.....	0.300	\$ 3,300
7.- POR SUSCRIPCION ANUAL, POR CORREO DENTRO DEL PAIS.....	20.000	\$ 220,000
8.- POR NUMERO ATRASADO.....	0.150	\$ 1,650

BOLETIN OFICIAL

**Garmendia No.157 Sur
Hermosillo, Sonora**

Tel. 17-45-89

BOLETIN OFICIAL DEL DIA:	SE RECIBE DOCUMENTACION PARA PUBLICAR :	HORARIO
LUNES	MARTES MIERCOLES	8 A 14 HRS. 8 A 14 HRS.
JUEVES	JUEVES VIERNES LUNES	8 A 14 HRS. 8 A 14 HRS. 8 A 14 HRS.

REQUISITOS :

SOLO SE PUBLICAN DOCUMENTOS ORIGINALES CON FIRMA AUTOCRAFA
EFECTUAR EL PAGO EN LA AGENCIA FISCAL