

## REGLAMENTO INTERIOR DE FOMENTO TURISTICO DE MICHOACAN

### TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial, el día 2 de diciembre del 2010, Tercera sección, Tomo CL.

**LEONEL GODOY RANGEL**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 60 fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3º, 5º, 9º, 13, 16, 18, 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

### CONSIDERANDO

Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012, en el Eje Temático VIII, denominado Gestión Pública Eficiente, Transparente y Honesta, se establece como compromiso la modernización de la Administración Pública del Estado, mediante la democratización de decisiones, transparencia en las acciones, sistematización y eficiencia de procesos, profesionalización de funcionarios y, para dar soporte a todo lo anterior, revisar y modificar su marco normativo.

Que «Fomento Turístico de Michoacán» fue creado con el objeto de llevar a cabo acciones dirigidas a promover, proyectar y administrar los diferentes centros turísticos dirigidos al descanso y recreación de los michoacanos y el público en general, así como desarrollar proyectos que contemplen sustentabilidad económica y social en el Estado y preservar el crecimiento y consolidación del turismo que generen empleos y empresas privilegiando la ecología, cultura y riquezas naturales de Michoacán, mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo de fecha 28 de septiembre de 1981.

Que bajo este contexto y con el objeto de que «Fomento Turístico de Michoacán» cuente con una estructura transparente, ágil y funcional que le facilite el logro de sus objetivos, en mayo de 2010 fue modificada su estructura orgánica mediante la cual se creó la Subdirección de Promoción y Comercialización.

Que uno de los compromisos que se persiguen con este ordenamiento, están encaminados a contar con una organización integral de «Fomento Turístico de Michoacán», precisar las facultades asignadas a cada Unidad Administrativa, definir sus ámbitos de competencia, jerarquía y responsabilidad que impulse una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y la utilización racional de sus recursos, así como el cumplimiento oportuno de sus tareas.

Que con fecha 01 de julio de 2010, se celebró la segunda sesión ordinaria de la Junta de Gobierno de «Fomento Turístico de Michoacán», mediante la cual se autorizó el presente Reglamento Interior.

Por lo expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE FOMENTO TURÍSTICO DE MICHOACÁN

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.** El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de las Unidades Administrativas del organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado «Fomento Turístico de Michoacán», el cual tiene a su cargo el ejercicio de las

funciones que expresamente le confiere su Decreto de Creación y otras disposiciones normativas aplicables.

«Fomento Turístico de Michoacán», se encuentra sectorizado a la Secretaría de Turismo.

**Artículo 2º.** Al frente de «Fomento Turístico de Michoacán», habrá un Director General designado y removido por el Gobernador, quien conducirá sus actividades conforme a las disposiciones normativas aplicables y las políticas que emita la Junta y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

**Artículo 3º.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

II. **Centros Turísticos:** Los Centros Turísticos administrados por «Fomento Turístico de Michoacán»;

III. **Decreto:** El Decreto de Creación de «Fomento Turístico de Michoacán»;

IV. **Director General:** El Director General de «Fomento Turístico de Michoacán»;

V. **FOTURMICH:** «Fomento Turístico de Michoacán»;

VI. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado;

VII. **Junta:** La Junta de Gobierno de FOTURMICH;

VIII. **Reglamento:** El Reglamento Interior de FOTURMICH; y,

IX. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas dotadas de decisión y ejecución establecidas en el artículo 5º del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO II** DE LA ORGANIZACIÓN DE FOTURMICH

**Artículo 4º.** La Junta es el máximo órgano de Gobierno de FOTURMICH y la administración estará a cargo del Director General, cuya integración y facultades se establecen en el Decreto, mismas que ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 5º.** Para el estudio, planeación, ejecución, atención y seguimiento que le competen a FOTURMICH, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

I. Subdirección de Operación;

II. Subdirección de Promoción y Comercialización; y,

III. Delegación Administrativa.

FOTURMICH contará con las demás Unidades Administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización de este Organismo; asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

## **CAPÍTULO III**

## DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 6º.** Al Director General le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Dirigir las actividades de las Unidades Administrativas de FOTURMICH, en concordancia con las políticas, lineamientos, decisiones, acciones y actividades que la Junta le establezca y de acuerdo a lo dispuesto en su marco normativo, así como presentarle los informes sobre el desarrollo de las mismas;

II. Representar legalmente a FOTURMICH, con facultades generales con carácter de mandatario jurídico general para pleitos y cobranzas, para actos de dominio y demás que requieran cláusula especial, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

III. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos de FOTURMICH, y someterlos a la Junta para su consideración y aprobación;

IV. Tramitar y resolver los asuntos competentes a FOTURMICH;

V. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de FOTURMICH y someterlo a consideración de la Junta para su autorización;

VI. Desempeñar las comisiones que la Junta le confiera e informarle oportunamente el desarrollo de las mismas;

VII. Coordinar la elaboración del Reglamento y manuales de organización y procedimientos, así como de otra disposición que regule la operación interna de FOTURMICH, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y presentarlos a la Junta para su autorización;

VIII. Informar a la Junta en sus sesiones ordinarias sobre la situación que guarda FOTURMICH;

IX. Proponer a la Junta la creación o supresión de Unidades Administrativas, de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado y en términos de las disposiciones normativas aplicables;

X. Coordinar y supervisar la elaboración del programa operativo anual de FOTURMICH y presentarlo a la Junta para su revisión y autorización;

XI. Establecer las medidas necesarias para el mejoramiento de las Unidades Administrativas adscritas a FOTURMICH;

XII. Proporcionar la información y cooperación técnica que sean requeridas por las dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables;

XIII. Ejercer y controlar el presupuesto autorizado para FOTURMICH, a través de la Delegación Administrativa, de conformidad con lo que señalen las disposiciones normativas aplicables;

XIV. Acordar con los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas a su cargo y supervisar el ejercicio de sus facultades;

XV. Proponer a la Junta la suscripción de convenios y acuerdos para el logro de su objeto y el desarrollo de las funciones de FOTURMICH;

XVI. Suscribir los contratos, convenios o acuerdos que para el cumplimiento de los objetivos de FOTURMICH se requieran;

XVII. Designar a los suplentes para que actúen en nombre de FOTURMICH, en aquellas juntas, comisiones o consejos en que forme parte y delegar en los servidores públicos de FOTURMICH, el ejercicio de facultades a través de la suscripción de acuerdos delegatorios de facultades; XVIII. Dirigir la realización de investigaciones y estudios que sean necesarios para la realización de los programas, proyectos y acciones de FOTURMICH, así como realizar las gestiones que se requieran para su ejecución;

XIX. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones normativas aplicables en todos los asuntos asignados de FOTURMICH; y,

XX. Las demás que le señale la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **CAPÍTULO IV** **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y** **SUS FACULTADES GENERALES**

**Artículo 7º.** Las Unidades Administrativas de FOTURMICH ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los objetivos, programas y políticas que emita la Junta, los lineamientos que establezca el Director General y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 8º.** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada por el Congreso del Estado y la disponibilidad financiera de FOTURMICH.

**Artículo 9º.** A los titulares de las Unidades Administrativas de FOTURMICH, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

I. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, e informar a la superioridad sobre el resultado de las mismas;

III. Presentar, en tiempo y forma los informes, estudios y opiniones sobre asuntos de su competencia, y eventualmente cuando éstos le sean requeridos por la superioridad;

IV. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos de FOTURMICH;

V. Formular en coordinación con la Delegación Administrativa el proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;

VI. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de su competencia, por la Unidad Administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades;

VII. Atender los asuntos que les encomiende el Director General y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;

VIII. Llevar el registro y control de la documentación que turnen a la Unidad Administrativa a su cargo;

IX. Vigilar que el personal a su cargo, desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya la superioridad e informarle oportunamente del resultado de las mismas;

X. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento de FOTURMICH;

XI. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en los ámbitos de su competencia;

XII. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la Unidad Administrativa a su cargo; y,

XIII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO V** **DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN**

**Artículo 10.** Al Subdirector de Operación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Proponer al Director General el proyecto para desarrollar, administrar y operar los centros administrados por FOTURMICH, privilegiando la generación de nuevos servicios;

II. Proponer al Director General proyectos para el desarrollo turístico del Estado que incluyan la generación del auto empleo para las comunidades rurales;

III. Establecer y mantener relación con los sectores de la sociedad involucrados en el desarrollo de infraestructura para el programa de Turismo Social del Estado;

IV. Supervisar y evaluar el desempeño de los centros turísticos administrados o supervisados por FOTURMICH;

V. Desarrollar el programa específico de capacitación para el personal operativo de los centros turísticos;

VI. Recabar la afluencia de los centros turísticos, campamentos y paradores y sistematizar las estadísticas, dando a conocer esta información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que lo requiera;

VII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas para integrar el sistema de información de los centros administrados por FOTURMICH que responda a las necesidades del visitante, en los centros turísticos;

VIII. Realizar estudios de campo para identificar y proponer al Director General nuevos polos de desarrollo turístico y acciones para conservar, mejorar y aprovechar adecuadamente los atractivos turísticos del Estado;

IX. Proponer al Director General la celebración de convenios o contratos que coadyuven con la operación de los centros administrados por FOTURMICH;

X. Elaborar conjuntamente con las Unidades Administrativas respectivas, el informe de actividades, así como la integración de información necesaria para los integrantes de la Junta, así como dar seguimiento a los acuerdos;

XI. Supervisar y evaluar el desarrollo de obras en los centros turísticos apoyados financieramente a través de FOTURMICH;

XII. Proporcionar la información y asesoría crediticia y financiera que le sea requerida por instituciones públicas y privadas, previa autorización del Director General; y,

XIII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO VI** **DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y** **COMERCIALIZACIÓN**

**Artículo 11.** Al Subdirector de Promoción y Comercialización le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Proponer al Director General la política de promoción y mercadotecnia turística, sus objetivos, metas, estrategias y evaluar su ejecución;

II. Identificar aspectos fundamentales de los visitantes a los centros administrados por FOTURMICH, para ser reforzados y mejorar la aceptación e incrementar la afluencia;

III. Definir las estrategias para la promoción, generando productos y la oferta de servicios en los centros turísticos administrados por FOTURMICH;

IV. Proponer al Director General la celebración de convenios o contratos que coadyuven con la comercialización de los centros administrados por FOTURMICH;

V. Coordinar el diseño de la publicidad para posicionar la imagen de los centros administrados por FOTURMICH, así como de los prestadores turísticos que lo soliciten;

VI. Establecer los lineamientos para la evaluación y medición del impacto que produzcan a nivel estatal, nacional e internacional de los programas de publicidad de FOTURMICH e informar al Director General;

VII. Planear, ejecutar y evaluar la difusión de información en materia de promoción de los centros administrados por FOTURMICH;

VIII. Distribuir el material promocional e informativo de los centros administrados por FOTURMICH que se necesite para la realización de campañas publicitarias;

IX. Coordinar la participación de FOTURMICH en ferias, exposiciones y eventos, donde se participe;

X. Integrar la información referente a las estadísticas y tendencias de visitantes en los centros administrados por FOTURMICH;

XI. Coordinar la promoción turística de los centros administrados por FOTURMICH ante agencias de viajes, operadores y mayoristas;

XII. Coordinar y organizar los diferentes eventos que se realicen en el Estado, aprovechando los foros para promover los sitios y destinos turísticos con los que cuenta el Estado;

XIII. Atender e informar con el apoyo de materiales promocionales, sobre los atractivos de los centros turísticos administrados por FOTURMICH; y,

XIV. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 12.** Al Delegado Administrativo le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de FOTURMICH, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

II. Formular y someter a la consideración del Director General el proyecto de presupuesto anual, previo a su presentación ante la autoridad competente para su aprobación;

III. Informar al Director General respecto del ejercicio del presupuesto autorizado a FOTURMICH;

IV. Realizar las afectaciones presupuestarias que se generen en la ejecución de los programas de trabajo a FOTURMICH, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;

V. Presentar al Director General los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;

VI. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo de FOTURMICH;

VII. Asesorar e informar a las Unidades Administrativas de FOTURMICH, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto de su elaboración como en su ejercicio;

VIII. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al Director General o a la autoridad correspondiente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;

IX. Presentar en tiempo y forma las obligaciones fiscales de FOTURMICH;

X. Administrar los recursos financieros provenientes de los ingresos propios, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Junta y el Director General;

XI. Elaborar los informes que deba rendir el Director General, relativos a las observaciones que formule la Coordinación de Contraloría o la Auditoría Superior de Michoacán, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;

XII. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;

XIII. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de FOTURMICH, orientados a crear vocación de servicio entre los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XIV. Promover la calidad y mejora continua en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;

XV. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en FOTURMICH;

XVI. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de FOTURMICH;

XVII. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de FOTURMICH, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;

XVIII. Dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal de FOTURMICH, y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;

XIX. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas de FOTURMICH;

XX. Integrar el programa operativo anual de FOTURMICH, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, y presentarlo al Director General, para su autorización;

XXI. Integrar el programa anual de adquisiciones y requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo de FOTURMICH, previo acuerdo con los titulares de las Unidades Administrativas respectivas;

XXII. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las demás Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;

XXIII. Establecer el control de suministros de materiales a las Unidades Administrativas de FOTURMICH, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;

XXIV. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de FOTURMICH, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XXV. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de FOTURMICH, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables; y,

XXVI. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 13.** En las ausencias temporales del Director General, será suplido por los titulares de las Unidades Administrativas que corresponda, conforme al orden jerárquico dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5º del presente Reglamento.

**Artículo 14.** En las faltas temporales de los titulares de las Unidades Administrativas establecidas en el artículo 5º del presente Reglamento, éstos serán suplidos por el personal que tenga a bien designar el Director General.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.



**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 4 de mayo de 2005 y se dejan sin efecto aquellas disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán, a 21 de Septiembre de 2010.-Atentamente.- Sufragio Efectivo. No Reelección

El Gobernador Constitucional del Estado, Leonel Godoy Rangel.- El Secretario de Gobierno, Fidel Calderón Torreblanca.- El Secretario de Finanzas y Administración, Ricardo Humberto Suárez López.- El Secretario de Turismo, Jaime Genovevo Figueroa Zamudio. (Firmados).

La presente hoja de firmas corresponde al Reglamento Interior de «Fomento Turístico de Michoacán».