

Un nuevo



ISSSTE

Para servirte mejor

NORMATECA
ELECTRÓNICA
INSTITUCIONAL



REGLAMENTO ORGÁNICO DEL SISTEMA DE AGENCIAS TURÍSTICAS TURISSSTE

*INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO*

SISTEMA DE AGENCIAS TURÍSTICAS TURISSSTE



Vivir Mejor

FICHA TÉCNICA JURISSTE

Denominación: Reglamento Orgánico del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE
Elaboró: Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE
Autorización: Reglamento aprobado por Acuerdo 15.1327.2011 de la Junta Directiva
Fecha de expedición: 14 de abril de 2011
Fecha de publicación en el D.O.F.: 27 de mayo de 2011
Fecha de entrada en vigor: 28 de mayo 2011

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ACUERDO 15.1327.2011 de la Junta Directiva relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría de la Junta Directiva.- SG/SJD/0921/2011.

ACUERDO 15.1327.2011

Lic. Jesús Villalobos López
Director General del Instituto.
Presente.

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día de hoy, al tratarse lo relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico del Sistema de Agencias Turísticas, TURISSSTE, se tomó el siguiente:

ACUERDO 15.1327.2011.- "La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 208, fracción IX, y 214, fracción VI, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, 13, fracción I, y 53, del Estatuto Orgánico, aprueba el:

REGLAMENTO ORGANICO DEL SISTEMA DE AGENCIAS TURISTICAS, TURISSSTE

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura y funcionamiento del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE, como Unidad Administrativa Desconcentrada del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Artículo 2. El Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE estará sujeto a lo previsto en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como a la normatividad aplicable.

Artículo 3. Estarán obligados al cumplimiento del presente Reglamento los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa Desconcentrada, denominada Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE.

Artículo 4. El objeto del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE consiste en planear, normar, dirigir y realizar los servicios turísticos que establece la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para beneficio de los Derechohabientes.

Artículo 5. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Agencias TURISSSTE:** Las Unidades de Servicios Turísticos del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE;
- II. **Áreas Adscritas:** Las áreas contempladas dentro de la estructura orgánica autorizada y previstas en este Reglamento;
- III. **Consejo:** El Consejo Directivo del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE;
- IV. **Derechohabiente:** Los trabajadores, pensionados y familiares Derechohabientes del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- V. **Director:** El Titular de la Dirección del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE;
- VI. **Director General:** El Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VII. **Estatuto Orgánico:** El Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VIII. **Instituto:** El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- IX. **Junta:** La Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- X. **Ley:** La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XI. **Reglamento:** El Reglamento Orgánico del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE, y
- XII. **Sistema TURISSSTE:** El Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE.

Artículo 6. Para los efectos de interpretación de las disposiciones del presente Reglamento, la Unidad Administrativa Central competente será la Dirección Jurídica del Instituto, en los términos del Estatuto Orgánico.

CAPITULO SEGUNDO

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 7. Para su administración y funcionamiento, el Sistema TURISSSTE contará con un Consejo que será su Órgano de Gobierno y estará presidido por el Director General. Los miembros del Consejo tendrán cargo honorífico y no recibirán retribución.

Artículo 8. Al Consejo le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Definir los objetivos a los que deberá sujetarse el Sistema TURISSSTE en cuanto a productividad, comercialización, finanzas, desarrollo tecnológico y administración en general;
- II. Conocer y en su caso, aprobar a propuesta del Director:
 - a) Las políticas generales y las prioridades a que estará sujeto el desarrollo de las funciones del Sistema TURISSSTE, vigilando que las mismas sean acordes con las políticas, prioridades y programas institucionales;
 - b) Las normas y lineamientos para la operación de los programas en materia turística que ofrece el Instituto;
 - c) Los mecanismos de colaboración y coordinación institucionales, con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento del objeto del Sistema TURISSSTE;
 - d) El anteproyecto anual del presupuesto del Sistema TURISSSTE y sus modificaciones, los cuales serán sometidos a la autorización de la Junta dentro del presupuesto del Instituto, quedando su ejercicio bajo la coordinación de las Direcciones de Finanzas y de Administración del Instituto;
 - e) El programa de trabajo anual, que especificará los volúmenes de servicios que se pretenden otorgar, los ingresos que se obtendrán, así como las Agencias TURISSSTE responsables de su cumplimiento, evaluando sus avances;
 - f) Las políticas de comercialización, inversión y administración que permitan obtener mejores condiciones económicas y financieras para la prestación de servicios turísticos, y
 - g) La apertura, reubicación o cierre de Agencias TURISSSTE.
- III. Proponer estrategias tendientes al mejoramiento y solución de aspectos de orden técnico, administrativo y operacional, así como coadyuvar a su instrumentación;
- IV. Conocer los informes que rinda el Director y evaluar los resultados en materia de prestación de servicios turísticos al Derechohabiente del Instituto;
- V. Aprobar la instalación de grupos de trabajo o comisiones, para apoyar las funciones del Consejo, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señalen la Junta, el Director General y la Comisión de Vigilancia o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 9. El Consejo celebrará sus sesiones de conformidad con lo siguiente:

- I. Cuando exista quórum legal, entendido como la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, siempre y cuando asista el Presidente o quien lo supla;
- II. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cuatro veces al año. Para el caso de las extraordinarias, éstas se celebrarán previa aprobación del Presidente, cuando así sea necesario;
- III. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro de los cuarenta y cinco días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre;
- IV. El calendario de las sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior. En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario Técnico previa autorización del Presidente, lo informará a los miembros e invitados, indicando la nueva fecha y deberá cerciorarse de su recepción;
- V. La convocatoria, el orden del día y el soporte documental de los asuntos a desahogar se entregarán al menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y con veinticuatro horas en el caso de las extraordinarias, y
- VI. Los acuerdos se adoptarán por la aprobación de la mitad más uno de los miembros presentes con derecho a voto. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 10. Las sesiones del Consejo deberán sujetarse al orden del día, el cual será sometido por conducto del Presidente a consideración del Consejo.

El orden del día deberá contener, invariablemente, un punto relativo al cumplimiento de los acuerdos adoptados en la sesión anterior y otro relativo a asuntos generales.

Artículo 11. En caso de que una sesión no se celebre, se difiera o algún punto del orden del día no quede debidamente resuelto, los asuntos pendientes se tratarán en sesiones subsiguientes, excepto aquellos casos en que por acuerdo expreso del Consejo, deban desahogarse por otro procedimiento.

Cualquiera de los miembros del Consejo podrá sugerir la inclusión de algún asunto para ser tratado en subsiguientes sesiones, previa aprobación de dicho Organismo Colegiado.

Artículo 12. El Consejo se integrará por los siguientes miembros:

- I. Un Presidente que será el Director General;
- II. Un Vicepresidente que será el Director;
- III. Un Secretario Técnico que será designado por el Vicepresidente, que será el servidor público inmediato inferior al Director;
- IV. Los Vocales que serán:
 - a) Un representante de la Secretaría de la Función Pública;
 - b) Un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 - c) Un representante de la Secretaría de Turismo;
 - d) El Secretario General;
 - e) El Director de Finanzas;
 - f) El Director de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales;
 - g) El Director Jurídico;
 - h) El Director de Administración;
 - i) El Director del SuperISSSTE, y
 - j) El Director de Delegaciones.
- V. Un Asesor que será el Titular del Organismo Interno de Control en el Instituto, y
- VI. Los Invitados, que serán:
 - a) El Secretario Técnico de la Comisión de Vigilancia;
 - b) El Director Médico;
 - c) El Auditor Externo, y
 - d) Los demás que a propuesta del Presidente acuerde el Consejo.

Artículo 13. Las suplencias de los miembros del Consejo, en caso de ausencia, serán atendidas de la siguiente manera:

- I. Del Presidente por el Vicepresidente;
- II. Del Vicepresidente por el Vocal que éste designe, y
- III. De los Vocales por el nivel jerárquico inmediato inferior.

Artículo 14. Serán funciones de los miembros del Consejo:

A. Del Presidente:

- I. Convocar por conducto del Secretario Técnico a las sesiones;
- II. Conducir las sesiones del Consejo, cuando exista el quórum legal;
- III. Someter a consideración de los miembros del Consejo el orden del día de la sesión;
- IV. Turnar a los grupos de trabajo los asuntos que se les encomiende;
- V. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones;
- VI. Resolver, en caso de empate, con su voto de calidad;
- VII. Diferir las sesiones por circunstancias que así lo ameriten, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señalen la Junta, el Director General y la Comisión de Vigilancia o sean determinadas por la normatividad aplicable.

B. Del Vicepresidente:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;
- II. Presentar al Consejo el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos y asuntos;

- III. Suplir las ausencias del Presidente, cuando así se requiera, y
- IV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale el Consejo o sean determinadas por la normatividad aplicable.

C. Del Secretario Técnico:

- I. Participar en las sesiones del Consejo, con voz pero sin voto;
- II. Elaborar el calendario de sesiones, previa aprobación del Presidente del Consejo;
- III. Formular el proyecto de orden del día del Consejo;
- IV. Enviar a los miembros del Consejo la convocatoria, el orden del día y el soporte documental de los asuntos a desahogar con una anticipación de cinco días hábiles a la fecha de la sesión, en el caso de las sesiones ordinarias y de veinticuatro horas para las extraordinarias;
- V. Supervisar el funcionamiento de otros aspectos administrativos del Consejo, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

D. De los Vocales:

- I. Asistir y participar con voz y voto en los asuntos y acuerdos que se tomen en las sesiones del Consejo;
- II. Proponer al Presidente la inclusión de asuntos en el orden del día;
- III. Cumplir las comisiones y funciones que expresamente les asigne el Consejo, y
- IV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale el Consejo y el Presidente o sean determinadas por la normatividad aplicable.

E. Del Asesor:

- I. Asistir a las sesiones con voz pero sin voto;
- II. Proporcionar la asesoría e información en torno a los asuntos que se traten, y
- III. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale el Consejo y el Presidente o sean determinadas por la normatividad aplicable.

F. De los Invitados:

- I. Asistir a las sesiones con voz pero sin voto, y
- II. Analizar y, en su caso, emitir opinión respecto de los asuntos que se traten en la sesión.

CAPITULO TERCERO
DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO
SECCION PRIMERA
DEL SISTEMA DE AGENCIAS TURISTICAS TURISSSTE

Artículo 15. Para el despacho de los asuntos a su cargo, el Sistema TURISSSTE contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección del Sistema TURISSSTE;
- II. Jefatura de Servicios de Planeación y Evaluación;
 - a) Jefe de Departamento de Evaluación, y
 - b) Jefe de Departamento de Normatividad y Convenios.
- III. Jefatura de Servicios Comerciales;
 - a) Jefe de Departamento de Promoción y Publicidad, y
 - b) Jefe de Departamento de Mercadotecnia.
- IV. Jefatura de Servicios de Administración;
 - a) Jefe de Departamento de Administración, y
 - b) Jefe de Departamento de Finanzas.
- V. Jefatura de Agencias.

Artículo 16. En caso de que el Sistema TURISSSTE no cuente con un titular, el Director General podrá nombrar, en tanto se somete a la aprobación de la Junta, un encargado del despacho, el cual se encontrará facultado a partir de la fecha de expedición del documento emitido por el Director General.

Cuando se designe un encargado del despacho, la Dirección Jurídica del Instituto le podrá otorgar un poder especial, atendiendo a las características del caso.

Artículo 17. Cada una de las unidades administrativas contará con un titular a quien se le designarán las funciones que se citan en el presente Reglamento y en caso de ausencia temporal, se suplirán de la siguiente manera:

- I. Del Director, por el servidor público que designe el Director General, y

- II. De los Jefes de Servicios, por el nivel jerárquico inmediato inferior que corresponda o por el servidor público que determine el Director.

SECCION SEGUNDA

DEL DIRECTOR

Artículo 18. El Director será nombrado por la Junta a propuesta del Director General y tendrá, además de lo dispuesto en el Estatuto Orgánico, las siguientes funciones:

- I. Dirigir la operación, control y desarrollo de las Agencias TURISSSTE conforme a las políticas, normas y lineamientos institucionales;
- II. Autorizar las estrategias comerciales de venta, así como los programas de promoción y publicidad que aseguren la expansión y diversificación de los servicios turísticos que brinda el Sistema TURISSSTE;
- III. Dirigir el diseño y el establecimiento de sistemas, modelos, metodologías y programas de calidad y sistematización de los procesos para elevar la eficiencia operativa y la calidad del servicio que brinda el Sistema TURISSSTE;
- IV. Proponer al Consejo la apertura, reubicación o cierre de las Agencias TURISSSTE con base en los estudios correspondientes;
- V. Dirigir la administración de los recursos financieros desarrollando acciones y estableciendo los mecanismos de control interno que aseguren la eficiencia y transparencia en su ejercicio;
- VI. Proporcionar la información a la Dirección de Finanzas del Instituto de los asuntos de planeación financiera, contabilidad, presupuestación, tesorería, evaluación presupuestal y materia fiscal;
- VII. Proponer al Consejo el anteproyecto de presupuesto y el programa anual de trabajo para su aprobación;
- VIII. Proponer las modificaciones de la estructura orgánica del Sistema TURISSSTE, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

SECCION TERCERA

DEL JEFE DE SERVICIOS

DE PLANEACION Y EVALUACION

Artículo 19. El titular de la Jefatura de Servicios de Planeación y Evaluación tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer e implementar las estrategias, programas y líneas de acción del Sistema TURISSSTE;
- II. Supervisar la celebración de convenios y contratos en términos de la normatividad aplicable;
- III. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos, a efecto de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas del Sistema TURISSSTE;
- IV. Dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo que le sean instruidos;
- V. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, así como por los Organos Fiscalizadores;
- VI. Coordinar la elaboración de los informes que se presenten a la Dirección de TURISSSTE, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Para el cumplimiento a sus funciones se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefe de Departamento de Evaluación, y
- II. Jefe de Departamento de Normatividad y Convenios.

Artículo 20. El titular de la Jefatura de Departamento de Evaluación tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar e implementar las estrategias, programas y líneas de acción del Sistema TURISSSTE;
- II. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo;
- III. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores;
- IV. Elaborar los informes que se presenten a la Dirección de TURISSSTE, y
- V. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 21. El titular de la Jefatura de Departamento de Normatividad y Convenios tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar e implementar las estrategias, programas y líneas de acción del Sistema TURISSSTE;
- II. Asesorar y revisar la celebración de convenios y contratos en términos de la normatividad aplicable;
- III. Brindar asesoría sobre la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos, a efecto de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas del Sistema TURISSSTE;

- IV. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

SECCION CUARTA

DEL JEFE DE SERVICIOS COMERCIALES

Artículo 22. El titular de la Jefatura de Servicios Comerciales tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y programas de operación comercial en el Sistema TURISSSTE;
- II. Coordinar el desarrollo y la implementación del programa de promoción y publicidad, así como establecer acciones para difundir los servicios que ofrece el Sistema TURISSSTE;
- III. Implementar las acciones que permitan conocer los requerimientos y necesidades del Derechohabiente;
- IV. Dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo que le sean instruidos;
- V. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores;
- VI. Coordinar la elaboración de los informes que se presenten a la Dirección de TURISSSTE, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Para el cumplimiento a sus funciones se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefe de Departamento de Promoción y Publicidad, y
- II. Jefe de Departamento de Mercadotecnia.

Artículo 23. El titular de la Jefatura de Departamento de Promoción y Publicidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar e implementar el programa de promoción y publicidad, así como difundir los servicios que ofrece el Sistema TURISSSTE;
- II. Realizar las acciones que permitan conocer los requerimientos y necesidades del Derechohabiente;
- III. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo;
- IV. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores;
- V. Elaborar los informes que se presenten a la Dirección de TURISSSTE, y
- VI. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 24. El titular de la Jefatura de Departamento de Mercadotecnia tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar e implementar las políticas y programas de operación comercial en el Sistema TURISSSTE;
- II. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo;
- III. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores;
- IV. Elaborar los informes que se presenten a la Dirección de TURISSSTE, y
- V. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

SECCION QUINTA

DEL JEFE DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION

Artículo 25. El Jefe de Servicios de Administración tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales del Sistema TURISSSTE;
- II. Proponer al Director el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, partiendo de un modelo basado en la racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y en la eficiencia y calidad de los servicios;
- III. Atender y supervisar los procesos de control interno, planeación financiera, presupuesto, contabilidad, fiscal, tesorería y en su caso de seguros, cuentas bancarias y evaluación presupuestal, manteniendo informado al

- Director y proporcionando la información de los asuntos y resultados obtenidos a la Dirección de Finanzas del Instituto para seguimiento e integración de los estados financieros y el reporte de cuenta pública;
- IV. Coordinar la administración del archivo contable gubernamental y supervisar que los sistemas de registro contable y catálogo de cuentas se operen de conformidad con la normatividad aplicable;
 - V. Supervisar las gestiones para celebrar convenios y contratos previa autorización del Director, con las Instituciones del Sistema Financiero que sean necesarios para la operación bancaria del Sistema TURISSSTE, de conformidad a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
 - VI. Supervisar el registro de todas las operaciones de ingresos y gastos;
 - VII. Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles adquiridos y asignados al Sistema TURISSSTE y llevar a cabo su conciliación contable;
 - VIII. Controlar la distribución de los recursos presupuestales asignados a TURISSSTE en apego a la normatividad aplicable, informando los resultados al Director;
 - IX. Coordinar la aplicación de los sistemas de cobranza, pago a proveedores y prestadores de servicios para cumplir con el objeto del Sistema TURISSSTE;
 - X. Dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo que le sean instruidos;
 - XI. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores;
 - XII. Coordinar la elaboración de los informes que se presenten a la Dirección de TURISSSTE, y
 - XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Para el cumplimiento a sus funciones se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefe de Departamento de Administración, y
- II. Jefe de Departamento de Finanzas.

Artículo 26. El titular de la Jefatura de Departamento de Administración tendrá las siguientes funciones:

- I. Controlar los recursos humanos, materiales y servicios del Sistema TURISSSTE;
- II. Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles adquiridos y asignados al Sistema TURISSSTE y llevar a cabo su conciliación contable;
- III. Distribuir los recursos presupuestales asignados a TURISSSTE en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo;
- V. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores;
- VI. Elaborar los informes que se presenten a la Dirección de TURISSSTE, y
- VII. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 27. El titular de la Jefatura de Departamento de Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- I. Controlar los recursos financieros del Sistema TURISSSTE;
- II. Proponer al Jefe de Servicios de Administración el anteproyecto de presupuesto anual de egresos;
- III. Atender e implementar los procesos de control interno, planeación financiera, presupuesto, contabilidad, fiscal, tesorería y en su caso de seguros, cuentas bancarias y evaluación presupuestal;
- IV. Controlar el archivo contable gubernamental y verificar que los sistemas de registro contable y catálogo de cuentas se operen de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Gestionar la suscripción de convenios y contratos previa autorización del Director, con las Instituciones del Sistema Financiero que sean necesarios para la operación bancaria del Sistema TURISSSTE, de conformidad a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- VI. Registrar todas las operaciones de ingresos y gastos del Sistema TURISSSTE;
- VII. Implementar los sistemas de cobranza, pago a proveedores y prestadores de servicios para cumplir con el objeto del Sistema TURISSSTE;
- VIII. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo;

- IX. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores;
- X. Elaborar los informes que se presenten a la Dirección de TURISSSTE, y
- XI. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

SECCION SEXTA

DEL JEFE DE AGENCIAS

Artículo 28. El Jefe de Agencias tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la ejecución de las directrices que establezca el Director para la operación de las Agencias TURISSSTE;
- II. Establecer las líneas de acción que deberán cumplir las Agencias TURISSSTE, con base en el programa de trabajo anual, así como asegurar su aplicación y seguimiento;
- III. Coordinar y someter a la autorización del Director el programa de supervisión de las Agencias TURISSSTE;
- IV. Coordinar el diseño y establecimiento de los sistemas, modelos, metodologías y programas de calidad y sistematización de los procesos, para elevar la eficiencia operativa y la calidad del servicio que brindan las Agencias TURISSSTE;
- V. Dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo que le sean instruidos;
- VI. Vigilar y asesorar a las Agencias para realizar la cobranza oportuna de los servicios prestados;
- VII. Instruir a las Agencias sobre las acciones a realizar para solicitar el apoyo de la Unidad Jurídica, para las gestiones de cobranza;
- VIII. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes que se presenten a la Dirección de TURISSSTE, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el acuerdo 62.1318.2009 de la Junta Directiva por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Sistema de Agencias Turísticas, TURISSSTE, de fecha 29 de junio de 2009 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2009.

TERCERO. Se mantendrán en vigor todas las disposiciones que no se opongan al presente Reglamento.”

Lo que me permito hacer de su conocimiento para los efectos legales procedentes.

Atentamente

México, D.F., a 14 de abril de 2011.- El Secretario General y Secretario de la Junta Directiva, **Luis Felipe Castro Sánchez.**- Rúbrica.

(R.- 325921)