

XI. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos del área administrativa que le corresponda, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado;

XII. Coadyuvar con el control interno de los bienes muebles que le sean asignados de acuerdo a las normas y procedimientos para el control y movimiento de inventarios de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, emitidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, y

XIII. Las demás que le otorguen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que expresamente le confiera la superioridad.

ARTÍCULO 9º. Corresponden a la Dirección Administrativa las siguientes funciones:

I. Orientar, planificar, organizar, conducir y evaluar la aplicación eficiente de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos de los recursos materiales, humanos y financieros, en el funcionamiento de la Secretaría de Turismo;

II. Con autorización del Secretario de Turismo, gestionar ante la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones, sometiéndolo previamente a consideración del titular del Despacho para su posterior remisión a la Secretaría de Finanzas;

III. Gestionar ante la Oficialía Mayor los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los empleados adscritos a la Secretaría;

IV. Coordinar el trabajo de las áreas administrativas, con el propósito de sustentar en ellas la elaboración del presupuesto anual de egresos de la Secretaría de Turismo, sometiéndolo previamente a consideración del titular del Despacho para su posterior remisión a la Secretaría de Finanzas;

V. Ejercer y llevar el control del presupuesto anual de egresos autorizado, de conformidad con la normatividad aplicable y las disposiciones que emita las instancias competentes en la materia;

VI. Someter a consideración del titular del Despacho, la autorización de modificaciones presupuestales, cuando resulten necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Secretaría;

VII. Atender con el auxilio de la Unidad Jurídica, los asuntos de carácter laboral que correspondan al personal adscrito a la Secretaría de Turismo;

VIII. Promover la capacitación del personal atendiendo sus necesidades en coordinación con la Oficialía Mayor;

IX. Supervisar que en la contratación de personal se atiendan las políticas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor;

X. Proporcionar a las áreas administrativas los instrumentos de trabajo necesarios para el desempeño de sus actividades;

XI. Elaborar y tramitar oportunamente el programa anual de requerimientos de materiales y servicios generales de la Secretaría;

XII. Elaborar y supervisar en coordinación con el Órgano Interno de Control, el inventario de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría de conformidad con las disposiciones aplicables, lineamientos y políticas que emita la Oficialía Mayor y Contraloría General del Estado;

XIII. Coordinar con el apoyo del Órgano Interno de Control, la entrega recepción de las oficinas, muebles y asuntos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

XIV. Elaborar y presentar el programa operativo anual de la Secretaría y de las unidades e informar periódicamente al titular del despacho los avances que se obtengan;

XV. Facilitar la información financiera que le solicite la o el titular de la Secretaría, y suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o le correspondan por suplencia;

XVI. Coordinarse con las restantes Direcciones para alcanzar los fines y metas de la Secretaría en la prosecución o realización de determinadas actividades relacionadas con la materia turística;

XVII. Proponer la suscripción de contratos de servicios para el cumplimiento de los programas estratégicos de la Secretaría, coordinándose para su formulación con la Unidad Jurídica;

XVIII. Proponer e instrumentar la modernización administrativa conforme a los lineamientos de la mejora regulatoria y a la observancia de los que emita la Oficialía Mayor y Contraloría General del Estado;

XIX. Planear, organizar y dirigir los sistemas de información digital, así como, establecer las políticas internas en materia de informática y telecomunicaciones para la operación de la Secretaría, en apego a los lineamientos establecidos en la materia.

XX. Ejecutar estudios de factibilidad técnica y administrativa para la contratación de equipo y sistemas, incluyendo los servicios técnicos que se requieran para el desarrollo, operación y mantenimiento de los equipos de cómputo;

XXI. Evaluar las actividades realizadas en la dirección y proponer las medidas preventivas y correctivas pertinentes para su correcto funcionamiento;

XXII. Diseñar, administrar e implementar las aplicaciones informáticas que requiera la Secretaría de Turismo para el desempeño de sus funciones;

XXIII. Proporcionar apoyo técnico y operativo en materia de informática a las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo que así lo soliciten;

XXIV. Diseñar, administrar y mantener actualizada la página web de la Secretaría de Turismo, coordinándose con las demás áreas administrativas, las cuales proporcionarán la información que deben publicar, conforme a la normatividad aplicable;

XXV. Planear, organizar y coordinar las acciones necesarias para que las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, lleven a cabo la elaboración e implementación de sus respectivos manuales de organización y procedimientos:

XXVI. Elaborar, organizar y presentar la información que sea solicitada por la Secretaría de Finanzas, la Oficialía Mayor, la Contraloría General del Estado y demás autoridades competentes, en materia de recursos humanos, financieros, técnicos y materiales, y

XXVII. Las demás que le otorguen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que expresamente le confiera la superioridad.

ARTÍCULO 10. Corresponde a la Dirección de Planeación, Información y Análisis realizar las siguientes funciones:

I. Elaborar y dar seguimiento correspondiente a los planes, programas y proyectos que impulse la Secretaría de Turismo;

II. Presentar en forma periódica informes detallados de las actividades que realiza al titular del Despacho y coordinar el informe anual de actividades de la Secretaría;

III. Integrar y coordinar los planes y programas de trabajo que realizan las distintas áreas de la Secretaría con relación a las actividades turísticas que se realizan en el Estado;

IV. Investigar, revisar, modificar y actualizar la información de los servicios turísticos que conforman el Sistema de Información de la Inversión Pública Estatal, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas del Ejecutivo Estatal;

V. Gestionar y obtener de los prestadores de servicios turísticos en el Estado, indicadores estadísticos e información de inversión en la Entidad;

VI. Coordinar la inscripción de los prestadores de servicios turísticos en los Registros Nacional y Estatal de Turismo, en coordinación con la Dirección General de Operación Turística;

VII. Captar analizar y difundir la información estadística de la actividad turística estatal y regional, así como de las principales variables que le afecten;

VIII. Formular y publicar el boletín informativo de indicadores turísticos en forma anual;

IX. Formular encuestas del perfil del visitante;

X. Vincular a la dependencia con organismos públicos y privados para la obtención de recursos financieros que faciliten la realización de proyectos turísticos viables en San Luis Potosí;

XI. Proponer y aplicar estrategias y mecanismos para monitorear la oferta turística estatal;

XII. Llevar a cabo en coordinación con la Dirección Administrativa el seguimiento de las contrataciones de estudios, investigaciones y proyectos de diseño, integrales y ejecutivos, que tengan como finalidad la integración de proyectos de infraestructura y equipamiento para el desarrollo turístico en el Estado;

XIII. Realizar estudios de factibilidad para el establecimiento de las zonas prioritarias turísticas que se localicen en la Entidad;

XIV. Promover la inscripción de los prestadores de servicios turísticos en los registros nacional y estatal de turismo, y, promover entre el sector hotelero el Sistema de Clasificación Hotelera de la Federación;

XV. Realizar estudios de tendencias turísticas y evaluar la oferta turística del Estado, con la finalidad de identificar e impulsar los productos de mayor demanda;

XVI. Coordinar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las obras, programas y proyectos contemplados en los convenios de coordinación que para tal efecto sean suscritos con las entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;

XVII. Supervisar en el ámbito de su competencia las actividades requeridas para la verificación y avances físicos de las obras de los proyectos contemplados en los convenios de coordinación que para tal efecto sean suscritos con las entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;

XVIII. Proporcionar la información técnica necesaria y que se requiera en materia de permisos, acuerdos y autorizaciones para el desarrollo de los proyectos turísticos que promueva la Secretaría de Turismo;

XIX. Realizar estimaciones, proyecciones y tendencias, a partir del acopio y análisis de información de la actividad turística, con el objetivo de brindar soporte en la toma de decisiones;

XX. Clasificar, analizar e integrar la información estadística periódica o especial sobre el comportamiento de la actividad turística en el Estado;

XXI. Recopilar, validar y analizar datos relevantes sobre indicadores de la actividad turística para la actualización de la base de datos de la oferta y demanda de establecimientos turísticos en el Estado;

XXII. Supervisar el buen funcionamiento en los municipios donde se promueve el Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México "DataTur" así como capacitar a los prestadores de servicios turísticos de hospedaje para la captura de información;