

REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE TURISMO Y CONVENCIONES DE PLAYAS DE ROSARITO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objetivo fijar las bases para la organización y funcionamiento del **COMITÉ DE TURISMO Y CONVENCIONES DE PLAYAS DE ROSARITO (COTUCO)** y define las bases de creación de fecha y vinculación con el acuerdo de creación de fecha 13 de Diciembre de 1995 y publicado el 09 de Febrero de 1996 en el Periódico Oficial del Estado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, en los términos del artículo segundo citado acuerdo.

Artículo 2.- El Comité de Turismo y Convenciones de Playas de Rosarito tendrá como objetivo, la promoción, el fomento, la planeación y una competitividad en general de la oferta turística del Municipio, así como la realización de todas las actividades encaminadas a fomentar el turismo municipal en atención a los principios lineamientos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo que en esta materia se expidan y en concordancia con los proyectos que de ella emanen.

CAPITULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 3.- Son órganos de Gobierno del Comité de Turismo y Convenciones de Playas de Rosarito; el Consejo de Administración y el Titular Presidente.

Artículo 4.- El Consejo de Administración esta presidido por el Titular Presidente e integrado por:

1. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C., representado por el Presidente Municipal o la persona que asigne este.
2. Cámara Nacional de Comercio de Playas de Rosarito (CANACO).
3. Asociación Mexicana de Hoteles y Moteles de Playas de Rosarito, A.C.
4. Cámara Nacional de la Industria Restaurantera de Playas de Rosarito (CANIRAC).
5. Delegado de la Secretaria de Turismo del Estado (SECTURE).
6. Sociedad de Historia de Playas de Rosarito.
7. Un representante de las Asociaciones de Profesionales Inmobiliarios de Playas de Rosarito.
8. Unión de Restauranteros de Puerto Nuevo A.C.
9. Asociación de Desarrolladores Turísticos Baja California, A.C.
10. Comité de Ciudades Hermanas de Playas de Rosarito.
11. Asociación de Fabricantes de Muebles y Accesorios de Rosarito, A.C. (AFAMARO).

12. La Comisión de Turismo y Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C.
13. Consejo Consultivo de Desarrollo Económico de Playas de Rosarito, A.C. (CCDER).
14. Consejo Coordinador Empresarial de Playas de Rosarito.
15. La Comisión de Desarrollo Económico de Playas de Rosarito.

Artículo 5.- Para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, el Comité de Turismo y Convenciones de Playas de Rosarito contará con las siguientes unidades administrativas.

1. Titular Presidente Honorario
2. Director General
3. Gerente Administrativo.
4. Gerente de Promoción y Publicidad.

Artículo 6.- El COTUCO, 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 Municipal de Desarrollo, y de los programas a su cargo que establezca el Consejo de Administración, el Presidente Municipal y el Titular de la Paramunicipal.

Artículo 7.- EL COTUCO servirá de órgano de consulta cuando el ayuntamiento reciba de promotores solicitudes de realización de eventos.

Artículo 8.- Después de 3 faltas consecutivas sanciones del consejo por parte de un consejero sin justificación, el organismo designará un nuevo consejo, de igual forma, si su porcentaje de asistencia es menor de 80% durante un periodo de año se designará un nuevo consejero.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR PRESIDENTE HONORARIO

Artículo 9.- Corresponde al Presidente Titular Honorario las siguientes facultades:

- I. Presentar y ejecutar los programas operativos anuales, así como planes, programas, proyectos y acuerdos que tome el Consejo Directivo.
- II. Coordinar y ordenar la ejecución de los actos propios del Consejo a los empleados del órgano descentralizado, así como pedir su remoción al Consejo Directivo en el caso que se amerite.
- III. Presentar y ejercer el Presupuesto para el ejercicio fiscal de que se trate, debidamente autorizado por el Consejo Directivo y sujetándose a las leyes estatales, reglamentos y políticas municipales.
- IV. Celebrar todo tipo de contratos y convención con la anuencia de la autoridad municipal o su representante, que tengan como objeto el cumplimiento de los

finde de órgano descentralizado del COTUCO, con las limitaciones a que se refiere el punto anterior.

- V. Representar jurídicamente al órgano descentralizado en actos de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades inherentes al mandato de esta naturaleza y aun las que requieran cláusula especial de conformidad con el Código Civil vigente. Autorizándolo enunciativa mas no limitativamente para presentar todo tipo de demandas y querellas, desistirse de las mismas y otorgar el perdón, acudir y desistirse del juicio de amparo, y las demás que sean necesarias para representar al organismo descentralizado que se crea, ante todos los tribunales y sea estatal o federal, sea cual fuere la materia. Incluyendo las juntas de conciliación y arbitraje dependientes de la secretaria de trabajo y prevención social del Estado de baja california. Así como se le faculta para sustituir en todo lo en parte en presente mandato a favor de persona pudiendo revocar en cualquier tiempo.
- VI. Presentar un informe trimestral financiero y programático del organismo al Consejo Directivo y.
- VII. Presentar un informe anual del estado que guarda la administración del organismo así como de su patrimonio al Consejo Directivo mismo que a su vez lo remitirá a la Secretaria de Administracion y Fianzas del Ayuntamiento.
- VIII. Fungir como representante del Comité de Mercadotecnia del Fideicomiso para la Promoción Turística de Playas de Rosarito ante el Comité Técnico del mismo, cumpliendo con todas las responsabilidades y obligaciones que implica este cargo.
- IX. Convocar a sesiones de acuerdo al reglamento.
- X. Nombrar al Secretario y al Tesorero del Consejo sometiéndolos a la ratificación de los mismos al pleno del Consejo.
- XI. Se deroga.
- XII. Convocar a elecciones de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Artículo 4 del Acuerdo de Creación.
- XIII. Las demás que establezca el Consejo Directivo y las leyes y reglamentos aplicables.

CAPITULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS DEPARTAMENTOS.

Artículo 10.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Paramunicipal corresponde al titular Presidente, así como la representación de la misma. Al frente de cada departamento habrá jefe que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban de acuerdo a los lineamientos que fije el titular de la Paramunicipal;

- II. Establecer las acciones de la coordinación con los departamentos de la dependencia, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean de la competencia del COTUCO;
- III. Acordar con el titular del COTUCO, el despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;
- IV. Dictar las medidas necesarias para el desarrollo administrativo y mejora regulatoria de la oficina a su cargo;
- V. Participar en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas, proyectos y presupuestos a cargo del COTUCO;
- 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 y proyectos del COTUCO;
- VII. Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programas que corresponda a su cargo y verificar, una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad por las políticas establecidas por el titular del COTUCO;
- IX. Recibir en acuerdo a los empleados adscritos al Departamento conceder audiencias a los participantes de conformidad con las políticas definidas al respecto;
- X. Desempeñar las dicciones y comisiones que el Titular del COTUCO le encomiende, manteniendo lo informado sobre el desarrollo de las mismas, y por acuerdo expreso, representar al COTUCO 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 corresponde por suplencia;
- XII. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades del Departamento a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado.
- XIII. Formular y someter a la consideración del Titular los proyectos reglamentos y acuerdos de coordinación y concentración para el buen funcionamiento del Departamento a su cargo;
- XIV. Vigilar el cumplimiento a las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de su competencia;
- XV. Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos en el ámbito de su competencia;
- XVI. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que el Gobierno Municipal destina para el eficiente desarrollo de los programas que le son encomendados;
- XVII. Elaborar el plan y programa de trabajo anual, de acuerdo con las responsabilidades de su cargo y los lineamientos que al respecto emita el titular de COTUCO;

- XVIII. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados a las unidades administrativas que le sean adscritas;
- XIX. Las demás que le señale el Titular del COTUCO o le confieran otras disposiciones legales.

CAPITULO V

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DEPARTAMENTOS.

Artículo 11.- Le corresponde a la Gerencia Administrativa las siguientes atribuciones específicas:

- I. Investigar, formular y desarrollar estrategias financieras, que aseguren la provisión de fondos necesarios para la realización de las actividades.
- II. Coordinar la formulación de política financiera que permitan el autofinanciamiento y rentabilidad de las actividades.
- III. Coordinar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual y presentarlo al Presidente de la Paramunicipal.
- IV. Supervisar y vigilar el sistema de contabilidad y de control presupuestal que permita cumplir con las disposiciones legales que lo rijan.
- V. Analizar y evaluar en los términos financieros, el desarrollo y la ejecución de los programas que realice.
- VI. Formular y desarrollar los programas necesarios para la canalización de recursos.
- VII. Planear, organizar, integrar y controlar los asuntos del COTUCO, en materia de recursos humanos, servicios administrativos y bienes materiales.
- VIII. Desarrollar los planes y programas relativos a la evaluación, capacitación y desarrollo de los recursos humanos.
- IX. Aplicar y dar seguimiento a las normas necesarias para adquirir muebles, enseres, maquinaria, equipo, instrumentos, artículos de consumo, artículos de papelería y en general todos los bienes para el funcionamiento.
- X. Revisar y supervisar los avances presupuétales y programáticos del COTUCO así como a su cuenta pública.
- XI. Aplicar y darle seguimiento a cada uno de los acuerdos de las sesiones del Consejo Directivo COTUCO.
- XII. Presentar informe mensual de las actividades realizadas de acuerdo a los programas establecidos.
- XIII. Elaborar y darle seguimiento a los programas de trabajo de su departamento previamente autorizado por el Consejo de Administración.
- XIV. Se deroga.
- XV. Apoyar de manera directa en la celebración de eventos tradicionales y de nueva creación.
- XVI. Se deroga.
- XVII. Se deroga.

- XVIII. Atender a los organismos externos de auditoría y vigilancia que se les otorgue a la información necesaria requerida por la Secretaría de Administración y Finanzas del Ayuntamiento.
- XIX. Realizar oportunamente las instrucciones y actividades que le sean asignados por el Presidente de la Paramunicipal.
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Presidente dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 12.- Le corresponde a la Dirección General las siguientes atribuciones específicas:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas encomendados para el departamento.
- II. Diseñar el conjunto de acciones, recursos y procedimientos destinados a impulsar, fomentar y desarrollar el Turismo en el municipio.
- III. Crear los programas destinados a impulsar el desarrollo Turístico de la comunidad.
- IV. Promover, organizar, dirigir y supervisar eventos relativos de la promoción turística del Municipio Playas de Rosarito, B.C. y coadyuvar en la organización de los mismos.
- V. Asesorar a los promotores turísticos en el desarrollo de los planes y programas de trabajo, viendo el cumplimiento de los mismos.
- VI. Realizar eventos turísticos en el Municipio de Playas de Rosarito, B.C. directamente, o en coordinación con otros organismos en el municipio.
- VII. Realizar oportunamente las instrucciones y actividades que le sean asignadas por el Titular del COTUCO.
- VIII. Participar en la formulación del programa operativo anual, así como del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de su Departamento.
- IX. Participar en las estrategias y acuerdos que promuevan la obtención de todo tipo de recursos necesarios para un mejor desarrollo de las actividades turísticas.
- X. Controlar optimizar el aprovechamiento de los recursos de que dispone para cumplir con los propósitos de las acciones designadas.
- XI. Fomentar el turismo, en coordinación con las autoridades y dependencias turísticas de la localidad Estatal.
- XII. Fomentar la organización de eventos turísticos en el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California con la competencia Local, Estatal, Nacional e Internacional.
- XIII. Elaborar programas que tengan como base la práctica de las actividades turísticas, culturales o comerciales con la participación de la comunidad organizada en grupos.
- XIV. Orientar a la comunidad en la creación de nuevos proyectos turísticos, asociaciones y sociedad cuyo objeto sea la promoción turística del Municipio.
- XV. Promover comités para el desarrollo y la promoción turística del Municipio.
- XVI. Brindar atención a los organismos existentes.
- XVII. Presentar el informe mensual de las actividades realizadas de acuerdo a los programas establecidos.

- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Presidente de la Paramunicipal dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 13.- Corresponde a la Gerencia de Promoción y Publicidad las siguientes atribuciones específicas:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas encomendados para el departamento.
- II. Elaboración y ejecución del Plan de Publicidad y Medios, de acuerdo a los objetivos generales del plan general de trabajo.
- III. Apoyar eventos relativos a la promoción turística del Municipio de Playas de Rosarito, B.C. y coadyuvar en la organización de los mismos.
- IV. Asesorar a los promotores turísticos en el desarrollo de los planes y programas de trabajo, en materia de publicidad.
- V. Participar en la formulación del programa operativo anual, así como del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de su Departamento.
- VI. Controlar y optimizar el aprovechamiento de los recursos que disponen para cumplir con los propósitos de las acciones designadas.
- VII. Fomentar el turismo, en coordinación con las autoridades y dependencias turísticas de la localidad y Estatal.
- VIII. Coordinar acciones conjuntas con la Dirección General.
- IX. Mantener relación con medios de comunicación, tanto locales como extranjeros, así como gestionar y coordinar actividades que permitan la mayor exposición positiva del destino.
- X. Realizar monitoreo de notas de noticias de medios, con el fin de estar enterados de la precepción externa del destino.
- XI. Generar y coordinar reportajes y entrevistas de promoción para el destino.
- XII. Coordinar envío de boletines de prensa a medios para la difusión de información relevante al destino, tanto en español como en inglés.
- XIII. Coordinar envío de correo directo a bases de datos para la difusión de información relevante al destino.
- XIV. Mantener una comunicación constante en las redes o sitios sociales, promoviendo lo más relevante del destino, así como generar contenidos para su difusión en el sitio Web www.rosarito.org.
- XV. Realizar y coordinar el diseño grafico e impresión de material publicitario y promocional que se emplean en los esfuerzos de promoción del destino.
- XVI. Elaboración y coordinación de trabajos de producción y edición de audio y video.
- XVII. Realizar avances trimestrales, modificaciones programáticas de acuerdo a su programa.
- XVIII. Realizar oportunamente las instrucciones y actividades que sean asignadas por el Titular de la Paramunicipal dentro de la esfera de sus atribuciones.
- XIX. Supervisar y actualizar el funcionamiento del sitio.
- XX. Atender a grupos de visitantes y convenciones.

CAPITULO VI

DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

Artículo 14.- Durante las ausencias temporales del Presidente del COTUCO, el despacho y resolución de los asuntos urgentes de la Dirección, estarán a cargo del titular del Departamento que corresponde.

CUARTO.- Se instruye a la Secretaria General del VI Ayuntamiento para el envío de la publicación del Reglamento del Comité de Turismo y Convenciones de Playas de Rosarito (COTUCO).

QUINTO.- Dado en la casa municipal del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja california a la fecha de su presentación.