Reglamento Interno de la Dirección Nacional de Turismo Nº 1869.
(G. O. Nº 9252, del 7 de Febrero de 1972)

JOAQUIN BALAGUER
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 1869

VISTAS las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Turismo de la República Dominicana Núm. 541, del 31 de diciembre de 1969, que crea la Dirección Nacional de Turismo como una dependencia del Poder Ejecutivo;

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 55 de la Constitución de la República, dicto el siguiente

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION NACIONAL DE TURISMO.

CAPITUULO I

DE LA ESTRUCTURA

Art. 1.—Para el desempeño de sus funciones la Dirección Nacional de Turismo está constituida por los siguientes niveles administrativos:

a) Nivel Ejecutivo

—Dirección

—Sub-Dirección

—Coordinación General

b) Nivel Asesor

—Asesoría Jurídica

—Departamento de Programación del que dependen las Secciones de Estadísticas y Presupuesto.

—Departamento de Relaciones Públicas del que depende la Sección de Información.

c) Nivel Auxiliar

—Departamento Administrativo integrado por las siguientes Secciones:

—Contabilidad

—Personal

—Archivo y Correspondencia

—Servicios Generales

—Suministro

d) Nivel Operativo

—Departamento de Empresas y Servicios Turísticos con las siguientes Secciones:

—Tarifas y

—Registro de la que depende la Oficina de Supervisión y quejas.

—Departamento de Fomento Turístico del que dependen la Sección de Promoción y la Escuela de Capacitación.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES

Del Nivel Ejecutivo

Art. 2.—Son atribuciones del Director Nacional:

a) Ejecutar la política que en materia de turismo determine el Presidente de la República;

b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, acuerdos

y demás disposiciones que se expidan dentro del área de su competencia;

c) Ejercer la representación legal de la Dirección Nacional de Turismo;

d) Organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de las diferentes unidades administrativas que integran la Dirección Nacional;

e) Aprobar los planes y programas de trabajo de los diferentes departamentos de la institución;

f) Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto anual del organismo, que deberá someterse a la decisión del Poder Ejecutivo y autorizar con su firma las erogaciones con cargo al Presupuesto de egresos;

g) Concurrir y presidir las reuniones de la Junta de Directores de la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo y de la Comisión Nacional del Ramo;

h) Delegar en los funcionarios subalternos alguna o algunas de sus atribuciones no discrecionales para casos específicamente determinados;

i) Mantener reuniones periódicas con el Sub-Director, Coordinador General y demás ejecutivos de la institución a fin de analizar el avance en la ejecución de los trabajos y determinar las medidas más convenientes para su mejor cumplimiento;

j) Presentar al Presidente de la República la memoria anual de las labores desempeñadas por el organismo;

k) Proponer al Presidente de la República Anteproyectos de Leyes, Reglamentos y Decretos relacionados con materia de Turismo;

l) Desempeñar las misiones que le encomiende el Presidente de la República;

m) Recomendar al Presidente de la República nombra-

mientos y ascensos conforme a las condiciones generales de trabajo y a las disposiciones que regulen la materia.

Art. 3.—Son atribuciones del Sub-Director:

a) Sustituir en caso de ausencia al Director Nacional;

b) Colaborar con el Director Nacional en la determinación de las políticas generales y en el control del funcionamiento de la institución;

c) Desempeñar las misiones y otras actividades que le fueren expresamente encomendadas por el Director Nacional.

Art. 4.—Son atribuciones del Coordinador General:

a) Sustituir en caso de ausencia al Subdirector y al Director Nacional;

b) Proponer la adopción de sistemas y procedimientos adecuados para el mejor funcionamiento de las actividades administrativas de la Dirección Nacional;

c) Coordinar las labores de las distintas unidades administrativas que integran la institución;

d) Atender los asuntos relacionados con el funcionamiento de las Comisiones Provinciales y Municipales de Turismo, de conformidad con las disposiciones de la Ley Nº 121 del 4 de febrero de 1966;

e) Desempeñar las misiones que le señale el Director;

f) Coordinar con el Departamento de Programación el levantamiento del inventario de los recursos turísticos existentes en el país y adoptar las medidas necesarias para su actualización permanente.

Art. 5.—Son funciones del Departamento de Programación:

a) Elaborar el programa anual de actividades de la Dirección Nacional de acuerdo con la política que se adopte para

su funcionamiento, para lo cual recabará la información necesaria de las diferentes unidades administrativas de la institución;

b) Programar la creación de centros de atracción turística;

c) Estudiar el funcionamiento en los centros y zonas turísticos existentes y formular recomendaciones para su mejoramiento;

d) Integrar los informes trimestrales que deben presentar las diferentes dependencias de la Dirección y someter a consideración del Director Nacional;

e) Compilar y analizar los datos necesarios para mantener actualizada la geografía turística del país, determinando la localización de los centros de atracción que deben crearse;

f) Actualizar la información referente al estado en que se encuentran las carreteras nacionales y otras vías de comunicación, e informar periódicamente sobre el particular a los encargados de prestar servicios turísticos;

g) Evaluar los proyectos que presente el Sector Privado y dictaminar sobre la conveniencia de su ejecución;

h) Dictaminar sobre la conveniencia de crear, fusionar o suprimir unidades administrativas en la dirección;

i) Proyectar las instalaciones y equipamiento turístico tales como: centros de vacaciones, establecimientos de hospedaje, restaurantes y en general todas las facilidades que se consideren necesarias para el desarrollo de las zonas turísticas;

j) Evaluar los recursos turísticos del país y formular recomendaciones para su conveniente explotación;

k) Elaborar, actualizar permanentemente y publicar un catálogo turístico nacional;

l) Controlar y coordinar las actividades de las Secciones Estadísticas y Presupuesto;

m) Controlar la ejecución de los proyectos mediante informes e inspecciones.

Art. 6.—Corresponde a la Sección Estadísticas:

a) Recopilar, analizar y tabular datos estadísticos relacionados con el movimiento turístico nacional e internacional, para lo cual coordinará sus actividades con la Dirección Nacional de Estadística y la Dirección General de Migración;

b) Recopilar y tabular la información necesaria acerca del mercado turístico;

c) Formular cuadros estadísticos respecto de los establecimientos de hospedaje, restaurantes y otros similares que presten sus servicios en el país;

d) Efectuar estudios operacionales y estadísticos relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección.

Art. 7.—Corresponde a la Sección de Presupuesto:

a) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la institución de acuerdo con la programación general y someterlo a la aprobación del Nivel Ejecutivo;

b) Controlar la ejecución del presupuesto;

c) Elaborar y presentar información periódica acerca del estado de la ejecución del presupuesto relacionándola con las metas alcanzadas;

d) Coordinar sus actividades con las demás oficinas de la institución y con la Oficina Nacional del Presupuesto.

Art. 8.—Son funciones de la Asesoría Jurídica:

a) Estudiar toda la legislación que rija las actividades de turismo y proponer cambios y modificaciones para su mejor aplicación;

b) Recopilar Leyes, Reglamentos, Decretos y demás disposiciones legales y administrativas necesarias para atender

los asuntos de su competencia, así como para formar y mantener una biblioteca jurídica al servicio de la institución;

c) Asesorar a las Comisiones y Sub-Comisiones de turismo en la solución de los problemas jurídicos que confronten en sus respectivas jurisdicciones;

d) Atender todos los asuntos de carácter legal concernientes al funcionamiento de la Dirección Nacional, desarrollando todas las gestiones procedentes para su resolución oportuna;

e) Resolver las consultas de carácter jurídico que fueren planteadas por los funcionarios de la Dirección Nacional;

f) Asesorar a la Dirección en materia de legislación turística en las conferencias, congresos y eventos nacionales e internacionales.

Art. 9.—Son funciones del Departamento de Relaciones Públicas:

a) Divulgar por todos los medios de información a su alcance las actividades que realice la Dirección Nacional de Turismo;

b) Fortalecer las relaciones internas entre el personal de la institución y divulgar entre las diferentes unidades administrativas los planes y programas turísticos;

c) Publicar la memoria anual de actividades de la institución;

d) Elaborar programas de Relaciones Públicas orientados a proyectar y mantener una imagen favorable del organismo dentro y fuera del país;

e) Distribuir el material publicitario que prepare la Sección de Información.

Art. 10.—Corresponde a la Sección de Información:

a) Preparar material informativo para la prensa, radio, televisión, etc., acerca de las actividades turísticas;

b) Preparar el material impreso de publicidad para su divulgación en el país y fuera de él a través de las Embajadas, Consulados, Agencias de Viajes y otros departamentos e instituciones que propendan al desarrollo turístico dominicano;

c) Organizar y manejar el archivo fotográfico de los recursos turísticos del país y atender todas las actividades de fotografía que fueren requeridas por los supervisores.

DEL NIVEL AUXILIAR

Art. 11.—Son funciones del Departamento Administrativo:

a) Dirigir y coordinar las actividades de las secciones que lo integran;

b) Responder al nivel ejecutivo acerca de todos los asuntos administrativos de la Dirección;

c) Aprobar los programas de trabajo de las secciones que integran el departamento;

d) Adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento del departamento;

e) Atender oportunamente los requerimientos de las demás dependencias de la Dirección dentro del campo de su competencia;

f) Cumplir estrictamente las órdenes administrativas emanadas del nivel ejecutivo;

Art. 12.—Corresponde a la Sección de Contabilidad:

a) Mantener actualizada la contabilidad interna de la Dirección Nacional de Turismo;

b) Mantener cuentas detalladas de los valores que por distintos conceptos deba cobrar o pagar la institución;

c) Recibir y depositar los ingresos que reciba la institución;

d) Efectuar los pagos que ordene el Director Nacional;

e) Presentar periódicamente estados demostrativos de los fondos disponibles;

f) Recomendar al nivel ejecutivo a través del Departamento Administrativo cambios, modificaciones e innovaciones en los formularios, sistemas y procedimientos que se utilicen para el cumplimiento de la actividad contable;

g) Ejercer el control contable de los inventarios y almacenes.

Art. 13.—Corresponde a la Sección de Archivo y Correspondencia:

a) Recibir, ingresar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos que lleguen al organismo, estableciendo los controles más convenientes;

b) Despachar la correspondencia preparada por los diferentes departamentos y secciones de la entidad;

c) Proporcionar internamente a quien lo requiera, de acuerdo con las normas establecidas, los documentos y expedientes que fueren solicitados para consulta;

d) Organizar adecuadamente el archivo de la institución

Art. 14.—Corresponde a la Sección de Personal:

a) Ejercer el control administrativo del personal de la entidad;

b) Coordinar sus actividades con las demás dependencias de la entidad y con la oficina central de personal.

c) Mantener un registro actualizado de datos personales de los funcionarios y empleados de la institución;

d) Desarrollar programas de sugerencias y otros medios para fomentar la participación de los empleados en el desarrollo administrativo institucional;

e) Elaborar y ejecutar programas para la capacitación y adiestramiento del personal;

f) Tramitar los nombramientos para ocupar cargos en la Dirección Nacional;

g) Tramitar lo relativo al otorgamiento de estímulos y reconocimientos, así como a la imposición de sanciones;

h) Tramitar las solicitudes de permisos, licencias y vacaciones del personal de la institución.

Art. 15.—Corresponde a la Sección de Suministros:

a) Elaborar el plan anual de adquisiciones de equipo, materiales y útiles de oficina y someterlo a través del Departamento Administrativo a la aprobación del Poder Ejecutivo;

b) Ejecutar las compras correspondientes de acuerdo con las normas establecidas y mantener un stock suficiente para el abastecimiento oportuno del consumo interno;

c) Atender oportunamente las solicitudes de materiales que formulen las diferentes dependencias de la institución y controlar su distribución;

d) Formular anualmente el inventario de la existencia física de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la entidad.

Art. 16.—Corresponde a la Sección de Servicios Generales:

a) Cuidar de la conservación y buen estado de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia;

b) Prestar servicios de limpieza general de la planta física y de los muebles y equipo de oficina;

c) Controlar la labor de los mensajeros;

d) Prestar servicios de impresión y reproducción de documentos;

e) Velar por el mantenimiento de los vehículos de la institución.

DEL NIVEL OPERATIVO

Art. 17.—Son funciones del Departamento de Empresas y Servicios Turísticos:

a) Programar las actividades del departamento;

b) Informar al Poder Ejecutivo acerca de la conveniencia o inconveniencia de que se autorice la operación de Agencias de Viajes y de Turismo;

c) Determinar las agencias de viajes y de turismo que se hayan distinguido en la promoción del turismo del exterior hacia el país;

d) Analizar e informar acerca de los planes de excursiones que sometan a la aprobación de la Dirección Nacional las agencias de viajes y de turismo;

e) Determinar los requerimientos mínimos para el establecimiento de agencias de viajes y de turismo;

f) Verificar que las agencias de viajes y de turismo que solicitaren autorización para organizar excursiones, dispongan de la póliza correspondiente que garantice la restitución del monto total de la excursión en caso de cancelación;

g) Informar a la Dirección acerca de la conveniencia o inconveniencia de que se autorice la cancelación de los contratos de viaje formulados por las Agencias de Turismo;

h) Extender credenciales para ejercer la actividad de guía de turista, luego de verificar que se reúnan los requisitos legales establecidos;

i) Coordinar sus actividades con las demás dependencias de la Dirección Nacional y en especial con el Departamento de Programación.

Art. 18.—Corresponde a la Sección de Tarifas:

a) Elaborar proyectos de tarifas para regular los servicios que prestan los hoteles y establecimientos similares y someterlos a través del Departamento a la aprobación del Nivel Ejecutivo;

b) Analizar listas de precios de los artículos clasificados;

para la venta y consumo turístico y formular recomendaciones a fin de que se ajusten a criterios de justicia y equidad;

c) Verificar a través de inspecciones periódicas que el funcionamiento de los establecimientos de hospedaje se ajusten a las disposiciones legales que regulan la aplicación de tarifas.

Art. 19.—Corresponde a la Sección de Registro:

a) Elaborar y mantener actualizado un registro de las personas y empresas que prestan servicios turísticos en el país y participarles de su inclusión en el mismo;

b) Establecer categorías y clasificar dentro de éllas a los establecimientos de hospedajes, restaurantes y empresas de acuerdo con su importancia;

c) Solicitar de los establecimientos de hospedajes datos relativos al movimiento de pasajeros, al número y cupo de las habitaciones y cualquier información necesaria para el desempeño de sus funciones.

Art. 20.—Corresponde a la Oficina de Supervisión y Quejas:

a) Supervisar periódicamente los servicios turísticos que prestan las empresas, establecimientos de hospedaje, etc. e informar al Nivel Ejecutivo acerca de su funcionamiento:

b) Velar porque el funcionamiento de los establecimientos que prestan servicios turísticos se ajusten a las normas determinadas dentro de cada categoría específica;

c) Informar al nivel directivo del resultado de las inspecciones realizadas;

d) Recibir las quejas y denuncias que respecto a los servicios turísticos le fueren presentadas, registrarlas y recomendar al nivel directivo por intermedio del departamento, las medidas apropiadas para atenderlas satisfactoriamente.

Art. 21.—Son funciones del Departamento de Fomento Turístico:

a) Coordinar y controlar las actividades que desempeñan la Sección de Promoción y la Escuela de Capacitación;

b) Programar y organizar eventos culturales, sociales y deportivos orientados a fomentar el turismo dentro y fuera del país;

c) Establecer y mantener contactos permanentes con organismos que se dediquen al fomento del turismo;

d) Coordinar con la iniciativa privada las actividades de fomento turístico; y

e) Fomentar y auspiciar la organización de excursiones, viajes colectivos, expresiones artísticas y culturales para fomentar la actividad turística nacional.

Art. 22.—Corresponde a la Sección de Promoción:

a) Participar en la organización de convenciones, seminarios y reuniones similares nacionales e internacionales a fin de jerarquizar por este medio la actividad turística y aprovechar de la experiencia que produce este tipo de eventos;

b) Investigar y elaborar una nómina de organismos nacionales e internacionales que cumplan funciones relacionadas con el desarrollo turístico;

c) Recabar información acerca de instituciones que presten asistencia técnica y/o financiera para el desarrollo del turismo;

d) Participar activamente en la organización y desarrollo de eventos culturales y torneos deportivos que tiendan a promover el turismo.

Art. 23.—El funcionamiento de la Escuela de Capacitación se regirá por reglamento especial.

DADO en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintisiete días del mes de diciembre del año mil novecientos setenta y uno, años 128º de la Independencia y 109º de la Restauración.

JOAQUIN BALAGUER