



**AUTORIZA  
LA SECRETARIA DE TURISMO**

**MTRA. CLAUDIA RUIZ MASSIEU SALINAS**

**PRESENTA  
EL OFICIAL MAYOR**

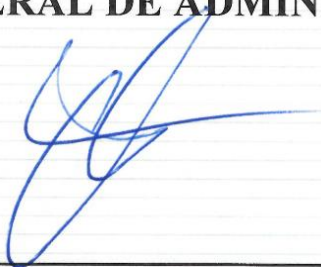
**MTRO. OCTAVIO MENA ALARCÓN**

**VALIDÓ  
EL DELEGADO REGIONAL SURESTE**



**C.P. GUILLERMO VERGARA MARTÍNEZ**

**COORDINÓ  
EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**



**OSCAR BERNAL TORRES**

**SUPERVISÓ  
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE MEJORA DE LA GESTIÓN**



**MTRO. FERNANDO DOMÍNGUEZ DÍAZ**

**INTEGRÓ  
EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN**



**LIC. DEMETRIO F. GIL MERINO**

# **UNIDAD DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN REGIONAL SURESTE**

**AGOSTO DE 2014**

## ÍNDICE

## ÍNDICE

### Página

INTRODUCCIÓN 4

ANTECEDENTES HISTÓRICOS 6

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 8

MISIÓN Y VISIÓN 14

ATRIBUCIONES 16

ORGANIGRAMA 18

ESTRUCTURA ORGÁNICA 20

OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA 22

## INTRODUCCIÓN

## INTRODUCCIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece que el titular de cada Secretaría de Estado, expedirá los manuales de organización para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de cada dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

En este sentido, el Manual de Organización Específico de la Delegación Regional Sureste, es el instrumento que precisa los objetivos, funciones y ámbitos de competencia de las áreas que la integran, derivado de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas la Delegación Regional, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y en las demás disposiciones legales y reglamentarias, a fin de que constituya un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal, con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo y contribuya así a una mayor eficiencia y productividad de la Secretaría.

El presente Manual de Organización está dividido en siete apartados que proporcionan información sobre los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico-Administrativo, Misión y Visión, Atribuciones, Organigrama, Estructura Orgánica, Objetivos y Funciones de cada una de las áreas que conforman esta Delegación Regional.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por la Delegación Regional Sureste, correspondiendo a la Dirección de Organización, dependiente de la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor, integrarla, validarla y darle uniformidad para su presentación.

Asimismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las dependencias globalizadoras, la Delegación Regional Sureste, deberá mantener actualizado el presente Manual.



## **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

## **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

### **2013**

El 30 de diciembre se publicó en Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, estableciéndose en su artículo 33 las facultades de las Delegaciones Regionales, quedando adscrita a la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional.

### **2014**

El 27 de marzo se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo que establece la circunscripción territorial, así como la denominación y sedes de las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Turismo.

## **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

## **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 5-II 1917 y sus reformas

### **LEYES**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 2-IV-2013 y sus reformas

Ley de Instituciones de Crédito

D.O.F. 18-VII-1990 y sus reformas

Ley de la Propiedad Industrial

D.O.F. 27-VI-1991 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

Ley de Planeación

D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas

Ley Federal de Instituciones de Fianzas

D.O.F. 29-XII-1950

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-III-2006

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas

Ley Federal del Derecho de Autor  
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros  
D.O.F. 31-VIII-1935

Ley General de Sociedades Mercantiles  
D.O.F. 4-VIII-1934 y sus reformas

Ley General de Turismo  
D.O.F. 17-VI-2009 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley sobre el Contrato de Seguro  
D.O.F. 31-VIII-1935 y sus reformas

## **CÓDIGOS**

Código Civil Federal  
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

Código Federal de Procedimientos Civiles  
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas

Código de Comercio  
D.O.F. 7-X-1889 y sus reformas

Código Penal Federal  
D.O.F. 14-VIII-1931

Código Federal de Procedimientos Penales  
D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas  
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Turismo  
D.O.F. 2-V-1994 y sus reformas

Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 2-IV-2014

Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva de Turismo  
D.O.F. 8-X-2004

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo  
D.O.F. 30-XII-2013

## **DECRETOS**

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018  
D.O.F. 20-V-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y su actualización  
D. O. F. 30-VIII-2013 y 30-IV-2014, respectivamente

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2013-2018  
D.O.F. 13-XII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Infraestructura 2014-2018  
D.O.F. 29-IV-2014

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente

## **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal  
D.O.F. 13-X-2000 y sus modificaciones y adiciones

Acuerdo por el que se establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes  
D.O.F. 1-IV-2013

Acuerdo por el que se precisan las atribuciones y se establecen las bases generales para el funcionamiento del Gabinete Turístico  
D.O.F. 8-XI-2013

Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a los servidores públicos que se indican  
D.O.F. 24-I-2014

Acuerdo que establece la circunscripción territorial de delegaciones regionales de la Secretaría de Turismo  
D.O.F. 27-III-2014

## **DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS**

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno  
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera  
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos  
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección  
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros  
D.O.F. 15-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales  
D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias

D.O.F. 8-V-2014

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 30-V-2014

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo

D.O.F. 5-VIII-2014



**MISIÓN**

**Y**

**VISIÓN**

## **MISIÓN**

Representar a la Secretaría dentro de su circunscripción territorial, ejerciendo acciones transversales en los sectores público, privado y social, para obtener el máximo aprovechamiento del potencial turístico en la región, conforme a las políticas públicas establecidas en materia turística.

## **VISIÓN**

Propiciar el bienestar social de la población mediante el impulso del sector turístico, procurando un crecimiento económico sostenido en el ámbito regional.

## **ATRIBUCIONES**

## ATRIBUCIONES

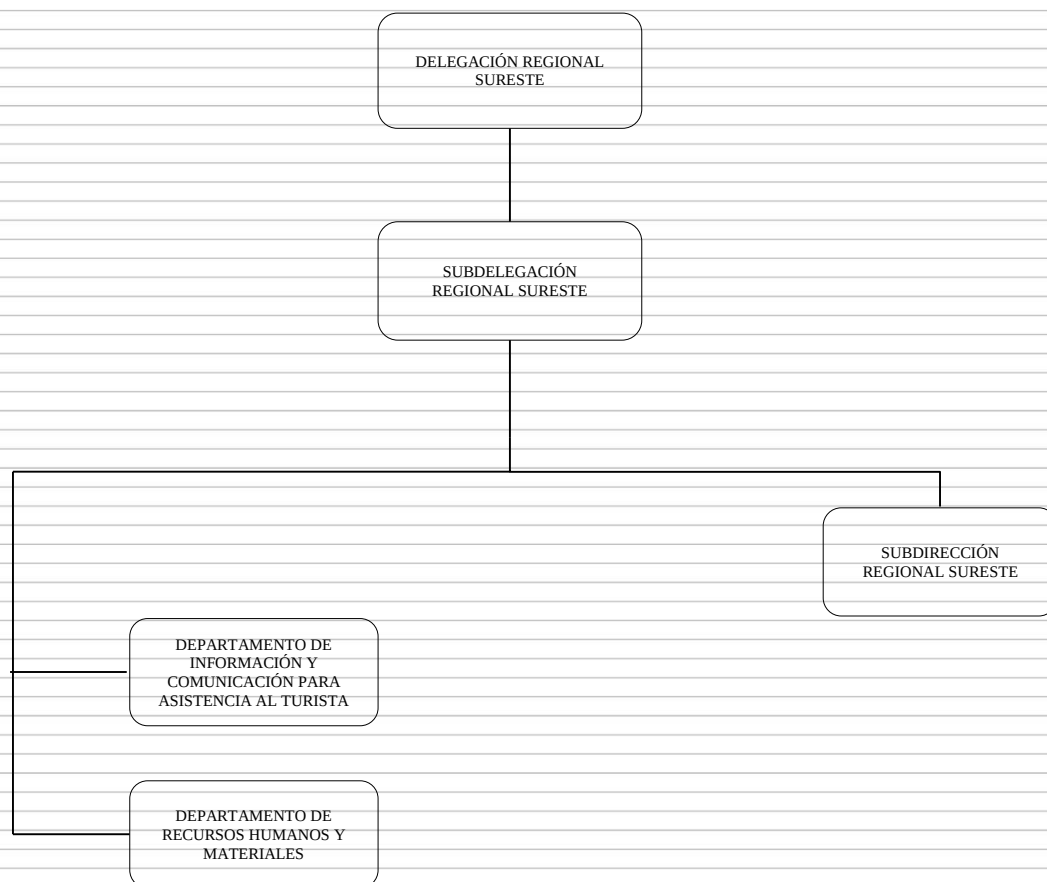
Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013.

**Artículo 33.-** Las delegaciones regionales tienen, cada una dentro de la circunscripción territorial que les corresponda, las siguientes atribuciones:

- I.** Representar a la Secretaría ante cualquier autoridad de los tres órdenes de gobierno, así como ante cualquier organización de los sectores social y privado, y dar seguimiento a los compromisos contraídos por la Secretaría;
- II.** Ejercer, en lo que no se opongan a las atribuciones contenidas en el presente artículo, las contenidas en el artículo 9 del presente Reglamento;
- III.** Recibir y dictaminar los asuntos y trámites locales en materia turística, competencia de la Secretaría y, en su caso, emitir las resoluciones correspondientes;
- IV.** Coordinar, promover y evaluar la ejecución de los programas del sector turístico, con la participación que corresponda a autoridades de entidades federativas y municipales competentes y de organización de los sectores social y privado;
- V.** Proponer la adecuación de programas, procesos e instrumentos operativos para su mejora regulatoria;
- VI.** Impulsar y participar en la identificación, diseño y desarrollo de proyectos de inversión turística;
- VII.** Apoyar en la instrumentación de programas y proyectos del sector turístico;
- VIII.** Apoyar a la Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico en el seguimiento de programas y proyectos turísticos, al amparo de los Convenios de coordinación suscritos con entidades federativas, y
- IX.** Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y concertación entre los sectores social y privado, incluyendo el académico, para la implementación de los programas y acciones institucionales que dicte la Secretaría.

## **ORGANIGRAMA**

## DELEGACIÓN REGIONAL SURESTE



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

|                                                                          | <b>Página</b> |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Delegación Regional Sureste                                              | 23            |
| Subdelegación Regional Sureste                                           | 25            |
| Departamento de Información y Comunicación para<br>Asistencia al Turista | 26            |
| Departamento de Recursos Humanos y Materiales                            | 27            |
| Subdirección Regional Sureste                                            | 29            |



## **OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA**

## **DELEGACIÓN REGIONAL SURESTE**

### **OBJETIVO**

Representar al titular de la Secretaría, en el marco de las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y de las disposiciones aplicables al funcionamiento apropiado de la Delegación, con el objeto de acercar a la Secretaría a los ámbitos regionales, estatales, municipales y los sectores público, social y privado de su circunscripción territorial, relacionados con la actividad turística, así como operar y supervisar el cumplimiento de los programas institucionales, buscando la consolidación de los servicios turísticos y el desarrollo turístico sustentable del país.

### **FUNCIONES**

- Representar a la Secretaría, ante cualquier autoridad de los tres órdenes de gobierno, así como ante cualquier organización de los sectores social y privado de su circunscripción territorial y dar seguimiento a los compromisos contraídos por la Secretaría, informando a la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional de los avances en su cumplimiento;
- Recibir y dictaminar los asuntos y trámites locales en materia turística, competencia de la Secretaría y, en su caso, emitir las resoluciones correspondientes;
- Impulsar y participar en la identificación, diseño y desarrollo de proyectos de inversión turística;
- Apoyar en la instrumentación de programas y proyectos del sector turístico en su circunscripción territorial;
- Apoyar a la Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico, en el seguimiento de programas y proyectos turísticos, al amparo de los convenios de coordinación suscritos con entidades federativas;
- Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y concertación entre los sectores público, social y privado, incluyendo el académico, para la implementación de los programas y acciones institucionales que dicte la Secretaría;
- Supervisar las Jefaturas de Servicios de Auxilio Turístico adscritas a la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, a petición del titular de la propia Corporación, en cumplimiento de las facultades otorgadas a estas unidades administrativas;
- Proponer al titular de la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional, los nombramientos y designaciones de los funcionarios y personal operativo bajo su cargo;

- Atender, aplicar y dar seguimiento a los lineamientos que en materia de comunicación social, determine la Dirección General de Comunicación Social, a través de la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional;
- Atender los requerimientos de información y documentación que le haga la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional;
- Apoyar por instrucciones de la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional, a otras Delegaciones Regionales en los asuntos de las entidades federativas o municipios que por situaciones excepcionales, requieran de su participación;
- Recibir las solicitudes de los sectores público, social y privado en materia de proyectos, acciones y requerimientos turísticos, analizarlos y remitirlos a la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional, para su trámite correspondiente;
- Representar a la Secretaría, en planes y programas especiales, emergentes o excepcionales que el Ejecutivo Federal instruya en cualquier entidad federativa de su circunscripción territorial;
- Coadyuvar en su ámbito de competencia, en la aplicación de las estrategias y protocolos para la atención mediática y jurídica en torno a actos o hechos que afecten corporal o patrimonialmente a los turistas o sujetos del sector, así como prestarles el apoyo requerido sobre trámites y servicios, conforme a los lineamientos que establezca la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional;
- Informar de manera sistematizada a la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional, sobre las peticiones de apoyo y colaboración que le soliciten las demás áreas de la Secretaría;
- Dar seguimiento a los instrumentos consensuales, en especial a los convenios de coordinación, suscritos por la Secretaría e informar a la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional sobre su cumplimiento;
- Atender las visitas de supervisión que lleve a cabo la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional; proporcionar la información y documentación que le sea requerida y solventar las observaciones y recomendaciones derivadas de las citada visitas de supervisión;
- Solventar las observaciones y recomendaciones realizadas por el Órgano Interno de Control y otros entes fiscalizadores, derivadas de las revisiones y auditorías que le sean practicadas e informar de su cumplimiento a la Dirección de Coordinación Regional;
- Proponer a la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional, las acciones de mejora regulatoria y de simplificación administrativa de los servicios que presta la Secretaría en su circunscripción territorial;
- Remitir al titular de la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional, por conducto de la Dirección de Coordinación Regional, debidamente validado, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Delegación Regional y vigilar el adecuado uso de los recursos asignados a la misma, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

## **SUBDELEGACIÓN REGIONAL SURESTE**

### **OBJETIVO**

Supervisar y operar la instrumentación de programas y proyectos del sector turístico que le sean encomendados, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, a fin de coadyuvar al desarrollo turístico de la región.

### **FUNCIONES**

- Recibir y dictaminar los asuntos y trámites locales en materia turística, competencia de la Secretaría y someter a la revisión del Delegado, las resoluciones correspondientes para su autorización, llevando un registro de los asuntos y trámites realizados, dentro de sus atribuciones para modernizar y simplificar los servicios de la Secretaría;
- Rendir informes y proporcionar la documentación, información y cooperación que les sean requeridas por la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional y demás unidades administrativas de la Secretaría, así como proponer, proporcionar y, en su caso, actualizar la información sobre temas del ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Llevar un registro de la identificación, diseño y desarrollo de proyectos de inversión turística, para apoyar a los sectores turísticos a nivel regional, estatal y municipal, informando periódicamente al Delegado del estado que guardan;
- Participar con el Delegado, en la coordinación, promoción y evaluación de la ejecución de los programas del sector turístico, con la participación que corresponda a las autoridades de las entidades federativas y de los municipios, así como de los sectores público, social y privado de su circunscripción territorial, a fin de promover el desarrollo sustentable del turismo;
- Informar, orientar y comunicar a los sectores público, social y privado de su demarcación territorial, los servicios, acciones, proyectos que desarrolla la Secretaría y la actividades de la Delegación, así como de las dependencias y entidades del sector turístico y acciones transversales que se realizan;
- Reportar al Delegado, los avances y resultados de los proyectos y programas a su cargo, para su adecuado seguimiento;
- Establecer y operar el sistema de control de gestión de la Delegación, en concordancia con el que al efecto establezca la Dirección de Coordinación Regional;
- Representar al Delegado en caso de ausencia, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

## DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA ASISTENCIA AL TURISTA

### OBJETIVO

Realizar las actividades orientadas a la difusión, información, comunicación y orientación de las actividades, funciones, acciones y programas que realiza la Secretaría y la Delegación, con el propósito de apoyar e incentivar al sector turístico de la región.

### FUNCIONES

- Participar, organizar y facilitar directa o conjuntamente con organizaciones públicas o privadas, las acciones para el impulso y celebración de espectáculos o eventos deportivos, culturales, turísticos, o de naturaleza similar que por su especial relevancia o alto impacto turístico, representen una fuente de crecimiento, fomento y desarrollo para el sector;
- Rendir informes y proporcionar la documentación, información y cooperación que les sean requeridas por las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como proponer, proporcionar y, en su caso, actualizar la información sobre los temas del ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, informando de ello al titular de la Delegación, a efecto de rendir los informes correspondientes;
- Mantener actualizada la información en materia turística conforme a los lineamientos fijados por la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional, así como solicitar el envío de los nuevos programas, proyectos y convenios de colaboración de la Secretaría para su información y comunicación al sector turístico;
- Apoyar la instrumentación de programas y proyectos del sector turístico, con la participación de los tres órdenes de gobierno, a fin de coadyuvar al desarrollo turístico de la región;
- Informar al Delegado de los aspectos que incidan en el sector turístico a nivel nacional o regional;
- Mantener informadas a las áreas de la Secretaría sobre eventos e información generada en la región sobre aspectos turísticos o que incidan en el desarrollo de las actividades de la Secretaría, a través del Delegado;
- Coadyuvar con el Subdirector de la Delegación en todas las actividades que le sean encomendadas y representarlo en su ausencia;
- Reportar a su superior jerárquico los avances y resultados de los proyectos a su cargo, para su adecuado seguimiento, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

### **OBJETIVO**

Llevar a cabo la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales de la Delegación, con el propósito de optimizar el funcionamiento de los mismos, así como apoyar en actividades administrativas como la generación de informes y atención de requerimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros, y servicios que requiera de la Delegación, para su funcionamiento.

### **FUNCIONES**

- Coordinar diversas acciones en materia de capacitación interna;
- Determinar las necesidades de bienes muebles, inmuebles, de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y de servicios que sean indispensables para el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, someter a consideración del titular de la unidad administrativa competente de la Secretaría, los requerimientos de los bienes y servicios necesarios, en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Administrar los recursos que les sean asignados, de acuerdo a las políticas y lineamientos aplicables en la materia, así como participar en el seguimiento de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficiencia en la administración de los recursos asignados, así como supervisar el uso y destino adecuados de los mismos;
- Rendir informes y proporcionar la documentación, información y cooperación que les sean requeridas por las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como proponer, proporcionar y, en su caso, actualizar la información sobre los temas del ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coadyuvar con el desarrollo de las actividades, acciones y proyectos que le sean encomendados, con el fin de lograr las metas y objetivos establecidos por la Delegación;
- Reportar los avances y resultados de la aplicación de los recursos a cargo de la Delegación, para su adecuado seguimiento;
- Mantener las oficinas y los bienes en el estado adecuado para su funcionamiento y cumplir con las disposiciones locales de protección civil, así como en materia de pago de derechos y tramitar los permisos necesarios para la operación;
- Solicitar, tramitar, recibir y distribuir entre el personal las constancias de nombramiento, credenciales, seguros de vida, altas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, seguros de gastos médicos mayores y seguro de separación, así como llevar a cabo los trámites inherentes a ellos;

- Recibir, tramitar y dar seguimiento a los tramites presentados por los servidores públicos adscritos a la Delegación Regional, referentes a constancias de empleo, hojas únicas de servicio, préstamos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, certificación de documentos, entre otros;
- Aplicar los descuentos y sanciones a que se haga acreedor el personal de la Delegación;
- Asesorar al personal de la Delegación Regional, respecto de los trámites y servicios en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales;
- Verificar el oportuno aprovisionamiento de los recursos materiales y servicios generales conforme a las especificaciones requeridas;
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Delegación, así como proporcionar oportunamente la documentación e información necesaria para la elaboración de la cuenta pública y someterla a la consideración de la Dirección de Coordinación Regional, para su envío a las áreas competentes de la Secretaría;
- Administrar los archivos de la Delegación conforme a la normatividad vigente;
- Mantener en resguardo y aprovisionamiento suficiente de los consumibles y materiales que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Delegación, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

## **SUBDIRECCIÓN REGIONAL SURESTE**

### **OBJETIVO**

Supervisar y operar la instrumentación de programas y proyectos del sector turístico que le sean encomendados, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, a fin de coadyuvar al desarrollo turístico de la región.

### **FUNCIONES**

- Recibir y dictaminar los asuntos y trámites locales en materia turística, competencia de la Secretaría y someter a la revisión del Subdelegado las resoluciones correspondientes para la autorización, llevando un registro de los asuntos y trámites realizados; dentro de sus atribuciones para modernizar y simplificar los servicios de la Secretaría;
- Rendir informes y proporcionar la documentación, información y cooperación que les sean requeridas por las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como proponer, proporcionar y, en su caso, actualizar la información sobre los temas del ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Llevar un registro de la identificación, diseño y desarrollo de proyectos de inversión turística, para apoyar a los sectores turísticos a nivel regional, estatal y municipal, informando periódicamente al Subdelegado el estado que guardan;
- Participar con el Subdelegado en la coordinación, promoción y evaluación de la ejecución de los programas del sector turístico, con la participación que corresponda a autoridades de entidades federativas y municipales competentes y de organización de los sectores público, social y privado, a fin de promover el desarrollo sustentable del turismo;
- Informar, orientar y comunicar los servicios, acciones y proyectos que desarrolla la Secretaría y las actividades de la Delegación, así como de las dependencias y entidades del sector turístico y acciones transversales que realizan;
- Reportar al Subdelegado los avances y resultados de los proyectos a su cargo, para mantener un adecuado seguimiento de los mismos;
- Coordinar la prestación de servicios por parte de la Delegación y llevar el seguimiento correspondiente;
- Elaborar informes sobre el cumplimiento de objetivos, metas y acciones que lleve a cabo la Delegación y presentarlos en forma consolidada al Subdelegado para su remisión a la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional;



- Proponer la simplificación y modernización de los servicios que presta la Secretaría en su demarcación territorial, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.