



UNIDAD DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN REGIONAL NORESTE

JULIO DE 2014

Í N D I C E

Í N D I C E

	Página
Introducción	4
Antecedentes Históricos	6
Marco Jurídico-Administrativo	8
Misión y Visión	14
Atribuciones	16
Organograma	18
Estructura Orgánica	20
Objetivos y Funciones por Área	22

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

En términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se 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 la 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 Noreste 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 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, Organograma, 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 Noreste, correspondiendo a la Dirección de Organización, dependiente de la Dirección General de Administración, 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 Noreste deberá mantener actualizado el presente manual.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

2013

El 30 de diciembre, se publicó en Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de esta Dependencia de la Administración Pública Federal, en su artículo 33 se establecen 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.
DOF. 5-II 1917 y sus reformas.

LEYES.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF. 2-IV-2013

Ley de Planeación.
DOF. 5-I-1983 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

Ley de Instituciones de Crédito.
DOF. 18-VII-1990 y sus reformas.

Ley de la Propiedad Industrial.
DOF. 27-VI-1991 y sus reformas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF. 14-V-1986 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF. 4-VIII-1994 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
DOF. 13-III-2002 y sus reformas.

Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF. 24-XII-1996 y sus reformas.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
DOF. 29-XII-1950

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF. 30-III--2006.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF. 11-VI-2002 y sus reformas.

Ley General de Bienes Nacionales.
DOF. 20-V-2004.

Ley General de Sociedades Mercantiles.
DOF. 4-VIII-1934 y sus reformas.

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
DOF. 31-VIII-1935

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley sobre el Contrato de Seguro.
DOF. 31-VIII-1935 y sus reformas.

Ley General de Turismo
D.O.F. 17-VI-2009 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. . 20-VIII-2001

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 Turismo.
D.O.F. . 2-V-1994 y sus reformas

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

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

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

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 NORMATIVOS-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 del año que corresponda

MISION Y VISION

MISION

VISION

ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

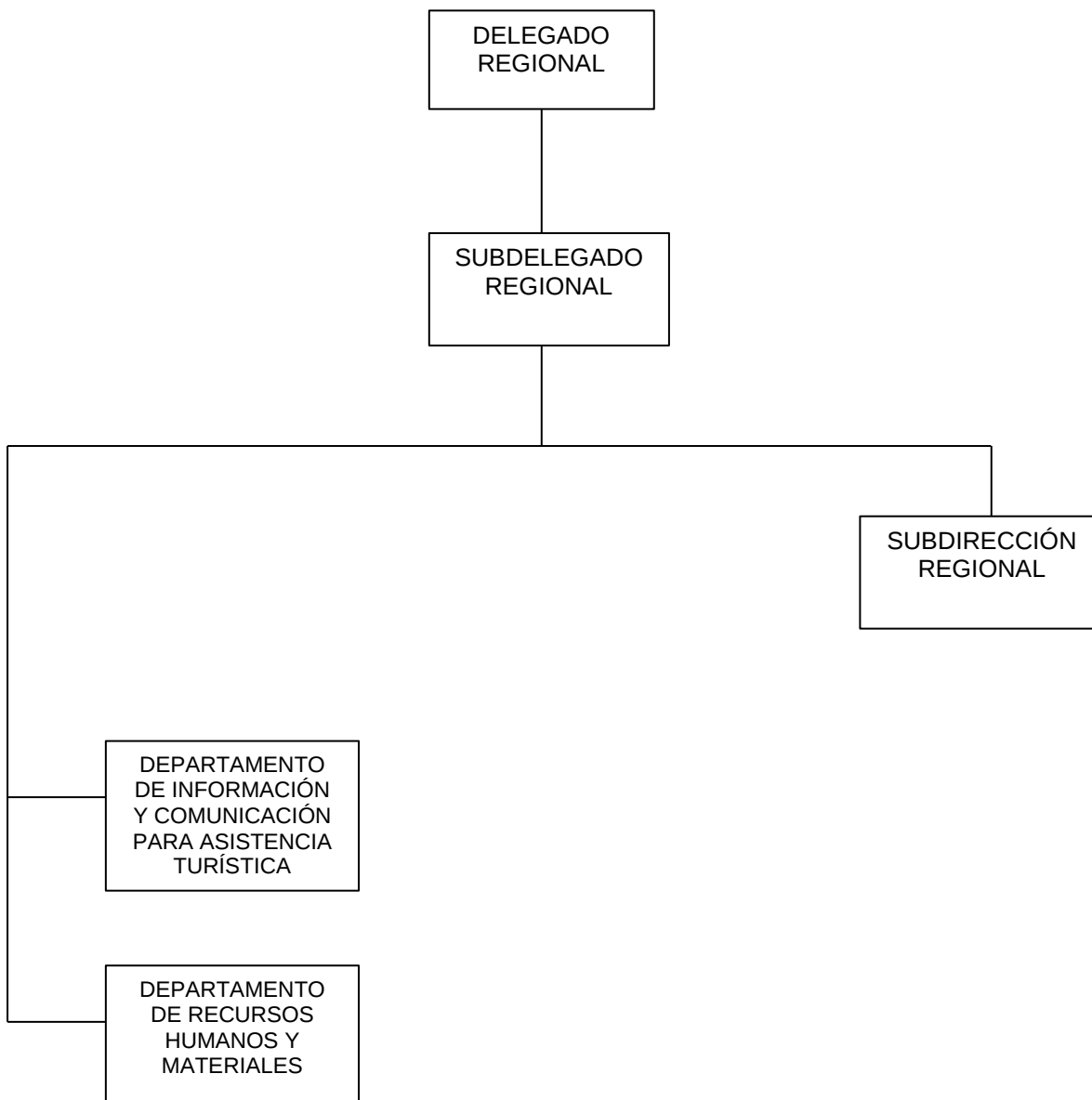
Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo 2013

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.

ORGANOGRAMA

DELEGACIÓN REGIONAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

	Página
Delegación Regional Noreste	26
Subdelegación Regional Noreste	29
Departamento de Información y Comunicación para Asistencia al Turista	
Departamento de Recursos humanos y Materiales	
Subdirección Regional Noreste	

OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

DELEGACIÓN REGIONAL NORESTE

OBJETIVO

Representar al Titular de la Secretaría en el marco de las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de la Dependencia y de las disposiciones aplicables al funcionamiento apropiado de la delegación, con 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.
- 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, 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 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 sobre su cumplimiento.
- Atender las visitas de supervisión que lleve a cabo la Unidad, proporcionar la información y documentación que le sea requerida, y solventar las observaciones y recomendaciones derivadas de tales 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, 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.
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDELEGACIÓN REGIONAL NORESTE

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 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 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 entidades federativas y municipales competentes 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;
- Las demás que expresamente determine 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 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;
- Las demás que expresamente determine 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 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 en estas materias aplicables, 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 ISSSTE, 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, prestamos ISSSTE, 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 a 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;
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN REGIONAL NORESTE

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;
- Las demás que expresamente determine la superioridad.