



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MO-SMT-ST-01

**FECHA**

**DE EMISIÓN:** 22/05/2025

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 1 DE 112

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

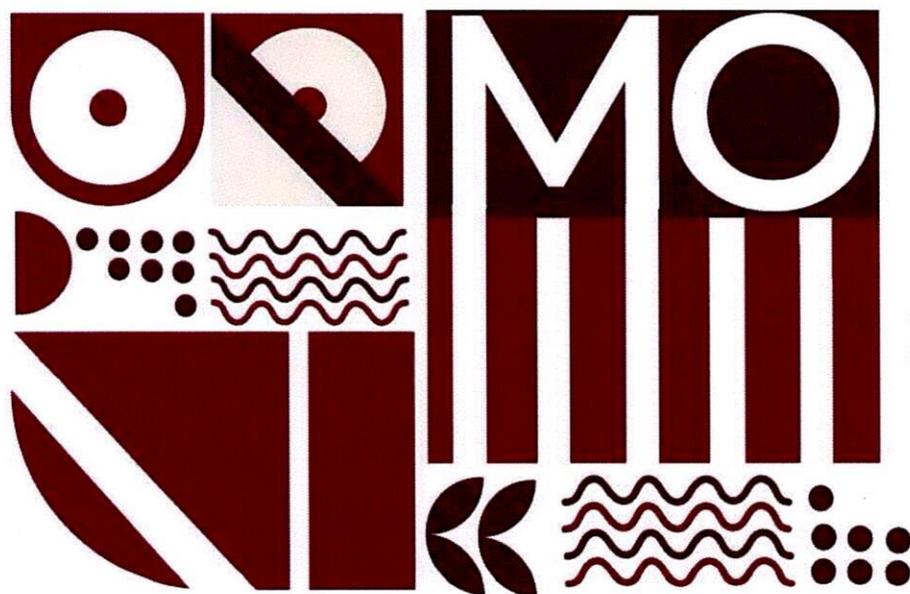
SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO



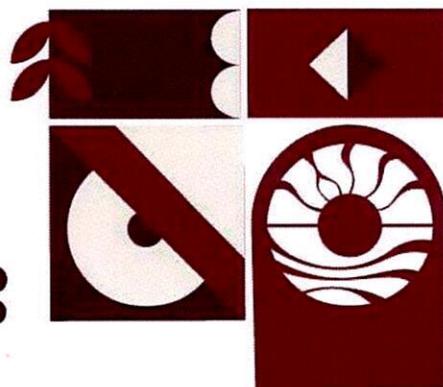
H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

22 MAYO 2025

**VALIDAD**



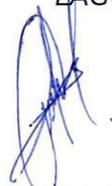
**2024**  
**2027**





# MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

## SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO

| <b>ELABORÓ</b>  | <b>REVISÓ</b>  | <b>AUTORIZÓ</b>   | <b>VALIDÓ</b>  |
|---|--|---|--|
| LIZETH GUADALUPE<br>OLARTE PÉREZ<br><br>AUXILIAR | ALBERTO RUIZ<br>LAGUNAS<br><br>TITULAR DE LA UNIDAD<br>JURÍDICA | JUAN PABLO DE<br>ZULUETA RAZO<br><br>SECRETARIO MUNICIPAL<br>DE TURISMO | BÁRBARA<br>JACKELINE<br>ITURRALDE ORTÍZ<br><br>DIRECTORA<br>GENERAL DEL<br>INSTITUTO<br>MUNICIPAL DE<br>DESARROLLO<br>ADMINISTRATIVO E<br>INNOVACIÓN<br> |

  
AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
22 MAYO 2025  
**VALIDADO**



---

**01 Carátula de Autorización** 2

---

**02 Indice** 3

---

**03 Capítulo I de Generales** 4

|      |                                      |    |
|------|--------------------------------------|----|
| 3.1  | Introducción                         | 8  |
| 3.2  | Antecedentes                         | 9  |
| 3.3  | Marco Normativo                      | 10 |
| 3.4  | Atribuciones Institucionales         | 11 |
| 3.5  | Objetivo General                     | 12 |
| 3.6  | Misión                               | 12 |
| 3.7  | Visión                               | 12 |
| 3.8  | Principios y Valores Institucionales | 13 |
| 3.9  | Políticas de Operación               | 14 |
| 3.10 | Marco Conceptual                     | 15 |

---

**04 Capítulo II de Organización** 17

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 4.1    | Organigrama General   | 1  |
| 4.2    | Organigrama Especifico  | 2  |
| 4.3    | Inventario de Puestos   | 3  |
| 4.4    | Descripción de Puestos  | 4  |
| 4.4.1  | Secretaría Municipal de Turismo                                     | 25 |
| 4.4.2  | Unidad Administrativa   | 31 |
| 4.4.3  | Auxiliar  | 36 |
| 4.4.5  | Unidad Jurídica   | 40 |
| 4.4.5  | Auxiliar  | 45 |
| 4.4.6  | Dirección de Planeación Turística                                   | 49 |
| 4.4.7  | Jefatura del Departamento de Relaciones y Política Exterior         | 53 |
| 4.4.8  | Jefatura del Departamento de Desarrollo Turístico                   | 57 |
| 4.4.9  | Auxiliar  | 61 |
| 4.4.10 | Jefatura del Departamento de Estadísticas e Inteligencia de Mercado | 66 |
| 4.4.11 | Dirección de Fomento Turístico Internacional                        | 71 |
| 4.4.12 | Jefatura del Departamento de Alianzas con Socios Estratégicos       | 75 |



22 MAYO 2025

**VALIDADO**



|  |     |
|--|-----|
| 4.4.13 Auxiliar  | 79  |
| 4.4.14 Jefatura del Departamento de Promoción Y Comunicación       | 84  |
| 4.4.15 Auxiliar  | 88  |
| 4.4.16 Dirección de Asuntos Internacionales                        | 92  |
| 4.4.17 Jefatura del Departamento de Casa Consular y Hermanamientos | 96  |
| 4.4.18 Auxiliar  | 100 |
| 4.4.19 Jefatura del Departamento de Atención al Turista            | 104 |
| 4.4.20 Auxiliar  | 108 |
| 4.5 Sección de Cambios   | 118 |





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CODIGO:** MO-SMT-ST-01

**FECHA**

**DE EMISION:** 22/05/2025

**VERSION:** 01

**PAGINA:** 5 DE 112

# CAPITULO 1 DE GENERALES





## 03. CAPITULO I DE GENERALES

### PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.

### CARATULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, así como las firmas correspondientes de quien:

- Elabora; Servidor Público que el titular de la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.
- Revisa; Titulares de las Direcciones Generales o Dirección de Area o Titulares de las Unidades Administrativas que dependan directamente del servidor público que autoriza.
- Autoriza; Los titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22,23 y 24 del reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Validación; firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

### INTRODUCCION

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

### ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.

### MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

### ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la dependencia, Secretaría Municipal de Turismo de Benito Juárez, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal.

### OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la dependencia, Secretaría Municipal de Turismo de Benito Juárez para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

### MISION

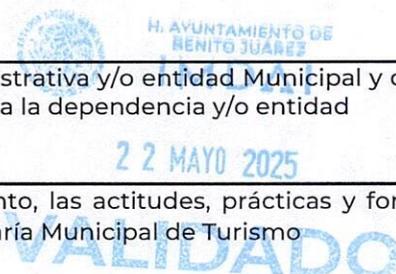
Es la razón de ser de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

### VISION

En ella se expone a donde se dirige la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad

### PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Secretaría Municipal de Turismo





## 03. CAPITULO I DE GENERALES

Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

### **POLITICAS DE OPERACION**

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

### **ORGANIGRAMA GENERAL**

Representa gráfica de la estructura orgánica general por la dependencia Secretaría Municipal de Turismo de Benito Juárez, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

### **ORGANIGRAMA ESPECIFICO**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Secretaría Municipal de Turismo.

### **MARCO CONCEPTUAL**

Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

### **INVENTARIO DE PUESTO**

Relaciona el nombre del puesto y de las personas que ocupan el puesto.

### **DESCRIPCION DE PUESTO**

Definición propias del puesto, dentro de los cuales se encuentran las funciones genéricas y específicas, acorde al catálogo de puestos aprobado e incluyendo los criterios determinados en los lineamientos y disposiciones en materia de transparencia.

### **SECCION DE CAMBIOS**

Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

### **LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GENERO.**

En la Secretaría Municipal de Turismo de Benito Juárez nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

**ESTE DOCUMENTO DEBERA SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUI SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.**

22 MAYO 2025

VALIDADO



## 3.1 INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal de Benito Juárez, cuenta con una estructura orgánica optimizada basada en el proceso de reestructura administrativa, emprendida con el objetivo de modernizar los diferentes procesos de la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía.

En este sentido, se requiere la conformación de una cultura administrativa que permita modernizar e innovar procesos en las distintas Dependencias y Unidades Administrativas con base en herramientas técnicas que permitan desarrollar las funciones con eficiencia, eficacia y con una filosofía de mejora continua.

Con la conformación del presente Manual de Organización se inicia una etapa en la Administración Pública Municipal que permite tener una mayor certidumbre en el desarrollo de las actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando las actividades y responsabilidades de cada uno de los puestos.

La finalidad del presente manual, es proporcionar un documento integral básico que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como sus Orígenes y el Marco Jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento; la misión, visión, valores; los objetivos que tiene encomendados; la estructura orgánica; grados de autoridad; líneas de comunicación y coordinación y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran; mediante el cual atenderán las acciones que le competen, incorporándose también los indicadores de desempeño para estar en condiciones de medir la productividad e implementar acciones de mejora continua.

Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal para realizar sus labores cotidianas, y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de la Secretaría Municipal de Turismo.

LIC- JUAN PABLO DE ZULUETA RAZO  
SECRETARIO MUNICIPAL DE TURISMO



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

22 MAYO 2025

VALIDADO



## 3.2 ANTECEDENTES

La Secretaría Municipal de Turismo inició como Dirección de Turismo, que desde su origen se ha destacado como promotora de la principal actividad económica del Municipio y principal generadora de divisas del país; sin embargo, durante la Reestructura Administrativa realizada en el periodo 2008- 2011 fue reducida hasta casi desaparecer, convirtiéndola en la Dirección de Fondo y Desarrollo Turístico, adscrita a la Secretaría Técnica de la Presidencia con una estructura casi nula y sin recursos de operación, de representación y de proyección hacia el exterior, incluso del mismo Municipio.

Poco a poco se le ha rescatado, pero la afectación provocada cuando más impulso debió dársele requiere de un posicionamiento más fuerte y que se destaque como máxima autoridad turística en el Municipio de Benito Juárez; esto es posible otorgándole un cierto grado de autonomía en materia turística, entre ellas la facultad de llevar a cabo diagnósticos y proyecciones de sitios turísticos, estrategias para detectar el impacto o afectación a la actividad turística, la facultad de ordenar y aplicar acciones de inspección para regular a los prestadores turísticos e implementar campañas permanentes de difusión de la actividad turística, entre otras.

El 14 de septiembre de 2016 en la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento se adicionó al artículo 23 del reglamento interior de la presidencia Municipal en los resolutivos dos nuevas fracciones, donde se eleva a Dirección General la Dirección de Turismo Municipal.

La publicación de esta adición en el diario oficial del estado fue hecha el 7 de diciembre del 2016. En la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria de fecha 14 de septiembre del 2016 se aprobó.

En lo RESOLUTIVO SEGUNDO, SE APRUEBA REFORMAR EL ARTICULO 22, ADICIONAR EL ARTICULO 23 CON DOS NUEVAS FRACCIONES VII Y VIII.

ARTICULO 23.- Para el apoyo directo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones, el Presidente Municipal Podrá contar con las siguientes Unidades Administrativas, las cuales tendrá el carácter de Dirección General:

I a VI

VII.- Dirección de Turismo Municipal

VII.- Dirección General de Planeación Turística

IX.- Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Se publicó en el POE el 7 de noviembre de 2016.



22 MAYO 2025

**VALIDADO**



El 17 de noviembre del año 2022, mediante el periódico oficial de Quintana Roo, número 187 extraordinario, acuerdo 21/24/191, donde se aprueba la reforma para la creación de la Secretaría Municipal de Turismo.

Por otro lado, para el buen funcionamiento de la misma el pasado 2 de febrero del año 2023, mediante la publicación del periódico oficial de Quintana Roo, de fecha 2 de febrero del 2023. Con número de 20 Extraordinario, se expide el reglamento interior de la Secretaría Municipal de Turismo, de Benito Juárez Quintana Roo; se abroga el reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez para expedir uno nuevo, en términos del propio acuerdo.

Así mismo mediante el octavo punto del Orden del Día de la Décima Primera Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo, 2024-2027, se presentó la iniciativa por la cual se realizaron diversas reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Turismo, así como a la estructura orgánica, el cual se formalizó mediante la publicación número 71 extraordinaria con fecha 4 de abril del 2025 del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Que la Secretaría Municipal de Turismo; tiene el compromiso de ser una dependencia que contribuya de manera decisiva, a transformar la vida pública del municipio, propiciando un crecimiento económico alto y sostenido. Por lo que es importante señalar y destacar el trabajo y esfuerzo de los sectores sociales, empresariales, federales e internacionales para que en esfuerzo mancomunado se identifiquen las principales problemáticas que enfrenta el sistema económico municipal, así como las principales ventanas de oportunidad a corto y mediana plazo.

Atendiendo a dichos planteamientos se consideró conveniente adicionar y reformar diversas disposiciones del reglamento de turismo del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como el reglamento interior de la Secretaría Municipal de Turismo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.





### 3.3 MARCO NORMATIVO

| NUM. | NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO  | ULTIMA FECHA DE PUBLICACION                         |
|------|--|---|
| 1    | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 115. Diario Oficial de la Federación. Ultima publicación.  | 15/04/2025<br>DOF (Diario Oficial de la Federación) |
| 2    | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Art. 126, 133 y 145. Ultima Publicación.  | 19/03/2025<br>POE (Periódico Oficial del Estado)    |
| 3    | Ley de los Municipios del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Artículo 1, 2, 3, 7, 65, 66 fracción I incisos b) y c) y 68, 69, 70, 72 fracción XVII, 74, 87, 93 fracciones III y IV, 221, 223, 224, 225. Ultima Publicación.  | 20/03/2025<br>POE (Periódico Oficial del Estado)    |
| 4    | Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo. Artículo 1, 2, 3, 5, 6 fracción I, 8, 73, 74, 92, 93 fracciones X y XVII, 102, 103, 104, 105, 135. Ultima publicación.  | 13 /04/2023<br>POE (Periódico Oficial del Estado)   |
| 5    | Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Artículo 1, 2, 5, 6, 26, 31, 32, fracciones III y IV, 33, 86, 98 fracciones I y II, 105, 106 fracciones X y XVII, 117 fracción I, 124, fracción I, 139, 156 Ultima Publicación. | 18/08/2022<br>POE (Periódico Oficial del Estado)    |
| 6    | Reglamento Orgánico de la Administración pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Ultima Publicación.  | 02/01/2024<br>POE (Periódico Oficial del Estado)    |
| 7    | Reglamento de Alcaldías y Delegaciones del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Ultima Publicación.   | 13 /05/2011<br>POE (Periódico Oficial del Estado)   |
| 8    | Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez y Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Turismo del Municipio de Benito Juárez  | 02/01/2024<br>POE (Periódico Oficial del Estado)    |
| 9    | Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Turismo  | 04/04/2025<br>POE (Periódico Oficial del Estado)    |





## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

La Secretaría Municipal de Turismo es la encargada de las siguientes atribuciones institucionales:

- I. Promover, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de fomento a las actividades sustentables y servicios turísticos del Municipio;
- II. Cumplir con las obligaciones y ejercer las atribuciones que le correspondan de conformidad a lo previsto en el Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo;
- III. Regular la actividad turística sustentable a fin de garantizar la orientación, facilitación, fomento, coordinación y registro de las actividades turísticas; estableciendo los mecanismos de coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en esta actividad;
- IV. Promover la actualización y adecuación de la reglamentación de turismo, en atención a las reformas que se realicen en los ámbitos federal y estatal;
- V. Generar proyectos y programas para la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del Municipio, preservando el equilibrio ecológico y social de los lugares de que se trate;
- VI. Fomentar de manera prioritaria las acciones de planeación, programación, capacitación, concertación, verificación, seguimiento y vigilancia del desarrollo turístico del Municipio;
- VII. Promover y concertar el desarrollo del turismo social, propiciando el acceso de todos los habitantes del Municipio al descanso y recreación mediante esta actividad;
- VIII. Concertar mecanismos que faciliten a las personas con discapacidad, las oportunidades necesarias para el uso y disfrute de las instalaciones destinadas a la actividad turística, así como su participación dentro de los programas de turismo accesible;
- IX. Salvaguardar la igualdad de género en la instrumentación y aplicación de políticas de apoyo y fomento al turismo sustentable;
- X. Proponer y dar seguimiento a los lineamientos de la política turística del Municipio;



- XI. Concertar programas de capacitación e información para apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios turísticos;
- XII. Orientar, proteger y auxiliar a los (as) turistas nacionales y extranjeros;
- XIII. Concertar y generar espacios de atención consular;
- XIV. Participar en la promoción de programas de turismo cultural;
- XV. Promover y diseñar programas de atracción de inversiones turísticas en el Municipio;
- XVI. Participar en el diseño e implementación de programas orientados a la salvaguarda y atención a turistas en situaciones de contingencias meteorológicas;
- XVII. Concertar y promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación interinstitucional en materia turística y desarrollo sustentable;
- XVIII. Celebrar acuerdos y convenios de coordinación con la Secretaría Federal, en términos de la Ley General;
- XIX. Ejecutar las órdenes de verificación, notificación y la determinación de sanciones a que haya lugar, en términos de los acuerdos de coordinación que se suscriban con la Secretaría de Turismo Federal y de ser necesario, delegar estas funciones en autoridades de la administración pública municipal que ya existan y cuenten con estas facultades y atribuciones;
- XX. Vincular al Municipio de Benito Juárez con el Sector Empresarial, la Sociedad Civil e Instituciones de índole local, Nacional e Internacional con objeto promover una imagen con impacto positivo entre los habitantes del Municipio, permitiendo con esto la promoción de la imagen turística a nivel Local, Nacional e Internacional y que permita con esto la atracción de posibles inversiones de infraestructura y generación de empleos en el polo turístico;
- XXI. Impulsar la realización de programas, convenios y actividades que fomenten las relaciones Interinstitucionales del gobierno municipal;
- XXII. Implementar protocolos diplomáticos de atención a visitantes y huéspedes distinguidos y personalidades que visiten el Municipio de Benito Juárez en un marco de cortesía, esmero y atención personalizada;



**VALIDADO**



- XXIII. Coordinar y asesorar durante los eventos Institucionales, con afluencia masiva que requieran las dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, tales como foros, congresos, seminarios, conferencias, ferias, exposiciones, certámenes y demás eventos públicos que se realicen;
- XXIV. Representar al o la Presidente Municipal en los eventos y certámenes que le sean designados y que estén en el ámbito de su competencia;
- XXV. Implementar vínculos con organismos públicos y privados que permitan la obtención de patrocinios, aportaciones y donaciones para la realización de eventos que tengan como fin la difusión de este destino turístico y que a su vez permita obtener beneficios o descuentos para la ciudadanía, visitantes y servidores públicos municipales;
- XXVI. XXVI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso, le asigne el o la Presidente Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

22 MAYO 2025

**VALIDADO**



## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Priorizar en la agenda municipal la actividad turística como medio de generación de inversiones y empleos lo que dará como resultado las condiciones propicias para dar certeza a los nuevos inversionistas del sector y mayor consolidación a los ya existentes, generar la propia política turística permitirá desarrollar, fomentar y apoyar una mayor variedad de servicios y tipos de turismo, actualizar y fortalecer el marco normativo municipal del sector turismo para garantizar el desarrollo sustentable del sector e impulsar normas que garanticen la prestación de servicios turísticos competitivos.

## 3.6 MISION

Mejorar la calidad de vida de la población del municipio de Benito Juárez Quintana Roo, garantizando su integridad física y su patrimonio; proporcionándoles servicios públicos de calidad; reconociendo e impulsando la igualdad social y de oportunidades en todas sus dimensiones; cuidando el medio ambiente con enfoque de sostenibilidad e implementando políticas públicas orientadas a resultados de desarrollo, que dirijan los recursos económicos, materiales y humanos hacia los grupos en situación vulnerabilidad, mediante mecanismos abiertos, incluyentes y con enfoque de derechos humanos

## 3.7 VISION

Para el 2030, el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo es un referente nacional e internacional en el reconocimiento y ejercicio del derecho humano a la seguridad y la paz; el ejercicio de los derechos sociales y económicos básicos para el desarrollo pleno de las personas y en el modelo de desarrollo turístico, urbano y ambiental sostenible





## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### PRINCIPIOS

- Excelencia en el servicio
- Compromiso
- Trabajo en equipo

### VALORES

- Compromiso
- Etica
- Lealtad





## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**A. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

Horario de atención: 09:00 - 16:00 horas

Teléfono: 998 887 3379

Correo electrónico: [turismocancunbj@gmail.com](mailto:turismocancunbj@gmail.com)

**B. DIRECCION DE PLANEACION TURISTICA**

Horario de atención: 09:00 - 16:00 horas

Teléfono: 998 887 3379

Correo electrónico: [turismocancunbj@gmail.com](mailto:turismocancunbj@gmail.com)

**C. DIRECCION DE FOMENTO TURISTICO INTERNACIONAL**

Horario de atención: 09:00 - 16:00 horas

Teléfono: 998 887 3379

Correo electrónico: [turismocancunbj@gmail.com](mailto:turismocancunbj@gmail.com)

**D. DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

Horario de atención: 09:00 - 16:00 horas

Teléfono: 998 887 3379

Correo electrónico: [turismocancunbj@gmail.com](mailto:turismocancunbj@gmail.com)





## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

**ACTIVIDAD  
TURISTICA**

Término utilizado para las actividades que llevan a cabo los turistas durante el periodo de su viaje en un lugar fuera de su espacio habitual, con el fin de divertirse, descansar u otros motivos.

**PATRIMONIO  
TURISTICO**

Es el conjunto de bienes, naturales y culturales, materiales e intangibles, que actúan como atractivos y promueven el desplazamiento de viajeros para su conocimiento y disfrute.

**TURISTA**

Persona que viaja a un destino principal distinto al de su entorno habitual, por una duración inferior a un año, con cualquier finalidad principal ocio, negocio u otro motivo personal que no sea la de ser empleado por una residente en el país o lugar visitados.

**PRESTADOR DE  
SERVICIOS  
TURISTICOS**

Son aquellas personas naturales o jurídicas que se dedican o realicen actividades turísticas.

**DEPENDENCIA  
GUBERNAMENTAL**

Conjunto de instituciones de gobierno en turno que tienen por finalidad brindar un servicio público que resulta necesario para la ciudadanía.





# CAPITULO 2 DE ORGANIZACION





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

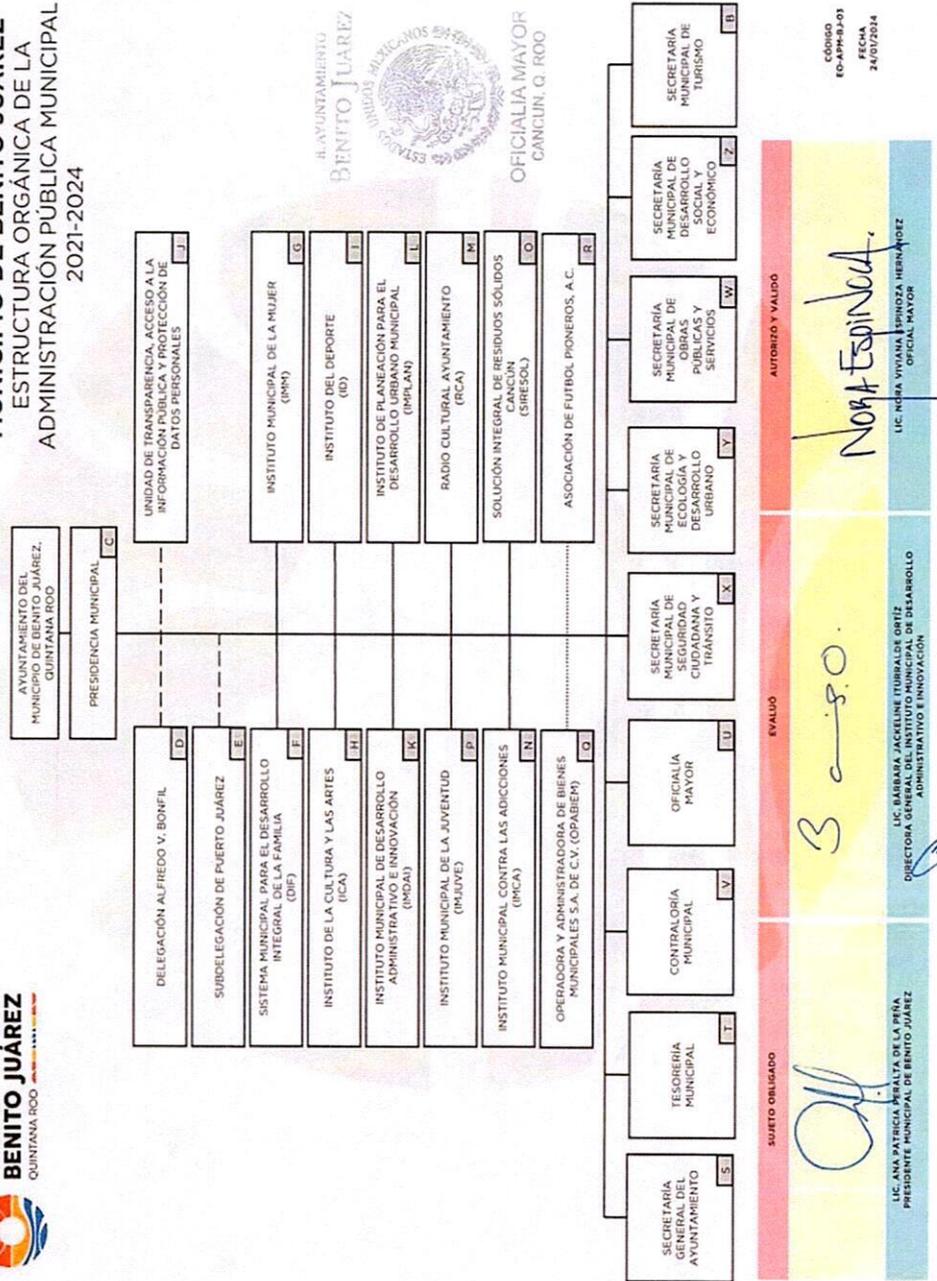


**CÓDIGO:** MO-SMT-ST-01  
**FECHA**  
**DE EMISIÓN:** 22/05/2025  
**VERSIÓN:** 01  
**PÁGINA:** 20 DE 112

## 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**  
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
2021-2024



H. AYUNTAMIENTO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**

22 MAYO 2025

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

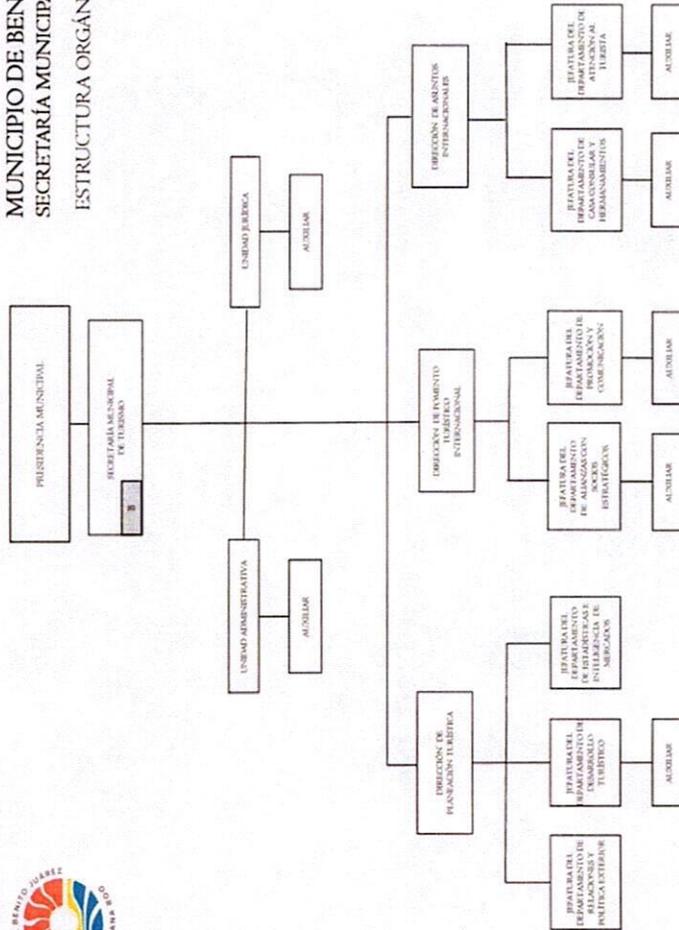


**CÓDIGO:** MO-SMT-ST-01  
**FECHA**  
**DE EMISIÓN:** 22/05/2025  
**VERSIÓN:** 01  
**PÁGINA:** 21 DE 112

## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO  
ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
OFICIALIA MAYOR  
CANCUN Q. ROO

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

22 MAYO 2025

VALIDADO

COORDINADOR EJECUTIVO DE TURISMO  
FECHA: 22/05/2025  
PÁGINA: 21 DE 112

**SUSCRIBIDO** *[Signature]*  
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO

**VALIDADO** *[Signature]*  
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO

**AUTORIZADO Y VALIÓ** *[Signature]*  
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO



## 4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

| NUM. | PUESTO<br>TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O<br>ENTIDAD MUNICIPAL. | NO. DE<br>PERSONAS<br>EN EL<br>CARGO |
|------|--|--------------------------------------|
| 1.   | Secretaría Municipal de Turismo  | 1                                    |
| 2.   | Unidad Administrativa  | 1                                    |
| 3.   | Auxiliar   | 2                                    |
| 4.   | Unidad Jurídica  | 1                                    |
| 5.   | Auxiliar   | 2                                    |
| 6.   | Dirección de Planeación Turística  | 1                                    |
| 7.   | Jefatura del Departamento de Relaciones y Política Exterior                        | 1                                    |
| 8.   | Jefatura del Departamento de Desarrollo Turístico                                  | 1                                    |
| 9.   | Auxiliar   | 5                                    |
| 10.  | Jefatura del Departamento de Estadísticas e Inteligencia de Mercados               | 1                                    |
| 11.  | Dirección de Fomento Turístico Internacional                                       | 1                                    |
| 12.  | Jefatura del Departamento de Alianzas con Socios Estratégicos                      | 1                                    |
| 13.  | Auxiliar   | 7                                    |
| 14.  | Jefatura del Departamento de Promoción y Comunicación                              | 1                                    |
| 15.  | Auxiliar   | 3                                    |
| 16.  | Dirección de Asuntos Internacionales   | 1                                    |
| 17.  | Jefatura del Departamento de Casa Consular y Hermanamientos                        | 1                                    |
| 18.  | Auxiliar   | 1                                    |
| 19.  | Jefatura del Departamento de Atención al Turista                                   | 1                                    |
| 20.  | Auxiliar   | 7                                    |



22 MAYO 2025

**VALIDADO**



## 4.4.1 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

| INFORMACION GENERAL DEL PUESTO |  |                                 |
|--------------------------------|--|---------------------------------|
| <b>4.4.1</b>                   | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>   | SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>  | PRESIDENCIA MUNICIPAL           |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |  |                                 |
| NUMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO  |                                 |
| 1                              | Unidad Administrativa  |                                 |
| 1                              | Unidad Jurídica  |                                 |
| 1                              | Dirección de Planeación Turística                                    |                                 |
| 1                              | Dirección de Fomento Turístico Internacional                         |                                 |
| 1                              | Dirección de Asuntos Internacionales                                 |                                 |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |  |                                 |
| 26                             | Auxiliar   |                                 |
| 1                              | Jefatura del Departamento de Relaciones y Política exterior          |                                 |
| 1                              | Jefatura del Departamento de Desarrollo Turístico                    |                                 |
| 1                              | Jefatura del Departamento de Estadísticas e Inteligencia de Mercados |                                 |
| 1                              | Jefatura del Departamento de Alianzas con Socios Estratégicos        |                                 |
| 1                              | Jefatura del Departamento de Promoción y Comunicación                |                                 |
| 1                              | Jefatura del Departamento de Casa consular y Hermanamientos          |                                 |
| 1                              | Jefatura del Departamento de Atención al Turista                     |                                 |
| 39                             | <b>TOTAL</b>   |                                 |





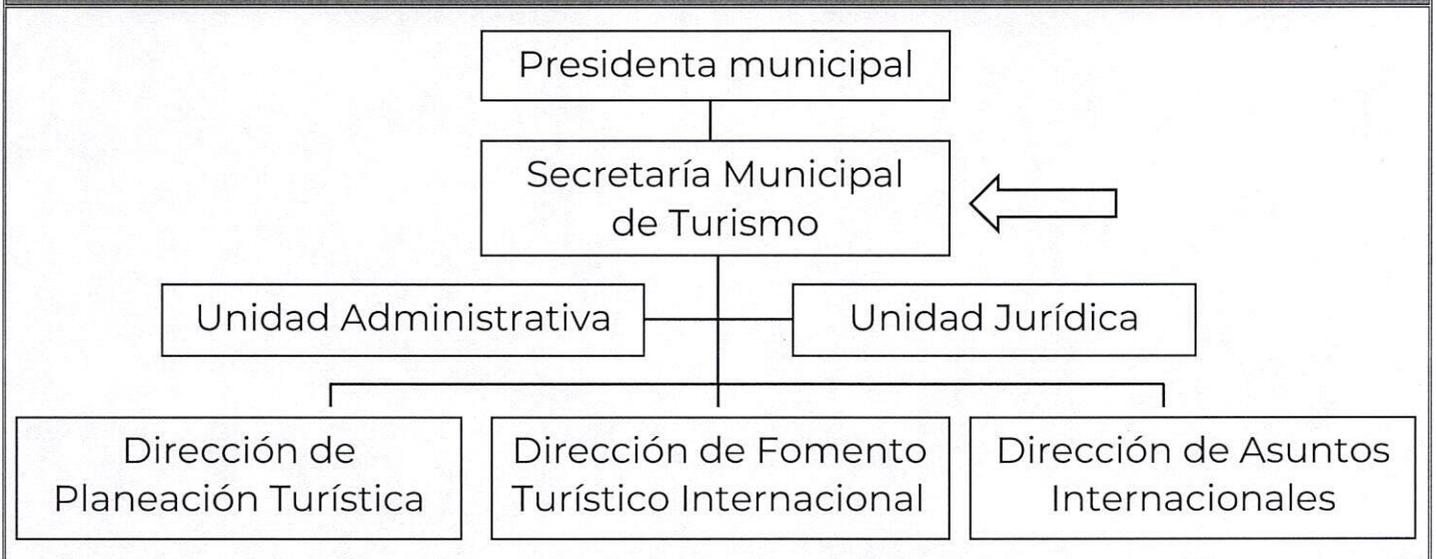
## 4.4.1 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Fomentar la inversión pública y privada en la industria turística, así como vigilar el desarrollo del turismo en el municipio de Benito Juárez.

### UBICACION EN EL ORGANIGRAMA





## 4.4.1 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

| DESCRIPCION ANALITICA DE FUNCIONES |   |
|------------------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |   |
| 1                                  | Promover, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos aprobados;   |
| 2                                  | Cumplir con las obligaciones y ejercer las atribuciones que le correspondan de conformidad con su marco jurídico de actuación;  |
| 3                                  | Fomentar la actividad turística sustentable proponiendo mecanismos de coordinación y concertación con los sectores público, social y privado;   |
| 4                                  | Promover la actualización y adecuación del Reglamento de Turismo, en atención a las reformas que se realicen en los ámbitos federal y estatal;  |
| 5                                  | Promover proyectos y programas para la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del Municipio, preservando el equilibrio ecológico y social;   |
| 6                                  | Fomentar de manera prioritaria las acciones de planeación, programación, capacitación, concertación, verificación, seguimiento y vigilancia del desarrollo turístico del Municipio;   |
| 7                                  | Promover y concertar el desarrollo del turismo social, propiciando el acceso de todos los habitantes del Municipio al descanso y recreación mediante esta actividad;  |
| 8                                  | Concertar mecanismos que faciliten a las personas con discapacidad, las oportunidades necesarias para el uso y disfrute de las instalaciones destinadas a la actividad turística, así como su participación dentro de los programas de turismo accesible; |
| 9                                  | Salvaguardar la igualdad de género en la instrumentación y aplicación de políticas de apoyo y fomento al turismo sustentable;   |
| 10                                 | Proponer y dar seguimiento a los lineamientos de la política turística del Municipio;   |
| 11                                 | Concertar programas de capacitación e información para apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios turísticos;  |
| 12                                 | Orientar, proteger y auxiliar a los turistas nacionales y extranjeros, y garantizar la información y registro de las actividades turísticas del municipio;  |
| 13                                 | Concertar y generar espacios de atención consular;  |
| 14                                 | Participar en la promoción de programas de turismo cultural;  |
| 15                                 | Promover y diseñar programas de atracción de inversiones turísticas en el Municipio;  |



#### **4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

|    |   |
|----|---|
| 16 | Participar en el diseño e implementación de programas orientados a la salvaguarda y atención a turistas en situaciones de contingencias meteorológicas;   |
| 17 | Concertar y promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación interinstitucional en materia turística y desarrollo sustentable;   |
| 18 | Vincular al Municipio de Benito Juárez con el sector empresarial, la sociedad civil e instituciones de índole local, nacional e internacional con objeto promover una imagen con impacto positivo entre los habitantes del Municipio, permitiendo con esto la promoción de la imagen turística a nivel local, nacional e internacional y que permita con esto la atracción de posibles inversiones de infraestructura y generación de empleos en el polo turístico; |
| 19 | Impulsar la realización de programas, convenios y actividades que fomenten las relaciones Interinstitucionales del gobierno municipal;  |
| 20 | Implementar protocolos diplomáticos de atención a visitantes y huéspedes distinguidos y personalidades que visiten el Municipio de Benito Juárez en un marco de cortesía, esmero y atención personalizada;  |
| 21 | Coordinar y asesorar durante los eventos institucionales, con afluencia masiva que requieran las dependencias y unidades administrativas de la administración pública municipal, tales como foros, congresos, seminarios, conferencias, ferias, exposiciones, certámenes y demás eventos públicos que se realicen;  |
| 22 | Representar a la Presidencia Municipal en los eventos y certámenes que le sean designados y que estén en el ámbito de su competencia;   |
| 23 | Implementar vínculos con organismos públicos y privados que permitan la obtención de patrocinios, aportaciones y donaciones para la realización de eventos que tengan como fin la difusión de este destino turístico y que a su vez permita obtener beneficios o descuentos para la ciudadanía, visitantes y servidores públicos municipales;   |
| 24 | Las demás funciones inherentes al puesto o las que, en su caso, le asigne el o la Presidente Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables.   |

#### **FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Promover entre los turistas que visiten el municipio el servicio de contacto con sus respectivas embajadas y consulados, así como llevar a cabo todas las relaciones diplomáticas necesarias para brindar el servicio al turista. |
|---|---|

**VALIDADO**



### **4.4.1 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

|    |   |
|----|---|
| 2  | Participar en la promoción turística cultural mediante, eventos tales como recorridos turísticos, exposiciones y ferias regionales con la finalidad de impulsar y dar a conocer el municipio.   |
| 3  | Mantener informados a los prestadores de servicios turísticos el desarrollo de los acontecimientos de acuerdo con los boletines informativos oficiales en contingencias meteorológicas.   |
| 4  | Colaborar en la celebración de convenios tanto con entidades públicas como privadas a fin de promover que en la ciudad se lleven a cabo diversas ferias exposiciones y foros que promuevan el turismo en nuestra ciudad.  |
| 5  | Participar y coadyuvar esfuerzos que realicen el gobierno del estado, así como el sector privado, para promover el turismo.   |
| 6  | Llevar a cabo intercambios de difusión turística y cultural con los tres niveles de gobierno.   |
| 7  | Tener personal capacitado a fin de estar en posibilidades de brindar a los turistas la información de la ciudad que requieran, así como sus derechos y obligaciones.  |
| 8  | Coadyuvar con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para garantizar la seguridad y el bienestar de los turistas en su tránsito y estadía, así como orientarlo y auxiliarlo en el caso que suceda alguna contingencia.                        |
| 9  | Otorgar facilidades, dentro de su competencia, para el desarrollo de las actividades turísticas que el gobierno estatal o federal promueva en el municipio.   |
| 10 | Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad, higiene y seguridad.   |
| 11 | Establecer programas de certificación de los servicios turísticos, a fin de promover que los mismos sean de buena calidad para los turistas.  |
| 12 | Establecer módulos de información turística en puntos estratégicos del municipio.   |
| 13 | Integrar, coordinar, promover, elaborar, difundir y distribuir la información, propaganda y publicidad en materia de turismo, apoyándose en las diversas áreas de la administración municipal.  |
| 14 | Brindar al turista la información necesaria de las actividades y servicios turísticos a su disposición, mapas de su ubicación y datos generales del municipio, todo ello independientemente de la información comercial que circule en los destinos turísticos. |

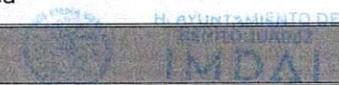
VALIDADO



## 4.4.1 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

|    |  |
|----|--|
| 15 | Impulsar la presentación de proyectos ante la Secretaría de Turismo Federal, para la declaratoria de zonas de desarrollo turístico sustentable.                          |
| 16 | Promover el mejoramiento del señalamiento turístico vial en coordinación con la dirección.   |
| 17 | Organizar campañas de concientización entre la población para la conservación de los sitios históricos y culturales del municipio que puedan ser un atractivo turístico. |
| 18 | Promover el rescate y preservación de las tradiciones y costumbres del municipio que constituyan un atractivo turístico.   |

| PERFIL DEL PUESTO      |  |  |    |                               |   |    |                        |   |
|------------------------|--|--|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>    |  | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto  |    |                               |   |    |                        |   |
| 1.                     | Primaria   | -  | 2. | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                     | Carrera Profesional no terminada (2 años)              | -  | 5. | Carrera profesional terminada | x | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                     | Licenciatura o carreras afines.                        | Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas o Equivalentes.  |    |                               |   |    |                        |   |
| 8.                     | Area de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Turismo, Asuntos Internacionales, Idiomas  |    |                               |   |    |                        |   |
| 9                      | Conocimiento Específico.                               | <b>Idioma o Lengua:</b>  |    | Inglés - francés              |   |    |                        |   |
|                        |  | <b>Manejo de Programas Informáticos:</b>   |    | Paquetería office             |   |    |                        |   |
|                        |  | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>   |    | N/A                           |   |    |                        |   |
| 10.                    | Experiencia:   | 3 años en la administración pública  |    |                               |   |    |                        |   |
| Competencias Laborales |  |  |    |                               |   |    |                        |   |
| 11.                    | Habilidades  | <b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de personal/ equipos multidisciplinares</li> <li>Liderazgo y visión estratégica</li> <li>Atención a turistas</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul> |    |                               |   |    |                        |   |



22 MAYO 2025

VALIDADO



## 4.4.1 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

|     |                         |  |
|-----|-------------------------|--|
|     |                         | <p><b>Técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del marco legal y normativo en materia de turismo</li> <li>• Formulación y gestión de proyectos con enfoque turístico</li> <li>• Manejo de estadísticas e indicadores turísticos</li> <li>• Conocimiento sobre desarrollo sustentable y turismo responsable</li> <li>• Atención a turistas y quejas</li> </ul> <p><b>General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Comunicación efectiva oral y escrita</li> <li>• Adaptabilidad al cambio</li> <li>• Etica y responsabilidad profesional</li> <li>• Dominio intermedio o avanzado de idiomas</li> </ul> |
| 12. | <b>Actitudes.</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación del presupuesto de recursos financieros enfocados a las actividades.</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Transparencia y honestidad</li> <li>• Proactividad</li> </ul>  |
| 13. | <b>Horario Laboral.</b> | Lunes a Viernes de 09:00 - 16:00 HORAS   |

### RESPONSABILIDAD

|    |   |   |       |  |      |  |      |  |
|----|---|---|-------|--|------|--|------|--|
| 1. | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.  |   |       |  |      |  |      |  |
| 2. | <b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21, 91 Frac. I, II, III, VII, Y X.   |   |       |  |      |  |      |  |
|    | Alta  | X | Media |  | Baja |  | Nulo |  |
| 3. | <b>Manejo de Presupuesto:</b> Manejo de Presupuesto: Artículo 93 fracción I inciso b de la LTAIPQROO., reglamento orgánico de la administración pública centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Art. 16, Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo. Cuarto transitorio. |   |       |  |      |  |      |  |
| 4. | Alta  | X | Media |  | Baja |  | Nulo |  |

### AUTORIDAD:

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | <p>Firmar documentación generada en la secretaría municipal de turismo.</p> <p>Autorizar vacaciones</p> |   |
|----|---|---|

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

|    |   |
|----|---|
| 1. | Estrategias de promoción turística ejecutadas |
|----|---|

22 MAYO 2025  
**VALIDADO**



### 4.4.1 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

|    |  |
|----|--|
| 2. | Cumplimiento del Reglamento de Turismo del Municipio   |
| 3. | Participación en las ferias y eventos turísticos de su competencia   |
| 4. | Participación en el diseño y la implementación de programas orientados a la salvaguarda y atención a turistas en situaciones de contingencias meteorológicas |
| 5. | Convenios concretados en materia turística   |

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

#### SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

#### FIRMA

**Nombre y Cargo:** Lic. Juan Pablo De Zulueta Razo  
Secretario Municipal De Turismo

**Fecha:** 22/05/2025



22 MAYO 2025

**VALIDADO**



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

| INFORMACION GENERAL DEL PUESTO |                          |                                 |
|--------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| 4.4.2                          | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | UNIDAD ADMINISTRATIVA           |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                          |                                 |
| NUMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO        |                                 |
| 2                              | AUXILIAR                 |                                 |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                          |                                 |
| N/A                            | N/A                      |                                 |
| 2                              | TOTAL                    |                                 |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO   |
|---|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)   |
| Controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Secretaría Municipal de Turismo y sus direcciones de área. |





## 4.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

| DESCRIPCION ANALITICA DE FUNCIONES  |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>    |   |
| 1.                                  | N/A   |
| <b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b> |   |
| 1                                   | Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de operación, señalados en el manual de organización y el manual de operaciones que emita la Secretaría de Turismo   |
| 2                                   | Implantar los procesos administrativos, a fin de lograrla efectiva distribución y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles;  |
| 3                                   | Participar en el proceso de entrega-recepción física y documental al cambio del secretario, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;  |
| 4                                   | Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el presupuesto basado en resultados;  |
| 5                                   | Revisar y dar seguimiento a las observaciones efectuadas por la Contraloría Municipal;  |
| 6                                   | Ejecutar las actividades de tramitación y contratación del personal de la Secretaría y sus direcciones, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, estímulos, recompensas, remociones, licencias, despidos o ceses y toda clase de movimientos de personal, incluidos los de prestación de servicio social, de conformidad con los ordenamientos jurídicos municipales en la materia y en coordinación con la Oficialía Mayor; |
| 7                                   | Elaborar y someter a la consideración del secretario, el anteproyecto de presupuesto anual, y organizarse con las dependencias competentes en la vigilancia, control del ejercicio del presupuesto anual de la misma, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;  |
| 8                                   | Realizar los trámites financieros (gastos a comprobar, reembolsos, viáticos, fondo revolvente, etc.) Ante las dependencias correspondientes y hacer las comprobaciones de los mismos en tiempo y forma;   |

VALIDADO



## 4.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

|    |   |
|----|---|
| 9  | Establecer el control de suministros de materiales de la Secretaría y sus direcciones, a fin de proveer recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;  |
| 10 | Coadyuvar y tramitar de acuerdo a los lineamientos establecidos los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Secretaría y sus Direcciones; |
| 11 | Coadyuvar en conjunto con las áreas que componen la Secretaría, en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, y procurar sus revisiones y actualización;  |
| 12 | Programar y asistir a los cursos de capacitación para el personal, que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;   |
| 13 | Coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal, dependiente de la Oficialía Mayor, en relación a todas las políticas establecidas por dicha dependencia en materia de recursos materiales e informáticos;   |
| 14 | Las demás funciones inherentes al puesto o las que le asigne el secretario, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones.   |

### PERFIL DEL PUESTO

|                     |  |  |    |                               |   |    |                        |   |
|---------------------|--|--|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> |  | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto  |    |                               |   |    |                        |   |
| 1.                  | Primaria   | -  | 2. | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                  | Carrera Profesional no terminada (2 años)              | -  | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                  | Licenciatura o carreras afines.                        | Licenciatura en administración de empresas, licenciatura en Administración de empresas turísticas, contaduría o equivalente. |    |                               |   |    |                        |   |
| 8.                  | Area de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Administración y contabilidad  |    |                               |   |    |                        |   |
| 9                   | Conocimiento Específico.                               | Idioma o Lengua:   |    | Español                       |   |    |                        |   |
|                     |  | Manejo de Programas Informáticos:  |    | PAQUETERIA OFFICE             |   |    |                        |   |



AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

22 MAYO 2025

**VALIDADO**



## 4.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

|   |                               |   |   |      |      |
|---|-------------------------------|---|---|------|------|
|   |                               | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>  | PROGRAMA OPERGOB, PROGRAMA SCC, PROGRAMA DE R.H., ETCETERA.   |      |      |
| 10.   | <b>Experiencia:</b>           | 2 AÑOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.  |   |      |      |
| <b>Competencias Laborales</b>   |                               |   |   |      |      |
| 11.   | <b>Habilidades</b>            | <b>Directivas:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de conflictos</li> <li>Proceso administrativo</li> <li>Relaciones humanas</li> <li>Previsión</li> <li>Comunicación</li> <li>Asertividad y análisis</li> <li>Liderazgo</li> <li>Atención al turista</li> </ul> |      |      |
|   |                               | <b>Técnicas:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas: opergob, sentre, scc.</li> </ul>  |      |      |
|   |                               | <b>General:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción de informes</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Buena ortografía y redacción</li> <li>Asertividad</li> </ul>   |      |      |
| 12.   | <b>Actitudes.</b>             | Honestidad, puntualidad, iniciativa, responsabilidad, amabilidad.   |   |      |      |
| 13.   | <b>Horario Laboral.</b>       | Lunes a viernes de 09:00 – 16:00 HORAS.   |   |      |      |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>  |                               |   |   |      |      |
| 1.  | <b>Mobiliario y Equipo:</b>   | Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.                               |   |      |      |
| 2.  | <b>Manejo de Información:</b> | LTAIPQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21, 91 Frac. I, II, III, VII Y X.  |   |      |      |
|   | Alta                          | X   | Media   | Baja | Nulo |
| 3.  | <b>Manejo de Presupuesto:</b> | manejo de presupuesto: reglamento orgánico de la administración pública centralizada del municipio de Benito Juárez, quintana roo. Art. 93 frac. I b. |   |      |      |
| 4.  | Alta                          | X   | Media   | Baja | Nulo |
| <b>AUTORIDAD:</b>   |                               |   |   |      |      |
| Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso imponer las sanciones correspondientes. |                               |   |   |      |      |

22 MAYO 2025

VALIDADO



## 4.4.2 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL   |   |
|--|---|
| 1.   | Participación en la entrega-recepción física y documental al cambio del secretario        |
| 2.   | Trámites financieros realizados con éxito   |
| 3.   | Procesos administrativos optimizados  |
| 4.   | Cursos de capacitación programados para mejorar el desempeño del personal                 |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> |   |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   | JEFE INMEDIATO  |
|   |       |
| FIRMA  | FIRMA   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Karina De Jesús Be Estrada<br>Titular de La Unidad Administrativa  | <b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Juan Pablo De Zulueta Razo<br>Secretario Municipal De Turismo |
| <b>Fecha:</b> 22/05/2025   | <b>Fecha:</b> 22/05/2025  |

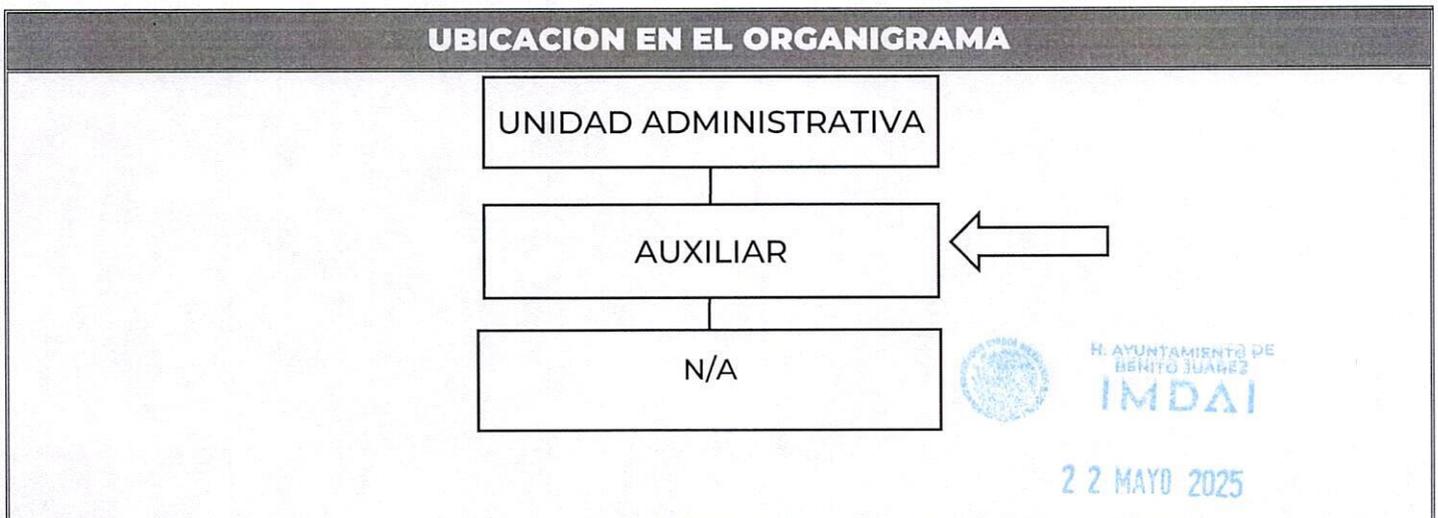




### 4.4.3 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR

| INFORMACION GENERAL DEL PUESTO |                          |                       |
|--------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| <b>4.4.3</b>                   | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | AUXILIAR              |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                          |                       |
| NUMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO        |                       |
| N/A                            | N/A                      |                       |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                          |                       |
| N/A                            | N/A                      |                       |
| N/A                            | <b>TOTAL</b>             |                       |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO   |
|---|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)   |
| Asistir a la unidad administrativa para eficientizar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la dirección general de turismo municipal y sus direcciones de área. |



**VALIDADO**



### 4.4.3 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR

| DESCRIPCION ANALITICA DE FUNCIONES |   |
|------------------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |   |
| N/A                                | N/A   |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |   |
| 1                                  | Apoyar en las funciones de la unidad administrativa para alcanzar los objetivos de la Secretaría Municipal de Turismo y sus Direcciones de área.  |
| 2                                  | Revisar y dar seguimiento a las observaciones efectuadas por la contraloría municipal referente al sistema SENTRE y apoyar en el proceso de entrega - recepción física y documental al cambio del secretario de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.           |
| 3                                  | Realizar las requisiciones de materiales y suministros para la Secretaría municipal de turismo y sus coordinaciones de área y hacer la distribución correspondiente.  |
| 4                                  | Realizar el archivo de la documentación generada en la Unidad Administrativa y ser el enlace con la Dirección del Archivo Municipal y la Unidad de Transparencia en el Proceso de Control de Expedientes de la Secretaría Municipal de Turismo y sus direcciones de área. |
| 5                                  | Auxiliar en la realización de los trámites financieros (gastos a comprobar, reembolsos, viáticos, fondo revolvente, etc.) Ante las Direcciones correspondientes y hacer las comprobaciones de los mismos en tiempo y forma.   |
| 6                                  | Elaborar altas, bajas, movimientos y llevar el control del mobiliario de la Secretaría Municipal de Turismo y las Direcciones de área ante la Dirección de Patrimonio Municipal.  |
| 7                                  | Elaborar oficios, circulares, memorándums, comprobación de nómina y la documentación necesaria generada por la Unidad Administrativa.   |
| 8                                  | Asistir a los cursos de capacitación para el personal, que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.   |
| 9                                  | Las demás inherentes a mi puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.  |





### 4.4.3 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR

| PERFIL DEL PUESTO  |   |   |   |                                  |      |    |                        |   |
|--|---|---|---|----------------------------------|------|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>  |   |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |                                  |      |    |                        |   |
| 1.   | Primaria  | -   | 2.  | Secundaria                       | -    | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4.   | Carrera Profesional no terminada (2 años)   | -   | 5.  | Carrera profesional terminada    | -    | 6. | Postgrado              | - |
| 7.   | Licenciatura o carreras afines.   | N/A   |   |                                  |      |    |                        |   |
| 8.   | Area de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).  | Económico administrativo  |   |                                  |      |    |                        |   |
| 9.   | Conocimiento Específico.  | Idioma o Lengua:  |   | N/A                              |      |    |                        |   |
|  |   | Manejo de Programas Informáticos:                                 |   | Paquetería office                |      |    |                        |   |
|  |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas                   |   | Programa OPERGOB y programa scc. |      |    |                        |   |
| 10.  | Experiencia:  | 2 ANOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.                    |   |                                  |      |    |                        |   |
| Competencias Laborales   |   |   |   |                                  |      |    |                        |   |
| 11.  | Habilidades   | Directivas:   |   |                                  |      |    |                        |   |
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>             |   |                                  |      |    |                        |   |
|  |   | Técnicas:   |   |                                  |      |    |                        |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas: OPERGOB y SENTRE.</li> </ul>                                     |   |   |   |                                  |      |    |                        |   |
| General:   |   |   |   |                                  |      |    |                        |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Actitud de servicio</li> <li>Relaciones humanas</li> </ul> |   |   |   |                                  |      |    |                        |   |
| 12.  | Actitudes.  | PUNTUALIDAD, INICIATIVA, HONESTIDAD, RESPONSABILIDAD, AMABILIDAD. |   |                                  |      |    |                        |   |
| 13.  | Horario Laboral.  | Lunes a viernes de 09:00 – 16:00 horas                            |   |                                  |      |    |                        |   |
| RESPONSABILIDAD  |   |   |   |                                  |      |    |                        |   |
| 1.   | <b>Mobiliario y Equipo:</b>   |   |   |                                  |      |    |                        |   |
|  | Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |   |   |                                  |      |    |                        |   |
| 2.   | <b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21, 91 Frac. I, II, III, VII Y X.                          |   |   |                                  |      |    |                        |   |
|  | Alta  |   | Media   | X                                | Baja |    |                        |   |
| 3.   | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   |   |   |                                  |      |    |                        |   |

VALIDADO



### 4.4.3 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR

|   |  |  |       |  |   |  |      |   |
|---|--|--|-------|--|---|--|------|---|
| 4.  | Alta   |  | Media |  | Baja  |  | Nulo | X |
| <b>AUTORIDAD:</b>   |  |  |       |  |   |  |      |   |
| 1.  | N/A  |  |       |  |   |  |      |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>   |  |  |       |  |   |  |      |   |
| 1.  | Inventario debidamente actualizado   |  |       |  |   |  |      |   |
| 2.  | Requisiciones realizadas para el suministro de materiales de la Secretaría y sus Direcciones de área |  |       |  |   |  |      |   |
| 3.  | Observaciones resueltas referente al sistema sentre  |  |       |  |   |  |      |   |
| 4.  | Altas, bajas y movimientos elaborados para el control del mobiliario                                 |  |       |  |   |  |      |   |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> |  |  |       |  |   |  |      |   |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>   |  |  |       |  |   |  |      |   |
|    |  |  |       |  |   |  |      |   |
| <b>FIRMA</b>  |  |  |       |  |   |  |      |   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Karina de Jesús Be Estrada<br>Titular de la Unidad Administrativa   |  |  |       |  |   |  |      |   |
| <b>Fecha:</b> 22/05/2025  |  |  |       |  |   |  |      |   |
| <b>SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>   |  |  |       |  | <b>SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>   |  |      |   |
|    |  |  |       |  |  |  |      |   |
| <b>FIRMA</b>  |  |  |       |  | <b>FIRMA</b>  |  |      |   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Erica Osorio Reyna<br>Auxiliar  |  |  |       |  | <b>Nombre y Cargo:</b> C. Cindy Marilyn Herrera<br>Gómez<br>Auxiliar                  |  |      |   |
| <b>Fecha:</b> 22/05/2025  |  |  |       |  | <b>Fecha:</b> 22/05/2025<br>22 MAYO 2025  |  |      |   |

VALIDADO



### 4.4.4 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA UNIDAD JURIDICA

| INFORMACION GENERAL DEL PUESTO |                          |                                 |
|--------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| 4.4.4                          | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | UNIDAD JURIDICA                 |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                          |                                 |
| NUMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO        |                                 |
| 2                              | AUXILIAR                 |                                 |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                          |                                 |
| N/A                            | N/A                      |                                 |
| 2                              | <b>TOTAL</b>             |                                 |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO  |
|--|
| (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)  |
| FOMENTAR LA COLABORACION DE LA INICIATIVA PRIVADA CON LA GUBERNAMENTAL MEDIANTE CONVENIOS DE COLABORACION. |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

22 MAYO 2025

**VALIDADO**



### 4.4.3 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA UNIDAD JURIDICA

| DESCRIPCION ANALITICA DE FUNCIONES  |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>    |   |
| 1.                                  | N/A   |
| <b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b> |   |
| 1                                   | Fungir como enlace de la Secretaría con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los procedimientos en que se requiera su intervención;   |
| 2                                   | Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en las consultas de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen los procedimientos;  |
| 3                                   | Opinar sobre las propuestas que se realicen para el perfeccionamiento del marco jurídico en materia turística   |
| 4                                   | Elaborar los anteproyectos de reglamentos y acuerdos y órdenes que se relacionen con asuntos de competencia de la dependencia;  |
| 5                                   | Fungir como enlace para el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de datos personales, transparencia y rendición de cuentas;   |
| 6                                   | Emitir opinión sobre las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, autorizaciones, permisos y licencias de competencia de la Secretaría, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos;  |
| 7                                   | Intervenir en los concursos que lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría, en los proyectos y estudios, revisando las convocatorias que se hagan;   |
| 8                                   | Intervenir en las reclamaciones y juicios que puedan afectar los intereses de la Secretaría, sin perjuicio de la intervención que corresponda a otras autoridades, y verificar se les dé cumplimiento a las sentencias que en los mismos se dicten;   |
| 9                                   | Coordinarse con la dependencia encargada de presentar denuncias y querrelas ante el ministerio del fuero común y federal, en su caso, de los hechos ilícitos que así lo ameriten;   |
| 10                                  | Elaborar los informes previos y justificados, ofrecer pruebas y alegatos que, en materia de amparo, por razón de competencia, deban rendir el secretario y las unidades administrativas cuando proceda;   |
| 11                                  | Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos administrativos de nulidad, cancelación, reconsideración, revocación y, en general en todos aquellos que creen, modifiquen o extingan derechos y obligaciones originados por resoluciones que en materia administrativa dicte la Secretaría y las unidades administrativas y solicitar a estas los archivos e informes que sean necesarios para el mismo fin; |

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
VALIDADO



#### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

|    |  |
|----|--|
| 12 | Intervenir cuando lo determine el secretario en los cambios o bajas del personal que maneje bienes o valores;  |
| 13 | Fungir como apoderado del secretario cuando así lo determine, en todo litigio o conflicto laboral relativo al personal de la Secretaría;   |
| 14 | Coadyuvar y opinar sobre los recursos de revisión que se interpongan contra actos o resoluciones de las unidades administrativas y someterlas a consideración del superior jerárquico que le corresponda, con excepción de los que conforme a otras leyes y reglamentos competa sustanciar a otras áreas de la administración pública municipal; |
| 15 | Emitir opinión y asesorar jurídicamente a los servidores públicos y a las unidades administrativas de la Secretaría en las consultas que le sean formuladas;   |
| 16 | Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental en el municipio y verificar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos expedidos por la federación, estado y el municipio;  |
| 17 | Las demás funciones inherentes al puesto o las que le asigne el secretario, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones   |

#### PERFIL DEL PUESTO

|                     |  |   |    |                                  |   |    |                        |   |
|---------------------|--|---|----|----------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> |  | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |                                  |   |    |                        |   |
| 1.                  | Primaria   | -   | 2. | Secundaria                       | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                  | Carrera Profesional no terminada (2 años)              | -   | 5. | Carrera profesional terminada    | X | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                  | Licenciatura o carreras afines.                        | Derecho   |    |                                  |   |    |                        |   |
| 8.                  | Area de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Jurídico- administrativas   |    |                                  |   |    |                        |   |
| 9                   | Conocimiento Específico.                               | Idioma o Lengua:  |    | N/A                              |   |    |                        |   |
|                     |  | Manejo de Programas Informáticos:   |    | Paquetería office                |   |    |                        |   |
|                     |  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas                                     |    | Programa OPERGOB y programa SCC. |   |    |                        |   |
| 10.                 | Experiencia:   | 2 ANOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.                                      |    |                                  |   |    |                        |   |

VALIDADO



#### 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD JURÍDICA

| Competencias Laborales             |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| 11.                                | <b>Habilidades</b>  | <b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo y toma de decisiones jurídicos</li> <li>Supervisión del cumplimiento normativo en la Secretaría</li> </ul>  |
|                                    |   | <b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas</li> <li>Dominio en redacción y revisión de contratos, convenios y documentos legales</li> <li>Supervisión de normatividad interna y reglamentos</li> </ul> |
|                                    |   | <b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Actitud de servicio</li> <li>Relaciones humanas</li> <li>Análisis crítico y pensamiento lógico</li> </ul>   |
| 12                                 | <b>Actitudes.</b>   | Puntualidad, iniciativa, honestidad, responsabilidad, amabilidad, confidencialidad y reserva.   |
| 13                                 | <b>Horario Laboral.</b>   | Lunes a viernes de 09:00 – 16:00 horas  |
| RESPONSABILIDAD                    |   |   |
| 1.                                 | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.  |   |
| 2.                                 | <b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21, 91 Frac. I, II, III, VII Y X.<br>Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/> |   |
| 3.                                 | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   |   |
| 4.                                 | Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" type="checkbox"/>   |   |
| AUTORIDAD:                         |   |   |
| 1.                                 | Firmar documentación que se genere en su unidad jurídica.   |   |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL |   |   |
| 1.                                 | Convenios firmados  |   |
| 2.                                 | Atención a los temas jurídicos propios del funcionamiento de la Secretaría Municipal de Turismo   |   |
| 3.                                 | Cursos asistidos que permitan mejorar su desempeño  |   |
| 4.                                 | Actualización en la rama de derecho administrativo para mejoras en el desempeño de la institución   |   |

IMDAI  
22 MAYO 2025  
VALIDADO



#### 4.4.4 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA UNIDAD JURIDICA

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

| SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | JEFE INMEDIATO  |
|---|---|
|  |         |
| FIRMA   | FIRMA   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Alberto Ruiz Lagunas<br>Titular de la Unidad Jurídica | <b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Juan Pablo De Zulueta Razo<br>Secretario Municipal De Turismo |
| <b>Fecha:</b> 22/05/2025  | <b>Fecha:</b> 22/05/2025  |





### 4.4.5 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR

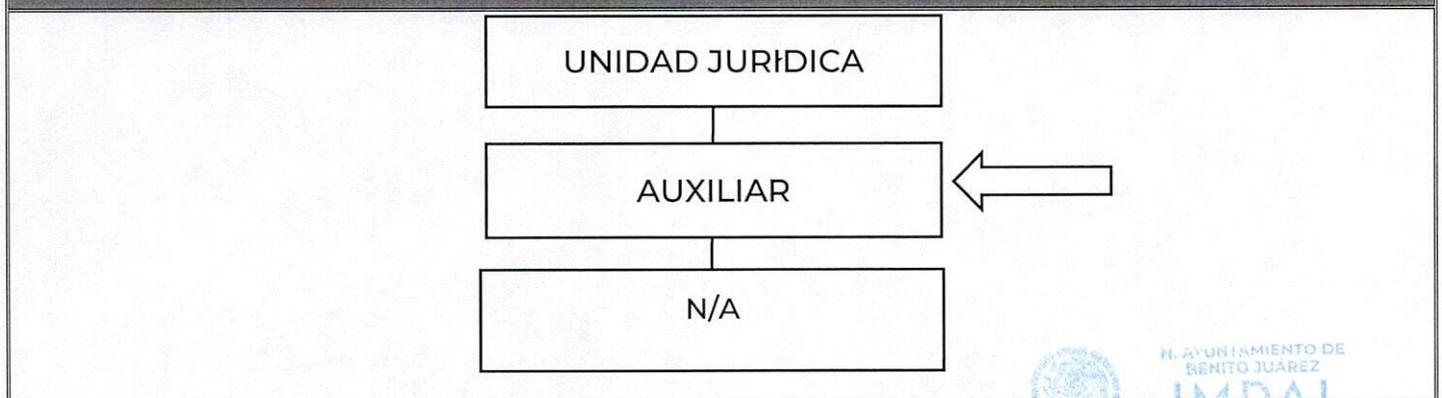
| INFORMACION GENERAL DEL PUESTO |                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| 4.4.5                          | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> AUXILIAR     |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b> UNIDAD JURIDICA |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                                       |
| NUMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO                     |
| N/A                            | N/A                                   |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                                       |
| N/A                            | N/A                                   |
| N/A                            | <b>TOTAL</b>                          |

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Llevar el control de la documentación que se recibe y envía desde la Secretaría Municipal de Turismo.

#### UBICACION EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

22 MAYO 2025

**VALIDADO**



### 4.4.5 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR

| DESCRIPCION ANALITICA DE FUNCIONES |  |
|------------------------------------|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |  |
| N/A                                | N/A  |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |  |
| 1                                  | Responsable del control de la correspondencia de la Secretaría Municipal de Turismo;   |
| 2                                  | Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución interna y archivo de documentación;                     |
| 3                                  | Elaborar oficios, memorándums y demás documentos oficiales requeridos por la operatividad de la Secretaría Municipal de Turismo; |
| 4                                  | Brindar atención de manera amable a servidores públicos y público en general, que requieran los servicios de su área;            |
| 5                                  | Revisar y/o corregir los documentos que se requieran para firma del Secretario;  |
| 6                                  | Asistir a los cursos de capacitación para el personal, que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;                    |
| 7                                  | Las demás funciones inherentes al puesto o en su caso asigne el superior jerárquico.   |

| PERFIL DEL PUESTO   |  |                                   |   |                               |   |    |                        |   |
|---------------------|--|-----------------------------------|---|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> |  |                                   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |                               |   |    |                        |   |
| 1.                  | Primaria   | -                                 | 2.  | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4.                  | Carrera Profesional no terminada (2 años)              | -                                 | 5.  | Carrera profesional terminada | - | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                  | Licenciatura o carreras afines.                        | • N/A                             |   |                               |   |    |                        |   |
| 8.                  | Area de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | • N/A                             |   |                               |   |    |                        |   |
| 9                   | Conocimiento Específico.                               | Idioma o Lengua:                  |   | INGLES -ESPANOL               |   |    |                        |   |
|                     |  | Manejo de Programas Informáticos: |   | PAQUETERIA OFFICE             |   |    |                        |   |





### 4.4.5 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR

|                               |  |   |     |
|-------------------------------|--|---|-----|
|                               |  | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>  | N/A |
| 10.                           | <b>Experiencia:</b>  | 2 ANOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.  |     |
| <b>Competencias Laborales</b> |  |   |     |
| 11.                           | <b>Habilidades</b>   | <b>DIRECTIVAS:</b><br>• N/A   |     |
|                               |  | <b>Técnicas:</b><br>• Manejo de equipos de oficina (conmutador, impresoras, escáner, etc.)<br>• Dominio de herramientas de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)<br>• Redacción clara y con buena ortografía en documentos y oficios |     |
|                               |  | <b>General:</b><br>• Trabajo en equipo<br>• Actitud de servicio<br>• Relaciones humanas<br>• Comunicación efectiva oral y escrita   |     |
| 12.                           | <b>Actitudes.</b>  | Puntualidad, iniciativa, honestidad, responsabilidad, amabilidad. Actitud de servicio y atención cordial  |     |
| 13.                           | <b>Horario Laboral.</b>  | Lunes a viernes de 09:00 – 16:00 horas  |     |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>        |  |   |     |
| 1.                            | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |   |     |
| 2.                            | <b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21, 91 Frac. I, II, III, VII Y X.   |   |     |
|                               | Alta   | Media   | X   |
| 3.                            | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A  |   |     |
| 4.                            | Alta   | Media   | X   |
| <b>AUTORIDAD:</b>             |  |   |     |
| 1.                            | N/A  |   |     |

22 MAYO 2025

VALIDADO



### 4.4.5 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR

| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL  |   |
|---|---|
| 1.  | Inventario debidamente actualizado  |
| 2.  | Observaciones resueltas referente al sistema SENTRE   |
| 3.  | Enlace con la Unidad Administrativa para el control del mobiliario en el área correspondiente |
| 4.  | Cursos asistidos que permitan mejorar su desempeño  |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> |   |
| JEFE INMEDIATO  |   |
|   |   |
| FIRMA   |   |
| <p><b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Alberto Ruiz Lagunas<br/>Titular De La Unidad Jurídica</p>   |   |
| SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  |
|    |           |
| FIRMA   | FIRMA   |
| <p><b>Nombre y Cargo:</b> C. Lizeth Guadalupe Olarte Perez<br/>Auxiliar</p>   | <p><b>Nombre y Cargo:</b> C. Jason Mauricio Buenfil<br/>Coral Auxiliar</p>                    |
| <p><b>Fecha:</b> 22/05/2025</p>   | <p><b>Fecha:</b> 22/05/2025</p>   |

22 MAYO 2025  
**VALIDADO**



## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |   |                                   |
|--------------------------------|---|-----------------------------------|
| 4.4.6                          | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>   | SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO   |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |   |                                   |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO   |                                   |
| 1                              | Jefatura del Departamento de Relaciones y Política Exterior         |                                   |
| 1                              | Jefatura del Departamento de Desarrollo Turístico                   |                                   |
| 1                              | Jefatura del Departamento de Estadística e Inteligencia de Mercados |                                   |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |   |                                   |
| 5                              | Auxiliar  |                                   |
| 8                              | <b>TOTAL</b>  |                                   |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)   |
|--|
| Desarrollar y apoyar en el proceso de planeación estratégica de la Secretaría Municipal de Turismo, así como coordinar la formulación de los programas y proyectos, con el fin de contar con políticas públicas eficientes para el desarrollo turístico del municipio, establecer una mejora continua en su diseño e implementación para alcanzar los objetivos de política turística municipal. |
| UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA  |
| <pre> graph TD     A[SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO] --&gt; B[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA]     B --&gt; C[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES Y POLÍTICA EXTERIOR]     B --&gt; D[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TURÍSTICO]     B --&gt; E[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS E INTELIGENCIA DE MERCADOS] </pre>  |
| 22 MAYO 2025   |



## 4.4.6 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA DIRECCION DE PLANEACION TURISTICA

| DESCRIPCION ANALITICA DE FUNCIONES  |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>    |   |
| 1.                                  | N/A   |
| <b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b> |   |
| 1                                   | Diseñar, los mecanismos para cumplir los objetivos, prioridades, estrategias y lineamientos de la política estatal turística y coordinar las acciones necesarias para la instrumentación del proceso de planeación estratégica del municipio;       |
| 2                                   | Elaborar el Programa Sectorial de Turismo, en atención al Plan Municipal de Desarrollo;   |
| 3                                   | Establecer las prioridades para la planeación estratégica en el desarrollo turístico municipal;   |
| 4                                   | Coordinar los planes y programas sectoriales, en el marco del plan municipal del desarrollo;  |
| 5                                   | Definir, integrar, proponer, dar seguimiento y evaluar modelos, fórmulas y tecnologías que mejoren el desarrollo y la planeación sectorial de la actividad turística;   |
| 6                                   | Analizar los modelos y políticas de planeación turística aplicados en los países y destinos más competitivos, con el propósito de mejorar el modelo aplicado en el municipio;   |
| 7                                   | Proponer los esquemas de coordinación y las acciones estratégicas para la aplicación de los planes y programas del sector turístico, en el municipio;   |
| 8                                   | Proponer los criterios de la planeación turística municipal a fin de evaluar propuestas y proyectos de determinación de zonas de desarrollo turístico sustentable, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno; |
| 9                                   | Asistir a los cursos de capacitación para el personal, que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;   |
| 10                                  | Rendir informe al secretario sobre el seguimiento de las metas y objetivos del Programa Sectorial de Turismo, en atención al Plan Municipal de Desarrollo;  |
| 11                                  | Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.  |



22 MAYO 2025

VALIDADO



## 4.4.6 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA DIRECCION DE PLANEACION TURISTICA

| PERFIL DEL PUESTO      |  |  |   |                               |   |    |                        |   |
|------------------------|--|--|---|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>    |  |  | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |                               |   |    |                        |   |
| 1.                     | Primaria   | -  | 2.  | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                     | Carrera Profesional no terminada (2 años)              | -  | 5.  | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                     | Licenciatura o carreras afines.                        | Licenciatura en administración, administración de empresas turísticas, gestión empresarial, comercio exterior y asuntos internacionales y carreras afines.               |   |                               |   |    |                        |   |
| 8.                     | Area de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Administración, planeación estratégica, administración pública.  |   |                               |   |    |                        |   |
| 9                      | Conocimiento Específico.                               | Idioma o Lengua:   |   | Inglés                        |   |    |                        |   |
|                        |  | Manejo de Programas Informáticos:  |   | Paquetería office             |   |    |                        |   |
|                        |  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas  |   | N/A                           |   |    |                        |   |
| 10.                    | Experiencia:   | 2 ANOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.   |   |                               |   |    |                        |   |
| Competencias Laborales |  |  |   |                               |   |    |                        |   |
| 11.                    | Habilidades  | Directivas:  |   |                               |   |    |                        |   |
|                        |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de personal</li> <li>Liderazgo</li> <li>Elaboración de planes y proyectos estratégicos para el sector turístico</li> </ul> |   |                               |   |    |                        |   |
|                        |  | Técnicas:  |   |                               |   |    |                        |   |
| 12.                    | Actitudes.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas</li> </ul>  |   |                               |   |    |                        |   |
|                        |  | General:   |   |                               |   |    |                        |   |
|                        |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Actitud de servicio</li> <li>Relaciones humanas</li> </ul>   |   |                               |   |    |                        |   |
| 13.                    | Horario Laboral.                                       | Lunes a viernes de 09:00 – 16:00 horas   |   |                               |   |    |                        |   |
| RESPONSABILIDAD        |  |  |   |                               |   |    |                        |   |
| 1.                     | Mobiliario y Equipo:                                   | Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.   |   |                               |   |    |                        |   |

VALIDADO



### 4.4.6 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA DIRECCION DE PLANEACION TURISTICA

|  |   |   |       |  |   |  |      |  |
|--|---|---|-------|--|---|--|------|--|
| 2.   | <b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21, 91 Frac. I, II, III, VII Y X.  |   |       |  |   |  |      |  |
|  | Alta  | X | Media |  | Baja  |  | Nulo |  |
| 3.   | <b>Manejo de Presupuesto:</b> ARTICULO 93 FRACCION I inciso b de la LTAIPQROO., Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada de Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Art. 16, Reglamento Interior de la oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, cuarto transitorio. |   |       |  |   |  |      |  |
| 4.   | Alta  | X | Media |  | Baja  |  | Nulo |  |
| <b>AUTORIDAD:</b>  |   |   |       |  |   |  |      |  |
| 1.   | Firma de documentación generada en la Dirección de Planeación Turística.  |   |       |  |   |  |      |  |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>  |   |   |       |  |   |  |      |  |
| 1.   | Programas propuestos para mejorar la planeación sectorial de la actividad turística   |   |       |  |   |  |      |  |
| 2.   | Objetivos alcanzados en la MIR y el PBR   |   |       |  |   |  |      |  |
| 3.   | Asistencia a eventos en calidad de materia turística  |   |       |  |   |  |      |  |
| 4.   | Elaboración de reportes   |   |       |  |   |  |      |  |
| 5.   | Programas ejecutados para su coordinación   |   |       |  |   |  |      |  |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. |   |   |       |  |   |  |      |  |
| <b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>  |   |   |       |  | <b>JEFE INMEDIATO</b>   |  |      |  |
|  |   |   |       |  |   |  |      |  |
| <b>FIRMA</b>   |   |   |       |  | <b>FIRMA</b>  |  |      |  |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Eduardo Reza Morán<br>Director De Planeación Turística   |   |   |       |  | <b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Juan Pablo De Zulueta Razo<br>Secretario Municipal De Turismo |  |      |  |
| <b>Fecha:</b> 22/05/2025   |   |   |       |  | <b>Fecha:</b> 22/05/2025  |  |      |  |

22 MAYO 2025

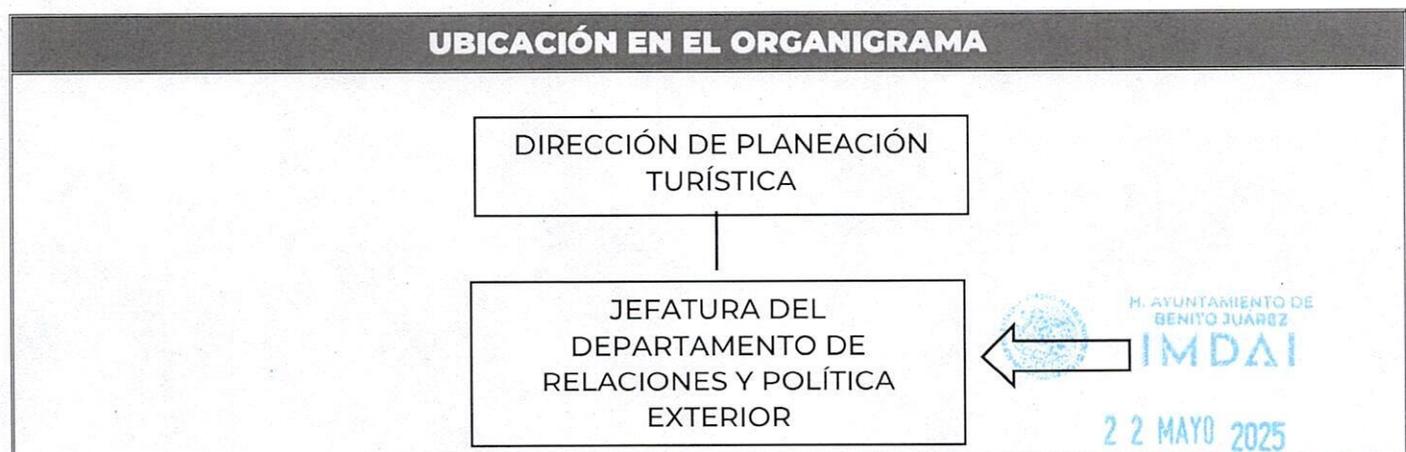
VALIDADO



## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES Y POLÍTICA EXTERIOR

| INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO |                          |   |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| 4.4.7                          | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES Y POLÍTICA EXTERIOR |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | DIRECTOR DE PLANEACIÓN TURÍSTICA                            |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                          |   |
| NÚMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO        |   |
| N/A                            | N/A                      |   |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                          |   |
| N/A                            | N/A                      |   |
|                                | TOTAL                    |   |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)   |
|--|
| Gestionar y coordinar las relaciones internacionales de la Secretaría, mediante la negociación de acuerdos bilaterales y multilaterales en materia turística, así como el seguimiento de proyectos de cooperación internacional y la difusión de resultados, con el fin de fortalecer la proyección internacional del municipio y su desarrollo turístico. |



**VALIDADO**



## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES Y POLÍTICA EXTERIOR

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |   |
|------------------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |   |
| 1.                                 | N/A   |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |   |
| 1                                  | Gestionar las relaciones internacionales de una institución, entidad o país, desarrollando estrategias para fortalecer los vínculos diplomáticos y promover intereses estratégicos. Sus actividades clave incluyen; |
| 2                                  | Negociación de acuerdos bilaterales y multilaterales en materia turística en áreas como, cultura, deporte médico, educativo, entretenimiento y tecnología, con previo consentimiento del secretario.                |
| 3                                  | Diseño y ejecución de estrategias de política exterior alineadas con los objetivos institucionales.   |
| 4                                  | Seguimiento y evaluación de proyectos de cooperación internacional  |
| 5                                  | Difusión de políticas, acuerdos y logros en el ámbito de las relaciones exteriores  |
| 6                                  | Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.  |

| PERFIL DEL PUESTO   |  |  |    |                               |   |    |                        |   |
|---------------------|--|--|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> |  | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto  |    |                               |   |    |                        |   |
| 1.                  | Primaria   | -  | 2. | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                  | Carrera Profesional no terminada (2 años)              | -  | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                  | Licenciatura o carreras afines.                        | Licenciatura en administración, administración de empresas turísticas, gestión empresarial, comercio exterior y asuntos internacionales y carreras afines. |    |                               |   |    |                        |   |
| 8.                  | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Administración, planeación estratégica, administración pública.  |    |                               |   |    |                        |   |

AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
22 MAYO 2025  
VALIDADOC



## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES Y POLÍTICA EXTERIOR

|                               |   |   |  |       |   |      |  |      |  |
|-------------------------------|---|---|--|-------|---|------|--|------|--|
| 9                             | Conocimiento Específico.  | Idioma o Lengua:  | INGLÉS   |       |   |      |  |      |  |
|                               |   | Manejo de Programas Informáticos:   | PAQUETERÍA OFFICE  |       |   |      |  |      |  |
|                               |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas   | N/A  |       |   |      |  |      |  |
| 10.                           | Experiencia:  | 2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.  |  |       |   |      |  |      |  |
| <b>Competencias Laborales</b> |   |   |  |       |   |      |  |      |  |
| 11.                           | Habilidades   | Directivas:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo estratégico para coordinar relaciones nacionales e internacionales.</li> <li>Gestión de proyectos de cooperación internacional en turismo.</li> <li>Toma de decisiones en escenarios multiculturales o diplomáticos.</li> <li>Planeación, implementación y evaluación de estrategias de política turística exterior.</li> </ul> |       |   |      |  |      |  |
|                               |   | Técnicas:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas</li> </ul>  |       |   |      |  |      |  |
|                               |   | General:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Pensamiento analítico y estratégico.</li> <li>Actitud diplomática y manejo del trato formal.</li> <li>Relaciones humanas</li> </ul>  |       |   |      |  |      |  |
| 12.                           | Actitudes.  | PUNTUALIDAD, INICIATIVA, HONESTIDAD, RESPONSABILIDAD, AMABILIDAD.   |  |       |   |      |  |      |  |
| 13.                           | Horario Laboral.  | Lunes a viernes de 09:00 – 16:00 horas  |  |       |   |      |  |      |  |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>        |   |   |  |       |   |      |  |      |  |
| 1.                            | <b>Mobiliario y Equipo:</b>   | Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |  |       |   |      |  |      |  |
| 2.                            | <b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21, 91 Frac. I, II, III, VII Y X.  | Alta  |  | Media | X | Baja |  | Nulo |  |
|                               | <b>Manejo de Presupuesto:</b> ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I inciso b de la LTAIPQROO., Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada de Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Art. 16, Reglamento Interior de la oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, cuarto transitorio. |   |  |       |   |      |  |      |  |
| 4.                            |   | Alta  |  | Media | X | Baja |  | Nulo |  |
| <b>AUTORIDAD:</b>             |   |   |  |       |   |      |  |      |  |
| 1.                            | N/A   |   |  |       |   |      |  |      |  |

VALIDADOC



### 4.4.7 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES Y POLÍTICA EXTERIOR

**INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL**

- 3. Asistencia a eventos en calidad de materia turística
- 4. Elaboración de reportes
- 5. Programas ejecutados para su coordinación

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

| SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | JEFE INMEDIATO  |
|---|---|
|                                     |  |
| FIRMA   | FIRMA   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Andrea Jackelyn Alvarez Regalado<br>Jefa Del Departamento De Relaciones Y Política Exterior | <b>Nombre y Cargo:</b> C. Eduardo Reza Moran<br>Director De Planeación Turística    |
| <b>Fecha:</b> 22/05/2025  | <b>Fecha:</b> 22/05/2025  |



22 MAYO 2025

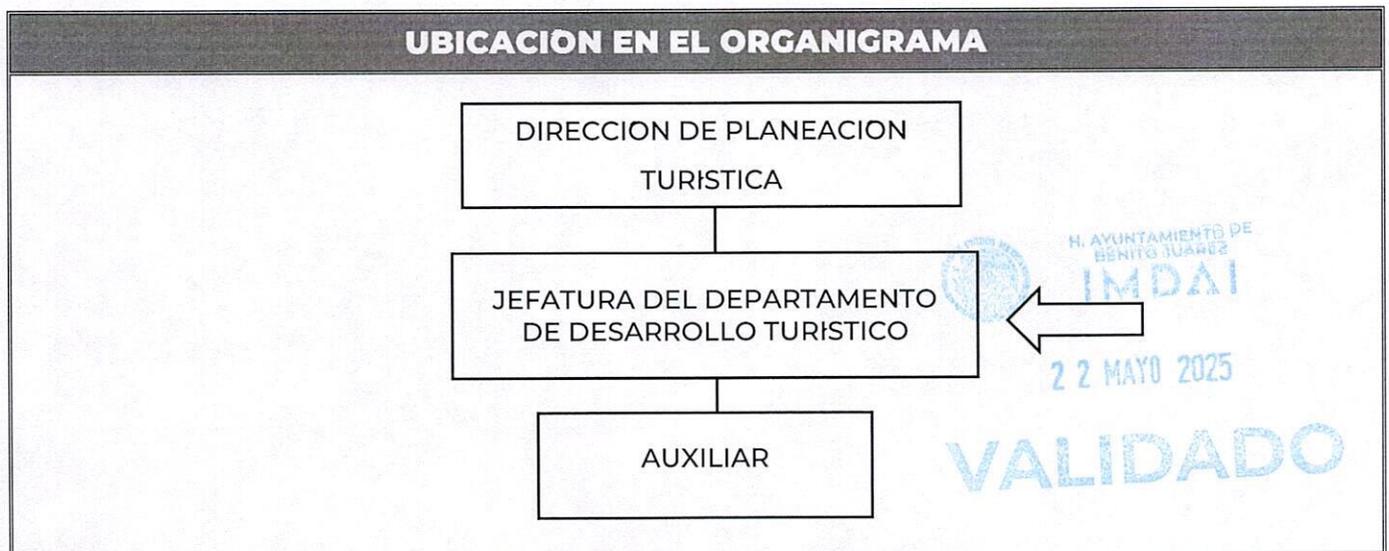
**VALIDADOC**



## 4.4.8 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TURISTICO

| INFORMACION GENERAL DEL PUESTO |                          |   |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| <b>4.4.8</b>                   | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TURISTICO |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | DIRECTOR DE PLANEACION TURISTICA                  |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                          |   |
| NUMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO        |   |
| 5                              | AUXILIAR                 |   |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                          |   |
| N/A                            | N/A                      |   |
| 5                              | TOTAL                    |   |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)   |
|--|
| Planear, coordinar y supervisar acciones orientadas al fortalecimiento y crecimiento del turismo en el municipio, a través del diseño de estrategias integrales que impulsen su desarrollo y competitividad, promoviendo la participación local y la atracción de visitantes e inversiones |

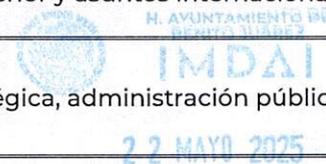




## 4.4.8 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TURISTICO

| DESCRIPCION ANALITICA DE FUNCIONES |   |
|------------------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |   |
| 1.                                 | N/A   |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |   |
| 1                                  | Diseñar y coordinar planes de desarrollo turístico en alineación con políticas locales, nacionales e internacionales.   |
| 2                                  | Identificar áreas con potencial turístico y proponer proyectos de infraestructura y servicios de la mano con las autoridades competentes para poder desarrollar los proyectos propuestos. |
| 3                                  | Elaborar planes de acción para posicionar el destino como competitivo y atractivo.  |
| 4                                  | Monitorear y evaluar los proyectos para asegurar que cumplan con los objetivos establecidos   |
| 5                                  | Coordinar eventos, ferias y exposiciones para atraer turistas e inversores.   |
| 6                                  | Identificar oportunidades para diversificar la oferta turística y hacerla más resiliente.   |
| 7                                  | Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.  |

| PERFIL DEL PUESTO   |  |  |   |                               |   |    |                        |   |
|---------------------|--|--|---|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> |  |  | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |                               |   |    |                        |   |
| 1.                  | Primaria   | -  | 2.  | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                  | Carrera Profesional no terminada (2 años)              | -  | 5.  | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                  | Licenciatura o carreras afines.                        | Licenciatura en administración, administración de empresas turísticas, gestión empresarial, comercio exterior y asuntos internacionales y carreras afines. |   |                               |   |    |                        |   |
| 8.                  | Area de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Administración, planeación estratégica, administración pública.  |   |                               |   |    |                        |   |
| 9                   | Conocimiento Específico.                               | Idioma o Lengua:   |   | INGLES-ESPAÑOL                |   |    |                        |   |
|                     |  | Manejo de Programas Informáticos:  |   | PAQUETERIA OFFICE             |   |    |                        |   |



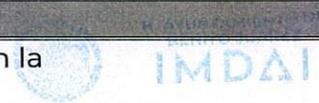
22 MAYO 2025

VALIDADO



### 4.4.8 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TURISTICO

|   |   |  |             |
|---|---|--|-------------|
|   |   | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>   | N/A         |
| 10.                                       | <b>Experiencia:</b>   | 2 ANOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.   |             |
| <b>Competencias Laborales</b>             |   |  |             |
| 11.                                       | <b>Habilidades</b>  | <b>Directivas:</b>   |             |
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Elaboración de planes y proyectos</li> </ul>   |             |
|   |   | <b>Técnicas:</b>   |             |
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de computo</li> <li>• Paquetería office</li> </ul>   |             |
|   |   | <b>General:</b>  |             |
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Capacidad de planificar</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Innovación</li> </ul> |             |
| 12.                                       | <b>Actitudes.</b>   | Buena presentación, trato amable, proactiva, sentido común, iniciativa, responsabilidad, puntualidad, honestidad y facilidad de palabras.  |             |
| 13.                                       | <b>Horario Laboral.</b>   | Lunes a viernes de 09:00 – 16:00 horas   |             |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                    |   |  |             |
| 1.  | <b>Mobiliario y Equipo:</b>   | Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.  |             |
| 2.  | <b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21, 91 Frac. I, II, III, VII Y X.            |  |             |
|   | <b>Alta</b>   | <b>Media</b>   | <b>Baja</b> |
|   |   | X  |             |
|   | <b>Nulo</b>   |  |             |
| 3.  | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   |  |             |
| 4.  | <b>Alta</b>   | <b>Media</b>   | <b>Baja</b> |
|   |   |  | X           |
|   | <b>Nulo</b>   |  |             |
| <b>AUTORIDAD:</b>                         |   |  |             |
| 1.  | Asignar las tareas correspondientes al personal de su jefatura y verificar que se realicen adecuadamente. |  |             |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b> |   |  |             |
| 1.  | Reportes generados de las actividades realizadas en la Secretaría Municipal de Turismo                    |  |             |



22 MAYO 2025

**VALIDADO**



## 4.4.8 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TURISTICO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

| SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   | JEFE INMEDIATO   |
|--|--|
|                           |  |
| <b>FIRMA</b>   | <b>FIRMA</b>   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Clara Stephanie Martínez Cime<br>Jefa Del Departamento De Desarrollo Turístico | <b>Nombre y Cargo:</b> C. Eduardo Reza Morán<br>Director De Planeación Turística   |
| <b>Fecha:</b> 22/05/2025   | <b>Fecha:</b> 22/05/2025   |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUAREZ  
**IMDAI**

22 MAYO 2025

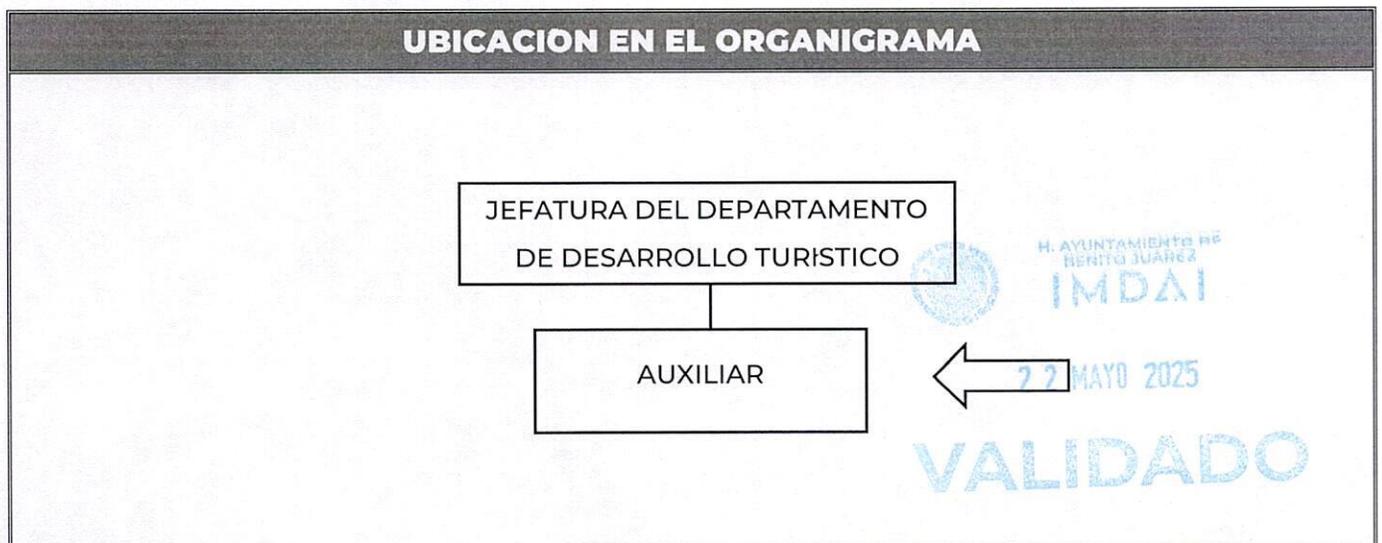
**VALIDADO**



### 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| INFORMACION GENERAL DEL PUESTO |   |
|--------------------------------|---|
| 4.4.9                          | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> AUXILIAR                                       |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b> JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TURISTICO |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |   |
| NUMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO   |
| N/A                            | N/A   |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |   |
| N/A                            | N/A   |
|                                | <b>TOTAL</b>  |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)  |
|---|
| Brindar apoyo en la ejecución de acciones y estrategias orientadas al fortalecimiento del turismo en el municipio, colaborando en la organización de actividades, seguimiento de proyectos y vinculación con actores locales, para contribuir al desarrollo y competitividad del destino. |





### 4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

| DESCRIPCION ANALITICA DE FUNCIONES  |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>    |   |
| 1.                                  | N/A   |
| <b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b> |   |
| 1                                   | Colaborar en la identificación de zonas con potencial turístico, asistiendo en la elaboración de propuestas de infraestructura y servicios en coordinación con otras áreas y autoridades. |
| 2                                   | Participar en la elaboración y seguimiento de planes de acción, que contribuyan al posicionamiento del destino como competitivo y atractivo.  |
| 3                                   | Dar apoyo en el monitoreo y evaluación de proyectos turísticos, mediante la recolección de datos, elaboración de reportes y seguimiento de indicadores de desempeño.                      |
| 4                                   | Asistir en la organización de eventos, ferias y exposiciones, coordinando aspectos logísticos, materiales de promoción y contacto con participantes.                                      |
| 5                                   | Colaborar en la identificación de zonas con potencial turístico, asistiendo en la elaboración de propuestas de infraestructura y servicios en coordinación con otras áreas y autoridades. |
| 6                                   | Elaborar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales relacionados con proyectos, eventos e iniciativas del departamento.   |
| 8                                   | Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.  |

| PERFIL DEL PUESTO   |  |   |   |                               |   |    |                        |   |
|---------------------|--|---|---|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> |  |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |                               |   |    |                        |   |
| 1.                  | Primaria   | -   | 2.  | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | X |
| 4.                  | Carrera Profesional no terminada (2 años)              | -   | 5.  | Carrera profesional terminada |   | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                  | Licenciatura o carreras afines.                        |   |   |                               |   |    |                        |   |
| 8.                  | Area de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | Administración, planeación estratégica, administración pública. |   |                               |   |    |                        |   |
| 9                   | Conocimiento Específico.                               | Idioma o Lengua:  |   | N/A                           |   |    |                        |   |
|                     |  | Manejo de Programas Informáticos:                               |   | Paquetería office             |   |    |                        |   |



**VALIDADO**



### 4.4.9 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   |  | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>  | N/A  |
| 10.                                       | <b>Experiencia:</b>  | 2 ANOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.  |  |
| <b>Competencias Laborales</b>             |  |   |  |
| 11.                                       | <b>Habilidades</b>   | <b>Directivas:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Elaboración de planes y proyectos</li> </ul>   |
|   |  | <b>Técnicas:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>  |
|   |  | <b>General:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Capacidad de planificar</li> <li>• Creatividad</li> </ul> |
| 12.                                       | <b>Actitudes.</b>  | Buena presentación, trato amable, proactiva, sentido común, iniciativa, responsabilidad, puntualidad, honestidad y facilidad de palabras. |  |
| 13.                                       | <b>Horario Laboral.</b>  | Lunes a viernes de 09:00 – 16:00 horas  |  |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                    |  |   |  |
| 1.  | <b>Mobiliario y Equipo:</b>  | Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.                   |  |
| 2.  | <b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21, 91 Frac. I, II, III, VII Y X. | <b>Alta</b>   | <b>Media</b> X <b>Baja</b> <b>Nulo</b>   |
| 3.  | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A  |   |  |
| 4.  |  | <b>Alta</b>   | <b>Media</b> <b>Baja</b> X <b>Nulo</b>   |
| <b>AUTORIDAD:</b>                         |  |   |  |
| 1.  | N/A  |   |  |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b> |  |   |  |
| 1.  | Reportes generados de las actividades realizadas en la Secretaría Municipal de Turismo         |   |  |





### 4.4.9 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** Lic. Clara Stephanie Martínez Cime  
Jefa Del Departamento De Desarrollo Turístico

**SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. Orben Ramos De La Cruz  
Auxiliar

**Nombre y Cargo:** C. Samuel Gerardo Ibarra Soberanis  
Auxiliar

**Fecha:** 22/05/2025

**Fecha:** 22/05/2025



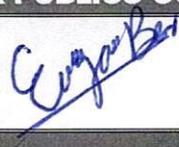
H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

22 MAYO 2025

**VALIDADO**



### 4.4.9 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR

| SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   | SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   |
|--|--|
|   |  |
| <b>FIRMA</b>   | <b>FIRMA</b>   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Mario Israel Lizama<br>Gómez<br>Auxiliar                 | <b>Nombre y Cargo:</b> C. Miguel Angel Be<br>Estrada<br>Auxiliar                   |
| <b>Fecha:</b> 22/05/2025   | <b>Fecha:</b> 22/05/2025   |
| SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   |  |
|  |  |
| <b>FIRMA</b>   |  |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Sergio Guadalupe<br>Alejandro González<br>Auxiliar       |  |
| <b>Fecha:</b> 22/05/2025   |  |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUAREZ  
**IMDAI**

22 MAYO 2025

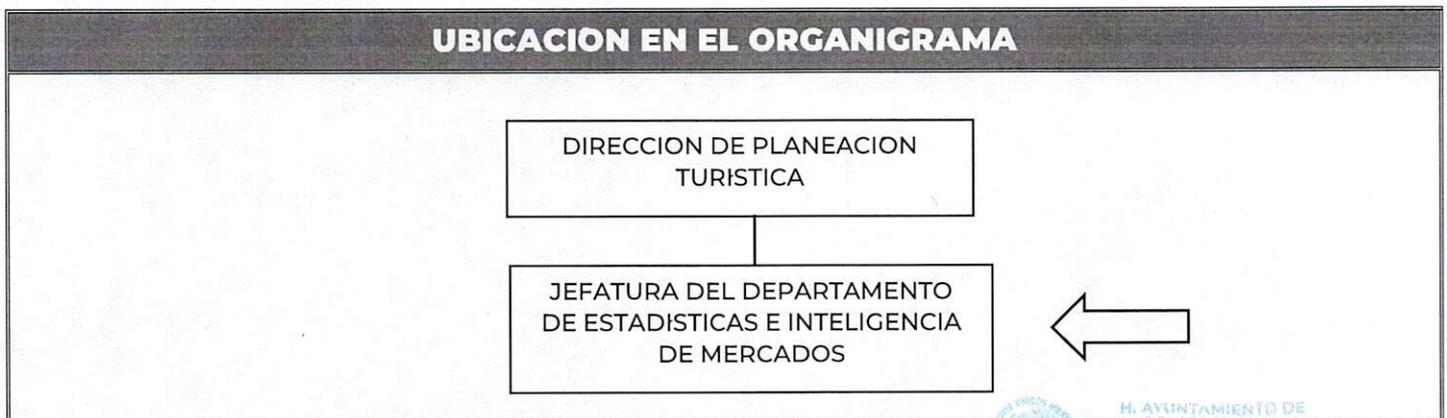
**VALIDADO**



#### 4.4.10 DESCRIPCION Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS E INTELIGENCIA DE MERCADOS

| INFORMACION GENERAL DEL PUESTO |                          |  |
|--------------------------------|--------------------------|--|
| <b>4.4.10</b>                  | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS E INTELIGENCIA DE MERCADOS |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | DIRECCION DE PLANEACION TURISTICA                                    |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                          |  |
| NUMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO        |  |
| N/A                            | N/A                      |  |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                          |  |
| N/A                            | N/A                      |  |
| 0                              | <b>TOTAL</b>             |  |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)  |
|---|
| Establecer, vigilar y coordinar el cumplimiento de las actividades de difusión y promoción directa para promover adecuadamente la imagen del destino. |



22 MAYO 2025

**VALIDADO**



| <b>DESCRIPCION ANALITICA DE FUNCIONES</b> |   |
|---|---|
| <b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>          |   |
| 1.  | N/A   |
| <b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>       |   |
| 1   | Tener conocimiento de los proyectos y eventos turísticos que se desarrollan en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;   |
| 2   | Monitorear y actualizar los datos de la ocupación hotelera del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y capturar dicha información para generar la estadística semanal mensual y anual;   |
| 3   | Proponer el establecimiento de vínculos corporativos (federal, estatal, municipal) para la promoción y desarrollo turístico;  |
| 4   | Elaborar propuestas de programas de mejoramiento de la calidad de productos y servicios turísticos;   |
| 5   | Solicitar y capturar la información del aeropuerto internacional de Cancún, para generar la estadística mensual de visitantes   |
| 6   | Realizar los cálculos estadísticos y gráficas de las temporadas altas en base a la información obtenida de la Asociación de Hoteles de Cancún, Muerto Morelos e Isla Mujeres y el Aeropuerto Internacional de Cancún, del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; |
| 7   | Calcular la derrama económica del turismo en el municipio en base a la información obtenida de los hoteles y restaurantes;  |
| 8   | Apoyar en la elaboración del informe de gobierno en los aspectos correspondientes a la Secretaría;  |
| 9   | Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.  |





## 4.4.10 DESCRIPCION Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS E INTELIGENCIA DE MERCADOS

| PERFIL DEL PUESTO      |  |   |    |                               |   |    |                        |   |
|------------------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>    |  | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto   |    |                               |   |    |                        |   |
| 1.                     | Primaria   | -   | 2. | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                     | Carrera Profesional no terminada (2 años)              | -   | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                     | Licenciatura o carreras afines.                        | Licenciatura en administración, administración de empresas turísticas, gestión empresarial, comercio exterior y asuntos internacionales y carreras afines.  |    |                               |   |    |                        |   |
| 8.                     | Area de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | ADMINISTRACION, PLANEACION ESTRATEGICA, ADMINSTRACION PUBLICA.  |    |                               |   |    |                        |   |
| 9.                     | Conocimiento Específico.                               | <b>Idioma o Lengua:</b>   |    | INGLES                        |   |    |                        |   |
|                        |  | <b>Manejo de Programas Informáticos:</b>  |    | PAQUETERIA OFFICE             |   |    |                        |   |
|                        |  | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>  |    | N/A                           |   |    |                        |   |
| 10.                    | Experiencia:   | 2 ANOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.  |    |                               |   |    |                        |   |
| Competencias Laborales |  |   |    |                               |   |    |                        |   |
| 11.                    | Habilidades  | <b>Directivas:</b>  |    |                               |   |    |                        |   |
|                        |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de personal</li> <li>Liderazgo</li> <li>Elaboración de planes y proyectos</li> </ul>  |    |                               |   |    |                        |   |
|                        |  | <b>Técnicas:</b>  |    |                               |   |    |                        |   |
|                        |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de computo</li> <li>Paquetería office e internet</li> </ul>   |    |                               |   |    |                        |   |
|                        |  | <b>General:</b>   |    |                               |   |    |                        |   |
|                        |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de servicio</li> <li>Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Relaciones humanas</li> <li>Capacidad de planificar</li> <li>Creatividad</li> <li>Liderazgo</li> </ul> |    |                               |   |    |                        |   |
| 12.                    | Actitudes.   | Buena presentación, trato amable, proactiva, sentido común, iniciativa, responsabilidad, puntualidad, honestidad y facilidad de palabras.   |    |                               |   |    |                        |   |
| 13.                    | Horario Laboral.                                       | Lunes a viernes de 09:00 – 16:00 horas  |    |                               |   |    |                        |   |





#### 4.4.10 DESCRIPCION Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS E INTELIGENCIA DE MERCADOS

| RESPONSABILIDAD   |  |  |              |  |             |  |             |
|---|--|--|--------------|--|-------------|--|-------------|
| 1.  | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |  |              |  |             |  |             |
| 2.  | <b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21, 91 Frac. I, II, III, VII Y X.   |  |              |  |             |  |             |
|   | <b>Alta</b>  |  | <b>Media</b> | <b>X</b>   | <b>Baja</b> |  | <b>Nulo</b> |
| 3.  | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A  |  |              |  |             |  |             |
| 4.  | <b>Alta</b>  |  | <b>Media</b> |  | <b>Baja</b> |  | <b>Nulo</b> |
|   |  |  |              |  |             |  | <b>X</b>    |
| AUTORIDAD:  |  |  |              |  |             |  |             |
| 1.  | N/A  |  |              |  |             |  |             |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL  |  |  |              |  |             |  |             |
| 1.  | Contar con datos actualizados de la ocupación hotelera del municipio de Benito Juárez  |  |              |  |             |  |             |
| 2.  | Genera cálculos estadísticos de la actividad turística   |  |              |  |             |  |             |
| 3.  | Reportes generados de las actividades realizadas en la Secretaría Municipal de Turismo   |  |              |  |             |  |             |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. |  |  |              |  |             |  |             |
| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  |  |  |              | JEFE INMEDIATO   |             |  |             |
|   |  |  |              |  |             |  |             |
| <b>FIRMA</b>  |  |  |              | <b>FIRMA</b>   |             |  |             |
| <b>Nombre y Cargo:</b> Lic. María Elena Cruz Serrano<br>Jefa Del Departamento De Estadísticas e Inteligencia De Mercados  |  |  |              | <b>Nombre y Cargo:</b> C. Eduardo Reza Moran<br>Director De Planeación Turística |             |  |             |
| <b>Fecha:</b> 22/05/2025  |  |  |              | <b>Fecha:</b> 22/05/2025   |             |  |             |

22 MAYO 2025

VALIDADO



## 4.4.11 DESCRIPCION Y PERFIL DE DIRECCION DE FOMENTO TURISTICO INTERNACIONAL

| INFORMACION GENERAL DEL PUESTO   |   |  |
|--|---|--|
| 4.4.11   | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>                                      | DIRECCION DE FOMENTO TURISTICO INTERNACIONAL |
|  | <b>JEFE INMEDIATO</b>   | SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO              |
| SUBORDINADOS DIRECTOS  |   |  |
| NUMERO DE PERSONAS   | NOMBRE DEL PUESTO   |  |
| 1  | Jefatura del Departamento de Alianzas con Socios Estratégicos |  |
| 1  | Jefatura del Departamento de Promoción y Comunicación         |  |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS  |   |  |
| 10   | Auxiliar  |  |
| 12   | <b>TOTAL</b>  |  |
| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)   |   |  |
| Impulsar el posicionamiento internacional del municipio como destino turístico atractivo mediante la promoción de inversiones, el desarrollo de productos turísticos innovadores y sostenibles, y la colaboración con actores del sector para fortalecer la oferta turística y generar oportunidades económicas. |   |  |
| UBICACION EN EL ORGANIGRAMA  |   |  |
| <pre>graph TD; A[SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO] --&gt; B[DIRECCION DE FOMENTO TURISTICO INTERNACIONAL]; B --&gt; C[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALIAZAS CON SOCIOS ESTRATEGICOS]; B --&gt; D[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y COMUNICACION];</pre>   |   |  |

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
22 MAYO 2025

VALIDADO



## 4.4.11 DESCRIPCION Y PERFIL DE DIRECCION DE FOMENTO TURISTICO INTERNACIONAL

| DESCRIPCION ANALITICA DE FUNCIONES |  |   |  |                               |   |    |                        |   |
|------------------------------------|--|---|--|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |  |   |  |                               |   |    |                        |   |
| 1                                  | N/A  |   |  |                               |   |    |                        |   |
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |  |   |  |                               |   |    |                        |   |
| 1                                  | Analizar y detectar oportunidades de inversión en materia turística de los diferentes sectores turístico-económicos, fomentando un entorno favorable para los inversionistas.  |   |  |                               |   |    |                        |   |
| 2                                  | Desarrollar proyectos de inversión en materia turística, que sean atractivos para potenciales inversionistas, asegurando que estos proyectos sean sostenibles y alineados con las estrategias de desarrollo municipal. |   |  |                               |   |    |                        |   |
| 3                                  | Mantener relaciones sólidas con inversionistas actuales y potenciales, proporcionando información detallada sobre oportunidades de inversión y apoyo durante el proceso de inversión                                   |   |  |                               |   |    |                        |   |
| 4                                  | Crear y mejorar productos turísticos que resalten las características únicas de la región, como rutas culturales, gastronómicas, ecoturismo y turismo de aventura y las demás ramas turísticas de interés              |   |  |                               |   |    |                        |   |
| 5                                  | Trabajar en conjunto con empresas turísticas locales, hoteles, agencias de viaje y otros actores del sector para desarrollar y promover paquetes turísticos y experiencias integradas                                  |   |  |                               |   |    |                        |   |
| 6                                  | Asistir a cursos de capacitación de personal, que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;   |   |  |                               |   |    |                        |   |
| 7.                                 | Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico  |   |  |                               |   |    |                        |   |
| PERFIL DEL PUESTO                  |  |   |  |                               |   |    |                        |   |
| <b>ESCOLARIDAD:</b>                |  |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto  |                               |   |    |                        |   |
| 1.                                 | Primaria   | - | 2.   | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                                 | Carrera Profesional no terminada (2 años)  | - | 5.   | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                                 | Licenciatura o carreras afines.  |   | Licenciatura en administración, administración de empresas turísticas, gestión empresarial, comercio exterior y asuntos internacionales y carreras afines. |                               |   |    |                        |   |
| 8.                                 | Area de especialidad requerida   |   | Administración, planeación estratégica, administración pública.  |                               |   |    |                        |   |

VALIDADO



### 4.4.11 DESCRIPCION Y PERFIL DE DIRECCION DE FOMENTO TURISTICO INTERNACIONAL

|                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
|                               | <b>(Conocimiento Técnico).</b>  |   |
| 9                             | <b>Conocimiento Específico.</b>   | <b>Idioma o Lengua:</b> Inglés-Español  |
|                               |   | <b>Manejo de Programas Informáticos:</b> Paquetería office  |
|                               |   | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b> N/A  |
| 10.                           | <b>Experiencia:</b>   | 2 ANOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.  |
| <b>Competencias Laborales</b> |   |   |
| 11.                           | <b>Habilidades</b>  | <b>Directivas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Elaboración de planes y proyectos</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>        |
|                               |   | <b>Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de computo</li> <li>• Paquetería office e internet</li> </ul>  |
|                               |   | <b>General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Liderazgo</li> </ul> |
| 12.                           | <b>Actitudes.</b>   | Buena presentación, trato amable, proactiva, sentido común, iniciativa, responsabilidad, puntualidad, honestidad y facilidad de palabras.   |
| 13.                           | <b>Horario Laboral.</b>   | Lunes a Viernes 9:00 – 16:00 Horas.   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>        |   |   |
| 1.                            | <b>Mobiliario y Equipo:</b>   | Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.   |
| 2.                            | <b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21, 91 Frac. I, II, III, VII Y X.            |   |
|                               | Alta  | Media X Baja Nulo   |
| 3.                            | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   |   |
| 4.                            | Alta  | Media Baja Nulo X   |
| <b>AUTORIDAD:</b>             |   |   |
| 1.                            | Asignar las tareas correspondientes al personal de su jefatura y verificar que se realicen adecuadamente. |   |

22 MAYO 2025

VALIDADO



## 4.4.11 DESCRIPCION Y PERFIL DE DIRECCION DE FOMENTO TURISTICO INTERNACIONAL

| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL   |   |
|--|---|
| <b>1.</b>  | Reportes generados de las actividades realizadas en la Secretaría Municipal de Turismo    |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. |   |
| SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   | JEFE INMEDIATO  |
|   |        |
| FIRMA  | FIRMA   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> Mtro. Miguel Montes De Oca Meza<br>Director De Fomento Turístico Internacional  | <b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Juan Pablo De Zulueta Razo<br>Secretario Municipal De Turismo |
| <b>Fecha:</b> 22/05/2025   | <b>Fecha:</b> 22/05/2025  |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

22 MAYO 2025

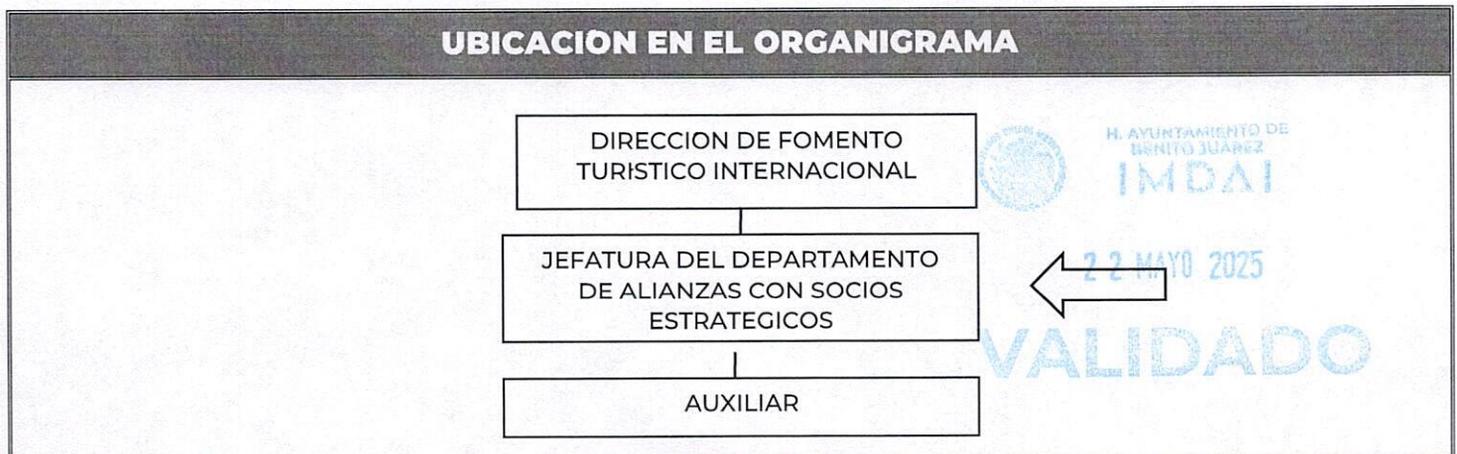
**VALIDADO**



### 4.4.12 DESCRIPCION Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALIANZAS CON SOCIOS ESTRATEGICOS.

| INFORMACION GENERAL DEL PUESTO |                          |   |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| 4.4.12                         | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALIANZAS CON SOCIOS ESTRATEGICOS |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | DIRECCION DE FOMENTO TURISTICO INTERNACIONAL                  |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                          |   |
| NUMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO        |   |
| 7                              | AUXILAR                  |   |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                          |   |
| N/A                            | N/A                      |   |
| 7                              | <b>TOTAL</b>             |   |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)   |
|--|
| Establecer, gestionar y fortalecer alianzas estratégicas con actores clave del sector público, privado y social, a fin de generar sinergias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y al desarrollo sostenible del turismo en el municipio. |





## 4.4.12 DESCRIPCION Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALIANZAS CON SOCIOS ESTRATEGICOS.

| DESCRIPCION ANALITICA DE FUNCIONES  |   |  |   |                               |   |    |                        |   |
|-------------------------------------|---|--|---|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>    |   |  |   |                               |   |    |                        |   |
| 1.                                  | N/A   |  |   |                               |   |    |                        |   |
| <b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b> |   |  |   |                               |   |    |                        |   |
| 1                                   | Identificar socios estratégicos para generar nuevas oportunidades de colaboración   |  |   |                               |   |    |                        |   |
| 2                                   | Liderar las negociaciones de acuerdos y convenios definiendo las condiciones y términos de las alianzas asegurando que sean justos y beneficiosas para las partes |  |   |                               |   |    |                        |   |
| 3                                   | Gestionar las relaciones con socios ya existentes y actuar como punto de contacto principal entre las mismas.   |  |   |                               |   |    |                        |   |
| 4                                   | Realizar con otros departamentos de la Secretaría para asegurar que las alianzas se implementen de manera efectiva  |  |   |                               |   |    |                        |   |
| 5                                   | Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico   |  |   |                               |   |    |                        |   |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>            |   |  |   |                               |   |    |                        |   |
| <b>ESCOLARIDAD:</b>                 |   |  | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |                               |   |    |                        |   |
| 1.                                  | Primaria  | -  | 2.  | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                                  | Carrera Profesional no terminada (2 años)   | -  | 5.  | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                                  | Licenciatura o carreras afines.   | Licenciatura en administración, administración de empresas turísticas, gestión empresarial, comercio exterior y asuntos internacionales y carreras afines. |   |                               |   |    |                        |   |
| 8.                                  | Area de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).  | Administración, planeación estratégica, administración pública.  |   |                               |   |    |                        |   |
| 9                                   | Conocimiento Específico.  | <b>Idioma o Lengua:</b>  |   | INGLES-ESPAÑOL                |   |    |                        |   |
|                                     |   | <b>Manejo de Programas Informáticos:</b>   |   | PAQUETERIA OFFICE             |   |    |                        |   |
|                                     |   | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>   |   | N/A                           |   |    |                        |   |



#### 4.4.12 DESCRIPCION Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALIANZAS CON SOCIOS ESTRATEGICOS.

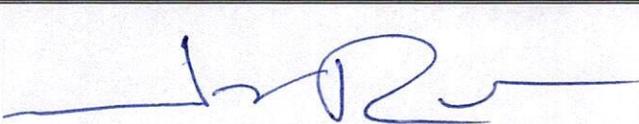
|   |   |   |       |   |      |  |      |
|---|---|---|-------|---|------|--|------|
| 10.   | <b>Experiencia:</b>   | 2 ANOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.  |       |   |      |  |      |
| <b>Competencias Laborales</b>   |   |   |       |   |      |  |      |
| 11.   | <b>Habilidades</b>  | <b>Directivas:</b>  |       |   |      |  |      |
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>   |       |   |      |  |      |
|   |   | <b>Técnicas:</b>  |       |   |      |  |      |
|   |   |   |       |   |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de computo</li> <li>• Paquetería office e internet</li> </ul>                            |      |
|   |   |   |       |   |      | <b>General:</b>  |      |
|   |   |   |       |   |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• Creatividad</li> </ul> |      |
| 12.   | <b>Actitudes.</b>   | Buena presentación, trato amable, proactiva, sentido común, iniciativa, responsabilidad, puntualidad, honestidad y facilidad de palabras. |       |   |      |  |      |
| 13.   | <b>Horario Laboral.</b>   | Lunes a Viernes de 9:00 – 16:00 horas.  |       |   |      |  |      |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>  |   |   |       |   |      |  |      |
| 1.  | <b>Mobiliario y Equipo:</b>   | Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.                   |       |   |      |  |      |
| 2.  | <b>Manejo de Información:</b>   | LTAIPQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21, 91 Frac. I, II, III, VII Y X.  |       |   |      |  |      |
|   | Alta  |   | Media | X | Baja |  | Nulo |
| 3.  | <b>Manejo de Presupuesto:</b>   | N/A   |       |   |      |  |      |
| 4.  | Alta  |   | Media |   | Baja |  | Nulo |
|   |   |   |       |   |      |  | X    |
| <b>AUTORIDAD:</b>   |   |   |       |   |      |  |      |
| 1.  | Asignar las tareas correspondientes al personal de su jefatura y verificar que se realicen adecuadamente. |   |       |   |      |  |      |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>   |   |   |       |   |      |  |      |
| 1.  | Reportes generados de las actividades realizadas en la Secretaría Municipal de Turismo                    |   |       |   |      |  |      |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. |   |   |       |   |      |  |      |

22 MAYO 2025

VALIDADO



#### 4.4.12 DESCRIPCION Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALIANZAS CON SOCIOS ESTRATEGICOS.

| SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   | JEFE INMEDIATO  |
|--|---|
|                                        |                    |
| <b>FIRMA</b>   | <b>FIRMA</b>  |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Angel Jonás Rodríguez Fernández<br>Jefe Del Departamento De Alianzas Con Socios Estratégicos | <b>Nombre y Cargo:</b> Mtro. Miguel Montes De Oca Meza<br>Director De Fomento Turístico Internacional |
| <b>Fecha:</b> 22/05/2025   | <b>Fecha:</b> 22/05/2025  |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

22 MAYO 2025

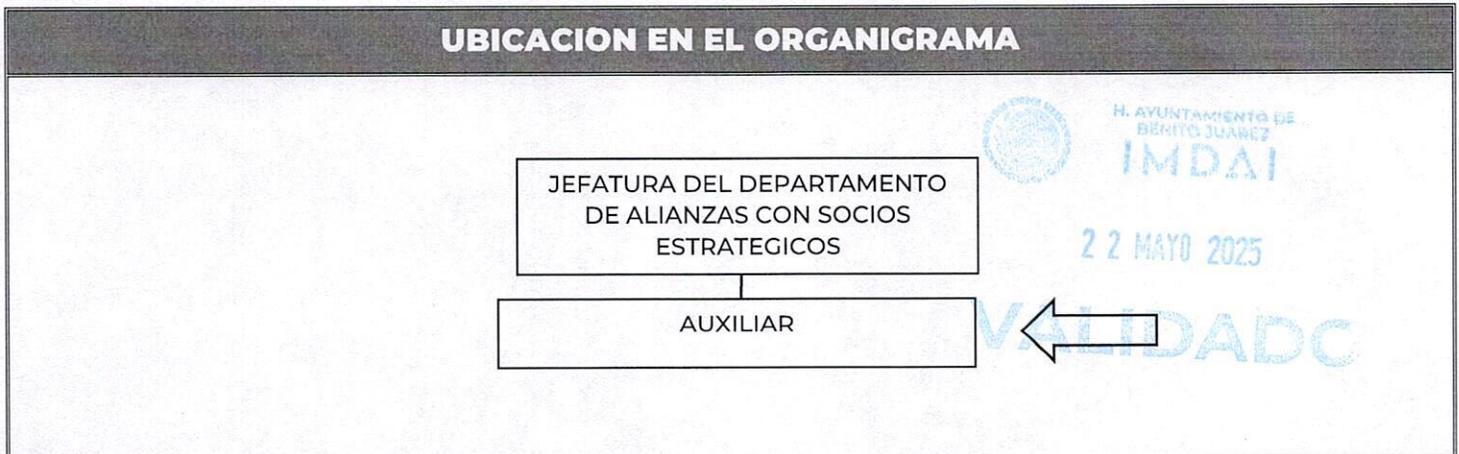
VALIDADO



### 4.4.13 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR.

| INFORMACION GENERAL DEL PUESTO |                          |   |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| 4.4.13                         | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | AUXILIAR  |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALIANZAS CON SOCIOS ESTRATEGICOS |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                          |   |
| NUMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO        |   |
| N/A                            | N/A                      |   |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                          |   |
| N/A                            | N/A                      |   |
| 0                              | <b>TOTAL</b>             |   |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)   |
|--|
| Brindar apoyo administrativo, operativo y de gestión para facilitar la identificación, negociación, formalización y seguimiento de alianzas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría. |





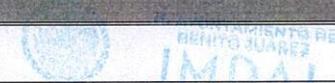
### 4.4.13 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR.

| DESCRIPCION ANALITICA DE FUNCIONES |   |   |   |  |   |    |                        |   |  |
|------------------------------------|---|---|---|--|---|----|------------------------|---|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |   |   |   |  |   |    |                        |   |  |
| 1.                                 | N/A   |   |   |  |   |    |                        |   |  |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |   |   |   |  |   |    |                        |   |  |
| 1                                  | Asistir en la preparación de propuestas de colaboración y en la documentación necesaria para iniciar procesos de negociación de alianzas y convenios.   |   |   |  |   |    |                        |   |  |
| 2                                  | Brindar apoyo logístico y administrativo durante las negociaciones, incluyendo la coordinación de reuniones, la elaboración de minutas, seguimiento de acuerdos y gestión documental            |   |   |  |   |    |                        |   |  |
| 3                                  | Mantener actualizados los registros de socios estratégicos y convenios vigentes, utilizando herramientas de gestión de datos y bases de datos internas.   |   |   |  |   |    |                        |   |  |
| 4                                  | Dar seguimiento a las actividades relacionadas con socios actuales, apoyando en la gestión de la comunicación y en la resolución de requerimientos básicos, bajo la supervisión de la jefatura. |   |   |  |   |    |                        |   |  |
| 5                                  | Facilitar la coordinación interdepartamental para la implementación efectiva de las alianzas, canalizando información y requerimientos entre áreas involucradas.                                |   |   |  |   |    |                        |   |  |
| 6                                  | Participar en actividades de mejora continua del departamento, proponiendo ideas para optimizar procesos, herramientas y estrategias de colaboración.   |   |   |  |   |    |                        |   |  |
| 7                                  | Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico   |   |   |  |   |    |                        |   |  |
| PERFIL DEL PUESTO                  |   |   |   |  |   |    |                        |   |  |
| <b>ESCOLARIDAD:</b>                |   |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |  |   |    |                        |   |  |
| 1.                                 | Primaria  | - | 2.  | Secundaria   | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |  |
| 4.                                 | Carrera Profesional no terminada (2 años)   | - | 5.  | Carrera profesional terminada  | X | 6. | Postgrado              | - |  |
| 7.                                 | Licenciatura o carreras afines.   |   |   | Licenciatura en administración, administración de empresas turísticas, gestión empresarial, comercio exterior y asuntos internacionales y carreras afines. |   |    |                        |   |  |
| 8.                                 | Area de especialidad requerida  |   |   | Administración, administración pública.  |   |    |                        |   |  |



### 4.4.13 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR.

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | (Conocimiento Técnico).  |   |
| 9   | Conocimiento Específico.   | Idioma o Lengua: Español  |
|   |  | Manejo de Programas Informáticos: Paquetería office   |
|   |  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: N/A  |
| 10.                                       | Experiencia:   | 2 ANOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.  |
| <b>Competencias Laborales</b>             |  |   |
| 11.                                       | Habilidades  | Directivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>  |
|   |  | Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de computo</li> <li>Paquetería office e internet</li> </ul>                       |
|   |  | General: <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Relaciones humanas</li> <li>Creatividad</li> </ul> |
| 12.                                       | Actitudes.   | Buena presentación, trato amable, proactiva, sentido común, iniciativa, responsabilidad, puntualidad, honestidad y facilidad de palabras.           |
| 13.                                       | Horario Laboral.   | Lunes a viernes de 09:00 – 16:00 horas  |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                    |  |   |
| 1.  | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |   |
| 2.  | <b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21, 91 Frac. I, II, III, VII Y X.   |   |
|   | Alta <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>                    |   |
| 3.  | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A  |   |
| 4.  | Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" type="checkbox"/>                    |   |
| <b>AUTORIDAD:</b>                         |  |   |
| 1.  | N/A  |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b> |  |   |
| 1.  | Reportes generados de las actividades realizadas en la Secretaría Municipal de Turismo   |   |



22 MAYO 2025

VALIDADDC



### 4.4.13 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

**JEFE INMEDIATO**

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. Angel Jonás Rodríguez Fernández  
Jefe Del Departamento De Alianzas Con Socios Estratégicos

**SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. Darina Cristell Ramos  
Poot  
Auxiliar

**Nombre y Cargo:** C. Floricel Cordova  
Izquierdo  
Auxiliar

**Fecha:** 22/05/2025

**Fecha:** 22/05/2025

**SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. Renata Hernández  
Auza  
Auxiliar

**Nombre y Cargo:** C. Rodrigo Tamayo  
Izaguirrez  
Auxiliar

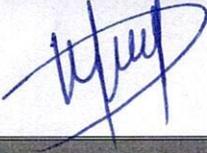
**Fecha:** 22/05/2025

**Fecha:** 22/05/2025

VALIDADO



### 4.4.13 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR.

| SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   | SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   |
|--|--|
|   |  |
| <b>FIRMA</b>   | <b>FIRMA</b>   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Ximer De Jesús<br>Monforte Och<br>Auxiliar               | <b>Nombre y Cargo:</b> C. Maricarmen De La O<br>Alvarado<br>Auxiliar               |
| <b>Fecha:</b> 22/05/2025   | <b>Fecha:</b> 22/05/2025   |
| SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   |  |
|  |  |
| <b>FIRMA</b>   |  |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Víctor Alfonso<br>Alejandro González<br>Auxiliar         |  |
| <b>Fecha:</b> 22/05/2025   |  |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

22 MAYO 2025

VALIDADO



### 4.4.14 DESCRIPCION Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y COMUNICACION.

| INFORMACION GENERAL DEL PUESTO |                          |   |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| 4.4.14                         | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y COMUNICACION |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | DIRECTOR DE FOMENTO TURISTICO INTERNACIONAL           |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                          |   |
| NUMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO        |   |
| 3                              | AUXILIAR                 |   |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                          |   |
| N/A                            | N/A                      |   |
| 3                              | <b>TOTAL</b>             |   |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)   |
|--|
| Dirigir y coordinar las acciones de promoción y comunicación del destino turístico, a través de estrategias integrales que fortalezcan su posicionamiento e imagen, asegurando una difusión efectiva en medios tradicionales y digitales, en colaboración con las instancias correspondientes. |





#### 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y COMUNICACION.

| DESCRIPCIÓN ANALITICA DE FUNCIONES |  |
|------------------------------------|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |  |
| 1.                                 | N/A  |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |  |
| 1                                  | Crear y ejecutar campañas publicitarias para atracción turística   |
| 2                                  | Gestionar la comunicación con los medios de medios de difusión tradicional y digital.  |
| 3                                  | Desarrollar contenido para sitios web redes sociales y otras plataformas digitales   |
| 4                                  | Realizar las gestiones correspondientes con el área de Comunicación Social del H. Ayuntamiento, para asegurar la correcta difusión de información turística para nuestro destino |
| 5                                  | Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico  |

| PERFIL DEL PUESTO   |  |   |    |  |   |    |                        |   |
|---------------------|--|---|----|--|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> |  | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |  |   |    |                        |   |
| 1.                  | Primaria   | -   | 2. | Secundaria                                     | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                  | Carrera Profesional no terminada (2 años)              | -   | 5. | Carrera profesional terminada                  | X | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                  | Licenciatura o carreras afines.                        | Licenciatura en comunicación, diseño y publicidad y carreras afines.                |    |  |   |    |                        |   |
| 8.                  | Area de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | N/A   |    |  |   |    |                        |   |
| 9                   | Conocimiento Específico.                               | <b>Idioma o Lengua:</b>   |    | Español  |   |    |                        |   |
|                     |  | <b>Manejo de Programas Informáticos:</b>  |    | OFFICE, ADOBE, CANVA, GOOGLE SUITE Y AFINES    |   |    |                        |   |
|                     |  | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>                              |    | EQUIPO IDEAL DE COMPUTO FOTOGRAFICO Y DE VIDEO |   |    |                        |   |
| 10.                 | Experiencia:   | 2 ANOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.                                      |    |  |   |    |                        |   |



#### 4.4.14 DESCRIPCION Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y COMUNICACION.

| Competencias Laborales   |   |   |       |   |      |          |      |
|--|---|---|-------|---|------|----------|------|
| 11.  | Habilidades   | Directivas:   |       |   |      |          |      |
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> </ul>   |       |   |      |          |      |
|  |   | Técnicas:   |       |   |      |          |      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de computo</li> <li>Paquetería office e internet</li> </ul>  |   |   |       |   |      | General: |      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Creatividad</li> <li>Innovación</li> </ul>   |   |   |       |   |      |          |      |
| 12.  | Actitudes.  | Buena presentación, trato amable, proactiva, sentido común, iniciativa, responsabilidad, puntualidad, honestidad y facilidad de palabras. |       |   |      |          |      |
| 13.  | Horario laboral.  | LUNES A VIERNES DE 9:00 – 16:00 horas.  |       |   |      |          |      |
| RESPONSABILIDAD  |   |   |       |   |      |          |      |
| 1.   | <b>Mobiliario y equipo:</b>   |   |       |   |      |          |      |
| Es responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.  |   |   |       |   |      |          |      |
| 2.   | <b>Manejo de información:</b> LTAIPQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21, 91 Frac. I, II, III, VII Y X.            |   |       |   |      |          |      |
|  | Alta  |   | Media | X | Baja |          | Nulo |
| 3.   | <b>Manejo de presupuesto:</b> n/a   |   |       |   |      |          |      |
| 4.   | Alta  |   | Media |   | Baja |          | Nulo |
|  |   |   |       |   |      |          | X    |
| AUTORIDAD:   |   |   |       |   |      |          |      |
| 1.   | Asignar las tareas correspondientes al personal de su jefatura y verificar que se realicen adecuadamente. |   |       |   |      |          |      |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL   |   |   |       |   |      |          |      |
| 1.   | Reportes generados del alcance de promoción y difusión realizadas en las redes sociales.                  |   |       |   |      |          |      |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en derechos humanos hacia la ciudadanía benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. |   |   |       |   |      |          |      |



22 MAYO 2025

VALIDADDC



#### 4.4.14 DESCRIPCION Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y COMUNICACION.

| SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   | JEFE INMEDIATO  |
|--|---|
|                               |                    |
| <b>FIRMA</b>   | <b>FIRMA</b>  |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Cesar Alejandro Huerta Menchaca<br>Jefe Del Departamento De Promoción Y Comunicación | <b>Nombre y Cargo:</b> Mtro. Miguel Montes De Oca Meza<br>Director De Fomento Turístico Internacional |
| <b>Fecha:</b> 22/05/2025   | <b>Fecha:</b> 22/05/2025  |



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

22 MAYO 2025

**VALIDADO**



### 4.4.15 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR.

| INFORMACION GENERAL DEL PUESTO |                          |   |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| 4.4.15                         | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | AUXILIAR  |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y COMUNICACION |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                          |   |
| NUMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO        |   |
| N/A                            | N/A                      |   |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                          |   |
| N/A                            | N/A                      |   |
| N/A                            | TOTAL                    |   |

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Brindar apoyo operativo, administrativo y creativo en las acciones de promoción y comunicación del destino, colaborando en la ejecución de campañas, generación de contenidos y gestión de medios, para contribuir al posicionamiento y difusión efectiva del destino

#### UBICACION EN EL ORGANIGRAMA



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

22 MAYO 2025



**VALIDADO**



### 4.4.15 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR.

| DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES |   |
|------------------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |   |
| 1.                                 | N/A   |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |   |
| 1                                  | Apoyar en la implementación de campañas publicitarias para la promoción del destino turístico, dando seguimiento a las actividades programadas y coordinando materiales necesarios. |
| 2                                  | Colaborar en la elaboración y publicación de contenido para redes sociales, sitios web y otras plataformas digitales, alineado con los lineamientos de imagen institucional         |
| 3                                  | Dar seguimiento a solicitudes de medios de comunicación, tanto tradicionales como digitales, y canalizarlas a la jefatura para su atención oportuna.                                |
| 4                                  | Apoyar en la recopilación y sistematización de información para la evaluación del impacto de campañas y acciones de comunicación.   |
| 5                                  | Mantener actualizado el banco de imágenes, videos y materiales promocionales, así como archivos y registros de difusión.  |
| 6                                  | Elaborar reportes, minutas y otros documentos de apoyo que faciliten el seguimiento de actividades del departamento.  |
| 7                                  | Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico   |

| PERFIL DEL PUESTO   |  |   |    |                                     |   |    |                        |   |
|---------------------|--|---|----|-------------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> |  | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |    |                                     |   |    |                        |   |
| 1.                  | Primaria   | -   | 2. | Secundaria                          | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                  | Carrera Profesional no terminada (2 años)              | -   | 5. | Carrera profesional terminada       | X | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                  | Licenciatura o carreras afines.                        | Licenciatura en comunicación, diseño y publicidad y carreras afines.                |    |                                     |   |    |                        |   |
| 8.                  | Area de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | N/A   |    |                                     |   |    |                        |   |
| 9                   | Conocimiento Específico.                               | Idioma o Lengua:  |    | Español                             |   |    |                        |   |
|                     |  | Manejo de Programas Informáticos:   |    | OFFICE, ADOBE, CANVA Y GOOGLE SUITE |   |    |                        |   |

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
22 MAYO 2025  
VALIDADO



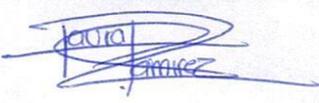
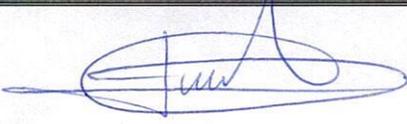
### 4.4.15 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR.

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>  | EQUIPO IDEAL DE COMPUTO FOTOGRAFICO Y DE VIDEO   |
| 10.  | <b>Experiencia:</b>  | 2 ANOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.  |  |
| <b>Competencias Laborales</b>  |  |   |  |
| 11.  | <b>Habilidades</b>   | <b>Directivas:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>  |
|  |  | <b>Técnicas:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de computo</li> <li>Paquetería office e internet</li> </ul>  |
|  |  | <b>General:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Relaciones humanas</li> <li>Creatividad</li> <li>Innovación</li> </ul> |
| 12.  | <b>Actitudes.</b>  | Buena presentación, trato amable, proactiva, sentido común, iniciativa, responsabilidad, puntualidad, honestidad y facilidad de palabras. |  |
| 13.  | <b>Horario Laboral.</b>  | Lunes a viernes de 9:00 – 16:00 Horas.  |  |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>   |  |   |  |
| 1.   | <b>Mobiliario y Equipo:</b>  | Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.                   |  |
| 2.   | <b>Manejo de Información:</b>  | LTAIPQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21, 91 Frac. I, II, III, VII Y X.  |  |
|  | Alta   | Media   | X  |
| 3.   | <b>Manejo de Presupuesto:</b>  | N/A   |  |
| 4.   | Alta   | Media   | Baja   |
|  |  |   | Nulo   |
|  |  |   | X  |
| <b>AUTORIDAD:</b>  |  |   |  |
| 1.   | N/A  |   |  |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>  |  |   |  |
| 1.   | Reportes generados del alcance de promoción y difusión realizadas en las redes sociales. |   |  |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> |  |   |  |

VALIDADO



### 4.4.15 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR.

|  |   |
|--|---|
| <b>JEFE INMEDIATO</b>  |   |
|                               |   |
| <b>FIRMA</b>   |   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Cesar Alejandro Huerta Menchaca<br>Jefe Del Departamento De Promoción Y Comunicación |   |
| <b>SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>  | <b>SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>   |
|                              |    |
| <b>FIRMA</b>   | <b>FIRMA</b>  |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Ana Laura Ramírez Uc<br>Auxiliar   | <b>Nombre y Cargo:</b> C. José Alejandro<br>Jiménez Caballero<br>Auxiliar<br><br>Comisionado de la Dirección de Pozos y<br>Limpieza de Playas |
| <b>Fecha:</b> 22/05/2025   | <b>Fecha:</b> 22/05/2025  |
| <b>SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>  |   |
|                             |   |
| <b>FIRMA</b>   |   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Erik Lázaro Hernández<br>Auxiliar  |   |
| <b>Fecha:</b> 22/05/2025   |   |



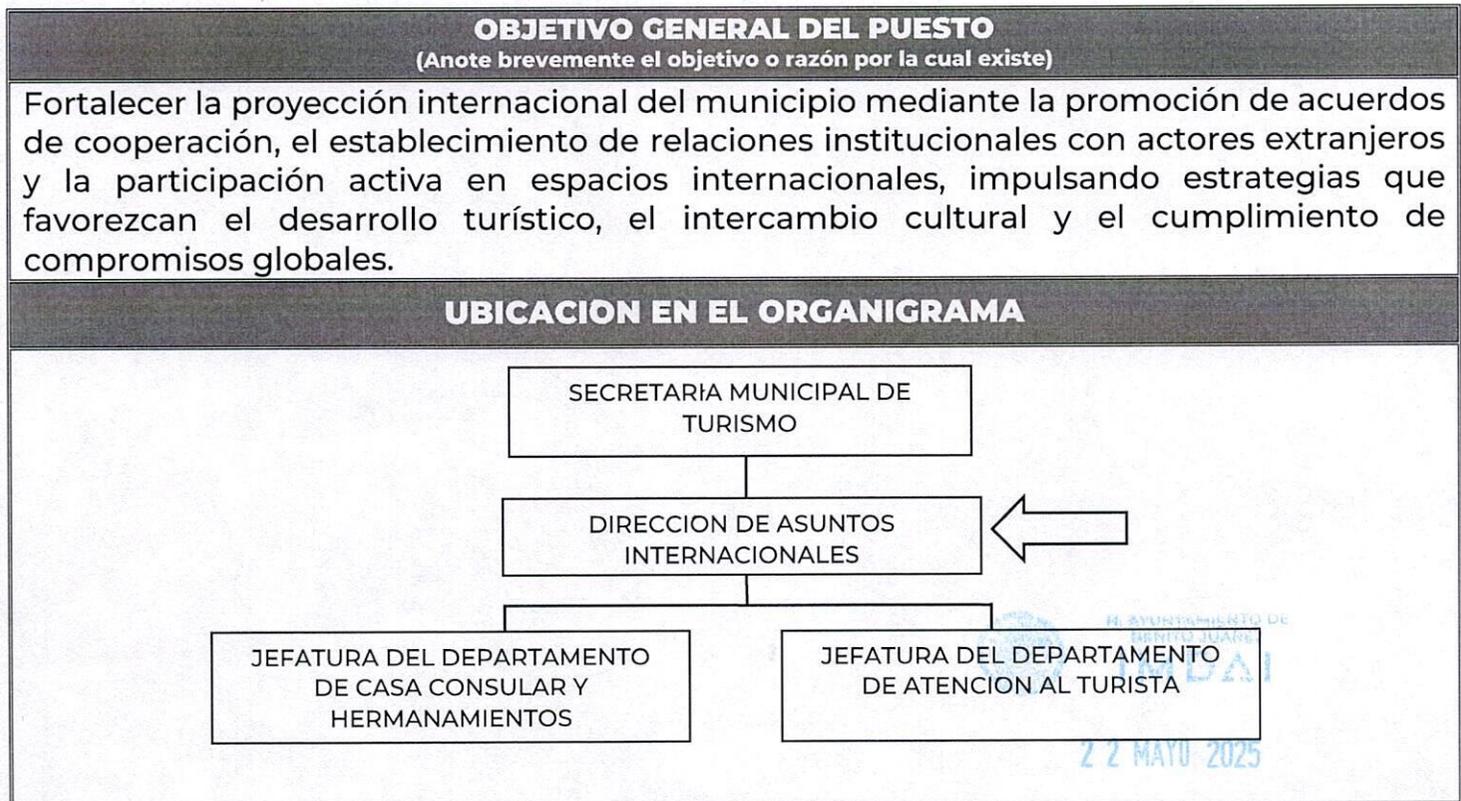
22 MAYO 2025

**VALIDADO**



### 4.4.16 DESCRIPCION Y PERFIL DE DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES.

| INFORMACION GENERAL DEL PUESTO       |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>4.4.16</b>                        | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>                                    |
|                                      | <b>JEFE INMEDIATO</b>                                       |
| DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES |   |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO      |   |
| SUBORDINADOS DIRECTOS                |   |
| NUMERO DE PERSONAS                   | NOMBRE DEL PUESTO   |
| 1                                    | Jefatura del Departamento de Casa Consular y Hermanamientos |
| 1                                    | Jefatura del Departamento de Atención al Turista            |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS              |   |
| 8                                    | Auxiliar  |
| 10                                   | <b>TOTAL</b>  |





### 4.4.16 DESCRIPCION Y PERFIL DE DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES.

| DESCRIPCION ANALITICA DE FUNCIONES |   |
|------------------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |   |
| 1.                                 | N/A   |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |   |
| 1                                  | Promover acuerdos de cooperación, memorandos de entendimiento y tratados bilaterales o multilaterales.  |
| 2                                  | Facilitar contactos entre instituciones extranjeras y la organización nacional.   |
| 3                                  | Organizar y participar en conferencias, cumbres y reuniones internacionales   |
| 4                                  | Diseñar estrategias de negociación en temas de interés internacional.   |
| 5                                  | Monitorear tendencias globales y su impacto a nivel nacional en materia turística.  |
| 6                                  | Brindar atención de cortesía a visitantes distinguidos y personalidades, que visiten el municipio de Benito Juárez;   |
| 7                                  | Fomentar programas de intercambio educativo, cultural científico, educativo y/o de cualquier índole referente a la diversificación turística que la propia Secretaría requiera. |
| 8                                  | Garantizar la implementación de compromisos adquiridos en tratados y acuerdos internacionales.  |
| 9                                  | Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico   |

| PERFIL DEL PUESTO   |  |   |   |                               |   |    |                        |   |
|---------------------|--|---|---|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> |  |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |                               |   |    |                        |   |
| 1.                  | Primaria   | -   | 2.  | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                  | Carrera Profesional no terminada (2 años)              | -   | 5.  | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                  | Licenciatura o carreras afines.                        | Licenciatura en asuntos internaciones, relaciones públicas, administración de empresas turísticas y carreras afines |   |                               |   |    |                        |   |
| 8.                  | Area de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | N/A   |   |                               |   |    |                        |   |
| 9.                  |  | <b>Idioma o Lengua:</b>   |   | INGLES-ESPANOL                |   |    |                        |   |

22 MAYO 2025

VALIDAD



### 4.4.16 DESCRIPCION Y PERFIL DE DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES.

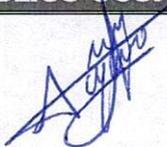
|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <b>Conocimiento Específico.</b>   | <b>Manejo de Programas Informáticos:</b>  | Paquetería office   |
|  |   | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>  | Equipo de computo   |
| 10.  | <b>Experiencia:</b>   | 2 ANOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.  |   |
| <b>Competencias Laborales</b>  |   |   |   |
| 11.  | <b>Habilidades</b>  | <b>Directivas:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> </ul>   |
|  |   | <b>Técnicas:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de computo</li> <li>Paquetería office e internet</li> </ul>   |
|  |   | <b>General:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Relaciones humanas</li> </ul> |
| 12.  | <b>Actitudes.</b>   | Buena presentación, trato amable, proactiva, sentido común, iniciativa, responsabilidad, puntualidad, honestidad y facilidad de palabras. |   |
| 13.  | <b>Horario Laboral.</b>   | Lunes a Viernes de 9:00 – 16:00 Horas.  |   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>   |   |   |   |
| 1.   | <b>Mobiliario y Equipo:</b>   | Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.                   |   |
| 2.   | <b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21, 91 Frac. I, II, III, VII Y X.            | Alta  | Media <input checked="" type="checkbox"/>   |
| 3.   | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   | Baja  | Nulo  |
| 4.   |   | Alta  | Media   |
|  |   | Baja  | Nulo <input checked="" type="checkbox"/>  |
| <b>AUTORIDAD:</b>  |   |   |   |
| 1.   | Asignar las tareas correspondientes al personal de su jefatura y verificar que se realicen adecuadamente. |   |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>  |   |   |   |
| 1.   | Reportes generados de las actividades realizadas en la Secretaría Municipal de Turismo                    |   |   |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> |   |   |   |

22 MAYO 2025

VALIDADO



### 4.4.16 DESCRIPCION Y PERFIL DE DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES.

| SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | JEFE INMEDIATO  |
|---|---|
|          |         |
| FIRMA   | FIRMA   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Andrea Oyarvide Remes<br>Directora de Asuntos Internacionales | <b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Juan pablo de Zulueta Razo<br>Secretario Municipal de Turismo |
| <b>Fecha:</b> 22/05/2025  | <b>Fecha:</b> 22/05/2025  |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

22 MAYO 2025

VALIDADDC



### 4.4.17 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CASA CONSULAR Y HERMANAMIENTOS.

| INFORMACION GENERAL DEL PUESTO |                          |   |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| 4.4.17                         | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CASA CONSULAR Y HERMANAMIENTOS |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES                        |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                          |   |
| NUMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO        |   |
| 1                              | Auxiliar                 |   |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                          |   |
| N/A                            | N/A                      |   |
| 1                              | <b>TOTAL</b>             |   |

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**  
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Fortalecer la vinculación del municipio con el cuerpo consular y actores internacionales, e impulsar las actividades de cooperación institucional y la atención oportuna a visitantes extranjeros, promoviendo el intercambio cultural, turístico y de buenas prácticas institucionales.

**UBICACION EN EL ORGANIGRAMA**

```
graph TD; A[DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES] --> B[JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CASA CONSULAR Y HERMANAMIENTOS]; B --> C[AUXILIAR];
```

Stamp: H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, IMDAI, 22 MAYO 2025, VALIDADDC



#### **4.4.17 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CASA CONSULAR Y HERMANAMIENTOS.**

| <b>DESCRIPCION ANALITICA DE FUNCIONES</b> |  |
|---|--|
| <b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>          |  |
| 1.  | N/A  |
| <b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>       |  |
| 1   | Actualizar los directorios del cuerpo consular; público y privado, directorio de autoridades y servicios, directorio interno de las casas consulares de Quintana Roo en el ámbito turístico                    |
| 2   | Difusión de directorios automáticamente actualizados a organismos gubernamentales y no-gubernamentales, y el público en general  |
| 3   | Desarrollar actividades estratégicas sobre temas de relaciones internacionales vinculadas con el municipio   |
| 4   | Estructurar y gestionar la cooperación entre instituciones a través de recursos, conocimientos y oportunidades de actualización  |
| 5   | Apoyar a los visitantes del destino en caso de emergencias o solicitudes de gestión  |
| 6   | Coordinar el funcionamiento de la Casa Consular  |
| 7   | Actualizar el directorio consular acreditado en este municipio a través de sus enlaces   |
| 8   | Supervisar las funciones del personal que sirve como enlace en la casa consular  |
| 9   | Gestionar a través de la casa consular la comunicación de los visitantes con su familia, empresa, compañía de seguros o bancos en caso de solicitarlo  |
| 10  | Asistir a los cursos de capacitación para el personal, que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;  |
| 11  | Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.   |
| 12  | Proponer y dar seguimiento a las solicitudes de otras ciudades que deseen suscribir un hermanamiento con nuestro municipio;  |
| 13  | Realizar la gestión y llevar a cabo el procedimiento para la ejecución de los hermanamientos que desee realizar el municipio o los requeridos por los otros municipios con el nuestro                          |
| 14  | Coordinar las actividades que se realizan para los diversos intercambios entre las ciudades hermanas   |
| 15  | Gestionar la recepción, hospedaje, alimentación, cena de cortesía, transportación, seguridad, visitas a sitios de interés, y despedida de los representantes de las ciudades hermanas y huéspedes distinguidos |
| 16  | Hacer la entrega de la imagen institucional a las diferentes dependencias municipales, estatales y federales   |



### 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CASA CONSULAR Y HERMANAMIENTOS.

|    |  |
|----|--|
| 17 | Asistir a cursos de capacitación de personal, que permitan mejorar el desempeño de sus funciones |
| 18 | Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico                |

#### PERFIL DEL PUESTO

|                     |  |   |    |                               |   |    |                        |   |
|---------------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> |  | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto                                 |    |                               |   |    |                        |   |
| 1.                  | Primaria   | -   | 2. | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                  | Carrera Profesional no terminada (2 años)              | -   | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                  | Licenciatura o carreras afines.                        | Licenciatura en asuntos internaciones, relaciones públicas, administración de empresas turísticas y carreras afines |    |                               |   |    |                        |   |
| 8.                  | Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | N/A   |    |                               |   |    |                        |   |
| 9.                  | Conocimiento Específico.                               | Idioma o Lengua:  |    | INGLES-ESPAÑOL                |   |    |                        |   |
|                     |  | Manejo de Programas Informáticos:   |    | PAQUETERIA OFFICE             |   |    |                        |   |
|                     |  | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas   |    | EQUIPO DE COMPUTO             |   |    |                        |   |
| 10.                 | Experiencia:   | 2 AÑOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.  |    |                               |   |    |                        |   |

#### Competencias Laborales

|     |                  |   |   |
|-----|------------------|---|---|
| 11. | Habilidades      | Directivas:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> </ul>   |
|     |                  | Técnicas:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de computo</li> <li>Paquetería office e internet</li> </ul>   |
|     |                  | General:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Relaciones humanas</li> </ul> |
| 12. | Actitudes.       | Buena presentación, trato amable, proactiva, sentido común, iniciativa, responsabilidad, puntualidad, honestidad y facilidad de palabras. |   |
| 13. | Horario Laboral. | Lunes a viernes de 9:00 – 16:00 horas.  |   |



22 MAYO 2025

VALIDADO



### 4.4.17 DESCRIPCION Y PERFIL DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CASA CONSULAR Y HERMANAMIENTOS.

| RESPONSABILIDAD  |  |  |       |   |      |  |      |
|--|--|--|-------|---|------|--|------|
| 1.   | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |  |       |   |      |  |      |
| 2.   | <b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21, 91 Frac. I, II, III, VII Y X.   |  |       |   |      |  |      |
|  | Alta   |  | Media | X   | Baja |  | Nulo |
| 3.   | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A  |  |       |   |      |  |      |
| 4.   | Alta   |  | Media |   | Baja |  | Nulo |
|  |  |  |       |   |      |  | X    |
| AUTORIDAD:   |  |  |       |   |      |  |      |
| 1.   | Asignar las tareas correspondientes al personal de su jefatura y verificar que se realicen adecuadamente.  |  |       |   |      |  |      |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL   |  |  |       |   |      |  |      |
| 1.   | Reportes generados de las actividades realizadas en la Secretaría Municipal de Turismo   |  |       |   |      |  |      |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. |  |  |       |   |      |  |      |
| SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   |  |  |       | JEFE INMEDIATO  |      |  |      |
|  |  |  |       |   |      |  |      |
| FIRMA  |  |  |       | FIRMA   |      |  |      |
| <b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Fiona Edith Hurtado Morris<br>Jefa Del Departamento De Casa Consular Y Hermanamientos  |  |  |       | <b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Andrea Oyarvide Remes<br>Directora De Asuntos Internacionales |      |  |      |
| <b>Fecha:</b> 22/05/2025   |  |  |       | <b>Fecha:</b> 22/05/2025  |      |  |      |



22 MAYO 2025

VALIDADOC



### 4.4.18 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR.

| INFORMACION GENERAL DEL PUESTO |                          |   |
|--------------------------------|--------------------------|---|
| 4.4.18                         | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | AUXILIAR  |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CASA CONSULAR Y HERMANAMIENTOS |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                          |   |
| NUMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO        |   |
| N/A                            | N/A                      |   |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                          |   |
| N/A                            | N/A                      |   |
| 0                              | <b>TOTAL</b>             |   |

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**  
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Brindar apoyo en la gestión de relaciones con el cuerpo consular, en la actualización y difusión de directorios estratégicos, así como en la coordinación de actividades de cooperación internacional y atención a visitantes, contribuyendo al fortalecimiento de los vínculos internacionales del municipio.

**UBICACION EN EL ORGANIGRAMA**

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO  
DE CASA CONSULAR Y  
HERMANAMIENTOS

↓

AUXILIAR



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

22 MAYO 2025

**VALIDAD**



#### 4.4.18 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR.

| DESCRIPCION ANALITICA DE FUNCIONES  |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>    |  |
| 1.                                  | N/A  |
| <b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b> |  |
| 1                                   | Apoyar en la actualización periódica de los directorios del cuerpo consular, autoridades, servicios turísticos y casas consulares de quintana roo, asegurando su precisión y organización. |
| 2                                   | Colaborar en la difusión de los directorios actualizados a organismos gubernamentales, no gubernamentales y al público en general, mediante medios físicos y digitales.                    |
| 3                                   | Asistir en la planeación y logística de actividades estratégicas relacionadas con relaciones internacionales y hermanamientos impulsadas por el departamento                               |
| 4                                   | Apoyar en la atención y seguimiento a solicitudes o emergencias de visitantes extranjeros, canalizando información y asistencia a las instancias correspondientes.                         |
| 5                                   | Organizar y mantener el archivo físico y digital del departamento, incluyendo documentos de hermanamientos, correspondencia consular, y demás necesarios.                                  |
| 6                                   | Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico  |

| PERFIL DEL PUESTO   |  |   |   |                               |   |    |                        |   |
|---------------------|--|---|---|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> |  |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto |                               |   |    |                        |   |
| 1.                  | Primaria   | -   | 2.  | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                  | Carrera Profesional no terminada (2 años)              | -   | 5.  | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                  | Licenciatura o carreras afines.                        | Licenciatura en asuntos internaciones, relaciones públicas, administración de empresas turísticas y carreras afines |   |                               |   |    |                        |   |
| 8.                  | Area de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | N/A   |   |                               |   |    |                        |   |
| 9                   | Conocimiento Específico.                               | Idioma o Lengua:  |   | INGLES                        |   |    |                        |   |
|                     |  | Manejo de Programas Informáticos:   |   | PAQUETERIA OFFICE             |   |    |                        |   |

22 MAYO 2025

VALIDADO



### 4.4.18 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR.

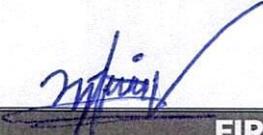
|   |  |   |                   |       |   |      |  |      |   |
|---|--|---|-------------------|-------|---|------|--|------|---|
|   |  | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>  | EQUIPO DE COMPUTO |       |   |      |  |      |   |
| 10.   | <b>Experiencia:</b>  | 2 ANOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.  |                   |       |   |      |  |      |   |
| <b>Competencias Laborales</b>   |  |   |                   |       |   |      |  |      |   |
| 11.   | <b>Habilidades</b>   | <b>Directivas:</b>  |                   |       |   |      |  |      |   |
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>   |                   |       |   |      |  |      |   |
|   |  | <b>Técnicas:</b>  |                   |       |   |      |  |      |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de computo</li> <li>Paquetería office e internet</li> </ul>   |  |   |                   |       |   |      |  |      |   |
| <b>General:</b>   |  |   |                   |       |   |      |  |      |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Relaciones humanas</li> </ul>  |  |   |                   |       |   |      |  |      |   |
| 12.   | <b>Actitudes.</b>  | Buena presentación, trato amable, proactiva, sentido común, iniciativa, responsabilidad, puntualidad, honestidad y facilidad de palabras. |                   |       |   |      |  |      |   |
| 13.   | <b>Horario Laboral.</b>  | Lunes a viernes de 9:00 – 16:00 horas.  |                   |       |   |      |  |      |   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>  |  |   |                   |       |   |      |  |      |   |
| 1.  | <b>Mobiliario y Equipo:</b>  | Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.                   |                   |       |   |      |  |      |   |
| 2.  | <b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21, 91 Frac. I, II, III, VII Y X. | Alta  |                   | Media | X | Baja |  | Nulo |   |
| 3.  | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A  |   |                   |       |   |      |  |      |   |
| 4.  |  | Alta  |                   | Media |   | Baja |  | Nulo | X |
| <b>AUTORIDAD:</b>   |  |   |                   |       |   |      |  |      |   |
| 1.  | N/A  |   |                   |       |   |      |  |      |   |
| <b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>   |  |   |                   |       |   |      |  |      |   |
| 1.  | Reportes generados de las actividades realizadas en la Secretaría Municipal de Turismo         |   |                   |       |   |      |  |      |   |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> |  |   |                   |       |   |      |  |      |   |

22 MAYO 2025

VALIDADO



### 4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR.

| SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  | JEFE INMEDIATO  |
|---|---|
|  |                                 |
| <b>FIRMA</b>  | <b>FIRMA</b>  |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Mireya Martínez Vázquez<br>Auxiliar                     | <b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Fiona Edith Hurtado Morris<br>Jefa Del Departamento De Casa Consular Y Hermanamientos |
| <b>Fecha:</b> 22/05/2025  | <b>Fecha:</b> 22/05/2025  |



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

22 MAYO 2025

VALIDADDC



#### 4.4.19 DESCRIPCION Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL TURISTA.

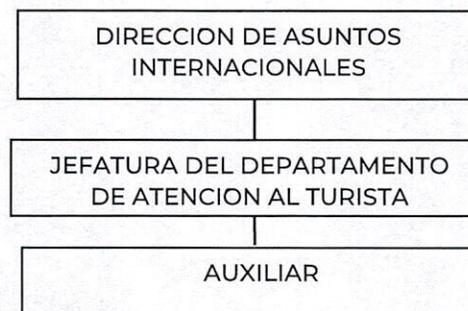
| INFORMACION GENERAL DEL PUESTO |                          |  |
|--------------------------------|--------------------------|--|
| 4.4.19                         | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL TURISTA |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES             |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                          |  |
| NUMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO        |  |
| 7                              | AUXILIAR                 |  |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                          |  |
| N/A                            | N/A                      |  |
| 7                              | <b>TOTAL</b>             |  |

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Brindar atención integral, orientación y apoyo a los turistas nacionales e internacionales que visitan el municipio, mediante la difusión de información actualizada, la vinculación con instancias gubernamentales, educativas, consulares y del sector turístico, así como el desarrollo de programas y acciones que fortalezcan la experiencia del visitante y promuevan una atención segura, inclusiva y eficiente.

#### UBICACION EN EL ORGANIGRAMA





#### 4.4.19 DESCRIPCION Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL TURISTA.

| DESCRIPCION ANALITICA DE FUNCIONES |  |
|------------------------------------|--|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |  |
| 1.                                 | N/A  |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |  |
| 1                                  | Ofrecer información turística del ayuntamiento a turistas que visitan las oficinas de la Secretaría o cuando se le solicite por alguna dependencia   |
| 2                                  | Presentar información turística actualizada del Municipio al Secretario  |
| 3                                  | Realizar vinculaciones con las Asociaciones, Consejos y Secretaría de Turismo Estatal y Federal  |
| 4                                  | Realizar vinculaciones con los titulares de turismo de municipios y ciudades del país, así como con las ciudades hermanas  |
| 5                                  | Conocer y difundir información estadística en la materia   |
| 6                                  | Realizar vinculaciones frecuentes con ASUR para obtener datos oportunos de vuelos para el apoyo a turistas que lo soliciten  |
| 7                                  | Tener comunicación directa con las agrupaciones policiacas del ayuntamiento (policía turística, policía municipal, policía del estado) para fortalecer vínculos en caso de incidentes con turistas |
| 8                                  | Vinculación con empresarios del ramo turístico para generar proyectos turísticos sociales, culturales y deportivos   |
| 9                                  | Coordinación con la Casa Consular para asuntos internacionales y consulares  |
| 10                                 | Generar vinculaciones académicas con Universidades e Institutos Educativos en el Municipio   |
| 11                                 | Generación estadística de atención turística   |
| 12                                 | Promotor turístico en instituciones educativas de programas con enfoque turístico  |
| 13                                 | Desarrollar programas turísticos en diversos ejes de gobierno  |
| 14                                 | Seguimiento digital a dudas y quejas de turistas en las diferentes plataformas de comunicación de la Secretaría  |
| 15                                 | Fungir como responsable de atención a migrantes y refugiados en coordinación con la Comisión Mexicana de Ayuda Refugiados (COMAR)  |



#### 4.4.19 DESCRIPCION Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL TURISTA.

|    |   |
|----|---|
| 16 | Fungir como enlace responsable de atención a casos en coordinación con el sistema de protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes (SIPINNA) en el municipio |
| 17 | Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico   |

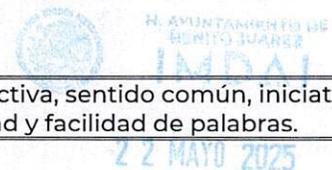
#### PERFIL DEL PUESTO

|                     |  |   |    |                               |   |    |                        |   |
|---------------------|--|---|----|-------------------------------|---|----|------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b> |  | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto                                 |    |                               |   |    |                        |   |
| 1.                  | Primaria   | -   | 2. | Secundaria                    | - | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                  | Carrera Profesional no terminada (2 años)              | -   | 5. | Carrera profesional terminada | X | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                  | Licenciatura o carreras afines.                        | Licenciatura en asuntos internaciones, relaciones públicas, administración de empresas turísticas y carreras afines |    |                               |   |    |                        |   |
| 8.                  | Area de especialidad requerida (Conocimiento Técnico). | N/A   |    |                               |   |    |                        |   |
| 9                   | Conocimiento Específico.                               | <b>Idioma o Lengua:</b>   |    | INGLES                        |   |    |                        |   |
|                     |  | <b>Manejo de Programas Informáticos:</b>  |    | PAQUETERIA OFFICE             |   |    |                        |   |
|                     |  | <b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>  |    | EQUIPO DE COMPUTO             |   |    |                        |   |
| 10.                 | Experiencia:   | 2 ANOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.  |    |                               |   |    |                        |   |

#### Competencias Laborales

|     |                  |   |  |  |  |  |  |
|-----|------------------|---|--|--|--|--|--|
| 11. | Habilidades      | <b>Directivas:</b>  |  |  |  |  |  |
|     |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>   |  |  |  |  |  |
|     |                  | <b>Técnicas:</b>  |  |  |  |  |  |
| 12. | Actitudes.       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de computo</li> <li>Paquetería office e internet</li> </ul>                       |  |  |  |  |  |
|     |                  | <b>General:</b>   |  |  |  |  |  |
| 13. | Horario Laboral. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Relaciones humanas</li> </ul>  |  |  |  |  |  |
|     |                  | Buena presentación, trato amable, proactiva, sentido común, iniciativa, responsabilidad, puntualidad, honestidad y facilidad de palabras. |  |  |  |  |  |
|     |                  | Lunes a Viernes de 9:00 – 16:00 horas.  |  |  |  |  |  |

VALIDADO





### 4.4.19 DESCRIPCION Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL TURISTA.

| RESPONSABILIDAD   |  |  |       |   |      |  |      |
|---|--|--|-------|---|------|--|------|
| 1.  | <b>Mobiliario y Equipo:</b><br>Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |  |       |   |      |  |      |
| 2.  | <b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21, 91 Frac. I, II, III, VII Y X.   |  |       |   |      |  |      |
|   | Alta   |  | Media | X   | Baja |  | Nulo |
| 3.  | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A  |  |       |   |      |  |      |
| 4.  | Alta   |  | Media |   | Baja |  | Nulo |
|   |  |  |       |   |      |  | X    |
| AUTORIDAD:  |  |  |       |   |      |  |      |
| 1.  | Asignar las tareas correspondientes al personal de su jefatura y verificar que se realicen adecuadamente.  |  |       |   |      |  |      |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL  |  |  |       |   |      |  |      |
| 1.  | Reportes generados de las actividades realizadas en la Secretaría Municipal de Turismo   |  |       |   |      |  |      |
| Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables. |  |  |       |   |      |  |      |
| SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO  |  |  |       | JEFE INMEDIATO  |      |  |      |
|   |  |  |       |   |      |  |      |
| FIRMA   |  |  |       | FIRMA   |      |  |      |
| <b>Nombre y Cargo:</b> Mtro. Sergio Meneses Pizaña<br>Jefe Del Departamento De Atención al Turista  |  |  |       | <b>Nombre y Cargo:</b> Lic. Andrea Oyarvide Remes<br>Directora De Asuntos Internacionales |      |  |      |
| <b>Fecha:</b> 22/05/2025  |  |  |       | <b>Fecha:</b> 22/05/2025  |      |  |      |

22 MAYO 2025

VALIDADO



### 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR.

| INFORMACION GENERAL DEL PUESTO |                          |  |
|--------------------------------|--------------------------|--|
| 4.4.20                         | <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | AUXILIAR   |
|                                | <b>JEFE INMEDIATO</b>    | JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL TURISTA |
| SUBORDINADOS DIRECTOS          |                          |  |
| NUMERO DE PERSONAS             | NOMBRE DEL PUESTO        |  |
| N/A                            | N/A                      |  |
| SUBORDINADOS INDIRECTOS        |                          |  |
| N/A                            | N/A                      |  |
| 0                              | TOTAL                    |  |

| OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO<br>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)  |
|---|
| Brindar apoyo en la atención, orientación y seguimiento a turistas nacionales e internacionales, colaborando en la difusión de información turística, la vinculación con instituciones clave, y el desarrollo de programas y acciones que contribuyan a mejorar la experiencia del visitante en el municipio.   |
| UBICACION EN EL ORGANIGRAMA   |
| <div style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">JEFATURA DEL DEPARTAMENTO<br/>DE ATENCION AL TURISTA</div><div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">AUXILIAR</div></div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><p>AYUNTAMIENTO DE<br/>BENITO JUÁREZ<br/>IMDAI<br/>22 MAYO 2025<br/>VALIDADO</p></div> |



#### 4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR.

| DESCRIPCION ANALITICA DE FUNCIONES |  |   |   |                               |                   |    |                        |   |
|------------------------------------|--|---|---|-------------------------------|-------------------|----|------------------------|---|
| FUNCIONES INSTITUCIONALES          |  |   |   |                               |                   |    |                        |   |
| 1.                                 | N/A  |   |   |                               |                   |    |                        |   |
| FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO       |  |   |   |                               |                   |    |                        |   |
| 1                                  | Brindar atención y orientación directa a turistas que visiten las oficinas de la Secretaría o que soliciten información a través de canales oficiales. |   |   |                               |                   |    |                        |   |
| 2                                  | Apoyar en la recopilación y actualización de información turística del municipio, asegurando su presentación oportuna al titular del área.             |   |   |                               |                   |    |                        |   |
| 3                                  | Dar apoyo en la coordinación con ASUR y otras instituciones para obtener información de vuelos y facilitar la atención a turistas que lo requieran.    |   |   |                               |                   |    |                        |   |
| 4                                  | Realizar tareas administrativas y operativas encomendadas por el titular del área, relacionadas con la atención al turista.                            |   |   |                               |                   |    |                        |   |
| 5                                  | Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico  |   |   |                               |                   |    |                        |   |
| PERFIL DEL PUESTO                  |  |   |   |                               |                   |    |                        |   |
| <b>ESCOLARIDAD:</b>                |  |   | Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto                                 |                               |                   |    |                        |   |
| 1.                                 | Primaria   | - | 2.  | Secundaria                    | -                 | 3. | Preparatoria o Técnica | - |
| 4.                                 | Carrera Profesional no terminada (2 años)  | - | 5.  | Carrera profesional terminada | X                 | 6. | Postgrado              | - |
| 7.                                 | Licenciatura o carreras afines.  |   | Licenciatura en asuntos internaciones, relaciones públicas, administración de empresas turísticas y carreras afines |                               |                   |    |                        |   |
| 8.                                 | Area de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).   |   | N/A   |                               |                   |    |                        |   |
| 9                                  | Conocimiento Específico.   |   | Idioma o Lengua:  |                               | INGLES            |    |                        |   |
|                                    |  |   | Manejo de Programas Informáticos:   |                               | PAQUETERIA OFFICE |    |                        |   |
|                                    |  |   | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas   |                               | EQUIPO DE COMPUTO |    |                        |   |
| 10.                                | Experiencia:   |   | 2 ANOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.  |                               |                   |    |                        |   |





### 4.4.20 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR.

| Competencias Laborales   |   |   |       |   |      |   |      |
|--|---|---|-------|---|------|---|------|
| 11.  | <b>Habilidades</b>  | <b>Directivas:</b>  |       |   |      |   |      |
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>   |       |   |      |   |      |
|  |   | <b>Técnicas:</b>  |       |   |      |   |      |
|  |   |   |       |   |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de computo</li> <li>Paquetería office e internet</li> </ul> |      |
|  |   |   |       |   |      | <b>General:</b>   |      |
|  |   |   |       |   |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> <li>Relaciones humanas</li> </ul>                          |      |
| 12.  | <b>Actitudes.</b>   | Buena presentación, trato amable, proactiva, sentido común, iniciativa, responsabilidad, puntualidad, honestidad y facilidad de palabras. |       |   |      |   |      |
| 13.  | <b>Horario Laboral.</b>   | Lunes a viernes de 9:00 – 16:00 horas.  |       |   |      |   |      |
| RESPONSABILIDAD  |   |   |       |   |      |   |      |
| 1.   | <b>Mobiliario y Equipo:</b>   |   |       |   |      |   |      |
|  | Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento. |   |       |   |      |   |      |
| 2.   | <b>Manejo de Información:</b> LTAIPQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21, 91 Frac. I, II, III, VII Y X.                          |   |       |   |      |   |      |
|  | Alta  |   | Media | X | Baja |   | Nulo |
| 3.   | <b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A   |   |       |   |      |   |      |
| 4.   | Alta  |   | Media |   | Baja |   | Nulo |
|  |   |   |       |   |      |   | X    |
| AUTORIDAD:   |   |   |       |   |      |   |      |
| 1.   | N/A   |   |       |   |      |   |      |
| INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL   |   |   |       |   |      |   |      |
| 1.   | Reportes generados de las actividades realizadas en la Secretaría Municipal de Turismo                                  |   |       |   |      |   |      |
| <p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p> |   |   |       |   |      |   |      |

22 MAYO 2025

VALIDADO



| JEFE INMEDIATO   |  |
|--|--|
|                   |  |
| FIRMA  |  |
| <b>Nombre y Cargo:</b> Mtro. Sergio Meneses Pizaña<br>Jefe Del Departamento De Atención Al Turista |  |
| SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   | SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO   |
|                  |  |
| FIRMA  | FIRMA  |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Liborio Lagunes<br>Morales<br>Auxiliar                                   | <b>Nombre y Cargo:</b> C. Montserrat Zenteno<br>Huizar<br>Auxiliar                   |
| <b>Fecha:</b> 22/05/2025   | <b>Fecha:</b> 22/05/2025   |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

22 MAYO 2025

VALIDADDC



### 4.4.20 DESCRIPCION Y PERFIL DE AUXILIAR.

|   |  |
|---|--|
| <b>SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>   | <b>SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>                      |
|   |  |
| <b>FIRMA</b>  | <b>FIRMA</b>   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Oscar Josue Vizuet Villalobos<br>Auxiliar   | <b>Nombre y Cargo:</b> C. Tabata Guadalupe Febles Be<br>Auxiliar |
| <b>Fecha:</b> 22/05/2025  | <b>Fecha:</b> 22/05/2025   |
| <b>SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>   | <b>SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>                      |
|   |  |
| <b>FIRMA</b>  | <b>FIRMA</b>   |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Belem Guadalupe Puc Rivero<br>Auxiliar  | <b>Nombre y Cargo:</b> C. Samuel Ordaz Flores<br>Auxiliar        |
| <b>Fecha:</b> 22/05/2025  | <b>Fecha:</b> 22/05/2025   |
| <b>SERVIDOR PUBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>   |  |
|   |  |
| <b>FIRMA</b>  |  |
| <b>Nombre y Cargo:</b> C. Olga Laura Mortero Romero<br>Auxiliar<br>Comisionada al Instituto de la Cultura y las Artes |  |
| <b>Fecha:</b> 22/05/2025  |  |



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

22 MAYO 2025

VALIDADO



## 4.4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS.

| REVISION ANTERIOR | REVISION ACTUAL | RAZON DE LA ULTIMA MODIFICACION | FECHA DE ACTUALIZACION |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01<br>2021-2024   | 01<br>2024-2027 | Actualización                   | 25- mayo-2025          |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

22 MAYO 2025

VALIDADO