



CÓDIGO:	MO-SMT-ST-01
FECHA DE EMISIÓN:	04-05-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	1 DE 105

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO**



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

04 MAYO 2023

**VALIDADO**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO

CÓDIGO:

MO-SMT-ST-01

FECHA DE EMISIÓN:

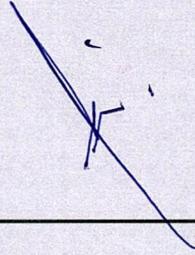
04-05-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

2 DE 105

			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
C. Karina Be Estrada	Lic. Alberto Ruiz Lagunas	C. Juan Pablo de Zulueta Razo	C. Ana Saraí Pérez Sánchez
Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad Jurídica	Secretario Municipal de Turismo	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
04 MAYO 2023  
VALIDADO

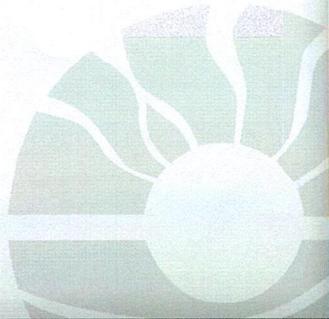


CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 3 DE 105

## 2 ÍNDICE

<b>01</b>	<b>Carátula de Autorización</b>	<b>2</b>
<b>02</b>	<b>Índice</b>	<b>3</b>
<b>03</b>	<b>Capítulo I de Generales</b>	<b>4</b>
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	12
3.4	Atribuciones Institucionales	13
3.5	Objetivo General	16
3.6	Misión	16
3.7	Visión	16
3.8	Principios y Valores Institucionales	17
3.9	Políticas de Operación	18
3.10	Marco Conceptual	19
<b>04</b>	<b>Capítulo II de Organización</b>	<b>20</b>
4.1	Organigrama General	22
4.2	Organigrama Especifico	22
4.3	Inventario de Puestos	23
4.4	Descripción de Puestos	24
4.5	Sección de Cambios	105





CÓDIGO:	MO-SMT-ST-01
FECHA DE EMISIÓN:	04-05-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	4 DE 105

# CAPITULO I DE GENERALES

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
04 MAYO 2023  
**VALIDADO**



CÓDIGO:	MO-SMT-ST-01
FECHA DE EMISIÓN:	04-05-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 DE 105

# 3 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.

## CARÁTULA 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 Área 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.

## PRESENTACIÓN

Es la presentación que el titular de la Secretaría Municipal de Turismo explica los motivos e importancia del Manual.

## INTRODUCCIÓN

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 Secretaría Municipal de Turismo

## 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 Secretaría Municipal de Turismo, 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

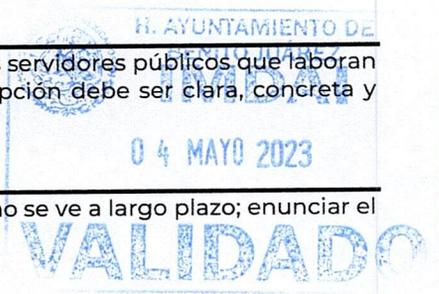
Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Secretaría Municipal de Turismo para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

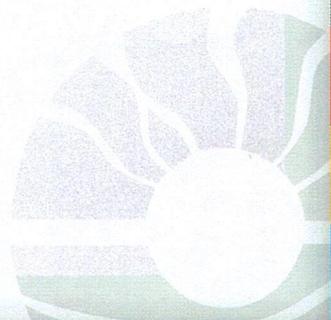
## MISIÓN

Es la razón de ser de la Secretaría Municipal de Turismo, 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.

## VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Secretaría Municipal de Turismo y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad.





CÓDIGO:	MO-SMT-ST-01
FECHA DE EMISIÓN:	04-05-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	6 DE 105

## 3 CAPITULO I DE GENERALES

### **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 Dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal. 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.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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 Secretaría Municipal de Turismo, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

### **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

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 Dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal.

### **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.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Definiciones 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.

### **SECCIÓN DE CAMBIOS**

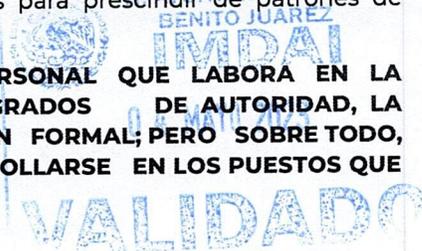
Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

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

En la Secretaría Municipal de Turismo 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 DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS GRADOS DE AUTORIDAD, LA RESPONSABILIDAD, LA JERARQUÍA, LAS LÍNEAS DE COMUNICACIÓN FORMAL; PERO SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN AL DESARROLLARSE EN LOS PUESTOS QUE SE MENCIONAN.**





CÓDIGO:	MO-SMT-ST-01
FECHA DE EMISIÓN:	04-05-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 DE 105

## 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.



  
C. JUAN PABLO DE ZULUETA RAZO  
SECRETARIO MUNICIPAL DE TURISMO



CÓDIGO:	MO-SMT-ST-01
FECHA DE EMISIÓN:	04-05-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8 DE 105

## 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 Secretaria 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 adiciono 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.





CÓDIGO:	MO-SMT-ST-01
FECHA DE EMISIÓN:	04-05-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	9 DE 105

## 3.2 ANTECEDENTES

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.

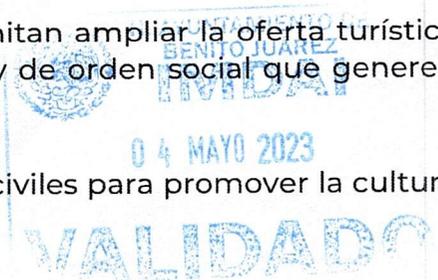
Por otro lado, para el buen funcionamiento de la misma el pasado 2 de febrero del año 2023, mediante la publicación del periódico oficial de Quintana Roo, de fecha 2 de febrero del 2023. Con número de 20 Extraordinario, se expide el reglamento interior de la Secretaría Municipal de Turismo, de Benito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

Que siendo el Turismo la principal actividad económica del municipio y en gran parte para el estado de Quintana Roo, siempre será necesario mantener una postura firme y sustancial, con un enfoque internacional para refrendar a Cancún como destino líder en la actividad turística fomentando la competitividad de las empresas públicas, privadas y destacando la participación de representantes de la sociedad que pertenecen al sector.

Que esta iniciativa busca 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 nuestra 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.

Que, de manera específica, con el nuevo nivel de la Secretaría Municipal de Turismo, apoyándose en los diferentes sectores y actores involucrados en el ámbito turístico, busca de manera enunciativa y no limitativa:

- Impulsar el desarrollo de herramientas y actividades que propicien la promoción de nuestro destino;
- Desarrollar, generar y apoyar actividades que permitan ampliar la oferta turística (actividades culturales, gastronómicas, deportivas y de orden social que generen interés turístico);
- Generar canales de colaboración con instituciones civiles para promover la cultura turística del municipio;

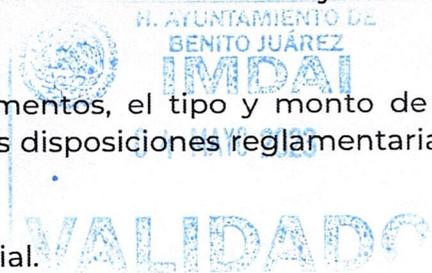


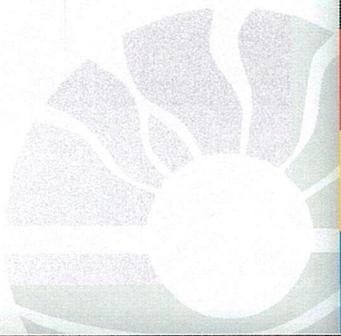


CÓDIGO:	MO-SMT-ST-01
FECHA DE EMISIÓN:	04-05-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	10 DE 105

## 3.2 ANTECEDENTES

- d) Generar sinergia, herramientas, actividades e intercambios necesarios para impulsar el desarrollo de una cultura turística en nuestro destino;
- e) Promover en coordinación con el estado y la federación zonas de desarrollo turístico;
- f) Registrar a los prestadores de servicios turísticos, y en su caso promover leyes y reglamentos que permitan contar con un registro de los prestadores de servicios turísticos;
- g) Promover el otorgamiento de facilidades, beneficios y estímulos municipales a los prestadores de servicios turísticos en coordinación con la Tesorería Municipal para fomentar dicha actividad;
- h) Vigilar con el apoyo de las autoridades estatales, la correcta aplicación de los precios y tarifas autorizadas, así como la prestación de los mismos servicios turísticos;
- i) Fomentar la inversión en proyectos o establecimiento de servicios y el desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos;
- j) Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, así como vigilar su cumplimiento en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, autoridades estatales y municipales;
- k) Promover la capacitación, investigación y el desarrollo tecnológico en materia turística;
- l) Difundir la información oficial en materia de turismo;
- m) Generar y mantener actualizada la estadística en materia de turismo;
- n) Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado;
- o) Fijar e imponer, de acuerdo a las leyes y reglamentos, el tipo y monto de las sanciones por el incumplimiento y violación de las disposiciones reglamentarias y normatividad en materia turística;
- p) Fomentar y estimular el desarrollo del turismo social.





CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 11 DE 105

## 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 115. Diario Oficial de la Federación. Última publicación.	22/12/2022 DOF (Diario Oficial de la Federación)
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Art. 126, 133 y 145. Última Publicación.	16/12/2022 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. Última Publicación.	25/05/2022 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. Última publicación.	05 /01/2023 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 Última Publicación.	17/11/2021 POE (Periódico Oficial del Estado)
6	Reglamento Orgánico de la Administración pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Última Publicación.	13/05/2022 POE (Periódico Oficial del Estado)
7	Reglamento de Alcaldías y Delegaciones del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Última Publicación.	13 /05/2011 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	02/02/2023 POE (Periódico Oficial del Estado)

H. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 04 MAYO 2023  
 VALIDADO

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

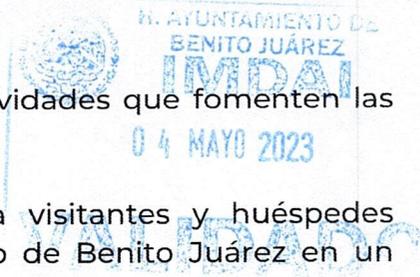
- I. Promover, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de fomento a las actividades sustentables y servicios turísticos del Municipio;
- II. Cumplir con las obligaciones y ejercer las atribuciones que le correspondan de conformidad a lo previsto en el Reglamento de Turismo del Municipio 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;

GOBIERNO MUNICIPAL DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
04 MAYO 2023  
VALIDAD



## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- 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;





CÓDIGO:	MO-SMT-ST-01
FECHA DE EMISIÓN:	04-05-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	14 DE 105

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- 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.





CÓDIGO:	MO-SMT-ST-01
FECHA DE EMISIÓN:	04-05-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	15 DE 105

## 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 MISIÓN

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 VISIÓN

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.





CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 16 DE 105

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

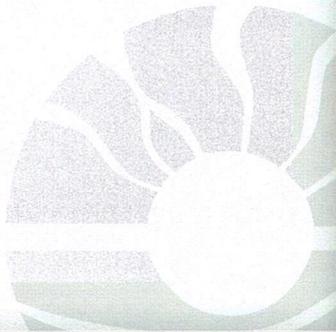
### PRINCIPIOS

- Excelencia en el servicio
- Compromiso
- Trabajo en equipo

### VALORES

- Compromiso
- Ética
- Lealtad





CÓDIGO:	MO-SMT-ST-01
FECHA DE EMISIÓN:	04-05-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	17 DE 105

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A. SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO

HORARIO DE ATENCIÓN: 9:00 A 16:00 HORAS

TELÉFONO: 998 887 3379

CONTACTO: turismocancunbj@gmail.com

### B. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA

HORARIO DE ATENCIÓN: 9:00 A 16:00 HORAS

TELÉFONO: 998 887 3379

CONTACTO: turismocancunbj@gmail.com

### C. COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES

HORARIO DE ATENCIÓN: 9:00 A 16:00 HORAS

TELÉFONO: 998 887 3379

TELÉFONO EN CASA CONSULAR: 998 240 9545  
(ATENCIÓN 24/7)

CONTACTO: turismocancunbj@gmail.com





CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 18 DE 105

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

### **ACTIVIDAD TURÍSTICA**

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 TURÍSTICO**

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.

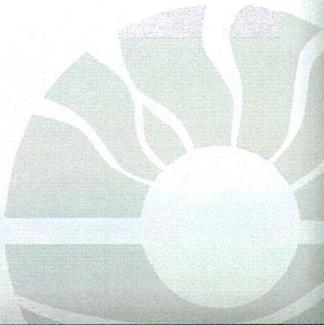
### **PRESTADOR DE SERVICIOS TURÍSTICOS**

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.





CÓDIGO:	MO-SMT-ST-01
FECHA DE EMISIÓN:	04-05-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	19 DE 105

# CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

04 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SMT-ST-01

FECHA DE EMISIÓN:

04-05-2023

VERSIÓN:

01

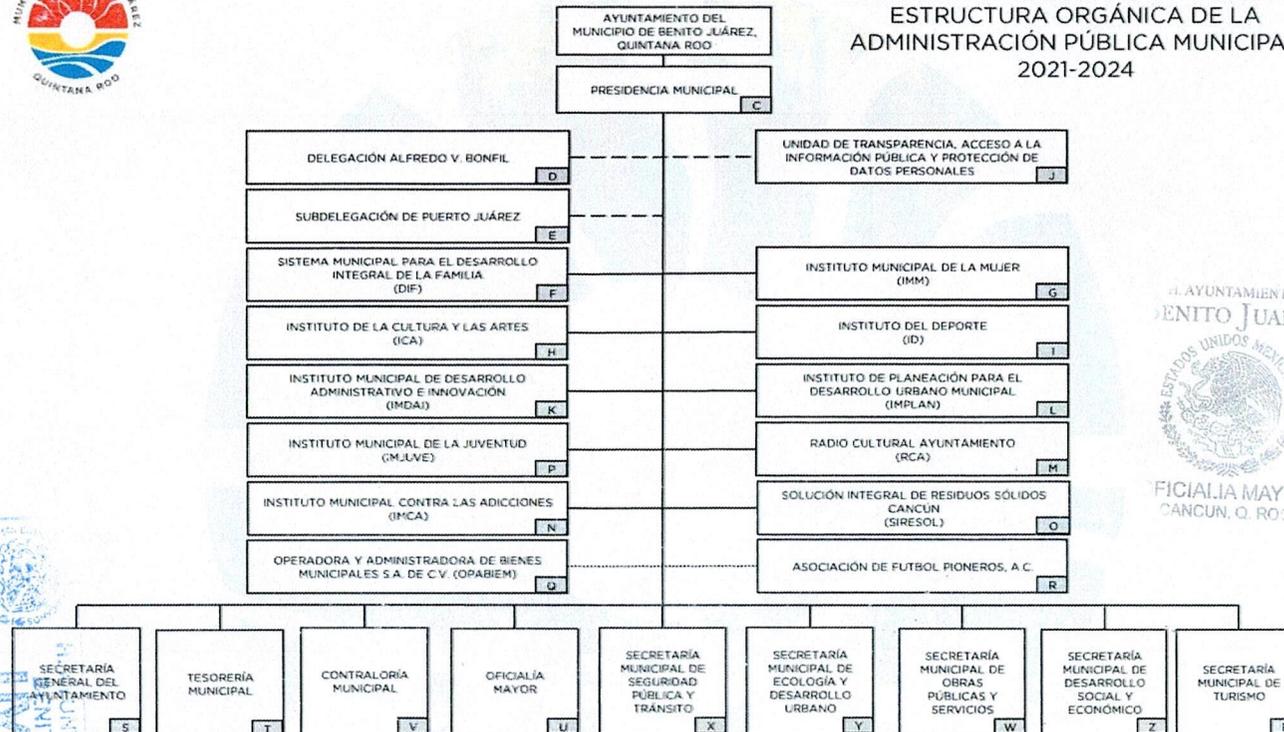
PÁGINA:

20 DE 105

# 4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

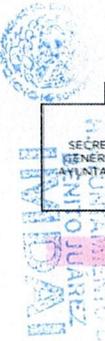


## MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024



VALIDADO

04 MAYO 2023



SUJETO OBLIGADO

LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ

EVALUÓ

LIC. ANA SARAÍ PÉREZ SÁNCHEZ  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

AUTORIZÓ Y VALIDÓ

MTRA. ROSA GABRIELA EK CANCÉ  
OFICIAL MAYOR

CÓDIGO  
EO-APM-02-02  
FECHA  
12/12/2022



CÓDIGO:

MO-SMT-ST-01

FECHA DE EMISIÓN:

04-05-2023

VERSIÓN:

01

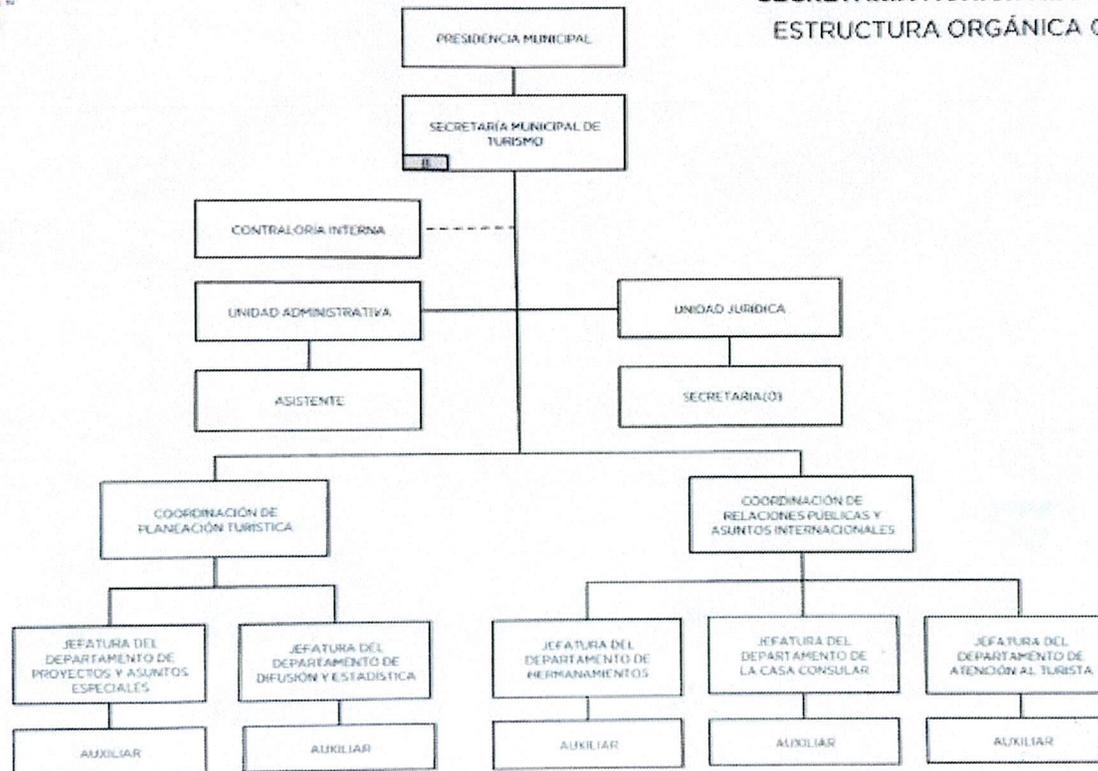
PÁGINA:

21 DE 105

## 4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



### MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



VALIDADO

04 MAYO 2023



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

SUJETO OBLIGADO  
  
C. JUAN PABLO DE ZULUETA RAZO  
TITULAR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO

EVALUÓ  
  
C. ANA SARAI PÉREZ SÁNCHEZ  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL  
DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

AUTORIZO Y VALIDO  
  
MTRA. ROSA GABRIELA EK CANCHÉ  
OFICIAL MAYOR

CÓDIGO  
EQ-SMT-ST-01  
FECHA  
14/02/2021



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 22 DE 105

## 4.3. INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO	1
2.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1
3.	ASISTENTE	2
4.	UNIDAD JURÍDICA	1
5.	SECRETARIA (O)	1
6.	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA	1
7.	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ASUNTOS ESPECIALES	1
8.	AUXILIAR	4
9.	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y ESTADÍSTICA	1
10.	AUXILIAR	2
11.	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES	1
12.	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE HERMANAMIENTOS	1
13.	AUXILIAR	3
14.	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA CASA CONSULAR	1
15.	AUXILIAR	3
16.	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA	1
17.	AUXILIAR	6



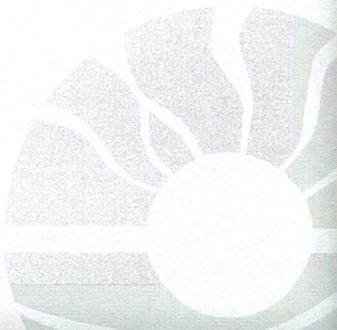


CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 23 DE 105

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO</b>	
<b>4.4.1</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO
	<b>JEFE INMEDIATO</b> PRESIDENTA MUNICIPAL
<b>SUBORDINADOS DIRECTOS</b>	
<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	UNIDAD JURÍDICA
1	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA
1	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES
<b>SUBORDINADOS INDIRECTOS</b>	
2	ASISTENTE
1	SECRETARIA (O)
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ASUNTOS ESPECIALES
4	AUXILIAR
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y ESTADÍSTICA
2	AUXILIAR
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE HERMANAMIENTOS
3	AUXILIAR
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA CASA CONSULAR
3	AUXILIAR
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA
6	AUXILIAR
30	<b>TOTAL</b>

GOBIERNO MUNICIPAL DE  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
04 MAYO 2023



CÓDIGO:	MO-SMT-ST-01
FECHA DE EMISIÓN:	04-05-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	24 DE 105

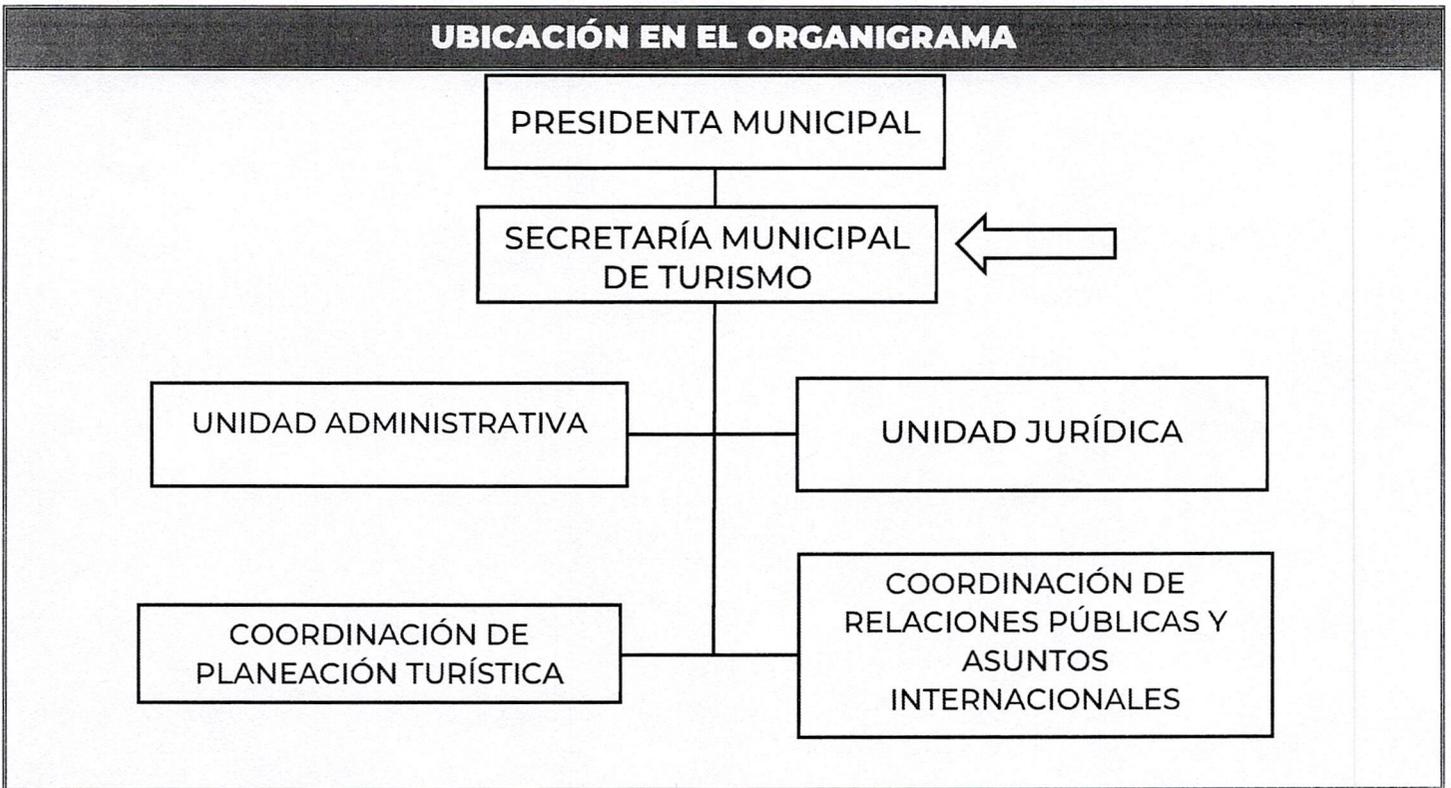
## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO

### 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.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
04 MAYO 2023  
VALIDADO



## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	PROMOVER, DESARROLLAR Y EJECUTAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES SUSTENTABLES Y SERVICIOS TURÍSTICOS DEL MUNICIPIO;
2	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;
3	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;
4	PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN Y ADECUACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN DE TURISMO, EN ATENCIÓN A LAS REFORMAS QUE SE REALICEN EN LOS ÁMBITOS FEDERAL Y ESTATAL;
5	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;
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;



CÓDIGO:

MO-SMT-ST-01

FECHA DE EMISIÓN:

04-05-2023

VERSIÓN:

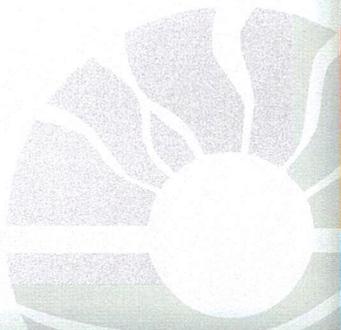
01

PÁGINA:

26 DE 105

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO

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;
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;
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 EL OBJETO DE 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 DISTINGUIDO 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,



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 27 DE 105

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO

	CONFERENCIAS, FERIAS, EXPOSICIONES, CERTÁMENES Y DEMÁS EVENTOS PÚBLICOS QUE SE REALICEN;
22	REPRESENTAR A LA PRESIDENTA 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 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.
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.

IMBAT

04 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SMT-ST-01

FECHA DE EMISIÓN:

04-05-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

28 DE 105

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO

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 INDEPENDIEMENTE DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL QUE CIRCULE EN LOS DESTINOS TURÍSTICOS.
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.

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SMT-ST-01

FECHA DE EMISIÓN:

04-05-2023

VERSIÓN:

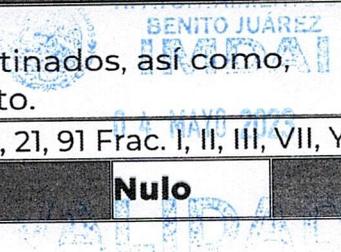
01

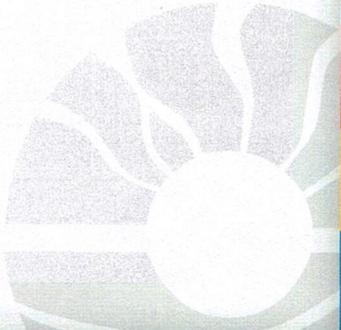
PÁGINA:

29 DE 105

## 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO

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.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	TURISMO, ASUNTOS INTERNACIONALES, IDIOMAS						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		INGLÉS - FRANCÉS				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	3 años en la administración pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>MANEJO DE PERSONAL</li> <li>LIDERAZGO</li> <li>ATENCIÓN A TURISTAS</li> </ul>						
		Técnicas:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>HABLAR VARIOS IDIOMAS</li> </ul>						General:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>BUENA PRESENTACIÓN</li> </ul>						12.		
Actitudes.		PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS FINANCIEROS ENFOCADOS A LAS ACTIVIDADES.						
13.	Horario Laboral.	9:00 – 16:00 HRS.						
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	X	Media		Baja		Nulo	





CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 30 DE 105

### 4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO

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.	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>

**AUTORIDAD:**

1.	FIRMAR DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO. AUTORIZAR VACACIONES.
----	---

**INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL**

1.	ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN TURÍSTICAS EJECUTADAS
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 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 PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. JUAN PABLO DE ZULUETA RAZO  
SECRETARIO MUNICIPAL DE TURISMO

**Fecha:** 04-05-2023

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
04 MAYO 2023  
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 31 DE 105

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	ASISTENTE

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	N/A
1	TOTAL

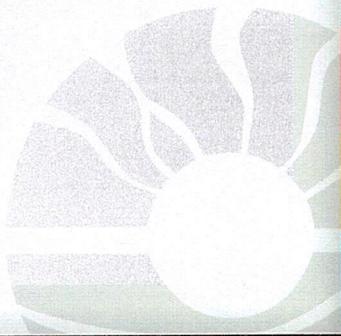
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(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 COORDINACIONES DE ÁREA.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





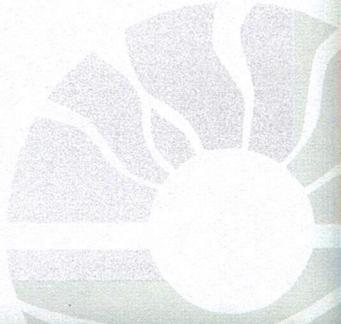
CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 32 DE 105

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
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 COORDINACIONES, 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;
9	ESTABLECER EL CONTROL DE SUMINISTROS DE MATERIALES DE LA SECRETARÍA Y SUS COORDINACIONES, A FIN DE PROVEER RECURSOS

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 SECRETARÍA DE TURISMO  
 04 MAYO 2023  
 [Firma]



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

	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 COORDINACIONES;
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.
15	IMPLANTAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, A FIN DE LOGRARLA EFECTIVA DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DISPONIBLES.
16	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL AL CAMBIO DEL DIRECTOR, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES EFECTUADAS POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.
17	ELABORAR Y SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR, 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.
18	REALIZAR 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.
19	ESTABLECER EL CONTROL DE SUMINISTROS DE MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SUS DIRECCIONES DE ÁREA, A FIN DE PROVEER RECURSOS NECESARIOS EN FORMA OPORTUNA, PROPONIENDO Y VIGILANDO EL USO

IMDAI  
VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SMT-ST-01

FECHA DE EMISIÓN:

04-05-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

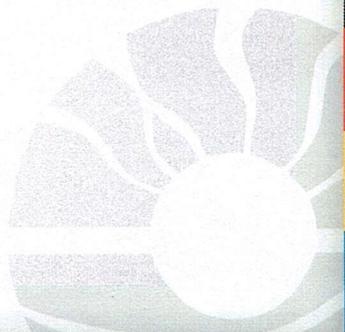
34 DE 105

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

	RACIONAL DE LOS MISMOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
20	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 MUNICIPAL DE TURISMO Y SUS COORDINACIONES DE ÁREA.
21	COADYUVAR EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS QUE COMPONEN LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO, EN LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, Y PROCURAR SUS REVISIONES Y ACTUALIZACIÓN.
22	ASISTIR Y PROGRAMAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL, QUE LE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
23	LAS DEMÁS INHERENTES A MI PUESTO O LAS QUE EN SU CASO ASIGNE MI 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 DE EMPRESAS, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS, CONTADURÍA O EQUIVALENTE.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERIA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		PROGRAMA OPERGOB, PROGRAMA SCC, PROGRAMA DE R.H., ETCÉTERA.				
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						



CÓDIGO:

MO-SMT-ST-01

FECHA DE EMISIÓN:

04-05-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

35 DE 105

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas: <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>• ASERTIVIIDAD Y ANÁLISIS</li> <li>• LIDERAZGO</li> <li>• ATENCIÓN AL TURISTA</li> </ul>
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• MANEJO DE PROGRAMAS: OPERGOB, SENTRE, SCC.</li> </ul>
		General: <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>	9:00 – 16:00 HRS.

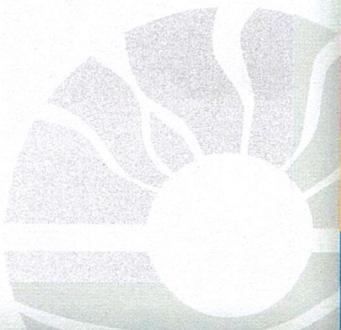
### RESPONSABILIDAD

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.					
	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>
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.	<b>Alta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Media</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Baja</b>	<input type="checkbox"/>

### AUTORIDAD:

1.	RESOLVER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA Y EN SU CASO IMPONER LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.
----	---

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
**VALIDADO**  
04 MAYO 2023  
**VALIDADO**



CÓDIGO:	MO-SMT-ST-01
FECHA DE EMISIÓN:	04-05-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	36 DE 105

## 4.4.2 DESCRIPCIÓN 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 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>Nombre y Cargo:</b> C. JUAN PABLO DE ZULUETA RAZO SECRETARÍO MUNICIPAL DE TURISMO
<b>Fecha:</b> 04-05-2023	<b>Fecha:</b> 04-05-2023

  
 H. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 04 MAYO 2023  
**VALIDADO**

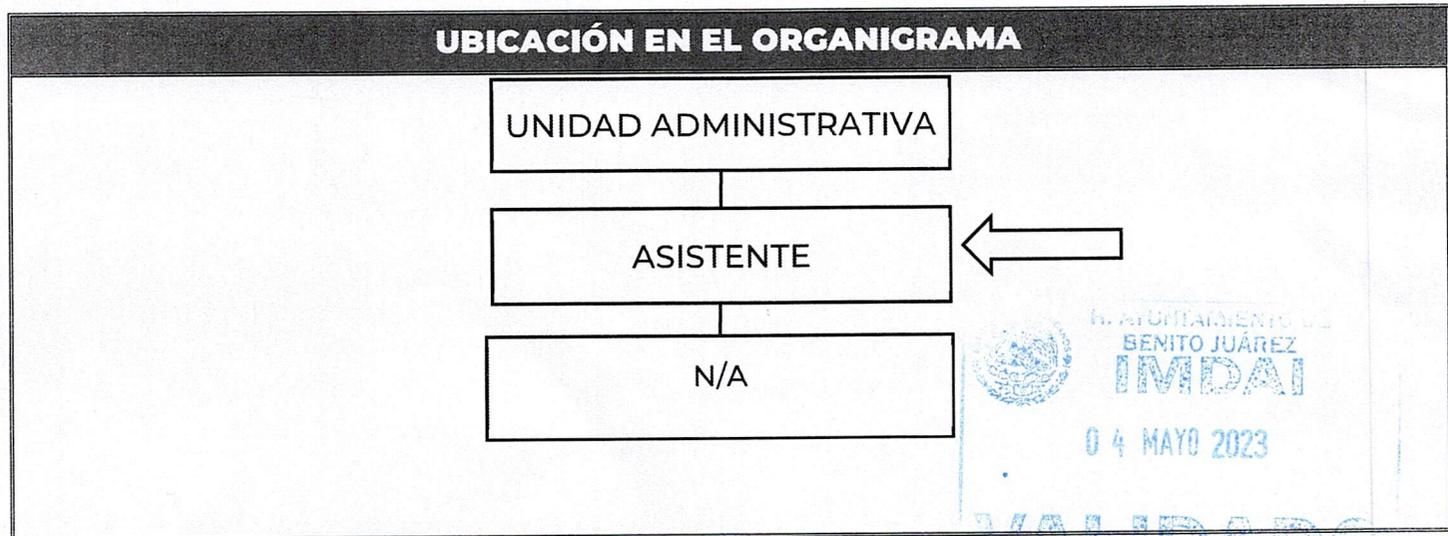


## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>4.4.3</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO 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)

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.





CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 38 DE 105

## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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 CORDINACIONES 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 COORDINACIONES DE ÁREA.
5	AUXILIAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES FINANCIEROS (GASTOS A COMPROBAR, REEMBOLSOS, VIÁTICOS, FONDO REVOLVENTE, ETC.) ANTE LAS COORDINACIONES 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 COORDINACIONES 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.

IMBAT  
04 MAYO 2023  
VALIDADO

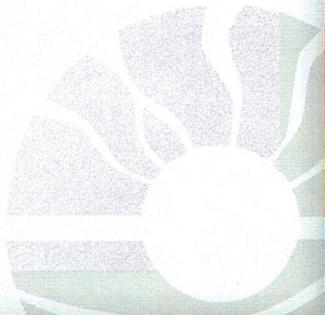


CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 39 DE 105

## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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.	Área 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 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 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.	9:00 – 16:00 HRS.						
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							

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 40 DE 105

## 4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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 COORDINACIONES 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 UNIDAD ADMINISTRATIVA					
<b>Fecha:</b> 04-05-2023					
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>			<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>		
					
<b>FIRMA</b>			<b>FIRMA</b>		
<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. ERICA OSORIO REYNA ASISTENTE			<b>Nombre y Cargo:</b> C. CINDY MARILYN HERRERA GÓMEZ ASISTENTE		
<b>Fecha:</b> 04-05-2023			<b>Fecha:</b> 04-05-2023		

04 MAYO 2023  
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 41 DE 105

## 4.4.4

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.4	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	UNIDAD JURÍDICA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO

#### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	SECRETARIA (O)

#### SUBORDINADOS INDIRECTOS

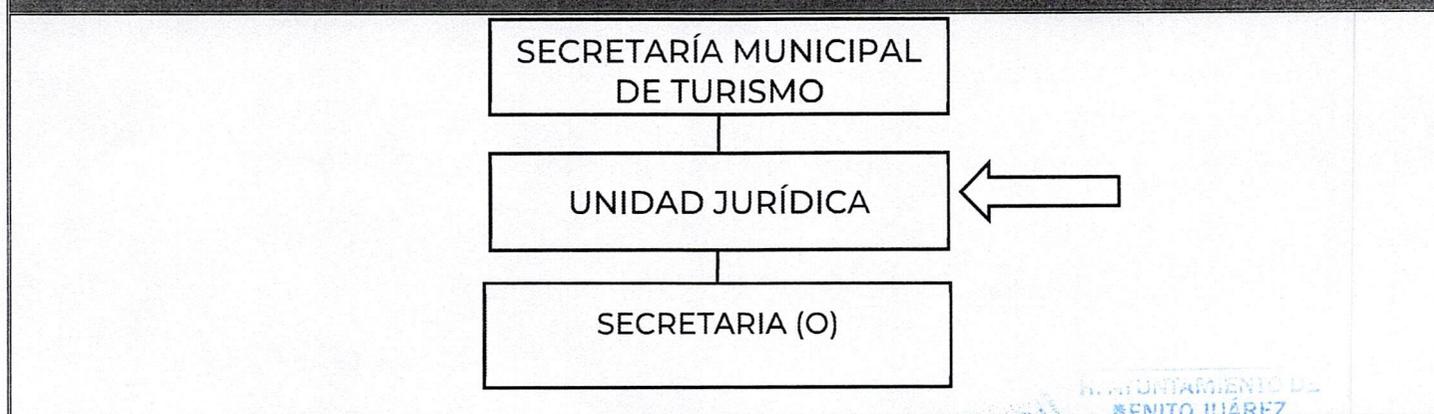
N/A	N/A
1	<b>TOTAL</b>

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

FOMENTAR LA COLABORACIÓN DE LA INICIATIVA PRIVADA CON LA GUBERNAMENTAL MEDIANTE CONVENIOS DE COLABORACIÓN.

#### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



04 MAYO 2023

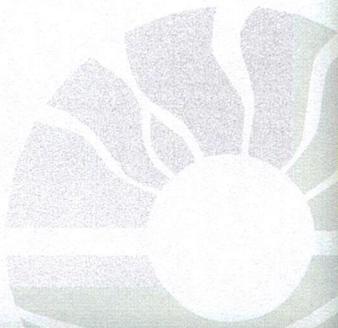
VALIDADO



## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
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 DE DICTEN;
9	COORDINARSE CON LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE PRESENTAR DENUNCIAS Y QUERELLAS 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;



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 43 DE 105

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA

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;
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.





## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA

### 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.	Área 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 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						
<b>Competencias Laborales</b>								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• LIDERAZGO</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>						
PUNTUALIDAD, INICIATIVA, HONESTIDAD, RESPONSABILIDAD, AMABILIDAD.								

BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 04 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 45 DE 105

## 4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA

13	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 – 16:00 HRS.
----	-------------------------	-------------------

### 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.					
	<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.	FIRMAR DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE EN SU UNIDAD JURÍDICA.
----	---

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	CONVENIOS FIRMADOS
2.	ATENCIÓN A LOS TEMA JURIDICOS PROPIOS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
3.	CURSOS ASISTIDOS QUE PERMITAN MEJORAR SU DESEMPEÑO
4.	ACTUALIZACION EN LA RAMA DE DERECHO ADMINISTYRATIVO PARA MEJORAS EN EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION

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 PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. ALBERTO RUIZ LAGUNAS UNIDAD JURÍDICA	<b>Nombre y Cargo:</b> C. JUAN PABLO DE ZULUETA RAZO SECRETARIO MUNICIPAL DE TURISMO
<b>Fecha:</b> 04-05-2023	<b>Fecha:</b> 04-05-2023

VALIDADO



## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.5</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA (O)
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	UNIDAD JURÍDICA

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

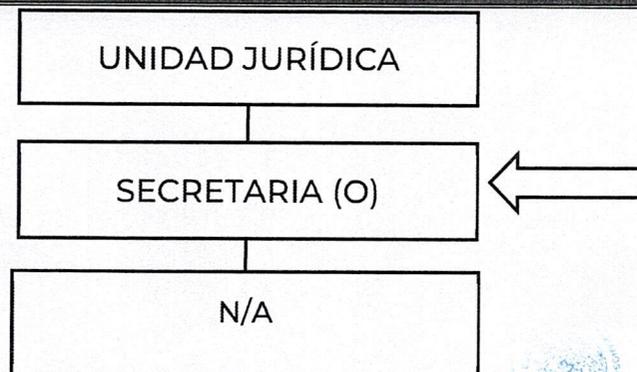
N/A	N/A
N/A	<b>TOTAL</b>

### 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.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



04 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 47 DE 105

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA(O)

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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

ESCOLARIDAD:		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.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	ECONÓMICO ADMINISTRATIVO						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE						

AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
04 MAYO 2023  
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 48 DE 105

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARÍA(O)

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	N/A			
10.	<b>Experiencia:</b>	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.				
<b>Competencias Laborales</b>						
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	• N/A			
		Técnicas:	• N/A			
		General:	• TRABAJO EN EQUIPO • ACTITUD DE SERVICIO • RELACIONES HUMANAS			
12.	<b>Actitudes.</b>	PUNTUALIDAD, INICIATIVA, HONESTIDAD, RESPONSABILIDAD, AMABILIDAD.				
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 – 16:00 HRS.				
<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"/>	Baja	Nulo	
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b>	N/A				
4.		Alta	Media	Baja	Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>AUTORIDAD:</b>						
1.	N/A					
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>						
1.	INVENTARIO DEBIDAMENTE ACTUALIZADO					
2.	REQUISICIONES REALIZAS PARA EL SUMINISTRO DE MATERIALES DE LA SECRETARÍA Y SUS COORDINACIONES DE ÁREA					
3.	OBSERVACIONES RESUELTAS REFERENTE AL SISTEMA SENTRE					
4.	ALTAS, BAJAS Y MOVIMIENTOS ELABORADOS PARA EL CONTROL DEL MOBILIARIO					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 04 MAYO 2023  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 49 DE 105

## 4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

<b>5.</b>	<b>CURSOS ASISTIDOS QUE PERMITAN MEJORAR SU DESEMPEÑO</b>
<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>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. JESSICA CHABLE LLANES SECRETARIA	<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. ALBERTO RUIZ LAGUNAS UNIDAD JURÍDICA
<b>Fecha:</b> 04-05-2023	<b>Fecha:</b> 04-05-2023

H. AYUNTAMIENTO DEL  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
04 MAYO 2023  
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 50 DE 105

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.6</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ASUNTOS ESPECIALES
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y ESTADÍSTICA

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

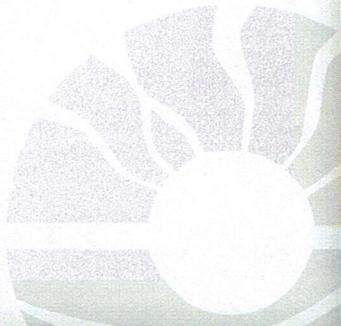
4	AUXILIAR
2	AUXILIAR
8	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

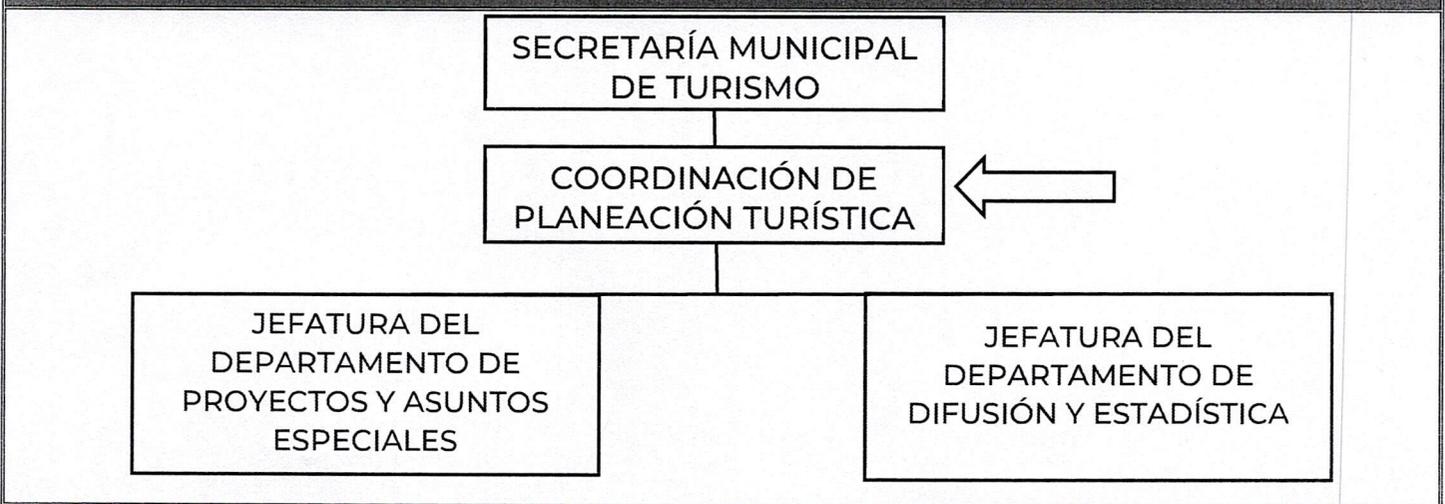
DESARROLLAR Y APOYAR EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO, ASÍ COMO COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON EL FIN DE CONTAR CON POLÍTICAS PÚBLICAS EFICIENTES PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO DEL MUNICIPIO, ESTABLECER UNA MEJORA CONTINUA EN SU DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE POLÍTICA TURÍSTICA MUNICIPAL.

M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
04 MAYO 2023  
VALIDADO



## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

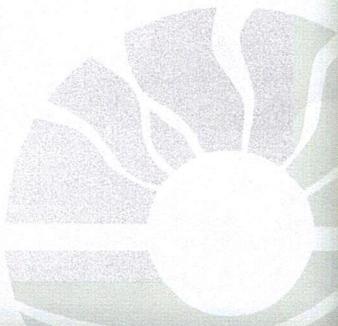


### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

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;

VALIDADO



## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA

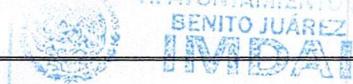
7	DETERMINAR LOS ESQUEMAS DE COORDINACIÓN Y LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL SECTOR TURÍSTICO, EN EL MUNICIPIO;
8	DETERMINAR LOS CRITERIOS DE LA PLANEACIÓN TURÍSTICA MUNICIPAL A FIN DE EVALUAR PROPUESTAS Y PROYECTOS DE DETERMINACIÓN DE ZONAS DE DESARROLLO TURÍSTICO 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.

### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

N/A	N/A
-----	-----

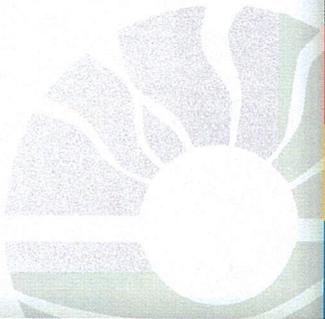
### PERFIL DEL PUESTO

<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.						
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.						



04 MAYO 2023

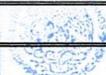
VALIDADO

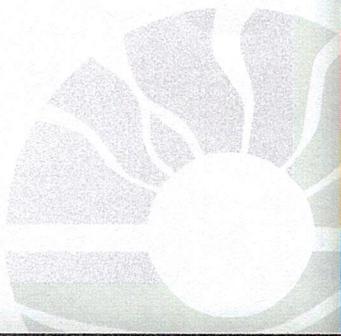


CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 53 DE 105

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA

Competencias Laborales		
11.	<b>Habilidades</b>	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: <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>
12.	<b>Actitudes.</b>	PUNTUALIDAD, INICIATIVA, HONESTIDAD, RESPONSABILIDAD, AMABILIDAD.
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 – 16:00 HRS.
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 <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>	
3.	<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 <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>	
AUTORIDAD:		
1.	FIRMA DE DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA.	
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL		
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	


 BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 04 MAYO 2023  
 VALIDADO



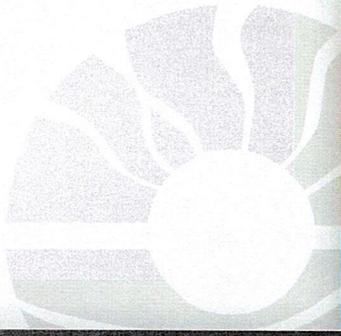
CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 54 DE 105

## 4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN 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 PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. OLGA LAURA ROMERO MORTEO COORDINADORA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA	<b>Nombre y Cargo:</b> C. JUAN PABLO DE ZULUETA RAZO SECRETARIO MUNICIPAL DE TURISMO
<b>Fecha:</b> 04-05-2023	<b>Fecha:</b> 04-05-2023

GOBIERNO MUNICIPAL  
 BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 04 MAYO 2023  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 55 DE 105

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ASUNTOS ESPECIALES

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.7</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ASUNTOS ESPECIALES
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
4	AUXILIAR

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

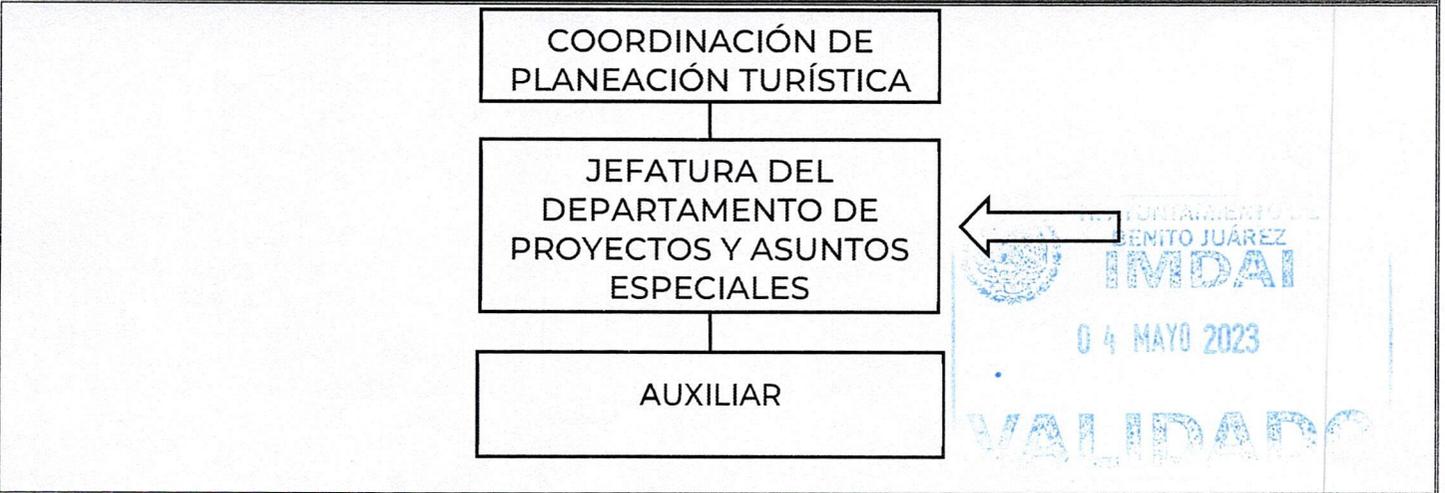
N/A	N/A
4	<b>TOTAL</b>

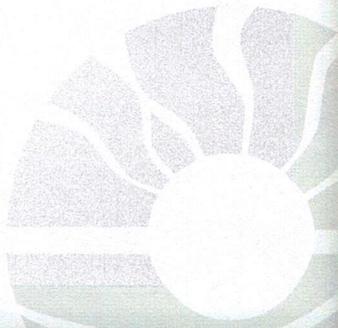
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

CREACIÓN DE PROGRAMAS QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DEL TURISMO EN EL MUNICIPIO.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





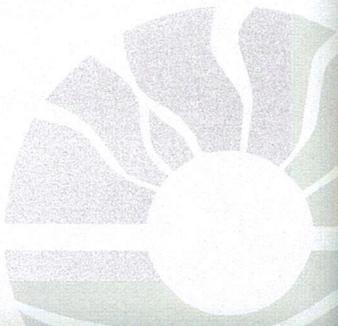
CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 56 DE 105

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ASUNTOS ESPECIALES

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
1	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1	COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN APROVECHAR LAS VENTAJAS Y FORTALEZAS DEL DESTINO A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN, ELABORAR PROYECTOS QUE GENEREN DIVERSIFICACIÓN TURÍSTICA, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE PERMISOS Y/O BENEFICIOS PARA LOS DISTINTOS PROYECTOS A TRAVÉS DE RED DE CONTACTOS Y COORDINAR TODO LO RELATIVO A ASUNTOS ESPECIALES.
2	REUNIONES OPERATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE EVENTOS QUE INVOLUCREN ESPACIOS PÚBLICOS.
3	INVESTIGACIÓN Y CAPTURA DE DATOS ESTADÍSTICOS GENERADOS POR EVENTOS EN CANCÚN.
4	COORDINAR CON OTRAS DEPENDENCIAS Y AUTORIDADES LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE LOS PROYECTOS.
5	CAPTURA DE INFORMACIÓN PARA MEDIR EL IMPACTO TURÍSTICO Y BENEFICIO GENERADO.
6	PARTICIPAR EN EVENTOS Y CONVENCIONES QUE AFIANCEN LA IMPORTANCIA Y VARIEDAD DE LOS ATRACTIVOS, ACTIVIDADES Y OFERTA TURÍSTICA.
7	INVESTIGAR SOBRE LAS FERIAS TURÍSTICAS LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES PARA PROPONER LA ASISTENCIA DE LA SECRETARÍA EN ALGUNA DE ELLAS.
8	PRESENTAR LOS ACUERDOS AUTORIZADOS POR EL DIRECTOR A LAS DIFERENTES EMPRESAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y CONVENCIONES.
9	LLEVAR EL CONTROL Y GESTIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DIGITALES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO.
10	LAS DEMÁS INHERENTES A MI PUESTO O LAS QUE EN SU CASO ASIGNE EL SUPERIOR JERÁRQUICO.

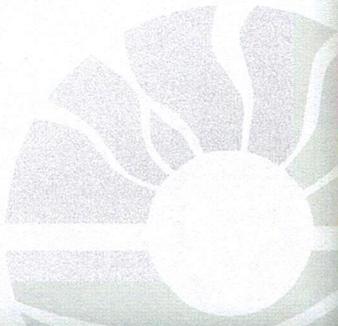




CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 57 DE 105

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ASUNTOS ESPECIALES

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.						
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.						
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</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>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, HONESTRIDAD Y FACILIDAD DE PALABRAS.						
13.	Horario Laboral.	9:00 – 16:00 HRS.						



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 58 DE 105

## 4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ASUNTOS ESPECIALES

### 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. <table border="1"><tr><td>Alta</td><td></td><td>Media</td><td>X</td><td>Baja</td><td></td><td>Nulo</td><td></td></tr></table>	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
Alta		Media	X	Baja		Nulo			
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A								
4.	<table border="1"><tr><td>Alta</td><td></td><td>Media</td><td></td><td>Baja</td><td></td><td>Nulo</td><td>X</td></tr></table>	Alta		Media		Baja		Nulo	X
Alta		Media		Baja		Nulo	X		

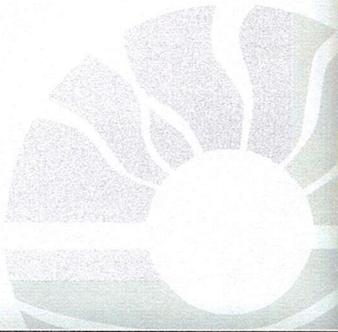
### AUTORIDAD:

1.	ASIGNAR LAS TAREAS CORRESPONDIENTES AL PERSONAL DE SU JEFATURA Y VERIFICAR QUE SE REALICEN ADECUADAMENTE.
----	---

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	EJECUCIÓN DE EVENTOS Y/O PROYECTOS TURÍSTICOS
2.	ESTRATEGIAS DE CONTENIDO EN LAS REDES SOCIALES
3.	CRECIMIENTO DE SEGUIDORES EN LAS REDES SOCIALES
4.	PROPUESTAS QUE MEJOREN LA PÁGINA WEB
5.	CURSOS DE CAPACITACIÓN ASISTIDOS QUE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES

GOBIERNO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
04 MAYO 2023  
VALIDADO



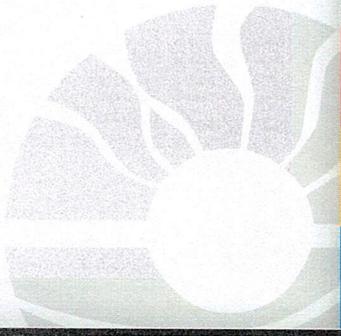
CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 59 DE 105

**4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ASUNTOS ESPECIALES**

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 apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. ERIK IVAN CORZO JIMÉNEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ASUNTOS ESPECIALES	<b>Nombre y Cargo:</b> C. OLGA LAURA ROMERO MORTEO COORDINADORA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA
<b>Fecha:</b> 04-05-2023	<b>Fecha:</b> 04-05-2023

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 04 MAYO 2023  
**VALIDADO**



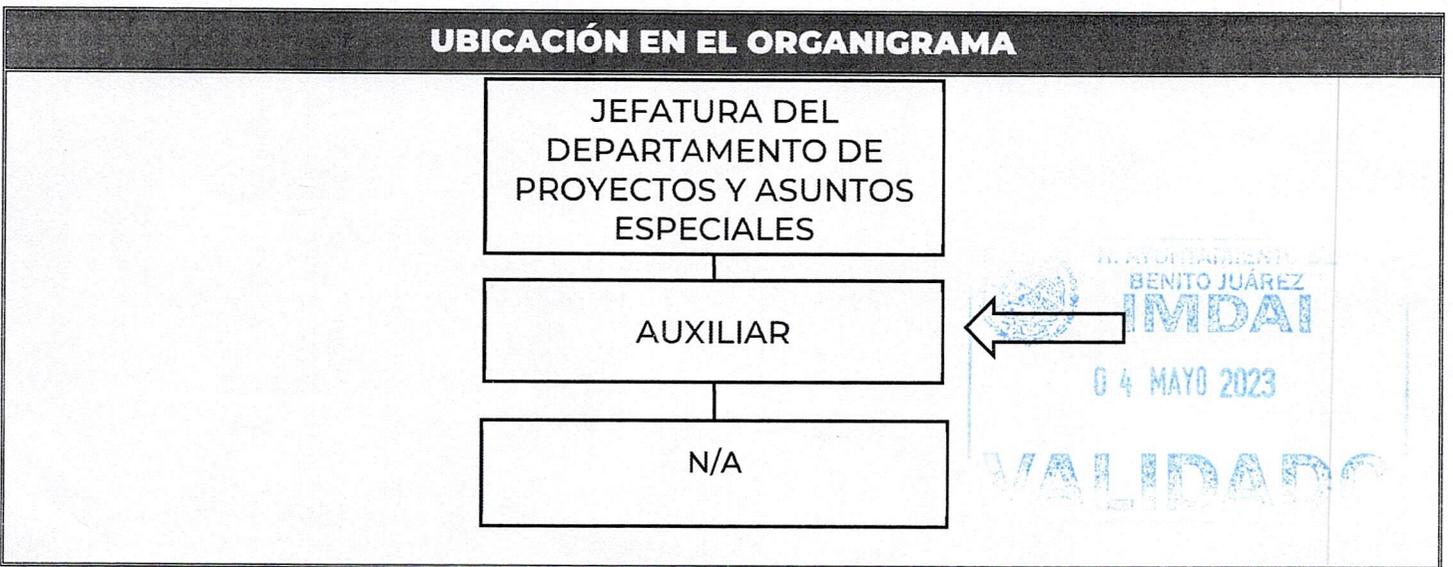
CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 60 DE 105

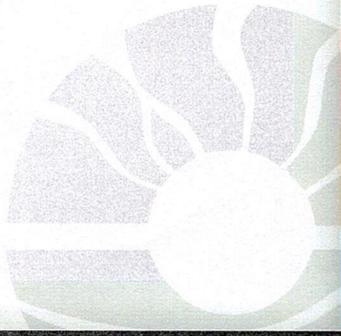
## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ASUNTOS ESPECIALES
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO 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)

ASISTIR A LA JEFATURA DE PROYECTOS Y ASUNTOS ESPECIALES PARA LLEVAR A CABO DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE ESTÉN SIENDO REALIZADOS POR LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO.

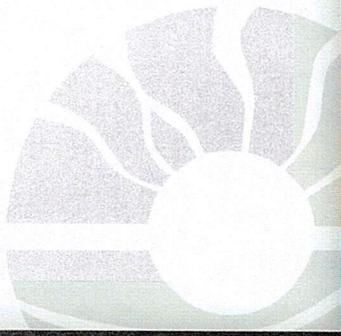




## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

<b>DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
N/A	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS REGISTRADAS EN LOS CRONOGRAMAS DE PROYECTOS Y ASUNTOS ESPECIALES.
2	RESPONSABLE DE EJECUTAR LAS TAREAS RELACIONADAS CON O DERIVADAS DE PLANEACIÓN TURÍSTICA A LOS QUE PRESTE ASISTENCIA.
3	REALIZAR OFICIOS DEL JEFE INMEDIATO Y/O SER APOYO EN LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE PROYECTOS A DESARROLLAR.
4	REVISAR LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS Y POSTERIOR A ESTO REALIZAR SUS INFORMES DÁNDOLE EL SEGUIMIENTO PARA QUE CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS DESDE EL PUNTO DE VISTA FORMAL Y PUEDAN SER LLEVADOS A CABO DE MANERA APROPIADA.
5	DAR SEGUIMIENTO Y MANTENERSE EN COMUNICACIÓN CON LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA, ASÍ COMO VERIFICAR LA EJECUCIÓN EFICIENTE DE LOS PROYECTOS, ACTIVIDADES E INICIATIVAS.
6	ASISTIR A LOS TURISTAS QUE ACUDEN A LA OFICINA.
7	MANTENER ACTUALIZADO LA BASE DE DATOS, CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y ESTADÍSTICOS DE LOS PROYECTOS Y ENTREGAR INFORMES PERIÓDICOS DE LOS MISMOS PARA NUTRIR LA MIR.
7	CONTRIBUIR EN LA ADECUADA Y EFICAZ EJECUCIÓN EN LA DIFUSIÓN DE LAS INICIATIVAS Y PROYECTOS EN LOS DIFERENTES LUGARES DONDE SE DESARROLLAN.
9	COLABORAR EN LA PREVISIÓN DE CURSOS DE ACCIONES QUE SEAN REQUERIDOS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS, EL ALCANCE PRETENDIDO Y/O VALORES AGREGADOS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTO.
10	LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES A SU PUESTO O LAS QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO.

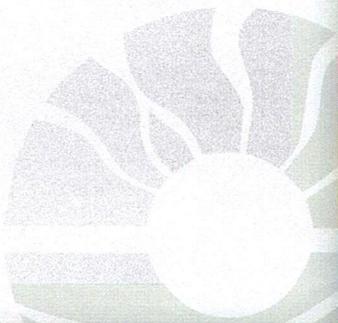
  
 AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 04 MAYO 2023  
**VALIDADO**



## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL 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.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	TECNICO EN ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, AMDINSTRACIÓN PÚBLICA.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO • PAQUETERÍA OFFICE						
		General: • ACTITUD DE SERVICIO • ORGANIZACIÓN • TRABAJO EN EQUIPO • RELACIONES HUMANAS • CAPACIDAD DE PLANIFICAR • CREATIVIDAD • LIDERAZGO						
12.	Actitudes.	BUENA PRESENTACIÓN, TRATO AMABLE, PROACTIVA, SENTIDO COMÚN, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, HONESTRIDAD Y FACILIDAD DE PALABRAS.						
13.	Horario Laboral.	9:00 – 16:00 HRS.						





CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 63 DE 105

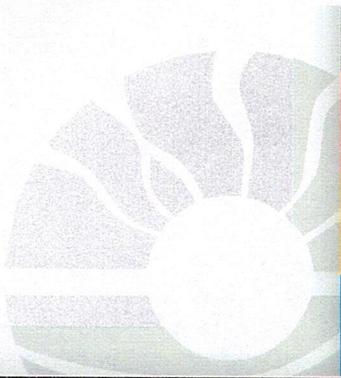
## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

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.					
	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>	<b>X</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.	MANEJO CORRECTO DE LA CORRESPONDENCIA					
2.	DIRECTORIO TELEFÓNICO ACTUALIZADO					
3.	CONTROL INTERNO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ASUNTOS ESPECIALES					
4.	CORRECTA ELABORACIÓN DE OFICIOS Y/O DOCUMENTOS QUE SE LE REQUIERAN					
<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>						
JEFE INMEDIATO						
						
FIRMA						
<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. ERIK IVAN CORZO JIMÉNEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ASUNTOS ESPECIALES						
<b>Fecha:</b> 04-05-2023						

BENITO JUÁREZ  
 IMDAI

04 MAYO 2023

VALIDADO

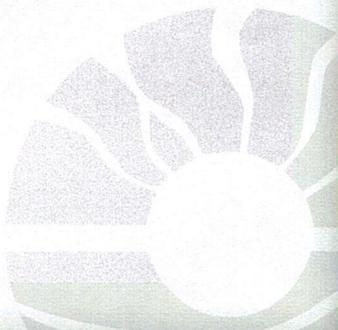


CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 64 DE 105

## 4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL AUXILIAR

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. CLARA STEPHANIE MARTINEZ CIME AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. SAMUEL GERARDO IBARRA SOBERANIS AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 04-05-2023	<b>Fecha:</b> 04-05-2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. EDGAR ADRIÁN ALEJANDRO VELAZQUEZ AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. FLORICEL CORDOVA IZQUIERDO AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 04-05-2023	<b>Fecha:</b> 04-05-2023

GOBIERNO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 04 MAYO 2023  
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 65 DE 105

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y ESTADÍSTICA.

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.9</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y ESTADÍSTICA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA

### SUBORDINADOS DIRECTOS

<b>NÚMERO DE PERSONAS</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
2	AUXILIAR

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

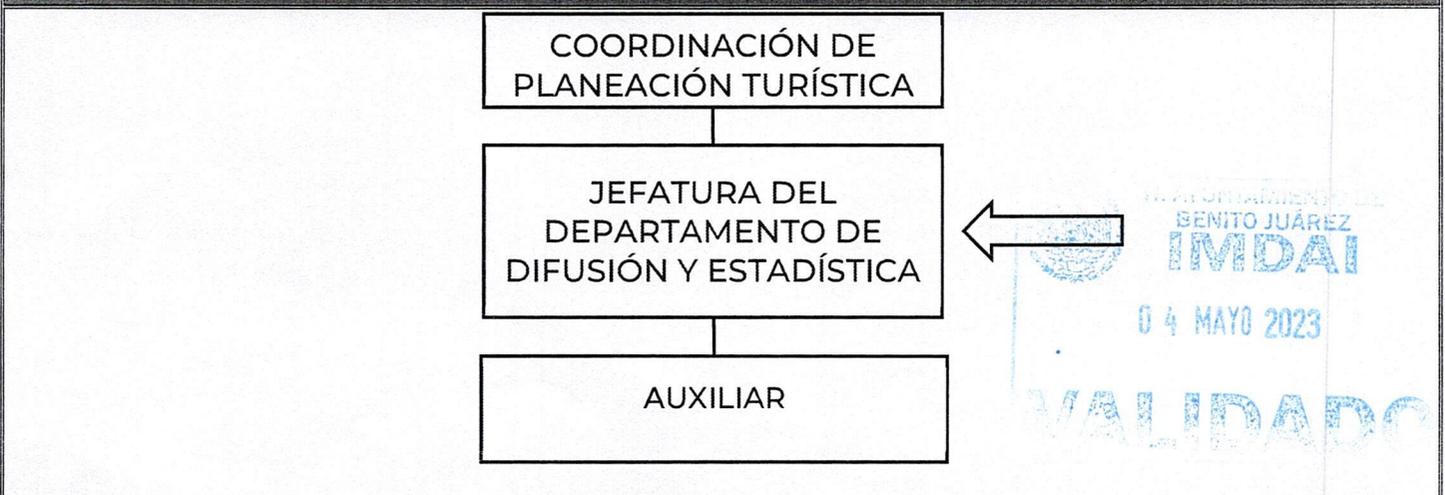
N/A	N/A
2	<b>TOTAL</b>

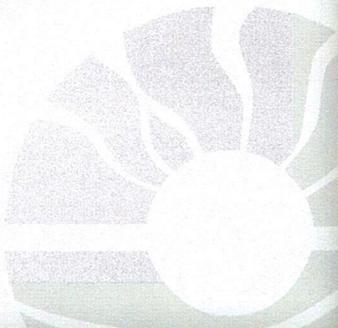
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

ESTABLECER, VIGILAR Y COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DIRECTA PARA PROMOVER ADECUADAMENTE LA IMAGEN DEL DESTINO.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 66 DE 105

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y ESTADÍSTICA.

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

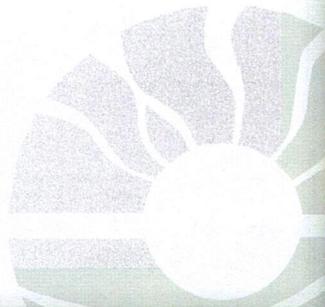
#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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, PUERTO 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.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
04 MAYO 2023  
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 67 DE 105

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y ESTADÍSTICA.

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.						
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.						
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</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>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.	9:00 – 16:00 HRS.						



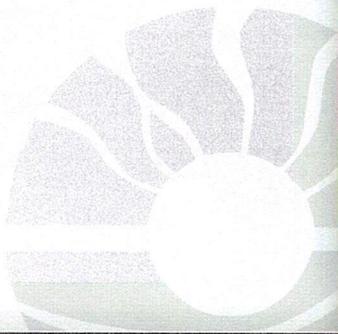


CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 68 DE 105

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y ESTADÍSTICA.

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. <table border="1"><tr><td>Alta</td><td></td><td>Media</td><td>X</td><td>Baja</td><td></td><td>Nulo</td><td></td></tr></table>	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
Alta		Media	X	Baja		Nulo			
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A								
4.	<table border="1"><tr><td>Alta</td><td></td><td>Media</td><td></td><td>Baja</td><td></td><td>Nulo</td><td>X</td></tr></table>	Alta		Media		Baja		Nulo	X
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.	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 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.									
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO								
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>								
<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. MARÍA ELENA CRUZ SERRANO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y ESTADÍSTICA	<b>Nombre y Cargo:</b> C. OLGA LAURA ROMERO MORTEO COORDINADORA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA								
<b>Fecha:</b> 04-05-2023	<b>Fecha:</b> 04-05-2023								

VALIDADO



## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR.

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.10</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y ESTADÍSTICA

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	N/A
N/A	<b>TOTAL</b>

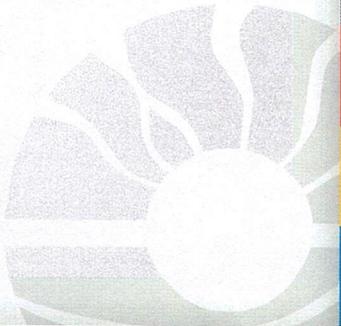
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

ASISTIR A LA JEFATURA DE DIFUSIÓN Y ESTADÍSTICA PARA LLEVAR A CABO DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN TURÍSTICA QUE SE GENERA EN LA SECRETARÍA Y SE RECABA DE DIFERENTES ÁREAS.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 70 DE 105

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
N/A	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS REGISTRADAS EN LOS CRONOGRAMAS DE PROYECTOS Y ASUNTOS ESPECIALES.
2	RESPONSABLE DE EJECUTAR LAS TAREAS RELACIONADAS CON O DERIVADAS DE PLANEACIÓN TURÍSTICA A LOS QUE PRESTE ASISTENCIA.
3	REALIZAR OFICIOS DEL JEFE INMEDIATO Y/O SER APOYO EN LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE PROYECTOS A DESARROLLAR.
4	REVISAR LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS Y POSTERIOR A ESTO REALIZAR SUS INFORMES DÁNDOLE EL SEGUIMIENTO PARA QUE CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS DESDE EL PUNTO DE VISTA FORMAL Y PUEDAN SER LLEVADOS A CABO DE MANERA APROPIADA.
5	DAR SEGUIMIENTO Y MANTENERSE EN COMUNICACIÓN CON LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA, ASÍ COMO VERIFICAR LA EJECUCIÓN EFICIENTE DE LOS PROYECTOS, ACTIVIDADES E INICIATIVAS.
6	ASISTIR A LOS TURISTAS QUE ACUDEN A LA OFICINA.
7	MANTENER ACTUALIZADO LA BASE DE DATOS, CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y ESTADÍSTICOS DE LOS PROYECTOS Y ENTREGAR INFORMES PERIÓDICOS DE LOS MISMOS PARA NUTRIR LA MIR.
7	CONTRIBUIR EN LA ADECUADA Y EFICAZ EJECUCIÓN EN LA DIFUSIÓN DE LAS INICIATIVAS Y PROYECTOS EN LOS DIFERENTES LUGARES DONDE SE DESARROLLAN.
9	COLABORAR EN LA PREVISIÓN DE CURSOS DE ACCIONES QUE SEAN REQUERIDOS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS, EL ALCANCE PRETENDIDO Y/O VALORES AGREGADOS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTO.
10	LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES A SU PUESTO O LAS QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERÁRQUICO.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 04 MAYO 2023  
 VALIDADO

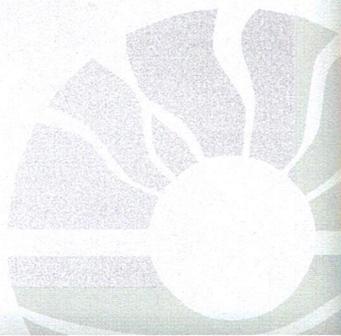


CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 71 DE 105

## 4.4.10 DESCRIPCIÓN 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.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	TECNICO EN ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 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 EQUIPO DE COMPUTO</li> <li>PAQUETERÍA OFFICE</li> </ul>								
General:								
<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.	9:00 – 16:00 HRS.						

VALIDADO  
 04 MAYO 2023  
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 72 DE 105

## 4.4.10

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR.

#### 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. <table border="1"><tr><td>Alta</td><td></td><td>Media</td><td></td><td>Baja</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Nulo</td><td></td></tr></table>	Alta		Media		Baja	<input checked="" type="checkbox"/>	Nulo	
Alta		Media		Baja	<input checked="" type="checkbox"/>	Nulo			
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A								
4.	<table border="1"><tr><td>Alta</td><td></td><td>Media</td><td></td><td>Baja</td><td></td><td>Nulo</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>	Alta		Media		Baja		Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>
Alta		Media		Baja		Nulo	<input checked="" type="checkbox"/>		

#### AUTORIDAD:

1.	N/A
----	-----

#### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	MANEJO CORRECTO DE LA INFORMACIÓN TURÍSTICA
2.	ÁREAS QUE PROPORCIONAN INFORMACIÓN ACTUALIZADAS
3.	CONTROL INTERNO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y ESTADÍSTICA
4.	CORRECTA ELABORACIÓN DE OFICIOS Y/O DOCUMENTOS QUE SE LE REQUIERAN

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.

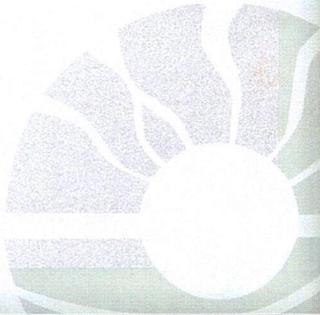
#### JEFE INMEDIATO

04 MAYO 2023

#### FIRMA

**Nombre y Cargo:** LIC. MARÍA ELENA CRUZ SERRANO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y ESTADÍSTICA

**Fecha:** 04-05-2023

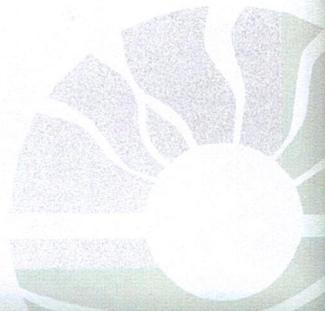


CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 73 DE 105

**4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR.**

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. CÉSAR ALFREDO SANCHEZ CEN AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. LOURDES MERCEDES ROSADO VAZQUEZ AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 04-05-2023	<b>Fecha:</b> 04-05-2023

AYUNTAMIENTO  
 BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 04 MAYO 2023  
 VALIDADO

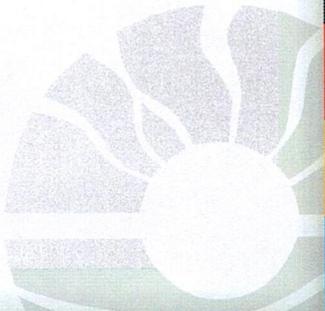


CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 74 DE 105

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE HERMANAMIENTOS	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA CASA CONSULAR	
1	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
3	AUXILIAR	
3	AUXILIAR	
6	AUXILIAR	
15	<b>TOTAL</b>	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO		
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)		
PROMOVER UNA RELACIÓN CON DIFERENTES SECTORES, COORDINAR PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO, BRINDAR ATENCIÓN A LOS TURISTAS QUE NOS VISITAN Y ASISTIR EN REPRESENTACIÓN A LOS EVENTOS QUE EL SECRETARIO NO PUEDA ASISTIR.		

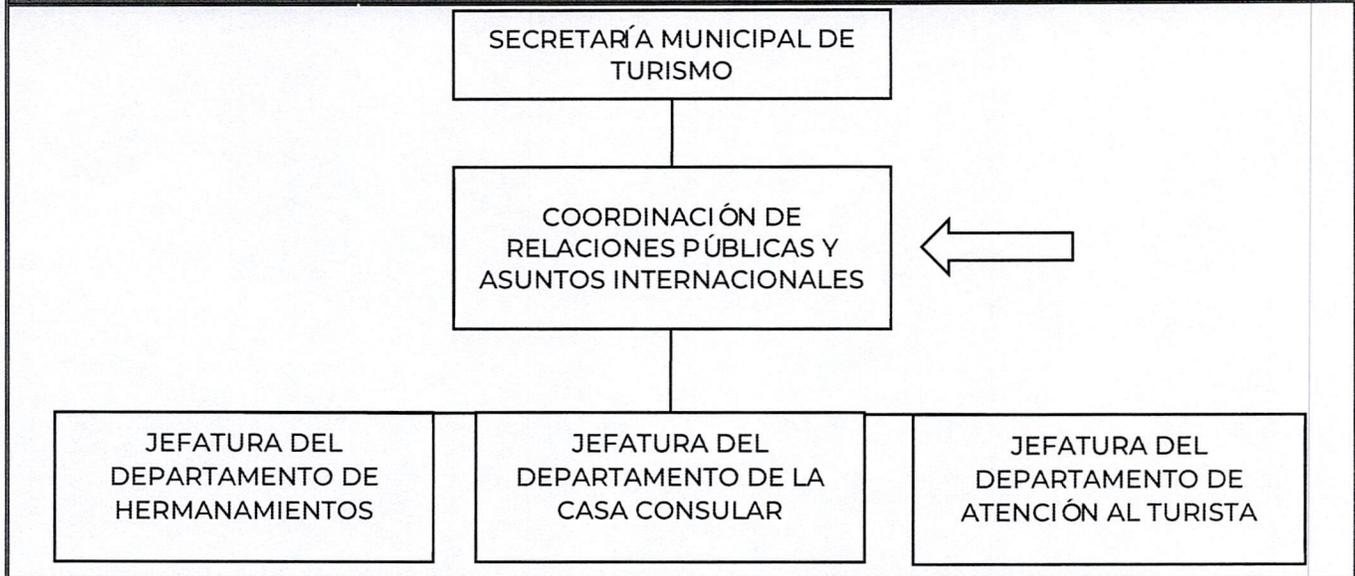
SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO  
 BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 04 MAYO 2023  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 75 DE 105

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES

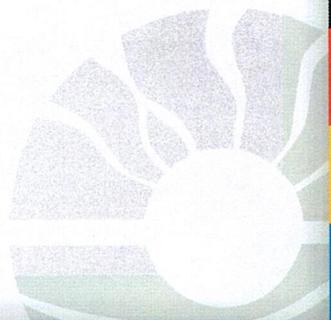
### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1	PROMOVER UNA RELACIÓN CORDIAL CON LOS DIFERENTES SECTORES QUE CONFORMAN NUESTRA SOCIEDAD, TANTO GUBERNAMENTALES COMO PRIVADOS DENTRO DEL SECTOR TURÍSTICO;
2	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS, CONVENIOS Y ACTIVIDADES QUE FOMENTEN LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL SECTOR TURÍSTICO;
3	BRINDAR ATENCIÓN DE CORTESÍA A VISITANTES DISTINGUIDOS Y PERSONALIDADES, QUE VISITEN EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ;
4	COORDINAR LOS APOYOS DE DIFUSIÓN MASIVA A LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS, EN LA EJECUCIÓN DE FOROS, CONGRESOS, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, FERIAS TURÍSTICAS, EXPOSICIONES, CERTÁMENES Y DEMÁS EVENTOS PÚBLICOS QUE SE REALICEN;
5	REPRESENTAR AL SECRETARIO EN LOS EVENTOS A LOS QUE NO PUEDA ASISTIR Y QUE ESTÉN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA;



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 76 DE 105

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES

6	COORDINAR LA BÚSQUEDA DE PATROCINADORES PARA LOS EVENTOS DESARROLLADOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA;
7	PROMOVER ACUERDOS DE COLABORACIÓN QUE OFREZCAN DESCUENTOS A DIFERENTES SITIOS DE INTERÉS, PARA BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA, VISITANTES Y EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO;
8	ESTABLECER Y COORDINAR MECANISMOS DE TRABAJO INTERNO, PARA QUE SE LLEVEN A CABO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS PREVIAMENTE EN LAS REUNIONES DE TRABAJO;
9	ASISTIR A CURSOS DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL, QUE LE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES;
10	LAS DEMÁS INHERENTES AL PUESTO O LAS QUE EN SU CASO ASIGNE EL SUPERIOR JERÁRQUICO;

### **FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO**

1	ATIENDE SITUACIONES DIVERSAS RACIONADAS CON TURISTAS EXTRANJEROS, ASÍ COMO CON EXTRANJEROS RESIDENTES EN ESTE MUNICIPIO.
2	PROMUEVE LA COLABORACIÓN ENTRE AUTORIDADES MUNICIPALES Y CUERPO CONSULAR ACREDITADO EN ESTE MUNICIPIO.
3	DESARROLLA ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS SOBRE TEMAS DE RELACIONES INTERNACIONALES VINCULADAS CON ESTE MUNICIPIO.
4	ESTRUCTURA Y GESTIONA COOPERACIÓN ENTRE INSTITUCIONES A TRAVÉS DE RECURSOS, CONOCIMIENTOS Y OPORTUNIDADES.
5	COLABORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN DE FRAUDES Y MALAS PRÁCTICAS DE PROVEEDORES TURÍSTICOS.
6	TIENE A SU CARGO EL FUNCIONAMIENTO DE LA CASA CONSULAR.
7	ACTUALIZA DIRECTORIO CONSULAR ACREDITADO EN ESTE MUNICIPIO A TRAVÉS DE SUS ENLACES.
8	SUPERVISA LAS FUNCIONES DEL PERSONAL QUE SIRVE COMO ENLACE EN LA CASA CONSULAR.
9	EJECUTA PROGRAMAS DISEÑADOS PARA SU COORDINACIÓN
10	ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL, QUE LE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
11	LAS DEMÁS INHERENTES A MI PUESTO O LAS QUE EN SU CASO ASIGNE MI SUPERIOR JERÁRQUICO.

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 77 DE 105

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES

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 TURISMO O EN RELACIONES INTERNACIONALES, EN ECONOMÍA CON ESPECIALIDAD EN MARKETING Y TURISMO					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	RELACIONES PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS INTERNACIONALES.					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		INGLÉS			
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A			
10.	Experiencia:	3 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>MANEJO DE PERSONAL</li> <li>LIDERAZGO</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>					
		Técnicas:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO</li> </ul>							
General:							
<ul style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>RELACIONES PÚBLICAS</li> <li>GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO</li> </ul>							
12.	Actitudes.	PUNTUALIDAD, INICIATIVA, HONESTIDAD, RESPONSABILIDAD, AMABILIDAD.					
13.	Horario Laboral.	9:00 – 16:00 HRS.					
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> LTAIQROO ART. 11, 12, 13, 18, 21, 91 Frac. I, II, III, VII Y X.						
	Alta	X	Media	Baja	Nulo		

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 78 DE 105

## 4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES

3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> 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.	<b>Alta</b>	<b>X</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>Nulo</b>
<b>AUTORIDAD:</b>					
1.	FIRMA DE DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES.				
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>					
1.	FUNCIONAMIENTO CORRECTO DE LA CASA CONSULAR				
2.	ESTRATEGIAS PROPUESTAS PARA SU COORDINACIÓN				
3.	DIRECTORIO CONSULAR ACREDITADO ACTUALIZADO				
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 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.					
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>			<b>JEFE INMEDIATO</b>		
<b>FIRMA</b>			<b>FIRMA</b>		
<b>Nombre y Cargo:</b> C. ANDREA OYARVIDE REMES COORDINADORA DE RELACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES			<b>Nombre y Cargo:</b> C. JUAN PABLO DE ZULUETA RAZO SECRETARIO MUNICIPAL DE TURISMO		
<b>Fecha:</b> 04-05-2023			<b>Fecha:</b> 04-05-2023		





CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 79 DE 105

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE HERMANAMIENTOS

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.12	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE HERMANAMIENTOS
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	AUXILIAR

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	N/A
3	TOTAL

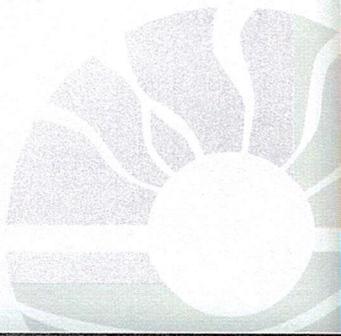
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(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.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



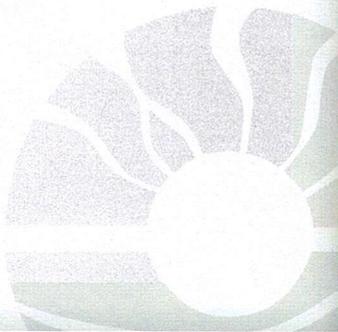


CÓDIGO:	MO-SMT-ST-01
FECHA DE EMISIÓN:	04-05-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	80 DE 105

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE HERMANAMIENTOS

<b>DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1.	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	PROPONER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE OTRAS CIUDADES QUE DESEEN SUSCRIBIR UN HERMANAMIENTO CON NUESTRO MUNICIPIO;
2	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;
3	COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN PARA LOS DIVERSOS INTERCAMBIOS ENTRE LAS CIUDADES HERMANAS;
4	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;
5	HACER LA ENTREGA DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES;
6	ASISTIR A CURSOS DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL, QUE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES;
7	LAS DEMÁS INHERENTES AL PUESTO O LAS QUE EN SU CASO ASIGNE EL SUPERIOR JERÁRQUICO.


 BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 04 MAYO 2023  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 81 DE 105

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE HERMANAMIENTOS

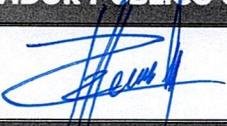
PERFIL DEL PUESTO								
<b>ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura 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, AMDINSTRACIÓN 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 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 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</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<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>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>						
13.	Horario Laboral.	9:00 – 16:00 HRS.						

VALIDADO  
 04 MAYO 2023

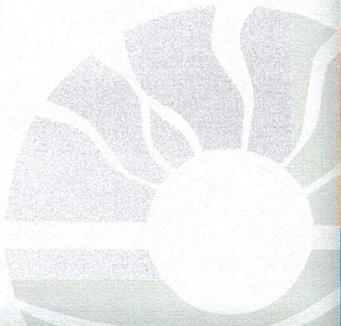


CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 82 DE 105

## 4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE HERMANAMIENTOS

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.	CONTAR CON DATOS ACTUALIZADOS DE LOS HERMANAMIENTOS DE BENITO JUÁREZ					
2.	GESTIONAR HERMANAMIENTOS CON MUNICIPIO NACIONALES E INTERNACIONALES					
3.	REFRENDAR LOS HERMANAMIENTOS CORRESPONDIENTES					
4.	REPORTE DE ACTIVIDADES DE SU JEFATURA					
<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. EDUARDO REZA MORAN JEFE DEL DEPARTAMENTO DE HERMANAMIENTOS				<b>Nombre y Cargo:</b> C. ANDREA OYARVIDE REMES COORDINADORA DE RELACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES		
<b>Fecha:</b> 04-05-2023				<b>Fecha:</b> 04-05-2023		

IMDAI  
 04 MAYO 2023  
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 83 DE 105

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.13</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE HERMANAMIENTOS

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

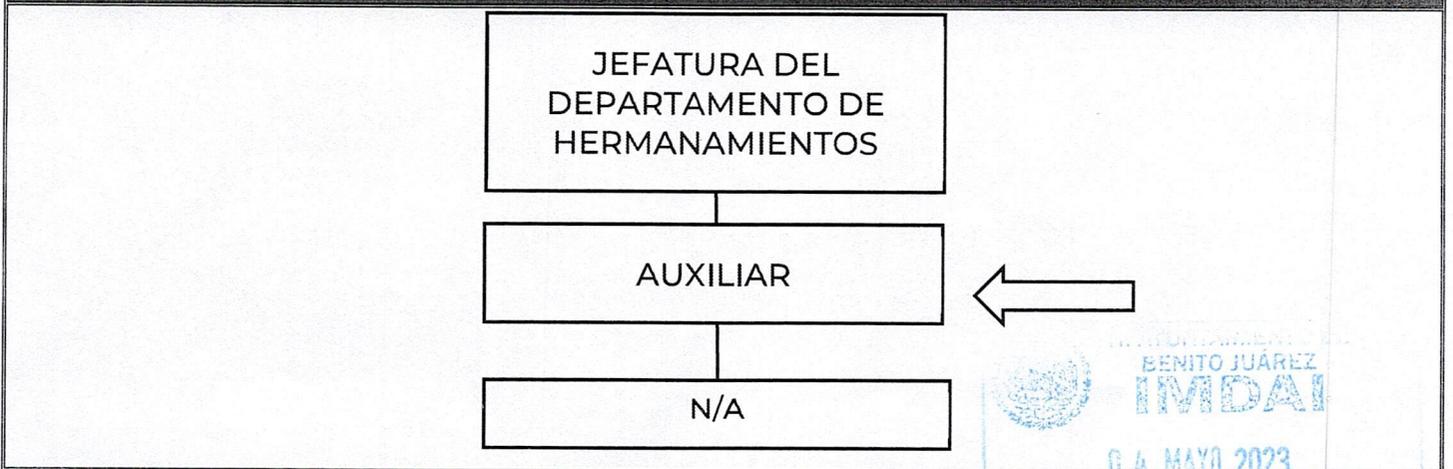
N/A	N/A
N/A	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

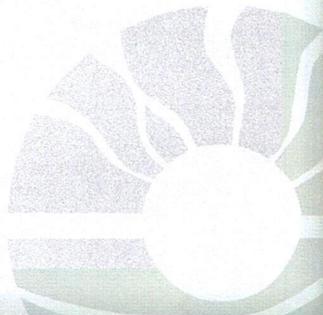
ASISTIR A LA JEFATURA DE HERMANAMIENTOS EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA LOS HERMANAMIENTOS Y/O REFRENDOS.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 04 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO:

MO-SMT-ST-01

FECHA DE EMISIÓN:

04-05-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

84 DE 105

## 4.4.13

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

#### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

##### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	N/A
----	-----

##### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

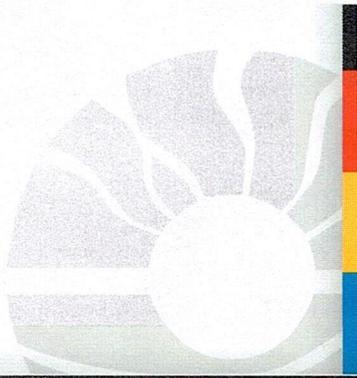
1	APOYAR A SU DEPARTAMENTO CON TRÁMITES CORRESPONDIENTES;
2	COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN CON LAS CIUDADES HERMANAS;
3	VERIFICAR LA LOGISTICA DE LOS EVENTOS CORRESPONDIENTES A SU DEPARTAMENTO;
4	CONOCER Y DIFUNDIR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN LA MATERIA;
5	ELABORAR REPORTE DE LOS HERMANAMIENTOS;
6	MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE LOS HERMANAMIENTOS;
7	BUSCAR POSIBLES HERMANAMIENTOS;
8	ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL, QUE LE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES;
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	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	SECRETARIALES, ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, RELACIONES PÚBLICAS.						
9.		<b>Idioma o Lengua:</b>		INGLÉS				

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
04 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 85 DE 105

## 4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

	<b>Conocimiento Específico.</b>	<b>Manejo de Programas Informáticos:</b>	PAQUETERÍA OFFICE
		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	N/A
10.	<b>Experiencia:</b>	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	

### Competencias Laborales

11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	• N/A
		Técnicas:	• N/A
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTITUD DE SERVICIO</li> <li>• RELACIONES PÚBLICAS</li> <li>• CAPACIDAD DE PLANIFICAR</li> <li>• ORGANIZACIÓN</li> <li>• LIDERAZGO</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	BUENA PRESENTACIÓN, TRATO AMABLE, PROACTIVA, SENTIDO COMÚN, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD Y FACILIDAD DE PALABRAS.	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 – 16:00 HRS.	

### 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.				
		<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>	<b>X</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.	GESTIÓN CORRECTA DE LOS DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE HERMANAMIENTOS
2.	DOCUMENTACIÓN DE LOS HERMANAMIENTOS Y REFRENDOS
3.	REPORTE ACTUALIZADO DE HERMANAMIENTOS VIGENTES

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
 04 MAYO 2023  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 86 DE 105

**4.4.13** DESCRIPCIÓN 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. EDUARDO REZA MORAN  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE HERMANAMIENTOS

**Fecha:** 04-05-2023

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. RUTH ABIGAIL HERNANDEZ  
 MACÍAS  
 AUXILIAR

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

**Nombre y Cargo:** C. MIGUEL ÁNGEL BE ESTRADA  
 AUXILIAR

**Fecha:** 04-05-2023

**SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO**

**FIRMA**

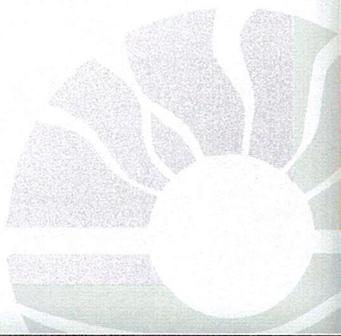
**Nombre y Cargo:** C. VICTOR ALFONSO ALEJANDRO  
 GONZÁLEZ  
 AUXILIAR

**Fecha:** 04-05-2023

**Fecha:** 04-05-2023

H. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 04 MAYO 2023

**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 87 DE 105

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA CASA CONSULAR

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.14	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA CASA CONSULAR
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
3	AUXILIAR

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	N/A
3	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

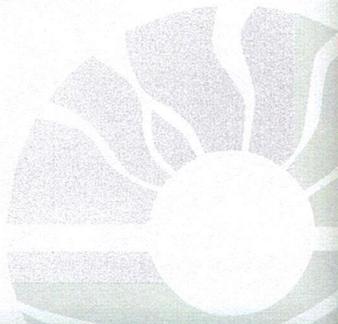
BRINDAR INFORMACIÓN AL VISITANTE PARA PONERLO EN CONTACTO CON SU REPRESENTACIÓN CONSULAR ACREDITADA EN EL MUNICIPIO Y EL ESTADO; Y EN CASO DE LOS PAÍSES NO REPRESENTADOS; ESTABLECER ENLACE CON SU RESPECTIVA EMBAJADA.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



←  
 GOBIERNO MUNICIPAL DE  
 BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 04 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 88 DE 105

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA CASA CONSULAR

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI

04 MAYO 2023

VALIDADO

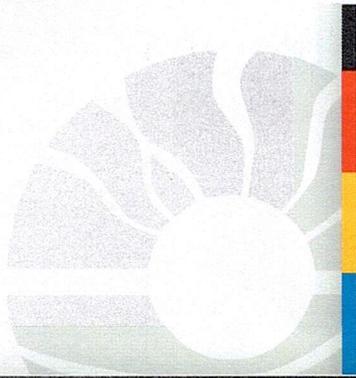


CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 89 DE 105

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA CASA CONSULAR

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 TURISMO O RELACIONES INTERNACIONALES.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
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.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>MANEJO DE PERSONAL</li> <li>LIDERAZGO</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO</li> <li>PAQUETERÍA OFFICE</li> </ul>						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ACTITUD DE SERVICIO</li> <li>RELACIONES PÚBLICAS</li> <li>LIDERAZGO</li> </ul>						
13.	Horario Laboral.	9:00 – 16:00 HRS.						
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.							

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
 IMPDAI  
 04 MAYO 2023  
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 90 DE 105

## 4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA CASA CONSULAR

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.
----	---

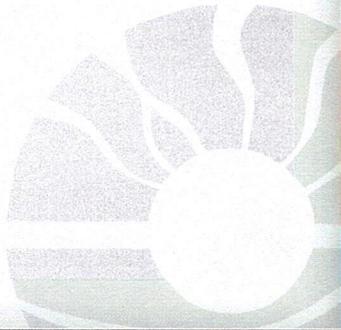
### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN DE LOS TURISTAS ATENDIDOS
2.	RESOLUCIÓN DE TEMAS QUE COMPETEN A SU JEFATURA (TURISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES)
3.	REPORTES GENERADOS DE ATENCIÓN AL TURISTA
4.	CURSOS ASISTIDOS QUE PERMITAN MEJORAR SU DESEMPEÑO

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 PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. ANDRÉS MARTÍNEZ VERTIZ TORRES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA CASA CONSULAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. ANDREA OYARVIDE REMES COORDINADORA DE RELACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES
<b>Fecha:</b> 04-05-2023	<b>Fecha:</b> 04-05-2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 91 DE 105

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.15</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LA CASA CONSULAR

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

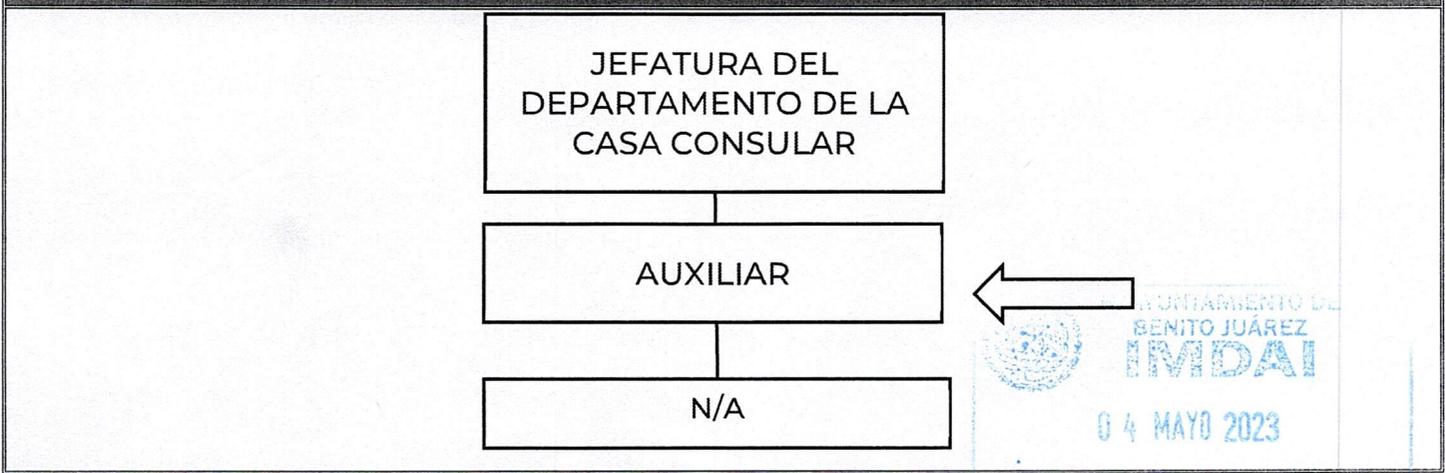
N/A	N/A
N/A	<b>TOTAL</b>

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

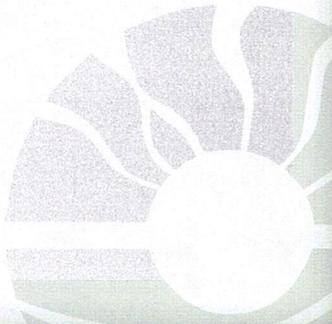
ASISTIR A LA JEFATURA DE LA CASA CONSULAR, PARA BRINDAR INFORMACIÓN RELEVANTE A LOS VISITANTES QUE LA REQUIERAN Y VINCULARLOS CON SU CONLADO CORRESPONDIENTE Y/O EMBAJADA.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



DEPARTAMENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 04 MAYO 2023

**VALIDADO**



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 92 DE 105

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

#### FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.	N/A
----	-----

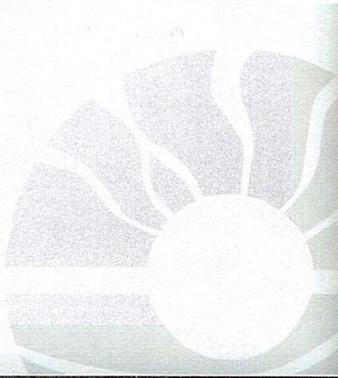
#### FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	BRINDAR INFORMACIÓN TURÍSTICA A TURISTAS QUE VISITAN LA CASA CONSULAR;
2	GESTIONAR DOCUMENTACIÓN, ALMACENAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVOS REFERENTES AL DEPARTAMENTO;
3	APOYAR A LA JEFATURA DE LA CASA CONSULAR.
4	CONOCER Y DIFUNDIR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN LA MATERIA;
5	ELABORAR REPORTE DE CASOS ATENDIDOS;
6	MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE LOS CONSULADOS EN CANCÚN;
7	GENERACIÓN ESTADÍSTICA DE ATENCIÓN TURÍSTICA;
8	ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL, QUE LE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES;
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	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	SECRETARIALES, ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, RELACIONES PÚBLICAS.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		INGLÉS				
		Manejo de Programas Informáticos:		PAQUETERÍA OFFICE				





CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 93 DE 105

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

		<b>Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas</b>	N/A
10.	<b>Experiencia:</b>	2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	
<b>Competencias Laborales</b>			
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:	• N/A
		Técnicas:	• N/A
		General:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTITUD DE SERVICIO</li> <li>• RELACIONES PÚBLICAS</li> <li>• CAPACIDAD DE PLANIFICAR</li> <li>• ORGANIZACIÓN</li> <li>• LIDERAZGO</li> </ul>
12.	<b>Actitudes.</b>	BUENA PRESENTACIÓN, TRATO AMABLE, PROACTIVA, SENTIDO COMÚN, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD Y FACILIDAD DE PALABRAS.	
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 – 16:00 HRS.	

### 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.						
	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Nulo</b>
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	<b>Alta</b>		<b>Media</b>		<b>Baja</b>		<input checked="" type="checkbox"/>

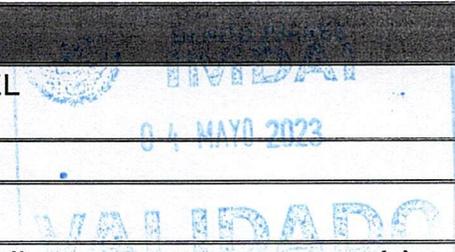
### AUTORIDAD:

1.	N/A
----	-----

### INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	GESTIÓN CORRECTA DE LOS DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA CASA CONSULAR
2.	DOCUMENTACIÓN DE CASOS ATENDIDOS
3.	ATENCIÓN DE CALIDAD A LOS TURISTAS

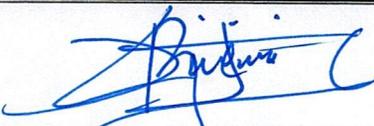
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefe(a)





CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 94 DE 105

## 4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

JEFE INMEDIATO	
	
FIRMA	
<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. ANDRÉS MARTINEZ VERTIZ TORRES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA CASA CONSULAR	
<b>Fecha:</b> 04-05-2023	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO
	
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> C. MARIO ISRAEL LIZAMA GOMEZ AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. KAREN GUADALUPE UC BACELIS AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 04-05-2023	<b>Fecha:</b> 04-05-2023
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
	
FIRMA	
<b>Nombre y Cargo:</b> C. BELEM GUADALUPE PUC RIVERO AUXILIAR	
<b>Fecha:</b> 04-05-2023	

M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
04 MAYO 2023  
VALIDADO



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 95 DE 105

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>4.4.16</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA
	<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES

### SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
6	AUXILIAR

### SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	N/A
6	TOTAL

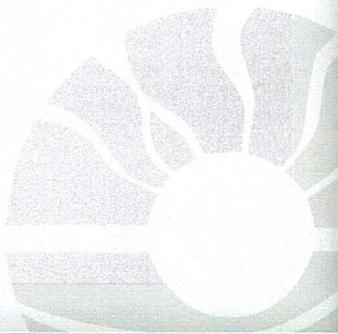
### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

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

GARANTIZAR QUE LA ORIENTACIÓN PROPORCIONADA A LOS TURISTAS QUE LA SOLICITEN EN EL MÓDULO DE INFORMACIÓN SEA VERAZ, OPORTUNA Y GRATUITA.

### UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 96 DE 105

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA 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;



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 97 DE 105

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA

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);
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

ESCOLARIDAD:		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 TURISMO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS, COMERCIO EXTERIOR O RELACIONES INTERNACIONALES.						
8.	Área 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 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.						

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
04 MAYO 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 98 DE 105

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA

Competencias Laborales							
11.	<b>Habilidades</b>	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANEJO DE PERSONAL</li> <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</li> </ul>					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTITUD DE SERVICIO</li> <li>• RELACIONES PÚBLICAS</li> <li>• CAPACIDAD DE PLANIFICAR</li> <li>• ORGANIZACIÓN</li> <li>• LIDERAZGO</li> </ul>					
12.	<b>Actitudes.</b>	BUENA PRESENTACIÓN, TRATO AMABLE, PROACTIVA, SENTIDO COMÚN, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD Y FACILIDAD DE PALABRAS.					
13.	<b>Horario Laboral.</b>	9:00 – 16:00 HRS.					
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.						
	<b>Alta</b>		<b>Media</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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>
							<input checked="" type="checkbox"/>
AUTORIDAD:							
1.	ASIGNAR LAS TAREAS CORRESPONDIENTES AL PERSONAL DE SU JEFATURA Y VERIFICAR QUE SE REALICEN ADECUADAMENTE.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN DE LOS TURISTAS ATENDIDOS						
2.	RESOLUCIÓN DE TEMAS QUE COMPETEN A SU JEFATURA (TURISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES)						

VALIDADO  
 04 MAYO 2023

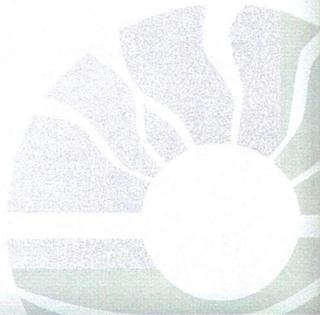


CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 99 DE 105

## 4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA

3.	REPORTES GENERADOS DE ATENCIÓN AL TURISTA
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>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. SERGIO MENESES PIZAÑA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA	<b>Nombre y Cargo:</b> C. ANDREA OYARVIDE REMES COORDINADORA DE RELACIONES PÚBLICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES
<b>Fecha:</b> 04-05-2023	<b>Fecha:</b> 04-05-2023

II. AYUNTAMIENTO DEL  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
04 MAYO 2023  
VALIDADO



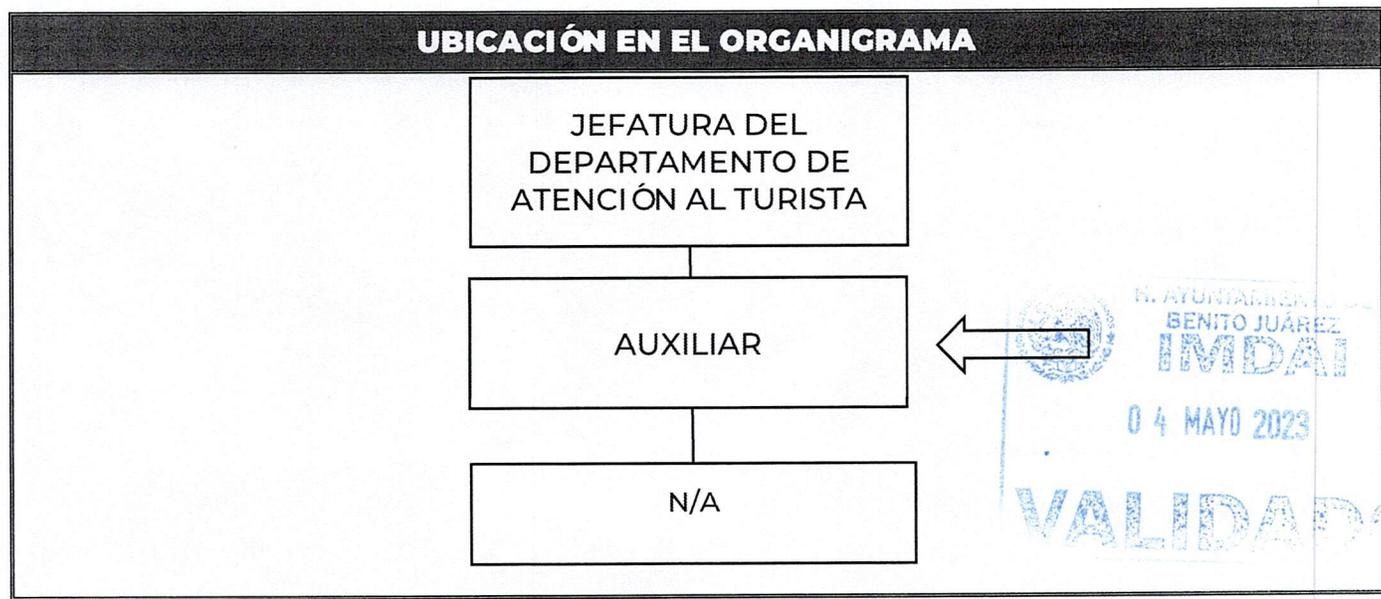
CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 100 DE 105

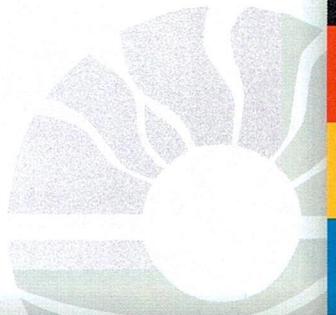
## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
	JEFE INMEDIATO	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO 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)

ASISTIR A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA, PARA BRINDAR INFORMACIÓN RELEVANTE A LOS VISITANTES QUE LA REQUIERAN.





CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 101 DE 105

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

<b>DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES</b>	
<b>FUNCIONES INSTITUCIONALES</b>	
1.	N/A
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	
1	BRINDAR INFORMACIÓN TURÍSTICA A TURISTAS QUE VISITAN LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA;
2	GESTIONAR DOCUMENTACIÓN, ALMACENAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVOS REFERENTES AL DEPARTAMENTO;
3	APOYAR A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA.
4	CONOCER Y DIFUNDIR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN LA MATERIA;
5	ELABORAR REPORTES DE CASOS ATENDIDOS;
6	MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE LAS DEPENDENCIAS Y/O ASOCIACIONES RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO;
7	GENERACIÓN ESTADÍSTICA DE ATENCIÓN TURÍSTICA;
8	PROMOTOR TURÍSTICO EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE PROGRAMAS CON ENFOQUE TURÍSTICO;
9	DESARROLLAR PROGRAMAS TURÍSTICOS EN DIVERSOS EJES DE GOBIERNO;
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.

M. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
 IMDAI  
 04 MAYO 2023  
**VALIDADO**



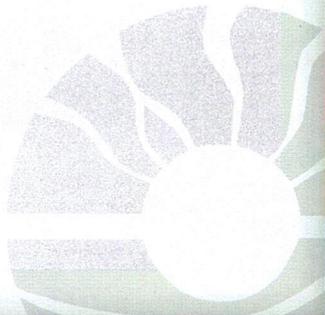
CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 102 DE 105

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN 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.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	SECRETARIALES, ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, RELACIONES PÚBLICAS.						
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.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						
		Técnicas: • N/A						
		General: • ACTITUD DE SERVICIO • RELACIONES PÚBLICAS • CAPACIDAD DE PLANIFICAR • ORGANIZACIÓN • LIDERAZGO						
12.	Actitudes.	BUENA PRESENTACIÓN, TRATO AMABLE, PROACTIVA, SENTIDO COMÚN, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD Y FACILIDAD DE PALABRAS.						
13.	Horario Laboral.	9:00 – 16:00 HRS.						

VALIDADO

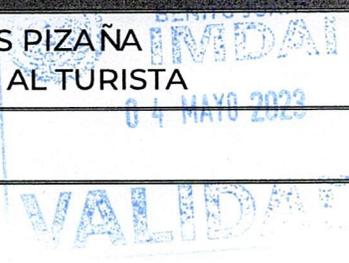
04 MAYO 2023

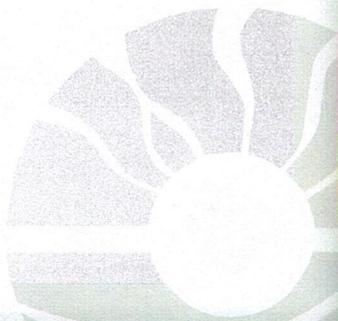


CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 103 DE 105

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

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		Baja	X	Nulo
3.	<b>Manejo de Presupuesto:</b> N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	GESTIÓN CORRECTA DE LOS DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA						
2.	DOCUMENTACIÓN DE CASOS ATENDIDOS						
3.	ATENCIÓN DE CALIDAD A LOS TURISTAS						
<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							
<b>Nombre y Cargo:</b> LIC. SERGIO MENESES PIZAÑA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA							
<b>Fecha:</b> 04-05-2023							

  
 VALIDAD



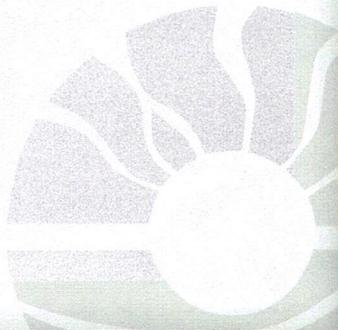
CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 104 DE 105

## 4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR

<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. ORBEN RAMOS DE LA CRUZ AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. MANUEL JESÚS CANCHE COUOH AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 04-05-2023	<b>Fecha:</b> 04-05-2023
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. JOANNA MARQUEZ GARCÍA AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. ALONDRA DE LA O ALVARADO AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 04-05-2023	<b>Fecha:</b> 04-05-2023
<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO</b>
	
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Nombre y Cargo:</b> C. MARICARMEN DE LA O ALVARADO AUXILIAR	<b>Nombre y Cargo:</b> C. OSCAR JOSUE VIZUETA VILLALOBOS AUXILIAR
<b>Fecha:</b> 04-05-2023	<b>Fecha:</b> 04-05-2023

VALIDADO  
 04 MAYO 2023  
 VALIDADO





CÓDIGO: MO-SMT-ST-01  
FECHA DE EMISIÓN: 04-05-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 105 DE 105

## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	04-05-2023

M. AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ  
EMDAI  
04 MAYO 2023

VALIDADO