



GACETA OFICIAL  
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,  
QUINTANA ROO.



Órgano de Difusión del Gobierno del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

LOS REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA  
GENERAL OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA

Cancún, Quintana Roo, 04 de Abril de 2025.

Tomo I

Número: 41 Extraordinario

Octava Época

### Índice de Contenido

- ✓ **Acuerdo 24-27/086.-** OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 26 DE FEBRERO DEL 2025, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2024-2027, COMO UN ASUNTO DE URGENTE U OBVIA RESOLUCIÓN, REFORMAR, ADICIONAR Y DEROGAR DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TÉRMINOS DE LA PROPIA INICIATIVA. **(PUBLICADO EN P.O.E. No. 71 Extraordinario, el 04 de Abril del 2025)**..... *Página 2*



CONTENIDO

PARTE CONDUCENTE

OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, ESTADO DE QUINTANA ROO, 2024-2027.

FECHA: 26-FEBRERO-2025.

000001

Acuerdo 24-27/086

OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 26 DE FEBRERO DEL 2025, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2024-2027, COMO UN ASUNTO DE URGENTE U OBVIA RESOLUCIÓN, REFORMAR, ADICIONAR Y DEROGAR DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TÉRMINOS DE LA PROPIA INICIATIVA.

La suscrita C. Ivette Lorena Manjarrez Cardona, en mi carácter de Regidora Presidente de la Comisión de Turismo, Ecología y Ambiente, del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2024-2027, con fundamento en el artículo 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 126, 133, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 1, 2, 3, 7, 65, 66 fracción I inciso b) y c), 74, 87, 93 fracción V, VI y VII, 221, 223, 224, 225 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; artículos 1, 2, 3, 5 fracciones I, VIII y XV, 6 fracción I, 8, 73, 74, 92, 93 fracción XVII, 102, 103, 104, 105, 135 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; artículos 1, 2, 3, 5, 6, 26, 31, 32 fracciones III, IV y VII, 33, 86, 98 fracción I, y VIII, 105, 106 fracción XVII, 114 fracción I, 134, 139, 140 fracción III, 142, 145, 152, 153, 155, 156 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; vengo a someter a la consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno Municipal; COMO UN ASUNTO DE URGENTE U OBVIA RESOLUCIÓN, LA INICIATIVA POR LA QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, de conformidad con lo siguiente:

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 115; que la base de la división territorial de los Estados, de su organización política y administrativa, es el Municipio Libre, investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda, gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine.

El Ayuntamiento ejerce sus atribuciones legislativas mediante la expedición de ordenamientos municipales consistentes en el Bando de Gobierno y Policía, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones de observancia general que deberán contener las normas que requiera el régimen gubernamental y administrativo del Municipio, siendo los Reglamentos las resoluciones que dicta el Ayuntamiento de carácter de general, impersonal, abstracto, obligatorio y coercible que otorga derechos o impone obligaciones a la generalidad de las personas; constituyen los cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que la Constitución del Estado y la Ley de los Municipios confiere al Ayuntamiento en el ámbito de su competencia.

Un Municipio democrático es aquel que garantiza la seguridad a su ciudadanía y visitantes que se encuentren en su territorio, que respeta y hace respetar su marco normativo, así como reconoce la pluralidad política y alienta a la sociedad civil, que no existan conflictos entre grupos y promueva la eficacia en sus relaciones con las diversas organizaciones políticas y sociales.

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 reafirmar a Cancún como destino líder en la actividad turística y económica, que con el fortalecimiento de la Secretaría con la Dirección de Atracción de Inversiones y Promoción turística impulsará competitividad de las empresas públicas, privadas, destacando la participación de representantes de la sociedad que pertenecen al sector.

000002

Que el desarrollo económico y el turismo están estrechamente relacionados ya que el turismo tiene un impacto positivo sobre el crecimiento y desarrollo económico; de igual forma, fomenta la generación de empleo y en la medida que logra generar sinergias con los diferentes sectores económicos, ayudará significativamente a la reducción de la pobreza dentro de la demarcación de nuestro Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Que esta iniciativa busca priorizar en la agenda municipal la actividad turística y económica como medio de generación de atracción 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, e incidencia en la política económica del municipio; permitirá desarrollar, fomentar y apoyar una mayor variedad de servicios, tipos de turismo, actualizar y fortalecer el marco normativo Municipal del sector turístico para promover el desarrollo sustentable.

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

Que resulta necesario la implementación de estrategias y acciones puntuales, ambiciosas pero factibles, encaminadas a fomentar la innovación y el desarrollo económico de los sectores productivos impulsar la competencia en el mercado interno, fomentando la diversificación de la actividad económica para una mayor igualdad de oportunidades. Que para la diversificación, innovación e inclusión económica es necesario resaltar su importancia ya que al momento se encuentran en un interés marginal en el desempeño económico, por lo que resulta de gran menester acceder con mayor ímpetu a mercados nuevos o sub explotados.

Que la inclusión busca que las empresas y las personas accedan de manera sistemática a los beneficios del desarrollo económico, pero también significa que el desarrollo se expanda con mayor alcance en el Municipio.

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

Por todo lo anterior expuesto se presenta esta iniciativa que busca que desde el plano Municipal se formule y conduzca la política de desarrollo Turístico y Económico de nuestro destino.

En ese sentido, las reformas, adiciones y derogaciones objeto de la presente iniciativa, versan sobre lo siguiente:

- La coordinación de planeación turística, se reforma y queda como Dirección de Planeación Turística.
- La jefatura del departamento de proyectos y asuntos especiales, se reforma y queda como Departamento de Política Exterior.
- La jefatura del departamento de difusión y estadística, se forma y queda como Departamento de Desarrollo Turístico.
- Se adiciona el Departamento de Estadísticas e Inteligencia de Mercados.
- La coordinación de relaciones públicas y asuntos internacionales, se reforma y queda como Dirección de Asuntos Internacionales.
- La jefatura del departamento de hermanamientos, se reforma y unifica quedando como Departamento de la Casa Consular.
- La jefatura de atención al turista, se reforma y queda como a Dirección de Fomento Turístico Internacional.
- Se adiciona el Departamento de Alianzas con Socios Estratégicos.
- Se adiciona el Departamento de Promoción y Comunicación.

Por lo anterior expuesto, someto a la consideración de este órgano colegiado de gobierno, COMO UN ASUNTO DE URGENTE U OBVIA RESOLUCIÓN, LA INICIATIVA POR LA QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, para quedar de la siguiente manera:

TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE TURISMO  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura y funcionamiento de la Secretaría Municipal de Turismo, así como establecer el ámbito de competencia, atribuciones y responsabilidades de sus Direcciones, Jefaturas de Departamento y demás Unidades Administrativas que la integran.

....

Artículo 2.-...

De la fracción I a la VIII....

IX.- Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo;

X.- Programas Presupuestarios: Análisis Sistemático y objetivo para determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, metas, eficiencia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de la Programación Presupuestal Municipal; se compone por

a. El proceso que se lleva a cabo para la

elaboración de una Matriz de Indicadores por Resultados (MIR), mediante la

b.- Metodología del Marco Lógico (MML) y que define como producto final el Presupuesto Basado en

Resultados (PBR), conforme lo exige el segundo y tercer párrafo del inciso c), Fracción II del artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG);

XI.- Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Turismo;

XII.- Reglamento Orgánico: El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

XIII.- Reglamento de Turismo: El Reglamento de Turismo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

XIV.- Secretaría: La Secretaría Municipal de Turismo de Benito Juárez, Quintana Roo;

XV.- Secretario: El Secretario Municipal de Turismo de Benito Juárez, Quintana Roo;

XVI.- SENTRE: Sistema Informático y Electrónico de Entrega y Recepción, en el que se contiene los documentos e información, que acompañan al Acta Administrativa en forma concentrada y global, clasificados en forma analítica;

JUÁREZ

SECRETARÍA

000004

XVII. DEROGADO

Artículo 3.- La Secretaría Municipal de Turismo, tiene como objetivo 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.

Artículo 4.- La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien será designado por el Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

Las Direcciones y demás unidades administrativas y operativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado. Al frente de cada Dirección habrá un titular denominado: Director.

Los directores en ningún caso ejercerán las atribuciones de adjudicar los contratos, convenios, obras, programas, adquisiciones, servicios u acciones relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría. Tampoco podrán, en ningún caso, imponer en los términos de un título de concesión, sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el título de concesión o en disposiciones de carácter federal, estatal o municipal, aplicables a la materia.

Artículo 5.- La Secretaría, sus Direcciones, las demás unidades administrativas que la integran y el personal adscrito a dicha dependencia, conducirán sus actividades en forma programada y responsable, dando cumplimiento a lo previsto en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Dependencia, ajustando su actuación a lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

Artículo 6.- La Secretaría tendrá las facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia en el marco de las normas de los ordenamientos federales, estatales y municipales en la materia y demás normas que por su naturaleza le sean aplicables; contará con un Secretario, el cual estará al frente de la Secretaría, así como con las Direcciones, Unidades, Departamentos y Áreas Administrativas siguientes:

I.- Unidad Administrativa.

a) Asistente Administrativo.

000005

II.- Unidad Jurídica.

a) Secretaría.

III.- Dirección de Planeación Turística.

a) Departamento de Relaciones y Política Exterior.

b) Departamento de Desarrollo Turístico.

c) Departamento de Estadísticas e Inteligencia de Mercados.

IV.- Dirección de Fomento Turístico Internacional.

a) Departamento de Alianzas con Socios Estratégicos.

b) Departamento de Promoción y Comunicación

V.- Dirección de Asuntos Internacionales

a) Departamento de Casa Consular y Hermanamientos

b) Departamento de Atención al Turista.

## TITULO SEGUNDO

### DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA Y DIRECCIONES

#### CAPITULO I

#### FACULTADES DEL SECRETARIO

Artículo 7.- ...

#### CAPITULO II

#### DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA

Artículo 8.- La Dirección de Planeación Turística estará a cargo de un director, quien tendrá las siguientes facultades:

I.- 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;

II.- ...

III.- Establecer las prioridades para la planeación estratégica en el desarrollo turístico municipal;

IV.- AL VI ...

000006

VII.- Proponer los esquemas de coordinación y las acciones estratégicas para la aplicación de los planes y programas del sector turístico, en el municipio;

VIII.- Proponer los criterios de la planeación turística municipal a fin de evaluar propuestas y proyectos de determinación de zonas de desarrollo turístico sustentable, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno;

IX... AL XI...

Artículo 9.- El Departamento de Relaciones y Política Exterior estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Gestionar las relaciones internacionales de una institución, entidad o país, desarrollando estrategias para fortalecer los vínculos diplomáticos y promover intereses estratégicos. Sus actividades clave incluyen;
- II.- Negociación de acuerdos bilaterales y multilaterales en materia Turística en áreas como, cultura, deporte médico, educativo, entretenimiento y tecnología, con previo consentimiento del Secretario.
- III.- Diseño y ejecución de estrategias de política exterior alineadas con los objetivos institucionales.
- IV.- Seguimiento y evaluación de proyectos de cooperación internacional.
- V.- Difusión de políticas, acuerdos y logros en el ámbito de las relaciones exteriores.
- VI.- Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Artículo 10.- El Departamento de desarrollo Turístico estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Diseñar y coordinar planes de desarrollo turístico en alineación con políticas locales, nacionales e internacionales.
- II.- Identificar áreas con potencial turístico y proponer proyectos de infraestructura y servicios de la mano con las autoridades competentes para poder desarrollar los proyectos propuestos.
- III.- Elaborar planes de acción para posicionar el destino como competitivo y atractivo.
- IV.- Monitorear y evaluar los proyectos para asegurar que cumplan con los objetivos establecidos
- V.- Coordinar eventos, ferias y exposiciones para atraer turistas e inversores.
- VI.- Coordinar iniciativas de turismo comunitario que beneficien a las poblaciones locales.
- VII.- Identificar oportunidades para diversificar la oferta turística y hacerla más resiliente.
- VIII.- Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Artículo 11.- El Departamento de Estadísticas e inteligencia de Mercados a cargo de un Jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes facultades:

BENITO JUÁREZ

DOCUMENTO

6

000007

- I.- Tener conocimiento de los proyectos y eventos turísticos que se desarrollan en el municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- II.- 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;
- III.- Proponer el establecimiento de vínculos corporativos (Federal, Estatal, Municipal) para la promoción y desarrollo turístico;
- IV.- Elaborar propuestas de programas de mejoramiento de la calidad de productos y servicios turísticos;
- V.- Solicitar y capturar la información del Aeropuerto Internacional de Cancún, para generar la estadística mensual de visitantes;
- VI.- 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;
- VII.- Calcular la derrama económica del turismo en el municipio en base a la información obtenida de los hoteles y restaurantes;
- VIII.- Apoyar en la elaboración del informe de gobierno en los aspectos correspondientes a la Secretaría;
- IX.- Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

DERGOGADO DEL X AL XVII.

### CAPITULO III

#### DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO TURÍSTICO INTERNACIONAL

Artículo 12.- La Dirección de Fomento Turístico Internacional estará a cargo de un Director, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- Analizar y detectar oportunidades de inversión en diferentes sectores turístico-económicos, fomentando un entorno favorable para los inversionistas.
- II.- Desarrollar Proyectos de inversión que sean atractivos para potenciales inversionistas, asegurando que estos proyectos sean sostenibles y alineados con las estrategias de desarrollo Municipal.
- III.- Mantener relaciones sólidas con inversionistas actuales y potenciales, proporcionando información detallada sobre oportunidades de inversión y apoyo durante el proceso de inversión
- IV.- Crear y mejorar productos turísticos que resalten las características únicas de la región, como rutas culturales, gastronómicas, ecoturismo y turismo de aventura y las demás ramas turísticas de interés
- V.- Trabajar en conjunto con empresas turísticas locales, hoteles, agencias de viaje y otros actores del sector para desarrollar y promover paquetes turísticos y experiencias integradas

000008

VI.- Asistir a cursos de capacitación de personal, que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;

VII.- Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico;

Artículo 13.- El Departamento de Alianzas con Socios Estratégicos estará a cargo de un jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes facultades:

I.- Identificar socios estratégicos para generar nuevas oportunidades de colaboración.

II.- Liderar las negociaciones de acuerdos y convenios definiendo las condiciones y términos de las alianzas asegurando que sean justos y beneficiosas para las partes

III.- Gestionar las relaciones con socios ya existentes y actuar como punto de contacto principal entre las mismas.

IV.- Realizar con otros departamentos de la Secretaría para asegurar que las alianzas se implementen de manera efectiva

V.- Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Artículo 14.- El departamento de Promoción y Comunicación estará a cargo de un jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes facultades:

I.- Crear y ejecutar campañas publicitarias para atracción turística

II.- Gestionar la comunicación con los medios de medios de difusión tradicional y digital.

III.- Desarrollar contenido para sitios web redes sociales y otras plataformas digitales

IV.- Realizar las gestiones correspondientes con el Área de Comunicación social del H. Ayuntamiento, para asegurar la correcta difusión de información turística para nuestro destino

V.- Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

#### CAPITULO IV

#### DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Artículo 15.- La Dirección de Asuntos Internacionales estará a cargo de un Director, quien tendrá las siguientes facultades:

I. Promover acuerdos de cooperación, memorandos de entendimiento y tratados bilaterales o multilaterales.

II. Facilitar contactos entre instituciones extranjeras y la organización nacional.

III. Organizar y participar en conferencias, cumbres y reuniones internacionales

IV. Diseñar estrategias de negociación en temas de interés internacional.

000009

- V. Monitorear tendencias globales y su impacto a nivel nacional en materia turística.
- VI. Brindar atención de cortesía a visitantes distinguidos y personalidades, que visiten el Municipio de Benito Juárez;
- VII. Fomentar programas de intercambio educativo, cultural científico, educativo y/o de cualquier índole referente a la diversificación turística que la propia Secretaría requiera.
- VIII. Garantizar la implementación de compromisos adquiridos en tratados y acuerdos internacionales.
- IX. Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Artículo 16.- El departamento de Casa Consular y Hermanamientos, estará a cargo de un jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes facultades:

- I.- 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;
- II.- Difusión de directorios automáticamente actualizados a organismos gubernamentales y no-gubernamentales, y el público en general;
- III.- Desarrollar actividades estratégicas sobre temas de relaciones internacionales vinculadas con el municipio;
- IV.- Estructurar y gestionar la cooperación entre instituciones a través de recursos, conocimientos y oportunidades de actualización;
- V.- Apoyar a los visitantes del destino en caso de emergencias o solicitudes de gestión;
- VI.- Coordinar el funcionamiento de la casa consular;
- VII.- Actualizar el directorio consular acreditado en este municipio a través de sus enlaces;
- VIII.- Supervisar las funciones del personal que sirve como enlace en la casa consular;
- IX.- 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;
- X.- Asistir a los cursos de capacitación para el personal, que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- XI.- Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.
- XII.- Proponer y dar seguimiento a las solicitudes de otras ciudades que deseen suscribir un hermanamiento con nuestro municipio;
- XIII.- 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;
- XIV.- Coordinar las actividades que se realizan para los diversos intercambios entre las ciudades hermanas;
- XV.- 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;
- XVI.- Hacer la entrega de la imagen institucional a las diferentes dependencias municipales, estatales y federales;
- XVII.- Asistir a cursos de capacitación de personal, que permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- XVIII.- Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

Artículo 17.- El departamento de Atención al Turista, estará a cargo de un jefe de Departamento, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Ofrecer información turística del ayuntamiento a turistas que visitan las oficinas de la Secretaría o cuando se le solicite por alguna dependencia;
- II. Presentar información turística actualizada del municipio al Secretario;
- III. Realizar vinculaciones con las asociaciones, consejos y Secretaría de Turismo Estatal y Federal;
- IV. Realizar vinculaciones con los titulares de turismo de municipios y ciudades del país, así como con las ciudades hermanas;
- V. Conocer y difundir información estadística en la materia;
- VI. Realizar vinculaciones frecuentes con ASUR para obtener datos oportunos de vuelos para el apoyo a turistas que lo soliciten;
- VII. 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;
- VIII. Vinculación con empresarios del ramo turístico para generar proyectos turísticos sociales, culturales y deportivos;
- IX. Coordinación con la casa consular para asuntos internacionales y consulares;
- X. Generar vinculaciones académicas con universidades e institutos educativos en el municipio;
- XI. Generación estadística de atención turística;
- XII. Promotor turístico en instituciones educativas de programas con enfoque turístico;
- XIII. Desarrollar programas turísticos en diversos ejes de gobierno;
- XIV. Seguimiento digital a dudas y quejas de turistas en las diferentes plataformas de comunicación de la Secretaría;
- XV. Fungir como responsable de atención a migrantes y refugiados en coordinación con la Comisión Mexicana de Ayuda Refugiados (COMAR);
- XVI. 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;
- XVII. Las demás inherentes al puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

#### CAPITULO V

#### DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 18.- Para el buen despacho de los asuntos internos, relacionados con el personal, recursos materiales, financieros y el correcto funcionamiento de la Secretaría de Turismo, se contará con una Unidad Administrativa, la cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- 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;

000011

- II.- Implantar los procesos administrativos, a fin de lograrla efectiva distribución y utilización de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros disponibles;
- III.- Participar en el proceso de Entrega-Recepción física y documental al cambio del Secretario, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- IV.- Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Presupuesto Basado en Resultados;
- V.- Revisar y dar seguimiento a las observaciones efectuadas por la Contraloría Municipal;
- VI.- Ejecutar las actividades de tramitación y contratación del personal de la Secretaría y sus Direcciones, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, estímulos, recompensas, remociones, licencias, despidos o ceses y toda clase de movimientos de personal, incluidos los de prestación de servicio social, de conformidad con los ordenamientos jurídicos municipales en la materia y en coordinación con la Oficialía Mayor;
- VII.- 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;
- VIII.- 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;
- IX.- Establecer el control de suministros de materiales de la Secretaría y sus Direcciones, a fin de proveer recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- X.- Coadyuvar y tramitar de acuerdo a los lineamientos establecidos los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Secretaría y sus Direcciones;
- XI.- 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;
- XII.- Programar y asistir a los cursos de capacitación para el personal, que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- XIII.- 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;
- XIV.- Las demás funciones inherentes al puesto o las que le asigne el Secretario, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO VI  
DE LA UNIDAD JUDÍDICA

Artículo 19.- Unidad Jurídica le corresponde las siguientes atribuciones específicas.

- I.- Fungir como enlace de la Secretaría con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los procedimientos en que se requiera su intervención;
- II.- 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;

11

000012

- III.- Opinar sobre las propuestas que se realicen para el perfeccionamiento del marco jurídico en materia turística;
- IV.- Elaborar los anteproyectos de reglamentos y acuerdos y órdenes que se relacionen con asuntos de competencia de la dependencia;
- V.- Fungir como enlace para el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Datos Personales, Transparencia y Rendición de Cuentas;
- VI.- 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;
- VII.- 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;
- VIII.- 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;
- IX.- 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;
- X.- 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;
- XI.- 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;
- XII.- Intervenir cuando lo determine el Secretario en los cambios o bajas del personal que maneje bienes o valores;
- XIII.- Fungir como apoderado del Secretario cuando así lo determine, en todo litigio o conflicto laboral relativo al personal de la Secretaría;
- XIV.- 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 compete sustanciar a otras áreas de la administración pública municipal;
- XV.- Emitir opinión y asesorar jurídicamente a los servidores públicos y a las unidades administrativas de la Secretaría en las consultas que le sean formuladas;
- XVI.- 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;
- XVII.- Las demás funciones inherentes al puesto o las que le asigne el Secretario, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones.

TITULO III

DE LA CONTRALORIA INTERNA Y LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO I

REF.

REF.

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 20.- Al frente de la Contraloría Interna, existirá un titular, quien dependerá jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal y se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, a quien corresponderá:

- I.- Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las Unidades Administrativas de la Secretaría, y elaborar los reportes correspondientes;
- II.- Realizar revisiones administrativas, contable, operacionales, técnicas y jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación enajenación y baja de bienes y demás activos asignados a la Secretaría;
- III.- Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Secretaría, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina que establece la normatividad en la materia;
- IV.- Participar y coordinar los procesos de entrega y recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- V.- Recibir, tramitar y dar seguimiento en coordinación con la Contraloría Municipal, las quejas y denuncias que interpongan en contra de los servidores públicos de la Secretaría;
- VI.- Coordinar la aplicación de los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, previo acuerdo de la Contraloría Municipal, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- VII.- Admitir y en su caso, turnar a la autoridad competente, los expedientes de los recursos de impugnación presentados en contra de las resoluciones de la Contraloría Municipal;
- VIII.- Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría;
- IX.- Realizar las funciones que, de acuerdo con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, corresponda ejecutar a la Contraloría Municipal conforme a los lineamientos y programas de trabajo que dicha Secretaría determine;
- X.- Informar a la Contraloría Municipal el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden y sugerir al Titular de la dependencia, la instrumentación de normas complementarias en materia de control;
- XI.- Las demás que le señale otros lineamientos legales y las que se determinen en coordinación con el Secretario Municipal y la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO II

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 21.- El Secretario Municipal de Turismo, será suplido en sus ausencias temporales menores a 15 días por la Coordinación de Área que señale para tal efecto. En asuntos judiciales el Titular de la Secretaría, será suplido por el titular de la Unidad Jurídica, en los términos de este Reglamento.

Artículo 22.- Los Directores, durante sus ausencias serán suplidos por el titular de la unidad administrativa que designe el Secretario o en su caso por el inferior jerárquico inmediato que corresponda. En el caso del Titular de la Contraloría Interna será suplido por quien la Contraloría Municipal determine.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

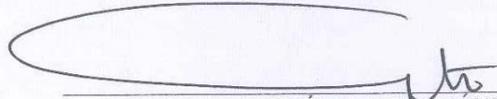
POR TODO LO ANTES EXPUESTO;

ANTE EL PLENO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, DE LA MANERA MÁS ATENTA Y RESPETUOSA SOLICITO:

U N I C O.- Tenerme por presentada con esta iniciativa, y de conformidad con lo previsto en el artículo 156 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, sea considerada la misma como un asunto de urgente u obvia resolución, sirviéndose acordar el trámite y aprobación correspondientes.-----

000015

EL CIUDADANO PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, REFRENDA EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2024-2027, DE FECHA 26 DE FEBRERO DEL 2025. -----

  
C. PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

LA CIUDADANA LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PROMULGA EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2024-2027, DE FECHA 26 DE FEBRERO DEL 2025. PUBLÍQUESE EN TÉRMINOS DE LEY. -----

  
LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA  
LA PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

**GACETA OFICIAL**  
**DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,**  
**QUINTANA ROO.**

**DIRECTORIO**

C. Pablo Gutiérrez Fernández  
Secretaria General del Ayuntamiento

Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo  
Dirección General de la  
Unidad Técnica Jurídica y Documental

C. Wilbert Antonio Nahuat Cen  
Centro de Documentación Municipal

[www.cancun.gob.mx](http://www.cancun.gob.mx)

Formato y diseño: J. Soledad Zozaya Díaz.