PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 12 de Septiembre de 2022

Tomo III | **Número 152 Extraordinario** | **Novena Época**

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

Í N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO NÚMERO 277, POR EL QUE SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADOPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; Y SE DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.----------PÁGINA.-2

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO “POLÍGONO BJ5N 036”, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 07-93 17.80 HECTARÉAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. .----------PÁGINA.-34

INSTITUTO DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. 71 CONCESIONES EXPEDIDAS POR EL INSTITUTO DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS CLASIFICADO COMO AUTOMÓVILES DE ALQUILER: 60 EN MODALIDAD DE RULETERO Y 11 EN MODALIDAD DE TAXI COLECTIVO, CON LUGAR DE OPERACIÓN EN LA CIUDAD DE COZUMEL, MUNICIPIO DE COZUMEL. .----------PÁGINA.-39

SECRETARÍA DE TURISMO. ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN. .----------PÁGINA.-107

DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS. AVISO DE REQUISITADO LA PATENTE DE NOTARIO PÚBLICO TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 77 DEL ESTADO. .----------PÁGINA.-499

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, DISTRITO 44. EDICTO. C. ANTONINO ALMAZÁN ARTEAGA, EXPEDIENTE 238/2020. ACTOR DESARROLLOS COCO Y MAR S.A. DE C.V., EJIDO JOSÉ MARÍA PINO SUÁREZ, MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO. .----------PÁGINA.-500

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, DISTRITO 44. EDICTO. ALEJANDRO RAMÍREZ MAGAÑA. EXPEDIENTE 126/2020. ACTOR PROMOTORA ARENA Y SAL S.A. DE C.V., EJIDO JOSÉ MARÍA PINO SUÁREZ, MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO. .----------PÁGINA.-501

QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

Mtro. Bernardo Cueto Riestra, Secretario de Turismo del Estado de Quintana Roo, con fundamento en el artículo 12, 19, fracción XII, artículo 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Quintana Roo; así como de conformidad a lo establecido en el artículo 6 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

CONSIDERANDO

Que el artículo 30, fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y el artículo 6 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, establecen que le corresponde a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Central y al Titular de la Secretaría de Turismo respectivamente, el expedir los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público necesarios para su funcionamiento, mismos que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia, las funciones de sus unidades administrativas, los sistemas de comunicación y coordinación, así como de los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

Que el manual de Organización es un instrumento de carácter normativo administrativo en el cual se plasman, entre otros elementos, la misión, visión y objetivos, y se delimitan las funciones y responsabilidades correspondientes a la estructura orgánica de la Secretaría, la cual está integrada por las unidades administrativas que reciben sus facultades directamente del reglamento interior de la Secretaría de Turismo.

Asimismo, el manual de organización, contribuye a que las cargas de trabajo sean repartidas de manera equilibrada, verificándose que exista duplicidad de funciones y cada titular de área no se extralimite en sus competencias, invadiendo la esfera de atribuciones de algún homologo, asimismo se definen tareas y se acotan tramos de responsabilidad para el cumplimiento de los objetivos y el alcance de las metas.

Que en cumplimiento al artículo 30 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, los Manuales de Organización deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

En fecha 29 de septiembre del 2021 y 03 de agosto del 2022, se publicaron en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, los Decretos mediante los cuales se adicionan diversas disposiciones normativas al Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, con el cual se refuerza y reestructura el trabajo de la Dependencia para ciudadanizar el combate a la corrupción, fortalecer la lucha contra la impunidad y hacer uso efectivo de los recursos públicos.

En este sentido, la expedición del Manual de Organización, resulta fundamental puesto que son herramientas de control interno para el combate a la corrupción dentro de la administración pública, pues son estos los que establecen la actuación de los Servidores Públicos, en cumplimiento de las atribuciones y facultades otorgadas por la ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y nuestro Reglamento Interior, respectivamente.

En ese tenor, la publicación del manual de organización, permitirá a la secretaria contar con los documentos administrativos que servirán como una herramienta de apoyo para orientar en la ejecución de las labores asignadas a cada unidad administrativa, así como delimitar las áreas y ámbitos de responsabilidad, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO
MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO

PRIMERO. - El presente acuerdo tiene por objeto emitir el Manual de Organización de la Secretaria de Turismo, mediante el cual se dan a conocer los objetivos, las funciones y responsabilidades que deben desarrollar los Servidores Públicos, titulares de las áreas adscritas a la Secretaría de Turismo hasta el nivel de Jefatura de Oficina, conforme a las denominaciones previstas en su estructura orgánica autorizada y registrada.

El presente Manual es de observancia general para los servidores públicos adscritos a esta Secretaría, quienes serán responsables de su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.

SEGUNDO. - El manual de Organización de la Secretaria de Turismo se anexa y forma parte integrante del presente Acuerdo.

El Manual de Organización de la Secretaria de Turismo se encontrará alojado y se pondrá a su disposición en el link que al efecto determinen la unidad administrativa descrita en el artículo transitorio Tercero de este acuerdo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo y Manual de Organización, así como la resolución de lo no previsto en el mismo corresponde a el (la) Titular de la Secretaría de Turismo.

TERCERO.- Se instruye a la Dirección de Administración de esta Secretaría de Turismo, hacer del conocimiento de todas las unidades admirativas de la Secretaria, del contenido del presente Acuerdo y del Manual de Organización para los efectos legales y administrativos correspondientes a que haya lugar.

CUARTO. - Se instruye a la Dirección de Innovación y Tecnologías, para que realice la difusión del presente Acuerdo, así como del Manual de Organización, en los medios electrónicos y en la página web de la propia Secretearía.

QUINTO.- Se instruye a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaria, para que publique el presente Acuerdo así como el Manual de Organización, en la Plataforma Nacional de Transparencia, dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Dado en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los ocho días del mes de septiembre del año 2022.

MTRO. BERNARDO CUETO RIESTRA.

Secretario de Turismo del Estado de Quintana Roo

QUINTANA ROO
2016 • 2022

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE TURISMO

CHETUMAL QUINTANA ROO A 05 DE SEPTIEMBRE DE 2022

NÚMERO DE REGISTRO: EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUEDÓ REGISTRADO EL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2022, CORTE AGOSTO 2022 CON EL NÚMERO DE REGISTRO MO/010/IX/DEP-SEDETUR/2022, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 14, 15 Y 16 DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROCESO PARA EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA".

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

III.- INTRODUCCIÓN 14
IV.- ANTECEDENTES 15
V.- MISIÓN 20
VI.- VISIÓN 21
VII.- MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO 22
VIII.- ATRIBUCIONES 25
IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA 34
X.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 36
XI.- FACULTADES DEL DESPACHO DEL (LA) C. SECRETARIO (A) 40

XII.- SECRETARÍA PARTICULAR 49
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 49
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 50
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 51

XIII.- SECRETARÍA PRIVADA 55
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 55
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 56
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES 57

XIV.- DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE 60
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 60
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 61
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 63

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XV.- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE 69
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 69
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 70
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 71

XVI.- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA RIVIERA MAYA ZONA NORTE 74
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 74
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 75
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 76

XVII.- DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL TURISTA ZONA NORTE.....79
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 79
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO 80
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 81

XVIII.- DEPARTAMENTO DE QUEJAS ZONA NORTE 84
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 84
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 85
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 86

XIX.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN AL TURISTA ZONA NORTE 89
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 89
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 90
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 91

XX.- DIRECCIÓN TÉCNICA ZONA NORTE 94

QUINTANA ROO 2016 - 2022

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO
MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 94
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 95
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 96

XXI.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 100
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 100
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 101
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 113

XXII.- OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO 119
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 119
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 110
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 111

XXIII.- OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO ZONA NORTE 115
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 115
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 116
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 117

XXIV.- OFICINA DE FINANZAS 120
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 120
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 121
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 122

XXV.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 125
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 125
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 126

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 127

XXVI.- DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS 133
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 133
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 134
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 136

XXVII.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES 141
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 141
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 142
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 144

XXVIII.- DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS 148
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 148
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 149
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 151

XXIX.- DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 154
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 154
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 155
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 156

XXX.- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO ZONA NORTE ... 159
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 159
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 160

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 161

XXXI.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL ZONA NORTE 164
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 164
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 165
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 166

XXXII.- DIRECCIÓN JURÍDICA, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO 170
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 170
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 171
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES.....173

XXXIII.- OFICINA DE FIDEICOMISOS 179
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 179
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 180
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 181

XXXIV.- OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ENLACE 183
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 183
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 184
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 185

XXXV.- DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 188

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 188
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 189
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 191

XXXVI.- SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO 195
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 195
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 196
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 198

XXXVII.- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA 207
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 207
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 208
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 210

XXXVIII.- DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN 217
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 217
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 218
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 219

XXXIX.- DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA 223
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 223
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 224
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 225

XL.- DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA 229
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 229
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 230

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 232

XLI.- DEPARTAMENTO DE CULTURA TURÍSTICA 241
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 241
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 242
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 243

XLII.- DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA 246
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 246
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 247
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 248

XLIII.- DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN A LA CALIDAD TURÍSTICA ZONA NORTE 251
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 251
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 252
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 253

XLIV.- DEPARTAMENTO DE REGISTRO, NORMATIVIDAD TURÍSTICA Y MEJORA REGULATORIA ZONA NORTE 256
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 256
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 257
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 258

XLV.- DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN A MIPYMES TURÍSTICAS ZONA NORTE 262

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 262
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 263
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 264

XLVI.- DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVERSIÓN 267
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 267
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 268
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 269

XLVII.- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO 275
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 275
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 276
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 277

XLVIII.- DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN TURÍSTICA 280
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 280
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 281
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 282

LXIX.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS 285
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 285
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 286
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 287

L.- DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO TURÍSTICO 291
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 291

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 292
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 293

LI.- DEPARTAMENTO DE TURISMO ALTERNATIVO 295
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 295
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 296
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 297

LII.- DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA 300
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 300
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 301
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 302

LIII.- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS 306
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 306
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 307
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 308

LIV.- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y COSTOS 310
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 310
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 311
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 312

LV.- DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TURÍSTICO SUSTENTABLE ZONA NORTE 315
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 315
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 316

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 317

LVI.- DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN ZONA NORTE 322
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 322
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 323
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 324

LVII.- SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE 327
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 327
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 328
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 330

LVIII.- DIRECCIÓN DE DISEÑO E IMAGEN TURÍSTICA 336
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 336
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 337
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 338

LIX.- DEPARTAMENTO DE IMAGEN TURÍSTICA 342
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 342
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 343
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 344

LX.- DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS ZONA NORTE 346
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 346
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 347

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 348

LXI.- DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES ZONA NORTE 353
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 353
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 354
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 356

LXII.- DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA PLATAFORMA ESTATAL ZONA NORTE 363
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 363
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 364
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 366

LXIII.- DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LA PLATAFORMA ESTATAL ZONA NORTE 369
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 369
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 370
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 372

LXIV.- DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE 376
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 376
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 377
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 378

LXV.- DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA ZONA NORTE 382
CÉDULA DE ORGANIGRAMA Y FIRMAS 382

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS 383
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 384

LXVI.- FIRMAS 390

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

III.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 12 y 30 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, el presente Manual General de Organización de la Secretaria de Turismo es un documento de carácter normativo interno cuyo contenido constituye un marco referencial claro y objetivo acerca de la naturaleza, fines, objetivos, estructura, funciones y fundamentos de la Dependencia.

Como documento de apoyo operativo facilita la ejecución correcta de las actividades de las unidades que lo conforman; brinda una visión precisa de la distribución, diferenciación y congruencia de los propósitos institucionales, objetivos, funciones y aporta elementos para instrumentar decisiones con oportunidad.

Como instrumento de regulación delimita niveles de autoridad y responsabilidad, líneas formales de comunicación y fundamenta jurídicamente a la Secretaria.

Con la finalidad de que este manual sirva realmente a los propósitos para los que ha sido elaborado deberá promoverse su aplicación, así como propiciar su actualización permanente con la participación de los responsables de las unidades que integran la estructura de organización de la Secretaria de Turismo.

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IV.- ANTECEDENTES

Teniendo como objetivo principal la coordinación, impulso y desarrollo del turismo en el Estado; en especial el Mega Proyecto "Cancún", que se encontraba en etapa de formación, la consolidación del principal centro turístico del Estado en ese entonces la isla de Cozumel como destino nacional e internacional y de igual forma Isla Mujeres; puerto de pescadores de costumbres locales.

La Secretaría de Turismo, se crea el 31 de mayo de 1976, como lo establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado en la misma fecha, siendo el Titular del Ejecutivo Estatal el Lcdo. Jesús Martínez Ross.

El 28 de julio de 1981 se publica en el Periódico Oficial del Estado una nueva Ley Orgánica, siendo en ese entonces Gobernador Constitucional del Estado el Lic. Pedro Joaquín Coldwell, el cual señala a la Secretaría de Turismo como la Dependencia encargada del despacho de los asuntos relacionados con el Sector Turístico.

En este período de gobierno, se empieza a visualizar al turismo como la principal actividad económica del Estado, por lo que la Secretaría de Turismo se avoca a organizar, promover y coordinar el mejor aprovechamiento de los recursos turísticos de la Región, así como proponer al Ejecutivo del Estado la declaración de Zonas Turísticas. En este sexenio se consolida el Mega Proyecto "Cancún".

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

En el Sexenio del Dr. Miguel Borge Martín, Gobernador Constitucional del Estado, se crea la Dirección General del Fondo para el Desarrollo Turístico Integral del Estado Quintana Roo como un organismo dependiente de la Secretaría de Turismo en el Estado.

Con la destrucción parcial de la Zona Hotelera de Cancún por el huracán "Gilberto" en septiembre de 1988, la administración del Dr. Miguel Borge Martín se da a la tarea, a través de la Secretaría de Turismo, de promocionar nuevamente ese destino turístico, juntamente con la zona norte del Estado, puesto que a nivel internacional se anunció que la infraestructura existente había desaparecido, de la misma manera a través de la Secretaría de Turismo se empieza a desarrollar como un proyecto de gran importancia el Corredor Turístico Cancún – Tulum.

El 13 de diciembre de 1993 bajo la administración del Ing. Mario E. Villanueva Madrid se publica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, la cual sigue contemplando a la Secretaría de Turismo como la Dependencia encargada del despacho de los asuntos relacionados con el Sector Turístico.

El 30 de marzo de 1994 se publica en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo de Coordinación, del Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Turismo y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en el cual se descentralizan las funciones que tenía la Secretaría Federal de Turismo, contempladas en la Ley

Federal de Turismo y su Reglamento a favor del Gobierno del Estado, en materia de planeación, programación, vigilancia de los prestadores de servicios, capacitación, protección y asistencia al turista las cuales son canalizadas a la Secretaría de Turismo.

El 17 de marzo de 1995 se publica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Quintana Roo, en la que se contempla a la Secretaría de Turismo con las mismas atribuciones conferidas en los ordenamientos anteriores.

El 8 de septiembre de 2000 se publica en el Periódico Oficial del Estado la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública a cargo de la actual administración que encabeza el Lic. Joaquín E. Hendricks Díaz, le corresponde a la Secretaría de Turismo la coordinación con las dependencias del Gobierno Federal relacionadas con el Sector Turístico: dirigir las políticas estatales en materia turística, realizar estudios para aprovechar racionalmente y para fines turísticos los recursos naturales del Estado, proponer la declaración de zonas turísticas en el Estado, apoyar, controlar y supervisar la prestación de los servicios turísticos en el Estado, establecer mecanismos de información y orientación al turista y dirigir acciones de atención y protección al mismo.

En 2005 en el periodo del Lic. Félix Arturo González Canto, Gobernador Constitucional del Estado, el turismo se ha consolidado como el eje motor sobre el cual gira la economía del estado. Quintana Roo a través de la Secretaria de Turismo

custodia los mejores recursos turísticos del país, es vanguardia nacional y en la región del Caribe en servicios para el turismo, con la fuerza de un multidestino turístico y condiciones favorables para la inversión privada que atrae empresas competitivas de calidad y sustentables.

Resultado de la recuperación de los establecimientos hoteleros, después del paso de los huracanes Emily, Wilma y Dean, en el estado se observa solidez en el crecimiento dinámico de la infraestructura hotelera y se confirma como el de mayor capacidad de alojamiento dentro de los destinos turísticos de México.

En 2007, el desarrollo de la infraestructura turística registra una oferta superior a los 73 mil 108 cuartos disponibles en 763 hoteles, representa el 13 por ciento del total de la oferta hotelera del país.

La Infraestructura de hospedaje, los 3 aeropuertos con 65 líneas aéreas nacionales e internacionales y cinco terminales marítimas con más de 3.5 millones de turistas que arriban en casi 1 mil 500 cruceros anuales, sitúan a Quintana Roo con la característica de gran destino mundial que recibe en promedio a más de 10 millones de visitantes.

Quintana Roo es el destino número uno en el arribo de cruceros de todo el mundo. En las terminales de Cozumel atracan 1 mil cruceros al año y la naciente Costa Maya

500 cruceros en promedio anual que hacen del estado un punto de arribo de más del 50 por ciento de los cruceristas en los hoteles flotantes que llegan al país.

Quintana Roo presenta grandes retos en materia turística para los próximos tres años. Será necesario revisar los actuales modelos de desarrollo turístico para los distintos destinos del estado, de tal forma que se apeguen estrictamente a los modelos de sustentabilidad ambiental. De igual manera, será necesario fomentar productos turísticos de alta especialización dirigidos hacia segmentos de mayor rentabilidad y equilibrar el desarrollo turístico de las regiones. Por último y como compromiso ineludible, es imprescindible incorporar a las comunidades indígenas a los beneficios que genera el turismo.

QUINTANA ROO
2016 • 2022

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO
MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

V.- MISIÓN

Conducir y establecer los criterios y políticas para la promoción y desarrollo de la actividad turística del Estado con la participación de las diferentes instancias de gobierno y sectores privados, mediante la realización de actividades de planeación, capacitación turística, vigilancia de la operación de los servicios turísticos y protección turística.

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VI.- VISIÓN

Fomentar la promoción y desarrollo turístico en el Estado, dentro de un marco de desarrollo ordenado y de certidumbre entre todos los agentes involucrados en la actividad turística.

VII.- MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

El Marco Jurídico que soporta la operación de la Secretaría de Turismo, está sustentado con la Constitución, Leyes y Decretos Federales y Estatales y sus reformas correspondientes.

Disposiciones Federales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Turismo.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Código de Comercio.
- Reglamento de la Ley Federal de Turismo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

- Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal, por conducto de las Secretarías de Crédito Público, de Desarrollo Social, de la Contraloría General de la Federación y de Turismo; y el Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
- Normas Oficiales Mexicanas en Materia Turística.

Disposiciones Estatales.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Turismo del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- Código Civil del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.
- Decreto por el que se constituye el Fideicomiso de Promoción Turística de los Municipios de Benito Juárez, Cozumel, Isla Mujeres, Solidaridad y Othón P. Blanco del Estado de Quintana Roo.
- Decreto por el que se constituye el Fideicomiso "Fondo de Apoyo a la Hotelería del Sur de Quintana Roo".
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Turismo.
- Políticas Internas para el Control de los Recursos Humanos de la Secretaría de Turismo.

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIII.- ATRIBUCIONES.

Con fundamento en el Artículo 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo

I. Establecer, conducir, supervisar y difundir, en coordinación con las autoridades competentes, la política de desarrollo y promoción de la actividad turística estatal, con base en la legislación y los criterios y normatividad que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

II. Formular, instrumentar, conducir, difundir y evaluar los programas y acciones en materia de desarrollo turístico en el Estado, con base en la legislación estatal y federal aplicable y las normas y lineamientos que determine el Gobernador del Estado. Además, elaborar los estudios y programas de factibilidad de inversión turística; lo anterior en vinculación con el Sistema Estatal de Planeación de la Entidad;

III. Consolidar y regular los servicios regionales del sector, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado bajo criterios de eficiencia, productividad y ahorro en el gasto público y mayor cercanía y calidad de servicios a la población;

IV. Coordinar, regular y evaluar el Sistema Estatal de Desarrollo Turístico, procurando que en su instrumentación, aplicación y supervisión, participen las diferentes unidades de la Dependencia y las entidades del sector, con información y programas específicos de su competencia, que se vinculen con las metas y objetivos del programa y el sistema estatal a cargo del Sector; asimismo, fomentar que en el desarrollo del Sistema y programas a su cargo se promueva y asegure la participación ciudadana;

V. Ejercer las facultades de coordinación sectorial de la Dependencia, reservando a las unidades del nivel central las funciones de regulación y supervisión y transfiriendo a los órganos desconcentrados y a las entidades paraestatales del sector, la operación de los servicios a cargo del mismo. Igualmente, proporcionarles la asistencia y apoyo técnico que requieran para el otorgamiento de los servicios;

VI. Concertar y promover con la Federación los programas, acciones y recursos que se emprendan en el Estado para desarrollar el turismo en la Entidad e impulsar su transformación económica y social, otorgando prioridad a las zonas del Estado con mayor potencialidad turística, asegurando la preservación del medio ambiente y el desarrollo sustentable, así como la extensión de los beneficios a los distintos sectores de la población y las

diversas regiones del Estado. Igualmente, fomentar, junto con las autoridades competentes, las zonas de desarrollo turístico del Estado y formular coordinadamente con las dependencias federales y locales correspondientes, la declaratoria respectiva;

VII. Ejercer, por delegación, las atribuciones y funciones que en materia turística establezcan los convenios suscritos entre el Poder Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Federal; así como promover, instrumentar y supervisar aquellos que se celebren con los sectores público, social y privado;

VIII. Realizar estudios para aprovechar racionalmente y para fines turísticos, los recursos naturales y culturales del Estado, en una perspectiva de equilibrio ecológico y desarrollo económico sustentable;

IX. Instrumentar, mantener y actualizar la información estadística relacionada con el turismo estatal y difundirla; así como operar y optimizar el Sistema de Información Turística Estatal;

X. Promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística estimulando la participación de los sectores de la población involucrados; así como la formación del personal especializado que precise el desarrollo del sector, con el objetivo de elevar la calidad en la prestación de los servicios turísticos;

además apoyar y estimular la formación de asociaciones, patronatos, comités y demás organismos que auspicien el turismo social y los proyectos turísticos en el medio rural;

XI. Opinar sobre los otorgamientos de permisos, concesiones, facilidades y franquiciasa los prestadores de servicios turísticos de parte de las autoridades federales y locales y participar con las dependencias competentes, en la determinación de los criterios generales para el establecimiento de estímulos fiscales necesarios para el fomento a la actividad turística; así como vigilar y evaluar sus resultados;

XII. Organizar, operar, supervisar y evaluar el ejercicio de las funciones que en materia de turismo el Gobierno Federal descentraliza al Gobierno del Estado, en los términos desus atribuciones, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

XIII. Colaborar con las autoridades competentes en las acciones para fomentar el cuidado y conservación de zonas arqueológicas, monumentos artísticos e históricos y objetos de interés cultural y turístico, así como en aquellas relacionadas con la administración y conservación de estas áreas e inmuebles recreativos de descanso, parques, bosques, lagos, lagunas y otros atractivos

típicos o naturales y de interés para el desarrollo turístico, procurando estimular la conservación y protección del entorno natural y cultural;

XIV. Apoyar, controlar y supervisar, en coordinación con las dependencias competentesy de acuerdo con las leyes, reglamentos y acuerdos en la materia, los servicios turísticos de transporte, hospedaje, alimentación y similares que se presten en el Estado;

XV. Colaborar con las autoridades competentes en la instrumentación del registro de escuelas y centros de educación y capacitación turística y opinar sobre los estudios queimparten en la materia, así como emitir recomendaciones en programas de capacitaciónpara guías de turistas y sancionar la valuación que se practique a los aspirantes; asimismo, participar en la elaboración de programas educativos y de capacitación; previa determinación de las necesidades en la entidad;

XVI. Proporcionar información y orientación a los turistas cubriendo los centros de mayor afluencia, carreteras y terminales de transporte aéreo, terrestre y marítimo,según se requiera, así como instalar, coordinar y dirigir módulos de información. Cuando algunas de estas acciones se descentralicen. a las autoridades municipales, establecer los mecanismos de coordinación, apoyo y capacitación requeridos;

XVII. Intervenir en las controversias entre turistas y prestadores de servicios y llevará cabo la conciliación para resolver los conflictos de intereses, canalizando hacia las autoridades competentes los asuntos que impliquen violaciones a la Ley y sus reglamentos;

XVIII. Participar en acciones coordinadas con las dependencias competentes para auxiliar a los turistas en casos de emergencia o desastre;

XIX. Realizar visitas de verificación a los prestadores de servicios turísticos, así como aplicar las sanciones conforme a las causales y el procedimiento previsto en la Ley Federal de Turismo;

XX. Instrumentar los mejores esquemas de beneficio turístico para la difusión de la cultura maya;

XXI. Implementar programas de promoción turística que propicie la integración directa de las comunidades indígenas al desarrollo del Estado, sin afectar los usos, costumbres y tradiciones de estas últimas, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social y la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca;

XXII. Consolidar mecanismos para la promoción, la concertación y la difusión de programas de desarrollo turístico, con los sectores, público, social y privado;

XXIII. Promover los atractivos del Estado a través de los medios de comunicación, así como contratar los medios que sean idóneos para tal fin, en congruencia con la política de comunicación del Estado;

XXIV. Instrumentar programas, con los prestadores de servicios turísticos nacionales y extranjeros, para incrementar el flujo de turistas al Estado;

XXV. Promover, con el apoyo de las autoridades competentes, o sectores involucrados, las actividades; eventos y espectáculos que fomenten las tradiciones, la cultura, el deporte y los atractivos turísticos del Estado;

XXVI. Implementar los aspectos de calidad y competitividad en los programas de desarrollo turístico;

XXVII. Concertar, promover y apoyar la evaluación de acciones que realice el cuerpo de auxilio turístico en el Estado de Quintana Roo;

XXVIII. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás ordenamientos federales y estatales, aplicables en materia de turismo;

XXIX. Administrar y en su caso, concesionar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los servicios comerciales y de apoyo al turista en aquellos lugares que por su importancia arqueológica, histórica, cultural, social o ambiental se ubiquen en los principales puntos de aforo o concentración y participar en los ingresos provenientes de los mismos, con la finalidad de que se contribuya a la mejora, ampliación y modernización de esos sitios y de la infraestructura turística en Quintana Roo, todo ello con criterios de desarrollo sustentable, equilibrio ecológico y potencialidad en el uso de los recursos;

XXX. Ejecutar obras públicas en materia de Infraestructura Turística, de manera directamente o a través de terceros, en los términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables;

XXXI. Elaborar, directamente o a través de terceros, los estudios, proyectos arquitectónicos y de ingeniería que resulten necesarios para ejecutar las obras públicas en materia de infraestructura turística, observando las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y vigilar su cumplimiento, y cuando así se requiera, coadyuvar con la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo;

XXXII. Ejercer las facultades de coordinación sectorial, participando con voz y voto dentro del Consejo de Promoción Turística de Quintana Roo, a efecto de poder ejecutarla facultad prevista en la fracción I de este artículo;

XXXIII. Promover, coordinar y en su caso, organizar los espectáculos, congresos, excursiones, audiciones, representaciones y otros eventos tradicionales y folklóricos de carácter oficial, para la atracción turística dentro del Estado;

XXXIV. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

QUINTANA ROO

ESTRUCTURA ORGÁNICA
SECRETARÍA DE TURISMO
MARZO 2022

SEDETUR

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO
1.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR
1.0.2 SECRETARÍA PRIVADA
1.0.3 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE
1.0.3.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE
1.0.3.2 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA RIVIERA MAYA ZONA NORTE
1.0.3.3 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL TURISTA ZONA NORTE
1.0.3.4 DEPARTAMENTO DE QUEJAS ZONA NORTE
1.0.3.5 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN AL TURISTA ZONA NORTE
1.0.4 DIRECCIÓN TÉCNICA ZONA NORTE
1.0.5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA
1.0.5.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
1.0.5.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS
1.0.5.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
1.0.6 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS
1.0.6.1 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
1.0.6.2 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO ZONA NORTE
1.0.7 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL ZONA NORTE
1.0.8 DIRECCIÓN JURÍDICA, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO
1.0.8.1 DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
1.1 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURISTICO
1.1.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA
1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
1.1.2 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA
1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE CULTURA TURÍSTICA
1.1.2.2 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA
1.1.2.3 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN A LA CALIDAD TURÍSTICA ZONA NORTE
1.1.2.4 DEPARTAMENTO DE REGISTRO, NORMATIVIDAD TURÍSTICA Y MEJORA REGULATORIA ZONA NORTE
1.1.2.5 DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN A MIPyME TURÍSTICA ZONA NORTE
1.1.3 DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVERSIÓN
1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO
1.1.3.2 DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN TURÍSTICA

1 DE 2

Página | 34

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

QUINTANA ROO

ESTRUCTURA ORGÁNICA
SECRETARÍA DE TURISMO
MARZO 2022

SEDETUR

1.1.4 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS
1.1.4.1 DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO TURÍSTICO
1.1.4.2 DEPARTAMENTO DE TURISMO ALTERNATIVO
1.1.5 DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA
1.1.5.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS
1.1.5.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y COSTOS
1.1.6. DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TURÍSTICO SUSTENTABLE ZONA NORTE
1.1.6.1 DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN ZONA NORTE
1.2 SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE
1.2.1 DIRECCIÓN DE DISEÑO E IMAGEN TURÍSTICA
1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE IMAGEN TURÍSTICA
1.2.2 DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS ZONA NORTE
1.2.3 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES ZONA NORTE
1.2.3.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA PLATAFORMA ESTATAL ZONA NORTE
1.2.3.2 DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LA PLATAFORMA ESTATAL ZONA NORTE
1.2.4 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE
1.2.5 DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA ZONA NORTE

Vo.Bo
M.A. CLAUDIO CALDERÓN MALDONADO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Aprobó
MTRO. BERNARDO CUETO RIESTRA
SECRETARIO DE TURISMO

2 DE 2

Página | 35

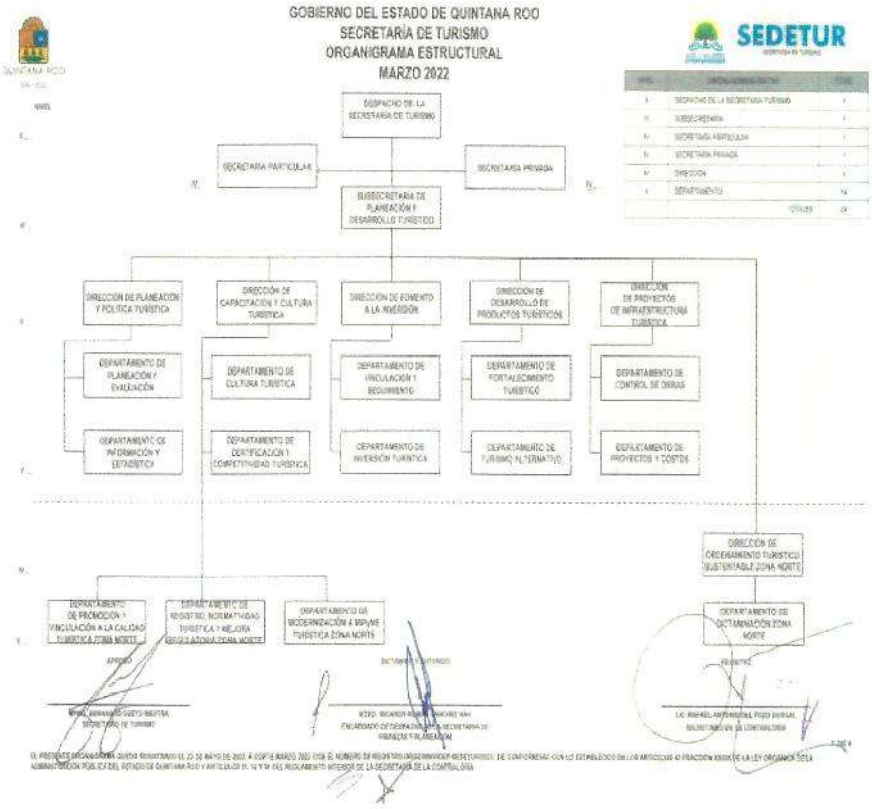
QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

X.- ORGANIGRAMA ESTRUCTUTAL



QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

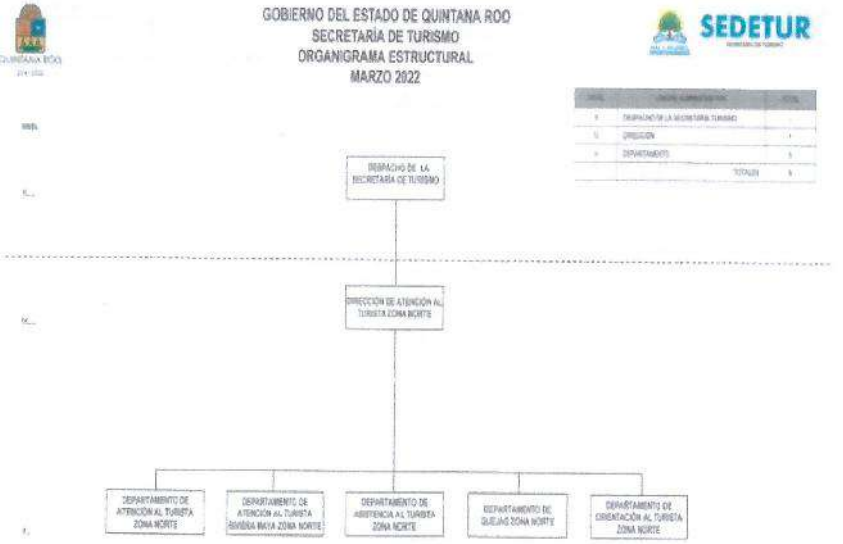
MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

QUINTANA ROO

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE TURISMO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
MARZO 2022

SEDETUR



Página | 37

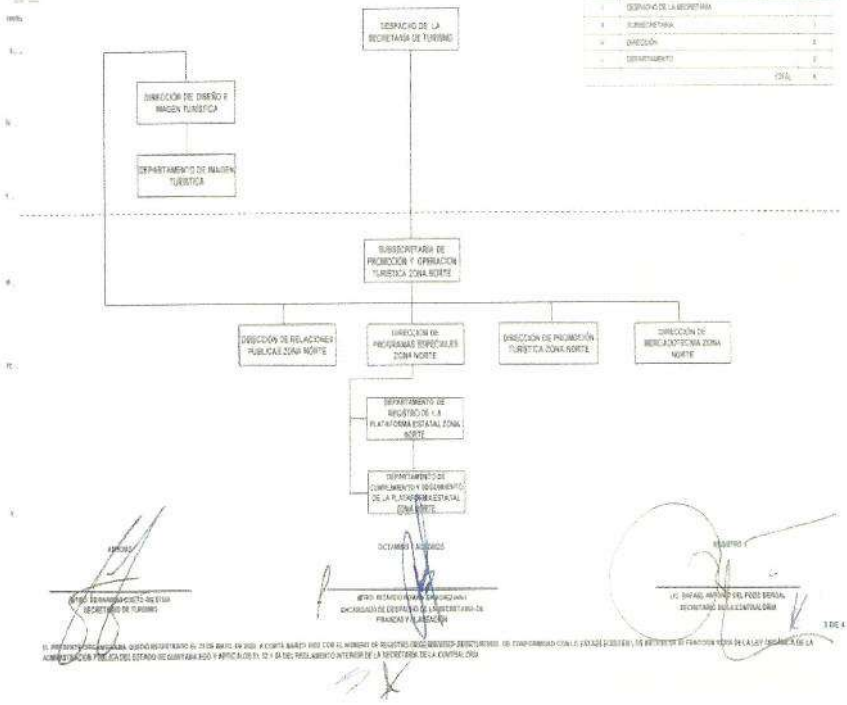
QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

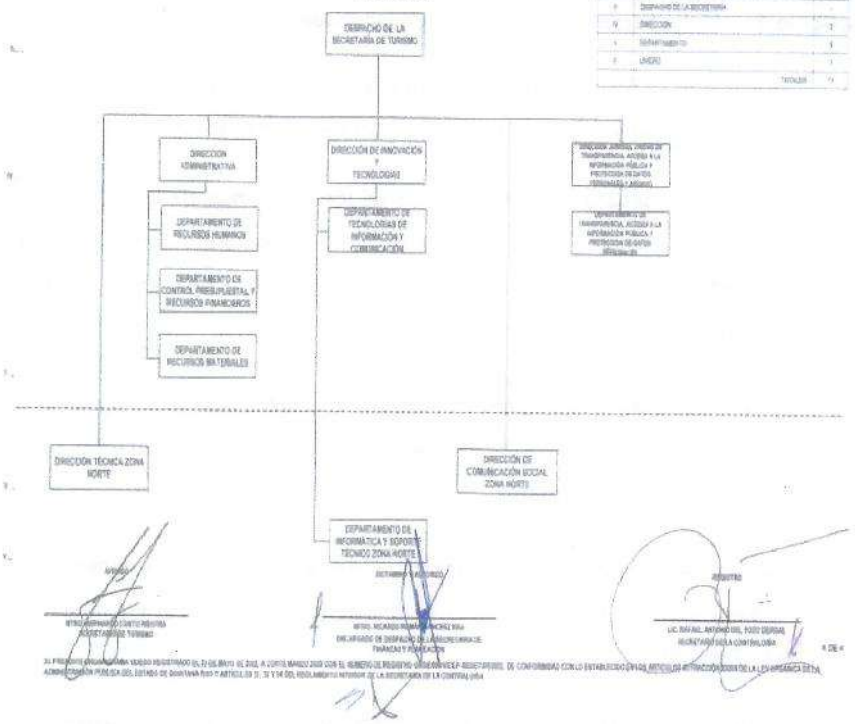
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE TURISMO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
MARZO 2022



SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE TURISMO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
MARZO 2022



QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XI.- FACULTADES DEL DESPACHO DEL (LA) C. SECRETARIO (A).

De conformidad con el artículo 6 del Reglamento interior de la Secretaría de Turismo publicado en el Periódico Oficial del Estado el 29 de septiembre de 2021.

Artículo 6. – El (la) Secretario (a) tendrá las facultades siguientes:

I. Vigilar que se lleve a cabo la programación y evaluación institucional en el Sector Turismo y asegurar su vinculación con el Plan Estatal de Desarrollo;

II. Promover y asegurar el cumplimiento de los programas de la Secretaría, así como de sus Entidades sectorizadas y colaborar con las demás Dependencias en la ejecución y vigilancia de los programas multisectoriales;

III. Vigilar, controlar y dar apoyo técnico las Entidades que tiene sectorizadas, así como a los diversosórdenes y niveles de gobierno a los sectores social y privado, y a los particulares;

IV. Evaluar periódicamente los programas de la Secretaría; así como acordar con el Titular del Poder Ejecutivo, el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría;

V. Proponer al (a la) Titular del Poder Ejecutivo las iniciativas y proyectos de reforma y actualización de las disposiciones jurídicas en materia turística;

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades encomendadas a la Secretaría y aquellos que sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;

VII. Interponer y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales, denuncias y/o querellas que tengan por objeto la defensa de los intereses de la propia Secretaría; rendir los respectivos informes previos y justificados en los juicios de amparo en que tenga el carácter de autoridad responsable; y conocer y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos cuando legalmente procedan.

VIII. Apoyar al (a la) Titular del Poder Ejecutivo en la adecuación, operación y retroalimentación de los consejos consultivos de participación social, vinculados con el Sector Turismo;

IX. Autorizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría previo registro de la SECOES;

X. Desempeñar las comisiones que el (la) Titular del Poder Ejecutivo le encomiende y mantenerlo (a) informado (a) sobre el desarrollo de sus actividades;

XI. Promover, contribuir y cooperar en coordinación con las Dependencias competentes, en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones de la Secretaría;

XII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Ejecutivo del Estado;

XIII. Entregar a la instancia competente a más tardar el día treinta de septiembre de cada año, el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal del siguiente año, a efecto de que se proceda a la elaboración del proyecto de iniciativa correspondiente;

XIV. Tramitar en coordinación con la SEFIPLAN lo relacionado con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renuncias y licencias del personal a su cargo;

XV. Establecer y dirigir la política de la Secretaría, así como coordinar, en los términos de la legislación aplicable, la del Sector a su cargo;

XVI. Someter a la consideración del (de la) Titular del Poder Ejecutivo, los asuntos encomendados a la Secretaría y a las Entidades paraestatales del Sector, y desempeñar las comisiones especiales que el mismo le confiera;

XVII. Proponer al (a la) Titular del Poder Ejecutivo los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del Sector respectivo;

XVIII. Dar cuenta al Congreso del Estado de Quintana Roo, luego de que esté abierto el período de sesiones ordinarias, del estado que guarden los

asuntos de la Secretaría y el Sector, siempre que sea requerido para ello, informar a cualquiera de las Comisiones que lo integran cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto relacionado con el ámbito de su competencia;

XIX. Refrendar, para su validez y observancia constitucionales, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el (la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;

XX. Aprobar el anteproyecto del PBR de la Secretaría y el de las Entidades Paraestatales del Sector que coordina, a efecto de que sean presentados a la SEFIPLAN en términos de la legislación aplicable;

XXI. Someter a la consideración del (de la) Titular del Poder Ejecutivo el Programa Sectorial de Turismo, vigilando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, así como aprobar las aportaciones del Sector a los programas regionales y especiales que se determinen a través de la SEFIPLAN;

XXII. Adscribir orgánicamente a las Unidades Administrativas establecidas en este Reglamento, expidiendo y solicitando la publicación de la modificación correspondiente en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo;

XXIII. Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que

requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría;

XXIV. Dictar las medidas necesarias para el desarrollo de las actividades de la Secretaría, al igual que expedir el Reglamento Interior de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y normatividad dispuestas por el (la) Titular del Poder Ejecutivo;

XXV. Proponer los nombramientos de los (las) Titulares de las Subsecretarías y de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, así como resolver sobre las propuestas que éstos formulen para la designación de su personal de confianza;

XXVI. Presidir los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector Turismo previa autorización del (de la) Titular del Poder Ejecutivo y, en su caso, designar a los (las) representantes de la Secretaría ante los mismos, de conformidad con las normas dispuestas para tal fin;

XXVII. Designar a los representantes y/o suplentes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones e instituciones municipales, nacionales e internacionales en los que participe lamisma;

XXVIII. Intervenir en los convenios que celebre el Ejecutivo Estatal, cuando incluyan aspectos de la jurisdicción y competencia de la Secretaría;

XXIX. Promover la planeación de la producción, promoción, servicios y comercialización, como etapas que integran el proceso productivo del sector turismo, tanto en las singularidades específicas de cada etapa del

proceso como en su configuración integral y sectorial;

XXX. Concertar acciones en materia turística con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de Gobierno y celebrar los instrumentos jurídicos que corresponda conéstos;

XXXI. Atender los asuntos nacionales e internacionales de la competencia de la Secretaría, así como celebrar convenios bilaterales y multilaterales de cooperación turística con otros Estados de la República Mexicana;

XXXII. Promover, en coordinación con los Ayuntamientos, la determinación de zonas de desarrollo turístico prioritario, oyendo la opinión de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal cuando proceda, y expedir la declaratoria respectiva;

XXXIII. Presidir la Comisión Intersecretarial de Turismo, así como aquéllas otras instancias de carácter interno que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;

XXXIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de esteReglamento y sobre los casos no previstos en el mismo;

XXXV. Designar al Titular de Transparencia de la Secretaría de Turismo del Estado de Quintana Roo, quien fungirá como enlace ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como ante la Coordinación General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría de

la Contraloría;

XXXVI. Establecer y coordinar las políticas destinadas a la asistencia, orientación, información, atención y auxilio de los turistas nacionales y extranjeros; y

XXXVII. Participar con la Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable, en la determinación de las necesidades de vías de comunicación, que garanticen el acceso y la conexión de los sitios turísticos que determine la propia Secretaría;

XXXVIII. Colaborar con la Secretaría de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable en la identificación de las necesidades de señalización en las vías estatales de acceso a las Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable, así como de otras zonas de competencia local;

XXXIX. Promover y fomentar con la Secretaría de Educación y con el Instituto de Cultura y las Artes de Quintana Roo, la investigación, educación y la cultura turística;

XL. Solicitar a la Secretaría Federal, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, el desarrollo de la pesca deportiva recreativa en términos de la Ley General, su Reglamento y en la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable;

XLI. Brindar atención a los prestadores de servicios turísticos a través de asesoramiento y capacitación para conducirse de manera ética,

profesional, apegados a las disposiciones legales quetiendan a proteger a los sectores sociales en materia turística, ya sean estas de carácter municipal, estatal, nacional e internacional;

XLII. Llevar a cabo la celebración de convenios con prestadores de servicios turísticos, por medio de los cuales se promuevan e impulsen acciones que hagan posible el cumplimiento de los objetivos del turismo social y accesible;

XLIII. Crear, ejecutar y regular el diseño, administración, implementación, operación y actualización de la Plataforma Estatal y el Sistema Estatal, así como todas las actividades relacionadas para su debido funcionamiento;

XLIV. Emitir y formular opiniones con respecto de los proyectos y actividades desarrolladas por las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal que pudieran presentar un impacto a la actividad y desarrollo turístico del Estado y que le sean sometidos a su consideración;

XLV. Coadyuvar con la Secretaría de Salud Estatal en la instrumentación de programas y laaplicación de las medidas sanitarias que al efecto aquella expida, así como la emisión de las disposiciones administrativas correspondientes que permitan la preservación de la salud y de la actividad turística en la Entidad en caso de presentarse contingencias sanitarias;

XLVI. Concertar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública

Estatal, a través de los mecanismos de planeación correspondientes, diversas acciones en conjunto con el objeto de potencializar al sector turismo desde una perspectiva de carácter transversal y multidimensional;

XLVII. Formular, coordinar y promover programas que impulsen y promocionen a nivel nacional e internacional, los tipos de turismo previstos en la presente ley;

XLVIII. Promover la creación, promoción y desarrollo de destinos turísticos rurales en el Estado;

XLIX. Impulsar y fomentar el turismo rural y comunitario de conformidad con las disposiciones administrativas correspondientes, y;

L. Suscribir las constancias de inscripción a favor de los prestadores de servicios que se inscriban en la Plataforma Estatal de Servicios Turísticos;

LI. Las demás facultades que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que con el carácter de no delegables le asigne el (la) Titular del Poder Ejecutivo.

El (la) Secretario (a) podrá delegar sus facultades a los (las) servidores (as) públicos (as) subalternos, con excepción de las contenidas en las fracciones XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI.

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
XII.- SECRETARÍA PARTICULAR

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RÚBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RÚBRICA
MTRO. BERNARDO CUETO RIESTRA SECRETARIO (A) DE TURISMO		
MAIT. RENATA QUEZADA AZAMAR SECRETARIO (A) PARTICULAR		

Página | 49

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
XII.- SECRETARÍA PARTICULAR

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO (A) PARTICULAR
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA PARTICULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE (A) INMEDIATO (A)	SECRETARIO (A) DE TURISMO						
PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**		**NIVEL**
SI	( )	NO	(X)				

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRATIVAS Y TURISMO)
EXPERIENCIA	5 AÑOS
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA, RELACIONES PÚBLICAS, LOGÍSTICA DE EVENTOS, CALIDAD EN EL SERVICIO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
HABILIDADES	LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA, TRABAJO EN EQUIPO.
ACTITUDES	COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA/PROACTIVIDAD, ORIENTACIÓN DE RESULTADOS DE CALIDAD, CAPACIDAD DE DELEGAR Y RELACIONES ESTRATÉGICAS.
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA

No	( )	SI, ¿CUÁL Y POR QUÉ?	SÍ, ATENCIÓN, ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA AGENDA DEL SECRETARIO (A), VINCULACIÓN Y FILTRO ENTRE EL DESPACHO DEL SECRETARIO (A) Y DEMÁS DEPENDENCIAS, ORGANIZACIONES Y LOS PRINCIPALES ACTORES DEL SECTOR, SEGUIMIENTO A LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS O PRIVADAS, CANALIZANDO EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS A LAS DISTINTAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA SECRETARÍA DE TURISMO, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS EVENTOS Y AUDIENCIAS DONDE TENGA PARTICIPACIÓN EL TITULAR.

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XII.- SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo:

Coordinar y organizar las necesidades particulares del Secretario (a) fungiendo como vínculo y filtro entre el Despacho del Secretario (a) y demás dependencias, organizaciones, así como entre los actores internos y externos, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de las actividades y programas establecidos y asignados a esta Dependencia.

Funciones

Sustantivas:

I.- Analizar, supervisar y registrar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el Secretario (a) canalizando las decisiones tomadas a las diferentes unidades administrativas para ejecutar las acciones en seguimiento a los acuerdos tomados;

II.- Integrar, organizar y verificar las actividades inherentes a la agenda del Secretario (a) de Turismo, para dar cumplimiento a la acciones, acuerdos y compromisos generados a través de las reuniones llevadas a cabo en el Despacho del Ejecutivo;

III.- Presentar al (la) Secretario de Turismo mecanismos de control y seguimiento de respuesta a sus acuerdos, así como de las solicitudes recibidas en su Despacho, que le permitan contar con información para su atención y toma de decisiones;

IV.- Fungir como enlace entre las áreas de la Secretaría y los actores externos (ciudadanos, funcionarios, autoridades, dependencias y organizaciones entre

otros) con la finalidad de dar cumplimiento todas las actividades que tengan relación con el Despacho;

V.- Supervisar el adecuado y eficiente resguardo de la documentación recibida a para cumplir con la normativa correspondiente al resguardo de información;

VI.- Coordinar y supervisar los eventos y audiencias en donde se presentará el Secretario (a) de Turismo para cumplir con las acciones previas al inicio de cada actividad;

VII.- Coordinar y supervisar los eventos y audiencias en donde se (tenga previsto la presencia del Secretario (a) de Turismo para cumplir con las acciones y protocolos, previo al inicio de cada actividad;

VIII.- Supervisar el eficiente trabajo del personal adscrito a la unidad administrativa para dar cumplimiento y seguimiento oportuno a las actividades relevantes y/o necesarias que tengan relación con el Despacho;

IX.- Supervisar y autorizar la documentación técnica sobre los asuntos solicitados por el titular para atender las demandas y requerimientos de información de los distintos actores del sector que les permita una toma de decisiones expedita, clara y eficiente;

X.- Designar e inspeccionar las gestiones para la adquisición de viáticos para comisiones locales, nacionales e internacionales a efecto de desahogar las actividades relevantes y/o necesarias que tengan relación con el Despacho;

XI.- Coordinar y gestionar cada una de las actividades encomendadas a esta Secretaría Particular para dar cumplimiento a las acciones y compromisos de esta Dependencia;

Genéricas:

XII.- Coordinar y supervisar las labores encomendadas del personal de los departamentos de la Secretaría Particular, así como evaluarlos periódicamente para el cumplimiento de las metas establecidas;

XIII.- Informar y acordar con el Secretario (a) los asuntos relevantes que se genere en la Secretaría Particular para la elaboración de dictámenes, opiniones e informes que se requieran para su trámite correspondiente;

XIV.- Analizar y proyectar las necesidades de recursos de la Secretaría Particular para la elaboración del presupuesto basado en resultado en cumplimiento a las metas establecidas;

XV.- Coordinar los trabajos de elaboración de manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría Particular para su validación ante las instancias correspondientes;

XVII.- Presentar al Secretario (a) los nombramientos, contrataciones, desarrollo, promoción y adscripción del personal de la Secretaría Particular, así como el otorgamiento de licencias médicas, permisos que sean solicitados, así como participar en los casos de remoción y cese se dicho personal para su validación y autorización;

XIX.- Revisar y certificar los documentos existentes de los archivos de la Secretaría Particular para las solicitudes de auditorías y cualquier otra que por normatividad se tenga que entregar;

XX.- Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de contratos y convenios que sean responsabilidad de esta Secretaría Particular para su ejecución y cumplimiento; y

XXI.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
XIII.- SECRETARÍA PRIVADA

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RÚBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RÚBRICA
MTRO. BERNARDO CUETO RIESTRA SECRETARIO (A) DE TURISMO		
LIC. JESSICA SALINAS DE LEON SECRETARIO (A) PRIVADO (A)		

Página | 55

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS XIII.- SECRETARÍA PRIVADA						
NOMBRE DEL PUESTO:				SECRETARIO (A) PRIVADO (A)		
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:				SECRETARÍA PRIVADA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:				DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO		
RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO		
PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**	**NIVEL**
SI	( )	NO	X	( )		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO						
PERFIL PROFESIONAL				PREPARATORIA		
EXPERIENCIA				SI, MINIMA DE DOS AÑOS		
CONOCIMIENTO				MANEJO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y PROGRAMAS DE COMPUTACION, INGLES, ARCHIVO		
HABILIDADES				TRABAJAR BAJO PRESION Y EFICIENTEMENTE		
ACTITUDES				POSITIVA, COOPERACION, EMPATIA		
TIPO DE PLAZA				DE CONFIANZA		
HORARIO LABORAL				9 A 17 HRS.		
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA						
No	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE? X		PERSONA CON ACTITUD DE SERVICIO, HONRADA, AMABLE Y CORDIAL, CON BUENA DISPOSICION A APRENDER		

Página | 56

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XIII.- SECRETARÍA PRIVADA

Objetivo:

Proporcionar apoyo necesario al Secretario, disponiendo de la coordinación de la agenda privada, al organizar y programar reuniones, citas e informar acerca de los eventos donde debe presentarse el titular; además de atender a la ciudadanía, organizaciones e Instituciones públicas y privadas en el Estado que soliciten audiencia, con el objetivo de fortalecer las facultades y atribuciones que le corresponden a esta unidad administrativa.

Funciones

Sustantivas:

I.- Mantener estrecha relación con la Secretaria Particular para coordinar la agenda pública con la agenda privada de la (del) titular de Secretaría;

II.- Llevar a cabo la recopilación, análisis y selección de las peticiones, trámites o solicitudes requeridas por la ciudadanía, e informar de manera inmediata al Secretario (a) para su conocimiento y delegue las instrucciones a seguir al respecto;

III.- Revisar con el personal de asistencia la agenda del día para coordinar la logística del itinerario de la (el) Secretaria (o) y los compromisos sean cumplidos en tiempo y forma;

IV.- Solicitar el tema y demás información que describa el asunto que desean tratar para informar a la (al) Secretaria (o), y de ser el caso coordinar cita con la Secretaria Particular para su atención o bien canalizarlo a la Dirección que ella (él) considere;

Página | 57

V.- Recabar y tener a la mano la información y documentos necesarios, proporcionárselos al (a la) Secretario (a) y tenga detalle del o los temas a tratar y se logre una respuesta o reunión satisfactoria;

VI.- Notificar, anunciar o comunicar al Secretario (a) sobre las actividades ordinarias o relevantes en la que está considerada su participación;

VII.- Redacción y elaboración de oficios y cartas que requiera la (el) Titular y demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso asignen;

VIII.- Estar siempre atenta y tener siempre la disposición para acatar las instrucciones que dentro de las disposiciones legales se deban realizar buscando siempre el buen desempeño y buenos resultados del equipo de Secretaría de Turismo;

Genéricas:

IX.- Informar, convenir, resolver y/o establecer con el (la) Secretario (a) la agenda de los temas y/o asuntos de relevancia Institucional para su resguardo o seguimiento, cumpliendo en todo momento las indicaciones establecidas para la resolución del trámite correspondiente;

X.- Realizar reportes, diagnósticos o informes de manera mensual, semestral y/o anuales, según sea requerido por el superior jerárquico, con el fin de generar una visión amplia sobre las acciones trascendentales que fortalecen la imagen Institucional de la Secretaría de Turismo;

XI.- Estudiar, redactar y responder a la convocatoria de la realización o actualización de los Proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios de la Unidad Administrativa de acuerdo a la normatividad competente a la presente Dirección;

XII.- Realizar de acuerdo a la instrucción de los superiores jerárquicos, las solicitudes de contratos o convenios con la información necesaria a través de oficios (papeletas) que al efecto determine la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para la contratación de adquisiciones, servicios o bien la ejecución de obra pública;

XIII.- Responder en tiempo y forma la información cuando así lo requiera la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el debido cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y demás normatividades en la materia;

XIV.- Preservar, organizar y vigilar que la información relevante a esta Secretaría Privada esté actualizada en las diferentes plataformas de Transparencia para dar cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley;

XV.- Programar, escuchar, informar y canalizar los asuntos o acuerdos establecidos concretados, con el fin de darle secuencia y seguimiento con el propósito de fortalecer las acciones que desarrolla la Secretaría Privada; y

XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

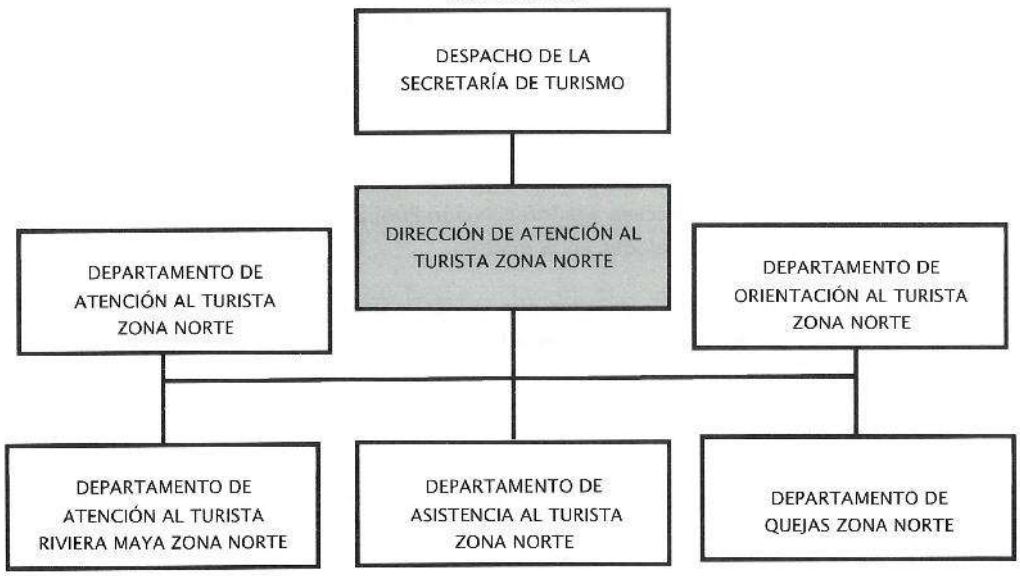
QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CEDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RUBRICAS
XIV.- DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
MTRO. BERNARDO CUETO RIESTRA SECRETARIO (A) DE TURISMO		
MTRA. LARISSA KREUTZ IMMICH DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE		

Página | 60

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS XIV.- DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE						
NOMBRE DEL PUESTO:					DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:					DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:					DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO	
RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)					SECRETARIO (A) DE TURISMO	
PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**	**NIVEL**
SI	X	NO	( )	1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA RIVIERA MAYA ZONA NORTE	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL TURISTA ZONA NORTE	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN AL TURISTA ZONA NORTE	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A QUEJAS ZONA NORTE	500
				7	AGENTE DE ATENCIÓN AL TURISTA	700
				1	SECRETARIO (A)	800
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO						
PERFIL PROFESIONAL					LICENCIATURA (TITULO) EN TURISMO O CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
EXPERIENCIA					CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA	
CONOCIMIENTO					EN CONOCIMIENTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA, CONOCIMIENTO EN TÉCNICAS DE MEDIACIÓN, CONOCIMIENTOS GENERALES DE RELACIONES PÚBLICAS.	

Página | 61

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HABILIDADES			MANEJO DE SOFTWARE (WORD Y EXCEL), CAPACIDAD PARA TOMA DE DECISIONES, CAPACIDAD PARA LA RESOLUCIÓN NO VIOLENTA DE CONFLICTOS, COMUNICACIÓN ASERTIVA E INTERPRETACIÓN NORMATIVA.
ACTITUDES			LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO Y TRABAJO BAJO PRESIÓN.
TIPO DE PLAZA			CONFIANZA
HORARIO LABORAL			09:00 A 17:00 HORAS
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA			
NO	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?	CONOCIMIENTO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS HABLADO Y ESCRITO. DISPONIBILIDAD DE HORARIO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS CON TURISTAS EN HORARIOS FUERA DEL HORARIO LABORAL.

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XIV.- DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE

Objetivo:

Proporcionar asistencia, orientación y seguimiento a los turistas nacionales y extranjeros que visitan el Estado de Quintana Roo, ante cualquier situación de emergencia y/o de reclamo, que afecten tanto su integridad física como su patrimonio; mediante atención personalizada y coordinada con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, sociedad civil e iniciativa privada, con la finalidad de proporcionar al turista una experiencia agradable en nuestros destinos.

Funciones

Sustantivas:

I.- Determinar necesidades y acciones para la elaboración de programas y protocolos para la atención al turista en el Estado ante cualquier situación de emergencia, urgencia y queja;

II.- Asegurar el correcto funcionamiento de la dirección para garantizar el recibimiento y seguimiento en el ámbito de su competencia a las quejas o denuncias de los turistas;

III.- Solicitar el consentimiento a los turistas que hayan presentado una queja o denuncia antes las instancias administrativas, judiciales y ministeriales y cualquier otra Autoridad encargada de impartir Justicia para representarlos;

IV.- Sistematizar las necesidades de los turistas en situaciones de emergencia y del Estado para proponer la política de atención al turista;

Página | 63

V.- Coordinar la actualización de la información oficial vigente con la finalidad de proporcionar información, orientación y asesoramiento gratuito a los turistas en los casos que los requieran;

VI.- Compartir las quejas, denuncias y solicitudes recibidas de los turistas con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como los sectores social y privado para atender los temas y otorgar respuesta a los turistas;

VII.- Atender las invitaciones recibidas de autoridades de los 3 niveles, así como los sectores social y privado para fungir como apoyo y participar en los diferentes esfuerzos de atención al turista;

VIII.- Establecer las deficiencias en materia de atención al turista, en coordinación con las autoridades de turismo de los municipios del Estado, con la finalidad de implementar campañas de información y sensibilización;

IX.- Requerir información actualizada a las autoridades de seguridad estatal y municipales en relación a las acciones que afecten o impliquen a turistas acerca de sus derechos y obligaciones con el objetivo de atender a las solicitudes de apoyo de los turistas en situaciones de emergencia y/o reclamo;

X.- Garantizar los medios necesarios para que los turistas puedan realizar quejas, reconocimientos y sugerencias respecto de la calidad de los servicios recibidos durante su estancia;

XI.- Desarrollar el correcto expediente del caso con la finalidad de interponer denuncia ante las autoridades correspondientes por las probables violaciones a los ordenamientos legales cometidas en perjuicio del turista en particular y de la actividad turística en general;

XII.- Determinar la necesidad de realizar la verificación del cumplimiento de las medidas de asistencia, auxilio y protección de los turistas para garantizar que estos tengan sus derechos respetados;

XIII.- Comunicar y canalizar las acciones tendientes a la protección de los derechos de los turistas que nos sean compartidas por cualquier autoridad de los tres órdenes de gobierno para contribuir en su difusión hacia nuestros turistas;

XIV.- Diagnosticar los temas y áreas de oportunidad en cuanto a las prácticas de los prestadores de servicios turísticos con la finalidad de elaborar programas de concientización;

XV.- Mantener actualizado el directorio de autoridades vinculadas a la atención de los turistas en el Estado para asegurar una estrecha relación con las mismas para la oportuna atención de los turistas en situaciones de emergencia;

XVI.- Evaluar los temas actuales en materia de protección al turista para, si necesario, proponer la realización de estudios y propuestas;

XVII.- Consolidar la correcta y oportuna comunicación con las distintas áreas de la Secretaría con el fin de integrar información actualizada para los protocolos de emergencia y/o contingencia;

XVIII.- Coordinar el personal adscrito a esta Unidad Administrativa, delegando poderes para que puedan representar legalmente a los turistas;

Genéricas:

XIX.- Coordinar y supervisar las labores encomendadas del personal de los departamentos de la Dirección así como evaluarlos periódicamente para el cumplimiento de las metas establecidas;

XX.- Informar y acordar con el Secretario (a) los asuntos relevantes de la Dirección, así como clasificar la información para la elaboración de dictámenes, opiniones e informes que se requieran para su trámite correspondiente;

XXII.- Analizar y proyectar las necesidades de recursos de la dirección administrativa para la elaboración del PBR en cumplimiento a las metas establecidas;

XXIII.- Supervisar y aprobar el ejercicio del presupuesto aprobado de la Dirección conforme a la normatividad existente para su ejercicio correspondiente;

XXIV.- Coordinar los trabajos de elaboración de manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Dirección para su validación ante las instancias correspondientes;

XXV.- Presentar al Secretario (a) los proyectos de modificación de la estructura de la Dirección Administrativa de conformidad a las necesidades de la Secretaría para su validación ante las instancias correspondientes;

XXVI- Presentar a el Secretario los nombramientos, contrataciones, desarrollo, promoción y adscripción del personal de la Dirección Administrativa, así como el otorgamiento de licencias médicas, permisos que sean solicitados, así como participar en los casos de remoción y cese se dicho personal para su validación y autorización;

XXVII.- Apoyar y proporcionar la información , asesoría y cooperación técnica en materias de administración para la atención de solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas;

XXVIII.- Revisar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades como Director Administrativo para los trámites que se realicen;

XXIX- Revisar y certificar los documentos existentes de los archivos de la Dirección Administrativas para las solicitudes de auditorías y cualquier otra que por normatividad se tenga que entregar;

XXX.- Vigilar los s diferentes acuerdos y convenios celebrados por la Secretaría que sean materia de la Dirección Administrativa para su debido cumplimiento;

XXXI.- Recopilar la información de la Dirección Administrativa para la rendición de informes periódicos al Secretario (a);

XXXII.- Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de contratos y convenios que sean responsabilidad de esta Dirección para su ejecución y cumplimiento;

XXXIII.- Recopilar información de que se genere en la Dirección Administrativa para la actualización de la Plataforma Estatal de Turismo para cumplimiento de las leyes en la materia;

XXXIV.- Coordinar la atención de las solicitudes de información y protección de datos personales sean requeridas en tiempo y forma para cumplimiento de las leyes en la materia;

XXXV.- Coordinar y vigilar que la información relativa a la Dirección Administrativa se actualice en las diferentes plataformas de Transparencia para dar cumplimiento a las leyes en la materia;

XXXVI.- Programar y atender audiencias públicas en general con respecto a asuntos de la Dirección Administrativa para dar atención a quien lo solicite; y

XXXVII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

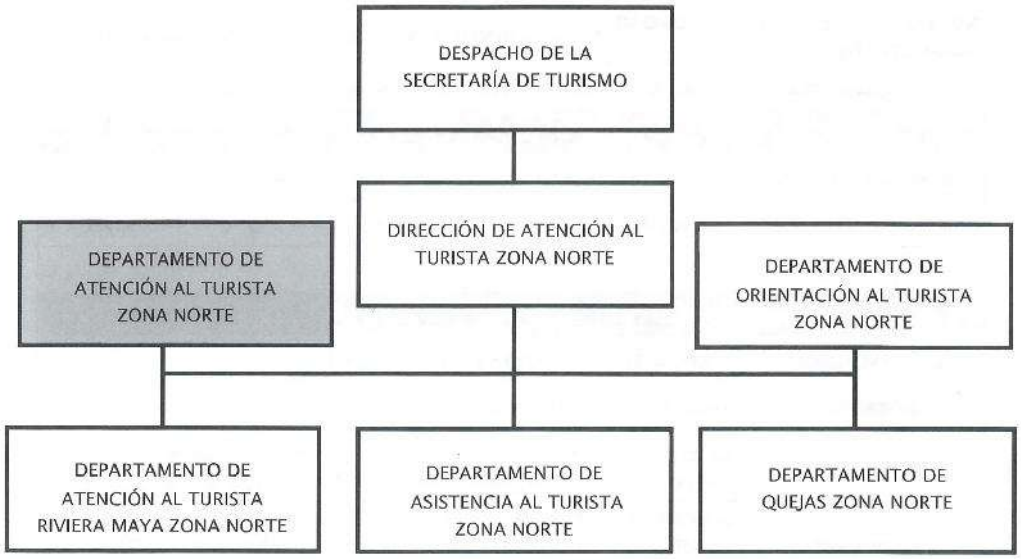
QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RUBRICAS
XV.- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
MTRA. LARISSA KREUTZ IMMICH DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE		
LIC. JONATHAN KEVIN SALAZAR RODRÍGUEZ JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE		

Página | 69

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS XV.- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE						
NOMBRE DEL PUESTO:				JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE		
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:				DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:				DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE		
RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE		
PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**	**NIVEL**
SI	( )	NO	(x)	( )		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO						
PERFIL PROFESIONAL				LICENCIATURA (TITULO Y CÉDULA) DERECHO		
EXPERIENCIA				TRES AÑOS DE EXPERIENCIA		
CONOCIMIENTO				EN CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS DEL DERECHO PROCESAL PENAL, DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIA, CONOCIMIENTO EN TÉCNICAS DE MEDIACIÓN.		
HABILIDADES				MANEJO DE SOFTWARE (WORD Y EXCEL), CAPACIDAD PARA TOMA DE DECISIONES, CAPACIDAD PARA LA RESOLUCIÓN NO VIOLENTA DE CONFLICTOS, COMUNICACIÓN ASERTIVA E INTERPRETACIÓN NORMATIVA.		
ACTITUDES				LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO Y TRABAJO BAJO PRESIÓN.		
TIPO DE PLAZA				CONFIANZA		
HORARIO LABORAL				09:00 A 17:00 HORAS		
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA						
NO	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?		CONOCIMIENTO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS HABLADO Y ESCRITO. DISPONIBILIDAD DE HORARIO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS CON TURISTAS EN HORARIOS FUERA DEL HORARIO LABORAL.		

Página | 70

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XV.- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE

Objetivo:

Atender y dar seguimiento oportuno a los turistas nacionales y extranjeros, en la Zona Norte, en situaciones que afecten su integridad física o patrimonio, coadyuvando en la denuncia ante las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, para garantizar el correcto seguimiento de las mismas.

Funciones

Sustantivas:

I.- Asegurar los instrumentos necesarios para brindar la atención inmediata, seguimiento, y resolver al turista en todos los casos que le sean asignados en la ciudad de Cancún, municipio de Benito Juárez del Estado;

II.- Auxiliar y coordinar en la denuncia ante las autoridades de los tres órdenes de gobierno y el sector empresarial, para solventar las probables violaciones en perjuicio del turista en particular y de la actividad turística en general en la Zona Norte;

III.- Compilar las necesidades de los turistas en la Zona Norte, para la concientización entre los prestadores de servicios turísticos y las autoridades competentes;

IV.- Actualizar la información de contacto de los tres órdenes de gobierno y sector privado relacionadas al atención al turista para la buena relación con ellos, en la Zona Norte;

Página | 71

V.- Recabar información en cuanto al cumplimiento de las medidas de asistencia, protección y auxilio de los turistas en la Zona Norte, en armonización con el Gobierno Federal para el amparo y garantía de ellos;

VI.- Aconsejar y guiar en cuanto la realización de los estudios de programas e iniciativas de protección al turista, para lograr la mejor atención al turista en la Zona Norte;

VII.- Notificar por medios oficiales toda la información necesaria que facilite la función entre las direcciones involucradas para el correcto funcionamiento de la Dirección de Atención al Turista Zona Norte;

Genéricas:

VIII.- Compilar la información del departamento y rendir informes periódicos al Director (a) para garantizar el correcto funcionamiento de la Dirección de Atención al Turista Zona Norte;

IX.- Registrar y archivar las bases de datos y expedientes que se generen y estén bajo el resguardo de acuerdo a la Ley General de Archivo y el Sistema de Entrega - Recepción (SENTRE);

X.- Sistematizar la información necesaria para la elaboración de manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría;

XI.- Especificar las necesidades de recursos del departamento para la elaboración del PBR en cumplimiento a las metas establecidas;

XII.- Registrar y actualizar la información relativa al departamento en las diferentes plataformas de Transparencia para que se cumpla la normatividad vigente;

XIII.- Producir información necesaria para el seguimiento y solventación de las auditorías y observaciones presentadas por los órganos de fiscalización; y

XIV.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

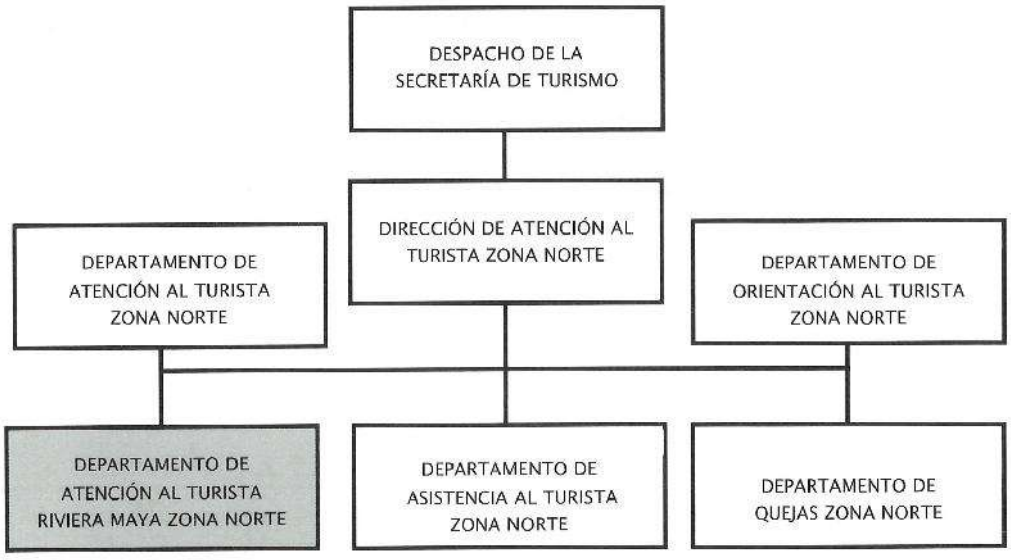
QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RUBRICAS
XV.- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA RIVIERA MAYA ZONA NORTE

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
MTRA. LARISSA KREUTZ IMMICH DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE		
LIC. RICARDO ALEXANDER GORDILLO MEJÍA JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA RIVIERA MAYA ZONA NORTE		

Página | 74

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS XVI.- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA RIVIERA MAYA ZONA NORTE						
NOMBRE DEL PUESTO:				JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA RIVIERA MAYA ZONA NORTE		
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:				DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA RIVIERA MAYA ZONA NORTE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:				DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE		
RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE		
PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**	**NIVEL**
SI	( )	NO	(x)	( )		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO						
PERFIL PROFESIONAL				LICENCIATURA (TITULO Y CÉDULA) DERECHO		
EXPERIENCIA				TRES AÑOS DE EXPERIENCIA		
CONOCIMIENTO				EN CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS DEL DERECHO PROCESAL PENAL, DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIA, CONOCIMIENTO EN TÉCNICAS DE MEDIACIÓN.		
HABILIDADES				MANEJO DE SOFTWARE (WORD Y EXCEL), CAPACIDAD PARA TOMA DE DECISIONES, CAPACIDAD PARA LA RESOLUCIÓN NO VIOLENTA DE CONFLICTOS, COMUNICACIÓN ASERTIVA E INTERPRETACIÓN NORMATIVA		
ACTITUDES				LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO Y TRABAJO BAJO PRESIÓN.		
TIPO DE PLAZA				CONFIANZA		
HORARIO LABORAL				09:00 A 17:00 HORAS		
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA						
NO	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?		CONOCIMIENTO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS HABLADO Y ESCRITO. DISPONIBILIDAD DE HORARIO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS CON TURISTAS EN HORARIOS FUERA DEL HORARIO LABORAL.		

Página | 75

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XVI.- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA RIVIERA MAYA

Objetivo:

Atender y dar seguimiento oportuno a los turistas nacionales y extranjeros, en la Riviera Maya, en situaciones que afecten su integridad física o patrimonio, coadyuvando en la denuncia ante las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, para garantizar el correcto seguimiento de las mismas.

Funciones

Sustantivas:

I.- Asegurar los instrumentos necesarios para brindar la atención inmediata, seguimiento, y resolver al turista en todos los casos que le sean asignados en la Riviera Maya, Municipio de Solidaridad en el Estado;

II.- Dirigir las necesidades de los turistas nacionales e internacionales, a la institución que le competa, para asegurar la correcta atención y dar confianza a los turistas en la Riviera Maya;

III.- Compilar las necesidades de los turistas en la Rivera Maya, para la concientización entre los prestadores de servicios turísticos y las autoridades competentes;

IV.- Actualizar la información de contacto de los tres órdenes de gobierno y sector privado relacionadas al atención al turista para la buena relación con ellos, en la Riviera maya;

V.- Recabar información en cuanto al cumplimiento de las medidas de asistencia, protección y auxilio de los turistas en la Riviera Maya, en armonización con el Gobierno Federal para el amparo y garantía de ellos;

VI.- Aconsejar y guiar en cuanto la realización de los estudios de programas e iniciativas de protección al turista, para lograr la mejor atención al turista en la Rivera Maya;

VII.- Notificar por medios oficiales, toda información necesaria, para la facilitación a la función;

Genéricas:

VIII.- Compilar la información del departamento y rendir informes periódicos al Director (a) para garantizar el correcto funcionamiento de la Dirección de Atención al Turista Zona Norte;

IX.- Registrar y archivar las bases de datos y expedientes que se generen y estén bajo el resguardo de acuerdo a la Ley General de Archivo y el Sistema de Entrega - Recepción (SENTRE);

X.- Sistematizar la información necesaria para la elaboración de manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría;

XI.- Especificar las necesidades de recursos del departamento para la elaboración del PBR en cumplimiento a las metas establecidas;

XII.- Registrar y actualizar la información relativa al departamento en las diferentes plataformas de Transparencia para que se cumpla la normatividad vigente;

XIII.- Producir información necesaria para el seguimiento y solventación de las auditorías y observaciones presentadas por los órganos de fiscalización; y

XIV.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

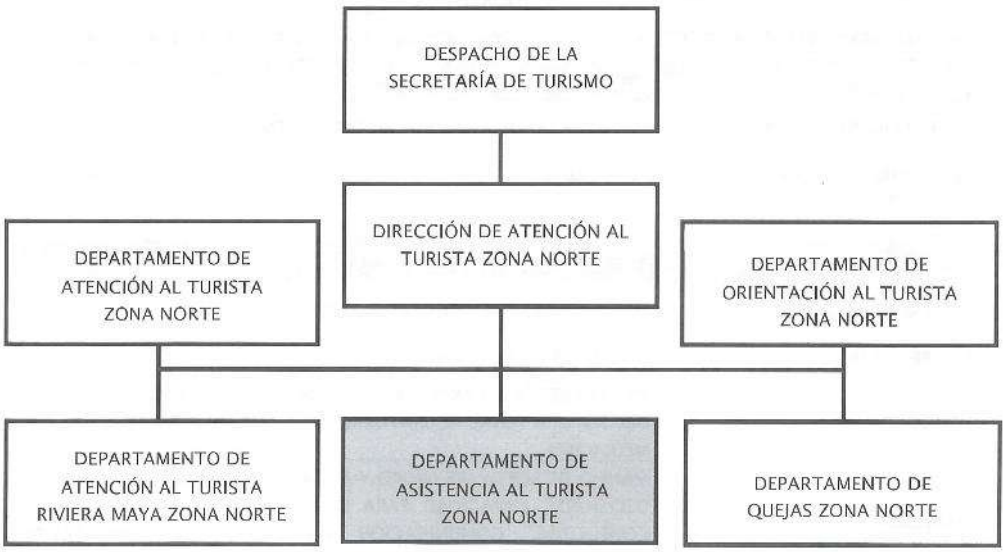
QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RUBRICAS
XVII.- DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL TURSITA ZONA NORTE

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
MTRA. LARISSA KREUTZ IMMICH DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE		
LIC.LAILA SAAB SIGUENZA JEFE (A) DEL DEPARTAMENO DE ASISTENCIA AL TURISTA ZONA NORTE		

Página | 79

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
XVII.- DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL TURISTA ZONA NORTE

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL TURISTA ZONA NORTE
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL TURISTA ZONA NORTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE

RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE			
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO		NIVEL
SI	( )	NO	(x)	( )			

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA (TITULO Y CÉDULA) DERECHO
EXPERIENCIA	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
CONOCIMIENTO	EN CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS DEL DERECHO PROCESAL PENAL, DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO, CONOCIMIENTO EN TÉCNICAS DE MEDIACIÓN
HABILIDADES	MANEJO DE SOFTWARE (WORD Y EXCEL), CAPACIDAD PARA TOMA DE DECISIONES, CAPACIDAD PARA LA RESOLUCIÓN NO VIOLENTA DE CONFLICTOS, COMUNICACIÓN ASERTIVA E INTERPRETACIÓN NORMATIVA
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO Y TRABAJO BAJO PRESIÓN.
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA

NO	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?	CONOCIMIENTO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS HABLADO Y ESCRITO. DISPONIBILIDAD DE HORARIO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS CON TURISTAS EN HORARIOS FUERA DEL HORARIO LABORAL.

Página | 80

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XVII.- DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL TURISTA ZONA NORTE

Objetivo:

Asistir a los turistas nacionales e internacionales en el Estado, a través del acompañamiento presencial o a distancia, para proceder con sus trámites en los organismos que por Ley les compete de acuerdo a la problemática presentada, con la finalidad de asegurar que los derechos de los turistas sean respetados, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.

Funciones

Sustantivas:

I.- Asegurar los instrumentos necesarios para brindar la atención inmediata, seguimiento, y resolver al turista en todos los casos que le sean asignados en la Riviera Maya, Municipio de Solidaridad en el Estado;

II.- Percibir las necesidades de los turistas nacionales e internacionales y asesorarlos para proceder con sus trámites en los organismos que por Ley les compete, de acuerdo a la problemática presentada con la finalidad de que ellos recibían la atención necesaria para el seguimiento de dichos trámites;

III.- Solicitar el consentimiento de los turistas para representarlos en las diferentes instancias en las cuales hayan interpuesto una queja o denuncia con la finalidad de asistir en el seguimiento de la denuncia;

IV.- Recibir y programar el acompañamiento a los turistas en la realización de las denuncias contra los prestadores de servicios turísticos, para verificar que se cumplan las leyes pertinentes;

V.- Mantener actualizada la información de contacto de las diferentes autoridades para contribuir con la vinculación de esta dirección con todas las autoridades presentes en el estado, además de la sociedad civil y la iniciativa privada con el objetivo de ofrecer seguimiento oportuno y cierre a todos los reportes que se reciban de los turistas;

VI.- Solicitar información actualizada en relación al cumplimiento de las acciones de asistencia a los turistas para coadyuvar con las unidades especializadas del Gobierno Federal, en el acompañamiento al cumplimiento de las acciones de protección y asistencia a los turistas que visitan el estado;

VII.- Mantener contacto y estar atenta a los esfuerzos de las distintas áreas de la Dependencia y diferentes autoridades de los tres niveles de gobierno, con el fin de integrar información actualizada para los protocolos de emergencia y/o contingencia para la atención de los turistas;

VIII.- Identificar las necesidades en cuanto a medidas de protección al turista. con la finalidad de proponer la realización de programas y campañas informativas tanto a los turistas como a los prestadores de servicios en temporadas altas y así prevenir que sean víctimas de posibles delitos;

Genéricas:

IX.- Compilar la información del departamento y rendir informes periódicos al Director (a) para garantizar el correcto funcionamiento de la Dirección de Atención al Turista Zona Norte;

X.- Registrar y archivar las bases de datos y expedientes que se generen y estén bajo el resguardo de acuerdo a la Ley General de Archivo y el Sistema de Entrega - Recepción (SENTRE);

XI.- Sistematizar la información necesaria para la elaboración de manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría;

XII.- Especificar las necesidades de recursos del departamento para la elaboración del PBR en cumplimiento a las metas establecidas;

XIII.- Registrar y actualizar la información relativa al departamento en las diferentes plataformas de Transparencia para que se cumpla la normatividad vigente;

XIV.- Producir información necesaria para el seguimiento y solventación de las auditorías y observaciones presentadas por los órganos de fiscalización;

XV.- Recabar y compartir la información que se genere en el departamento para la elaboración de dictámenes, opiniones e informes para el correcto funcionamiento de la Dirección de Atención al Turista Zona Norte; y

XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

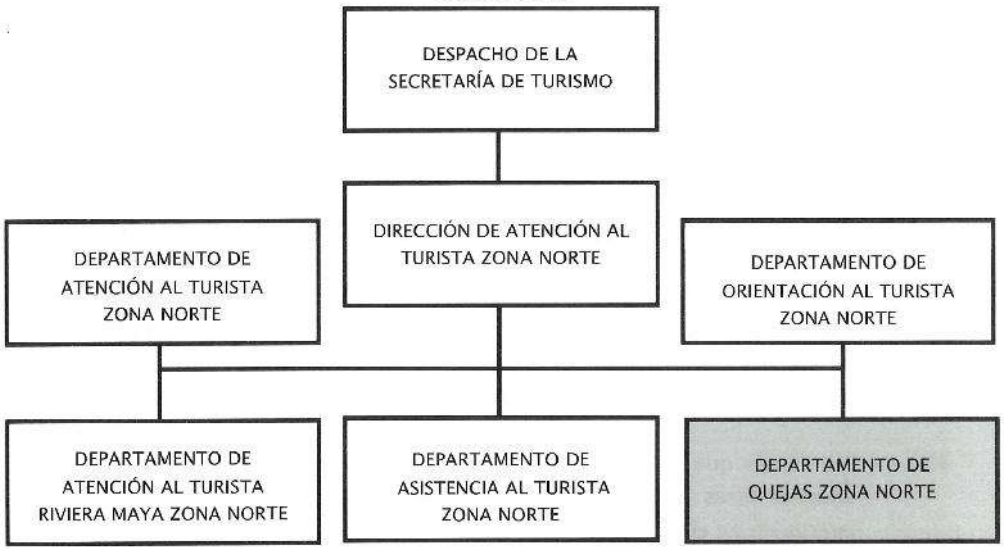
QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RUBRICAS
XVIII.- DEPARTAMENTO DE QUEJAS ZONA NORTE

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
MTRA. LARISSA KREUTZ IMMICH DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE		
LIC. LIZBETH GUADALUPE BRICEÑO CERVERA JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS ZONA NORTE		

Página | 84

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS XVIII.- DEPARTAMENTO DE QUEJAS ZONA NORTE						
NOMBRE DEL PUESTO:				JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS ZONA NORTE		
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:				DEPARTAMENTO DE QUEJAS ZONA NORTE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:				DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE		
RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE		
PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**	**NIVEL**
SI	( )	NO	(x)	( )		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO						
PERFIL PROFESIONAL				LICENCIATURA (TITULO Y CÉDULA) EN LA CARRERA DE DERECHO O EN LA CARRERA DE TURISMO INTERNACIONAL, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS, HOTELERÍA		
EXPERIENCIA				TRES AÑOS DE EXPERIENCIA		
CONOCIMIENTO				EN CONCEPTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA, CONOCIMIENTO EN TÉCNICAS DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN, CONOCIMIENTO GENERAL DE LEYES Y NORMAS NACIONALES.		
HABILIDADES				MANEJO DE SOFTWARE (WORD Y EXCEL), CAPACIDAD PARA TOMA DE DECISIONES, CAPACIDAD PARA LA RESOLUCIÓN NO VIOLENTA DE CONFLICTOS, COMUNICACIÓN ASERTIVA E INTERPRETACIÓN NORMATIVA		
ACTITUDES				LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, NEGOCIACIÓN, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO Y TRABAJO BAJO PRESIÓN.		
TIPO DE PLAZA				CONFIANZA		
HORARIO LABORAL				09:00 A 17:00 HORAS		
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA						
NO	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?		CONOCIMIENTO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS HABLADO Y ESCRITO. DISPONIBILIDAD DE HORARIO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS CON TURISTAS EN HORARIOS FUERA DEL HORARIO LABORAL.		

Página | 85

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XVIII.- DEPARTAMENTO DE QUEJAS ZONA NORTE

Objetivo:

Atender y orientar a los turistas y visitantes del Estado que presenten alguna queja ante la dependencia en contra de algún prestador de servicios turísticos para que los turistas tengas sus derechos respetados.

Funciones

Sustantivas:

I.- Atender los medios electrónicos y mantener actualizada las quejas que se reciben en el Departamento para atender las solicitudes de los turistas;

II.- Establecer comunicación con los prestadores de servicios turísticos que tuvieron quejas para dar seguimiento a las problemáticas presentada a los turistas y lograr una solución que beneficie a ambas partes;

III.- Redireccionar con la dependencia competente o el prestador de servicio turístico la problemática que se suscitó para el seguimiento adecuado buscando ofrecer una respuesta al turista;

IV.- Actualizar la información de los programas y temas de la Dirección para brindar una atención eficaz a los turistas;

V.- Depurar información relacionada a programas e iniciativas de Atención al Turista para la elaboración de nuevos programas;

VI.- Sugerir temas pertinentes para para la realización de programas de atención al turista para brindar una mejor atención y que el turista se sienta acompañado;

VII.- Colaborar en las actividades de atención al turista al que sea convocado para lograr un óptimo resultado de los esfuerzos;

Genéricas:

VIII.- Compilar la información del departamento y rendir informes periódicos al Director (a) para garantizar el correcto funcionamiento de la Dirección de Atención al Turista Zona Norte;

IX.- Registrar y archivar las bases de datos y expedientes que se generen y estén bajo el resguardo de acuerdo a la Ley General de Archivo y el Sistema de Entrega - Recepción (SENTRE);

X.- Sistematizar la información necesaria para la elaboración de manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría;

XI.- Especificar las necesidades de recursos del departamento para la elaboración del PBR en cumplimiento a las metas establecidas;

XII.- Registrar y actualizar la información relativa al departamento en las diferentes plataformas de Transparencia para que se cumpla la normatividad vigente;

XIII.- Producir información necesaria para el seguimiento y solventación de las auditorías y observaciones presentadas por los órganos de fiscalización; y

XIV.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RUBRICAS
XX.- DIRECCIÓN TÉCNICA ZONA NORTE

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
MTRO. BERNARDO CUETO RIESTRA SECRETARIO (A) DE TURISMO		
LIC. ARIEL VALTIERRA HERNÁNDEZ DIRECTOR (A) TÉCNICO (A) ZONA NORTE		

Página | 94

XIII.- Producir información necesaria para el seguimiento y solventación de las auditorías y observaciones presentadas por los órganos de fiscalización; y

XIV.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias;

garantizar el seguimiento y así buscar una solución a la misma obedeciendo la normatividad vigente;

VI.- Registrar y llenar con la información existente las fichas técnicas de los expedientes de casos recibidos y atendidos y mantenerlas en resguardo correctamente para fungir como evidencia y cumplir con la normatividad vigente;

VII.- Cumplir y estar atento con las reuniones de trabajo y eventos con el objetivo de ofrecer un mejor seguimiento a la atención al turista;

Genéricas:

VIII.- Compilar la información del departamento y rendir informes periódicos al Director (a) para garantizar el correcto funcionamiento de la Dirección de Atención al Turista Zona Norte;

IX.- Registrar y archivar las bases de datos y expedientes que se generen y estén bajo el resguardo de acuerdo a la Ley General de Archivo y el Sistema de Entrega - Recepción (SENTRE);

X.- Sistematizar la información necesaria para la elaboración de manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría;

XI.- Especificar las necesidades de recursos del departamento para la elaboración del PBR en cumplimiento a las metas establecidas;

XII.- Registrar y actualizar la información relativa al departamento en las diferentes plataformas de Transparencia para que se cumpla la normatividad vigente;

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO
MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XIX.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN AL TURISTA ZONA NORTE

Objetivo:

Orientar y dar seguimiento a los visitantes y turistas fungiendo como enlace entre el turista y las instituciones competentes de impartir justicia o áreas involucradas, para asesorar o solucionar la problemática planteada por el turista.

Funciones

Sustantivas:

I.- Recibir y coordinar con los organismos que competan, la facilitación de trámites de ley que necesiten realizar los turistas, para dar solución oportuna a la problemática presentada por el turista;

II.- Organizar y programar el acompañamiento de los turistas de manera personal para la realización de sus denuncias y dar el seguimiento a sus casos;

III.- Examinar los temas y desarrollar tareas o gestiones que sirvan para el apoyo y asesoramiento de los turistas en sus diferentes dificultades que puedan ocurrir;

IV.- Coordinar con las diferentes autoridades de los 3 niveles de gobierno y de los sectores sociales y privados reuniones para el mejoramiento de las funciones y coadyuvar en la orientación y apoyo a los turistas;

V.- Recibir y programar el acompañamiento a los turistas en la realización de las denuncias contra los prestadores de servicios turísticos para

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS XIX.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN AL TURISTA ZONA NORTE	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN AL TURISTA ZONA NORTE
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN AL TURISTA ZONA NORTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	( )	NO	(x)	( )		

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA (TITULO Y CÉDULA) DERECHO
EXPERIENCIA	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA
CONOCIMIENTO	EN CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS DEL DERECHO PROCESAL PENAL, DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO, CONOCIMIENTO EN TÉCNICAS DE MEDIACIÓN.
HABILIDADES	MANEJO DE SOFTWARE (WORD Y EXCEL), CAPACIDAD PARA TOMA DE DECISIONES, CAPACIDAD PARA LA RESOLUCIÓN NO VIOLENTA DE CONFLICTOS, COMUNICACIÓN ASERTIVA E INTERPRETACIÓN NORMATIVA
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO Y TRABAJO BAJO PRESIÓN.
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA			
NO	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?	CONOCIMIENTO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS HABLADO Y ESCRITO. DISPONIBILIDAD DE HORARIO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS CON TURISTAS EN HORARIOS FUERA DEL HORARIO LABORAL.

Página | 90

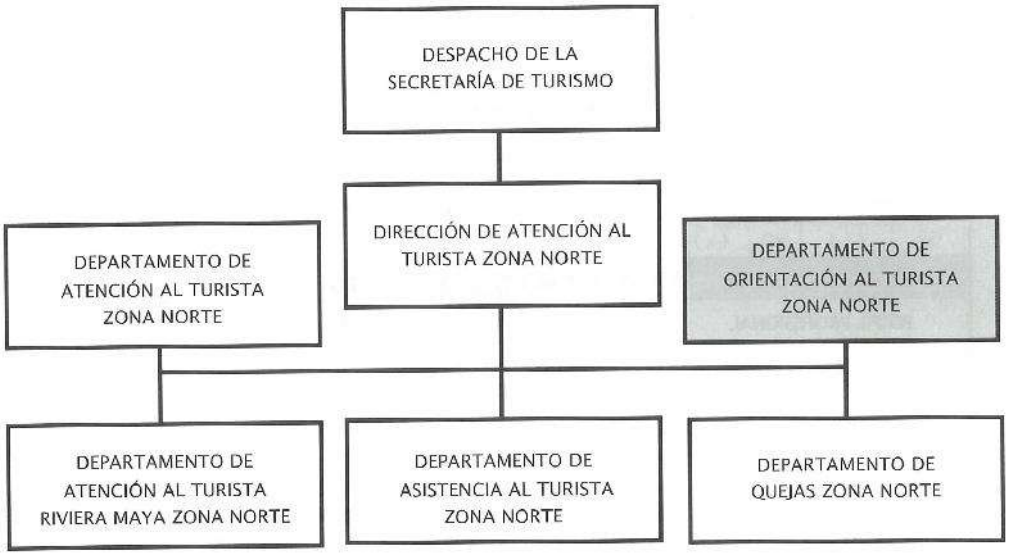
QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RUBRICAS
XIX.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN AL TURISTA ZONA NORTE

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
MTRA. LARISSA KREUTZ IMMICH DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN AL TURISTA ZONA NORTE		
LIC. MANUEL ANTONIO PADILLA CORREA JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN AL TURISTA ZONA NORTE		

Página | 89

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS XX.- DIRECCIÓN TÉCNICA ZONA NORTE						
NOMBRE DEL PUESTO:				DIRECTOR (A) TÉCNICO (A) ZONA NORTE		
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:				DIRECCIÓN TÉCNICA ZONA NORTE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:				DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO		
RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				SECRETARIO (A) DE TURISMO		
PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**	**NIVEL**
SI	(X)	NO	( )	1	SECRETARIA EJECUTIVA	800
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO						
PERFIL PROFESIONAL				LICENCIATURA (TÍTULO Y CÉDULA) EN ÁREAS SOCIALES O ADMINISTRATIVA.		
EXPERIENCIA				MÍNIMA DE 2 AÑOS.		
CONOCIMIENTO				TURISMO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.		
HABILIDADES				CAPACIDAD DE ANÁLISIS, SÍNTESIS Y EVALUACIÓN, PENSAMIENTO CRÍTICO, IDENTIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO.		
ACTITUDES				LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, SERIEDAD Y CULTURA DE CALIDAD LABORAL.		
TIPO DE PLAZA				CONFIANZA.		
HORARIO LABORAL				LUNES A VIERNES DE 9:00 AA 17:00 HRS.		
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA						
No	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?		PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, YA QUE NO SOLO SE LLEVAN LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y LAS ASIGNADAS POR LA TITULAR, SINO QUE SE BRINDA ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE LO REQUIERAN.		

Página | 95

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XX.- DIRECCIÓN TÉCNICA ZONA NORTE

Objetivo:

Brindar asesoría y apoyo técnico al Secretario (a), a las direcciones de la Secretaría y/o a la entidad que se designe; para fortalecer la gestión de la actividad turística en el Estado de Quintana Roo.

Funciones

Sustantivas:

I.- Asesorar el diseño de los proyectos y programas de la Secretaría para consolidar los objetivos planteados en los mismos;

II.- Concentrar la información de las diferentes unidades administrativas para elaborar informes, reportes, fichas técnicas, presentaciones o cualquier el documento técnico requerido;

III.- Analizar y caracterizar la problemática de los proyectos, programas, hechos y situaciones de la Secretaría para establecer estrategias y acciones que permitan una posible solución;

IV.- Gestionar las acciones de los proyectos encomendados para coadyuvar en su exitosa culminación;

V.- Revisar la correspondencia, solicitudes, planteamiento de problemáticas, proyectos y asuntos que sean dirigidos mediante oficio a la Secretaría, para canalizarlos a la unidad administrativa competente;

Página | 96

VI.- Informar, al Secretario y/o titulares de las direcciones, sobre los acuerdos alcanzados en las reuniones encomendadas a la Dirección Técnica para su adecuado seguimiento;

VII.- Elaborar la minuta correspondiente a las reuniones generales de Subsecretarios (as) y Directores (as) para el seguimiento de los acuerdos; y

VIII.- Coordinar la ejecución de los acuerdos generados en las reuniones generales de Subsecretarios (as) y Directores (as) a fin de lograr su cabal cumplimiento;

IX.- Concentrar la información de las diferentes unidades administrativas para elaborar los informes, reportes, fichas técnicas, presentaciones o cualquier otro documento técnico necesario para la comparecencia del Titular ante el Congreso del Estado y/o las reuniones de gabinete;

X.- Organizar la elaboración de los informes de trabajo de la Secretaría para la atención de los diferentes mecanismos de rendición de cuentas;

XI.- Realizar diagnósticos y estudios comparativos con entidades, municipios o destinos pares para contribuir a la mejora continua del desempeño institucional;

XII.- Participar en la revisión y actualización de la estructura organizacional y de los manuales administrativos para que sean turnados a la validación correspondiente;

XIII.- Elaborar el boletín interno para comunicar y difundir los programas y acciones que emprende la Secretaría;

XIV.- Apoyar en la organización de eventos de la Secretaría para el coadyuvar en el logro de los resultados establecidos;

Genéricas:

XV.- Coordinar y supervisar las labores encomendadas al personal de la dirección, así como evaluarlos periódicamente, para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas para la Dirección Técnica;

XVI.- Concentrar la información que se genere en la Dirección Técnica para la elaboración de dictámenes, opiniones e informes que se soliciten;

XVII.- Analizar y proyectar las necesidades de recursos de la Dirección Técnica para la elaboración del Presupuesto Basado en Resultado, en cumplimiento a las metas establecidas;

XVIII.- Coordinar los trabajos de elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Dirección para su validación ante las instancias correspondientes;

XIX.- Presentar al Secretario los nombramientos, contrataciones, desarrollo, promoción y adscripción del personal de la Dirección Técnica, el otorgamiento de licencias médicas y permisos que sean solicitados, así como participar en los casos de remoción y cese de dicho personal para su validación y autorización;

XX.- Revisar y certificar los documentos existentes en los archivos de la Dirección Técnica para las solicitudes de auditorías y cualquier otra que, por normatividad se tenga que entregar;

XXI.- Vigilar los diferentes acuerdos y convenios celebrados por la Secretaría que sean materia de la Dirección Técnica, para su debido cumplimiento;

XXII.- Recopilar la información de la Dirección Técnica para la rendición de informes periódicos al Secretario (a);

XXIII.- Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de contratos y convenios que sean responsabilidad de la Dirección Técnica para su ejecución y cumplimiento;

XXIV.- Recopilar información que se genere en la Dirección Técnica para la actualización de la Plataforma Estatal de Turismo, para cumplimiento de las leyes en la materia;

XXV.- Coordinar la atención oportuna de las solicitudes de información para garantizar el acceso a la información con la que se cuenta en la Dirección Técnica;

XXVI.- Coordinar y vigilar que la información relativa a la Dirección Técnica se actualice en las diferentes plataformas, para cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de Transparencia;

XXVII.- Programar y atender audiencias públicas en general con respecto a asuntos de la Dirección Técnica para dar atención a quien lo solicite; y

XXVIII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUINTANA ROO

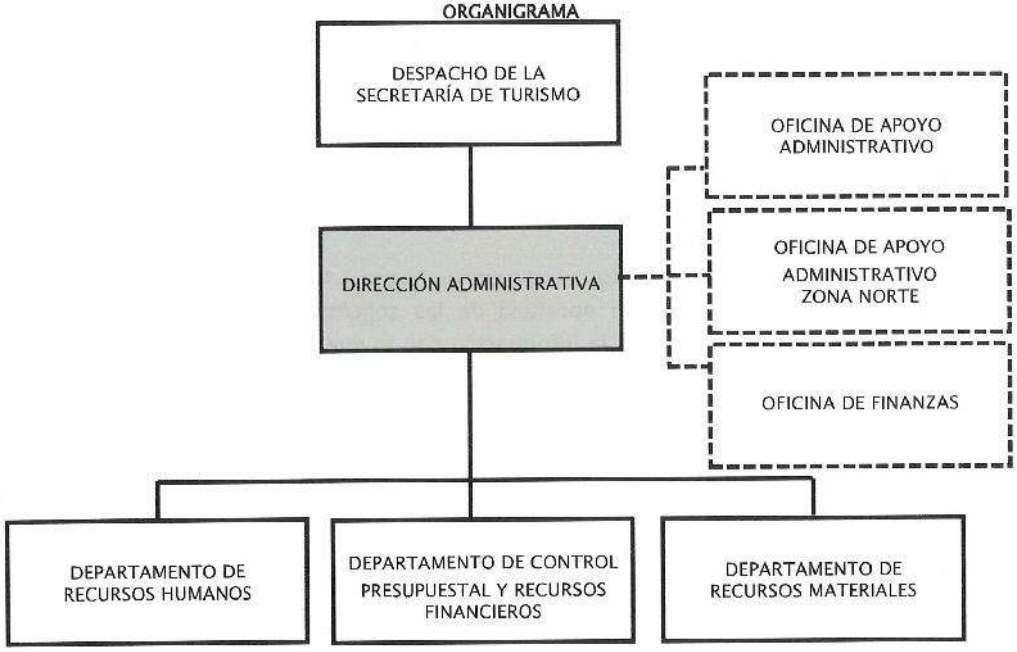
SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RUBRICAS
XXI.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
MTRO. BERNARDO CUETO RIESTRA SECRETARIO (A) DE TURISMO		
M.A. CLAUDIO CALDERON MALDONADO DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)		

Página | 100

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
XXI.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE (A) INMEDIATO (A)	SECRETARIO DE TURISMO

PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**	**NIVEL**
SI	X	NO	( )	1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	500
				1	JEFE (A) DE OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO	600
				1	JEFE (A) DE OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO ZONA NORTE	600
				1	JEFE (A) DE OFICINA DE FINANZAS	600
				1	SECRETARIA EJECUTIVA	800
				1	ANALISTA TÉCNICO	900
				1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1300
				1	CHOFER	1000

Página | 101

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	1	CHOFER	5030
	1	INTENDENTE	5010
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA		
EXPERIENCIA	3 AÑOS		
CONOCIMIENTO	ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS, INVENTARIOS, CONTABILIDAD		
HABILIDADES	MANEJO DE WORD, EXCELL, POWER POINT, PLATAFORMAS DE VIDEOCONFERENCIA		
ACTITUDES	LIDERAZGO, HONESTIDAD, RESPONSABILIDAD, ANALISIS, TRABAJO EN EQUIPO		
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA		
HORARIO LABORAL	9:00 A 17:00 HORAS		
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA			
No	X	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?	

Página | 102

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XXI.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, así como los servicios generales en la Secretaría de Turismo de conformidad a la normatividad existente para el logro de los objetivos establecidos.

Funciones

Sustantivas:

I.- Coordinar con el Titular de la Secretaría los lineamientos para la administración del personal, recursos financieros y materiales para aplicar en la operatividad de la Dependencia;

II.- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales autorizados y asignados a la Secretaría para cumplimiento a las políticas y normatividad que determine el Ejecutivo del Estado;

III.- Coordinar los trabajos de integración del Presupuesto Basado en Resultados de las diferentes Unidades Administrativas de la Dependencia para su validación y aprobación;

IV.- Gestionar ante la Secretaria de Finanzas y Planeación los tramites de presupuesto del Presupuesto Basado en Resultados autorizado para su aplicación financiera;

V.- Supervisar la revisión administrativa de los proyectos de contratos que afecten el presupuesto para su correcta aplicación;

Página | 103

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VI.- Comunicar a todo el personal la normatividad que se emita para el ejercicio del PBR para su debido cumplimiento;

VII.- Supervisar la emisión de estados presupuestales y conciliaciones bancarias de los departamentos de la dirección, para cualquier trámite que se requiera;

VIII.- Gestionar los movimientos del personal de la dependencia ante la Secretaria de Finanzas y Planeación para la afectación de la nómina de la Secretaría;

IX.- Coordinar la integración de modificaciones a la estructura orgánica de la dependencia para su validación correspondiente;

X.- Coordinar los procedimientos y trámite de los concursos de oposición del Servicio Profesional de Carrera, siendo el enlace de la dependencia ante la Secretaria de Finanzas y Planeación para la contratación de los ganadores;

XI.- Coordinar la integración del Manual de Organización y manual de Procedimientos de la dependencia y presentarlo ante las instancias correspondientes para su validación;

XII.- Supervisar a través del departamento de RH el programa de estímulos y recompensas autorizado para su aplicación;

XIII.- Gestionar y supervisar el pago por parte de recursos humanos de las remuneraciones al personal, así como el trámite y control de incidencias para la afectación de la nómina;

XIV.- Comunicar al personal los cursos de capacitación que se ofrecen a través de la Secretaria de Finanzas y Planeación para el control del personal capacitado;

Página | 104

XV.- Coordinar los trabajos de supervisión y mejoras de los lugares de trabajo para reportarlos a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;

XVI.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes legislativo, Ejecutivo y Judicial así como el Reglamento de las Condiciones Generales de trabajo para el correcto desempeño de los trabajadores;

XVII.- Supervisar a través del departamento de recursos materiales la Oficialía de Partes de la dependencia para control y envío de documentos a las áreas correspondientes;

XVIII.- Supervisar y coordinar la documentación en concentración generada en la dependencia para su correcta guarda, custodia y almacenamiento;

XIX.- Coordinar la integración y trabajos de los Comités de Protección Civil de la dependencia para cumplimiento al Programa Interno de Protección Civil;

XX.- Coordinar y validar el Programa Anual de Adquisiciones de la dependencia para su cumplimiento y reporte a las instancias correspondientes;

XXI.- Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios de la dependencia para informe y validación de adquisiciones y contratación de servicios;

XXII.- Emitir y comunicar a todo el personal los lineamientos respectivos para la conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo al servicio de la dependencia;

XXIII.- Supervisar y coordinar los inventarios del mobiliario, equipo de oficina y transporte para tener el control correspondiente;

Genéricas:

XXIV.- Coordinar y supervisar las labores encomendadas del personal de los departamentos de la dirección así como evaluarlos periódicamente para el cumplimiento de las metas establecidas;

XXV.- Informar y acordar con el Secretario (a) los asuntos relevantes de la Dirección Administrativa para su trámite correspondiente;

XXVI.- Concentrar la información que se genere en la Dirección Administrativa para la elaboración de dictámenes, opiniones e informes que se soliciten;

XXVII.- Analizar y proyectar las necesidades de recursos de la dirección administrativa para la elaboración del PBR en cumplimiento a las metas establecidas;

XXVIII.- Supervisar y aprobar el ejercicio del presupuesto aprobado de la dirección conforme a la normatividad existente para su ejercicio correspondiente;

XXIX.- Coordinar los trabajos de elaboración de manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Dirección para su validación ante las instancias correspondientes;

XXX.- Presentar al Secretario (a) los proyectos de modificación de la estructura de la Dirección Administrativa de conformidad a las necesidades de la Secretaría para su validación ante las instancias correspondientes;

XXXI.- Presentar a el Secretario los nombramientos, contrataciones, desarrollo, promoción y adscripción del personal de la Dirección Administrativa, así como el otorgamiento de licencias médicas, permisos que sean solicitados, así como participar en los casos de remoción y cese se dicho personal para su validación y autorización;

XXXII.- Apoyar y proporcionar la información , asesoría y cooperación técnica en materias de administración para la atención de solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas;

XXXIII.- Revisar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades como Director Administrativo para los trámites que se realicen;

XXXIV.- Revisar y certificar los documentos existentes de los archivos de la Dirección Administrativas para las solicitudes de auditorías y cualquier otra que por normatividad se tenga que entregar;

XXXV.- Vigilar los s diferentes acuerdos y convenios celebrados por la Secretaría que sean materia de la Dirección Administrativa para su debido cumplimiento;

XXXVI.- Recopilar la información de la Dirección Administrativa para la rendición de informes periódicos al Secretario (a);

XXXVII.- Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de contratos y convenios que sean responsabilidad de esta Dirección para su ejecución y cumplimiento;

XXXVIII. Recopilar información de que se genere en la Dirección Administrativa para la actualización de la Plataforma Estatal de Turismo para cumplimiento de las leyes en la materia;

XXXIX.- Coordinar la atención de las solicitudes de información y protección de datos personales sean requeridas en tiempo y forma para cumplimiento de las leyes en la materia;

XL.- Coordinar y vigilar que la información relativa a la Dirección Administrativa se actualice en las diferentes plataformas de Transparencia para dar cumplimiento a las leyes en la materia;

XLI.- Programar y atender audiencias públicas en general con respecto a asuntos de la Dirección Administrativa para dar atención a quien lo solicite; y

XLII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

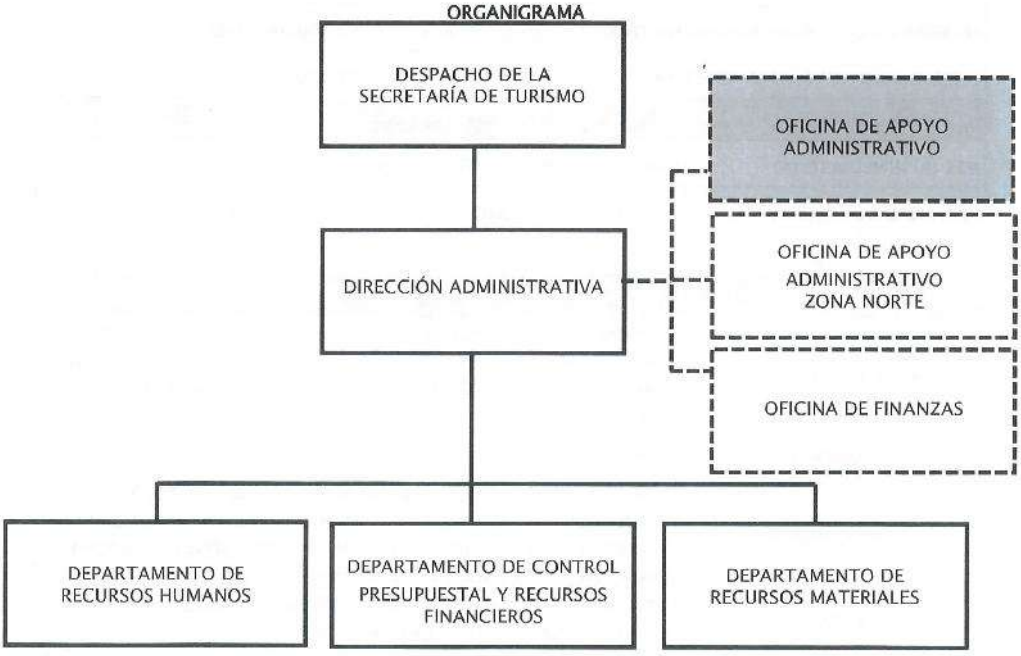
QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RUBRICAS
XXII.- OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
M.A. CLAUDIO CALDERON MALDONADO DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)		
ING. EDITH MONTOYA MEJÍA JEFE (A) DE OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO		

Página | 109

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
XXII.- OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DE OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)				
PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**	**NIVEL**		
SI	( )	NO	(X)					

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERIA (PASANTE) EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL, ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL, ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.
EXPERIENCIA	2 AÑOS
CONOCIMIENTO	CONOCIMIENTOS GENERALES EN DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES CONOCIMIENTOS GENERALES EN ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES CONOCIMIENTOS GENERALES EN PRESTACIONES LABORALES CONOCIMIENTOS GENERALES DE RECURSOS HUMANOS
HABILIDADES	GESTIÓN DEL TIEMPO, COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN.
ACTITUDES	ANÁLISIS, INICIATIVA/PROACTIVIDAD, SEGUIMIENTO, MANEJO DE ESTRÉS, COMUNICACIÓN ASERTIVA
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	9:00 A 17:00 HORAS.

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA

No	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?	CAPACIDAD DE SER PROACTIVO Y DE ACTUAR DE FORMA ANTICIPADA

Página | 110

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XXII.- OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Apoyar en el control administrativo del departamento de recursos humanos, realizando una correcta gestión y seguimiento a los procesos y prestaciones del personal, a fin de cumplir en tiempo y forma con los objetivos propios del departamento de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

Funciones

Sustantivas:

I.- Recabar la firma de los trabajadores en las nóminas dentro de los periodos correspondientes para realizar el proceso de comprobación ante la Instancia autorizada;

II.- Recepcionar la documentación correspondiente para dar trámite de los apoyos a los que tienen derecho los trabajadores para su pago oportuno;

III.- Realizar los formatos correspondientes para los movimientos de personal, tales como altas, promociones, cambios de adscripción, transferencias, permutas, licencias y bajas; a fin de garantizar los procesos en tiempo y forma ante la Secretaria de Finanzas y Planeación;

IV.- Capturar en el Sistema de Trámites y Servicios de Recursos Humanos en Línea, los movimientos causales de reintegro para los trámites a que haya lugar en la Secretaria de Finanzas y Planeación para la emisión del recibo correspondiente;

Página | 111

V.- Realizar las notificaciones de declaración patrimonial al personal causal de altas, bajas o promociones, así como capturar en el Sistema Declaranet los movimientos correspondientes;

VI.- Elaborar los formatos correspondientes al trámite de actualización y/o modificación de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Turismo, así como dar seguimiento en los tiempos estipulados por las instancias verificadoras con la finalidad de lograr su debida validación para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

VII.- Realizar los trámites pertinentes para los Concursos de Oposición, nombramientos temporales y altas por libre designación, así como dar el seguimiento necesario ante la Dirección General de Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de cumplir con las necesidades organizacionales de la Secretaría de Turismo;

VIII.- Recepcionar y capturar las Cedulas de Perfil y Descripción de Puestos, de todas las Áreas Administrativas a fin de capturar en el Sistema de Recursos Humanos SIDEOL y SIED, con el fin de obtener la validación de cada una de ellas;

IX.- Recepcionar y capturar en el Sistema de Administración del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, los requerimientos que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo soliciten a fin de cumplir con los acuerdos de Instituciones Educativas y Dependencias del Gobierno del Estado;

X.- Ejecutar las acciones pertinentes para el cumplimiento de las funciones y/o actividades que asigne el jefe inmediatamente superior, para dar cumplimiento a las órdenes recibidas.

Genéricas:

XI.- Atender los asuntos relevantes de la Oficina de Apoyo Administrativo y el Departamento de Recursos Humanos, con el superior jerárquico, para su conocimiento y espera de instrucciones;

XII.- Verificar los catálogos y resguardos de los inventarios de bienes muebles asignados al Departamento de Recursos Humanos para cumplir con las solicitudes de la Dirección Administrativa;

XIII.- Colaborar en la actualización de las bases de datos y expedientes bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y el Sistema de Entrega – Recepción (SENTRE);

XIV.- Colaborar en la formulación de los Proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Manual de Trámites y Servicios del Departamento de Recursos Humanos para cumplir con la solicitud de la Unidad Administrativa;

XV.- Elaborar los oficios de respuesta en tiempo y forma de las solicitudes de información y protección de datos personales que turne el Director Administrativo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública para el Estado de Quintana Roo, a la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normatividades en la materia;

XVI.- Realizar el llenado de formatos correspondiente al Departamento de Recursos Humanos y cargar en la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para cumplir en tiempo y forma con la normatividad en la materia;

XVII.- Coadyuvar en el resguardo de la documentación comprobatoria en materia de auditorías para presentarla en caso de solicitud por las instancias correspondientes;

XVIII.- Apoyar en las acciones para la solventación de las auditorías y observaciones presentadas por los órganos de fiscalización para dar seguimiento y solventar las observaciones realizadas;

XIX.- Elaborar los informes correspondientes sobre las actividades encomendadas a la Oficina de Apoyo Administrativo de manera oportuna para cumplir con la solicitud de su superior jerárquico inmediato; y

XX.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUINTANA ROO

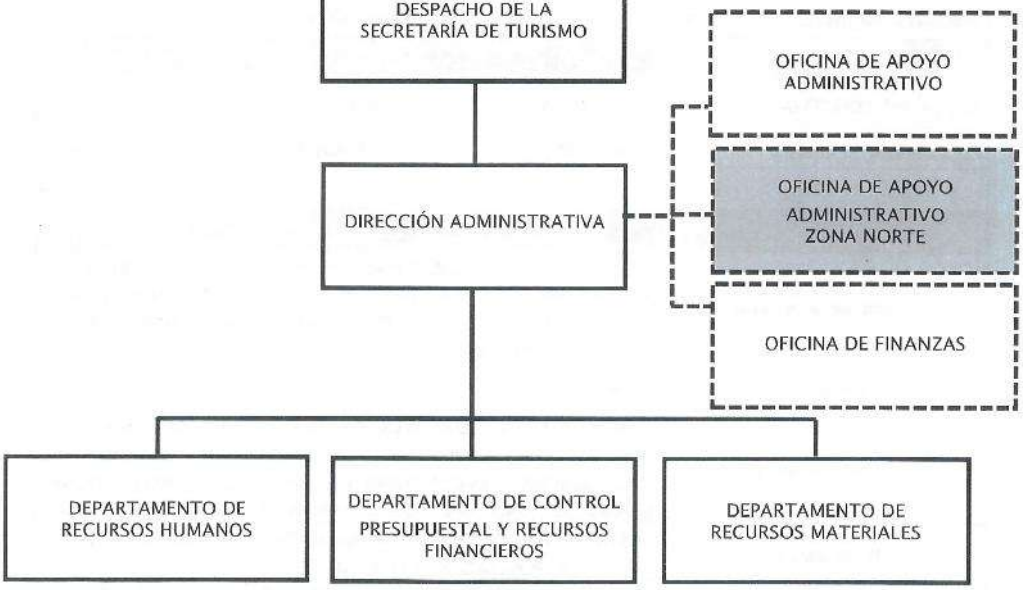
SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RUBRICAS
XXIII.- OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO ZONA NORTE

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
M.A. CLAUDIO CALDERON MALDONADO DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)		
LIC. RUFINO OMAR UH CASTILLO JEFE (A) DE OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO ZONA NORTE		

Página | 115

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS XXIII.- OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO ZONA NORTE						
NOMBRE DEL PUESTO:				JEFE (A) DE OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO ZONA NORTE		
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:				OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO ZONA NORTE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:				DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)		
PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**	**NIVEL**
SI	( )	NO	(X)			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO						
PERFIL PROFESIONAL				LICENCIATURA O INGENIERIA (PASANTE) EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL, ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL, ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.		
EXPERIENCIA				2 AÑOS		
CONOCIMIENTO				CONOCIMIENTOS GENERALES EN DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES CONOCIMIENTOS GENERALES EN ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES CONOCIMIENTOS GENERALES EN PRESTACIONES LABORALES CONOCIMIENTOS GENERALES DE RECURSOS HUMANOS		
HABILIDADES				GESTIÓN DEL TIEMPO, COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN.		
ACTITUDES				ANÁLISIS, INICIATIVA/PROACTIVIDAD, SEGUIMIENTO, MANEJO DE ESTRÉS, COMUNICACIÓN ASERTIVA		
TIPO DE PLAZA				CONFIANZA		
HORARIO LABORAL				9:00 A 17:00 HORAS.		
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA						
No	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?		CAPACIDAD DE SER PROACTIVO Y DE ACTUAR DE FORMA ANTICIPADA		

Pagina | 116

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VI.- Supervisar a través del departamento de RH el programa de estímulos y recompensas autorizado para su aplicación;

VII.- Informar al departamento de recursos humanos el trámite y control de incidencias para la afectación de la nómina;

VIII.- Coordinar los trabajos de supervisión y mejoras de los lugares de trabajo para reportarlos a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la zona norte;

IX.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes legislativo, Ejecutivo y Judicial así como el Reglamento de las Condiciones Generales de trabajo para el correcto desempeño de los trabajadores e informar a la Dirección Administrativa cualquier incidencia;

X.- Coordinar la Oficialía de Partes de la zona norte para control y envío de documentos a las áreas correspondientes;

XI.- Coordinar la documentación en concentración generada en la zona norte para su correcta guarda, custodia y almacenamiento;

XII.- Coordinar la integración y trabajos de los Comités de Protección Civil de la dependencia para cumplimiento al Programa Interno de Protección Civil;

XIII.- Coordinar y validar el Programa Anual de Adquisiciones de la dependencia para su cumplimiento y reporte a las instancias correspondientes;

XIV.- Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios de la dependencia para informe y validación de adquisiciones y contratación de servicios;

Página | 118

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XXIII.- OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO ZONA NORTE

Objetivo:

Organizar, controlar y coordinar los recursos humanos y materiales, de acuerdo a los procedimientos y normas constituidas a fin de dar cumplimiento a los objetivos y tareas establecidas por las diferentes Direcciones de la Secretaría de Turismo en el Municipio de Benito Juárez.

Funciones

Sustantivas:

I.- Proporcionar los recursos humanos, financieros y materiales autorizados y asignados a las áreas de la zona norte Secretaría para cumplimiento a las políticas y normatividad que determine el Ejecutivo del Estado;

II.- Gestionar ante la Dirección Administrativa los tramites de Presupuesto Basado en Resultado autorizado para su aplicación financiera de las áreas de la zona norte;

III.- Comunicar a todo el personal de la zona norte la normatividad que se emita para el ejercicio del Presupuesto Basado en Resultado para su debido cumplimiento;

IV.- Gestionar ante el departamento de recursos humanos los movimientos del personal de la zona norte ante la Secretaria de finanzas y planeación para la afectación de la nómina de la Secretaría;

V.- Coordinar la integración de modificaciones a la estructura orgánica de la dependencia para su validación correspondiente;

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XV.- Emitir y comunicar al personal de la zona norte los lineamientos respectivos para la conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo al servicio de la dependencia.

Genéricas:

XVI.- Informar y acordar con el Director (a) los asuntos relevantes de la Dirección Administrativa en la zona norte para su trámite correspondiente;

XVII.- Concentrar la información que se genere en la Dirección Administrativa en la zona norte para la elaboración de dictámenes, opiniones e informes que se soliciten;

XVIII.- Apoyar y proporcionar la información , asesoría y cooperación técnica en materias de administración para la atención de solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas de la zona norte;

XIX.- Recopilar la información de la Dirección Administrativa en la zona norte para la rendición de informes periódicos al Secretario (a);

XX.- Coordinar la atención de las solicitudes de información y protección de datos personales sean requeridas en tiempo y forma para cumplimiento de las leyes en la materia; y

XXI.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

Página | 119

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RUBRICAS
XXIV.- OFICINA DE FINANZAS

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
M.A. CLAUDIO CALDERON MALDONADO DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)		
LIC. JUAN ALEJANDRO CEL BALAM JEFE (A) DE OFICINA DE FINANZAS		

Página | 170

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
XXIV.- OFICINA DE FINANZAS

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DE OFICINA DE FINANZAS
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	OFICINA DE FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE (A) INMEDIATO (A)			DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)				
PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**	**NIVEL**	
SI		NO	(X)				

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL	CONTADOR (A) PÚBLICO; LCDO. (A) EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS; LCDO. (A) EN ECONOMIA.
EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN EL PUESTO O AREAS AFINES.
CONOCIMIENTO	CONTABILIDAD GENERAL, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, ELABORACION E INTEGRACION DE PRESUPUESTOS, CONTABILIDAD DE COSTOS, ECONOMIA Y ESTADISTICA, Y AUDITORIA.
HABILIDADES	SABER TRABAJAR EN EQUIPO, BUENA COMUNICACIÓN, TOMA DE DECISIONES, ADAPTARSE AL EQUIPO, CREATIVO, ORGANIZADO, DESEOS DE SUPERACION.
ACTITUDES	MANEJO DE LA SITUACION QUE ENFRENTE, LIDERAZGO, PERSONALIDAD, PROACTIVO, SER RESOLUTIVO.
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	9 A 17 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA

No	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?	PACIENCIA, HONESTO (A), AUTOEXIGENTE, RESPETUOSO (A), ESPIRITU COMPETITIVO, PRACTICO (A), PUNTUAL, ANALITICO (A), CONCILIADOR (A). SE REQUIERE PARA EL DESEMPEÑO DE LAS OBLIGACIONES DEL PUESTO EN EL CUAL SE ANALIZA, INTEGRA Y DISTRIBUYE EL PRESUPUESTO, ASI COMO EL MANEJO DE LOS RECURSOS QUE NOS TRANSFIEREN PARA SU PAGO A PERSONAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS.

Página | 121

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XXIV.- OFICINA DE FINANZAS

Objetivo:

Concentrar, revisar y registrar contablemente toda la documentación emanada del proceso de suficiencia presupuestal y pago del presupuesto ejercido durante el ejercicio fiscal; con el propósito de generar reportes financieros que coadyuven en la toma de decisiones sobre los programas y proyectos enfocados, como objetivo principal, para el fortalecimiento de la Secretaría de Turismo en el Estado.

Funciones

Sustantivas:

I.- Gestionar, integrar y presentar la información financiera según el presupuesto ejercido en sus diferentes niveles de desagregación y tiempos contables. Para cubrir los requerimientos de información de los órganos e instancias solicitantes de información a través de los reportes e informes mensuales, trimestrales y/o anuales;

II.- Concentrar, revisar, integrar y registrar a través de pólizas contables en el sistema CONTAFISCAL de Control 2000. Toda documentación emanada de los procedimientos del ejercicio del gasto en los diferentes tramites presupuestales. Tales como Pagos por concepto de viáticos, facturas de servicios, órdenes de compra, pasajes de avión, servicios básicos, fondos revolventes, recuperaciones de gastos y nóminas de sueldos;

III.- Elaborar y emitir reportes financieros que coadyuven directamente con la solventación de requerimientos de información financiera y presupuestal, solicitados por las autoridades y entidades con la facultad para realizar auditorías, revisiones y compulsas a la dependencia. Tales como la Secretaría de la Contraloría y Auditoria Superior del Estado, así como también la

integración de información para el llenado de anexos en la Plataforma Nacional de Transparencia y los requerimientos de unidades internas de Transparencia por medio de Infomexqroo. al igual que mantener actualizado el Sistema Entrega Recepción;

IV.- Coadyuvar con la solventación de requerimientos de información financiera y presupuestal, solicitados por las autoridades y entidades con la facultad para realizar auditorías, revisiones y compulsas a la dependencia, tales como la Secretaría de la Contraloría y Auditoria Superior del Estado, así como también la integración de información para el llenado de anexos en la Plataforma Nacional de Transparencia y con ello, cumplir en tiempo y forma las solicitudes de dicha plataforma

V.- Revisar, clasificar, ordenar y registrar toda la documentación concentrada en pólizas contables, controles por tipo de trámite del departamento de control presupuestal y recursos financieros en el sistema entrega recepción, a fin de mantenerlo actualizado para cumplir los requisitos establecidos por la secretaría de la contraloría

Genéricas:

VI.- Mantener informado a mi jefe inmediato de las actividades realizadas durante el día, semana o mes, para tomar decisiones respecto a la atención a prioridades en la entrega de información financiera, presupuestal o contable. Según los tiempos establecidos para el cumplimiento estipulado en las solicitudes de las instancias o autoridades que la requieren;

VII.- Llevar a cabo el registro en el sistema SENTRE de todos y cada uno de los expediente de pólizas contables en periodos mensuales. Así como los legajos que contienen controles con valor documental que respalde el ejercicio del gasto y presupuesto;

VIII.- Tener disponibilidad y cooperación en la revisión de observación y solicitudes de información requerida por el Órgano de Control Interno y la Auditoría Superior del Estado. Y a su vez formular los reportes de información para solventar y cumplir en tiempo y forma con lo establecidos en las distintas auditorias y/o revisiones; y

IX.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUINTANA ROO

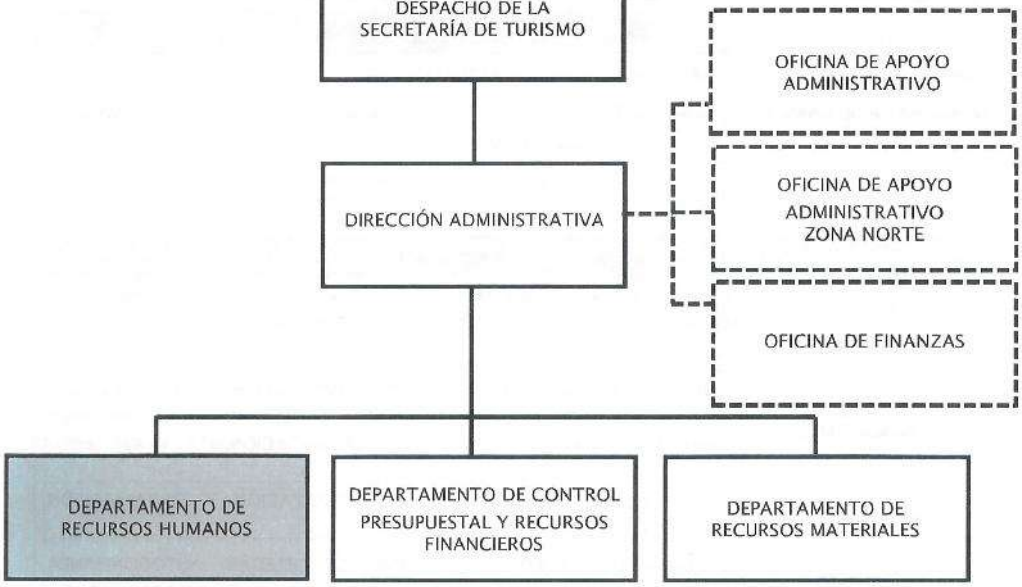
SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RUBRICAS
XXV.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
M.A. CLAUDIO CALDERON MALDONADO DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)		
LIC. ILSE IRAIS CRUZ NARANJO JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		

Página | 125

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
XXV.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)			
PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**		**NIVEL**
SI	(X)	NO	( )	1	ANALISTA TÉCNICO		5120
				1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		800
				1	ANALISTA		1000

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERIA (TÍTULO Y CÉDULA) EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y GESTÍON EMPRESARIAL.
EXPERIENCIA	3 AÑOS
CONOCIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
HABILIDADES	COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y LIDERAZGO
ACTITUDES	COMUNICACIÓN ASERTIVA, CAPACIDAD DE DELEGAR, AUTOCONFIANZA, HABILIDADES DE PERSUACIÓN Y RESOLUCIÓN NO VIOLENTA DE CONFLICTOS.
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	9:00 A 17:00 HORAS.

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA

No	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?	SI, CONOCIMIENTOS GENERALES DE RECURSOS HUMANOS, CONCEPTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN, CONOCIMIENTOS GENERALES EN MOVIMIENTOS DE PERSONAL, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES Y EN ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES.

GUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XXV.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Administrar, coordinar, verificar o supervisar la ejecución de la normatividad y políticas de recursos humanos, para realizar los trámites correspondientes, de conformidad con las disposiciones establecidas (o aplicables) para las dependencias en materia de Recursos Humanos.

Funciones

Sustantivas:

I.- Conciliar la nómina con la instancia que compete, para el pago de las nóminas ordinarias, extraordinarias y complementarias;

II.- Coordinar la entrega de nómina a los trabajadores para su firma, a fin de realizar el proceso de comprobación ante la Instancia autorizada;

III.- Preservar la chequera y token asignados a la cuenta de nómina, para el pago de sueldos y prestaciones de los trabajadores;

IV.- Revisar los archivos emitidos por la Secretaria de Finanzas y Planeación, para la aplicación del pago de sueldos de los trabajadores, mediante transferencias electrónicas o cheques;

V.- Coordinar el buen funcionamiento del Sistema de Evaluación al Desempeño, para la aplicación de estímulos de acuerdo a la normatividad vigente;

Página | 127

VI.- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y planeación, los estímulos y recompensas de los trabajadores de esta Secretaría para el pago de las prestaciones que apliquen de acuerdo a los criterios del Manual de Remuneraciones para la administración de los Recursos Humanos;

VII.- Dar trámite y seguimiento a los movimientos de personal, tales como altas, promociones, cambios de adscripción, transferencias, permutas, licencias y bajas; a fin de garantizar los procesos en tiempo y forma ante la Secretaria de Finanzas y Planeación;

VIII.- Integrar los expedientes de los trabajadores y resguardarlos por un tiempo determinado, a fin de contar con la debida documentación para futuras consultas;

IX.- Supervisar el Sistema de Trámites y Servicios de Recursos Humanos en Línea, los movimientos causales de reintegro para los trámites a que haya lugar en la Secretaria de Finanzas y Planeación para la emisión del recibo correspondiente;

X.- Coordinar en el Sistema de Recursos Humanos en Línea, los movimientos causales de baja para los trámites en las instancias competentes, a fin de solicitar la solventación presupuestal y realizar el pago oportunamente;

XI.- Elaborar de acuerdo a las necesidades y requerimientos propios de la plantilla que conforman el capítulo 1000 (servicios personales), el presupuesto anual para la validación y aprobación de la Secretaria de Finanzas y Planeación;

XII.- Capturar los movimientos de personal como altas, bajas y promociones en el Sistema Declaranet y notificar a los Servidores Públicos con obligación

de Declaración Patrimonial y Conflicto de Intereses para que realicen su declaración correspondiente en tiempo y forma;

XIII.- Coordinar los procesos de actualización y/o modificación de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Turismo con los formatos correspondientes, así como dar seguimiento y trámite hasta lograr su debida validación a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

XIV.- Gestionar los trámites pertinentes para los Concursos de Oposición, nombramientos temporales y altas por libre designación, así como los trámites necesarios ante la Dirección General de Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de cumplir con las necesidades organizacionales de la Secretaría de Turismo;

XV.- Coordinar las acciones necesarias para la actualización de las Cedulas de Perfil y Descripción de Puestos, de todas las Áreas Administrativas a fin de mantener actualizado el catálogo de puestos en el Sistema de Recursos Humanos SIDEOL y SIED;

XVI.- Difundir los programas de capacitación que oferta el Servicio Profesional de Carrera y llevar el control de las capacitaciones que toman los trabajadores de esta Secretaría, a fin de fomentar la importancia de estar en constante actualización para superarse en el ámbito laboral;

XVII.- Organizar la participación de los integrantes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en las distintas actividades de implementación a fin de realizar acciones de seguridad, así como elaborar los informes en forma periódica de dicha comisión;

XVIII.- Ejecutar y supervisar las disposiciones emitidas por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes legislativo, Ejecutivo y Judicial, así

como el Reglamento de las Condiciones Generales de trabajo, para su debido cumplimiento;

XIX.- Realizar la integración de la información para actualizar el Manual de Organización y Procedimientos, con el fin de dar trámite ante las instancias correspondientes para su autorización y validación;

XX.- Coordinar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para el debido cumplimiento de las necesidades que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo soliciten a fin de lograr con los acuerdos de las Instituciones Educativas y Dependencias del Gobierno del Estado;

Genéricas:

XXI.- Proponer las labores al personal dependiente del Departamentos de Recursos Humanos, para cumplir con las tareas asignadas por el titular de la Dirección Administrativa;

XXII.- Reportar los asuntos relevantes del Departamento de Recursos Humanos al superior jerárquico, para su conocimiento y espera de instrucciones;

XXIII.- Participar en la actualización de los catálogos y resguardos de los inventarios de bienes muebles asignados al Departamento de Recursos Humanos para cumplir con las solicitudes de la Dirección Administrativa;

XXIV.- Participar en la actualización de las bases de datos y expedientes bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y el Sistema de Entrega - Recepción (SENTRE);

XXV.- Participar en la formulación de los Proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Manual de Trámites y Servicios del Departamento de Recursos Humanos para cumplir con la solicitud de la Unidad Administrativa;

XXVI.- Participar en la propuesta del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la Dirección Administrativa, para su validación por parte del Secretario;

XXVII.- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información y protección de datos personales que turne el Director Administrativo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública para el Estado de Quintana Roo, a la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normatividades en la materia;

XXVIII.- Coordinar las acciones correspondiente al Departamento de Recursos Humanos, en la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para cumplir en tiempo y forma con la normatividad en la materia;

XXIX.- Preservar la documentación comprobatoria en materia de auditorías para presentarla en caso de solicitud por las instancias correspondientes;

XXX.- Proporcionar la información solicitada de las auditorías y observaciones presentadas por los órganos de fiscalización para el cumplimiento en tiempo y forma;

XXXI.- Presentar Informes sobre las actividades encomendadas al Departamento de Recursos Humanos de manera oportuna para cumplir con la solicitud de su superior jerárquico inmediato;

XXXII.- Realizar las funciones y comisiones que el (la) Secretario (a) encomiende, para mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas; y

XXXIII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

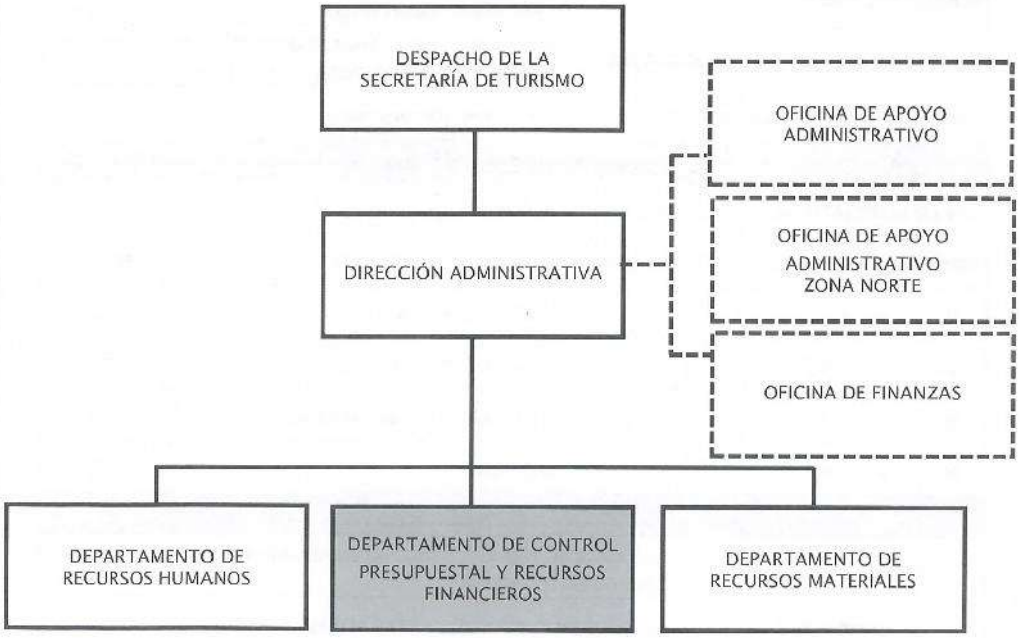
QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RUBRICAS
XXVI.- DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
M.A. CLAUDIO CALDERON MALDONADO DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)		
C. MANUEL DELFIN MADRID ANDRADE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS		

Página | 133

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
XXVI.- DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO	( )	1	JEFE (A) DE OFICINA	600
SI	X	NO	( )	1	ANALISTA PROFESIONAL	700
SI	X	NO	( )	1	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	800
SI	X	NO	( )	1	ANALISTA	1000

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL	CONTADOR (A) PÚBLICO, LCDO. (A) EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, LCDO. (A) EN ECONOMIA.
EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN EL PUESTO O AREAS AFINES.
CONOCIMIENTO	CONTABILIDAD GENERAL, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, ELABORACION E INTEGRACION DE PRESUPUESTOS, CONTABILIDAD DE COSTOS, ECONOMIA Y ESTADISTICA, Y AUDITORIA.
HABILIDADES	SABER TRABAJAR EN EQUIPO, BUENA COMUNICACIÓN, TOMA DE DECISIONES, ADAPTARSE AL EQUIPO, CREATIVO, ORGANIZADO, DESEOS DE SUPERACION.

Página | 134

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ACTITUDES			MANEJO DE LA SITUACIÓN QUE ENFRENTE, LIDERAZGO, PERSONALIDAD, PROACTIVO, SER RESOLUTIVO.
TIPO DE PLAZA			CONFIANZA
HORARIO LABORAL			9 A 17 HORAS
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA			
No	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?	PACIENCIA, HONESTO, AUTOEXIGENTE, RESPETUOSO, ESPIRITU COMPETITIVO, PRACTICO, PUNTUAL, ANALITICO, CONCILIADOR. SE REQUIERE PARA EL DESEMPEÑO DE LAS OBLIGACIONES DEL PUESTO EN EL CUAL SE ANALIZA, INTEGRA Y DISTRIBUYE EL PRESUPUESTO, ASI COMO EL MANEJO DE LOS RECURSOS QUE NOS TRANSFIEREN PARA SU PAGO A PERSONAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS.

Página | 135

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO
MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XXVI.- DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo:

Diagnosticar, planear, evaluar e Integrar el presupuesto basado en resultados de cada proceso del ejercicio fiscal, con el objetivo de asignar los recursos financieros a cada Unidad Administrativa y así, coadyuvar en la operatividad para consolidar el fortalecimiento del desarrollo económico como principal objetivo de la Secretaría de Turismo en el Estado.

Funciones

Sustantivas:

I.- Gestionar, integrar y revisar el Presupuesto Base por Resultado de la Secretaria de Turismo, en Coordinación con las Unidades Administrativas que la integran, así como asesorar y apoyar al Consejo de promoción turística de Quintana Roo en la integración de su Presupuesto Base de Resultado;

II.- Recopilar y enviar a la Secretaria de la Controlaría del Estado, los reportes correspondientes a la evaluación trimestral del avance de los proyectos programados por cada de las unidades administrativas presentadas en el Anteproyecto Operativo Anual;

III.- Revisar y analizar la documentación enviada a la Secretaría de Finanzas y Planeación cumpla con la normatividad para el ejercicio presupuestal;

IV.- Resguardar la documentación correspondiente hasta los plazos estipulados por la autoridad competente;

Página | 136

V.- Conciliar los reportes contables y financieros que para efecto se emitan, tanto por la Secretaria de Finanzas y Planeación de Estado y la Secretaria de Turismo;

VI.- Transferir al Departamento de Control Presupuestal y Financieros la elaboración de la comprobación de los gastos otorgados por radicaciones a la zona norte y gastos por comprobar diversos;

VII.- Contar con los documentos y accesorios que se requieren para realizar los pagos tanto al personal como a prestadores de servicios según corresponda y previa autorización del Director Administrativo;

VIII.- Realizar la solventación que la Contraloría Interna de esta Secretaria efectué a las revisiones del presupuesto ejercido de esta Secretaria;

IX.- Enviar, trimestral a la unidad de Control Interno de la Secretaria de Turismo, el avance presupuestal del gasto efectuado para la elaboración de sus informes financieros;

X.- Difundir las políticas, las Normas y procedimientos que regulen la ministración de los recursos financieros de la Secretaria de Turismo, considerando sobre todo las disposiciones emitidas por las dependencias normativas;

XI.- Integrar la documentación fiscal (facturas) de acuerdo a los lineamientos para el manejo de fondos revolventes y/o fondos fijos aperturados durante el ejercicio;

XII.- Elaborar mensualmente la conciliación de las cuentas de cheques que se tienen para la operación y así determinar que los saldos en las cuentas sean correctos;

XIII.- Registrar oportunamente toda la documentación en el programa de contabilidad presupuestal para estar en condiciones de proporcionar información a la dependencia y a terceros institucionales;

XIV.- Entregar al personal comisionado los recursos financieros que le correspondan en cuanto nos sea transferido dicho recurso a nuestra cuenta de bancos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;

XV.- Coordinar y entregar la documentación que requiere el Departamento de Recursos Materiales para la correcta integración de los expedientes unitarios;

Genéricas:

XVI.- Supervisar al personal a mi cargo en el desempeño de sus actividades encomendadas de acuerdo a la normatividad vigente;

XVII.- Comunicar al jefe inmediato de las acciones que se están llevando a cabo dentro del departamento de acuerdo a la normatividad vigente y si se requiere algún ajuste a los procedimientos;

XVIII.- Coordinar con el área de inventarios la actualización de los bienes asignados que se encuentren en buen estado para el óptimo funcionamiento;

XIX.- Registrar la información que genere un alta o una baja para actualizar permanentemente el sistema de acuerdo a la ley General de Archivos;

XX.- Coordinar y apoyar a la unidad administrativa responsable en la integración de los diversos manuales y reglamentos;

XXI.- Elaborar la proyección del Presupuesto Basado en Resultado considerando el presupuesto ejercido del presente año y de años anteriores; así como índices inflacionarios reales y estimados;

XXII.- Validar y responder las solicitudes de información que nos sea solicitada por la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia considerando el plazo de cumplimiento para su entrega;

XXIII.- Elaborar la información correspondiente al ámbito de competencia, que a la vez actualice la plataforma nacional y estatal de transparencia que sirve para dar cumplimiento a las disposiciones de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;

XXIV.- Archivar documentación presupuestal y fiscal de forma mensual y anual para cuando lo requieran terceros institucionales;

XXV.- Elaborar e integrar la contestación a la solventación y observaciones de auditoria que no requieran los distintos órganos fiscalizadores;

XXVI.- Integrar informes de las distintas actividades realizadas por el personal en periodo mensual y/o trimestral para conocimiento y evaluación del jefe inmediato;

XXVII.- Cumplir con las actividades encomendadas por el C. Secretario (a) con oportunidad; y

XXVIII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUINTANA ROO

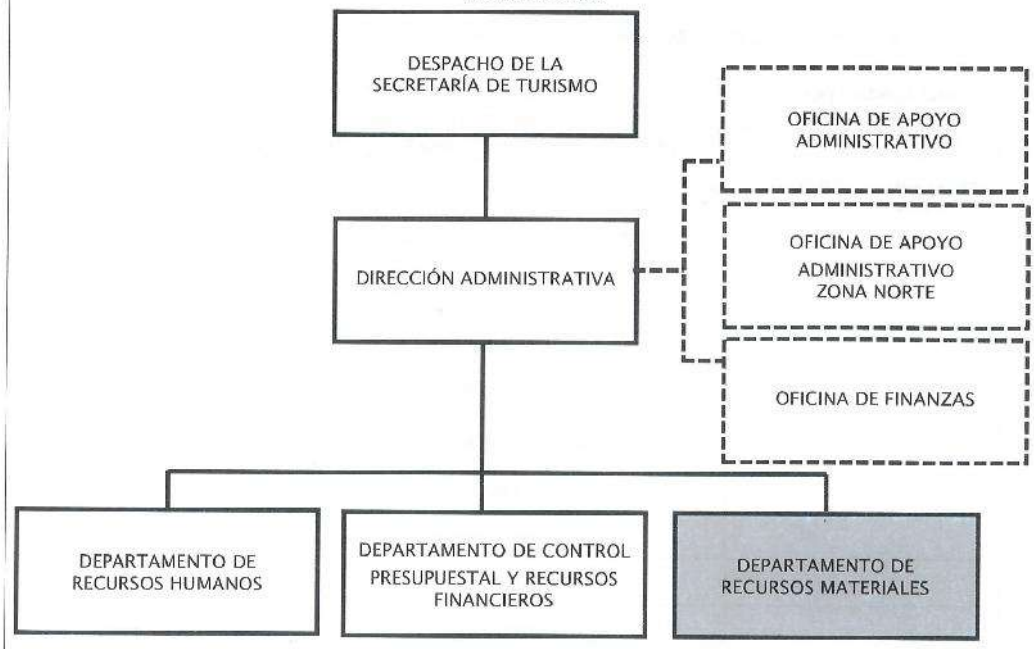
SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RUBRICAS
XXVII.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
M.A. CLAUDIO CALDERON MALDONADO DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)		
LIC. HECTOR SANCHEZ TINAJERO JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		

Página | 141

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
XXVII.- DEPARTAMENTO DE RECUROS MATERIALES

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE RECUROS MATERIALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE (A) INMEDIATO (A)	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**	**NIVEL**
SI	X	NO	( )	1	ANALISTA PROFESIONAL	700
				1	ANALISTA TÉCNICO	900
				1	SECRETARIA EJECUTIVA	800
				1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1000
				1	SECRETARIA	1000
				1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1300
				1	SECRETARIA	5030
				1	INTENDENTE	5010
				1	TECNICO EN INFORMATICA	5120
				1	VELADOR	1300

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

EXPERIENCIA			3 AÑOS
CONOCIMIENTO			ADQUISICIONES Y COMPRAS, CONSULTA PRESUPUESTAL Y ELABORACIÓN DE DICTAMENES, AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, HACIENDA PÚBLICA.
HABILIDADES			MANEJO DE WORD, EXCELL, POWER POINT, PLATAFORMAS DE VIDEOCONFERENCIA
ACTITUDES			ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN NORMATIVA, LÓGICA MATEMÁTICA, CAPACIDAD DE DELEGAR, RELACIONES ESTRATÉGICAS.
TIPO DE PLAZA			CONFIANZA
HORARIO LABORAL			9:00 A 17:00 HORAS
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA			
No		SI, ¿CUÁL Y PORQUE?	SÍ, MANEJO DE SISTEMAS TALES COMO SENTRE, PAOM, SIGG, COMPRANET, PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA NACIONAL; PARA CARGAR Y PROCESO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS QUE REALICE LA SECRETARÍA.

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XXVII.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo:

Administrar los recursos materiales y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, para apoyar los procesos de las unidades administrativas y promover el uso racional de los insumos de la gestión pública, de conformidad con las disposiciones normativas que regule la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

Funciones

Sustantivas:

I.- Proporcionar los servicios de administración y distribución de documentos oficiales de la Secretaría;

II.- Administrar y resguardar el archivo de concentración de la Secretaría conforme a la Ley General de Archivo;

III.- Ejecutar las medidas dictadas por las autoridades para la operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, y bienes de la Secretaría;

IV.- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la Secretaría para llevar a cabo las adquisiciones que requieran las unidades administrativas de la misma;

V.- Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones de la Secretaría para solicitar las autorizaciones de los procedimientos por los

cuales se realizarán las adquisiciones de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas;

VI.- Integrar y revisar el programa anual de adquisiciones de la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas y realizar las adquisiciones establecidas con los alcances que determinen las autoridades superiores, así como elaborar la documentación correspondiente a las erogaciones que procedan;

VII.- Llevar a cabo la adquisición de bienes y suministros, controlar los activos y ejecutar las acciones de conservación y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables para cada caso;

VIII.- Aplicar el control, debidamente actualizado del inventario y resguardo de los bienes del activo fijo, asignado a las unidades administrativas de la Secretaría, hacer verificaciones periódicas, así como tramitar ante la instancia correspondiente la baja del mismo cuando proceda;

IX.- Suministrar combustible a las unidades administrativas de la Secretaría en apego a las normas establecidas para uso y comprobación del mismo;

X.- Actualizar los inventarios de los bienes muebles e insumos de la Secretaría con base a los sistemas y mecanismos establecidos por la instancia normativa para su control y almacenamiento;

XI.- Aplicar el control, debidamente actualizado del inventario y resguardo de los bienes del activo fijo, asignado a las unidades administrativas de la Secretaría, hacer verificaciones periódicas, así como tramitar ante la instancia correspondiente la baja del mismo cuando proceda;

XII.- Supervisar los servicios de vigilancia, seguridad y limpieza que se realizan a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría se realicen con base a los términos y condiciones establecidas en los respectivos contratos;

Genéricas:

XIII.- Dirigir al personal del departamento conforme lo dispuesto en los Códigos de Ética y Conducta del Gobierno Estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables a la Administración Pública;

XIV.- Notificar al director administrativo sobre las funciones y acciones que realiza el departamento para su evaluación y seguimiento;

XV.- Actualizar los catálogos y resguardos del inventario de bienes muebles del departamento para su control y supervisión;

XVI.- Actualizar las bases de datos y expedientes que se generen y que tengan bajo su resguardo de acuerdo a la Ley General de Archivos y el Sistema de Entrega - Recepción (SENTRE);

XVII.- Formular los Proyectos del Manuales de Organización, Procedimientos y Manual de Trámites y Servicios del departamento con la Unidad Administrativa responsable;

XVIII.- Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) del departamento para la integración y validación del presupuesto por parte del (de la) director (a) administrativo (a);

XIX.- Proporcionar información que se encuentre bajo el resguardo del departamento para dar respuesta a las solicitudes de información y

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RUBRICAS
XXVIII.- DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
MTRO. BERNARDO CUETO RIESTRA SECRETARIO (A) DE TURISMO		
L.I. SOFÍA MARIAELENA ABELAR RIOS DIRECTOR (A) DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS		

Página | 148

protección de datos personales) requeridas por la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivo;

XX.- Actualizar la información que competa al departamento en las plataformas Nacional y Estatal de Transparencia para dar cumplimiento a las Leyes normativas aplicables;

XXI.- Preservar los expedientes que amparen las adquisiones y contrataciones realizadas por la Secretaría para su presentación en los procesos de auditorías;

XXII.- Dar seguimiento y solventación de las auditorías y observaciones que correspondan en el ámbito de su competencia presentadas por los órganos de fiscalización;

XXIII.- Realizar las funciones y comisiones que el (la) Director (a) Administrativo (a) instruya, manteniéndolo informado de los resultados; y

XXIV.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
XXVIII.- DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	DESPACHO DE LA SECRETARIA DE TURISMO

RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE (A) INMEDIATO (A)	SECRETARIO (A) DE TURISMO

PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	(X)	NO	( )	1	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	500
SI	(X)	NO	( )	1	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO	500
SI	(X)	NO	( )	1	ANALISTA PROFESIONAL	700
SI	(X)	NO	( )	1	ANALISTA	1000
SI	(X)	NO	( )	1	SECRETARIO (A)	5030

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA A FIN A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
EXPERIENCIA	3 AÑOS
CONOCIMIENTO	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DIGITALES, ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE VOZ Y DATOS.
HABILIDADES	ANÁLISIS, LÓGICA MATEMÁTICA, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD Y CAPACIDAD DE DELEGAR.

Página | 149

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ACTITUDES			LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, VISIÓN ESTRATÉGICA.
TIPO DE PLAZA			CONFIANZA
HORARIO LABORAL			DE 9 A 17 HORAS CON DISPONIBILIDAD FUERA DE HORARIO LABORAL.
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA			
No	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO, DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, QUE SEPA CONDUCIR VEHÍCULO Y LECTURA DEL IDIOMA INGLES EN UN 70 %.

GUINTANA ROO 2016 • 2022

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO
MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XXVIII.- DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS

Objetivo:

Conducir las acciones en materia de tecnologías de información y comunicación en la Secretaría de Turismo para el desarrollo y modernización tecnológica en apego a los programas o proyectos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

Funciones

Sustantivas:

I.- Definir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el uso de equipos de cómputo, de datos y voz, periféricos y tecnologías de información;

II.- Establecer los estándares de desempeño en los equipos de redes de voz y datos a fin de promover su modernización periódica, así como planear, proponer y coordinar las modificaciones y ampliaciones que requieran los mismos;

III.- Establecer acorde al Plan Estatal de Desarrollo y a los presupuestos asignados, las acciones necesarias para mantener a la vanguardia y actualizada la infraestructura tecnológica de la dependencia;

IV.- Elaborar el análisis y diseño de datos de los procesos administrativos y/o servicios de esta secretaria para la implementación de sistemas digitales que permitan impulsar el desarrollo de las actividades de las unidades responsables de esta dependencia;

Página | 151

V.- Proponer y acordar con las diferentes áreas de la dependencia, el desarrollo y/o contratación de sistemas de información digitales para la automatización de los diferentes procesos administrativos y/o mejoramiento de los servicios proporcionados;

VI.- Integrar la información generada por las diferentes unidades responsables para mantener actualizado los datos que se publican en los sitios web oficiales de la dependencia;

VII.- Analizar y proponer los esquemas técnicos más convenientes para el mejoramiento y buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la dependencia, cuidando los lineamientos establecidos en la mejor relación precio-calidad;

VIII.- Coordinar la definición del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, y aplicaciones de datos; para realizar las mejoras necesarias de acuerdo a los requerimientos de las unidades responsables de esta Secretaría;

Genéricas:

IX.- Informar y acordar con el Secretario (a) los asuntos relevantes de la Dirección, así como concentrar información para la elaboración de dictámenes, opiniones e informes que se soliciten para su trámite correspondiente;

X.- Analizar y proyectar las necesidades de recursos de la dirección Innovación y Tecnologías para la elaboración del Presupuesto Basado en Resultado en cumplimiento a las metas establecidas;

XI.- Coordinar los trabajos de elaboración de manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Dirección para su validación ante las instancias correspondientes;

XII.- Presentar a el Secretario los nombramientos, contrataciones, desarrollo, promoción y adscripción del personal de la Dirección Innovación y Tecnologías, así como el otorgamiento de licencias médicas, permisos que sean solicitados, así como participar en los casos de remoción y cese se dicho personal para su validación y autorización;

XIII.- Revisar y certificar los documentos existentes de los archivos de la Dirección Innovación y Tecnologías para las solicitudes de auditorías y cualquier otra que por normatividad se tenga que entregar;

XIV.- Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de contratos y convenios que sean responsabilidad de esta Dirección para su ejecución y cumplimiento;

XV.- Coordinar y vigilar que la información relativa a la Dirección Innovación y Tecnologías se actualice en las diferentes plataformas de Transparencia para dar cumplimiento a las leyes en la materia; y

XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

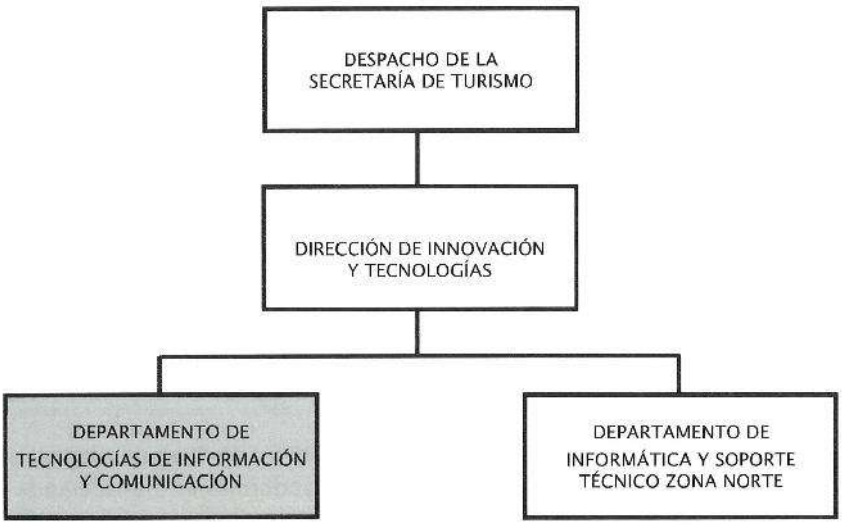
QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RUBRICAS
XXIX.- DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
L.I. SOFÍA MARIAELENA ABELAR RIOS DIRECTOR (A) DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS		
M.I.S. ANGEL GUILLERMO TREJO ROJAS JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		

Página | 154

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
XXIX.- DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS

RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS			
PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**		**NIVEL**
SI	(X)	NO	( )	1	ANALISTA PROFESIONAL		700

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIADO / INGENIERO EN CARRERA A FIN A COMPUTACIÓN Y/O INFORMÁTICA
EXPERIENCIA	3 AÑOS
CONOCIMIENTO	EN SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CONOCIMIENTOS GENERALES DE HARDWARE, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, CONFIGURACIÓN DE SERVIDORES WEB Y EN MANTENIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.
HABILIDADES	ANÁLISIS, LÓGICA MATEMÁTICA, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, INICIATIVA / PROACTIVIDAD, INNOVACIÓN.
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNCACIÓN, INCIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN.
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09 A 17 HORAS.

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA

NO	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR Y DE TIEMPO, QUE SEPA PARA MANEJAR COCHE Y CON LICENCIA DE MANEJO. LECTURA DE INGLÉS DEL 70%.

Página | 155

GUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
XXIX.- DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Objetivo:

Desarrollar sistemas digitales para automatizar procesos que permitan agilizar procedimientos administrativos y de servicio de la dependencia mediante la implementación de nuevas tecnologías de información.

Funciones

Sustantivas:

I.- Programar los códigos de los proyectos de sistemas de información digitales en las plataformas de desarrollo tecnológicas definidas y/o lenguajes de programación para automatizar los procesos administrativos de la secretaría;

II.- Realizar las actualizaciones tecnológicas correspondientes a las plataformas de desarrollo y/o lenguajes de programación para garantizar la seguridad e integridad de las bases de datos;

III.- Elaborar los documentos gráficos del análisis y diseño de los proyectos de sistemas de información digitales, que permitan identificar las bases de datos, programas y relaciones técnicas;

IV.- Elaborar las guías de usuario de los proyectos de sistemas de información digitales para mostrar el funcionamiento a los usuarios finales de los sistemas;

V.- Investigar sobre nuevas tecnologías de información y comunicación y realizar las pruebas técnicas para su posible implementación en el desarrollo de futuros proyectos de sistemas de información digitales;

Página | 156

VI.- Capacitar a los usuarios finales sobre el uso operativo de los proyectos de sistemas de información digitales para el mejorar el desarrollo de sus funciones;

VII.- Apoyar en la definición y aplicación de las políticas internas de la Secretaría para el uso correcto de los equipos de cómputo, infraestructura de la red de voz y datos y accesos a los servicios de internet;

VIII.- Realizar los respaldos de información de los diferentes sistemas de información digitales hospedados en servidores del gobierno del estado y/o servidores de hosting para garantizar la seguridad e integridad de datos y continuidad del funcionamiento de los sistemas;

Genéricas:

IX.- Notificar al (a la) Director (a) sobre el funcionamiento del Departamento a cargo, respecto al estado que guardan los procedimientos que se realizan, o sobre cualquier asunto que sea competencia de este Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación;

X.- Conservar actualizados los catálogos y resguardos de los inventarios de bienes mueble que el personal a cargo tenga asignado a su área, y las bases de datos y expedientes que se generen y que tenga bajo resguardo de acuerdo a la Ley General de Archivo y el Sistema de Entrega - Recepción (SENTRE);

XI.- Colaborar con el (la) Director (a) de Innovación y Tecnologías, en la elaboración de Manuales de Organización, Procedimientos y Manual de Trámites y Servicios del área a cargo;

XII.- Apoyar al (a la) Director (a) en la proyección del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de acuerdo a las metas definidas;

XIII.- Resolver oportunamente las solicitudes de información y protección de datos personales requeridas por la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normatividades en la materia;

XIV.- Integrar en tiempo y forma la información correspondiente a este departamento en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia, para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y las demás normatividades en la materia;

XV.- Proteger la documentación comprobatoria susceptible de ser presentada en materia de auditorías; y

XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

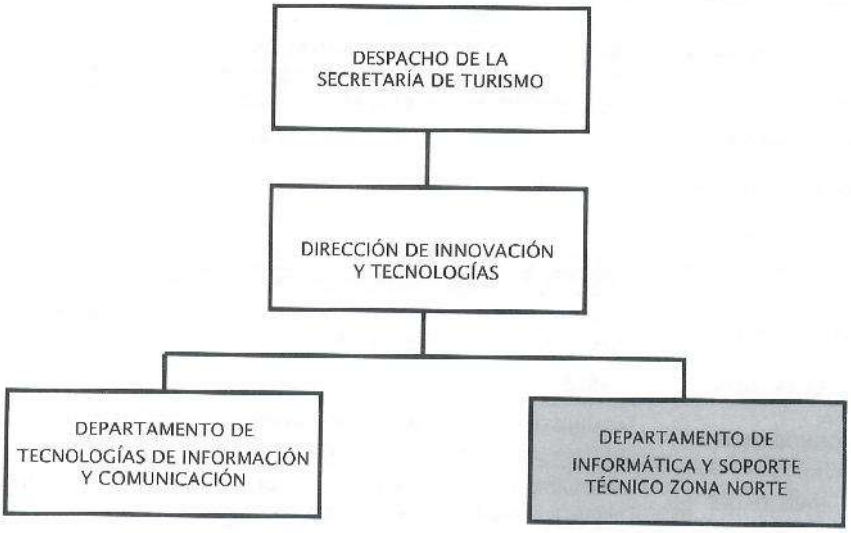
QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RUBRICAS
XXX.- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO ZONA NORTE

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
L.I. SOFÍA MARIAELENA ABELAR RIOS DIRECTOR (A) DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS		
L.I. ALEJANDRO PÉREZ CORONEL JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO ZONA NORTE		

Página | 159

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS XXX.- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO ZONA NORTE						
NOMBRE DEL PUESTO:				JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO ZONA NORTE		
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:				DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO ZONA NORTE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:				DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS		
RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGIAS		
PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**	**NIVEL**
SI	X	NO	( )	1	ANALISTA	1000
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO						
PERFIL PROFESIONAL				LICENCIATURA O INGENIERÍA A FIN A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
EXPERIENCIA				3 AÑOS		
CONOCIMIENTO				ADMINISTRACION DE SERVIDORES WINDOWS, REDES DE VOZ Y DATOS, SISTEMA LINUX Y WINDOWS, OFIMATICA.		
HABILIDADES				INNOVACIÓN, CAPACIDAD DE DELEGAR, ANÁLISIS, INICIATIVA/PROACTIVIDAD, LÓGICA MATEMÁTICA		
ACTITUDES				TRABAJO EN EQUIPO INICIATIVA, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS		
TIPO DE PLAZA				CONFIANZA		
HORARIO LABORAL				9:00 A 17:00		
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA						
No	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?		DISPONIBILIDAD DE TIEMPO, DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, QUE SEPA CONDUCIR VEHÍCULO Y LECTURA DEL IDIOMA INGLES EN UN 70 %.		

Página | 160

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
XXX.- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SOPORTE TÉCNICO ZONA NORTE

Objetivo:

Mantener la infraestructura tecnológica en condiciones óptimas para que los usuarios realicen con eficacia sus actividades en la Secretaría de Turismo mediante la implementación de procedimientos técnicos.

Funciones

Sustantivas:

I.- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo para evitar daños, riesgos o peligros técnicos al equipo de telecomunicaciones, de cómputo y periféricos de acuerdo al calendario establecido y a las solicitudes de los usuarios de la Dependencia;

II.- Elaborar el inventario de nodos de voz y datos, para mantener actualizado el diagrama de red gráfico y conceptual de la infraestructura de telecomunicaciones con la finalidad de identificar su crecimiento y su distribución;

III.- Administrar los equipos de telecomunicaciones para garantizar el servicio de voz y datos de la secretaria de turismo;

IV.- Apoyar en la elaboración de los esquemas técnicos más convenientes de la red de voz y datos, equipo de cómputo y periféricos para su mejoramiento y buen funcionamiento;

Página | 161

V.- Vigilar que las políticas para el uso de la infraestructura tecnológica sean cumplidas de acuerdo a la normatividad vigente para alargar la vida útil de la misma;

VI.- Diagramar y mantener actualizada la gráfica de la red de voz y datos para poder identificar la distribución y actualización de los nodos;

Genéricas:

VII.- Notificar al (a la) Director (a) sobre el funcionamiento del Departamento a cargo, respecto al estado que guardan los procedimientos que se realizan, o sobre cualquier asunto que sea competencia de este Departamento de Informática y Soporte Técnico;

VIII.- Conservar actualizados los catálogos y resguardos de los inventarios de bienes mueble que el personal a cargo tenga asignado a su área, y las bases de datos y expedientes que se generen y que tenga bajo resguardo de acuerdo a la Ley General de Archivo y el Sistema de Entrega – Recepción (SENTRE);

IX.- Colaborar con el (la) Director (a) de Innovación y Tecnologías, en la elaboración de Manuales de Organización, Procedimientos y Manual de Trámites y Servicios del área a cargo;

X.- Resolver oportunamente las solicitudes de información y protección de datos personales requeridas por la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normatividades en la materia;

XI.- Integrar en tiempo y forma la información correspondiente a este departamento en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia, para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y las demás normatividades en la materia; y

XII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RUBRICAS
XXXI.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL ZONA NORTE

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
MTRO. BERNARDO CUETO RIESTRA SECRETARIO (A) DE TURISMO		
LIC. BARBARA JANET MAR VAZQUEZ DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL ZONA NORTE		

Página | 164

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS XXXI.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL ZONA NORTE						
NOMBRE DEL PUESTO:				DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL ZONA NORTE		
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:				DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL ZONA NORTE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:				DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO		
RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				SECRETARIO (A) DE TURISMO		
PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**	**NIVEL**
SI	( )	NO	(X)	(0)		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO						
PERFIL PROFESIONAL				TITULADO CON CEDULA		
EXPERIENCIA				SI, MINIMA DE DOS AÑOS		
CONOCIMIENTO				CIENCIAS SOCIALES Y ADMINSTRATIVA (COMUNICACIÓN Y PERIODISMO)		
HABILIDADES				TRABAJAR BAJO PRESION Y EFICIENTEMENTE		
ACTITUDES				POSITIVA, COOPERACION, EMPATIA		
TIPO DE PLAZA				DE CONFIANZA		
HORARIO LABORAL				9 A 17 HRS.		
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA						
No	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE? **X**		SER UNA PERSONA CON ACTITUD DE SERVICIO, ES MUY IMPORTANTE TENER LIDERAZGO, NEGOCIACION, ORIENTACION A RESULTADOS, CON BUENA DISPOSICION PARA TRABAJO EN EQUIPO, MUY IMPORTANTE TENER VISION ESTRATEGICA, ADAPTABILIDAD Y COMUNICACIÓN ASERTIVA.		

Página | 165

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XXXI.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL ZONA NORTE

Objetivo:

Comunicar de manera estratégica las acciones que lleva a cabo la Secretaría enfocadas en la consolidación de un destino competitivo, líder y motor de desarrollo económico y social, así como coadyuvar con la difusión de contenidos que involucren la diversificación y desarrollo del turismo en la entidad. Por medio de la elaboración de comunicados, boletines y a través de redes sociales. Coordinando esfuerzos para lograr un mayor alcance en el estado.

Funciones

Sustantivas:

I.- Establecer la importancia de los programas de la Secretaría para implementar la estrategia de comunicación Institucional en materia de turismo, analizar la mejor manera de difundir dichas acciones, evaluar cómo se llevará el control en cuanto a los resultados;

II.- Elaborar los discursos y mensajes institucionales, bajo las líneas de comunicación de la Coordinación General de Comunicación Social, para promover el estado, en los eventos a los que asisten los directivos de la dependencia;

III.- Revisar con las diferentes direcciones los programas, temas sobresaliente para elaborar contenido y promoverlo a la población;

IV.- Desarrollar un enlace con los representantes de los medios de comunicación, para lograr un mayor alcance en la difusión de las acciones y novedades de la Dependencia;

Pagina | 166

V.- Preparar los temas relevantes del turismo en el estado, para organizar ruedas de prensa con los temas de interés y programar entrevistas del Titular de Turismo en medios de comunicación para informar de manera oportuna;

VI.- Consolidar la realización de campañas de difusión para impulsar las acciones institucionales;

VII.- Consolidar la difusión institucional en coordinación con la Dirección de Promoción, Relaciones Públicas, Diseño e Imagen y Mercadotecnia para la elaboración de contenidos y poder difundirlos;

VIII.- Integrar las acciones de la CGC, y consolidar un enlace para la implementación de campañas de difusión que permitan dar impulso a las acciones Institucionales;

IX.- Revisar diario la información pública del sector a fin de coadyuvar en la toma de decisiones institucionales;

X.- Monitorear los mensajes y comentarios de los usuarios, con el apoyo del analista de redes sociales para dar seguimiento y canalizar al área correspondiente, para su resolución;

Genéricas:

XI.- Coordinar y supervisar las labores encomendadas del personal de los departamentos de la dirección así como evaluarlos periódicamente para el cumplimiento de las metas establecidas;

XII.- Analizar y proyectar las necesidades de recursos de la dirección de Comunicación Social para la elaboración del PBR en cumplimiento a las metas establecidas;

XIII.- Supervisar y aprobar el ejercicio del presupuesto aprobado de la dirección conforme a la normatividad existente para su ejercicio correspondiente;

XIV.- Coordinar los trabajos de elaboración de manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Dirección para su validación ante las instancias correspondientes;

XV.- Presentar a el Secretario los nombramientos, contrataciones, desarrollo, promoción y adscripción del personal de la Dirección de Comunicación Social, así como el otorgamiento de licencias médicas, permisos que sean solicitados, así como participar en los casos de remoción y cese se dicho personal para su validación y autorización;

XVI.- Revisar y certificar los documentos existentes de los archivos de la Dirección de Comunicación Social para las solicitudes de auditorías y cualquier otra que por normatividad se tenga que entregar;

XVII.- Vigilar los diferentes acuerdos y convenios celebrados por la Secretaría que sean materia de la Dirección de Comunicación Social para su debido cumplimiento;

XVIII.- Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de contratos y convenios que sean responsabilidad de esta Dirección para su ejecución y cumplimiento;

XIX.- Coordinar y vigilar que la información relativa a la Dirección de Comunicación Social se actualice en las diferentes plataformas de Transparencia para dar cumplimiento a las leyes en la materia; y

XX.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

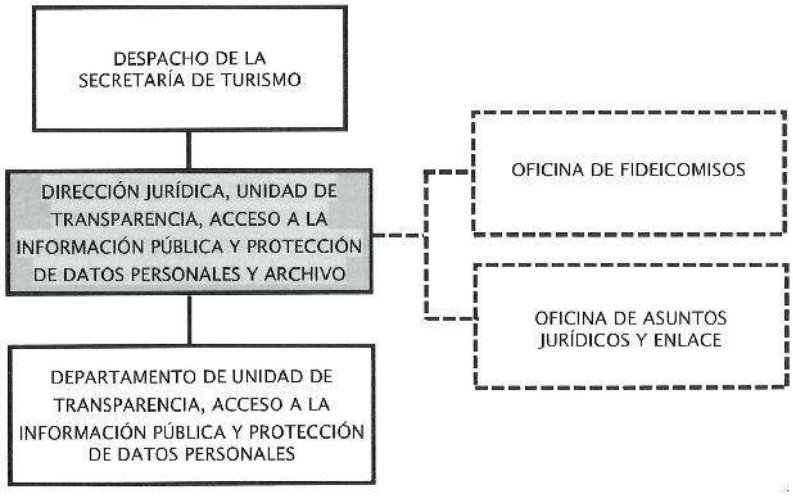
QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RUBRICAS
XXXII.- DIRECCIÓN JURÍDICA, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
MTRO. BERNARDO CUETO RIESTRA SECRETARIO (A) DE TURISMO		
LCDO. ALEJANDRO DE JESÚS MORA CASTILLO DIRECTOR (A) JURIDICO (A), ENLACE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO		

Página | 170

QUINTANA ROO 2016 - 2022

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO
MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
XXXII.- DIRECCIÓN JURÍDICA, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) JURÍDICO (A), UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN JURÍDICA, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE (A) INMEDIATO (A)				SECRETARIO (A) DE TURISMO		
PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**	**NIVEL**
SI	(x)	NO	( )	1	DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	500
SI	(x)	NO	( )	1	JEFATURA DE FIDEICOMISOS	600
SI	(x)	NO	( )	1	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ENLACE	600

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O PROFESIONAL
EXPERIENCIA	5 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL ÁREA LEGAL
CONOCIMIENTO	EN LAS MATERIAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, PENAL, CIVIL, AMPARO, CORPORATIVO, ADUANERO, COMERCIO INTERNACIONAL
HABILIDADES	DOMINIO EN REDACIÓN, COMPRESION LECTORA, DOMINIO DE LENGUAJE, DOMINIO DE NUEVAS TECONOLOGÍAS, CAPACIDAD DE DELEGAR, PROACTIVIDAD, MANEJO DE ESTRÉS, ORIENTACION DE RESULTADOS DE CALIDAD, ADAPTABILIDAD

Página | 171

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ACTITUDES	SABER NEGOCIAR, ORGANIZACIÓN, CONVENCIMIENTO, GESTION DEL TIEMPO, PLANEACION Y ORGANZACION, TRABAJO BAJO PRESION, COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	9:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA			
No	(X)	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?	

Página | 172

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XXXII.- DIRECCIÓN JURÍDICA, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO

Objetivo:

La Dirección Jurídica, Enlace de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivo tiene como objeto el cumplimiento de las funciones encomendada por su superior gerarquico inmediato, ejerciendo sus funciones de manera eficiente y eficaz para el alcance de los objetivos planteados.

Funciones

Sustantivas:

I.- Brindar la asesoría legal al (a la) Secretario (a) y a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, y a las Entidades Paraestatales del Sector, actuando como órgano jurídico de consulta, sistematizando y difundiendo los criterios necesarios para interpretar y aplicar, para efectos administrativos, las disposiciones legales que normen sus actividades normen sus actividades;

II.- Dar seguridad al patrimonio e intereses de la Secretaría, apoyando legalmente el ejercicio de sus facultades, así como atender todos aquellos asuntos en que la propia Secretaría tenga interés jurídico;

III.- Dar difusión a las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;

IV.- Elaborar los anteproyectos de circulares, órdenes y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan otras Unidades Administrativas de la Secretaría, o las Entidades Paraestatales del Sector y,

en su caso, remitirlos a la Secretaría de Gobierno para su publicación, así como formular y revisar las iniciativas de leyes o decretos y los anteproyectos de decretos, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones relacionadas con la actividad turística;

V.- Emitir opinión sobre los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia turística, que formule la SECTUR;

VI.- Realizar los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación o colaboración y, en general, cualquier instrumento jurídico que celebre la Secretaría con organismos de los sectores públicos, privados y sociales, municipales, estatales, nacionales e internacionales, de conformidad con los requerimientos de las respectivas unidades administrativas;

VII.- Tener el control de los convenios, acuerdos y contratos que se suscriban en la Secretaría;

VIII.- Dar publicidad a los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;

IX.- Realizar las propuestas de las reformas y adecuaciones que en materia de legislación turística se requieran;

X.- Ser el representante Legal de la Secretaría en asuntos contenciosos y administrativos en los que sea parte la Secretaría;

XI.- Rendir y notificar los informes previos y justificados en materia de amparo, y formular todas las promociones que dichos juicios requieran, así como los escritos de demanda y contestación, según proceda, en términos de lo dispuesto por el artículo 103 y 107 y demás numerales de la Ley de Amparo;

XII.- Contestar los recursos administrativos que se presenten ante la Secretaría y resolver las mismas en tiempo y forma;

XIII.- Colaborar con otras Unidades Administrativas de la Secretaría en las comisiones mixtas previstas la ley;

XIV.- Dar opinión ante las autoridades que corresponda, en aquellos casos en que la inversión extranjera se pretenda hacer en el Estado;

XV.- Redactar y proponer los proyectos de declaratorias de zonas de desarrollo turístico prioritario y darle seguimiento a las mismas;

XVI.- Realizar la notificación a la Procuraduría Fiscal de la Secretaria de Finanzas y Planeación los reclamos de las garantías que se deriven de los contratos y demás documentos contractuales;

XVII.- Dar trámite a los asuntos relacionados con propiedad industrial y derechos de autor ante las autoridades competentes;

XVIII.- Recepcionar y vigilar hasta su conclusión de todas las quejas y recomendaciones que en materia de Derechos humanos tenga injerencia la Secretaría;

XIX.- Atender y contestar las solicitudes de transparencia de los ciudadanos y demás actividades para el cumplimiento de la Ley de la Materia;

XX.- Ser la Unidad de enlace de la Secretaría ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;

XXI.- Dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos con apoyo de las Unidades Administrativas de la Secretaría para cumplimiento de la Ley de la materia;

XXII.- Realizar los trabajos relativos al archivo histórico de conformidad a la normatividad aplicable a la materia;

Genéricas:

XXIII.- Coordinar y supervisar las labores encomendadas del personal de los departamentos de la dirección así como evaluarlos periódicamente para el cumplimiento de las metas establecidas;

XXIV.- Informar y acordar con el Secretario (a) los asuntos relevantes de la Dirección para su trámite correspondiente;

XXV.- Concentrar la información que se genere en la Dirección para la elaboración de dictámenes, opiniones e informes que se soliciten;

XXVI.- Analizar y proyectar las necesidades de recursos de la dirección administrativa para la elaboración del Presupuesto Basado en Resultado en cumplimiento a las metas establecidas;

XXVII.- Supervisar y aprobar el ejercicio del presupuesto aprobado de la dirección conforme a la normatividad existente para su ejercicio correspondiente;

XXVIII.- Coordinar los trabajos de elaboración de manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Dirección para su validación ante las instancias correspondientes;

XXIX.- Presentar al Secretario (a) los proyectos de modificación de la estructura de la Dirección de conformidad a las necesidades de la Secretaría para su validación ante las instancias correspondientes;

XXX.- Presentar al Secretario los nombramientos, contrataciones, desarrollo, promoción y adscripción del personal de la Dirección , así como el otorgamiento de licencias médicas, permisos que sean solicitados, así como participar en los casos de remoción y cese se dicho personal para su validación y autorización;

XXXI.- Apoyar y proporcionar la información , asesoría y cooperación técnica en materias de administración para la atención de solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas;

XXXII.- Revisar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades como Director para los trámites que se realicen;

XXXIII.- Revisar y certificar los documentos existentes de los archivos de la Dirección para las solicitudes de auditorías y cualquier otra que por normatividad se tenga que entregar;

XXXIV.- Vigilar los s diferentes acuerdos y convenios celebrados por la Secretaría que sean materia de la Dirección para su debido cumplimiento;

XXXV.- Recopilar la información de la Dirección para la rendición de informes periódicos al Secretario (a);

XXXVI.- Solicitar a las Unidades Administrativas la información correspondiente para la formulación de convenios y contratos que determine llevar a cabo la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información

Pública y Protección de Datos Personales y Archivo para las garantías jurídicas de la Secretaría de Turismo;

XXXVII.- Recopilar información de que se genere en la Dirección para la actualización de la Plataforma Estatal de Turismo para cumplimiento de las leyes en la materia;

XXXVIII.- Coordinar la atención de las solicitudes de información y protección de datos personales sean requeridas en tiempo y forma para cumplimiento de las leyes en la materia;

XXXIX.- Coordinar y vigilar que la información relativa a la Dirección Administrativa se actualice en las diferentes plataformas de Transparencia para dar cumplimiento a las leyes en la materia;

XXXX.- Programar y atender audiencias públicas en general con respecto a asuntos de la Dirección para dar atención a quien lo solicite; y

XLI.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

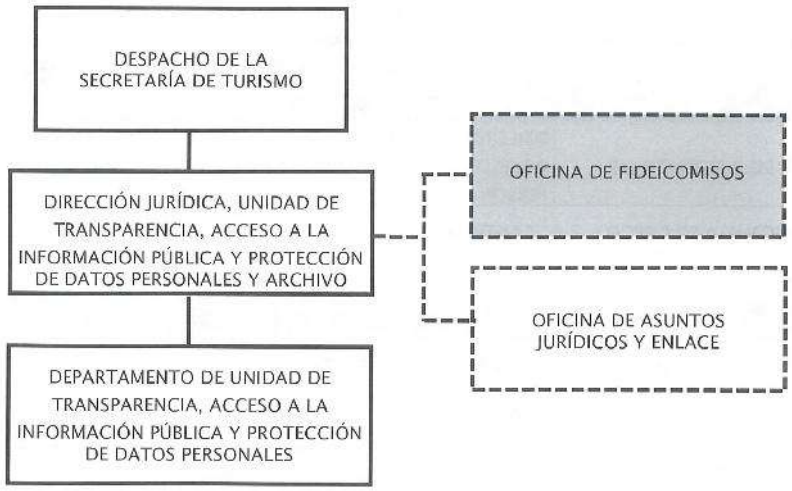
QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RUBRICAS
XXXIII.- OFICINA DE FIDEICOMISOS

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
LCDO. ALEJANDRO DE JESÚS MORA CASTILLO DIRECTOR (A) JURIDICO (A), ENLACE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO		
LCDA. NALLELY MARISOL LORÍA MONTALVO JEFE (A) DE OFICINA DE FIDEICOMISOS		

Página | 179

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS XXXIII.- OFICINA DE FIDEICOMISOS					
NOMBRE DEL PUESTO:				JEFE (A) DE OFICINA DE FIDEICOMISOS	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:				OFICINA DE FIDEICOMISOS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:				DIRECCIÓN JURIDICO, ENLACE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO	
RELACIÓN DE AUTORIDAD					
JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) JURÍDICO (A), ENLACE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO.	
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO / NIVEL
SI	( )	NO	(X)	0	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO					
PERFIL PROFESIONAL				LICENCIATURA EN DERECHO	
EXPERIENCIA				5 AÑOS	
CONOCIMIENTO				CONCEPTOS GENERALES DEL DERECHO , DESARROLLO INTELECTUAL DE CONOCIMIENTOS, SOLUCION DE CONFLICTOS	
HABILIDADES				INTERPRETACION NORMATIVA, MEJORA CONTINUA,PLANEACION , ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA	
ACTITUDES				INICIATIVA ,VISION ESTRATEGICA,TRABAJO EN EQUIPO , PASION Y COMPROMISO	
TIPO DE PLAZA				CONFIANZA	
HORARIO LABORAL				MATUTINO (09:00AM - 05:00PM)	
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA					
No	(x)	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?			

Página | 180

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XXXIII.- OFICINA DE FIDEICOMISOS

Objetivo:

Realizar y ejecutar las funciones en materia jurídica en temas relacionados con la elaboración de acuerdos, contratos, convenios y demás atribuciones apegados a la normatividad turística vigente que requiera la Secretaría de Turismo con el propósito de sentar las bases en materia legal para coadyuvar al fortalecimiento del sector turístico en el Estado.

Funciones

Sustantivas:

I.- Dar asesoría a los funcionarios de los entes públicos sectorizados a la secretaría de turismo;

II.- Coadyuvar en la elaboración y dar seguimiento a los convenios y contratos que el ejecutivo estatal o el secretario en su caso, celebre con el gobierno federal;

III.- Coadyuvar en la actualización los expedientes técnicos relativos a todos los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que la secretaría haya celebrado;

IV.- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de acuerdos, decretos, leyes y reglamentos relacionados con el sector turístico que el ejecutivo estatal o secretario (a) en su caso expidan;

V.- Coadyuvar en los trabajos judiciales o contencioso-administrativas que competan a la secretaría, y demás asuntos contenciosos;

Página | 181

VI.- Colaborar en la realización de los informes previos y justificados en materia de amparo que soliciten las Autoridades Judiciales del orden federal;

VII.- Coadyuvar en la elaboración de los formatos de transparencia en relación a los convenios y contratos que realice la secretaria de turismo;

Genéricas:

VIII.- Analizar, observar y llevar a cabo la redacción e Integración de la información generado a través de la Dirección para la elaboración de dictámenes, opiniones e informes que se requiera para el fortalecimiento de la Secretaría de Turismo;

IX.- Analizar, coadyuvar y colaborar en la realización de las necesidades de recursos de la dirección administrativa para la elaboración del Presupuesto Basado de Resultado en cumplimiento a las metas establecidas;

X.- Elaborar, investigar examinar y trabajar en coordinación con las unidades administrativas los trabajos de elaboración de manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Dirección para su validación ante las instancias correspondientes y su pronta aprobación;

XI.- Recopilar, concentrar analizar y realizar informes detallados de la información de la Dirección para la rendición de informes periódicos al Secretario (a);

XII.- Analizar, actualizar, notificar ,Coordinar y vigilar la información normativa relativa a la Dirección Administrativa, para su actualización en las plataforma de Transparencia y así dar cumplimiento a las leyes en la materia; y

XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

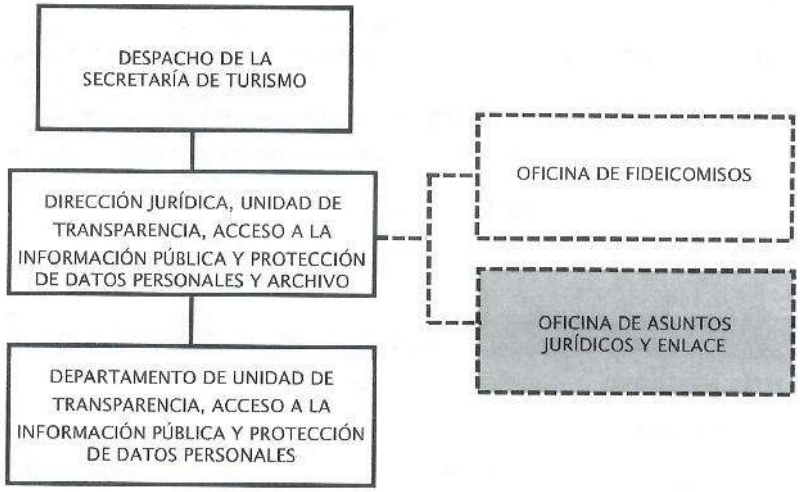
QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RUBRICAS
XXXIV.- OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ENLACE

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
LCDO. ALEJANDRO DE JESÚS MORA CASTILLO DIRECTOR (A) JURIDICO (A), ENLACE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO		
C. LUIS MARTINEZ YAM JEFE (A) DE OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ENLACE	P.O.	

Página | 183

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS XXXIV.- OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ENLACE						
NOMBRE DEL PUESTO:				JEFE (A) DE OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ENLACE		
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:				OFICINA DE ASUNTOS JIRÍDICOS Y ENLACE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:				DIRECCIÓN JURIDICO, ENLACE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO		
RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) JURÍDICO (A), ENLACE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO.		
PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**	**NIVEL**
SI	( )	NO	(X)	0		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO						
PERFIL PROFESIONAL				LICENCIATURA EN DERECHO		
EXPERIENCIA				5 AÑOS		
CONOCIMIENTO				CONCEPTOS GENERALES DEL DERECHO , DESARROLLO INTELECTUAL DE CONOCIMIENTOS, SOLUCION DE CONFLICTOS		
HABILIDADES				INTERPRETACION NORMATIVA, MEJORA CONTINUA,PLANEACION , ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA		
ACTITUDES				INICIATIVA ,VISION ESTRATEGICA,TRABAJO EN EQUIPO , PASION Y COMPROMISO		
TIPO DE PLAZA				CONFIANZA		
HORARIO LABORAL				MATUTINO (09:00AM – 05:00PM)		
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA						
No	(x)	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?				

Página | 184

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XXXIV.- OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ENLACE

Objetivo:

Coadyuvar en la formulación, adecuación, seguimientos y análisis de los instrumentos legales que celebre la secretaría de turismo, con organismos de los sectores públicos y privados de conformidad con las normatividades turísticas aplicables, para fomentar el fortalecimiento de acciones que beneficien la actividad económica turística del estado, ejerciendo sus funciones de manera eficiente y eficaz para el alcance de los objetivos planteados.

Funciones

Sustantivas:

I.- Asistir, auxiliar y apoyar en la redacción, descripción, formulación, y/o planteamiento de anteproyectos de circulares, órdenes y demás disposiciones de carácter general que requiera y/o solicite la Dirección en materia jurídica para el fortalecimiento de la Secretaría de Turismo;

II.- Colaborar, analizar y coadyuvar en los Proyectos y/o anteproyectos de normas que la Secretaría proponga para la actualización de las normas turísticas que benefician al Estado;

III.- Apoyar en la realización, análisis, integración y seguimiento de contratos y convenios que suscriba la secretaría para el debido cumplimiento de la normatividad Estatal vigente;

IV.- Coadyuvar en la creación, formulación, adecuación de instrumentos legales y concentrado de convenios, acuerdos y contratos en materia turística que

Página | 185

regulan las bases y condiciones legales para fomentar la atracción de inversiones que fortalezcan el desarrollo económico del Estado;

V.- Recibir, notificar, examinar, contestar he integrar los informes de carácter legal en materia turística y en consecuencia, responder de manera inmediata según lo requerido por las autoridades correspondientes;

VI.- Estudiar, analizar, dar continuidad y realizar los procedimientos legales administrativos para cumplir con la normatividad aplicable y así, cumplir con los trámites requeridos por las instancias correspondientes;

VII.- Investigar, analizar, realizar y dar seguimiento hasta su culminación de los procedimientos de registro de marca y de derechos de autor ante el IMPI e INDAUTOR para la protección de las mismas y a favor de la Secretaría y del Estado;

Genéricas:

VIII.- Analizar, observar y llevar a cabo la redacción e Integración de la información generado a través de la Dirección para la elaboración de dictámenes, opiniones e informes que se requiera para el fortalecimiento de la Secretaría de Turismo;

IX.- Analizar, coadyuvar y colaborar en la realización de las necesidades de recursos de la dirección administrativa para la elaboración del Presupuesto Basado en Resultado en cumplimiento a las metas establecidas;

X.- Elaborar, investigar examinar y trabajar en coordinación con las unidades administrativas los trabajos de elaboración de manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Dirección para su validación ante las instancias correspondientes y su pronta aprobación;

XI.- Recopilar, concentrar, analizar y realizar informes detallados de la información de la Dirección para la rendición de informes periódicos al Secretario (a);

XII.- Analizar, actualizar, notificar, coordinar y vigilar la información normativa relativa a la Dirección Administrativa, para su actualización en la plataforma de Transparencia y así dar cumplimiento a las leyes en la materia;

XIII.- Organizar, dirigir y supervisar las actividades inherentes al proceso del Archivo Histórico apegado a la normatividad existente; y

XIV.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

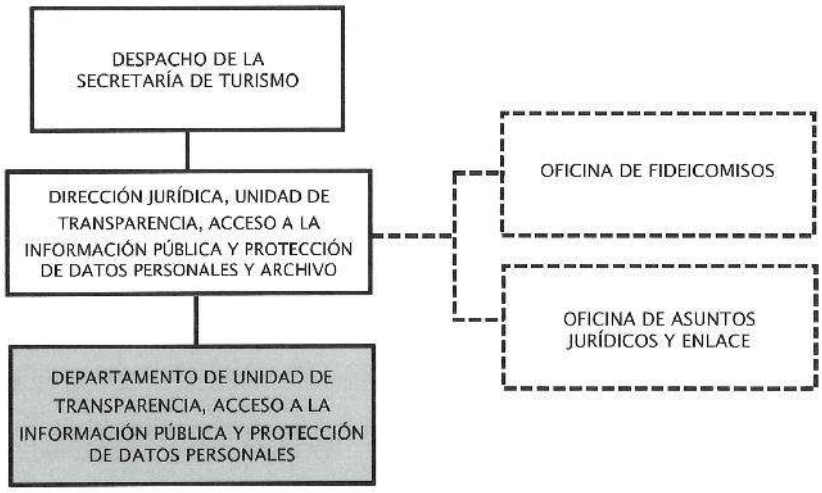
QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RUBRICAS
XXXV.- DEPARTAMENTO DE UNIDAD DETRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
LCDO. ALEJANDRO DE JESÚS MORA CASTILLO DIRECTOR (A) JURIDICO (A), ENLACE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO		
LCDA. CELENE MARICELA ARANGURE CONTRERAS JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		

Página | 188

QUINTANA ROO
2016 - 2022

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
XXXV.- DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	DIRECCIÓN JURÍDICA, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO

RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE (A) INMEDIATO (A)	DIRECTOR (A) JURÍDICO (A), UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO

PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**	**NIVEL**
SI	( )	NO	(X)	( )		

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O MAESTRÍA (TITULO Y CEDULA) EN LA CARRERA DE DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MERCADOTECNIA O COMUNICACIÓN
EXPERIENCIA	3 AÑOS
CONOCIMIENTO	CONCEPTOS GENERALES DE DERECHO, CONOCIMIENTO DE LAS LEYES DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, SOBRE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, INFOMEX Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL.

Página | 189

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HABILIDADES	MANEJO DE LA PLATAFORMAS UTILIZADAS EN TEMAS REFERENTES A TRANSPARENCIA (PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, INFOMEX,PLATAFORMA ESTATAL) MANEJO SOFTWARE (EXCEL, WORD), INTERPRETACIÓN NORMATIVA, CAPACIDAD PARA DELEGAR, TOMA DE DECISIONES, CAPACIDAD DE APRENDER POR CUENTA PROPIA, PROACTIVIDAD
ACTITUDES	INTELIGENCIA EMOCIONAL,LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, SERIEDAD, TRABAJO EN EQUIPO, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN Y COMUNICACIÓN
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	9:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA			
No	(X)	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?	

Página | 190

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XXXV.- DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Objetivo:

Garantizar a los ciudadanos el derecho de acceso a la información pública recopilando la información y difusión de la misma que se genere en la Secretaría de Turismo para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y demás disposiciones legales en materia de Transparencia.

Funciones

Sustantivas:

I.- Recopilar y recabar la información que se genera en la Secretaría de Turismo en el Estado de Quintana Roo para la publicación de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Quintana Roo;

II.- Efectuar los trabajos de actualización de la página de Transparencia Estatal y atender temas relacionados con las mismas a fin de garantizar el acceso a la información en tiempo y forma a los ciudadanos;

III.- Efectuar los trabajos de solicitud de información a las Unidades Administrativas correspondientes para actualizar y publicar la información relativa a las obligaciones de Transparencia que nos competen como Sujetos Obligados en el portal Nacional y Estatal de Transparencia;

IV.- Realizar las revisiones y trabajos correspondientes en el portal de Infomex para dar respuesta a todas las solicitudes de Información que reciba la Secretaría de Turismo en la modalidad solicitada;

Página | 191

V.- Elaborar y llenar los formatos de informes Mensuales, Semestrales y Anuales de Acceso a la Información para cumplir con los requerimientos legales en tiempo y forma;

VI.- Efectuar los trabajos de atención y solventación a todas aquellas observaciones de Transparencia que realice el Órgano Garante a la Secretaría así como responder en tiempo y forma los recursos legales que se presenten en contra de la Secretaría por cualquier demanda que realicen los ciudadanos y dar seguimiento a todos los recursos y demandas hasta su total conclusión por vía electrónica o presencial;

VII.- Cumplir con los cursos de actualización y capacitaciones necesarias en materia de Transparencia para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos en materia de Transparencia así como llevar a cabo la capacitación y actualizaciones a los servidores públicos que participen en ella;

VIII.- Generar los oficios y demás documentación de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivo, para efectuar los trabajos en materia de Transparencia;

IX.- Efectuar los trabajos en tiempo y forma para la respuesta de los recursos, elaboración de informes solicitados por la Dirección de Planeación y Política Turística a la Dirección Jurídica;

Genéricas:

X.- Designar funciones específicas al personal a cargo para la coordinación estratégica de las laborales en apego a los Códigos de Ética y Conducta del Gobierno Estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables a la Administración Pública;

XI.- Realizar los reportes mensuales sobre las funciones y actividades en materia de transparencia del departamento para Comunicar al Director Jurídico y enlace de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivo;

XII.- Verificar y actualizar el catálogo de los resguardos de los bienes muebles asignados al Departamento de manera periódica, y mantener en resguardo todos los archivos y expedientes generados en el departamento para el control de Entrega – Recepción (SENTRE);

XIII.- Gestionar toda información que sea requerida en relación con los Proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Manual de Trámites y Servicios del Departamento cuando sea solicitado;

XIV.- Dar respuesta a todas las solicitudes de Información que reciba la Secretaría de Turismo en la modalidad solicitada para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que nos competen como sujetos obligados;

XV.- Efectuar los trabajos de actualización de la página de Transparencia Estatal y atender temas relacionados con las mismas para cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;

XVI.- Colaborar con toda actividad relacionada a auditorías y observaciones ante los órganos de fiscalización para cumplir en tiempo y forma con las disposiciones legales;

XVII.- Realizar las actividades meta, soportado en informes, de todas las funciones y comisiones que el Director Jurídico y enlace de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivo designe; y

XVIII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

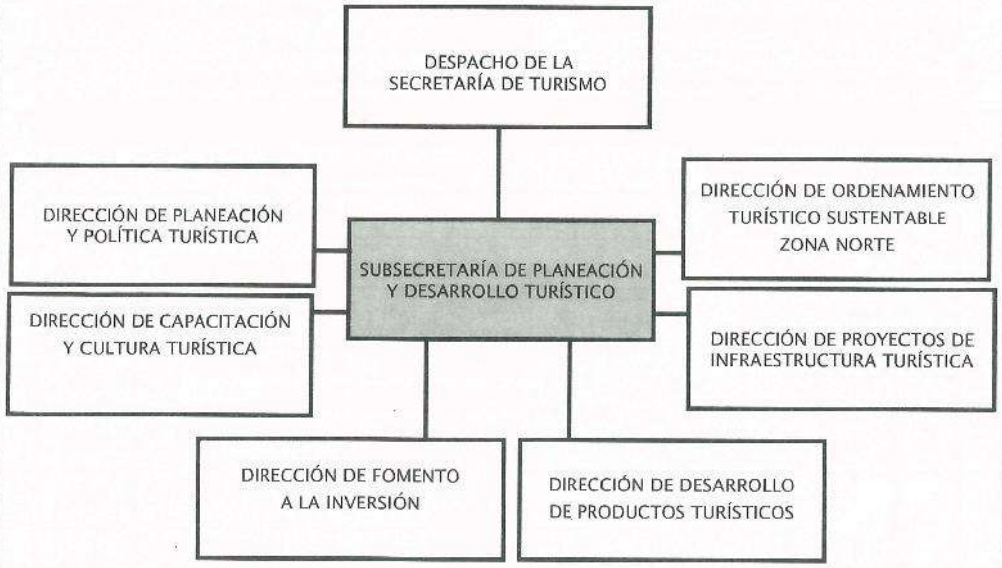
QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
XXXVI.- SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
MTRO. BERNARDO CUETO RIESTRA SECRETARIO (A) DE TURISMO		
LCDO. OMAR GOVEA HERNÁNDEZ SUBSECRETARIO (A) DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO		

Página | 195

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS XXXVI.- SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO						
NOMBRE DEL PUESTO:				SUBSECRETARIO (A) DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO		
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:				SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:				DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO		
RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A):				SECRETARIO (A) DE TURISMO		
PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**	**NIVEL**
SI	(X)	NO	( )	1	DIRECTOR (A) FOMENTO A LA INVERSIÓN	300
				1	DIRECTOR (A) DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	300
				1	DIRECTOR (A) DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA	300
				1	DIRECTOR (A) DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	300
				1	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	300
				1	DIRECTOR (A) DE ORDENAMIENTO TURÍSTICO SUSTENTABLE	300
				1	SECRETARIA EJECUTIVA	600
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO						
PERFIL PROFESIONAL				LICENCIATURA/INGENIERIA/POSGRADO		
EXPERIENCIA				5 AÑOS		

Página | 196

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONOCIMIENTO	CONOCIMIENTOS GENERALES EN PLANEACION ESTRATEGICA, ESTADISTICAS, ADMINISTRACION TURISTICA, PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, TEMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PROCESOS DE CERTIFICACION Y METODOLOGÍA PARA LA MEJORA CONTINUA DE PROCESOS Y PLANEACIÓN.
HABILIDADES	LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA, TRABAJO EN EQUIPO.
ACTITUDES	CAPACIDAD DE DELEGAR, ORIENTACION DE RESULTADOS DE CALIDAD, RELACIONES ESTRATÉGICAS, INICIATIVA Y PROACTIVIDAD, CREATIVIDAD E INNOVACION
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	9:00-17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA			
NO	( )	SÍ, ¿CUÁL Y POR QUÉ?	

Página | 397

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XXXVI.- SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

Objetivo:

Organizar, vigilar y coordinar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico con la finalidad de planificar e implementar proyectos que permitan aprovechar las características de los destinos y darles un valor agregado que permita su desarrollo y se posicione como destino turístico en el Estado.

Funciones

Sustantivas:

I.- Fijar los lineamientos de planeación que servirán para el desarrollo del Sector Turístico que cuenten con la aprobación del Secretario;

II.- Plantear objetivos y metas, junto con sus estrategias, que sirvan para el desarrollo turístico;

III.- Trabajar en coordinación con las entidades de los sectores público, privado y social que pertenezcan al Sector Turismo;

IV.- Definir la manera en que se aplicarán los planes y programas del Sector en los municipios interesados;

V.- Apoyar a los gobiernos municipales en la elaboración e implementación de sus programas de desarrollo turístico, proporcionándoles asesoría y capacitación para impulsar su transformación económica y social;

Página | 198

VI.- Colaborar con las Dependencias competentes para proponer mejoras al modelo de planeación estratégica en el Sector Turismo;

VII.- Organizar, proponer y participar en la planificación de los destinos turísticos del Estado para impulsar su desarrollo;

VIII.- Elaborar y distribuir las estadísticas del Sector Turismo con el apoyo de las entidades públicas, privadas y sociales;

IX.- Coordinar la investigación y análisis de las nuevas tecnologías para el desarrollo turístico del Estado en colaboración con las entidades relacionadas al Sector Turismo;

X.- Valorar la implementación de los programas y proyectos de la Secretaría que son importantes para la actividad turística;

XI.- Valorar la implementación de las políticas y estrategias del programa sectorial de los municipios;

XII.- Verificar que la prospectiva del desarrollo del Sector Turismo y sus estudios sean dirigidos a la planeación a largo plazo;

XIII.- Plantear y coordinar los programas y proyectos nacionales y multinacionales, elaborados en conjunto con las Dependencias, y que están relacionados con el Sector Turismo;

XIV.- Plantear estrategias de integración turística para las políticas sectarias de las dependencias administrativas y realizar los proyectos que sean necesarios;

XV.- Organizar estudios de oferta y demanda en los mercados nacionales e internaciones del Sector Turismo;

XVI.- Planificar y organizar la elaboración de estudios sobre el impacto de las políticas sectoriales para el desarrollo del Sector Turismo;

XVII.- Determinar los criterios de planeación turística con la finalidad de identificar los proyectos de las zonas de desarrollo turístico;

XVIII.- Plantear actividades que promuevan los servicios turísticos, entre la Secretaría y las Entidades Estatales;

XIX.- Valorar la viabilidad de los programas de desarrollo turístico para analizar su impacto en las comunidades donde se implementan los proyectos;

XX.- Promover la implementación de diferentes actividades en los destinos turísticos para fomentar la participación de la población;

XXI Evaluar las tendencias para identificar la demanda de los mercados turísticos;

XXII Analizar los destinos turísticos y presentar opciones para solucionar los problemas que existan;

XXIII.- Promover el desarrollo de productos y destinos que cumplan con las tendencias de los mercados;

XXIV.- Implementar y ejecutar lineamientos que permitan impulsar el desarrollo de las distintas ramas de productos turísticos;

XXV.- Plantear un análisis de los productos turísticos que permita identificar los atractivos idóneas que le permitirán desarrollar su potencial;

XXVI.- Dirigir y organizar las tareas de la Comisión Ejecutiva de Turismo en el Estado para el cumplimiento de las mismas;

XXVII.- Establecer la comunicación con el sector público para plantear que se otorguen apoyos e incentivos fiscales;

XVIII.- Implementar programas que atraigan flujos de inversión nacional y extranjera que permitan llevar a cabo el desarrollo de los productos turísticos;

XXIX.- Reunir y preparar la información correspondiente a la Secretaría para integrarla a la elaboración del programa sectorial y del informe de Gobierno;

XXX.- Contribuir con la creación de productos rentables para poder cumplir con los objetivos de variación de la oferta turística, respeto al medio ambiente y el desarrollo de las regiones del Estado;

XXXI.- Promover la oferta de proyectos privados y públicos tomando en cuenta su inclinación territorial, y que permitan detonar la inversión y financiamiento;

XXXII.- Proponer proyectos que se encarguen del desarrollo de la infraestructura para darle más valor agregado a los destinos turísticos;

XXXIII.- Administrar con el Gobierno del Estado la asignación de obras y proyectos de infraestructura turística para coadyuvar en el fortalecimiento de los destinos turísticos del Estado;

XXXIV.- Crear y ejecutar diseños, esquemas, planteamientos y/o programas con el objetivo de fortalecer los destinos turísticos del Estado;

XXXV.- Incentivar la creación y realización de proyectos para la asignación de infraestructura que apoye las actividades turísticas en el Estado;

XXXVI.- Elaborar un programa de señalamientos turísticos que permitan cubrir las necesidades de los destinos y resalten sus características;

XXXVII.- Promover el desarrollo turístico a través de los proyectos de asignación de obras de infraestructura para el fortalecimiento de la actividad turística en el Estado;

XXXVIII.- Fomentar los acuerdos pactados entre los tres órdenes de gobierno para lograr el desarrollo de la infraestructura que favorezca la actividad turística;

XXXIX Organizar las acciones de desarrollo de infraestructura turística con el sector público y privado;

XL Asistir en nombre de la Secretaría a los diferentes comités de ordenamiento que estén instalados en el Estado;

XLI.- Plantear los proyectos turísticos sustentables que cumplan con las normas ambientales y urbanas;

XLII.- Formar parte en el establecimiento de los lineamientos que servirán para el aprovechamiento de los recursos naturales y culturales del Estado;

XLIII.- Coordinar el diseño de planes y programas de mejora regulatoria con la participación de los sectores público, privado y social;

XLIV.- Atender la demanda de capacitación turística apoyándose en los órganos públicos, privados y sociales, basándose en estudios sobre la misma;

XLV.- Impulsar la implementación de esquemas de calidad en las empresas turísticas del Estado que sigan las acciones del programa MODERNIZA;

XLVI.- Analizar las opiniones acerca de los planes de estudios de las Instituciones Educativas y Centros de Capacitación, de forma que contribuyan a la formación de profesionales del Sector Turístico en el Estado;

XLVII.- Plantear la mejora constante de los servicios turísticos a través de certificaciones y competencias laborales;

XLVIII.- Promover la Cultura Turística en el Estado entre los sectores público, privado y social, coadyuvando así en el fortalecimiento del sector turístico en el Estado;

XLIX.- Colaborar en la creación de anteproyectos de las NOM aplicables en el Sector Turismo;

L.- Verificar que los prestadores de servicios turísticos se inscriban en el Registro Nacional de Turismo;

LI.- Realizar visitas a los prestadores de servicios turísticos para confirmar que cumplen con lo dispuesto por la Ley General de Turismo y las NOM, de igual manera, en caso de faltar a éstas, se puede proceder a sancionar;

LII.- Implementar programas de educación y capacitación turística en las instituciones públicas y privadas con el objetivo de fortalecer el sector turístico en el Estado;

LIII.- Proponer, diseñar e implementar reglamentos que permitan facilitar un servicio turístico de calidad, higiene y seguridad para el fortalecimiento del sector turístico en el Estado;

LIV.- Promover, fomentar e impulsar el desarrollo y modernización de las MiPymes turísticas coordinándose con las instancias que correspondan y así, consolidar el sector turístico en el Estado;

LV.- Cumplir con las responsabilidades del Programa de Mejora Regulatoria de la Secretaría con base en los lineamientos correspondientes para asegurar el cumplimiento de los mismos de acuerdo a la Ley de Mejora Regulatoria del Estado;

LVI.- Fomentar el desarrollo de los destinos turísticos rurales con apoyo de los tres niveles de gobierno y las sociedades civiles con la finalidad de cumplir con el correcto manejo de los recursos naturales y socioculturales apegándose a los instrumentos de planeación vigentes y la normativa aplicable;

Genéricas:

LVII.- Establecer con el Secretario los temas que cada área trabajará y mantenerlo informado de los avances para asegura el cumplimiento de los mismos;

LVIII.- Asistir en representación del Secretario a los eventos en el que esté contemplado su asistencia y éste lo solicite;

LIX.- Hacer los anteproyectos de PBR correspondientes y aplicarlos de manera correcta en las áreas pertenecientes a la Subsecretaría;

LX.- Presentar al Secretario la propuesta de trabajo de las áreas pertenecientes a la Secretaría o, caso de ser necesario, su extinción, fusión o creación de una nueva;

LXI.- Elaborar los documentos correspondientes a las responsabilidades que sean delegadas a la Subsecretaría;

LXII.- Hacer un plan de trabajo con las Unidades Administrativas tomando en cuenta los temas que considere prioritarios el Secretario;

LXIII.- Ver que se cumplan las disposiciones jurídicas en los temas que correspondan a la Subsecretaría;

LXIV.- Definir el reglamento y los procedimientos de trabajo que permitan llevar un control de las funciones de las Unidades Administrativas;

LXV.- Presentar al Secretario los proyectos que elaboren las áreas para su visto bueno y posterior aprobación;

LXVI.- Organizar reuniones con los Directores para tratar temas internos y de igual manera, asistir a reuniones con otras dependencias y conceder audiencias al público;

LXVII.- Plantear que se deleguen actividades a los servidores públicos que trabajen en conjunto con la Secretaría;

LXVIII.- Hacer los contratos o convenios solicitados de acuerdo a los formatos que proporcione la Dirección Jurídica para el cumplimiento de la Ley;

LXIX.- Proporcionar información para integrar al Informe de Gobierno de acuerdo al Sector Turismo;

LXX.- Responder las solicitudes de información y datos que solicite la Dirección Jurídica en materia de Transparencia en cumplimiento de la Ley;

LXXI.- Poner al día la información que se encuentra en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia para cumplir con lo establecido en la Ley General de Transparencia y la Ley Estatal de Quintana Roo;

LXXII.- Cumplir con las labores de Encargado de la Secretaría cuando el Gobernador lo solicite; y

LXXIII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

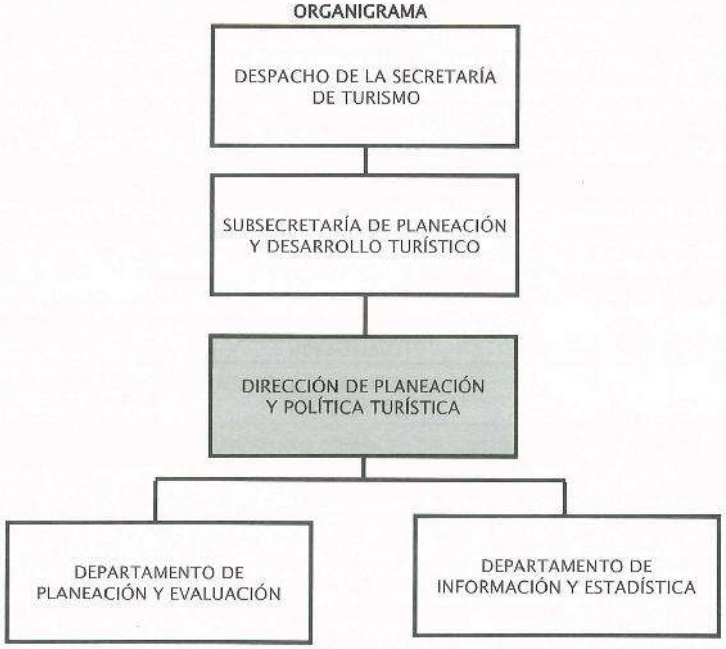
QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
XXXVII.- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
LCDO. OMAR GOVEA HERNÁNDEZ SUBSECRETARIO (A) DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO		
LCDO. SERGIO ISRAEL PADILLA CASTILLEJOS DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA		

Página | 207

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS XXXVII.- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				SUBSECRETARIO (A) DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO		
PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**	**NIVEL**
SI	(X)	NO	( )	1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	500

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA
EXPERIENCIA	3 AÑOS
CONOCIMIENTO	PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y METODOLOGÍA DEL MÁRCO LÓGICO, CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES, DESARROLLO DE DIAGNÓSTICOS Y PROYECTOS, ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA, INDICADORES SOCIECONÓMICOS Y DESARROLLO SUSTENTABLE.
HABILIDADES	LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, VISIÓN ESTRATÉGICA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.
ACTITUDES	ACTITUD POSITIVA, INICIATIVA, CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN Y TOMA DE DECISIONES, DISPOSICIÓN AL TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA

Página | 208

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HORARIO LABORAL			09:00-17:00
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA			
No	( )	SI, ¿CUÁL Y POR QUÉ?	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA INDUSTRIA TURÍSTICA, ANÁLISIS DE DATOS Y CAPACIDAD DE REALIZAR EJERCICIOS DE ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA A FIN DE PODER LLEVAR A CABO EJERCICIOS DE PROYECCIÓN A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XXXVII.- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA

Objetivo:

Promover una política encaminada a lograr un mayor aprovechamiento de la actividad turística y determinar, con base en los instrumentos normativos vigentes, las líneas de acción para su desarrollo, estableciendo mecanismos de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, iniciativa privada y sector social para su consolidación bajo criterios de sustentabilidad, y que, con la sinergia de todos los actores, se verifique la oferta, eleve la calidad en la presentación de los servicios turísticos e incremente la demanda y permanencia turística en el estado.

Funciones

Sustantivas:

I.- Proponer, con base en ejercicios de participación ciudadana, la estructura de los instrumentos de planeación para el desarrollo turístico de la entidad;

II.- Proponer, con base en ejercicios de participación ciudadana, las líneas de acción de los instrumentos de política estatal para el desarrollo turístico de la entidad;

III.- Coordinar los trabajos realizados a través de foros e instrumentos de consulta para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, y el posterior seguimiento para su actualización;

IV.- Realizar la propuesta de Programa Sectorial de Turismo, con base en trabajo coordinado entre la Secretaría de Turismo y sus órganos

Página | 210

sectorizados, para visto bueno del Subsecretario de Planeación y Política Turística, y del Secretario;

V.- Participar en las reuniones de trabajo dentro del Comité de Planeación y Desarrollo del Estado y los Comités de Planeación y Desarrollo Municipal para fomentar acciones coordinadas a beneficio del sector;

VI.- Atender la logística de las Sesiones del Subcomité, tanto en el preliminar, durante la sesión como posterior, para dar seguimiento a sus trabajos;

VII.- Supervisar el contenido de las carpetas de trabajo y otros materiales con base en el orden del día, para el correcto desarrollo de las sesiones;

VIII.- Supervisar que las propuestas de las Unidades Administrativas de la Secretaría se encuentren alineadas a los objetivos, líneas de acción y metas que señalan los instrumentos de planeación y política turística, para dar atención a lo establecido en ellos;

IX.- Recibir por parte de las Unidades Responsables las propuestas que se integrarán a la MIR para la integración del Presupuesto Basado en Resultado;

X.- Supervisar la construcción de la MIR con base en la metodología y lineamientos establecidos, así como su carga en el Sistema de Integración Programático Presupuestal, para la validación de la Secretaría de Finanzas y Planeación;

XI.- Recibir por parte de las Unidades Responsables los Formatos Evaluadores del SIPPRES, así como los medios de verificación, para su revisión;

XII.- Dar seguimiento al avance en el cumplimiento de las metas para su reporte al Subsecretario de Planeación y Desarrollo Turísticos, así como al Subcomité Sectorial de Turismo;

XIII.- Dar seguimiento a las solicitudes de información que los órganos de evaluación y/o auditoría requieran, conforme a la programación del ejercicio o periodo a revisar, para su entrega puntual;

XIV.- Integrar el apartado programático de la Cuenta Pública para su envío a la Secretaría de Finanzas y Planeación;

XV.- Recibir por parte de las Unidades Responsables los datos de inversión realizados dentro del periodo a reportar, supervisando que los mismos sean registrados en el sistema correspondiente, para cumplir con la normatividad aplicable;

XVI.- Recibir por parte de las Unidades Responsables los reportes de proyectos, programas o acciones dentro del periodo a informar, supervisando que cumplan con los criterios mínimos para ser integrados en el Informe de Gobierno;

XVII.- Integrar los datos de los apartados cualitativo y cuantitativos que formarán parte del apartado de Turismo de la Glosa y Anexo Estadístico del Informe de Gobierno, para su entrega a las unidades correspondientes;

XVIII.- Supervisar el cumplimiento por parte de los órganos sectorizados a la Secretaría de Turismo;

XIX.- Integrar los datos estadísticos de la actividad turística de los destinos del estado de acuerdo con la información proporcionada por las fuentes, así

como documentos que contengan información de comportamiento histórico para su análisis;

XX.- Coordinar los trabajos de integración del Apartado Quintana Roo del Compendio Estadístico del Turismo de México, con base en la solicitud de la Secretaría Federal, para su posterior entrega y publicación;

XXI.- Coordinar los trabajos de integración del Apartado Quintana Roo de la Cuenta Satélite del Turismo de México, con base en la solicitud del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para su posterior entrega y publicación;

XXII.- Participar en las sesiones del Comité Estatal de Estadística y Geografía de Quintana Roo, con base en la convocatoria, para dar seguimiento a la coordinación necesaria;

XXIII.- Participar de las sesiones de los Subcomités Sectoriales, Institucionales y Especiales, con base en la convocatoria, para dar seguimiento a la coordinación necesaria;

Genéricas:

XXIV.- Coordinar y supervisar las labores encomendadas al personal de los Departamentos de la Dirección de Planeación y Política Turística, así como evaluarlos periódicamente, para su correcto desempeño;

XXV.- Informar y acordar con el Subsecretario de Planeación y Desarrollo Turístico, y/o el Secretario los asuntos relevantes de la Dirección de Planeación y Política Turística, para su desahogo;

XXVI.- Concentrar la información que se genere en la Dirección de Planeación y Política Turística para la elaboración de dictámenes, opiniones e informes que se soliciten;

XXVII.- Analizar, proyectar y elaborar, en conjunto con las Unidades Responsables, el apartado programático del Presupuesto Basado en Resultado, para dar cumplimiento a las metas establecidas en los instrumentos de planeación;

XXVIII.- Aprobar y supervisar el ejercicio del presupuesto aprobado de la Dirección de Planeación y Política Turística, conforme a la normatividad existente, para la operatividad del área;

XXXIX.- Coordinar los trabajos de elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Política Turística y de sus Departamentos, para su entrega a la Dirección Administrativa;

XXX.- Presentar al Subsecretario de Planeación y Desarrollo Turístico y/o al Secretario los proyectos de modificación de la estructura de la Dirección de Planeación y Política Turística, de conformidad a las necesidades de la Secretaría, para su correcto desempeño;

XXXI.- Presentar para autorización del Subsecretario de Planeación y Desarrollo Turístico, y del Secretario, los nombramientos, contrataciones, desarrollo, promoción y adscripción del personal de la Dirección de Planeación y Política Turística, así como el otorgamiento de licencias médicas, permisos que sean solicitados, y participar en los casos de remoción y cese se dicho personal, para su correcto desempeño;

XXXII.- Apoyar y proporcionar la información , asesoría y cooperación técnica en materias de administración que sea solicitadas por las diferentes Unidades Administrativas, para el cumplimiento de las facultades de la dependencia;

XXXIII.- Suscribir y revisar los documentos relativos al ejercicio de las facultades del Director de Planeación y Política Turística para el cumplimientos de sus facultades;

XXXIV.- Revisar y certificar los documentos existentes de los archivos de la Dirección de Planeación y Política Turística, para su correcto control, manejo y seguimiento;

XXXV.- Vigilar el cumplimiento de los diferentes acuerdos y convenios celebrados por la Secretaría que sean materia de la Dirección de Planeación y Política Turística, para el alcance de sus metas y objetivos, así como reportar sus avances;

XXXVI.- Recopilar la información de la Dirección de Planeación y Política Turística y rendir informes periódicos al Secretario y/o al Subsecretario de Planeación y Desarrollo Turístico, para su conocimiento e instrucción posterior;

XXXVII.- Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Enlace de Transparencia la elaboración de contratos y convenios que sean responsabilidad de la Dirección de Planeación y Política Turística, para su proceso, seguimiento y cumplimiento de los objetivos del mismo;

XXXVIII.- Recopilar información que se genere en la Dirección de Planeación y Política Turística para la actualización de la Plataforma Estatal de Turismo, para su publicación;

XXXIX.- Girar instrucciones y validar la información relativa a dar respuesta a las solicitudes de información, para cumplir con la normatividad aplicable;

XL.- Coordinar y vigilar que la información relativa a la Dirección de Planeación y Política Turística se encuentre actualizada en las diferentes plataformas de Transparencia, para su consulta;

XLI.- Atender y dar seguimiento a audiencias públicas en general con respecto a asuntos de la Dirección de Planeación y Política Turística, para su seguimiento; y

XLII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
XXXVIII.- DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
LCDO. SERGIO ISRAEL PADILLA CASTILLEJOS DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA		
LCDO. JOSÉ LUIS CHÁVEZ AC JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		

Página | 217

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
XXXVIII.- DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA			
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO		NIVEL
SI	(X)	NO	( )	1	SECRETARIA (O)		3050

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA
EXPERIENCIA	3 AÑOS
CONOCIMIENTO	PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y METODOLOGÍA DEL MÁRCO LÓGICO, CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES, DESARROLLO DE DIAGNÓSTICOS Y PROYECTOS, INDICADORES SOCIECONÓMICOS Y DESARROLLO SUSTENTABLE.
HABILIDADES	LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, VISIÓN ESTRATÉGICA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.
ACTITUDES	ACTITUD POSITIVA, INICIATIVA, CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN Y TOMA DE DECISIONES, DISPOSICIÓN AL TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00-17:00

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA

No	( )	SI, ¿CUÁL Y POR QUÉ?	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA INDUSTRIA TURÍSTICA, METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO Y CONTRUCCIÓN DE INDICADORES PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DERIVADOS DEL PED Y EL USO DEL SISTEMA DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL.

Página | 218

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XXXVIII.- DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo:

Colaborar en la planeación del desarrollo de la actividad turística, coadyuvando al logro de los objetivos, estrategias y metas contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Sectorial de Turismo, corroborando que mediante la implementación de mecanismos de evaluación, los indicadores de gestión y desempeño generen información objetiva para la toma de decisiones en el sector turístico de Quintana Roo.

Funciones

Sustantivas:

I.- Participar en los foros y otras actividades que se realicen de acuerdo a los lineamientos del COPLADE para integrar el Plan Estatal de Desarrollo;

II.- Elaborar la propuesta del Programa Sectorial de Turismo de manera conjunta con el Consejo de Promoción Turística de Quintana Roo y la Fundación de Parques y Museos de Cozumel para su integración y actualización;

III.- Asistir y participar en las reuniones de trabajo, colaborando con los órganos de planeación estatal y municipales para el diseño y ejecución de las estrategias y líneas de acción del sector turístico;

IV.- Presentar los avances alcanzados del Programa Sectorial de Turismo en las Reuniones del Subcomité Sectorial de Turismo del COPLADE para dar cumplimiento de acuerdo a la normativa;

Página | 219

V.- Capturar la propuesta de trabajo anual de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el Sistema de Integración Programática y Presupuestal, como parte de los trabajos de programación-presupuestación de cada ejercicio fiscal;

VI.- Revisar la captura del proceso de programación y presupuestación de las unidades administrativas de la Secretaría para supervisar la integración correcta con base en la Metodología del Marco Lógico;

VII.- Informar al Director de Planeación y Política Turística de la Secretaría de Turismo, sobre el avance en la captura de los indicadores por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo, para poder cumplir en tiempo y forma con los tiempos que establece la Secretaría de Turismo;

VIII.- Integrar el reporte con los avances físico y financiero que nos turna la Unidad Responsable de las acciones ejecutadas con recursos federales para cargarlo en el Sistema de Recursos Federales Transferidos;

IX.- Integrar la información cualitativa del Sector Turístico en el Sistema de Información Estadística, SEIGE para el Informe de Gobierno;

Genéricas:

X.- Informar los asuntos relevantes del Departamento de Planeación y Evaluación al superior jerárquico, para su conocimiento y espera de instrucciones;

XI.- Participar en la actualización de los catálogos y resguardos de los inventarios de bienes muebles asignados al Departamento de Planeación y Evaluación para cumplir con las solicitudes de la Dirección Administrativa;

XII.- Participar en la actualización de las Bases de Datos y Expedientes bajo resguardo del Departamento de Planeación y Evaluación para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y el Sistema de Entrega – Recepción (SENTRE);

XIII.- Participar en la formulación de los Proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Manual de Trámites y Servicios del Departamento de Planeación y Evaluación para cumplir con la solicitud de la Unidad Administrativa;

XIV.- Presentar la propuesta del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la Dirección de Planeación y Política Turística para su validación por parte del Director;

XV.- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información y protección de datos personales que turne el Director de Planeación y Política Turística, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública para el Estado de Quintana Roo, a la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normatividades en la materia;

XVI.- Registrar y Actualizar la información correspondiente al Departamento de Planeación y Evaluación, en las Plataformas Nacional y Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para cumplir en tiempo y forma con la normatividad en la materia;

XVII.- Proporcionar la información solicitada de las auditorías y observaciones presentadas por los órganos de fiscalización para dar seguimiento y solventar las observaciones realizadas; y

XVIII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
XXXIX.- DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
LCDO. SERGIO ISRAEL PADILLA CASTILLEJOS DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA		
LCDO. JONATHAN ADOLFO GONZÁLEZ GARCÍA JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTÁDÍSTICA		

Página | 223

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS XXXIX.- DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA					
NOMBRE DEL PUESTO:			JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA		
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:			DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA		
RELACIÓN DE AUTORIDAD					
JEFE (A) INMEDIATO (A)			DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA		
PERSONAL A SU CARGO			CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	( )	NO (X)			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO					
PERFIL PROFESIONAL			LICENCIATURA O INGENIERÍA		
EXPERIENCIA			3 AÑOS		
CONOCIMIENTO			ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA, INDICADORES SOCIECONÓMICOS, ANÁLISIS DE DATOS Y CONSTRUCCIÓN DE BASES DE DATOS.		
HABILIDADES			LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, VISIÓN ESTRATÉGICA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.		
ACTITUDES			ACTITUD POSITIVA, INICIATIVA, CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN Y TOMA DE DECISIONES, DISPOSICIÓN AL TRABAJO EN EQUIPO		
TIPO DE PLAZA			CONFIANZA		
HORARIO LABORAL			09:00-17:00		
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA					
No	( )	SI, ¿CUÁL Y POR QUÉ?	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA INDUSTRIA TURÍSTICA, ANÁLISIS DE DATOS Y CAPACIDAD DE REALIZAR EJERCICIOS DE ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA A FIN DE PODER LLEVAR A CABO EJERCICIOS DE PROYECCIÓN A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.		

Página | 224

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XXXIX.- DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

Objetivo:

Generar los mecanismos para la creación y actualización de indicadores turísticos de los principales destinos del estado, siguiendo las metodologías y clasificaciones vigentes del orden nacional e internacional y poder disponer de información consolidada para la contribución en la toma de decisiones de las políticas públicas de la entidad.

Funciones

Sustantivas:

I.- Realizar estructuras de base de datos para concentración de la información de los prestadores de servicios turísticos;

II.- Concentrar la información disponible de las diversas fuentes del sector turístico con los lineamientos establecidos para la generación de indicadores que permitan contribuir con las políticas públicas del Estado;

III.- Elaborar documentos digitales con información de los principales indicadores turísticos de la entidad para la publicación en los medios oficiales de la dependencia;

IV.- Consolidar la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la dependencia para actualizar las bases de datos de prestadores de servicios turísticos;

V.- Elaborar gráficas con indicadores turísticos y económicos consolidados para la presentación del comportamiento turístico de la entidad;

Página | 225

VI.- Realizar documentos para dar respuesta a las solicitudes de información con los datos disponibles o en su caso canalizar con la Unidad Responsable;

VII.- Contribuir con información relevante del sector turismo a las dependencias del gabinete estatal, federal y municipal para tener información unificada en el sustento de diversa índole;

VIII.- Participar en las estrategias transversales del Gobierno del Estado con información del sector turístico acentuando la importancia de este sector en la toma de decisiones;

IX- Realizar la administración de los destinos participantes en el sistema DATATUR para la generación de información comparable con destinos nacionales e internacionales;

X.- Seguir las metodologías y recomendaciones que enmarca la operación del sistema DATATUR para la generación de datos homogéneos y con validación colegiada;

XI.- Participar en los diversos espacios de capacitación y de actualización en la generación de conocimiento para la actualización de los modelos y sistemas de medición cuantitativa en la que participa la dependencia;

XII.- Proporcionar datos estadísticos de la actividad turística y económica de la entidad, así como las comparaciones con otros competidores del sector para la contribución a la elaboración de documentos y publicaciones oficiales de la dependencia;

XIII.- Participar en las convocatorias, reuniones y mesas de trabajo del Comité Estatal de Estadística y Geografía de Quintana Roo para contribuir en la generación de información estadística del sector en la toma de decisiones;

Genéricas:

XIV.- Participar con el cumplimiento de las funciones asignadas dentro de las Normas Jurídicas para que regulen el buen comportamiento en la administración pública;

XV.- Informar de los asuntos específicos y generales del Departamento de Información y Estadística al Director de Planeación y Política Turística para su conocimiento y espera de instrucciones;

XVI.- Mantener actualizado los catálogos de resguardo e inventarios de los bienes muebles asignados al Departamento de Información y Estadística para cumplir con los requerimientos administrativos;

XVII.- Mantener actualizado los archivos digitales y físicos que están bajo el resguardo del Departamento de Información y Estadística para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y el Sistema de Entrega - Recepción (SENTRE);

XVIII.- Participar en la generación de los Manuales de Organización, Procedimientos y el Manual de Trámites y Servicios del Departamento de Información y Estadística para cumplir la solicitudes de las Unidades Administrativas correspondientes;

XIX.- Participar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) con lo que corresponde al departamento para su validación por parte del Director;

XX.- Dar respuesta a las solicitudes que el enlace de transparencia turne para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;

XXI.- Mantener actualizado los aparatados que en materia de transparencia corresponda en la plataforma nacional para dar cumplimiento a la Ley Nacional de Trasparencia;

XXXII.- Registrar y almacenar toda información que en materia de auditoria al Departamento de Información y Estadística corresponda para dar cumplimiento a la Ley administrativa que corresponda;

XXIII.- Proporcionar la información que sea de competencia del Departamento de Información y Estadística en las auditorías que la dependencia sea citada para dar cumplimiento a la Ley administrativa que corresponda;

XXIV.- Proporcionar información que solicite el superior jerárquico de competencia del departamento para coadyuvar al objetivo de la Dirección de Planeación y Política Turística;

XXV.- Realizar las actividades que indique el (la) director(a), para informar de los avances y términos durante el desarrollo del cumplimiento de la encomienda; y

XXVI.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

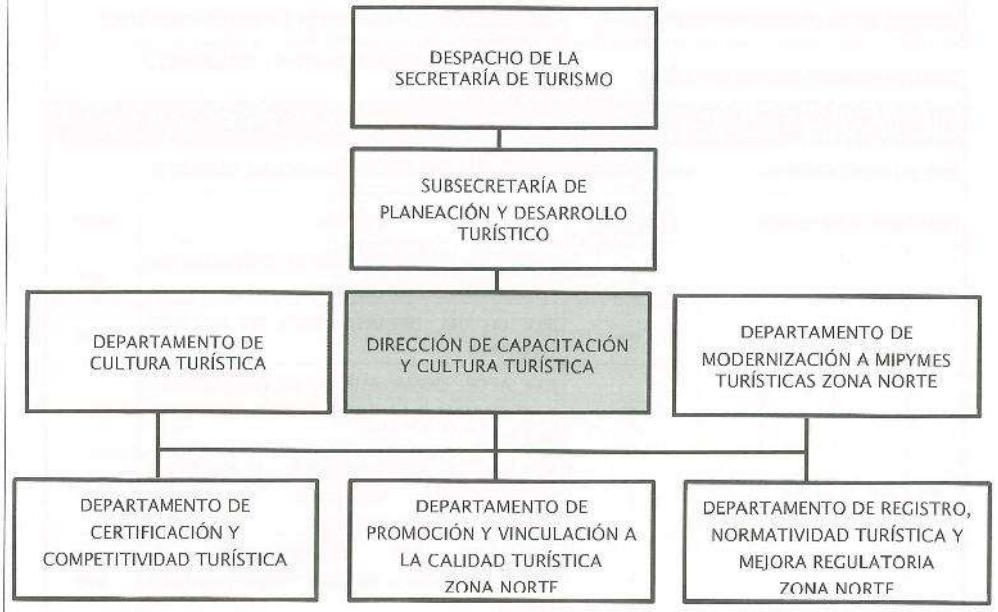
QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
XL.- DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
LIC. OMAR GOVEA HERNÁNDEZ SUBSECRETARIO (A) DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO		
MTRO. FERMÍN ALBERTO CARRILLO CUPUL DIRECTOR (A) DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA		

Página | 229

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS XL.- DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)	SUBSECRETARIO (A) DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO					
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	(X)	NO	( )	1	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA	500
				1	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA TURÍSTICA	500
				1	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN A LA CALIDAD TURÍSTICA ZONA NORTE	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO, NORMATIVIDAD TURÍSTICA Y MEJORA REGULATORIA ZONA NORTE	500
				1	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN A MIPYMES TURÍSTICAS ZONA NORTE	500
				1	VERIFICADOR (A) TURÍSTICO (A)	900
				1	SECRETARIO (A)	5030

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Y/O EDUCATIVAS)

Página | 230

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

EXPERIENCIA	5 AÑOS
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL DISEÑO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO; CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN; CONCEPTOS GENERALES DE TURISMO Y ADMINISTRACIÓN; CONOCIMIENTOS GENERALES DE CULTURA TURÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.
HABILIDADES	LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA, TRABAJO EN EQUIPO.
ACTITUDES	COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA/PROACTIVIDAD, ORIENTACIÓN DE RESULTADOS DE CALIDAD, RESOLUCIÓN NO VIOLENTA DE CONFLICTO.
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA	
No ( ) SI, ¿CUÁL Y POR QUÉ?	SÍ, EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, ANÁLISIS, REALIZACIÓN DE MODELOS DE PLANIFICACIÓN ESTADÍSTICA, IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, Y ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA, SON NECESARIAS PARA DIRIGIR LOS PROYECTOS DE CAPACITACIÓN Y ANÁLISIS SITUACIONAL, .

Página | 231

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XL.- DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURISTICA

Objetivo:

Fomentar la profesionalización y la competitividad de los prestadores de servicios turísticos, proporcionándoles el conocimiento y desarrollo de habilidades que son necesarias en el campo laboral, para que brinden un servicio de calidad a nuestros visitantes nacionales e internacionales.

Funciones

Sustantivas:

I.- Dirigir el proceso de acreditación de guías de turistas en el ámbito estatal sean generales o especializados en coordinación con el Departamento de Registro, Normatividad Turística y Mejora Regulatoria Zona Norte, para proporcionar al turista, orientación e información profesional sobre el patrimonio turístico, cultural y de atractivos relacionados con el turismo;

II.- Coordinar la integración de programas de capacitación dirigidos a prestadores de servicios turísticos en el Estado, así como su constante actualización para ofrecer un excelente servicio a nuestros visitantes;

III.- Supervisar la realización de estudios sobre las necesidades de capacitación existentes en el Estado para llevar a cabo el programa de Capacitación anual;

IV.- Realizar en coordinación con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con Instituciones educativas, cursos de capacitación especializados dirigidos a los prestadores de servicios turísticos de todo el estado para incrementar su competitividad turística;

Página | 232

V.- Realizar en coordinación con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con Instituciones educativas, cursos de capacitación especializados dirigidos a los prestadores de servicios turísticos de todo el estado para incrementar su competitividad turística;

VI.- Promover el programa MODERNIZA en el Estado ante las MPyMES turísticas entre empresarios del sector turístico para mejorar su calidad empresarial;

VII.- Coordinar el Programa de Sello Punto Limpio, promoviéndolo entre los prestadores de servicios turísticos, para ofrecer servicios de calidad;

VIII.- Coordinar Programa de Manejo Higiénico de los Alimentos (Distintivo H), entre los prestadores de servicios turísticos, con el fin de brindar servicios de calidad al turista;

IX.- Propiciar la concertación con autoridades turísticas, educativas y laborales de los tres niveles de gobierno, mediante la vinculación con los sectores empresarial, laboral y académico para desarrollar la cultura turística entre los prestadores turísticos;

X.- Coordinar el desarrollo de cursos y programas relacionados con la Cultura Turística, entre los estudiantes de nivel secundaria, medio superior y superior; para incrementar la competitividad de los futuros profesionistas;

XI.- Coordinar la verificación de los establecimientos de los prestadores de servicios turísticos de forma periódica para garantizar el cumplimiento de las Normas Oficiales;

XII.- Emitir comentarios de acuerdo con la legislación vigente para la explotación y establecimiento de centros, zonas y lugares turísticos, así como negocios, guías y ayuda turística, para fomentar un turismo inclusivo y sostenible;

XIII.- Realizar conferencias, webinars y capacitación sobre las Normas Oficiales Mexicanas en materia turística para garantizar destinos seguros y confiables;

XIV.- Sistematizar los resultados de las visitas de verificación realizadas para la toma de decisiones;

XV.- Coordinar el programa de verificaciones al cumplimiento por parte de los prestadores de servicios turísticos a las leyes y normas en materia turística para asegurar servicios de calidad y seguridad a los turísticas;

XVI.- Supervisar el cumplimiento de las medidas de asistencia, auxilio y protección a quienes visiten la entidad, en coordinación con las unidades especializadas del Gobierno Federal; para dar atención integral a los turistas que transitan por las autopistas y carreteras del país;

XVII.- Coordinar el Registro Nacional de Turismo, y la difusión de la Credencial de Guías con la vigencia que específicamente acuerde la SECTUR, para dar certeza y confianza a los turistas que requieran sus servicios;

XVIII.- Coordinar la verificación de los establecimientos de los prestadores de servicios turísticos de forma periódica para garantizar el cumplimiento de las Normas Oficiales;

XIX.- Supervisar los trámites relativos a la acreditación de guías de turistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; para ofrecer servicio profesional de guías al turista;

XX.- Formular opinión sobre los casos que ameriten la cancelación de la credencial de Guía de Turistas con base a los resultados de la verificación, para mantener la calidad del servicio de guías de turistas;

XXI.- Realizar el programa de verificaciones Regular y controlar que los prestadores de servicios turísticos cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes; para mantener la calidad en la prestación de los servicios turísticos;

XXII.- Supervisar los trámites relativos a la acreditación de guías de turistas, de conformidad con las Normatividad aplicable en la materia; para ofrecer un servicio de orientación e información profesional y especializada;

XXIII.- Realizar recomendaciones a los prestadores de servicios turísticos para que eleven la calidad de sus servicios, para la correcta aplicación de la normatividad vigente;

XXIV.- Mejorar la competitividad de las empresas turísticas a través de la productividad, para hacer un esfuerzo encaminado a promover la sostenibilidad de las pequeñas y medianas empresas;

XXV.- Coordinar la inscripción de trámites y servicios de la Secretaría de Turismo en la plataforma nacional de Trámites y Servicios, para la simplificación de los mismos;

XXVI.- Examinar la aplicación del proceso de mejora regulatoria en la SEDETUR y proponer la actualización de trámites y servicios para hacerlos más eficientes y enfocados al cliente;

XXVII.- Gestionar en el ámbito de su competencia las acciones en materia de facilitación y operación de los servicios turísticos con los sectores público, social y privado; para mejorar el traslado de los visitantes;

XXVIII.- Considerar las recomendaciones en materia de regulación turística internacional para simplificar los trámites de los prestadores de servicios turísticos en beneficio de los turistas;

XXIX.- Llevar a cabo las actividades convenidas con las distintas dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, y Municipales, que incidan en la facilitación para la operación y desarrollo de la prestación de servicios turísticos;

XXX.- Coordinar la verificación de los establecimientos de los prestadores de servicios turísticos de forma periódica para garantizar el cumplimiento de las Normas Oficiales;

XXXI.- Impulsar las Comisiones Consultivas de Prestadores de Servicios Turísticos; para lograr que los acuerdos se lleven a cabo, para beneficio del sector turístico;

XXXII.- Coordinar las Comisiones Consultivas de Prestadores de Servicios Turísticos; para lograr que los acuerdos se lleven a cabo, para beneficio del sector turístico;

XXXIII.- Coordinar los trabajos de mejora regulatoria al interior de la Secretaría, para simplificar los trámites y servicios de la misma;

XXXIV.- Dar seguimiento al buen funcionamiento de la Corporación Ángeles Verdes impulsando la calidad en el servicio; para dar atención integral a los turistas que transitan por las autopistas y carreteras del país;

XXXV.- Coordinar con la Dirección de Innovación y Tecnologías la actualización y seguimiento de la Plataforma Estatal de Turismo; para contar con un sistema eficiente para el Registro Estatal de Turismo;

XXXVI.- Coordinar con las instancias las sanciones a que serán acreedores aquellos prestadores de servicios turísticos (personas morales y físicas) que incurran en faltas a la normatividad, con el fin de elevar el nivel de cumplimiento en las mismas;

XXXVII.- Valorar el desarrollo de la mejora regulatoria en la Secretaría y plantear la actualización de trámites y servicios para incrementar la satisfacción del cliente;

Genéricas:

XXXVIII.- Administrar y controlar el desempeño de las albores encomendadas a las unidades administrativas que integran la Dirección a su cargo, para realizar una gestión eficiente;

XXXIX.- Resolver con su jefe inmediato los asuntos importantes de la dirección, para implementar estrategias de trabajo;

XXXX.- Integrar los dictámenes, opiniones, estudios e informes mensuales y anuales que les sean solicitados por la superioridad, para el control de la dirección;

XLI.- Integrar el anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultado que les corresponda, conforme a las disposiciones establecidas, para vincular los procesos de toma de decisiones y la asignación de recursos públicos;

XLII.- Gestionar el ejercicio del presupuesto autorizado, en el marco de la normatividad vigente, para que el programa de trabajo cuente con los recursos para llevarlo a cabo;

XLIII.- Participar con su Dirección, en la elaboración las propuestas de manuales de organización y de procedimientos, para cumplir con la normatividad vigente;

XLIV.- Poner a consideración del Subsecretario de Planeación y Desarrollo Turístico los proyectos de actualización de las unidades administrativas a su cargo, para lograr un buen desarrollo organizacional;

XLV.- Gestionar el recurso humano bajo su cargo, bajo la normatividad prevista, para realizar una gestión eficiente de los recursos humanos de la Dirección;

XLVI.- Proveer información relevante, aconsejar y colaborar en materia de su competencia a todas las áreas administrativas de la secretaría, para impulsar los fines institucionales;

XLVII.- Firmar la documentación que surja en el ejercicio de sus facultades, o en los términos de suplencia, con el fin de llevar registros de la actividad;

XLVIII.- Acreditar los archivos de los departamentos a su cargo; para atender solicitudes de carácter público, siempre que estén dentro de sus competencias;

XLIX.- Gestionar los acuerdos y convenios de la SEDETUR, en su ámbito de competencia, para atenderlos y concretar los resultados esperados en los mismos;

L.- informar periódicamente al Secretario respecto de las actividades realizadas en el ámbito de su competencia, para dar seguimiento al programa de trabajo establecido;

LI.- Elaborar las solitudes de contratos y convenios considerando el marco de transparencia y acceso a la información, para la contratación de adquisidores, servicios o bien la ejecución de obra pública;

LII.- Apoyar en las actividades para la actualización de la Plataforma Estatal de Turismo, para el registro puntual de los prestadores de servicios turísticos;

LIII.- Atender de manera oportuna las solicitudes de información y protección de datos personales que sean requeridas por la Dirección Jurídica y unidad de transparencia, para dar cumplimiento a la ley de transparencia;

LIV.- Actualizar la información de la Dirección , en la plataforma nacional y estatal de transparencia, para el cumplimiento de la ley general de transparencia y acceso a la información pública y la ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Quintana Roo;

LV.- Atender audiencias al público en general con respecto a asuntos del área de su competencia, para recibir los reclamos y las propuestas ciudadanas y convertirlas en líneas de trabajo de la Secretaría; y

LVI.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
XLI.- DEPARTAMENTO DE CULTURA TURÍSTICA

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
MTRO. FERMÍN ALBERTO CARRILLO CUPUL DIRECTOR (A) DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA		
LIC. NAYELI PÉREZ ADAME JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA TURÍSTICA		

Página | 241

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
XLI.- DEPARTAMENTO DE CULTURA TURÍSTICA

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA TURÍSTICA
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE CULTURA TURÍSTICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA			
PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**		**NIVEL**
SI	( )	NO	(X)	0			

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS; EDUCACIÓN Y HUMANIDADES)
EXPERIENCIA	3 AÑOS
CONOCIMIENTO	CONCEPTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE GESTIÓN CULTURAL, CONOCIMIENTOS GENERALES DEL DISEÑO DE MATERIALES EDUCATIVOS.
HABILIDADES	COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL, LIDERAZGO, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN.
ACTITUDES	CAPACIDAD PARA DELEGAR, COMUNICACIÓN ASERTIVA, ANÁLISIS, HABILIDADES PARA GENERAR RELACIONES ESTRATÉGICAS.
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA

No	( )	SI, ¿CUÁL Y POR QUÉ?	SÍ, EXPERIENCIA EN NIVELES Y TEMAS DE EDUCACIÓN; ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES; Y RELACIONES PÚBLICAS PARA ENTABLAR COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROYECTOS COLABORATIVOS CON LAS ENTIDADES EDUCATIVAS DEL ESTADO.

Página | 242

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XLI.- DEPARTAMENTO DE CULTURA TURÍSTICA

Objetivo:

Realizar las acciones de Cultura Turística, en coordinación con las instituciones educativas y sector turístico, para fomentar el acervo cultural y el valor de la actividad turística en el Estado.

Funciones

Sustantivas:

I.- Difundir los programas federales, enfocados a la cultura turística y concursos entre los habitantes del estado, para sensibilizar a los estudiantes del estado en temas de Cultura Turística y mantener así, un vínculo con las instituciones educativas y el sector turístico del estado;

II.- Mantener un estrecho enlaces con autoridades del Sector Educativo del estado; así como el sector turístico, que permitan desarrollar una Cultura Turística, entre los que conforman ambos sectores;

III.- Desarrollar y proponer estrategias de concientización y sensibilización para fomentar el valor de la actividad turística en el estado, entre los estudiantes de nivel básico, medio superior y superior en la entidad;

IV.- Coordinar programas de cultura turística, para generar en los estudiantes de nivel básico, medio superior y superior, una mayor concientización de la importancia que representa preservar nuestra cultura, medio ambiente, usos y costumbres, lo cual pueda transmitirse con orgullo de generación en generación;

Página | 243

V.- Promover la participación de las diferentes organizaciones e instituciones educativas con fin a turismo, para sensibilizar y crear respeto hacia nuestros recursos naturales con el fin de llevar a cabo una actividad turística sustentable;

VI.- Coordinar programas de intercambio entre los estudiantes de nivel básico, medio superior y superior, público de los diferentes municipios del estado y demás Entidades Federativas, para el mejoramiento de la cultura turística;

VII.- Recopilar datos históricos del estado y la región, para transmitirlos al público, estudiantes de nivel básico, medio superior y superior, para acrecentar su acervo cultural;

VIII.- Operar el programa "Tú y el Turismo", y contribuir con la planeación y desarrollo de la Cartilla Turística Escolar, para concientizar y sensibilizar a los estudiantes de nivel primaria, sobre la importancia del turismo en nuestra entidad;

IX.- Proporcionar apoyo técnico a la Dirección de Capacitación y Cultura Turística sobre los temas relacionados con la cultura turística, para elaboración de estrategias de acuerdo a las necesidades específicas detectadas.

Genéricas:

X.- Trabajar en una estrecha coordinación con personal a su cargo para cumplir con el apego a los Códigos de Ética y Conducta del Gobierno Estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables a la Administración Pública;

XI.- Verificar que el catálogo y resguardos en el inventario de bienes muebles se encuentren actualizado de acuerdo a lo asignado al área;

XII.- Mantener actualizado el resguardo de expedientes del Departamento, para actuar de acuerdo a la Ley General de Archivo y el Sistema de Entrega - Recepción (SENTRE);

XIII.- Colaborar con la Dirección Administrativa en la formulación de los Manuales de Organización, Procedimientos y Manual de Trámites y Servicios del Departamento para para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de una estructura organizacional;

XIV.- Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados(PBR) del Departamento, de acuerdo a las metas proyectadas del mismo;

XV.- Realizar las solicitudes de la Dirección Jurídica y enlaces, correspondientes a la plataforma de Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;

XVI.- Realizar las actualizaciones de la información correspondiente Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia, para cumplir con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Quintana Roo y las demás normatividades en la materia;

XVII.- Mantener una colaboración estrecha con la Dirección administrativa para cumplir con las observaciones en cada auditoria y poder solventar documentación; y

XVIII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

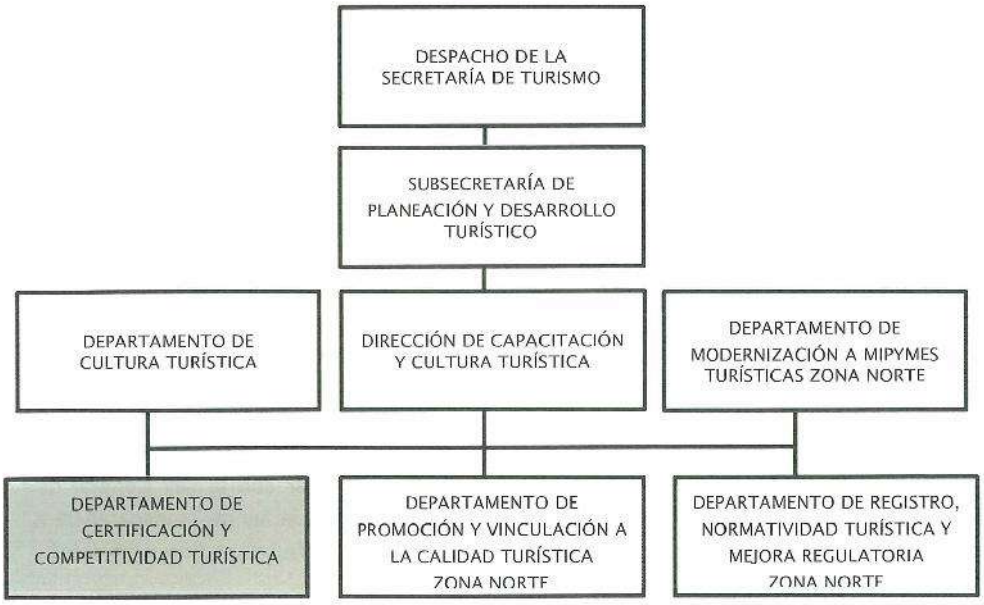
QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
XLII.- DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
MTRO. FERMÍN ALBERTO CARRILLO CUPUL DIRECTOR (A) DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA		
MTRA. NORMA TORRES BALAM JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA		

Página | 246

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
XLII.- DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA			
PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**		**NIVEL**
SI	( )	NO	(X)	0			

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS; EDUCACIÓN Y HUMANIDADES)
EXPERIENCIA	3 AÑOS
CONOCIMIENTO	CONCEPTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE COMUNICACIÓN POLÍTICA, CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ARGUMENTACIÓN, CONOCIMIENTOS GENERALES EN DISEÑO INSTRUCCIONAL Y DISEÑO DE CONTENIDOS, CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO.
HABILIDADES	COMUNICACIÓN ASERTIVA, ANÁLISIS, HABILIDADES DE PERSUACIÓN, MANEJO DE ESTRÉS Y SEGUIMIENTO.
ACTITUDES	COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL, LIDERAZGO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARÁCTERÍSTICA

No	( )	SI, ¿CUÁL Y POR QUÉ?	SÍ, EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIO; MEJORA DE PROCESO, TRÁMITES Y SERVICIOS; Y CONTROL DOCUMENTAL DE ARCHIVOS, ES NECESARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVIDADES DE REGISTRO DE CURSOS Y DIPLOMADOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA.

Página | 247

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XLII.- DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA

Objetivo:

Promover la competitividad de la actividad turística en la zona centro y sur del Estado, a través del acercamiento de los servicios de registro y acreditación que ofrece la federación, para beneficio de los prestadores de servicios turísticos.

Funciones

Sustantivas:

I.- Promover el Registro Nacional de Turismo, en las zonas centro y sur del Estado, para que los Prestadores de Servicios Turísticos se encuentren registrados en el catálogo Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos;

II.- Promover y dar seguimiento al registro de cursos de actualización y diplomados de las entidades capacitadoras, para la acreditación de guías de turistas ante SECTUR;

III.- Asesorar a los guías de turistas de la zona sur para cumplir con las especificaciones de los documentos requisitados por la Secretaría de Turismo (SECTUR), en la acreditación o renovación de la credencial;

IV.- Registrar los alcances de los programas y actividades en materia turística que se realizan en la Dirección de Capacitación y Cultura para el seguimiento y diseño estratégicas de cobertura;

V.- Asesorar a las empresas que brindan servicios de hospedaje en la zona sur para que obtengan la Clasificación o reclasificación hotelera;

Página | 248

VI.- Proporcionar apoyo técnico a la Dirección de Capacitación y Cultura Turística sobre los temas relacionados con la competitividad turística, para elaboración de estratégicas de acuerdo a las necesidades específicas detectadas;

Genéricas:

VII.- Resguardar y clasificar los documentos oficiales generados en el departamento, para mantener actualizada la base de datos y expedientes de acuerdo a la Ley General de Archivo y el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE);

VIII.- Cooperar con la Unidad Administrativa responsable para la formulación de los Proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Manual de Trámites y Servicios del Departamento;

IX.- Proponer la programación del Presupuesto Basado en Resultados(PBR) del Departamento, para revisión, aprobación y gestión del presupuesto que asigne la Secretaría de Turismo;

X.- Responder oportunamente a las solicitudes que sean requeridas por la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Quintana Roo, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normatividades en la materia;

XI.- Actualizar la información requerida, en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia, para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la ley

de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Quintana Roo y las demás normatividades en la materia; y

XII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

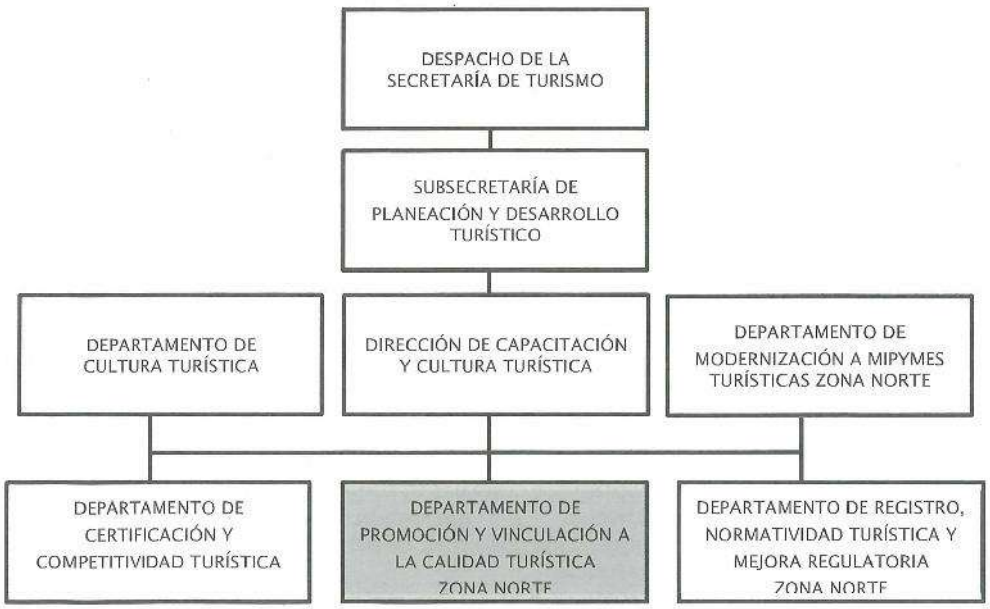
QUINTANA ROO

SEDETURE
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
XLIII.- DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN A LA CALIDAD TURÍSTICA ZONA NORTE

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
MTRO. FERMÍN ALBERTO CARRILLO CUPUL DIRECTOR (A) DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA		
LIC. REY EMANUEL XIJUM GARCÍA JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN A LA CALIDAD TURÍSTICA ZONA NORTE		

Página | 253

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
XLIII.- DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN A LA CALIDAD TURÍSTICA ZONA NORTE

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN A LA CALIDAD TURÍSTICA ZONA NORTE
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN A LA CALIDAD TURÍSTICA ZONA NORTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE (A) INMEDIATO (A)	DIRECTOR (A) DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA

PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**	**NIVEL**
SI	( )	NO	(X)	0		

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS)
EXPERIENCIA	3 AÑOS
CONOCIMIENTO	CONCEPTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA, CONOCIMIENTOS GENERALES EN CONTROL DE LA CALIDAD, CONOCIMIENTOS GENERALES EN CALIDAD EN EL SERVICIO, CONOCIMIENTOS GENERALES EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
HABILIDADES	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INTERPRETACIÓN NORMATIVA, ORIENTACIÓN A LA CALIDAD Y RELACIONES ESTRATÉGICAS.
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO.
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA

No	( )	SI, ¿CUÁL Y POR QUÉ?	SÍ, EXPERIENCIA EN CONTROL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD, ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE SE REQUIEREN PARA EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A EMPRESAS DEL SECTOR TURÍSTICO.

Página | 252

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XLIII.- DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN
A LA CALIDAD TURÍSTICA ZONA NORTE

Objetivo:

Promover los programas de certificación turística nacional y estatal, para lograr la mejora de la calidad de los prestadores de servicios turísticos, instituciones educativas y a los Organismos empresariales de vocación turística del Estado, mediante la adopción de buenas prácticas con programas de calidad empresarial.

Funciones

Sustantivas:

I.- Difundir las certificaciones de los programas de calidad empresarial, para la adopción de buenas prácticas, entre los prestadores de servicios turísticos del Estado;

II.- Conectar a los consultores, empresas, organismos e instituciones certificadoras, así como, instituciones de educación superior y organismos del sector empresarial, para la implementación y seguimiento de los programas en el Sector Turismo;

III.- Organizar eventos de entrega de Distintivos de calidad, para reconocer las iniciativas de empresas turísticas;

IV.- Sensibilizar a los actores involucrados en la actividad turista en materia de calidad turística, para dar a conocer el proceso de obtención de certificados de calidad y sus beneficios;

V.- Organizar la capacitación de los diferentes distintivos, para mantener actualizados a los consultores de los programas de calidad empresarial;

Página | 253

VI.- Realizar eventos de promoción, con los diferentes actores del sector turístico, para vincular los programas de calidad empresarial;

VII.- Proporcionar apoyo técnico a la Dirección de Capacitación y Cultura Turística sobre los temas relacionados con la Certificación en calidad turística para la elaboración de estrategias de acuerdo a las necesidades específicas detectadas;

Genéricas:

XI.- Archivar adecuadamente los documentos del departamento, para Mantener actualizadas las bases de datos y expedientes que se generen y que tengan bajo su resguardo de acuerdo a la Ley General de Archivo y el Sistema de Entrega- Recepción (SENTRE);

XII.- Colaborar con el responsable de la Dirección de Capacitación y Cultura Turística para la formulación de los Proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Manual de Trámites y Servicios del Departamento de Promoción y vinculación a la validad Turística Zona Norte;

XIII.- Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados(PBR) de las actividades propias del Departamento de Promoción y vinculación a la validad Turística Zona Norte a fin de coadyuvar en la integración y aprobación de la partida presupuestal de la Secretaría y permita a la vez, dinamizar la actividad operativa de la Dirección de Capacitación y Cultura Turística;

XIV.- Responder oportunamente las solicitudes de información y protección de datos personales que le sean requeridas por la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para dar cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Quintana Roo, a la Ley de Protección de

Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normatividades en la materia;

XV.- Actualizar la información que corresponda en el ámbito de su competencia, en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia, para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Quintana Roo y las demás normatividades en la materia;

XVI.- Participar en el seguimiento de las auditorías, archivando la documentación comprobatoria y presentarla cuando sea solicitada; y

XX.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

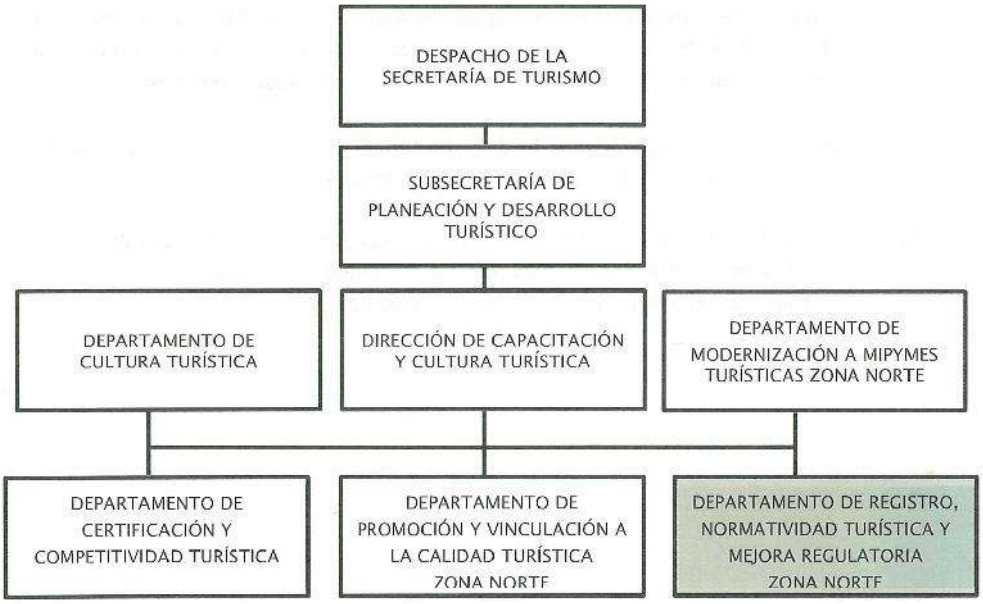
GUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
XLIV.- DEPARTAMENTO DE REGISTRO, NORMATIVIDAD TURÍSTICA Y MEJORA REGULATORIA ZONA NORTE

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
MTRO. FERMÍN ALBERTO CARRILLO CUPUL DIRECTOR (A) DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA		
LIC. FERNANDO ALPUCHE MUÑOZ JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, NORMATIVIDAD TURÍSTICA Y MEJORA REGULATORIA ZONA NORTE		

Página | 256

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
XLIV.- DEPARTAMENTO DE REGISTRO, NORMATIVIDAD TURÍSTICA Y MEJORA REGULATORIA ZONA NORTE

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, NORMATIVIDAD TURÍSTICA Y MEJORA REGULATORIA ZONA NORTE
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO, NORMATIVIDAD TURÍSTICA Y MEJORA REGULATORIA ZONA NORTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE (A) INMEDIATO (A)	DIRECTOR (A) DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA

PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**	**NIVEL**
SI	(X)	NO	( )	1	VERIFICADOR (A) TURÍSTICO (A)	900

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS)
EXPERIENCIA	3 AÑOS
CONOCIMIENTO	CONCEPTOS GENERALES EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, CONOCIMIENTOS GENERALES EN ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS, CONOCIMIENTOS GENERALES DE RECURSOS HUMANOS, CONOCIMIENTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA Y CONOCIMIENTOS GENERALES DE ESTADÍSTICA.
HABILIDADES	INTERPRETACIÓN NORMATIVA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO.
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO BAJO PRESIÓN.
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA

No	( )	SI, ¿CUÁL Y POR QUÉ?	SÍ, EXPERIENCIA EN NORMATIVIDAD TURÍSTICA Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN PORQUE ES NECESARIO PARA DESEMPEÑARSE COMO GESTOR DE LOS TRÁMITES DE REGISTRO EN EL RNT Y LA ACREDITACIÓN DE GUÍAS DE TURISTAS.

Página | 257

QUINTANA ROO
2016 - 2022

SEDETUR
SECRETARIA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XLIV.- DEPARTAMENTO DE REGISTRO, NORMATIVIDAD TURÍSTICA
Y MEJORA REGULATORIA ZONA NORTE

Objetivo:

Coordinar el ordenamiento turístico y la prestación de servicios turísticos, a través del Registro Nacional de Turismo, la acreditación de guías de turistas y la normatividad turística Estatal y Federal aplicable para elevar el nivel de confiabilidad de servicios ofrecidos por las empresas turísticas de Quintana Roo.

Funciones

Sustantivas:

I.- Promover el registro Nacional de Turismo para que los prestadores de servicios turísticos del Estado, se encuentren registrados en el catálogo nacional;

II.- Validar en línea las solicitudes del sistema de acreditación para guías de turistas de acuerdo a las facultades otorgadas por SECTUR para que los guías del estado puedan obtener las credenciales emitidas por la dependencia federal correspondiente;

III.- Dar a conocer el marco normativo entre los prestadores de servicios turísticos para garantizar el cumplimiento de los productos y/o servicios ofrecidos;

IV.- Llevar a cabo de manera coordinada con las autoridades federales las visitas de verificación en Quintana Roo para determinar el grado de cumplimiento de las normas oficiales y tomar acciones correctivas de acuerdo al marco normativo;

Página | 258

V.- Asesorar a los prestadores de servicios turísticos sobre la subsanación de los procedimientos administrativos instaurados en su contra con el fin de asegurar que cumplan en tiempo y forma con los tiempos que marca la ley del procedimiento administrativo;

VI.- Hacer las adecuaciones en tiempo y forma del catálogo de servicios en el sistema de trámites y servicios de la SEDETUR, para que los prestadores de servicios turísticos cuenten con información actualizada al momento de gestionar sus trámites;

VII.- Actualizar periódicamente el catálogo del sistema de trámites y servicios de la Secretaría para que los usuarios puedan aprovechar la información de manera eficaz y eficiente en beneficios de los ciudadanos;

VIII.- Compilar mensualmente los trámites y servicios que realiza la Secretaria para integrarlos o actualizarlos en el CNARTYS, con el fin de dar certeza a los usuarios, informar, dar cuentas y poner a disposición de sus ciudadanos la información pública, para facilitar el cumplimiento regulatorio;

IX.- Proporcionar apoyo técnico a la Dirección de Capacitación y Cultura Turística sobre los temas relacionados con la normatividad turística, Registro Nacional de Turismo y Acreditación de Guías para la elaboración de estrategias de capacitación y certificación de acuerdo a las necesidades específicas detectadas en estos giros;

Genéricas:

X.- Verificar que el personal adscrito al departamento cumpla con todos los lineamientos del Gobierno del Estado en el desarrollo de sus funciones para el buen funcionamiento del área;

XI.- llevar un registro puntual de la documentación generada en el departamento, así como su debido registro en línea a través de la plataforma del SENTRE con el objeto de facilitar la búsqueda de información;

XII.- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, trámites y servicios del departamento en coordinación con la dirección del área para su autorización, logrando mantener los estándares de información y atención al público;

XIII.- Participar en la proyección anual presupuestal a través de la elaboración de reportes e indicadores que permitan asignar los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas;

XIV.- Dar respuesta a todas las solicitudes de información y protección de datos referente a los prestadores de servicios turísticos que sean canalizadas a través de la Dirección Jurídica para efecto de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que marca la ley;

XV.- Observar las disposiciones de la Ley General de Transparencia y revisar constantemente la información cargada en el sistema en relación a los trámites y servicios generados por el departamento, evitando así incurrir en alguna sanción por omisión;

XVI.- Analizar y dar resolución a cualquier observación derivada de auditorías emitidas por los órganos de fiscalización para el correcto cumplimiento de los tiempos evitando observaciones y/o sanciones;

XVII.- Generar reportes mensuales de las actividades realizadas y enviar puntalmente al director para intégralo al reporte global del área, pudiendo medir así los avances de acuerdo al plan de trabajo anual; y

XVIII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

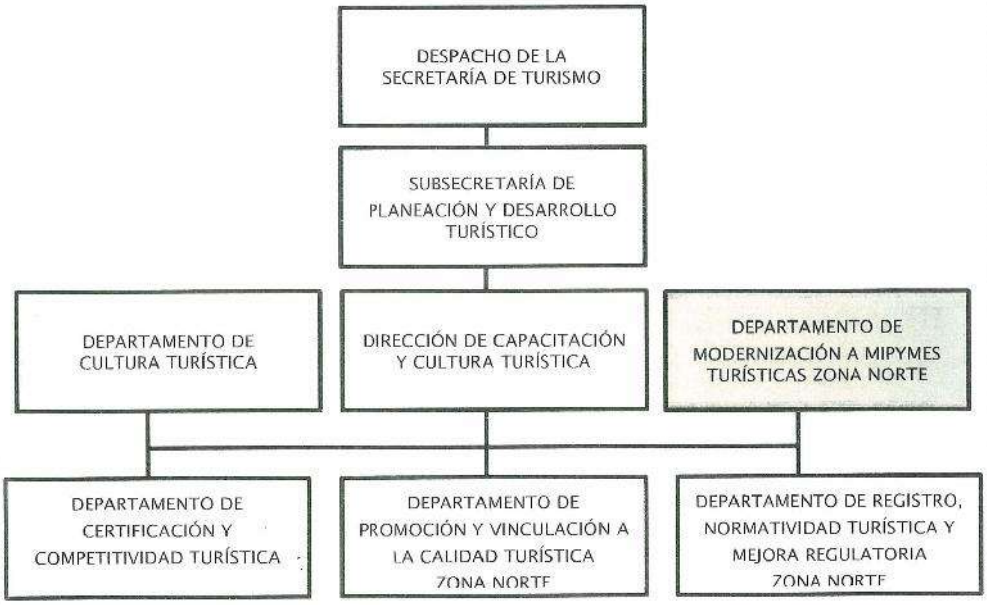
QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
XLV.- DEPARTAMENTO DE MORDERNIZACIÓN A MIPYMES TURÍSTICA ZONA NORTE

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
MTRO. FERMÍN ALBERTO CARRILLO CUPUL DIRECTOR (A) DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA		
LIC. XOCHITL LÓPEZ SANSORES JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN A MIPYMES TURÍSTICAS ZONA NORTE		

Página 1 262

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
XLV.- DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN A MIPYMES TURÍSTICAS ZONA NORTE

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN A MIPYMES TURÍSTICAS ZONA NORTE
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN A MIPYMES TURÍSTICAS ZONA NORTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE (A) INMEDIATO (A)	DIRECTOR (A) DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA						
PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**		**NIVEL**
SI	( )	NO	(X)	0			

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA (CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS; EDUCACIÓN Y HUMANIDADES)
EXPERIENCIA	3 AÑOS
CONOCIMIENTO	CONCEPTOS GENERALES EN PROGRAMAS DE DESARROLLO DE MIPYMES, CONOCIMIENTOS GENERALES DE MODELOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS Y SOCIALES, CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO, CONOCIMIENTOS GENERALES DE DISEÑO Y GESTIÓN DE TRAYECTOS FORMATIVOS, Y CONOCIMIENTOS GENERALES EN EL DISEÑO DE MATERIALES EDUCATIVOS.
HABILIDADES	COMUNICACIÓN ASERTIVA, INNOVACIÓN, ORIENTACIÓN HACIA LA CALIDAD, ANÁLISIS Y RELACIONES ESTRATÉGICAS.
ACTITUDES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL, GESTIÓN DEL TIEMPO.
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA

No	( )	SI, ¿CUÁL Y POR QUÉ?	SÍ, EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS, EVALUACIÓN, SOCIOLOGÍA CULTURAL, Y ECONOMÍA SECTORIAL, SE REQUIERE PARA DESARROLLAR PROYECTOS FORMATIVOS PARA EMPRESAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS.

Página | 263

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XLV.- DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN A MIPYMES TURÍSTICA ZONA NORTE

Objetivo:

Desarrollar, difundir y vincular las acciones de los programas y proyectos de capacitación que fomenten la formación, actualización y sensibilización de los prestadores de servicios turísticos para el aumento en los niveles de calidad, productividad y competitividad de las empresas turísticas en el Estado de Quintana Roo.

Funciones

Sustantivas:

I.- Fomentar y desarrollar la profesionalización entre los prestadores de servicios turísticos, para aumentar la competitividad del sector turístico;

II.- Planificar las diferentes estrategias para que los procesos de enseñanza aprendizaje se implementen en cada actividad de Capacitación, con el fin de ser eficientes, eficaces y coadyuvar con los objetivos trazados;

III.- Promover la vinculación entre empresas y escuelas de nivel superior para apoyar en la adecuación de los planes y programas educativos, acordes con las necesidades de formación en materia turística;

IV.- Diseñar e Impartir cursos y talleres, para propiciar la profesionalización de los colaboradores de las empresas turísticas en el Estado;

V.- Sensibilizar a las empresas turísticas para que se adhieran a los protocolos de protección y atención a las personas vulnerables especialmente niñas, niños y adolescentes;

Página | 264

VI.- Elaborar los reportes de control estadístico y seguimiento al programa de capacitación para tener información confiable y organizar los eventos por las actividades de capacitación realizadas por la Dirección de capacitación y Cultura Turística;

VII.- Proporcionar apoyo técnico a la Dirección de Capacitación y Cultura Turística sobre los temas relacionados con la capacitación turística, para elaboración de estrategias de acuerdo a las necesidades específicas detectadas.

Genéricas:

VIII.- Verificar periódicamente los bienes muebles para mantener actualizados los catálogos y resguardos de sus inventarios de bienes muebles que tengan asignados a sus áreas;

IX.- Archivar adecuadamente los documentos del departamento para mantener actualizadas las bases de datos y expedientes que se generen y que tengan bajo su resguardo de acuerdo a la Ley General de Archivo y el Sistema de Entrega - Recepción (SENTRE);

X.- Colaborar con la Unidad Administrativa responsable, en la formulación de los Proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Manual de Trámites y Servicios del área a su cargo;

XI.- Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados(PBR) de las actividades propias del departamento (Cursos, traslados, honorarios de instructores, convenios con universidades etc.) de Modernización a mi pymes turísticas, para la aprobación del presupuesto de la Secretaría por parte del (de la) Secretario (a);

XII.- Dar seguimiento de manera oportuna las solicitudes de información y protección de datos personales que le sean requeridas por la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para dar cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Quintana Roo, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normatividades en la materia;

XIII.- Actualizar la información que corresponda en el ámbito de su competencia, en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia, para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Quintana Roo y las demás normatividades en la materia; y

XIV.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
XLVI.- DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVERSIÓN

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
LCDO. OMAR GOVEA HERNÁNDEZ SUBSECRETARIO (A) DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO		
MAF. JOSÉ MIGUEL DE LUNA REYES DIRECTOR (A) DE FOMENTO A LA INVERSIÓN		

Página | 267

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
XLVI.- DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVERSIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE FOMENTO A LA INVERSIÓN
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVERSIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE (A) INMEDIATO (A)				SUBSECRETARIO (A) DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	(X)	NO	( )	1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN TURÍSTICA	500

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA
EXPERIENCIA	2 AÑOS
CONOCIMIENTO	CONOCIMIENTOS GENERALES EN MÉTODOS Y HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS; HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS; ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA.
HABILIDADES	LIDERAZGO, VISIÓN ESTRATÉGICA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.
ACTITUDES	ACTITUD POSITIVA, INICIATIVA, CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN, DISPOSICIÓN AL TRABAJO EN EQUIPO, POLIVALENCIA, SUPERACIÓN.
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00-17:00

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA

No	( )	SI, ¿CUÁL Y POR QUÉ?	CONOCIMIENTOS GENERALES EN MÉTODOS Y HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA; CONOCIMIENTOS GENERALES EN PROCESOS DE FINANCIAMIENTO PARA BRINDAR LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO CORRECTO A LAS PYMES TURÍSTICAS QUE LO REQUIERAN. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE INVERSIÓN TURÍSTICA.

Página | 268

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XLVI.- DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVERSIÓN

Objetivo:

Contribuir a un desarrollo integral y equitativo generando fuentes de empleo y crecimiento económico entre las regiones del estado de Quintana Roo, fortaleciendo un clima de negocios propicio para la consolidación de empresas competitivas, que incentiven la atracción de inversiones en el sector turístico.

Funciones

Sustantivas:

I.- Dar acompañamiento al sector empresarial turístico y organizaciones afines en sus gestiones y relaciones con la Secretaría, para vincularlas antes las instancias competentes en su ámbito de competencia;

II.- Mostrar a los empresarios los procesos administrativos para la apertura de negocios en materia turística;

III.- Fomentar ante las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con ámbito de competencia facilidades para los empresarios en sus trámites administrativos;

IV.- Proveer de información de los diferentes programas y fuentes de financiamiento así como consultoría, orientadas al fomento de actividades turísticas en zonas rurales y urbanas potenciales, para el fortalecimiento de las organizaciones;

Página | 269

V.- Llevar una permanente recopilación y actualización de información referente a los proyectos de inversión turística que se estén construyendo, asimismo de los que se tenga planeado realizar, para identificar zonas de interés y desarrollo turístico;

VI.- Brindar información a los sectores privados y social turísticos para la elaboración y ejecución de sus proyectos de inversión y encadenamiento productivo en materia turística para su fortalecimiento y consolidación;

VII.- Identificar los sectores privado y social turísticos para la formulación, ejecución y evaluación de programas de fomento, desarrollo de infraestructura y modernización turística en la entidad;

VIII.- Proponer convenios de coordinación entre el sector empresarial turístico y organizaciones afines para consolidar acciones de inversión turística;

IX.- Registrar información de consultores y asesores del Sector Turismo para la integración de un directorio;

X.- Recopilar propuestas de simplificación administrativa y mejora regulatoria para el fortalecimiento de planes y programas;

XI.- Registrar los proyectos de inversión privada que en materia turística se generen en el estado para su seguimiento en las diversas etapas en que se encuentre;

XII.- Realizar actividades que contribuyan al desarrollo del turismo sustentable con el sector público y privado, para fomentar el aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos;

XIII.- Elaborar documentos acordes para la difusión de la importancia trascendental de las inversiones turísticas y los beneficios para su difusión;

XIV.- Identificar a los diferentes actores y/o empresas involucrados en los proyectos turísticos para vincularlos con actores que se encuentren involucrados en el proyecto;

XV.- Dar cumplimiento a políticas, programas y acciones de vinculación y fomento empresarial en materia de turismo para contribuir al posicionamiento del sector;

XVI.- Elaborar procesos tecnológicos para el desarrollo de Cadenas Productivas del Sector Turismo;

XVII.- Asistir en representación a los eventos relacionados con el fomento empresarial que designe el (la) Secretario (a) y/o el (la) Subsecretario de Planeación y Desarrollo Turístico para el cumplimiento de los compromisos;

Genéricas:

XVIII.- Coordinar y supervisar las labores encomendadas del personal de los departamentos de la dirección así como evaluarlos periódicamente para su seguimiento y ejecución;

XIX.- Informar y acordar con el Secretario (a) los asuntos relevantes de la Dirección de Fomento a la Inversión para la atención de los mismos;

XX.- Concentrar la información que se genere en la Dirección de Fomento a la Inversión para la elaboración de dictámenes, opiniones e informes que se soliciten para informar a los superiores jerárquicos;

XXI.- Analizar y presupuestar las necesidades de recursos de la Dirección de Fomento a la Inversión para la elaboración del PBR en cumplimiento a las metas establecidas para el desempeño de las funciones;

XXII.- Supervisar el ejercicio del presupuesto aprobado de la Dirección de Fomento a la Inversión conforme a la normatividad existente para su correcta ejecución con base en las metas;

XXIII.- Realizar trabajo de elaboración de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Fomento a la Inversión para el cumplimiento de la normatividad y desempeño las funciones;

XXIV.- Proponer al Subsecretario de Planeación y Desarrollo Turístico los proyectos de modificación de la estructura de la Dirección de Fomento a la Inversión de conformidad a las necesidades de la Secretaría para el correcto funcionamiento de la unidad administrativa;

XXV.- Plantear la posible promoción del personal de la Dirección de Fomento a la Inversión, así como participar en los casos de remoción y cede se dicho personal para dar cumplimiento a la normatividad;

XXVI.- Apoyar y proporcionar la información , asesoría y cooperación técnica en materias de vinculación con sectores en inversiones que sea solicitadas por las diferentes Unidades Administrativas;

XXVII.- Revisar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades como Director de Fomento a la Inversión para su correcto desempeño;

XXVIII.- Revisar y validar los documentos existentes de los archivos de la Dirección de Fomento a la Inversión;

XXIX.- Vigilar el cumplimiento de los diferentes acuerdos y convenios celebrados por la Secretaría que sean materia de la Dirección de Fomento a la Inversión para su seguimiento y ejecución;

XXX.- Recopilar la información de la Dirección de Fomento a la Inversión y rendir informes periódicos al Secretario (a) para la efectiva generación de información que solicite el superior inmediato;

XXXI.- Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de contratos y convenio que sean responsabilidad de la Dirección de Fomento a la Inversión para su correcta integración;

XXXII.- Recopilar información de que se genere en la Dirección de Fomento a la Inversión para la actualización de la Plataforma Estatal de Turismo para contar con información actualizada;

XXXIII.- Proveer de información en las solicitudes de información protección de datos personales en lo concerniente al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normatividades en la materia;

XXXIV.- Proveer de información de manera oportuna en el ámbito de competencia de la Dirección de Fomento a la Inversión, en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia;

XXXV.- Dotar de información y atención a solicitudes en el ámbito de competencia de la Dirección de Fomento a la Inversión que deriven de audiencias; y

XXXVI.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
XLVII.- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
MAF. JOSÉ MIGUEL DE LUNA REYES DIRECTOR (A) DE FOMENTO A LA INVERSIÓN		
MADE. MÓNICA FIORELLA CRUZ PACHECO JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO		

Página | 275

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
XLVII.- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVERSIÓN

RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE (A) INMEDIATO (A)	DIRECTOR (A) DE FOMENTO A LA INVERSIÓN						
PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**	**NIVEL**	
SI	( )	NO	(X)	( )			

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O INGENIERÍA
EXPERIENCIA	1 AÑO
CONOCIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS, ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA, CONCEPTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN, LOGÍSTICA, PAQUETERÍA DE OFFICE.
HABILIDADES	LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, INTELIGENCIA EMOCIONAL, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN ORIENTADA A LA CALIDAD, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, COMUNICACIÓN ASERTIVA, COACHING, RELACIONES ESTRATÉGICAS.
ACTITUDES	ACTITUD POSITIVA, INICIATIVA, CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN Y AL CAMBIO, DISPOSICIÓN AL TRABAJO EN EQUIPO, POLIVALENCIA, SUPERACIÓN.
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00-17:00

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA

No	( )	SI, ¿CUÁL Y POR QUÉ?	CONOCIMIENTOS GENERALES EN MÉTODOS Y HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA; CONOCIMIENTOS GENERALES EN PROCESOS DE FINANCIAMIENTO PARA BRINDAR LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO CORRECTO A LAS PYMES TURÍSTICAS QUE LO REQUIERAN.

Página | 276

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XLVII.- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO

Objetivo:

Apoyar en el proceso de fortalecimiento y desarrollo sustentable e innovador de la actividad turística del estado, por medio de la correcta vinculación y fomento de las diversas herramientas financieras y de acompañamiento que se enfocan a los empresarios y emprendedores del sector turístico de la entidad.

Funciones

Sustantivas:

I.- Otorgar y promover asesorías y capacitaciones a emprendedores y empresarios para fomentar nuevas inversiones turísticas;

II.- Crear y preservar una base de datos estatal con la información clasificada de solicitantes y su perfil de financiamiento para monitorear avances y resultados;

III.- Generar y mantener bajo actualización el o los portafolios que difundan las opciones de financiamiento para emprendedores y empresarios del sector turístico de la entidad;

IV.- Monitorear de forma permanente la información que generen instituciones locales, nacionales e internacionales relacionadas a desarrollo, nuevos productos e inversiones turísticas de la entidad y áreas específicas;

V.- Recopilar y actualizar información relacionada a reglamentos y requerimientos para las inversiones y creación de empresas en los 3 niveles de gobierno;

Página | 277

VI.- Diseñar materiales de carácter informativo que puedan distribuirse en canales online, para promover las oportunidades de inversión que brinda la entidad;

VII.- Promover la integración de un equipo de asesoramiento especializado para brindar a inversionistas y emprendedores, el acompañamiento requerido para el desarrollo de proyectos turísticos;

VIII.- Fomentar, impulsar y organizar la integración de un equipo de asesores pertenecientes a diversas instituciones vinculadas a financiamiento y proyectos turísticos, para brindar asesoramiento especializado a inversionistas, emprendedores y empresarios;

Genéricas:

IX.- Llevar registro y control sobre status de temas y asignaciones que sean competencia del departamento y de la Dirección adscrita, proveyendo informes periódicos al superior inmediato;

X.- Verificar de forma periódica el SENTRE del Departamento para mantenerlo actualizado;

XI.- Apoyar cumpliendo en tiempo y forma con las acciones designadas para la generación de Manuales de organización, procedimiento y demás que requiera la Dirección Administrativa;

XII.- Apoyar en la proyección e integración del presupuesto del departamento para unificarlo con el presupuesto de la unidad administrativa;

XIII.- Atender y proveer información solicitada cuando así lo requiera la Dirección Jurídica, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información pública y protección de datos;

XIV.- Verificar que la información bajo competencia del presente departamento se mantenga actualizada en las plataformas asignadas; siguiendo las disposiciones que indica la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado;

XV.- Apoyar en los procedimientos relacionados a dar respuesta a Auditorías y observaciones;

XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
XLVIII.- DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN TURÍSTICA

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
MAF. JOSÉ MIGUEL DE LUNA REYES DIRECTOR (A) DE FOMENTO A LA INVERSIÓN		
LIC. GUSTAVO GONGÓRA SILVA JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN TURÍSTICA		

Página | 280

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS XLVIII.- DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN TURISTÍCA							
NOMBRE DEL PUESTO:				JEFE (A) DE INVERSIÓN TURÍSTICA			
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:				DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVERSIÓN			
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:				DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVERSIÓN			
RELACIÓN DE AUTORIDAD							
JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) DE FOMENTO A LA INVERSIÓN			
PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**		**NIVEL**
SI	( )	NO	(X)	( )			
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO							
PERFIL PROFESIONAL				LICENCIATURA			
EXPERIENCIA				1 AÑO			
CONOCIMIENTO				ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, LOGÍSTICA, CONCEPTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN, ESTADÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA.			
HABILIDADES				PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, INICIATIVA Y GESTIÓN DE TIEMPO.			
ACTITUDES				ORIENTACIÓN DE RESULTADOS DE CALIDAD, COMUNICACIÓN ASERTIVA, ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y LÓGICA MATEMÁTICA.			
TIPO DE PLAZA				CONFIANZA			
HORARIO LABORAL				09:00 – 17:00			
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA							
No	( )	SI, ¿CUÁL Y POR QUÉ?		DISPONIBILIDAD DE TIEMPO, DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, REALIZAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL, RESIDENCIA OBLIGATORIA, DOMINIO DEL IDIOMA ESPAÑOL E INGLÉS Y MANEJO DE PAQUETE OFFICE.			

Página | 281

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XLVIII.- DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN TURÍSTICA

Objetivo:

Dar seguimiento a la inversión turística privada que se realiza en el Estado, para identificar su comportamiento y tendencias, así como evaluar proyectos de inversión potenciales, recopilando y sustentando los detalles a través de los órganos públicos y privados que cuenten con ello.

Funciones

Sustantivas:

I.- Promover un inventario de inversiones turísticas privadas sobre la apertura de proyectos turísticos durante el año en curso para generar informes estadísticos sobre el impacto del turismo en el Estado;

II.- Generar un inventario de proyectos turísticos privados que se encuentren en etapa de construcción para dar el seguimiento necesario que facilite su apertura a través convenios y acuerdos con diversos órganos públicos;

III.- Coordinar la información sobre las nuevas inversiones turísticas del año en curso que encuentren en etapa de operación y de construcción con las autoridades municipales para contar un concentrado de información cuantiosa y generar informes del impacto turístico en el Estado;

IV.- Generar un catálogo general de los proyectos turísticos privados en construcción y aperturados durante el gobierno actual;

Página | 282

V.- Brindar información recopilada de las inversiones turísticas privadas, aperturados y en construcción, detectadas durante el mes en curso a la Dirección de Planeación y Política Turísticas y a la SECTUR;

VI.- Identificar y diagnosticar los proyectos turísticos privados que requieran alguna observación y/o retroalimentación específica y/o requerida por las instancias correspondientes;

VII.- Generar un reporte mensual de las inversiones turísticas privadas aperturados y en construcción detectadas en el mes en curso, para brindar al Director de Fomento a la Inversión y/o superiores;

VIII.- Agendar reuniones laborales con los enlaces municipales y estatales para fortalecer la información obtenida de las inversiones privadas generadas en el Estado;

Genéricas:

XI.- Verificar y actualizar el catálogo de los resguardos de los bienes muebles asignados al Departamento de Inversión Turística de manera periódica;

XII.- Actualizar y mantener en resguardo todos los archivos y expedientes generados en el Departamento de Inversión Turística para control de Entrega - Recepción (SENTRE);

XIII.- Gestionar toda información que sea requerida en relación con los Proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Manual de Trámites y Servicios del Departamento de Inversión Turística cuando sea solicitado;

XIV.- Brindar una base de datos de los conceptos que cubran las necesidades funcionales para el Departamento de Inversión Turística basado en el PBR asignado por la Secretaría;

XV.- Generar actualización de informe de datos específicos del Departamento de inversión Turística apegado a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normatividades en la materia en los lapsos de tiempo que sean requeridos;

XVI.- Actualizar, de forma periódica y cuando sea solicitado, toda información requerida en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia para apegarse al cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;

XVII.- Colaborar con toda actividad relacionada a auditorías y observaciones ante los órganos de fiscalización;

XXI.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

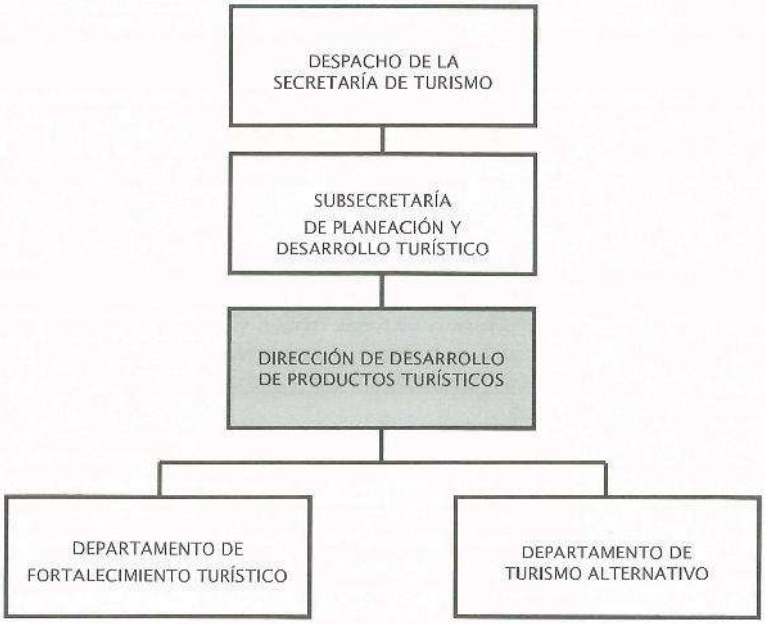
QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
XLIX.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
LCDO. OMAR GOVEA HERNÁNDEZ SUBSECRETARIO (A) DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO		
LCDA. BEATRIZ EUGENIA ALAMILLA CRUZ DIRECTOR (A) DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS		

Página | 285

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
XLIX.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE (A) INMEDIATO (A)	SUBSECRETARIO (A) DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**	**NIVEL**
SI	(X)	NO	( )	1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TURISMO ALTERNATIVO	500
				1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	500

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O MAESTRÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN GESTIÓN DEL TURISMO ALTERNATIVO, TURISMO ALTERNATIVO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO O GESTIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO O CARRERA AFÍN.
EXPERIENCIA	4 AÑOS
CONOCIMIENTO	DESARROLLO COMUNITARIO, PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, HISTORIA Y CULTURA, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, TURISMO SUSTENTABLE.
HABILIDADES	MANEJO DE SOFTWARE (EXCEL, WORD, POWER POINT, ADOBE), MANEJO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA VIDEOCONFERENCIAS, CAPACIDAD PARA LA COMUNICACIÓN ASERTIVA, TOMA DE DECISIONES, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN.
ACTITUDES	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, SERIEDAD Y TRABAJO EN EQUIPO.
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	9:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA

No	( )	SI (X) ¿CUÁL Y PORQUE?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO, RESIDENCIA OBLIGATORIA. PORQUE SE REQUIERE TRABAJO DE CAMPO.

Página | 286

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
XLIX.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

Objetivo:

Coordinar las estrategias para lograr la innovación, desarrollo y consolidación de productos turísticos con el fin de impulsar el fortalecimiento y diversificación de la oferta.

Funciones

Sustantivas:

I.- Proponer al superior jerárquico, la realización de estudios de investigación de mercados, inventario de actividades, catálogo de operadores especializados, de tendencias de recursos y criterios para segmentar el mercado, posición competitiva, intereses especiales, entre otros;

II.- Fomentar y coordinar la participación de las comunidades receptoras en el desarrollo turístico de su localidad, a fin de lograr la innovación, desarrollo y consolidación de productos turísticos;

III.- Promover estrategias de política pública enfocada al desarrollo de los Pueblos Mágicos;

IV.- Llevar a cabo los mecanismos de coordinación, colaboración y concurrencia de recursos entre las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y los sectores privado y social, en conjunto con la Dirección de Fomento a la Inversión y Vinculación Empresarial;

V.- Elaborar los lineamientos de comercialización del producto turístico, con base en la identificación y análisis de las características del mercado y las

Página | 287

necesidades de los comercializadores en conjunto con la Dirección de Mercadotecnia Zona Norte;

VI.- Coordinar en conjunto con la Dirección de Capacitación y Cultura Turística para la elaboración de instrumentos de mejora continua;

VII.- Impulsar la ampliación y mejoramiento de la planta turística, promoviendo el desarrollo de nuevos productos turísticos con base a las necesidades de los prestadores de servicios de las rutas turísticas; considerando la recuperación de espacios culturales, naturales y arquitectura vernácula en conjunto con la Dirección de Proyectos de Infraestructura Turística;

VIII.- Implementar el uso de la marca denominada "Pueblos Mágicos", con la finalidad de implementar estrategias y políticas que contribuyan con el desarrollo del turismo en el Estado;

IX.- Participar en representación de la Secretaría en los eventos relacionados con el desarrollo de productos turísticos que designe el Secretario (a) y/o el (la) Subsecretario (a) de Planeación y Desarrollo Turístico;

X.- Elaborar la estrategia de atención en materia de turismo rural y comunitario con la finalidad de establecer las líneas de acción que permitan el desarrollo y fortalecimiento de dichos segmentos;

XI.- Concertar con las dependencias estatales y municipales y los sectores social y privado, una agenda de trabajo que permita establecer un plan de acción en materia de turismo rural y comunitario;

XII.- Formular diagnósticos de las zonas donde se desarrolle turismo cultural y comunitario a fin de contar con documentos que sirvan para establecer una planeación estratégica de atención y fortalecimiento;

Genéricas:

XIII.- Concentrar la información que se genere en la Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos para la elaboración de dictámenes, opiniones e informes que se soliciten;

XIV.- Analizar y proyectar las necesidades de recursos de la Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos para la elaboración del PBR en cumplimiento a las metas establecidas;

XV.- Ratificar el ejercicio del presupuesto aprobado de la dirección conforme a la normatividad existente para vigilar su correcta aplicación;

XVI.- Contribuir en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos para el funcionamiento de la Secretaría

XVII.- Presentar para autorización del Subsecretario los nombramientos, contrataciones, desarrollo, promoción y adscripción del personal de la Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos, así como el otorgamiento de licencias médicas, permisos que sean solicitados, así como participar en los casos de remoción y cede se dicho personal;

XVIII.- Facilitar la información, asesoría y cooperación técnica en materias de Desarrollo de Productos Turísticos que sea solicitadas por las diferentes Unidades Administrativas;

XIX.- Recopilar la información de la Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos y rendir informes periódicos al Subsecretario para mantenerlo informado respecto de las actividades desarrolladas;

XX.- Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de contratos y convenio que sean responsabilidad de la Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos;

XXI.- Recabar información que se genere en la Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos para la actualización de la Plataforma Estatal de Turismo;

XXII.- Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información y protección de datos personales para atender los datos requeridos por la Dirección Jurídica;

XXIII.- Actualizar información que corresponda a la Dirección dentro de la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia para el cumplimiento de las disposiciones legales; y

XXIV.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
L.- DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO TURÍSTICO

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
LCDA. BEATRIZ EUGENIA ALAMILLA CRUZ DIRECTOR (A) DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS		
LIC. PALOMA ENIF ESCALANTE FUENTES JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO TURÍSTICO		

Página | 291

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS L.- DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO TURÍSTICOS						
NOMBRE DEL PUESTO:				JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO TURÍSTICOS		
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:				JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO TURÍSTICOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:				DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS		
RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS		
PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**	**NIVEL**
SI	( )	NO	(X)	0	NO APLICA	NO APLICA
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO						
PERFIL PROFESIONAL				LICENCIATURA O MAESTRÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN GESTIÓN DEL TURISMO ALTERNATIVO, TURISMO ALTERNATIVO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO O GESTIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO O CARRERA AFÍN.		
EXPERIENCIA				3 AÑOS		
CONOCIMIENTO				DESARROLLO COMUNITARIO, PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, HISTORIA Y CULTURA, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, TURISMO SUSTENTABLE.		
HABILIDADES				MANEJO DE SOFTWARE (EXCEL, WORD, POWER POINT, ADOBE), MANEJO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA VIDEOCONFERENCIAS, CAPACIDAD PARA LA COMUNICACIÓN ASERTIVA, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN		
ACTITUDES				RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, SERIEDAD, TRABAJO EN EQUIPO Y ÉTICA.		
TIPO DE PLAZA				CONFIANZA		
HORARIO LABORAL				9:00 A 17:00 HORAS		
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA						
No	( )	SI (X) ¿CUÁL Y PORQUE?		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO, RESIDENCIA OBLIGATORIA. PORQUE SE REQUIERE TRABAJO DE CAMPO.		

Página | 292

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
L.- DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO TURÍSTICO

Objetivo:

Identificar y diseñar estrategias integrales que permita el fortalecimiento turístico del Estado de Quintana Roo que coadyuve al bienestar de los destinos turísticos.

Funciones

Sustantivas:

I.- Poner en marcha las estrategias de fortalecimiento turístico en conjunto con los actores clave de cada región para lograr la innovación, desarrollo y consolidación de productos turísticos;

II.- Dar seguimiento a la Estrategia Estatal de Pueblos Mágicos del Estado de Quintana Roo;

III.- Identificar y poner en marcha en conjunto con la Dirección de Fomento a la Inversión las estrategias financiamiento para lograr una concurrencia de recursos;

IV.- Identificar, en coordinación con la Dirección de Mercadotecnia, las necesidades de comercialización que presentan los prestadores de servicios turísticos y elaborar propuesta de atención;

V.- Identificar en conjunto con la Dirección de Capacitación y Cultura Turística las necesidades de mejora continua de cada destino y proponer las estrategias para su atención;

Página | 293

VI.- Identificar, en conjunto con la Dirección de Proyectos de Infraestructura Turística, las necesidades de los prestadores turísticos con la finalidad de elaborar propuesta de atención;

Genéricas:

VII.- Contribuir a la actualización de la información, dentro del SENTRE, que se genere en su Jefatura;

VIII.- Colaborar en la integración de la información para la elaboración de los Manuales de Organización y de más documentos administrativos relacionados;

IX.- Contribuir con la información correspondiente a la actualización de la Plataforma Nacional y Estatal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia;

X.- Integrar y archivar los expedientes informativos comprobatorios de las acciones realizadas dentro de su jefatura para presentar en caso de auditorías;

XI.- Contribuir en el cumplimiento de las observaciones presentadas por las auditorías, para la solventación; y

XII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

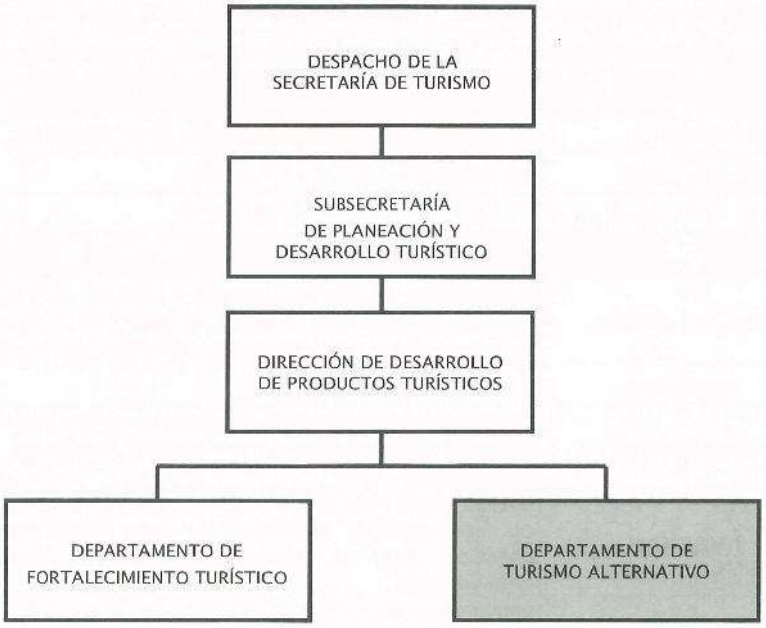
QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
LI.- DEPARTAMENTO DE TURISMO ALTERNATIVO

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
LCDA. BEATRIZ EUGENIA ALAMILLA CRUZ DIRECTOR (A) DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS		
LIC. CINDY VANESSA CÓRDOVA HEREDIA JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TURISMO ALTERNATIVO		

Pagina | 295

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS LI.- DEPARTAMENTO DE TURISMO ALTERNATIVO						
NOMBRE DEL PUESTO:				JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TURISMO ALTERNATIVO		
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:				DEPARTAMENTO DE TURISMO ALTERNATIVO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:				DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS		
RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS		
PERSONAL A SU CARGO				**CANTIDAD**	**PUESTO**	**NIVEL**
SI	( )	NO	(X)	0	NO APLICA	NO APLICA
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO						
PERFIL PROFESIONAL				LICENCIATURA O MAESTRÍA (TÍTULO Y CÉDULA) EN GESTIÓN DEL TURISMO ALTERNATIVO, TURISMO ALTERNATIVO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO O GESTIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO O CARRERA AFÍN.		
EXPERIENCIA				3 AÑOS		
CONOCIMIENTO				DESARROLLO COMUNITARIO, PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, HISTORIA Y CULTURA, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, TURISMO SUSTENTABLE.		
HABILIDADES				MANEJO DE SOFTWARE (EXCEL, WORD, POWER POINT, ADOBE), MANEJO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA VIDEOCONFERENCIAS, CAPACIDAD PARA LA COMUNICACIÓN ASERTIVA, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN		
ACTITUDES				RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, SERIEDAD, TRABAJO EN EQUIPO Y ÉTICA.		
TIPO DE PLAZA				CONFIANZA		
HORARIO LABORAL				9:00 A 17:00 HORAS		
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA						
No	( )	S (X), ¿CUÁL Y PORQUE?		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO, RESIDENCIA OBLIGATORIA. PORQUE SE REQUIERE TRABAJO DE CAMPO.		

Página | 296

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
LI.- DEPARTAMENTO DE TURISMO ALTERNATIVO

Objetivo:

Implementar acciones para mejorar la actividad turística regional y local procurando a la conservación de los recursos naturales, históricos, culturales y la de identidad del estado de quintana roo.

Funciones

Sustantivas:

I.- Ejecutar las estrategias para lograr la innovación, desarrollo y consolidación de productos turísticos, de segmentos poco desarrollados en la región además del de sol y playa para posicionar al Estado como un destino turístico atractivo;

II.- Implementar los procesos de reingeniería de los productos turísticos a partir de los diagnósticos de los requerimientos de cada destino y ruta, a fin de diferenciarlos de los competidores en coordinación con las diversas direcciones de la Secretaría;

III.- Proponer los diseños de nuevos productos turísticos, poniendo énfasis en su estructura, complementación de servicios y prestación eficiente, entre otros, con la finalidad de diversificar la oferta turística existente;

IV.- Integrar los insumos para elaborar el inventario de empresas de turismo alternativo/naturaleza con el objetivo de contar con la información necesaria referente a los productos y servicios de turismo de naturaleza;

Página | 297

V.- Elaborar estructura de los catálogos de productos de turismo de alternativo/naturaleza con el objetivo de contar con material para ferias y eventos turísticos;

VI.- Investigar los productos y servicios por regiones dentro del estado con el objetivo de conocer la situación actual de cada uno para proponer esquemas de reingeniería y mejora continua;

VII.- Identificar y elaborar propuesta de certificaciones de acuerdo con un diagnóstico previo con la finalidad de que se cumplan los estándares de calidad;

Genéricas:

VIII.- Integrar la información necesaria, dentro de su Jefatura, para la elaboración de los catálogos y resguardos de sus inventarios de bienes muebles;

IX.- Contribuir a la actualización de la información, dentro del SENTRE, que se genere en su Jefatura;

X.- Colaborar en la integración de la información para la elaboración de los Manuales de Organización y de más documentos administrativos relacionados;

XI.- Contribuir en la atención de solicitudes de información con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia;

XII.- Contribuir con la información correspondiente a la actualización de la Plataforma Nacional y Estatal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia;

XIII.- Integrar y archivar los expedientes informativos comprobatorios de las acciones realizadas dentro de su jefatura para presentar en caso de auditorías;

XIV.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

GUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
LII.- DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
LCDO. OMAR GOVEA HERNÁNDEZ SUBSECRETARIO (A) DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO		
LCDA. NANCY PATRICIA REYES CORVERA DIRECTOR (A) DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA		

Página | 300

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
LII.- DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE (A) INMEDIATO (A)	SUBSECRETARIO (A) DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	(X)	NO	( )	1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	500
				1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	500
				1	ANALISTA TÉCNICO	900
				1	SECRETARIA EJECUTIVA	800
				1	SECRETARIA EJECUTIVA	800

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURIA O INGENIERÍA (TITULO Y CÉDULA) EN LA CARRERA DE RELACIONES INTERNACIONALES, ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL
EXPERIENCIA	5 AÑOS
CONOCIMIENTO	DISEÑO ARQUITECTONICO, GEOGRAFÍA URBANA, LEGISLACIÓN, TRATADOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES, AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE OBRAS
HABILIDADES	MANEJO EN WORD, EXCEL, POWER POINT, BUILDING INFORMATION MODELING (BIM), AUTOCAD
ACTITUDES	LIDERAZGO, NEGACIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA, TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	9:00 A 17:00 HORAS

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA

No	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?	SI, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO, CUANDO SE REQUIERA POR CARGA DE TRABAJO

Página | 301

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
LII.- DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA

Objetivo:

Coordinar y apoyar las acciones que en materia de infraestructura turística realiza la Secretaría de Turismo con las dependencias estatales y federales, así como municipios, para realizar los proyectos, presupuestos y seguimiento de obras y acciones de la secretaría; conforme al proyecto del manual de organización y al proyecto de reglamento de la Secretaría de Turismo del Estado de Quintana Roo.

Funciones

Sustantivas:

I.- Supervisar que se lleven a cabo los diferentes comités en materia de infraestructura turística, así como su oportuno seguimiento para mantenerlo actualizado;

II.- Coordinar con las diferentes instancias federales, estatales y municipales para la dotación de infraestructura y servicios urbanos para que exista una adecuada participación de los sectores social y privado y así impulsar los servicios;

III.- Aprobar los expedientes técnicos que se elaboran para cumplir con la normatividad vigente en los proyectos y obras en los que intervenga la Secretaría;

IV.- Organizar con los ayuntamientos y demás entidades del gobierno del estado la evaluación técnica para determinar la prioridad de realización de los proyectos de infraestructura turística;

Página | 302

V.- Coordinar el desarrollo de programas de imagen urbana de acuerdo a los planes de desarrollo turístico del Estado, para el adecuado seguimiento en sus avances;

VI.- Supervisar la elaboración de informes de actividades que realiza la Subsecretaría y Secretaría referente a los programas y proyectos de infraestructura turística en el Estado, para su correcta ejecución;

VII.- Coordinar el desarrollo de estrategias y acciones necesarias entre las diferentes instancias públicas y privadas, para así conocer los proyectos de infraestructura turística del Estado;

VIII.- Elaborar imagen y objetivo de proyectos de infraestructura turística del Estado para el planteamiento del propósito del proyecto;

IX.- Analizar estrategias que ayuden a evaluar y determinar los proyectos de infraestructura turística a nivel estatal, pública y privada para el desarrollo turístico en el Estado;

X.- Analizar los presupuestos, para los proyectos de infraestructura turística tica en el Estado, que servirán para determinar los requerimientos necesarios para el desarrollo de éstos proyectos;

XI.- Expedir dictámenes técnicos en materia de proyectos de infraestructura turística, desarrollo urbano y ordenamiento territorial para el cumplimiento con la normatividad aplicable;

XII.- Supervisar en el seguimiento de las obras que se realizan para el desarrollo de la infraestructura turística;

XIII.- Analizar los proyectos de infraestructura y equipamiento que servirán para operar en zonas rurales comunitarias;

Genéricas:

XIV.- Coordinar y supervisar las labores encomendadas del personal de los departamentos de la dirección así como evaluarlos periódicamente;

XV.- Informar y acordar con el Secretario (a) los asuntos relevantes de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Turística;

XVI.- Concentrar la información que se genere en la Dirección de Proyectos de Infraestructura Turística para la elaboración de dictámenes, opiniones e informes que se soliciten;

XVII.- Analizar y proyectar las necesidades de recursos de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Turística para la elaboración del PBR en cumplimiento a las metas establecidas;

XVIII.- Supervisar y aprobar el ejercicio del presupuesto aprobado de la dirección conforme a la normatividad existente;

XIX.- Coordinar los trabajos de elaboración de manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Dirección;

XX.- Presentar al Secretario (a) los proyectos de modificación de la estructura de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Turística de conformidad a las necesidades de la Secretaría;

XXI.- Presentar para autorización del Secretario los nombramientos, contrataciones, desarrollo, promoción y adscripción del personal de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Turística, así como el otorgamiento de licencias médicas, permisos que sean solicitados, así como participar en los casos de remoción y cede se dicho personal;

XXII.- Apoyar y proporcionar la información , asesoría y cooperación técnica en materias de proyectos de infraestructura turística que sea solicitadas por las diferentes Unidades Administrativas de la dirección;

XXVII.- Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de contratos y convenio que sean responsabilidad de la Dirección de proyectos de infraestructura turística;

XXVIII.- Recopilar información de que se genere en la Dirección de proyectos de infraestructura turística para la actualización de la Plataforma Estatal de Turismo, y para lo requerido por la Dirección Jurídica y Unidad de Trasparencia;

XXX.- Actualizar la información de los avances en los proyectos y obras en ejecución para el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y demás disposiciones previstas en esta ley; y

XXXII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

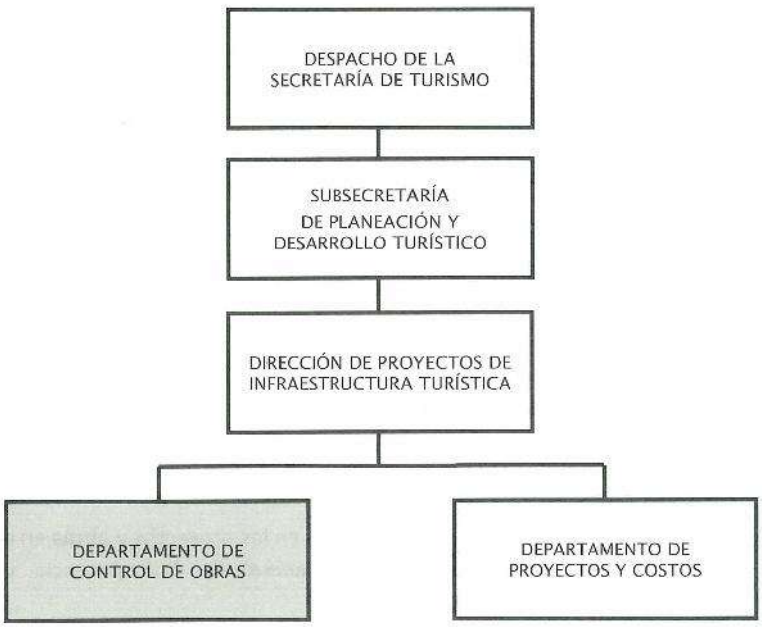
QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
LIII.- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
LCDA. NANCY PATRICIA REYES CORVERA DIRECTOR (A) DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA		
ARQ. GERARDO DE LEÓN HERRERA JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS		

Página | 306

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS
LIII.- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURISTICA

RELACIÓN DE AUTORIDAD

JEFE (A) INMEDIATO (A)	DIRECTOR (A) DE PROYECTOS DE INFRAESTRUTURA TURISTICA

PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	(X)	NO	( )	1	ANALISTA TÉCNICO	1000

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

PERFIL PROFESIONAL	LICENCIATURA O MAESTRÍA (TITULADO CON CÉDULA) EN LA LICENCIATURA DE ARQUITECTURA O INGENIERÍA CIVIL.
EXPERIENCIA	4 AÑOS
CONOCIMIENTO	SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA, PRESUPUESTOS, ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS, ESTIMACIONES, BITÁCORA ELCETRÓNICA E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.
HABILIDADES	MANEJO DE SOFTWARE DE SISTEMAS DE DIBUJO DIGITAL E INGENIERÍA, MANEJO DE SUITE DE OFFICE, VIDEO LLAMADAS, MANEJO DE BITACORA ELECTRÓNICA, CAPACIDAD EN LA TOMA DE DESICIONES Y CAPACIDAD DE APRENDER POR CUENTA PROPIA.
ACTITUDES	LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, SERIEDAD Y TRABAJO EN EQUIPO.
TIPO DE PLAZA	CONFIANZA
HORARIO LABORAL	09:00 A 17:00 HORAS.

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA

No	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?	REALIZAR LEVANTAMIENTOS EN CAMPO.

Página | 307

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
LIII.- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS

Objetivo:

Supervisar la obra pública de carácter turístico, para garantizar que se ejerza de manera eficiente los recursos y la calidad de los trabajos contratados en el estado, con base al reglamento de construcción estatal y ley de obras públicas.

Funciones

Sustantivas:

I.- Participar en la implementación de los diferentes comités en materia de infraestructura turística, para su oportuno seguimiento en la actualización de proyectos prioritarios;

II.- Presentar con las diferentes instancias federales, estatales y municipales para la dotación de infraestructura y servicios urbanos para que exista una adecuada participación de los sectores social y privado y así impulsar los servicios;

III.- Participar en la elaboración de los expedientes técnicos que se llevan a cabo para cumplir con la normatividad vigente en los proyectos y obras en los que intervenga la Secretaría;

IV.- Participar en el desarrollo de Proyectos de Infraestructura Turística Estatal, públicos o privados, para mantener la visión de la Secretaría de Turismo;

V.- Expedir dictámenes técnicos a proyectos de infraestructura turística, para cuidar que cumplan con la normatividad aplicable, en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

Página | 308

VI.- Realizar el seguimiento de las obras que se realizan para el desarrollo de la infraestructura turística;

Genéricas:

VII.- Presentar al Director (a) los avances en las labores y actividades encomendadas al personal del departamento de Control de Obras, para mantener actualizado los avances de las actividades;

VIII.- Compilar y registrar la información de los documentos que se generen en la Dirección de Proyectos de Infraestructura Turística para la actualización de catálogos y resguardos de los inventarios asignadas al departamento;

IX.- Compilar y registrar la información de los documentos que se generen en el Departamento para la actualización de expedientes y se tengan bajo resguardo de acuerdo a la Ley General de Archivo y el Sistema de Entrega -Recepción (SENTRE);

X.- Especificar a la Unidad Administrativa las actividades realizadas en el Departamento para la elaboración de manuales de organización y de procedimientos;

XI.- Actualizar y registrar la información relativa a la Dirección de Proyectos de Infraestructura Turística en las diferentes plataformas de Transparencia para el cumplimiento de las normatividades en la materia; y

XII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
LIV.- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y COSTOS

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
LCDA. NANCY PATRICIA REYES CORVERA DIRECTOR (A) DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA		
C. WENDI MARLENY CASTRO ROJAS JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y COSTOS		

Página | 310

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS LIV.- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y COSTOS							
NOMBRE DEL PUESTO:				JEFE(A) DE PROYECTOS Y COSTOS			
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:				DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y COSTOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:				DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA			
RELACIÓN DE AUTORIDAD							
JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) DE PROYECTOS DE INFRAESTRUTURA TURISTICA			
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO		NIVEL
SI	( )	NO	(X)				
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO							
PERFIL PROFESIONAL				LICENCIATURA (TITULADO O PASANTE) ARQUITECTURA, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA O TURISMO.			
EXPERIENCIA				3 AÑOS			
CONOCIMIENTO				EN ANALISIS DE PROYECTOS, AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN.			
HABILIDADES				MANEJO DE SORFTWARE EXCEL, WORD, POWER POINT, AUTOCAD Y CON CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN, INICIATIVA, INTELIGENCIA EMOCIONAL, APRENDER POR CUENTA PROPIA Y GESTIÓN DEL TIEMPO.			
ACTITUDES				ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, RECEPTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, SERIEDAD Y TRABAJO EN EQUIPO.			
TIPO DE PLAZA				CONFIANZA			
HORARIO LABORAL				9:00 HRS A 17:00 HRS			
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA							
No	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?		SI, DISPONIBILIDAD DE HORARIO CUANDO SE REQUIERA POR CARGA DE TRABAJO.			

Página | 311

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
LIV.- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y COSTOS

Objetivo:

Elaborar y analizar los costos de los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con la misma que en materia de infraestructura turística realice la Secretaría de Turismo para el desarrollo del sector turístico en el estado de Quintana Roo. Conforme al Proyecto del Manual de Organización y al Proyecto de Reglamento de la Secretaría de Turismo del Estado de Quintana Roo.

Funciones

Sustantivas:

I.- Participar en la implementación de los diferentes comités en materia de infraestructura turística, para su oportuno seguimiento en la actualización de proyectos prioritarios;

II.- Enviar la documentación requerida a las diferentes instancias federales, estatales y municipales para la dotación de infraestructura y servicios urbanos para que exista una adecuada participación de los sectores social y privado y así impulsar los servicios;

III.- Compilar y registrar los expedientes técnicos que se llevan a cabo para cumplir con la normatividad vigente en los proyectos y obras en los que intervenga la Secretaría;

IV.- Proponer estrategias y acciones necesarias a la Dirección para establecer enlaces entre las diferentes instancias públicas y privadas, para así conocer los proyectos de infraestructura turística del Estado;

Página | 312

V.- Proponer imagen y objetivo de proyectos de infraestructura turística del Estado, para el planteamiento del propósito del proyecto;

VI.- Presupuestar lo requerido, para los proyectos de infraestructura turística en el Estado, para determinar los requerimientos necesarios para el desarrollo de éstos proyectos;

VII.- Proponer los proyectos de infraestructura y equipamiento que servirán para operar en zonas rurales comunitarias;

Genéricas:

VIII.- Presentar al Director (a) los avances en las labores y actividades encomendadas al personal del departamento de Proyectos y Costos, para mantener actualizado los avances de las actividades;

IX.- Compilar y registrar la información de los documentos que se generen en el Departamento para la actualización de expedientes y se tengan bajo resguardo de acuerdo a la Ley General de Archivo y el Sistema de Entrega -Recepción (SENTRE);

X.- Especificar a la Unidad Administrativa las actividades realizadas en el Departamento para la elaboración de manuales de organización y de procedimientos;

XI.- Calcular los recursos del Departamento para la elaboración del PBR para el cumplimiento a las metas establecidas;

XII.- Actualizar y registrar la información relativa a la Dirección de Proyectos de Infraestructura Turística en las diferentes plataformas de Transparencia para el cumplimiento de las normatividades en la materia;

XIII.- Compilar y clasificar los documentos existentes de los archivos de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Turística para el seguimiento y solventación de las auditorías y observaciones presentadas por los órganos de fiscalización; y

XIV.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
LV.- DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TURÍSTICO SUSTENTABLE ZONA NORTE

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
LIC. OMAR GOVEA HERNÁNDEZ SUBSECRETARIO (A) DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO		
ARQ. SERGIO VÁSQUEZ VÁSQUEZ DIRECTOR (A) DE ORDENAMIENTO TURÍSTICO SUSTENTABLE ZONA NORTE		

Página | 315

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS LV.- DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TURÍSTICO SUSTENTABLE ZONA NORTE	
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE ORDENAMIENTO TURÍSTICO SUSTENTABLE ZONA NORTE
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TURÍSTICO SUSTENTABLE ZONA NORTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)	SUBSECRETARIO (A) DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO					
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	X	NO	X	2	DIRECTOR DE ORDENAMIENTO TURISTICO SUSTENTABLE ZONA NORTE	300

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL:	TITULADO CON CEDULA
EXPERIENCIA	SI, MINIMA DE 10 AÑOS
CONOCIMIENTO	CONOCIMENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO ECOLOGICO, Y SUS LEYES DE SOPORTE
HABILIDADES	FACILIDAD PARA RELACIONARSE Y TRABAJO BAJO PRESIÓN (MANEJO DE CRISIS)
ACTITUDES	ENTUSIASMO, AMABILIDAD, EMPATÍA, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	DE CONFIANZA
HORARIO LABORAL	9 A 17 HRS.

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA			
No	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE? X	PERSONA CON GRAN ACTITUD DE SERVICIO, ÉTICA, CORDIAL, COMPROMETIDA, GUSTO POR LA GENTE

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
LV.- DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TURÍSTICO SUSTENTABLE ZONA NORTE

Objetivo:

Apoyar y asesorar a la Secretaría, así como a los órganos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas a la misma, interpretando, aplicando y difundiendo las disposiciones urbanas, turísticas y ambientales, normativas aplicables en el ejercicio de sus atribuciones y desempeño de sus actividades.

Funciones

Sustantivas:

I.- Calificar que las áreas geográficas de interés propuestas a inversionistas y entidades de gobierno para la realización de proyectos turísticos cumplan con las disposiciones ambientales y urbanas normativas, prediciendo a estos las posibilidades y/o limitaciones para el uso y aprovechamiento del suelo;

II.- Validar el inventario cartográfico de desarrollos y proyectos turísticos existentes en el Estado y la formulación de sus complementos, bajo el análisis de su compatibilidad ambiental, urbana y turística;

III.- Asistir como representante de la Dependencia a las reuniones de los Comités de Ordenamiento Territorial, Medio Ambiente y de Planeación Urbana y demás organismos no gubernamentales del Sector Turismo a que se le invite, opinando e interviniendo en los temas relacionados con el Sector Turismo, llevando su seguimiento y reportando a su superior la opinión técnica e información de los acuerdos que en ellas se tomen;

Página | 317

IV.- Priorizar la continuidad de los acuerdos pactados en los diferentes Comités para mantener la intercomunicación transversal entre los tres niveles de gobierno y, estar al tanto de las nuevas disposiciones normativas, da el soporte técnico, para la definición de las zonas de desarrollo turístico sustentable y/o la realización de nuevos proyectos turísticos acordes con la planeación y normatividad vigente;

V.- Colaborar y coordinar con los Ayuntamientos, en la revisión de los proyectos de desarrollo turístico que inversionistas y desarrolladores turísticos proponen ante las diferentes dependencias o entidades de gobierno del Estado, Federal y Municipales, y prestar atención a que se apeguen y desarrollen de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes de los tres niveles de gobierno, para dar certeza y garantía de que estos sean desarrollos turísticos sustentables;

VI.- Concertar contacto directo, o a través de gestión con su superiores, con las representantes de los tres niveles de gobierno y la iniciativa privada, para saber de las propuestas de desarrollos turísticos en proyecto para las localidades del estado, y en su caso, apoyar o hacer saber a los interesados los requisitos y normas ambientales, urbanas, turísticas y de gobierno, establecidas para su gestión y realización;

VII.- Participar en los Comités ciudadanos y municipales para la detección y diagnóstico de daños a la imagen turístico-urbana de las ciudades y los circuitos turísticos del estado, y proponer información y/o alternativas para su reglamentación, a efecto de evitar impactos y efectos negativos en la fisonomía urbana, así como a remediar y mejorar la movilidad de turistas y ciudadanos;

VIII.- Generar instrumentos y material informativo, como la Cartilla de Accesibilidad Turística que se tiene en proceso, para atender la Accesibilidad Turística en el Estado y promover que los Ayuntamientos, Hotelería y Comunidad editen disposiciones y adecuen espacios que permitan que el turismo visitante y la población local con alguna discapacidad, puedan disfrutar de los escenarios, instalaciones turísticas y ciudades del estado con equidad y sin barreras físicas para su movilidad;

IX.- Recabar con los Ayuntamientos locales y entidades de planeación del Estado, la información turística con que cuenten para la formulación del Atlas Turístico del Estado y el Programa de Ordenamiento Turístico Territorial del Estado y con ella determinar los términos de referencia y necesidades de presupuesto para su realización;

X.- Validar las opiniones técnicas calificadas de las dependencias de Gobierno en materia de Ordenamiento Territorial, Urbano, Ambiental y Turístico en las que internamente haya participado la Secretaría y esté de acuerdo en sus dictámenes o resolutivos;

Genéricas:

XIV.- Diseñar oportunamente el anteproyecto del PBR que corresponda a esta dirección, conforme a las disposiciones establecidas;

XV.- Administrar la coordinación y control del ejercicio del presupuesto autorizado, conforme a la normatividad establecida;

XVI.- Colaborar con la Unidad Administrativa interna, en la re formulación o actualización de los proyectos de manuales de organización, de

procedimientos y de servicios, a efecto que estén de acuerdo a la normatividad emitida en el reglamento Interno de la Dependencia;

XVIII.- Presentar al Secretario los nombramientos, contrataciones, desarrollo, promoción o adscripción del personal del área, así como el otorgamiento a este de los permisos y licencias que le sean solicitados. De igual manera participar en los casos de sanción, remoción y cese de personal, dentro de los términos de las disposiciones legales aplicables;

XIX.- Proveer de información, asesoría y cooperación técnica que, en materias de competencia de la Dirección, soliciten las demás unidades y áreas administrativas de la Secretaría;

XXII.- Otorgar respaldo y seguimiento a los diferentes acuerdos y convenios que celebre la Secretaría, en el ámbito de competencia de la Dirección, para el control de su trámite y proceso;

XXIII.- Presentar informes constantes al (a la) Secretario (a) respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de competencia de la Dirección. Lo anterior, para mantener constancia y referencia de las actividades realizadas;

XXIV.- Suscribir, cuando así se instruya por la superioridad, las solicitudes de contratos o convenios, con la documentación oficial necesaria que para la contratación de adquisiciones, servicios o ejecución de obra pública, llevando control y seguimiento detallado del cumplimiento de la normatividad existente, y lo que al efecto determine la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, del Gobierno Federal;

XXVII.- Responder y supervisar que en el desempeño de las funciones y acciones de la dirección, se apeguen a la programación del Sector y su vinculación con el

Plan Estatal de Desarrollo, y que, la información que corresponda al ámbito de competencia de la Dirección, en apego a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, pueda consultarse en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia; y

XXIX.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
LVI.- DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN ZONA NORTE

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
ARQ. SERGIO VÁSQUEZ VÁSQUEZ DIRECTOR (A) DE ORDENAMIENTO TURÍSTICO SUSTENTABLE ZONA NORTE		
ARQ. HERMINIO GOCHE ESPINOSA JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN ZONA NORTE		

Página | 322

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS LVI.- DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN ZONA NORTE					
NOMBRE DEL PUESTO:				JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION ZONA NORTE	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:				DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION ZONA NORTE	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:				DIRECCION DE ORDENAMIENTO TURÍSTICO SUSTENTABLE ZONA NORTE	
RELACIÓN DE AUTORIDAD					
JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) DE ORDENAMIENTO TURÍSTICO SUSTENTABLE ZONA NORTE	
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI		NO	X	0		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO					
PERFIL PROFESIONAL				TITULADO CON CEDULA	
EXPERIENCIA				SI, MINIMA DE 5 AÑOS	
CONOCIMIENTO				CONOCIMENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO ECOLOGICO, Y SUS LEYES DE SOPORTE	
HABILIDADES				FACILIDAD PARA RELACIONARSE Y TRABAJO BAJO PRESIÓN (MANEJO DE CRISIS)	
ACTITUDES				ENTUSIASMO, AMABILIDAD, EMPATÍA, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO	
TIPO DE PLAZA				DE CONFIANZA	
HORARIO LABORAL				9 A 17 HRS.	
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA					
No	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE? X		PERSONA CON GRAN ACTITUD DE SERVICIO, ÉTICA, CORDIAL, COMPROMETIDA, GUSTO POR LA GENTE	

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
LVI.- DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN ZONA NORTE

Objetivo:

Apoyar a la Dirección de Ordenamiento Turístico Sustentable en el desempeño de sus actividades y bajo la supervisión de ésta, elaborar la información técnica que la superioridad requiera, así como brindar asesoría cartográfica a particulares y entidades del estado en la localización geográfica de predios, el conocimiento de sus condicionantes y las normas de uso del suelo para la implementación de proyectos y desarrollos turísticos.

Funciones

Sustantivas:

I.- Auxiliar en la localización geográfica de las áreas de interés propuestas por particulares, inversionistas y entidades de gobierno para la realización de proyectos turísticos a efecto que cumplan con las disposiciones ambientales y urbanas normativas, prediciendo a estos las posibilidades y/o limitaciones para el uso y aprovechamiento del suelo;

II.- Generar el inventario cartográfico de desarrollos y proyectos turísticos existentes en el Estado y la formulación de sus complementos, bajo el análisis de su compatibilidad ambiental, urbana y turística;

III.- Preparar los planos con información cartográfica que sirvan de apoyo en las reuniones de planeación y/o actualización de programas de ordenamientos turísticos, urbanos y de infraestructura turística;

IV.- Valorar los impactos y efectos que provocan la actual ingeniería de tránsito y la imagen turístico-urbana, para plantear opciones y alternativas de mejora para los circuitos y ciudades turísticas;

V.- Formular los dictámenes técnicos competentes que solicite la superioridad, respecto al ordenamiento territorial, urbano, ambiental y turístico;

Genéricas:

VI.- Renovar y mantener al día los catálogos y resguardos de los inventarios de bienes muebles que se tengan asignados al área, así como conservar al día las bases de datos y expedientes que se generen y se tengan bajo la responsabilidad del departamento de acuerdo a la Ley General de Archivo y el Sistema de Entrega - Recepción (SENTRE) ;

VII.- Coadyuvar con la Unidad Administrativa responsable, en la delineación de los Proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Manual de Trámites y Servicios del área a su cargo;

VIII.- Solventar en tiempo y forma las solicitudes de información y protección de datos personales que le sean requeridos por la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en lo concerniente al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del estado de Quintana Roo y demás normatividades en la materia;

IX.- Participar en la inspección y solución de las auditorías y observaciones presentadas por los órganos de fiscalización, mostrando la correcta ejecución de las encomiendas encargadas al área, para su ágil y pronta solución; y

X.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

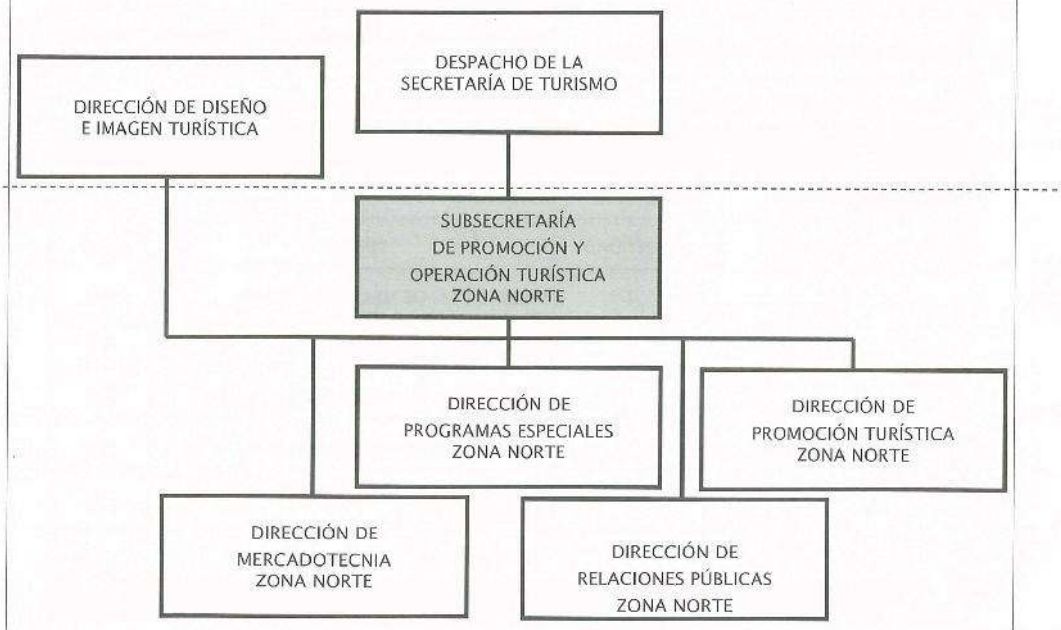
QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
LVII.- SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
MTRO. BERNARDO CUETO RIESTRA SECRETARIO (A) DE TURISMO		
MTRO. ANDRÉS GERARDO AGUILAR BECERRIL SUBSECRETARIO (A) DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE		

Página | 327

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS LVII.- SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE	
NOMBRE DEL PUESTO:	SUBSECRETARIO (A) DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				SECRETARIO (A) DE TURISMO		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	(X)	NO	( )	1	DIRECTOR (A) DE MERCADOTECNIA	300
				1	DIRECTOR (A) DE PROMOCIÓN	300
				1	DIRECTOR (A) DE RELACIONES PÚBLICAS	300
				1	DIRECTOR (A) DE PROGRAMAS ESPECIALES	300
				1	DIRECTOR (A) DE DISEÑO E IMAGEN TURÍSTICA	300
				1	SECRETARIO (A)	1000

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	MINIMO LICENCIATURA O INGENIERIA, EGRESADO CON TITULO Y CEDULA, DESEABLE CON POSGRADO
EXPERIENCIA	MINIMO 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR TURÍSTICO A NIVEL DIRECTIVO.
CONOCIMIENTO	CONOCIMIENTOS GENERALES DE TURISMO – CONCEPTOS GENERALES DE PROMOCIÓN, MERCADOTECNIA, RELACIONES PÚBLICAS – CONCEPTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA – CONOCIMIENTOS GENERALES EN PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES – CONOCIMIENTOS EN MEJORA DE PROCESOS.

Página | 328

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HABILIDADES			ORGANIZACIÓN - PROACTIVIDAD - TRABAJO EN EQUIPO - CAPACIDAD DE ANALISIS - COMUNICACIÓN EFECTIVA - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - PROPOSITIVO PARA LA MEJORA CONTINUA.
ACTITUDES			LIDERAZGO - DISPOSICION DE APOYO - VISIÓN ESTRATÉGICA
TIPO DE PLAZA			CONFIANZA
HORARIO LABORAL			LUNES A VIERNES DE 9:00 AA 17:00 HRS
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA			
No	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?	RESIDENCIA EN ZONA NORTE DEL ESTADO, YA QUE POR NATURALEZA DEL NOMBRE DEL PUESTO Y ACTIVIDADES A REALIZARSE, SE REQUIERE SU BASE EN LA ZONA NORTE DEL ESTADO. DISPONIBILIDAD DE VIAJAR CADA VEZ QUE SE LE REQUIERA.

Página | 329

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
LVII.- SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE

Objetivo:

Coordinar, organizar y vigilar el funcionamiento de las unidades adscritas a la Subsecretaría de Promoción y Operación Turística, para fortalecer los destinos turísticos en el Estado de Quintana Roo, a través de la instrumentación de políticas y estrategias en actividades de promoción y operación turística.

Funciones

Sustantivas:

I.- Gestionar las políticas de promoción y mercadotecnia turística para verificar el cumplimiento y correcta ejecución de las mismas;

II.- Analizar y definir los aspectos a reforzar para adaptar la promoción de los destinos a las tendencias y necesidades de los turistas;

III.- Impulsar programas y acciones que mejoren la imagen del destino para una mayor aceptación turística;

IV.- Identificar las estrategias adecuadas para la promoción de la oferta turística del Estado;

V.- Colaborar con el Gobierno Federal y el sector privado, en la planeación de convenios para favorecer al sector turismo;

VI.- Implementar programas dirigidos a comunidades rurales y municipios vulnerables para una promoción más efectiva;

Página | 330

VII.- Identificar a qué mercado dirigir la publicidad y gestionarla de manera equitativa ante los diversos destinos del Estado para la afluencia de los turistas;

VIII.- Establecer el diseño adecuado de la publicidad para la correcta difusión de la imagen del Estado;

IX.- Definir qué información de carácter oficial es aplicable para la promoción turística de la Entidad;

X.- Revisar el material planificado de campañas publicitarias para confirmar que sea el adecuado;

XI.- Elaborar programas de estudio para el mercado directo nacional e internacional;

XII.- Colaborar con las dependencias federales, municipales y el sector privado para lograr los objetivos en las estrategias de publicidad de los centros turísticos de la Entidad;

XIII.- Consolidar la política general del CPTQ y verificar periódicamente su correcta ejecución para una mejor consolidación de objetivos y metas;

XIV.- Coordinar con el CPTQ reuniones de trabajo para la asistencia y participación en eventos nacionales e internacionales;

XV.- Evaluar los instrumentos con los que se cuentan para el desarrollo de programas que impulsen al turismo;

XVI.- Promover en las instancias responsables las políticas aplicables en materia de promoción turística para su correcta ejecución en las mismas;

XVII.- Verificar el cumplimiento de las políticas de promoción para obtener mejores resultados en su aplicación;

XVIII.- Validar el proceso de desarrollo de los eventos de promoción turística que se realicen nacional e internacionalmente para verificar que se realicen de manera adecuada;

XIX.- Desarrollar mesas de trabajo y actividades que involucren a los sectores público, social y privado para involucrarlos en la promoción de los destinos y productos turísticos de la Entidad;

XX.- Verificar los procesos internos del CPTQ para su correcto funcionamiento;

XXI Apoyar en los fundamentos de los anteproyectos de normas oficiales que competen al turismo para aplicarlas en el Estado;

XXI Definir las estrategias de difusión para un mejor entendimiento y comunicación a través de los medios;

XXIII.- Establecer acciones y trabajo en conjunto con prestadores de servicios para reforzar la oferta turística;

XXIV.- Representar permanentemente a la Secretaría en diversas eventualidades ante el CPTQ para la toma de decisiones y trabajo en conjunto;

XXV.- Realizar eventos turísticos que permitan conocer las actividades que se están realizando para una mejor promoción de los destinos;

XXVI.- Establecer en conjunto con la Dirección de Atención al Turista, programas y acciones para brindar apoyo y atención a los turistas;

XXVII.- Verificar el correcto funcionamiento de los programas enfocados a atención de los turistas para una mejor orientación ante cualquier situación de emergencia;

XVIII.- Gestionar la política de Operación Turística, así como verificar su cumplimiento para la correcta ejecución de la misma;

Genéricas:

XXIX.- Establecer los asuntos que competen a la Subsecretaría de Promoción y Operación Turística y de las direcciones de Promoción, Mercadotecnia, Relaciones Públicas, Programas Especiales y Diseño e Imagen Turística para informar al Titular los avances de los programas y/o proyectos;

XL.- Organizar participaciones y asistencia a las comisiones que designe el titular para representar a la Secretaría;

XLI.- Analizar y proyectar las necesidades de recursos de la Subsecretaría de Promoción y Operación Turística para la elaboración del PBR en cumplimiento a las metas establecidas;

XLIII.- Evaluar el correcto funcionamiento de las direcciones de Promoción, Mercadotecnia, Relaciones Públicas, Programas Especiales y Diseño e Imagen Turística para la toma de decisiones en cuanto a la existencia de las mismas;

XLIV.- Suscribir las designaciones de facultades y autorizaciones de suplencia para cumplir con el procedimiento adecuado;

XLV.- Desarrollar en conjunto con las direcciones de Promoción, Mercadotecnia, Relaciones Públicas, Programas Especiales y Diseño e Imagen Turística la correcta operación de sus funciones de acuerdo a las preferencias que dictamine el titular para la obtención de resultados esperados;

XLVI.- Asegurar la aplicación de las disposiciones jurídicas en cualquier asunto que involucre a la Subsecretaría de Promoción y Operación Turística para cumplir correctamente con los procesos que se indiquen;

XLVII.- Evaluar y autorizar conforme a las políticas y normas establecidas, los planes y programas de trabajo de las direcciones de Promoción, Mercadotecnia, Relaciones Públicas, Programas Especiales y Diseño e Imagen Turística para un mejor control de las actividades y responsabilidades de cada una;

XLVIII.- Coordinar con las direcciones de Promoción, Mercadotecnia, Relaciones Públicas, Programas Especiales y Diseño e Imagen Turística los proyectos que se llevan a cabo para someterlos a la aprobación del titular;

XLIX.- Colaborar adecuadamente con los directores de Promoción, Mercadotecnia, Relaciones Públicas, Programas Especiales y Diseño e Imagen Turística y con servidores públicos subalternos, así como con público en general que lo requiera, para llevar a cabo reuniones de trabajo de temas que competen a la Subsecretaría de Promoción y Operación Turística;

L.- Consultar con el Secretario la delegación de actividades encomendadas para la designación a algún otro servidor público subalterno;

LI.- Ejercer documentación con formatos adecuados para respetar lo dictaminado por la Dirección Jurídica;

LII.- Analizar los resultados de programas para la integración al Informe de Gobierno en el ámbito del Sector Turismo;

LIII.- Colaborar con la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, atendiendo las solicitudes de información que se requiera para el correcto cumplimiento de las Leyes y normativas que conciernen;

LIV.- Actualizar periódicamente la información a su cargo para el correcto cumplimiento en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia;

LV.- Representar al Despacho de la Secretaría como Encargado de la misma para continuar con el funcionamiento de la misma;

LVI.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

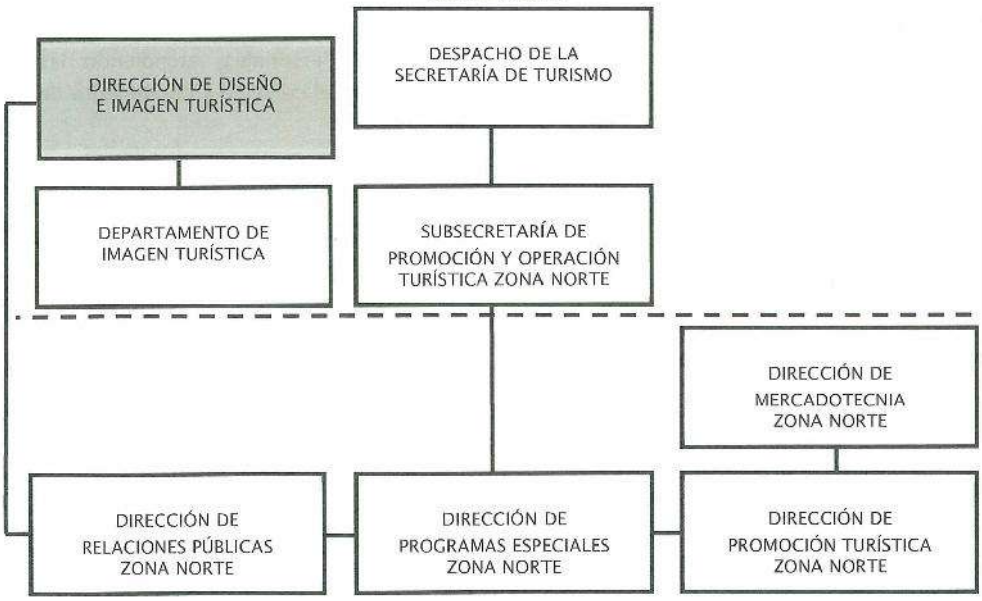
QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
LVIII.- DIRECCIÓN DE DISEÑO E IMAGEN TURÍSTICA

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
MTRO. ANDRÉS GERARDO AGUILAR BECERRIL SUBSECRETARIO (A) DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE		
L.D.G. ASHANTI ELÍAS HADAD DIRECTOR (A) DE DISEÑO E IMAGEN TURÍSTICA		

Página | 336

QUINTANA ROO

SEDETURE
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS LVIII.- DIRECCIÓN DE DISEÑO E IMAGEN TURÍSTICA						
NOMBRE DEL PUESTO:				DIRECTOR (A) DE DISEÑO E IMAGEN TURÍSTICA		
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:				DIRECCIÓN DE DISEÑO E IMAGEN TURÍSTICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:				SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE		
RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				SUBSECRETARIO (A) DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE		
PERSONAL A SU CARGO			CANTIDAD	PUESTO		NIVEL
SI	X	NO		1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN TURÍSTICA	500
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO						
PERFIL PROFESIONAL				LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO; POSGRADO O ESPECIALIZACIÓN DESEABLE.		
EXPERIENCIA				SI, MÍNIMA DE DOS AÑOS		
CONOCIMIENTO				MANEJO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y PROGRAMAS DE DISEÑO GRÁFICO ADOBE, MICROSOFT OFFICE, MARKETING, INGLÉS, CONOCIMIENTOS SOBRE IMPRENTA Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES, CONOCIMIENTOS DE DISEÑO PUBLICITARIO, DE IDENTIDAD GRÁFICA Y DISEÑO GRÁFICO; CONOCIMIENTOS SOBRE FOTOGRAFÍA.		
HABILIDADES				TRABAJAR EN EQUIPO, SER COMUNICATIVA, TENER INICIATIVA, GESTIÓN Y MANEJO DE TIEMPO, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN		
ACTITUDES				POSITIVA, COOPERACION, EMPATIA, HABILIDADES DE PERSUACIÓN, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN		
TIPO DE PLAZA				DE CONFIANZA		
HORARIO LABORAL				9 A 17 HRS.		
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA						
SI	(X)	SI, ¿CUÁL Y PORQUE? X		REQUIERE DE UNA PERSONA CON ACTITUD DE SERVICIO, EMPÁTICA, ASERTIVA Y CAPACIDAD PARA DELEGAR Y DIRIGIR, DISPONIBILIDAD DE TRABAJAR FUERA DE HORARIO LABORAL.		

Página | 337

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
LVIII.- DIRECCIÓN DE DISEÑO E IMAGEN TURÍSTICA

Objetivo:

Diseñar el material y los elementos gráficos publicitarios y promocionales de los destinos turísticos que integran la marca Caribe Mexicano en Quintana Roo, que alienten al desplazamiento del flujo turístico entre los destinos turísticos de Quintana Roo mediante la producción y/o difusión de material gráfico publicitario actualizado, práctico y asertivo.

Funciones

Sustantivas:

I.- Inspeccionar y recomendar el uso correcto de la imagen corporativa del Gobierno del Estado en la elaboración de arte publicitario e impreso y de cualquier recurso gráfico que el CPTQ requiera emplear, con la finalidad de cumplir con las disposiciones emitidas para el uso y disposición de la imagen corporativa antes mencionada;

II.- Diseñar y facilitar los proyectos de imagen o arte digital o impreso y de cualquier recurso gráfico requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría, para que cumplan con las disposiciones emitidas en los manuales de identidad gráfica de Caribe Mexicano o del Gobierno del Estado;

III.- Diseñar, supervisar y facilitar el uso correcto de la imagen corporativa del Caribe Mexicano en la elaboración de arte publicitario e impreso y de cualquier recurso gráfico que el CPTQ requiera emplear, con la finalidad de cumplir con las disposiciones emitidas para el uso y disposición de la imagen corporativa antes mencionada;

Página | 338

IV.- Programar, aprobar y coordinar las acciones de trabajo de campo que convengan al fortalecimiento de los productos y destinos turísticos del Estado para la generación de proyectos de imagen que coadyuven al desarrollo turístico del Estado;

V.- Diseñar y producir de material publicitario y elementos gráficos de la Secretaría de Turismo y el Consejo de Promoción Turística de Quintana Roo para cumplir las disposiciones establecidas en los manuales de identidad gráfica de la marca Caribe Mexicano;

VI.- Formular propuestas gráficas en las carreteras de Quintana Roo que difundan información turística y que fomente el traslado de turismo entre los destinos del Caribe Mexicano;

VII.- Conceptualizar y definir el diseño de los procesos y el arte necesario que consolide a los destinos y productos del Caribe Mexicano para ofrecer una imagen homogénea, sólida y organizada de acuerdo a las disposiciones establecidas en los manuales de identidad gráfica vigentes;

VIII.- Definir las características y determinar cantidades de material digital con el propósito de elaborar material publicitario o promocional actualizado que promueva la Secretaría de Turismo;

IX.- Definir las características y determinar cantidades de material publicitario impreso de la marca Caribe Mexicano con el propósito de distribuir información turística actualizada a los módulos de información turística que promueve la Secretaría de Turismo;

X.- Coordinar y expedir la información necesaria para completar la cesión de derechos de autoría del diseño de arte generado en la Unidad Administrativa propiedad del Gobierno del Estado;

Genéricas:

XI.- Coordinar y supervisar las labores encomendadas del personal de los departamentos de la Dirección así como evaluarlos periódicamente para el cumplimiento de las metas establecidas;

XII.- Informar y acordar con el Secretario (a) los asuntos relevantes de la Dirección para la elaboración de dictámenes, opiniones e informes para su trámite correspondiente;

XIII.- Analizar y proyectar las necesidades de recursos de la Dirección de Diseño e Imagen Turística para la elaboración del Presupuesto Basado en Resultado en cumplimiento a las metas establecidas;

XIV.- Coordinar los trabajos de elaboración de manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Dirección para su validación ante las instancias correspondientes;

XV.- Presentar a el Secretario los nombramientos, contrataciones, desarrollo, promoción y adscripción del personal de la Dirección de Diseño de Imagen Turística, así como el otorgamiento de licencias médicas, permisos que sean solicitados, así como participar en los casos de remoción y cese se dicho personal para su validación y autorización;

XVI.- Revisar y certificar los documentos existentes de los archivos de la Dirección de Diseño e Imagen Turística para las solicitudes de auditorías y cualquier otra que por normatividad se tenga que entregar;

XVII.- Recopilar información generada en la Dirección de Diseño e Imagen Turística para la actualización de la Plataforma Estatal de Turismo y cumplimiento de la normatividad vigente;

XVIII.- Elaborar fichas técnicas o descriptivas sobre proyectos o productos en materia de Diseño Gráfico para cumplir con la normatividad de información y protección de datos personales que sean solicitadas a la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

XIX.- Revisar y editar los acuerdos y convenios celebrados por la Secretaría de Turismo en materia de diseño gráfico para que se cumplan con los lineamientos y características definidas en los Manuales de Identidad Gráfica establecidos en el periodo administrativo del Gobierno del Estado; y

XX.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

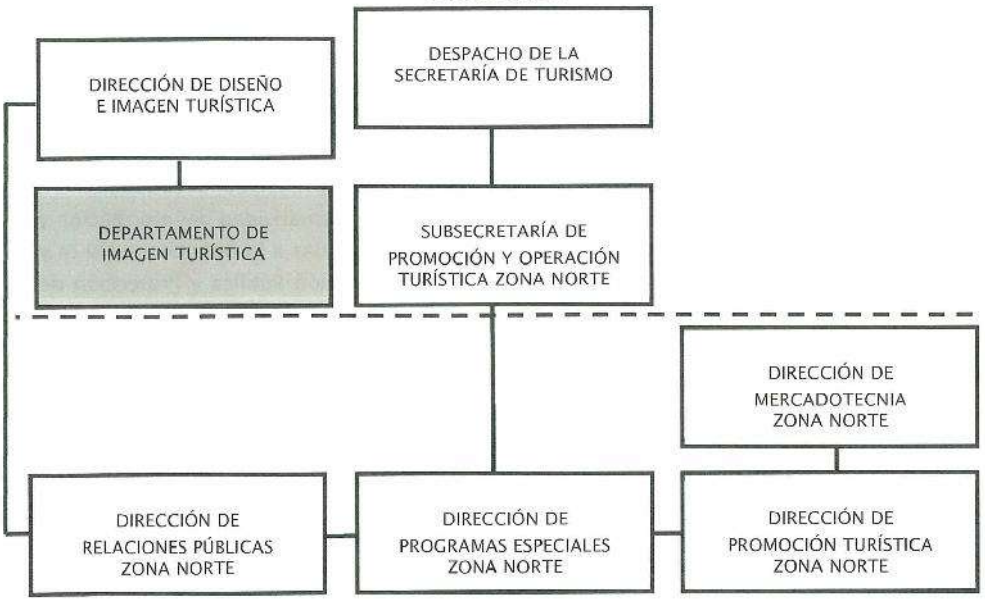
QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
LIX.- DEPARTAMENTO DE IMAGEN TURÍSTICA

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
L.D.G. ASHANTI ELÍAS HADAD DIRECTOR (A) DE DISEÑO E IMAGEN TURÍSTICA		
LCDO. RAYMUNDO JOSÉ BERNARDINO CASTRO JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN TURÍSTICA		

Página | 342

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS LIX.- DEPARTAMENTO DE IMAGEN TURÍSTICA						
NOMBRE DEL PUESTO:				JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN TURÍSTICA		
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:				DEPARTAMENTO DE IMAGEN TURÍSTICA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:				DIRECCIÓN DE DISEÑO E IMAGEN TURÍSTICA		
RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) DE DISEÑO E IMAGEN TURÍSTICA		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI		NO	X	0		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO						
PERFIL PROFESIONAL				LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO, MARKETING, SISTEMAS COMERCIALES.		
EXPERIENCIA				SI, MÍNIMA DE DOS AÑOS		
CONOCIMIENTO				MANEJO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y PROGRAMAS DE DISEÑO GRÁFICO ADOBE, MANEJO DE MICROSOFT OFFICE, SOBRE MARKETING, INGLÉS AVANZADO DESEABLE, CURSOS DIPLOMADOS EN DISEÑO GRÁFICO; CONOCIMIENTOS SOBRE FOTOGRAFÍA.		
HABILIDADES				TRABAJAR EN EQUIPO, TENER INICIATIVA, GESTIÓN Y MANEJO DE TIEMPO, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN		
ACTITUDES				POSITIVA, COOPERACIÓN, EMPATÍA, HABILIDADES DE PERSUACIÓN, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN		
TIPO DE PLAZA				DE CONFIANZA		
HORARIO LABORAL				9 A 17 HRS.		
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA						
SI	(X)	SI, ¿CUÁL Y PORQUE? X		REQUIERE DE UNA PERSONA CON ACTITUD DE SERVICIO, CON DISPONIBILIDAD PARA REALIZAR TRABAJOS FUERA DE HORARIO LABORAL Y BUEN MANEJO DE TIEMPO.		

Página | 343

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
LIX.- DEPARTAMENTO DE IMAGEN TURÍSTICA

Objetivo:

Apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo en el desarrollo de una imagen homogénea, sólida y organizada de sus necesidades gráficas en medios digitales siguiendo los lineamientos descritos en los Manuales de Identidad Gráfica del Caribe Mexicano y Gobierno del Estado.

Funciones

Sustantivas:

I.- Elaborar diseños gráficos digitales bajo los lineamientos estipulados en el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado que difundan los eventos, programas o celebraciones oficiales de la Secretaría de Turismo;

II.- Apoyar en el diseño arte gráfico digital de la publicidad o proyectos de imagen bajo los lineamientos estipulados en el Manual de Identidad Gráfica del Caribe Mexicano que difundan los atractivos turísticos del Estado;

III.- Obtener información de fuentes de primarias y secundarias que sea útil o única que coadyuve al desarrollo de proyectos turísticos de los destinos que integran el Caribe Mexicano;

IV.- Participar en la distribución y entrega de material publicitario impreso para difundir información actualizada, homogénea y asertiva a los visitantes del Caribe Mexicana;

Página | 344

V.- Participar en los eventos de difusión publicitaria e información turística de los destinos del Caribe Mexicano para brindar información veraz y adecuada a los visitantes del Estado;

Genéricas:

VI.- Comprobar y actualizar los catálogos y resguardos de inventarios de los bienes muebles de la Unidad Administrativa para cumplir con la normatividad vigente con respecto a la resolución de auditorías de la Unidad Administrativa;

VII.- Actualizar las bases de datos y expedientes generados en la Unidad Administrativa para el cumplimiento y congruencia con la Ley General de Archivo y el Sistema de Entrega Recepción (SENTRE);

VIII.- Realizar las acciones en la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos de la unidad administrativa para su validación ante las instancias correspondientes;

IX.- Elaborar reportes de trabajo con información actualizada y relativa a la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia para cumplir con las leyes y normatividad vigente en el Estado; y

X.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUINTANA ROO 2016-2022

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
LX.- DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS ZONA NORTE

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
MTRO. ANDRÉS GERARDO AGUILAR BECERRIL SUBSECRETARIO (A) DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE		
LIC. ALICIA RIOS CALDERÓN DIRECTOR (A) DE RELACIONES PÚBLICAS ZONA NORTE		

Página | 346

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS LX.- DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS ZONA NORTE	
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE RELACIONES PÚBLICAS
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS ZONA NORTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				SUBSECRETARIO (A) DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	( )	NO	X			

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	TITULADO CON CEDULA
EXPERIENCIA	SI, MINIMA DE 5 AÑOS
CONOCIMIENTO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINSTRATIVA (RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN)
HABILIDADES	FACILIDAD PARA RELACIONARSE Y TRABAJO BAJO PRESIÓN (MANEJO DE CRISIS)
ACTITUDES	ENTUSIASMO, AMABILIDAD, EMPATÍA, COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA	DE CONFIANZA
HORARIO LABORAL	9 A 17 HRS.

EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA			
No	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE? X	PERSONA CON GRAN ACTITUD DE SERVICIO, ÉTICA, CORDIAL, COMPROMETIDA, GUSTO POR LA GENTE

Página | 347

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
LX.- DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS ZONA NORTE

Objetivo:

Promover las buenas relaciones con los diferentes actores del sector, a través de una comunicación veraz y oportuna sobre las acciones que se impulsan desde la Secretaría, estableciendo vínculos de colaboración con todas aquellas personas o instituciones que puedan favorecer el desarrollo, la promoción y comercialización de servicios, actividades, destinos y productos del Estado.

Funciones

Sustantivas:

I.- Fortalecer la relación entre la Secretaria de Turismo y los diversos actores involucrados con el turismo a través de estrategias de comunicación permanentes como son gacetas turísticas, envío de información relevante con datos duros, difusión de los programas y proyectos de la dependencia y por medio de los distintos Comités integrados por gobierno, empresarios, academia y sociedad civil para poder trabajar conjuntamente a favor del turismo y el Estado;

II.- Mantener una base de datos actualizada del sector turístico y todos los actores vinculados a él, para tener un comunicación oportuna y fluida todo con las personas correctas;

III.- Trabajar en conjunto con la dirección de promoción y mercadotecnia en la instrumentación de las acciones de promoción de los diferentes destinos, colaborando en la logística y coordinación de los eventos que se realicen en el Estado para la difusión de sus atractivos turísticos;

Página | 348

IV.- Contar con una base de datos completa de medios de comunicación tanto local y colaborar conjuntamente con el CPTQ en la información que se difunda en las ruedas de prensa para la promoción el destino;

V.- Emitir 4 Gacetas Turísticas mensuales para difundir entre los diferentes actores del sector turístico, los eventos, programas y logros que se llevan a cabo a través de la Secretaría de Turismo entre todos los actores involucrados con el sector turismo;

VI.- Contar con material promocional en stock a través del CPTQ y de la Dirección de Promoción para cuando se requiera entregarlos a algún grupo especial así como con obsequios especiales, de preferencia artesanales por parte del Gobierno del Estado para entregar a los VIP´s;

VII.- Crear un plan estratégico de comunicación a través de distintos medios como chats, correos electrónicos, reuniones y Comités de temas específicos para mantener una comunicación permanente con todos los actores del sector turístico y fortalecer el vínculo con la Secretaría de Turismo;

VIII.- Elaborar una estrategia de comunicación periódica y permanente con las otras direcciones para poder trabajar conjunta y oportunamente en la difusión de las actividades de la Secretaría de Turismo;

IX.- Elaborar un plan de visitas y reuniones periódicas con los distintos prestadores de servicios y cabezas de Asociaciones para llevarles información actualizada sobre las acciones de Secretaría de Turismo;

X.- Apoyar a las direcciones de Mercadotecnia y Promoción en la coordinación de eventos de promoción para los diferentes destinos del Estado;

XI.- Elaborar junto con la Dirección de Promoción, un plan de comunicación permanente con agencias de viajes para que cuenten con las herramientas necesarias para promover los destinos de Quintana Roo de una forma competitiva;

XII.- Elaborar un plan estratégico conjuntamente con la Dirección de Comunicación para la difusión de las actividades y programas de Secretaría de Turismo en las redes sociales;

XIII.- Elaborar conjuntamente con la Dirección de Comunicación un plan estratégico de comunicación en redes sociales para promover los eventos turísticos a los que acude el titular de la dependencia;

XIV.- Elaborar junto la Dirección de Comunicación el plan estratégico de comunicación digital para mantener informado al sector y a sus diferentes públicos de una forma oportuna sobre las acciones que se lleven a cabo desde la dependencia;

Genéricas:

XV.- Coordinar y supervisar las labores encomendadas del personal de los departamentos de la dirección así como evaluarlos periódicamente para el cumplimiento de las metas establecidas;

XVI.- Informar y acordar con el Secretario (a) los asuntos relevantes de la Dirección de Relaciones Públicas para dar cumplimiento en tiempo y forma a las tareas asignadas, así como la elaboración de dictámenes, opiniones e informes que se requieran;

XVIII.- Analizar y proyectar las necesidades de recursos de la Dirección de Relaciones Públicas para la elaboración del Presupuesto Basado en Resultado en cumplimiento a las metas establecidas;

XX.- Coordinar los trabajos de elaboración de manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría para su validación ante las instancias correspondientes;

XXII.- Presentar al (a la) Secretario (a), las propuestas de nombramientos, contrataciones, desarrollo, promoción y adscripción del personal de la Dirección de Relaciones Públicas, así como el otorgamiento de licencias médicas, permisos que sean solicitados, así como participar en los casos de remoción y cede de dicho personal, para su validación y autorización, con la finalidad de informar a la Dirección Administrativa y trabajar de acuerdo a la normatividad de la dependencia;

XXIII.- Apoyar y proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica en materia de relaciones públicas que sean solicitadas por las diferentes Unidades Administrativas para trabajar conjuntamente en el logro de los objetivos de la Secretaría;

XXIV.- Revisar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades como Director (a) de Relaciones Públicas para cumplir con la normatividad correspondiente;

XXV.- Revisar y certificar los documentos existentes de los archivos de la Dirección de Relaciones Públicas para las solicitudes de auditorías y cualquier otra que por normatividad se tenga que entregar;

XXVI.- Revisar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios que celebre la Secretaría relativos a la Dirección de Relaciones Públicas para cumplir con ellos en tiempo y forma;

XXVII.- Elaborar informes mensuales reportando las actividades realizadas durante cada periodo para que el (la) Secretario pueda evaluar el desempeño el (la) Directora de Relaciones Públicas;

XXVIII.- Elaborar cualquier contrato o convenio que sea solicitado por un superior jerárquico para la contratación de algún servicio, producto o ejecución de obra pública;

XXIX.- Mantener una estrecha comunicación con la Dirección de Informática para estar actualizando la información que emana de la Dirección de Relaciones Públicas para mantener actualizada la Plataforma Estatal de Turismo;

XXXI.- Elaborar reporte informativo de las actividades de la Secretaría de Turismo para mantener actualizada la información en la Plataforma Nacional y estatal de Transparencia; y

XXXIII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
LXI.- DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES ZONA NORTE

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
MTRO. ANDRÉS GERARDO AGUILAR BECERRIL SUBSECRETARIO (A) DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE		
LIC. ANA MARÍA MAC GREGOR VALDÉS DIRECTOR (A) DE PROGRAMAS ESPECIALES ZONA NORTE		

Página | 353

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS LXI.- DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES ZONA NORTE				
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE PROGRAMAS ESPECIALES ZONA NORTE			
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES ZONA NORTE			
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE			
RELACIÓN DE AUTORIDAD				
JEFE (A) INMEDIATO (A)	SUBSECRETARIO (A) DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE			
PERSONAL A SU CARGO		**CANTIDAD**	**PUESTO**	**NIVEL**
SI (X) NO ( )		1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA PLATAFORMA ESTATAL ZONA NORTE	500
		1	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LA PLATAFORMA ESTATAL ZONA NORTE	500
		2	ANALISTA PROFESIONAL	700
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
PERFIL PROFESIONAL	MÍNIMO LICENCIATURA O INGENIERÍA, EGRESADO CON TÍTULO Y CÉDULA, DESEABLE CON POSGRADO			
EXPERIENCIA	MÍNIMO 5 AÑOS EJECUTANDO FUNCIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INTERPRETACIÓN Y MANEJO DE NORMATIVIDAD, CONTROL DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, MANEJO DE SISTEMAS DIGITALES.			
CONOCIMIENTO	CONOCIMIENTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA – CONOCIMIENTOS GENERALES EN PROGRAMAS SOCIALES – CONCEPTOS GENERALES DE CALIDAD – CONOCIMIENTOS GENERALES EN PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES – CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS.			

Página | 354

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HABILIDADES			ORGANIZACIÓN – PROACTIVIDAD – TRABAJO EN EQUIPO – CAPACIDAD DE ANÁLISIS – COMUNICACIÓN EFECTIVA – ORIENTACIÓN A RESULTADOS – PROPOSITIVO PARA LA MEJORA CONTINUA.
ACTITUDES			LIDERAZGO – NEGOCIACIÓN – ORIENTACIÓN A RESULTADOS – VISIÓN ESTRATÉGICA – TRABAJO EN EQUIPO
TIPO DE PLAZA			CONFIANZA
HORARIO LABORAL			LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HRS
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA			
No	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR CUANDO SE REQUIERA

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
LXI.- DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES ZONA NORTE

Objetivo:

Coordinar acciones que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de los destinos turísticos a través de programas especiales para el diagnóstico, diseño, seguimiento y evaluación de la operación turística en el estado.

Funciones

Sustantivas:

I.- Definir e instrumentar la implementación de las reglas, normas, flujos de procesos, formatos u otros documentos que se requieran para el desarrollo, ejecución y evaluación de la actividades operativas relacionadas con el turismo en el Estado;

II.- Coordinar las acciones necesarias para definir estrategias de apoyo al crecimiento, de valoración y organización de actividades, que promuevan el desarrollo de las mejores prácticas en materia de servicios turísticos, para contribuir a elevar la competitividad de la actividad turística en el Estado;

III.- Participar en la creación de planes y proyectos en materia turística, a través de la gestión de las ideas y recursos convenientes, para cumplir con los objetivos institucionales en beneficio del turismo;

IV.- Dirigir, organizar y concertar planes, proyectos u otros mecanismos, que coadyuven o incentiven la sustentabilidad y competitividad, para fortalecer la diversificación y desarrollo del sector turístico en el Estado;

V.- Colaborar en las proyecciones y la actualización de la normatividad que regula la operación turística, que incluye la planeación, identificación de retos e implementación de estrategias, para el impulso de la actividad turística en el Estado;

VI.- Definir los lineamientos y coordinar la ejecución del Sistema Estatal de Información Turística, para contar con un sistema de información público, ordenado y actualizado, en materia turística;

VII.- Planear y dirigir los programas y acciones referentes a la Plataforma Estatal de Servicios Turísticos, para garantizar el cumplimiento de lo estipulado en las regulaciones vigentes;

VIII.- Establecer las bases del control documental y las buenas prácticas del manejo de los documentos, en relación a la Plataforma Estatal de Servicios Turísticos, para garantizar su originalidad, disponibilidad y soporte, en caso de ser requeridos para su consulta;

IX.- Planear y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Capacitación y Cultura Turística, los elementos dirigidos a los Prestadores de Servicios Turísticos, para asegurar que cuentan con el conocimiento de sus obligaciones estipuladas en relación a la Plataforma Estatal de Servicios Turísticos;

X.- Coordinar con la Dirección de Capacitación y Cultura Turística, el envío de la información relacionada a los Prestadores de Servicios Turísticos, a la Secretaría de Turismo Federal; para que sea integrada y utilizada para los fines que así considere oportuna;

XI.- Definir los planes y estrategias de operación y mejora de la Plataforma Estatal de Servicios Turísticos, en coordinación con la Dirección de Innovación y

Tecnologías, para garantizar un rendimiento óptimo, oportuno y duradero de la plataforma digital;

XII.- Organizar, concentrar y emitir información relacionada a los Prestadores de Servicios Turísticos, para su aprovechamiento en la interpretación y análisis de los datos;

XIII.- Asegurar que los Prestadores de Servicios Turísticos cuenten con la información necesaria, para llevar a cabo su registro en la Plataforma Estatal de Servicios Turísticos, conforme a las disposiciones reglamentarias vigentes;

XIV.- Planear, programar y ejecutar las visitas de verificación, a los Prestadores de Servicios Turísticos, para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Plataforma Estatal de Servicios Turísticos;

XV.- Coordinar las visitas de verificación, a través del establecimiento de la programación, designación del personal, gestión de los recursos y emisión de reportes, para garantizar el cumplimiento de lo establecido referente a la Plataforma Estatal de Servicios Turísticos;

XVI.- Asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Plataforma Estatal de Servicios Turísticos, conforme a lo estipulado en las disposiciones vigentes, para promover el desarrollo de la actividad turística de manera ordenada, eficiente y en beneficio del sector turístico del Estado;

XVII.- Confirmar que la información contenida en la Plataforma Estatal de Servicios Turísticos corresponde a los documentos con validez oficial, para garantizar la fiabilidad y veracidad de la información proporcionada por los Prestadores de Servicios Turísticos;

XVIII.- Determinar las sanciones correspondientes, de acuerdo a las opiniones y evidencias documentadas durante las visitas de verificación a los Prestadores de Servicios Turísticos, para dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones reglamentarias referentes a la plataforma digital;

XIX.- Establecer el importe de las sanciones, con base en el grado del incumplimiento de lo establecido en las disposiciones vigentes, para asegurar que se enmienden las faltas y se dé cumplimiento a lo estipulado en relación a la Plataforma Estatal de Servicios Turísticos;

XX.- Decretar y comunicar, en coordinación con las autoridades competentes, a los Prestadores de Servicios Turísticos, sobre la sanción determinada por el incumplimiento relacionado a la Plataforma Estatal de Servicios Turísticos, para que pueda proceder a realizar su pago o, en su caso, solicitar la aclaración de su situación;

XXI.- Elaborar y mantener un control de los montos correspondientes a las sanciones impuestas por las desviaciones del cumplimiento a la Plataforma Estatal de Servicios Turísticos, para dar seguimiento y cierre de los expedientes en observación;

XXII.- Decretar los gastos derivados por la imposición y notificación de sanciones a los Prestadores de Servicios Turísticos, para que puedan ser cubiertos por las partes generadoras, en tiempo y forma;

XXIII.- Establecer canales de comunicación con los Prestadores de Servicios Turísticos, para la recepción de quejas u observaciones relacionadas a la metodología aplicada durante sus visitas de verificación;

XXIV.- Recibir y dar seguimiento a las quejas o solicitudes de información que emitan los Prestadores de Servicios Turísticos, para resolver o aclarar su situación particular, de conformidad con lo estipulado en las regulaciones vigentes;

XXV.- Determinar y evaluar la implementación de estrategias de mejora en la operación de la Plataforma Estatal de Servicios Turísticos, para garantizar resultados favorables durante la ejecución y uso de la plataforma digital;

Genéricas:

XXVI.- Coordinar y supervisar las labores encomendadas a la Dirección de Programas Especiales Zona Norte, así como su evaluación periódica, para el cumplimiento de las metas establecidas;

XXVII.- Informar y acordar con el Secretario (a) los asuntos relevantes de la Dirección de Programas Especiales Zona Norte para su trámite correspondiente;

XXVIII.- Concentrar la información que se genere en la Dirección de Programas Especiales Zona Norte para la elaboración de dictámenes, opiniones e informes que se soliciten;

XXIX.- Analizar y proyectar las necesidades de recursos de la Dirección de Programas Especiales Zona Norte para la elaboración del PBR en cumplimiento a las metas establecidas;

XXX.- Supervisar y aprobar el ejercicio del presupuesto aprobado de la dirección conforme a la normatividad existente para el cumplimiento del ejercicio correspondiente;

XXXI.- Coordinar los trabajos de elaboración de manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Dirección para su validación ante las instancias correspondientes;

XXXII.- Presentar al Secretario (a) los proyectos de modificación de la estructura de la Dirección de Programas Especiales Zona Norte en conformidad a las necesidades de la Secretaría para su validación ante las instancias correspondientes;

XXXIII.- Presentar al Secretario los nombramientos, contrataciones, desarrollo, promoción y adscripción del personal de la Dirección de Programas Especiales Zona Norte, así como el otorgamiento de licencias médicas, permisos que le sean solicitados, así como participar en los casos de remoción y cese de dicho personal para su validación y autorización;

XXXIV.- Apoyar y proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica en materia de operación turística para la atención de solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas;

XXXV.- Revisar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades de la Dirección de Programas Especiales Zona Norte para los trámites que se realicen;

XXXVI.- Revisar y certificar los documentos existentes de los archivos de la Dirección de Programas Especiales Zona Norte para las solicitudes de auditorías y cualquier otra que por normatividad se tenga que entregar;

XXXVII.- Vigilar los diferentes acuerdos y convenios celebrados por la Secretaría que sean materia de la Dirección de Programas Especiales Zona Norte para su debido cumplimiento;

XXXVIII.- Recopilar la información de la Dirección de Programas Especiales Zona Norte para la rendición de informes periódicos al Secretario (a);

XXXIX.- Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de contratos y convenios que sean responsabilidad de la Dirección de Programas Especiales Zona Norte, para su ejecución y seguimiento;

XXXX.- Recopilar información que se genere en la Dirección de Programas Especiales Zona Norte sobre la actualización de la Plataforma Estatal de Turismo para cumplimiento de las leyes en la materia;

XLI.- Coordinar la atención de las solicitudes de información y protección de datos personales que sean requeridas en tiempo y forma, para cumplimiento de las leyes en la materia;

XLII.- Coordinar y vigilar que la información relativa a la Dirección de Programas Especiales Zona Norte se actualice en las diferentes plataformas de Transparencia para dar cumplimiento a las leyes en la materia;

XLIII.- Programar y atender audiencias públicas en general con respecto a asuntos de la Dirección de Programas Especiales Zona Norte para dar atención a quien lo solicite; y

XLIV.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
LXII.- DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA PLATAFORMA ESTATAL ZONA NORTE

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
LIC. ANA MARÍA MAC GREGOR VALDÉS DIRECTOR (A) DE PROGRAMAS ESPECIALES ZONA NORTE		
VACANTE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA PLATAFORMA ESTATAL ZONA NORTE		

Página | 363

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS LXII.- DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA PLATAFORMA ESTATAL ZONA NORTE	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA PLATAFORMA ESTATAL ZONA NORTE
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA PLATAFORMA ESTATAL ZONA NORTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES ZONA NORTE

RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				DIRECTOR (A) DE PROGRAMAS ESPECIALES ZONA NORTE		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	(X)	NO	( )	1	ANALISTA PROFESIONAL	700

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	MÍNIMO LICENCIATURA O INGENIERÍA, EGRESADO CON TÍTULO Y CÉDULA EN ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, TURISMO, GESTIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL, GESTIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS, SISTEMAS Y CALIDAD.
EXPERIENCIA	MÍNIMO 1 AÑO EJECUTANDO FUNCIONES DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y MANEJO DE EXPEDIENTES, CAPTURA Y MANEJO DE BASES DE DATOS, GENERACIÓN DE REPORTES, COORDINAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ATENCIÓN AL CLIENTE.
CONOCIMIENTO	CONCEPTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA - CONOCIMIENTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN - CONOCIMIENTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA – CONCEPTOS GENERALES DE CALIDAD EN EL SERVICIO - CONOCIMIENTOS GENERALES EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

Página | 364

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HABILIDADES			ORGANIZACIÓN - PROACTIVIDAD - TRABAJO EN EQUIPO - CAPACIDAD DE ANÁLISIS - COMUNICACIÓN EFECTIVA - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - PROPOSITIVO PARA LA MEJORA CONTINUA.
ACTITUDES			COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, PROACTIVIDAD, ORIENTACIÓN DE RESULTADOS DE CALIDAD, MEJORA CONTINUA, ADAPTABILIDAD.
TIPO DE PLAZA			CONFIANZA
HORARIO LABORAL			LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HRS
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA			
NO	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR CUANDO SE REQUIERA

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
LXII.- DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA PLATAFORMA ESTATAL ZONA NORTE

Objetivo:

Coordinar y ejecutar las tareas referentes al registro en la Plataforma Estatal de Servicios Turísticos, con la finalidad de garantizar que los prestadores de servicios turísticos cuenten con la información necesaria para obtener su registro de operación, conforme a la Ley de Turismo del Estado de Quintana Roo.

Funciones

Sustantivas:

I.- Gestionar los datos de la Plataforma Estatal de Servicios Turísticos para un mejor control, para su análisis o proporcionarla cuando así se le solicite;

II.- Atender las solicitudes de apoyo de los Prestadores de Servicios Turísticos, en relación al proceso de inscripción en la plataforma digital, para facilitarles los pasos a seguir y que puedan completar su registro;

III.- Documentar los apoyos solicitados y otorgados en relación a la inscripción en la Plataforma Estatal, de los Prestadores de Servicios Turísticos, a través del registro en formatos físicos o digitales para la resolución de sus trámites;

IV.- Coordinar la gestión de los beneficios otorgados a los Prestadores de Servicios Turísticos, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Turismo del Estado de Quintana Roo;

Página | 366

V.- Obtener y concentrar la información generada en la Plataforma Estatal de Servicios Turísticos, para su aprovechamiento en la interpretación y análisis de los datos;

VI.- Colaborar con la Secretaría de Turismo Federal para que la información de la Plataforma Estatal de Servicios Turísticos, sea considerada en el Registro Nacional de Turismo, para su publicación en los medios que ésta determine;

VII.- Organizar y renovar los documentos que contengan información referente a los Prestadores de Servicios Turísticos para demostrar su cumplimiento de la regulaciones vigentes;

VIII.- Asegurar la integración de la información obtenida a través de la Plataforma Estatal de Servicios Turísticos, para mantener el control de los datos vigentes emitidos por los Prestadores de los Servicios Turísticos;

IX.- Crear estrategias de difusión, conocimiento y uso de la Plataforma Estatal de Sevicios Turísticos para fomentar el registro de los Prestadores de Servicios Turísticos;

Genéricas:

X.- Administrar las labores encomendadas del personal a cargo, así como evaluarlos periódicamente para garantizar el correcto y oportuno funcionamiento de este departamento apegados a la normatividad;

XI.- Compilar la información del departamento y rendir informes periódicos al Director (a) para garantizar el correcto funciomamiento de la Dirección de Atención al Turista Zona Norte;

XII.- Consolidar la información de los inventarios de bienes muebles asignados al departamento para garantizar el fiel cumplimiento de la normatividad vigente;

XIII.- Registrar y archivar las bases de datos y expedientes que se generen y estén bajo el resguardo de acuerdo a la Ley General de Archivo y el Sistema de Entrega - Recepción (SENTRE);

XIV.- Sistematizar la información necesaria para la elaboración de manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría;

XV.- Especificar las necesidades de recursos del departamento para la elaboración del PBR en cumplimiento a las metas establecidas;

XVII.- Registrar y actualizar la información relativa al departamento en las diferentes plataformas de Transparencia para que se cumpla la normatividad vigente;

XVIII.- Registrar y archivar documentación comprobatoria en materia de auditorías para el seguimiento y solventación de las observaciones presentadas por los órganos de fiscalización; y

XXII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 - 2022

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO
MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
LXIII.- DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LA PLATAFORMA ESTATAL ZONA NORTE

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
LIC. ANA MARÍA MAC GREGOR VALDÉS DIRECTOR (A) DE PROGRAMAS ESPECIALES ZONA NORTE		
VACANTE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO Y GUIMIENTO DE LA PLATAFORMA ESTATAL ZONA NORTE		

Página | 369

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS LXIII.- DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LA PLATAFORMA ESTATAL ZONA NORTE	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LA PLATAFORMA ESTATAL ZONA NORTE
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LA PLATAFORMA ESTATAL ZONA NORTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES ZONA NORTE

RELACIÓN DE AUTORIDAD					
JEFE (A) INMEDIATO (A)			DIRECTOR (A) DE PROGRAMAS ESPECIALES ZONA NORTE		
PERSONAL A SU CARGO			CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	(X)	NO ( )	1	ANALISTA PROFESIONAL	700

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
PERFIL PROFESIONAL	MÍNIMO LICENCIATURA O INGENIERÍA, EGRESADO CON TÍTULO Y CÉDULA EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN, TURISMO, ECONOMÍA DEL SECTOR PÚBLICO, GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS, SISTEMAS Y CALIDAD.
EXPERIENCIA	MÍNIMO 2 AÑOS EJECUTANDO FUNCIONES DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS, AUDITORÍAS, ENTREGA DE REPORTES Y LLENADO DE BITÁCORAS, GESTIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS.
CONOCIMIENTO	CONCEPTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS - CONOCIMIENTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA - CONOCIMIENTOS GENERALES DE NEGOCIACIÓN Y COBRANZA - CONOCIMIENTOS GENERALES EN DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS - CONCEPTOS GENERALES DE CALIDAD.
HABILIDADES	ORGANIZACIÓN - PROACTIVIDAD - TRABAJO EN EQUIPO - CAPACIDAD DE ANÁLISIS - COMUNICACIÓN EFECTIVA - ORIENTACIÓN A RESULTADOS - PROPOSITIVO PARA LA MEJORA CONTINUA.

Página | 370

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ACTITUDES			ORIENTACIÓN A RESULTADOS, GESTIÓN DEL TIEMPO, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, COMUNICACIÓN
TIPO DE PLAZA			CONFIANZA
HORARIO LABORAL			LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HRS
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERÍSTICA			
NO	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR CUANDO SE REQUIERA, SABER CONDUCIR Y TENER LICENCIA VIGENTE

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
LXIII.- DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO
DE LA PLATAFORMA ESTATAL ZONA NORTE

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de los prestadores de servicios turísticos, a través del seguimiento de la Plataforma Estatal de Servicios Turísticos, para garantizar que los prestadores de servicios turísticos del estado cuentan con sus registros de operación conforme a la normatividad vigente.

Funciones

Sustantivas:

I.- Programar acciones y visitas de verificación a los Prestadores de Servicios Turísticos, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes aplicables, en relación al registro en la nueva plataforma digital;

II.- Supervisar el cumplimiento de lo establecido referente a la Plataforma Estatal de Servicios Turísticos, para garantizar que los Prestadores de Servicios Turísticos se alineen a lo dispuesto en las regulaciones vigentes;

III.- Participar en la planeación y las visitas a los Prestadores de Servicios Turísticos para confirmar el cumplimiento de los Prestadores de Servicios Turísticos, referente a la Plataforma Estatal de Servicios Turísticos;

IV.- Desarrollar y ejecutar las visitas de verificación a los Prestadores de Servicios Turísticos, conforme a los procedimientos de verificación establecidos, asegurando el correcto registro de los hechos;

Página | 372

V.- Asegurar que los Prestadores de Servicios Turísticos cuentan con su Constancia de Inscripción en la Plataforma Estatal de Servicios Turísticos, así como la validez de los documentos y la información registrada, para garantizar la fiabilidad y veracidad de la información;

VI.- Interpretar las observaciones y evidencias obtenidas durante las visitas de verificación; así como notificar a los mandos superiores, cualquier anomalía o incumplimiento, para en su caso, imponer la sanción correspondiente;

VII.- Coordinar con otras autoridades competentes, la comunicación de las sanciones a los Prestadores de Servicios Turísticos, cuando se encuentren en incumplimiento de acuerdo a lo establecido en la Plataforma Estatal de Servicios Turísticos, para que puedan proceder a realizar el pago correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el ejercicio vigente;

VIII.- Concentrar en la base de datos correspondiente, los montos de las sanciones aplicadas y recaudadas, así como generar reportes de los ingresos generados por las faltas de cumplimiento en relación a la Plataforma Estatal de Servicios Turísticos, para dar seguimiento y cierre de los expedientes en observación;

IX.- Integrar la información generada durante las visitas de verificación, así como registrar los incidentes, hechos o datos relevantes que ocurran para contar con información detallada de lo observado durante las verificaciones de los Prestadores de Servicios Turísticos;

X.- Asegurar el resguardo de la información generada durante las visitas de verificación, en los expedientes correspondientes, para garantizar que su organización, disponibilidad y actualización se encuentre en óptimas condiciones para su consulta;

XI.- Gestionar y dar atención a las solicitudes o inconformidades que presenten los Prestadores de Servicios Turísticos, derivadas de las visitas de verificación, para poder aclarar su situación y dar una solución concreta a su caso particular;

Genéricas:

XII.- Administrar las labores encomendadas del personal a cargo, así como evaluarlos periódicamente para garantizar el correcto y oportuno funcionamiento de este departamento apegados a la normatividad;

XIII.- Compilar la información del departamento y rendir informes periódicos al Director (a) para garantizar el correcto funciomamiento de la Dirección de Atención al Turista Zona Norte;

XIV.- Consolidar la información de los inventarios de bienes muebles asignados al departamento para garantizar el fiel cumplimiento de la normatividad vigente;

XV.- Registrar y archivar las bases de datos y expedientes que se generen y estén bajo el resguardo de acuerdo a la Ley General de Archivo y el Sistema de Entrega - Recepción (SENTRE);

XVI.- Sistematizar la información necesaria para la elaboración de manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría;

XVII.- Especificar las necesidades de recursos del departamento para la elaboración del PBR en cumplimiento a las metas establecidas;

XVIII.- Compilar y comunicar la información relativa al departamento para que se ofrezca contestación a solicitudes y/o se actualice en las diferentes plataformas vigentes siempre en apego y con el objetivo de cumplir con la normatividad vigente;

XIX.- Registrar y actualizar la información relativa al departamento en las diferentes plataformas de Transparencia para que se cumpla la normatividad vigente;

XX.- Registrar y archivar documentación comprobatoria en materia de auditorías para su presentación;

XXI.- Producir información necesaria para el seguimiento y solventación de las auditorías y observaciones presentadas por los órganos de fiscalización; y

XXII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
LXIV.- DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
MTRO. ANDRÉS GERARDO AGUILAR BECERRIL SUBSECRETARIO (A) DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE		
LIC. PERLA LORENA AVENDAÑO CÁRDENAS DIRECTOR (A) DE PROMOCIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE		

Página | 376

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS LXIV.- DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE						
NOMBRE DEL PUESTO:				DIRECTOR (A) DE PROMOCIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE		
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:				DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:				SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE		
RELACIÓN DE AUTORIDAD						
JEFE (A) INMEDIATO (A)				SUBSECRETARIO (A) DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE		
PERSONAL A SU CARGO				CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	( )	NO	X	( )		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO						
PERFIL PROFESIONAL				LICENCIATURA EN MERCADOTECNIA O TURISMO		
EXPERIENCIA				MÍNIMO 5 AÑOS		
CONOCIMIENTO				MERCADOTECNIA, PROMOCIÓN, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS, INGLÉS, DISEÑO (DESEABLE)		
HABILIDADES				ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, RELACIONES PÚBLICAS, TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE ESTRÉS		
ACTITUDES				LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, VISIÓN ESTRATÉGICA, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO		
TIPO DE PLAZA				CONFIANZA		
HORARIO LABORAL				LUNES A VIERNES DE 9AM A 5PM		
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA						
No	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?		RESIDENCIA EN ZONA NORTE DEL ESTADO Y DISPONIBILIDAD DE VIAJAR CADA VEZ QUE SE REQUIERA.		

Página | 377

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
LXIV.- DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE

Objetivo:

Establecer estrategias de promoción turística en coordinación con el Consejo de Promoción Turística de Quintana Roo, mejorando la aceptación de los productos turísticos en los mercados nacional y extranjero, así como consolidar al estado como un destino líder en el turismo mundial, en apego al Plan Estatal de Desarrollo del Estado.

Funciones

Sustantivas:

I.- Elaborar y concretar estrategias de promoción para los destinos del Caribe Mexicano en coordinación con el Consejo de Promoción Turística de Quintana Roo (CPTQ) para posicionar la marca en mercados emisores relevantes;

II.- Organizar y/o participar en ferias y eventos institucionales dirigidos a compradores y al consumidor final para promover y posicionar al Caribe Mexicano;

III.- Integrar la participación de los Municipios en actividades y eventos para promover productos específicos como turismo de aventura, ecoturismo, turismo deportivo, turismo médico, etc.;

IV.- Supervisar la presencia del Caribe Mexicano y sus destinos en eventos turísticos nacionales e internacionales para garantizar la correcta promoción y difusión de sus marcas y productos turísticos;

Página | 378

V.- Concentrar información sobre eventos turísticos en el Estado para el Atlas de Eventos Turísticos de México y para su difusión en la página web del Caribe Mexicano;

VI.- Participar en los eventos, ferias y actividades de promoción del programa Mundo Maya, en coordinación con los demás estados de la República y países integrantes, para promover la cultura, historia y atractivos turísticos de la zona maya de Quintana Roo;

VII.- Coordinar en conjunto con la Dirección de Atención al Turista, las políticas destinadas a la asistencia, orientación, información y auxilio de los turistas nacionales y extranjeros para su atención durante su estancia;

VIII.- Coordinar la instalación de módulos, en conjunto con la Dirección de Proyectos de Infraestructura Turística y supervisar la correcta operación por parte de los Municipios, para ofrecer un espacio de información turística a los turistas que visitan el Caribe Mexicano;

IX.- Apoyar a las producciones audiovisuales a gestionar los permisos necesarios para para la filmación de sus proyectos en el Estado;

Genéricas:

X.- Coordinar y supervisar las labores encomendadas del personal de los Departamentos de la Dirección así como evaluarlos periódicamente para el cumplimiento de las metas establecidas;

XI.- Informar y acordar con el Secretario (a) los asuntos relevantes de la Dirección para la elaboración de dictámenes, opiniones e informes que se requieran;

XII.- Analizar y proyectar las necesidades de recursos de la Dirección de Promoción Turística para la elaboración del PBR en cumplimiento a las metas establecidas;

XIII.- Participar en los trabajos de elaboración de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Promoción para su validación ante las instancias correspondientes;

XIV.- Presentar para autorización del Secretario(a) los nombramientos, contrataciones, desarrollo, promoción y adscripción del personal de la Dirección de Promoción Turística, así como el otorgamiento de licencias médicas, permisos que sean solicitados, así como participar en los casos de remoción y cese de dicho personal para su validación y autorización;

XV.- Recopilar información de que se genere en la Dirección de Promoción Turística para la actualización de la Plataforma Estatal de Turismo para cumplimiento de las leyes en la materia;

XVI.- Responder y dar seguimiento de manera oportuna las solicitudes de Información y Protección de Datos Personales que le sean requeridos a la Dirección de Promoción por la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para dar seguimiento en lo concerniente al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normativas en la materia;

XVII.- Coordinar y vigilar que la información relativa a la Dirección de Promoción se actualice en las diferentes plataformas de Transparencia y Acceso a la

Información Pública para el Estado de Quintana Roo para el cumplimiento de las disposiciones y normatividades en la materia; y

XXVIII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

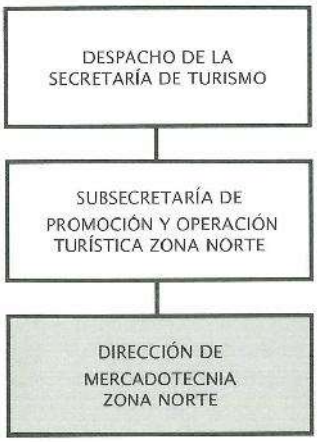
QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE ORGANIGRAMA, FIRMAS Y RÚBRICAS
LXV.- DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA ZONA NORTE

ORGANIGRAMA



FIRMAS Y RUBRICAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RUBRICA
MTRO. ANDRÉS GERARDO AGUILAR BECERRIL SUBSECRETARIO (A) DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE		
MTRO. ALFONSO ZUÑIGA PADILLA DIRECTOR (A) DE MERCADOTECNIA ZONA NORTE		

Página | 382

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTOS LXV.- DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA ZONA NORTE					
NOMBRE DEL PUESTO:			DIRECTOR (A) DE MERCADOTECNIA ZONA NORTE		
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA ZONA NORTE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA:			SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE		
RELACIÓN DE AUTORIDAD					
JEFE (A) INMEDIATO (A)			SUBSECRETARIO (A) DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA ZONA NORTE		
PERSONAL A SU CARGO			CANTIDAD	PUESTO	NIVEL
SI	( )	NO (X)	0		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO					
PERFIL PROFESIONAL			LICENCIADO(A) EN MERCADOTECNIA, EGRESADO(A) CON TITULO Y CEDULA, DESEABLE CON POSTGRADO		
EXPERIENCIA			MINIMO 3 AÑOS EN DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA, INVESTIGACION DE MERCADOS, PUBLICIDAD, RELACIONES PÚBLICAS, ADMINISTRACION.		
CONOCIMIENTO			CONOCIMIENTOS GENERALES DE MERCADOTECNIA. - CONCEPTOS GENERALES ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA. - CONCEPTOS GENERALES ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA. - CONOCIMIENTOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN - CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA COORDINACIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS.		
HABILIDADES			CAPACIDAD DE MANEJAR GRUPOS - TRABAJO EN EQUIPO - HABILIDAD PARA CREAR MEJORAS - ORIENTACIÓN A RESULTADO - COMUNICACIÓN ASERTIVA - ANALISIS - MANEJO DE ESTRÉS - HABILIDADES DE PERSUASIÓN.		
ACTITUDES			LIDERAZGO - NEGOCIACIÓN - VISIÓN ESTRATÉGICA		
TIPO DE PLAZA			CONFIANZA		
HORARIO LABORAL			LUNES A VIERNES DE 9:00 AA 17:00 HRS		
EL PUESTO REQUIERE ALGUNA CARACTERISTICA					
No	( )	SI, ¿CUÁL Y PORQUE?	RESIDENCIA EN ZONACANCÚN, YA QUE POR NATURALEZA DEL NOMBRE DEL PUESTO Y ACTIVIDADES A REALIZARSE, SE REQUIERE SU BASE EN LA ZONA NORTE DEL ESTADO. DISPONIBILIDAD DE VIAJAR CADA VEZ QUE SE LE REQUIERA.		

Página | 383

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES
LXV.- DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA ZONA NORTE

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir, controlar, integrar y prevenir la estrategia del plan de mercadotecnia de la Secretaria de Turismo del Estado de Quintana Roo, así mismo sentar las bases para fidelizar los programas con los que se cuenta y que se creen, a través de herramientas enfocadas a difundir, promover y comunicar.

Funciones

Sustantivas:

I.- Desarrollar en coordinación del Consejo de Promoción Turística de Quintana Roo y de acuerdo al análisis de inteligencia de mercados, los mercados potenciales para el Caribe Mexicano, para incrementar la afluencia de turistas en los destinos del estado de Quintana Roo;

II.- Generar en coordinación del Consejo de Promoción Turística de Quintana Roo, el plan anual de mercadotecnia para los destinos del estado de Quintana Roo, con la finalidad de reforzar, posicionar y mantener en la mente de los turistas al Caribe Mexicano y las marcas destino que emanan de ella;

III.- Generar el libro de estilo en conjunto de la Dirección de Diseño e Imagen Turística de la Secretaria de Turismo del Estado de Quintana Roo, para la creación de contenidos institucionales del Caribe Mexicano, la Secretaria de Turismo Del Estado de Quintana Roo y los programas que emanan de esta misma;

Página | 384

IV.- Desarrollar e implementar en coordinación de la Dirección de Comunicación Social de la Secretaria de Turismo del Estado de Quintana Roo, los lineamientos, acciones, y pautas mediáticas para el plan de Mercadotecnia y Mercadotecnia Digital de los programas de la Secretaria de Turismo del Estado de Quintana Roo, así como de la propia institución;

V.- Participar activamente en los comités de turismo municipal para la implementación de estrategias enfocadas al sector turístico de sus destinos;

VI.- Generar, controlar y evaluar las campañas, estrategias y acciones de Mercadotecnia tradicional y Mercadotecnia Digital de los programas de la Secretaria de Turismo del estado de Quintana Roo y de sus destinos;

VII.- Generar copys y creativos de los programas de la Secretaria de Turismo en conjunto de la dirección de comunicación social y la dirección de imagen turística que contribuyan a las estrategias de mercadotecnia para su difusión en medios tradicionales y digitales;

VIII.- Generar el presupuesto anual en coordinación de la Dirección Administrativa, Dirección de Planeación y la Subsecretaría de Promoción y Operación Turística de la Secretaria de Turismo del Estado de Quintana Roo, para el correcto funcionamiento e implementación del programa De Aquí Soy;

IX.- Desarrollar, implementar y coordinar rutas de viaje gratuitas para el programa de Aquí Soy de acuerdo al presupuesto autorizado, para que quintanarroenses tengan la oportunidad de conocer los destinos de su estado;

X.- Desarrollar estrategias y acciones encaminadas a invitar e incorporar empresas del sector turístico para participar y sumarse a la plataforma del programa De Aquí Soy (deaquisoyquintanarro.com) para ofertar precios especiales para Quintanarroenses;

XI.- Coordinar el evento de rutas gratuitas que se lleva a cabo cada 27 de Septiembre, día que se activa el programa en conmemoración del "Día mundial del Turismo";

XII.- Supervisar y reportar los avances de beneficiarios del programa De Aquí Soy, de acuerdo a la programación del Sistema de Integración Programática y Presupuestal -SIPPRES- para dar cumplimiento a las metas programadas de cada año;

XIII.- Generar, Desarrollar contenidos para mantener el feed actualizado de las redes sociales del programa De Aquí Soy

XIV.- Desarrollar viajes de familiarización periódicamente para la prensa del estado, en coordinación del programa De Aquí Soy , con la finalidad de generar contenido que beneficie a las marcas del Caribe Mexicano;

XV.- Desarrollar estrategias de mercadotecnia y promoción, para que empresas turísticas se unan al programa de responsabilidad social turística de la Secretaria de Turismo del Estado de Quintana Roo;

XVI.- Establecer reuniones de trabajo con las áreas de Mercadotecnia de las empresas del sector turístico del Estado, con el fin de compartirles la estrategia de las marcas destino e invitarlos a participar activamente;

XVII.- Responder, replicar, contestar y garantizar las solicitudes de apoyo que recibe la Subsecretaría de Promoción Turística por parte de organismos gubernamentales y no gubernamentales con las que se trabaja cotidianamente para apoyar todas las acciones que derivan de esta subsecretaria;

Genéricas:

XVIII.- Coordinar y supervisar las labores encomendadas del personal a cargo de la Dirección de Mercadotecnia así como evaluarlos periódicamente;

XIX.- Informar y acordar con el Subsecretario (a) de Promoción de Operación Turística los asuntos relevantes de la Dirección de Mercadotecnia;

XX.- Concentrar la información que se genere en la Dirección de Mercadotecnia para la elaboración de dictámenes, opiniones e informes que se soliciten;

XXI.- Analizar y proyectar las necesidades de recursos de la dirección de Mercadotecnia para la elaboración del Presupuesto Basado en Resultado en cumplimiento a las metas establecidas;

XXIII.- Coordinar y proponer los trabajos de elaboración de manuales de organización y de procedimientos para el correcto funcionamiento de la dirección de mercadotecnia de la Secretaría de Turismo de Quintana Roo;

XXV.- Presentar y plantear al Subsecretario(a) de Promoción y Operación Turística de la Secretaria de Turismo del Estado de Quintana Roo, los nombramientos, contrataciones, desarrollo, promoción y adscripción del personal de la Dirección de Mercadotecnia así como el otorgamiento de licencias médicas, permisos que sean solicitados, así como participar en los casos de remoción y cede se dicho personal;

XXVI.- Apoyar y proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica necesaria en materias de la dirección de mercadotecnia que sean solicitadas por las diferentes Unidades Administrativas de esta Secretaria, para las actividades que así lo requieran;

XXVII.- Revisar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades como Director de Mercadotecnia, que sean señaladas por delegación, o corresponda por suplencia para los documentos que así se requiera;

XXVIII.- Analizar, revisar, verificar y certificar los documentos existentes de los archivos de las Unidades Administrativas a cargo de la Dirección de Mercadotecnia, cuando estos se refieran al despacho de asuntos de su competencia de las mismas;

XXIX.- Vigilar el cumplimiento y rendir informes de los diferentes acuerdos y convenios celebrados por la Secretaría de Turismo del Estado de Quintana Roo, que tengan injerencia con la Dirección de Mercadotecnia;

XXX.- Recopilar la información de la Dirección de Mercadotecnia y rendir informes periódicos al titular y superiores jerárquicos de la Secretaria de Turismo del Estado de Quintana Roo;

XXXI.- Recopilar información necesaria para generar en coordinación de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la elaboración de contratos y convenio que sean responsabilidad de la Dirección de Mercadotecnia, para la contratación de adquisiciones, servicios o bien la ejecución de obra pública;

XXXII.- Recopilar información de que se genere en la Dirección de Mercadotecnia para la actualización de la Plataforma Estatal de Turismo;

XXXIII.- Responder y dar seguimiento de manera oportuna las solicitudes de Información y Protección de Datos Personales que le sean requeridos a la Dirección de Mercadotecnia por la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para dar seguimiento en lo concerniente al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás normativas en la materia;

XXXIV.- Coordinar y vigilar que la información relativa a la Dirección de Mercadotecnia se actualice en las diferentes plataformas de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;

XXXV.- Programar y atender audiencias al público en general cuando así se requiera para atender temas y asuntos de la Dirección de Mercadotecnia; y

XXXVI.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas otras que con el carácter de no delegable le asigne su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas competencias.

QUINTANA ROO

SEDETUR
SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

LXVI. FIRMAS

Elaboró

LIC. ILSE IRAIS CRUZ NARANJO
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Aprobó

M.A. CLAUDIO CLADERÓN MALDONADO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Expidió

MTRO. BERNARDO CUETO RIESTRA
SECRETARIO DE TURISMO

CHETUMAL QUINTANA ROO A 05 DE SEPTIEMBRE DE 2022

NÚMERO DE REGISTRO: EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUEDÓ REGISTRADO EL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2022, CORTE AGOSTO 2022 CON EL NÚMERO DE REGISTRO MO/010/IX/DEP-SEDETUR/2022. DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 14, 15 Y 16 DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROCESO PARA EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA".

Página | 890

Chetumal, Quintana Roo, a 08 de septiembre del 2022

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo, doy aviso al público, de que en esta fecha la Dirección General de Notarías del Estado, ha dado el cabal cumplimiento a lo señalado en el artículo 46 de la ley antes citada, razón por la cual se ha "**REQUISITADO**" la Patente del Titular de la Notaría Pública Número Setenta y Siete del Estado de Quintana Roo, a nombre de la Lic. Karla Rossana Chan Valdez.

Lo anterior, para los efectos correspondientes.

ATENTAMENTE

SECRETARÍA DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARÍAS
CHETUMAL, Q. ROO

LIC. JOSÉ IVOR HIDALGO GALLO
DIRECTOR GENERAL DE NOTARÍAS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 44

Expediente 238/2020

E D I C T O

C. ANTONINO ALMAZAN ARTEAGA, en los autos del expediente número **238/2020**, del índice del Tribunal Unitario Agrario Distrito 44, con sede en esta ciudad de Chetumal, Quintana Roo, por acuerdo de **cinco de agosto de dos mil veintidós**, se ordenó que por este medio se le llame al juicio agrario relativo a la controversia, promovido por **Desarrollos Coco y Mar S.A. de C.V.,** del ejido **"José María Pino Suárez",** municipio de **Tulum**, estado de Quintana Roo; por lo que se le **requiere** para que comparezca a este Tribunal ubicado en avenida Centenario 471, esquina Valentín Gómez Farías, colonia Adolfo López Mateos, de esta ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a la audiencia prevista por el artículo 185 de la Ley Agraria, a las **DOCE HORAS DEL ONCE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS**; a efecto **de que se presente a dar contestación a la demanda en la audiencia de ley programada**; apercibido que de no hacerlo así, se le podrá tener por ciertas las afirmaciones de la parte actora como lo disponen los numerales 180 y 185 fracción V de la Ley Agraria, y por perdido los derechos inherentes de este juicio; por último, deberá **señalar domicilio** para recibir notificaciones en esta ciudad, pues de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le practicarán por **estrados**. El expediente en mención queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal, para imponerse del mismo y entrega de copias simple de las constancias que requiera. Este **edicto** deberá publicarse en términos de lo dispuesto por el artículo 173 de la Ley Agraria, por lo que **surte sus efectos quince días** después de su última publicación.

Chetumal, Quintana Roo, a 8 de agosto de 2022.

A T E N T A M E N T E

LIC. JORGE CRUZ CHACÓN
SECRETARIO DE ACUERDOS

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 44
SECRETARIA DE ACUERDOS
CHETUMAL, Q. ROO

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 44

Expediente 126/2020

EDICTO

C. ALEJANDRO RAMIREZ MAGAÑA, en los autos del expediente número **126/2020**, del índice del Tribunal Unitario Agrario Distrito 44, con sede en esta ciudad de Chetumal, Quintana Roo, por acuerdo de **ocho de agosto de dos mil veintidós**, se ordenó que por este medio se le llame al juicio agrario relativo a la controversia, promovido por **Promotora Arena y Sal S.A. de C.V.,** del ejido **"José Maria Pino Suárez"**, municipio de **Tulum**, estado de Quintana Roo; por lo que se le **requiere** para que comparezca a este Tribunal ubicado en avenida Centenario 471, esquina Valentín Gómez Farías, colonia Adolfo López Mateos, de esta ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a la audiencia prevista por el artículo 185 de la Ley Agraria, a las **DIEZ HORAS DEL ONCE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS**; a efecto **de que se presente a dar contestación a la demanda en la audiencia de ley programada**; apercibido que de no hacerlo así, se le podrá tener por ciertas las afirmaciones de la parte actora como lo disponen los numerales 180 y 185 fracción V de la Ley Agraria, y por perdido los derechos inherentes de este juicio; por último, deberá **señalar domicilio** para recibir notificaciones en esta ciudad, pues de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le practicarán por **estrados**. El expediente en mención queda a su disposición en la Secretaria de Acuerdos de este Tribunal, para imponerse del mismo y entrega de copias simple de las constancias que requiera. Este **edicto** deberá publicarse en términos de lo dispuesto por el artículo 173 de la Ley Agraria, por lo que **surte sus efectos quince días** después de su última publicación.

Chetumal, Quintana Roo, a 8 de agosto de 2022.

ATENTAMENTE

LIC. JORGE CRUZ CHACÓN
SECRETARIO DE ACUERDOS

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 44
SECRETARIA DE ACUERDOS
CHETUMAL, Q. ROO.

Secretaría de Gobierno

Dirección del Periódico Oficial

Directorio

C.P. Carlos Manuel Joaquín González
Gobernador Constitucional del Estado

Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo
Secretario de Gobierno

Lic. Virgilio Melchor May Herrera
Encargado del Periódico Oficial

Lorena Salazar Canul
Encargada de Edición

Dirección: Av. Insurgentes esquina Corozal 202,
entre David Gustavo Ruíz, Chetumal, Quintana Roo.
C.P.-77013
Tel: 83-2.65.68
E-mail: periodicooficialqr@hotmail.com

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial