

Acta de la octogésima segunda reunión ordinaria del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de La Paz, efectuada el día jueves 01 de agosto del 2024, de acuerdo al orden del día de la convocatoria correspondiente:

**ORDEN DEL DÍA**

1. Declaración de quorum e inicio de la sesión
2. Seguimiento de Acuerdos de Sesiones Anteriores
3. Informe de la Dirección General correspondiente al primer semestre 2024
  - a) Acciones más relevantes realizadas en el periodo enero a junio 2024
  - b) Tablero de indicadores de resultados por programa
  - c) Informe de licitaciones realizadas
  - d) Informe de cumplimiento de obligaciones de transparencia
  - e) Informe de observaciones determinadas por la ASEBCS
4. Informe de la recaudación del Impuesto sobre la Prestación de Servicios de Hospedaje a cargo de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración
5. Presentación de cierre oficial del presupuesto 2023
6. Propuesta de modificaciones de aumentos y disminuciones al presupuesto 2024
7. Entrega para su análisis del manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y de las reglas de operación para la integración y funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e inmuebles del Fideicomiso de Turismo de La Paz
8. Asuntos Generales.
9. Declaración de Cierre de la Sesión

**ASISTENTES**

|                               |                                                   |
|-------------------------------|---------------------------------------------------|
| BERTHA MONTAÑO COTA           | PRESIDENTA                                        |
| MIGUEL ANGEL HERNÁNDEZ VICENT | SUPLENTE DE PRESIDENTA                            |
| ROSA MARIBEL COLLINS SÁNCHEZ  | PRIMER VOCAL                                      |
| HÉCTOR MANUEL CASTRO SALAZAR  | SEGUNDO VOCAL                                     |
| LUIS RAYMUNDO CANO HERNÁNDEZ  | TERCER VOCAL                                      |
| GUILLERMO PEREZ NAJERA SELGA  | SUPLENTE DE SECRETARIO                            |
| LUZ MARÍA ZEPEDA ESQUERRA     | DIRECTORA GENERAL DE FITUPAZ                      |
| LUIS FERNANDO PATIÑO ROMERO   | SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOB.DEL EDO. DE B.C.S. |

*[Handwritten signature]*  
1

|                            |                                                                                                    |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JESÚS ANTONIO SOTO ESTRADA | SUPLENTE DE DELEGADO FIDUCIARIO DEL BANCO SANTANDER                                                |
| SONIA M. PERALES           | DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS DE LA SRÍA. DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOB. DEL EDO. DE B.C.S. |

**Primer punto:** Se firmó la lista de asistencia misma que forma parte de esta acta, estando presentes 5 de los 5 integrantes del Comité, por lo que la Mtra. Bertha Montaña Cota, presidenta de este Comité, declaró instalado el quórum legal de esta reunión.

**Segundo punto:** La Lic. Luz María Zepeda, Directora General de FITUPAZ, comentó que los 3 acuerdos referidos en acta de la reunión ordinaria del día 18 de abril 2024, quedan pendientes de solventar como a continuación se señala:

➤ **ACUERDO FITUPAZ-180424-01** El comité autoriza por unanimidad por el momento los siguientes documentos de modelo de gobernanza, control interno normativo y organizacional del Fideicomiso de Turismo de La Paz:

1. Reglamento de Operación de Fideicomiso de Turismo de La Paz
  2. Manual de Organización del Fideicomiso de Turismo de La Paz
  3. Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Turismo de La Paz
  4. Lineamientos de Contrataciones Públicas del Fideicomiso de Turismo de La Paz
  5. Manual General de Recursos Humanos del Fideicomiso de Turismo de La Paz
  6. Código de conducta del Fideicomiso de Turismo de La Paz
    - 6.1. Pronunciamiento Código de Ética
    - 6.2. Carta compromiso del cumplimiento del código de ética
    - 6.3. Sistema de Investigación y Denuncias por actos contrarios a Ética y Conducta f
- Mismos documentos que forman parte de esta acta como Anexo 1, y así mismo los demás documentos se someterán para aprobación en próxima reunión extraordinaria

Al respecto, La Lic. Luz María Zepeda comentó que en esta reunión se están presentando para aprobación los siguientes documentos que quedaron pendientes:

- Nueva estructura organizacional.
- Actualización de plantilla y movimientos de personal relacionados con la nueva estructura organizacional (creación de plazas y propuesta de renivelación de sueldos).
- Presentación de Perfiles de Puestos.

Así mismo, se presenta nuevamente para aprobación el Manual General de Recursos Humanos del Fideicomiso de Turismo de La Paz, mismo al que se le incluyó un apartado de sueldos y percepciones, derivado del tabulador de la plantilla de Fitupaz, homologado al Gobierno del Estado

El pleno del Comité Técnico toma el siguiente:

**ACUERDO FITUPAZ-010824-01** El comité autoriza por unanimidad los siguientes documentos del Fideicomiso de Turismo de La Paz:



- Nueva estructura organizacional.
- Actualización de plantilla y movimientos de personal relacionados con la nueva estructura organizacional (creación de plazas y propuesta de renivelación de sueldos).
- Perfiles de Puestos.
- Manual General de Recursos Humanos del Fideicomiso de Turismo de La Paz, mismo al que se le incluyó un apartado de sueldos y percepciones, derivado del tabulador de la plantilla de Fitupaz, homologado al Gobierno del Estado

Mismos documentos que forman parte de esta acta como **Anexo 1**

- Con referencia al **ACUERDO FITUPAZ-180424-02** donde el Comité acordó que se pudiera someter para aprobación el cierre oficial presupuestal del ejercicio 2023 del Fideicomiso de Turismo de La Paz en próxima reunión extraordinaria de Comité.

Al respecto se comentó que este acuerdo se revisará en el punto número 5 del orden del día de esta reunión.

- Finalmente, en relación al **ACUERDO FITUPAZ-180424-03** donde el Comité acordó que se pudiera someter para aprobación las propuestas de modificaciones y ajustes (aumentos y disminuciones), para el presupuesto del ejercicio 2024 del Fideicomiso de Turismo de La Paz en próxima reunión extraordinaria de Comité

Al respecto se mencionó que este acuerdo se revisará en el punto número 6 del orden del día de esta reunión.

**Tercer punto:** Tomó la palabra la Lic. Luz María Zepeda Esquerro, quien presentó la información del informe de la Dirección General de este Fideicomiso, correspondiente al primer semestre 2024

El Comité se dio por enterado del informe de la Dirección General de este Fideicomiso.

**Cuarto punto:** Por parte de la Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Lic. Sonia Mercedes Perales, presentó el informe de los ingresos por concepto del impuesto sobre la prestación de servicios de hospedaje del Fideicomiso de Turismo de La Paz, del 01 de enero al 30 de junio del 2024.

El informe forma parte integral de esta acta, y se desglosa de la siguiente manera:

| Mes          | Ingreso Municipio de La Paz 4% | Ingreso Municipio de La Paz 1% | Ingreso Municipio de La Paz 3% | 80%               | solicitado         |
|--------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------|--------------------|
| Enero        | 14,049,864                     | 3,512,466                      | 10,537,398                     | 8,429,918         |                    |
| Febrero      | 11,939,156                     | 2,984,789                      | 8,954,367                      | 7,163,494         | 9,500,000          |
| Marzo        | 6,583,185                      | 1,645,796                      | 4,937,388                      | 3,949,911         | 5,200,000          |
| Abril        | 20,114,173                     | 5,028,543                      | 15,085,629                     | 12,068,504        | 6,236,050          |
| Mayo         | 5,405,229                      | 1,351,307                      | 4,053,922                      | 3,243,138         | 6,917,482          |
| Junio        | 4,553,961                      | 1,138,490                      | 3,415,471                      | 2,732,377         | 6,124,161          |
| <b>Total</b> | <b>62,645,568</b>              | <b>15,661,392</b>              | <b>46,984,175</b>              | <b>37,587,341</b> | <b>*33,977,693</b> |

\*Solicitado en 2024 que corresponde al presupuesto del año 2023

## Comparativo de ingresos del periodo enero a junio del 2023 vs 2024

| Mes          | Ingreso real obtenido 100% (4%) |                   | Variación        |            |
|--------------|---------------------------------|-------------------|------------------|------------|
|              | 2023                            | 2024              | Absoluta         | Relativa   |
| Enero        | 7,835,873                       | 14,049,864        | 6,213,991        | 79%        |
| Febrero      | 9,025,462                       | 11,939,156        | 2,913,694        | 32%        |
| Marzo        | 11,594,193                      | 6,583,185         | -5,011,008       | -43%       |
| Abril        | 7,644,248                       | 20,114,173        | 12,469,925       | 163%       |
| Mayo         | 11,059,289                      | 5,405,229         | -5,654,060       | -51%       |
| Junio        | 7,171,722                       | 4,553,961         | -2,617,761       | -37%       |
| <b>Total</b> | <b>54,330,787</b>               | <b>62,645,568</b> | <b>8,314,781</b> | <b>15%</b> |



**Comparativo de ingreso real del periodo enero a junio de 2023 vs 2024**  
**Fideicomiso de Turismo de La Paz**

| Mes          | Importe 80% (del 3%) |                   | Variación          |             |
|--------------|----------------------|-------------------|--------------------|-------------|
|              | 2023                 | 2024              | Absoluta           | Relativa    |
| Enero        | 6,268,698            | 8,429,918         | 2,161,220          | 34%         |
| Febrero      | 7,220,369            | 7,163,494         | -56,875            | -1%         |
| Marzo        | 9,275,355            | 3,949,911         | -5,325,444         | -57%        |
| Abril        | 6,115,398            | 12,068,504        | 5,953,106          | 97%         |
| Mayo         | 8,847,431            | 3,243,138         | -5,604,294         | -63%        |
| Junio        | 5,737,377            | 2,732,377         | -3,005,001         | -52%        |
| <b>Total</b> | <b>43,464,629</b>    | <b>37,587,341</b> | <b>- 5,877,288</b> | <b>-14%</b> |

**Excedente enero-junio 2024**  
**Fideicomiso de Turismo de La Paz**

| Mes          | Ingreso Ley 2024 (sin Airbnb) | Real 2024 (sin Airbnb) | Excedente         | 50% (fondo de contingencia) | 50% (fideicomiso de hospedaje) | solicitado         |
|--------------|-------------------------------|------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Enero        | 6,888,084                     | 8,429,918              | 1,541,834         | 770,917                     | 770,917                        |                    |
| Febrero      | 6,026,249                     | 7,163,494              | 1,137,245         | 568,623                     | 568,623                        | 9,500,000          |
| Marzo        | 7,282,375                     | 3,949,911              | -3,332,464        | -1,666,232                  | -1,666,232                     | 5,200,000          |
| Abril        | 7,201,320                     | 12,068,504             | 4,867,184         | 2,433,592                   | 2,433,592                      | 6,236,050          |
| Mayo         | 6,629,809                     | 3,243,138              | -3,386,671        | -1,693,336                  | -1,693,336                     | 6,917,482          |
| Junio        | 5,691,734                     | 2,732,377              | -2,959,357        | -1,479,679                  | -1,479,679                     | 6,124,161          |
| <b>Total</b> | <b>39,719,571</b>             | <b>37,587,341</b>      | <b>-2,132,230</b> | <b>-1,066,115</b>           | <b>-1,066,115</b>              | <b>*33,977,693</b> |



## Recaudación enero - junio 2024

### Fideicomiso de Turismo de La Paz

| 2024         | Recaudación<br>4% | Recaudación<br>1% | Recaudación<br>3% | 80%               | FITUPAZ<br>13.43% |
|--------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Enero        | 0                 | 0                 | 0                 | 0                 | 0                 |
| Febrero      | 18,297,987        | 4,574,497         | 13,723,491        | 10,978,792        | 1,474,357         |
| Marzo        | 6,137,895         | 1,534,474         | 4,603,421         | 3,682,737         | 494,560           |
| Abril        | 6,095,796         | 1,523,949         | 4,571,847         | 3,657,477         | 491,168           |
| Mayo         | 4,999,234         | 1,249,809         | 3,749,426         | 2,999,541         | 402,812           |
| Junio        | 4,788,615         | 1,197,154         | 3,591,461         | 2,873,169         | 385,842           |
| <b>Total</b> | <b>40,319,528</b> | <b>10,079,882</b> | <b>30,239,646</b> | <b>24,191,717</b> | <b>3,248,739</b>  |

Nota: Importes informativos, ya que no forman parte del presupuesto disponible para el 2024, en razón de que se acordó que al cierre del 2024 serán destinados a obras de infraestructura turística.

### Padrón de Contribuyentes

#### Impuesto sobre prestación de Servicios de Hospedaje

#### Municipio de La Paz

| Mes   | 2023 | 2024 |
|-------|------|------|
| Junio | 366  | 380  |

Después de varios comentarios al respecto, el Comité se dio por enterado del informe de la Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración

**Quinto punto:** La Lic. Luz María Zepeda Esquerro, presentó a los integrantes del Comité Técnico de Fitupaz las propuestas de modificaciones y ajustes (aumentos y disminuciones), para el cierre oficial presupuestal del ejercicio 2023 del Fideicomiso de Turismo de La Paz, mismas que se detallan a continuación:



| CONCEPTO                                                    | PRE CIERRE<br>PRESUPUESTO 2023<br>(AUTORIZADO EL 15 DE<br>ENERO DEL 2024) | AUMENTOS    | DISMINUCIONES     | CIERRE OFICIAL<br>PRESUPUESTO<br>2023 |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|---------------------------------------|
| <b>INGRESOS</b>                                             |                                                                           |             |                   |                                       |
| 3% HOSPEDAJE                                                | 74,905,220.83                                                             |             | 224,975.83        | 74,680,245.00                         |
| AIRB&B 2023                                                 | 7,293,866.00                                                              |             |                   | 7,293,866.00                          |
| PRODUCTOS FINANCIEROS                                       | 778,853.00                                                                |             | 23,579.08         | 755,273.92                            |
| INGRESOS POR LICITACIONES                                   | 70,000.00                                                                 |             |                   | 70,000.00                             |
| <b>TOTAL INGRESOS 2023</b>                                  | <b>83,047,939.83</b>                                                      | <b>0.00</b> | <b>248,554.91</b> | <b>82,799,384.92</b>                  |
| REMANENTE 2022                                              | 15,653,871.48                                                             |             |                   | 15,653,871.48                         |
| COMPROMISOS DEL 2022 PARA PAGARSE EN EL<br>2023             | 15,057,072.60                                                             |             |                   | 15,057,072.60                         |
| AIRB&B 2021 Y 2022                                          | 6,853,236.00                                                              |             |                   | 6,853,236.00                          |
| <b>TOTAL COMPROMISOS 2022 MÁS AIRB&amp;B 2021-<br/>2022</b> | <b>37,564,180.08</b>                                                      | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>       | <b>37,564,180.08</b>                  |
| <b>SUMA DE INGRESOS 2023 MÁS COMPROMISOS<br/>2022</b>       | <b>120,612,119.91</b>                                                     | <b>0.00</b> | <b>248,554.91</b> | <b>120,363,565.00</b>                 |
| <b>EGRESOS</b>                                              |                                                                           |             |                   |                                       |
| <b>PROMOCIÓN NACIONAL</b>                                   | <b>17,178,981.08</b>                                                      | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>       | <b>17,178,981.08</b>                  |
| <b>EVENTOS NACIONALES</b>                                   | <b>973,728.38</b>                                                         | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>       | <b>973,728.38</b>                     |
| Tianguis Turístico de México                                | 8,019.00                                                                  |             |                   | 8,019.00                              |
| Presencias de BCS                                           | 66,972.00                                                                 |             |                   | 66,972.00                             |
| Presencias de La Paz                                        | 364,566.87                                                                |             |                   | 364,566.87                            |
| ARLAG (GDL)                                                 | 16,240.00                                                                 |             |                   | 16,240.00                             |
| ARLAM (MTY)                                                 | 27,028.00                                                                 |             |                   | 27,028.00                             |
| ATMEX                                                       | 55,049.00                                                                 |             |                   | 55,049.00                             |
| Expos Segmento Bodas (MTY, CDMX, BJX)                       | 310,391.39                                                                |             |                   | 310,391.39                            |
| VIÁTICOS NACIONALES                                         | 125,462.12                                                                |             |                   | 125,462.12                            |
| <b>CAMPAÑA DE PROMOCIÓN Y RELACIONES<br/>PÚBLICAS</b>       | <b>5,696,931.22</b>                                                       | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>       | <b>5,696,931.22</b>                   |
| Campaña de Imagen y Promoción La Paz                        | 0.00                                                                      |             |                   | 0.00                                  |
| Turismo de Reuniones                                        | 1,774,480.81                                                              |             |                   | 1,774,480.81                          |
| Cooperado Price Travel                                      | 600,000.00                                                                |             |                   | 600,000.00                            |
| Cooperado Aeromexico                                        | 700,000.00                                                                |             |                   | 700,000.00                            |
| Cooperado Volaris                                           | 0.00                                                                      |             |                   | 0.00                                  |
| Cooperado Vivaaerobus                                       | 0.00                                                                      |             |                   | 0.00                                  |
| Programa de Radio La Fórmula del Turismo                    | 199,056.00                                                                |             |                   | 199,056.00                            |
| Campaña de Concientización hacia el Turismo                 | 0.00                                                                      |             |                   | 0.00                                  |
| La Paz Incluyente                                           | 0.00                                                                      |             |                   | 0.00                                  |
| Turismo Rural                                               | 732,213.44                                                                |             |                   | 732,213.44                            |
| La Paz Verde                                                | 0.00                                                                      |             |                   | 0.00                                  |
| <b>OTRAS PUBLICACIONES</b>                                  | <b>560,744.00</b>                                                         |             |                   | <b>560,744.00</b>                     |
| Revista Visit Los Cabos                                     | 0.00                                                                      |             |                   | 0.00                                  |
| Revista Tendencia                                           | 101,616.00                                                                |             |                   | 101,616.00                            |
| Viajes de Familiarización Nacionales                        | 1,028,820.97                                                              |             |                   | 1,028,820.97                          |
| <b>EVENTOS LOCALES</b>                                      | <b>10,508,321.48</b>                                                      | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>       | <b>10,508,321.48</b>                  |
| <b>EVENTOS LOCALES</b>                                      | <b>1,056,050.27</b>                                                       |             |                   | <b>1,056,050.27</b>                   |
| Baja Mil                                                    | 990,327.11                                                                |             |                   | 990,327.11                            |
| Triatlón La Paz                                             | 5,817,224.20                                                              |             |                   | 5,817,224.20                          |
| Por Ellas                                                   | 300,000.00                                                                |             |                   | 300,000.00                            |
| La Etapa La Paz by Le Tour de France                        | 2,344,719.90                                                              |             |                   | 2,344,719.90                          |



|                                                                    |                      |                 |                   |                      |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|----------------------|
| <b>PROMOCIÓN INTERNACIONAL</b>                                     | <b>13,262,320.91</b> | <b>5,285.00</b> | <b>139,070.50</b> | <b>13,128,535.41</b> |
| <b>CAMPAÑA DE PROMOCIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</b>                  | <b>7,275,570.50</b>  | <b>3,800.00</b> | <b>115,669.21</b> | <b>7,163,701.29</b>  |
| Campaña Imagen y Promoción La Paz                                  | 0.00                 |                 |                   | 0.00                 |
| Intermediación Advantage Media Group                               | 1,433,221.77         |                 | 25,895.92         | 1,407,325.85         |
| Medios Internacionales                                             | 353,242.68           |                 | 12,272.98         | 340,969.70           |
| Estrategia Digital y Redes Sociales                                | 812,812.00           |                 |                   | 812,812.00           |
| Cooperado Expedia                                                  | 900,000.00           |                 |                   | 900,000.00           |
| Cooperado Sojem                                                    | 500,000.00           |                 |                   | 500,000.00           |
| CAMPAÑA CROSS BORDER XPRESS                                        | 552,582.40           |                 |                   | 552,582.40           |
| CAMPAÑA VIRTUOSO                                                   | 14,024.00            |                 |                   | 14,024.00            |
| Viajes de Familiarización Internacionales                          | 1,635,544.05         | 3,800.00        |                   | 1,639,344.05         |
| COOPERATIVOS EN EUROPA                                             | 1,074,143.60         |                 | 77,500.31         | 996,643.29           |
| <b>EVENTOS INTERNACIONALES</b>                                     | <b>5,986,750.41</b>  | <b>1,485.00</b> | <b>23,401.29</b>  | <b>5,964,834.12</b>  |
| Giras Internacionales                                              | 2,860,206.38         |                 |                   | 2,860,206.38         |
| FITUR                                                              | 26,390.00            |                 |                   | 26,390.00            |
| PGA Show                                                           | 43,591.41            |                 |                   | 43,591.41            |
| IAGTO                                                              | 0.00                 |                 |                   | 0.00                 |
| Outdoor Adventure & Travel Show (Vancouver, Toronto & Calgary)     | 115,795.00           |                 |                   | 115,795.00           |
| Travel & Adventure Show (Nueva York, Chicago, Los Angeles, Dallas) | 117,675.46           |                 |                   | 117,675.46           |
| New York International Travel Show                                 | 74,833.30            |                 |                   | 74,833.30            |
| Scuba Show                                                         | 2,729.00             |                 |                   | 2,729.00             |
| DEMA Show                                                          | 61,723.19            |                 |                   | 61,723.19            |
| TTG Travel Experience Expo                                         | 123,938.84           |                 |                   | 123,938.84           |
| World Travel Market                                                | 108,235.49           |                 |                   | 108,235.49           |
| BART Hall                                                          | 7,831.00             |                 |                   | 7,831.00             |
| Pacific Coast Sport Fishing                                        | 8,000.00             |                 |                   | 8,000.00             |
| LATA Expo                                                          | 125,057.00           |                 |                   | 125,057.00           |
| Virtuoso Travel Week                                               | 142,610.64           |                 |                   | 142,610.64           |
| Apoyo a Boat Shows                                                 | 0.00                 |                 |                   | 0.00                 |
| Representación en Europa                                           | 892,199.20           |                 | 23,401.29         | 868,797.91           |
| VIÁTICOS INTERNACIONALES                                           | 1,275,934.50         | 1,485.00        |                   | 1,277,419.50         |
| <b>IMAGEN Y PROMOCIÓN</b>                                          | <b>7,354,808.48</b>  | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b>       | <b>7,354,808.48</b>  |
| <b>MISCELÁNEOS DE IMAGEN Y PROMOCIÓN</b>                           | <b>6,817,960.48</b>  | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b>       | <b>6,817,960.48</b>  |
| Guías de destino La Paz                                            | 195,286.00           |                 |                   | 195,286.00           |
| Mapas La Paz                                                       | 28,768.00            |                 |                   | 28,768.00            |
| Desarrollo de Contenidos                                           | 1,067,974.14         |                 |                   | 1,067,974.14         |
| Misceláneos Promocionales                                          | 2,331,603.61         |                 |                   | 2,331,603.61         |
| Eventos no Programados                                             | 622,506.61           |                 |                   | 622,506.61           |
| Membresías                                                         | 44,341.15            |                 |                   | 44,341.15            |
| SITIO WEB LA PAZ                                                   | 388,442.90           |                 |                   | 388,442.90           |
| MANTENIMIENTO SITIO WEB                                            | 32,626.37            |                 |                   | 32,626.37            |
| LEVANTAMIENTO ESTADÍSTICO LA PAZ                                   | 928,000.00           |                 |                   | 928,000.00           |
| ANÁLISIS DEL DESTINO DE LA PAZ ORIENTADO A PROYECTOS DE INVERSIÓN  | 0.00                 |                 |                   | 0.00                 |
| CAMPAÑA EN MEDIOS NACIONALES E INTERNACIONALES                     | 1,178,411.70         |                 |                   | 1,178,411.70         |
| <b>APOYO A VUELOS NACIONALES E INTERNACIONALES</b>                 | <b>536,848.00</b>    | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b>       | <b>536,848.00</b>    |
| Apoyo a Vuelos Nacionales e Internacionales                        | 426,648.00           |                 |                   | 426,648.00           |
| Promoción La Paz- Aerolínea TAR                                    | 110,200.00           |                 |                   | 110,200.00           |
| <b>TOTAL PROMOCIÓN</b>                                             | <b>37,796,110.47</b> | <b>5,285.00</b> | <b>139,070.50</b> | <b>37,662,324.97</b> |



|                                                      |                      |                 |                   |                      |
|------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|----------------------|
| <b>INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA</b>                     | <b>14,147,102.00</b> | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b>       | <b>14,147,102.00</b> |
| INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA AIRBNB 2023                | 7,293,866.00         |                 |                   | 7,293,866.00         |
| INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA AIRBNB 2021 Y 2022         | 6,853,236.00         |                 |                   | 6,853,236.00         |
| <b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN</b>          | <b>6,159,211.86</b>  | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b>       | <b>6,159,211.86</b>  |
| <b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>                        | <b>4,990,794.87</b>  | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b>       | <b>4,990,794.87</b>  |
| DIRECTOR GENERAL                                     | 630,424.80           |                 |                   | 630,424.80           |
| JEFE DE ADMINISTRACIÓN                               | 374,634.00           |                 |                   | 374,634.00           |
| GERENTE DE PROMOCIÓN Y MERCADOTECNIA                 | 293,846.40           |                 |                   | 293,846.40           |
| GERENTE DE RELACIONES PÚBLICAS                       | 293,846.40           |                 |                   | 293,846.40           |
| COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, DOCUMENTOS Y ARCHIVOS | 167,047.20           |                 |                   | 167,047.20           |
| GERENTE DE TOUR & TRAVEL                             | 293,846.40           |                 |                   | 293,846.40           |
| GERENTE DE MEDIOS DIGITALES                          | 293,846.40           |                 |                   | 293,846.40           |
| AGUINALDO                                            | 260,832.40           |                 |                   | 260,832.40           |
| IMSS                                                 | 154,730.12           |                 |                   | 154,730.12           |
| INFONAVIT                                            | 155,050.29           |                 |                   | 155,050.29           |
| RCV (SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO)               | 152,532.37           |                 |                   | 152,532.37           |
| ISN (IMPUESTO SOBRE NÓMINA)                          | 55,639.00            |                 |                   | 55,639.00            |
| PRIMA VACACIONAL                                     | 35,215.96            |                 |                   | 35,215.96            |
| DESPACHO CONTABLE                                    | 237,268.86           |                 |                   | 237,268.86           |
| CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL                           | 9,734.26             |                 |                   | 9,734.26             |
| FIDUCIARIO                                           | 34,800.00            |                 |                   | 34,800.00            |
| SEGURO DE GASTOS MÉDICOS                             | 0.00                 |                 |                   | 0.00                 |
| CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE FITUPAZ             | 0.00                 |                 |                   | 0.00                 |
| SERVICIO DE LIMPIEZA                                 | 57,500.04            |                 |                   | 57,500.04            |
| ASESORÍA JURÍDICA                                    | 1,489,999.97         |                 |                   | 1,489,999.97         |
| <b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>                           | <b>1,168,416.99</b>  | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b>       | <b>1,168,416.99</b>  |
| TELEFONOS                                            | 20,886.59            |                 |                   | 20,886.59            |
| ENERGIA ELECTRICA                                    | 23,919.00            |                 |                   | 23,919.00            |
| PAPELERIA Y ARTICULOS                                | 55,007.64            |                 |                   | 55,007.64            |
| LICENCIAS SOFTWARE Y OFFICE                          | 1,699.00             |                 |                   | 1,699.00             |
| UNIFORMES                                            | 0.00                 |                 |                   | 0.00                 |
| IMPREVISTOS                                          | 61,823.36            |                 |                   | 61,823.36            |
| MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA                       | 219,135.94           |                 |                   | 219,135.94           |
| MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA                   | 8,370.56             |                 |                   | 8,370.56             |
| GASTOS PARA LICITACIÓN                               | 144,390.39           |                 |                   | 144,390.39           |
| AUDITORIA FITUPAZ                                    | 0.00                 |                 |                   | 0.00                 |
| COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES                           | 150,000.00           |                 |                   | 150,000.00           |
| REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AUTOMÓVIL              | 45,223.09            |                 |                   | 45,223.09            |
| SEGUROS Y FIANZAS                                    | 35,742.59            |                 |                   | 35,742.59            |
| PLACAS Y REVISTA                                     | 1,332.00             |                 |                   | 1,332.00             |
| RENTA DE BODEGA                                      | 84,274.00            |                 |                   | 84,274.00            |
| FLETES Y MENSAJERÍAS                                 | 57,700.78            |                 |                   | 57,700.78            |
| RENTA DE OFICINAS FITUPAZ                            | 258,912.05           |                 |                   | 258,912.05           |
| ADECUACIONES Y EQUIPAMIENTO NUEVAS OFICINAS FITUPAZ  | 0.00                 |                 |                   | 0.00                 |
| <b>TOTAL EGRESOS 2023</b>                            | <b>58,102,424.33</b> | <b>5,285.00</b> | <b>139,070.50</b> | <b>57,968,638.83</b> |
| <b>COMPROMISOS DE 2022 PARA PAGARSE EN EL 2023</b>   | <b>8,045,792.47</b>  | <b>0.00</b>     | <b>0.00</b>       | <b>8,045,792.47</b>  |
| PROMOCIÓN NACIONAL                                   |                      |                 |                   |                      |
| Campaña de Imagen y Promoción La Paz                 | 3,522,571.92         |                 |                   | 3,522,571.92         |
| Programa de Radio La Fórmula del Turismo             | 18,096.00            |                 |                   | 18,096.00            |
| PROMOCIÓN INTERNACIONAL                              |                      |                 |                   |                      |
| Campaña Imagen y Promoción La Paz                    | 4,437,677.34         |                 |                   | 4,437,677.34         |
| Representación en Europa                             | 67,447.21            |                 |                   | 67,447.21            |
| ADEUDOS 2020 PARA PAGAR EN 2022                      |                      |                 |                   |                      |
| Campaña de Imagen y Promoción La Paz                 | 0.00                 |                 |                   | 0.00                 |
| <b>SUMA DE EGRESOS 2023 MÁS COMPROMISOS 2022</b>     | <b>66,148,216.80</b> | <b>5,285.00</b> | <b>139,070.50</b> | <b>66,014,431.30</b> |
| <b>VARIACIÓN INGRESOS VS EGRESOS</b>                 | <b>54,463,903.11</b> |                 |                   | <b>54,349,133.70</b> |



|                                                                                                                                         |  |  |  |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------|
| <b>COMPROMISOS DE 2023 PARA PAGARSE EN EL 2024 (AUTORIZADOS EL 15/ENE/2024)</b>                                                         |  |  |  | <b>48,272,043.13</b>    |
| <b>PROMOCIÓN NACIONAL</b>                                                                                                               |  |  |  |                         |
| Campaña de Imagen y Promoción La Paz                                                                                                    |  |  |  | \$ 9,000,000.00         |
| Programa de Radio La Fórmula del Turismo                                                                                                |  |  |  | \$ 18,096.00            |
| Revista Visit Los Cabos                                                                                                                 |  |  |  | \$ 390,000.00           |
| Viajes de Familiarización Nacionales                                                                                                    |  |  |  | \$ 140,000.25           |
| <b>EVENTOS LOCALES</b>                                                                                                                  |  |  |  | <b>\$ 443,949.73</b>    |
| <b>PROMOCIÓN INTERNACIONAL</b>                                                                                                          |  |  |  |                         |
| Campaña Imagen y Promoción La Paz                                                                                                       |  |  |  | \$ 16,000,000.00        |
| Intermediación Advantage Media Group                                                                                                    |  |  |  | \$ 66,778.23            |
| Estrategia Digital y Redes Sociales                                                                                                     |  |  |  | \$ 73,892.00            |
| <b>CAMPAÑA VIRTUOSO</b>                                                                                                                 |  |  |  | <b>\$ 1,245,976.00</b>  |
| Viajes de Familiarización Internacionales                                                                                               |  |  |  | \$ 139,455.95           |
| <b>COOPERATIVOS EN EUROPA</b>                                                                                                           |  |  |  | <b>\$ 1,425,856.40</b>  |
| Representación en Europa                                                                                                                |  |  |  | \$ 4,000,000.00         |
| <b>IMAGEN Y PROMOCIÓN</b>                                                                                                               |  |  |  |                         |
| Desarrollo de Contenidos                                                                                                                |  |  |  | \$ 608,536.00           |
| SITIO WEB LA PAZ                                                                                                                        |  |  |  | \$ 129,250.00           |
| MANTENIMIENTO SITIO WEB                                                                                                                 |  |  |  | \$ 2,574.00             |
| LEVANTAMIENTO ESTADÍSTICO LA PAZ                                                                                                        |  |  |  | \$ 36,455.32            |
| <b>INTERNACIONALES</b>                                                                                                                  |  |  |  | <b>\$ 10,821,588.30</b> |
| <b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>                                                                                                           |  |  |  |                         |
| IMSS                                                                                                                                    |  |  |  | \$ 77,308.60            |
| INFONAVIT                                                                                                                               |  |  |  | \$ 34,699.54            |
| RCV (SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO)                                                                                                  |  |  |  | \$ 31,108.57            |
| ISN (IMPUESTO SOBRE NÓMINA)                                                                                                             |  |  |  | \$ 10,261.96            |
| <b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>                                                                                                              |  |  |  |                         |
| TELEFONOS                                                                                                                               |  |  |  | \$ 1,934.56             |
| ENERGIA ELECTRICA                                                                                                                       |  |  |  | \$ 36,081.00            |
| IMPREVISTOS                                                                                                                             |  |  |  | \$ 16,188.64            |
| <b>COMPROMISOS DE 2022 PARA PAGARSE EN EL 2023</b>                                                                                      |  |  |  |                         |
| Campaña de Imagen y Promoción La Paz                                                                                                    |  |  |  | \$ 3,317,428.08         |
| <b>COMPROMISOS DE 2020 PARA PAGARSE EN EL 2023</b>                                                                                      |  |  |  |                         |
| Campaña de Imagen y Promoción La Paz (App Turismo Deportivo)                                                                            |  |  |  | \$ 204,624.00           |
| <b>TOTAL DE EGRESOS CIERRE OFICIAL 2023 MÁS COMPROMISOS 2023 PARA PAGAR EN 2024 (AUTORIZADOS EL 15/ENE/2024)</b>                        |  |  |  | <b>114,286,474.43</b>   |
| <b>VARIACIÓN INGRESOS CIERRE OFICIAL VS EGRESOS CIERRE OFICIAL MÁS COMPROMISOS 2023 PARA PAGAR EN 2024 (AUTORIZADOS EL 15/ENE/2024)</b> |  |  |  | <b>6,077,090.57</b>     |



Una vez analizadas las propuestas de modificación (aumentos y disminuciones), el pleno del Comité Técnico toma el siguiente:

**ACUERDO FITUPAZ-010824-02:** De forma unánime, el pleno del Comité Técnico autorizó lo siguiente respecto al cierre oficial del presupuesto 2023 del Fideicomiso de Turismo de La Paz:

**INGRESOS:**

- Reconocer en el presupuesto de **ingresos del ejercicio 2023 el monto de \$75,505,518.92 (Setenta y cinco millones quinientos cinco mil quinientos dieciocho pesos 92/100 M.N.)**, provenientes de la recaudación real para 2023 del impuesto sobre servicios de hospedaje, más productos financieros (intereses ganados) e ingresos por compra de bases de licitaciones.
- El Comité toma nota del remanente 2022 por **\$15,653,871.48 (Quince millones seiscientos cincuenta y tres mil ochocientos setenta y un pesos 48/100 M.N.)**, mismo importe que está considerado como disponibilidad del presupuesto de Ingresos 2023.
- Asimismo, el Comité Técnico toma nota de las acciones que no pudieron ser realizadas en 2022 por un monto de **\$15,057,072.60 (Quince millones cincuenta y siete mil setenta y dos pesos 60/100 M.N.)**, recursos que corresponden al ejercicio 2022 que se ejercieron durante 2023 por lo que se incorporan a dicho presupuesto; asimismo, los recursos provenientes de la plataforma **AirB&B 2021, 2022 y 2023 por \$14,147,102.00 (Catorce millones ciento cuarenta y siete mil ciento dos pesos 00/100 M.N.)**, mismos que en el mes de diciembre 2023 fueron transferidos a la cuenta especificada por el H. Ayuntamiento de La Paz, para aplicarlos en el desarrollo del proyecto de infraestructura turística denominado "ACCESO SUR DE LA CIUDAD DE LA PAZ".

**EGRESOS:**

- Realizar los ajustes correspondientes a los egresos (aumentos y disminuciones) de conformidad con las necesidades de las áreas pertinentes de Fitupaz por la cantidad de **\$66,014,431.30 (Sesenta y seis millones catorce mil cuatrocientos treinta y un pesos 30/100 M.N.)**.

El Comité Técnico toma nota de que se estarán ejerciendo en el ejercicio 2024, acciones que no se pudieron realizar en el 2023 hasta por un monto de **\$48,272,043.13 (Cuarenta y ocho millones doscientos setenta y dos mil cuarenta y tres pesos 13/100 M.N.)**, para el pago de compromisos del ejercicio fiscal de egresos 2023.

**Sexto punto:** Continuando con el uso de la voz la Lic. Luz María Zepeda Esquerra, Directora General de FITUPAZ, presentó a los integrantes del Comité Técnico de Fitupaz las propuestas de modificaciones y ajustes (aumentos y disminuciones), así como creación de nuevas partidas para el presupuesto del ejercicio 2024 del Fideicomiso de Turismo de La Paz.



Al respecto, la Mtra. Bertha Montaña Cota tomó la palabra, para comentar que debido a la disminución que se observa en el informe presentado por la Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración, en la recaudación real de los meses de marzo, mayo y junio 2024 contra lo proyectado que se había autorizado el 15 de enero 2024 de la recaudación por concepto del impuesto sobre la prestación de servicios de hospedaje (ISSH), sobre el particular recomendó poder modificar el presupuesto disminuyendo tanto el ingreso como el egreso, considerando lo real recaudado del ISSH de enero a junio 2024.

Atendiendo la recomendación antes señalada, las propuestas de modificaciones y ajustes (aumentos y disminuciones), así como creación de nuevas partidas para el presupuesto del ejercicio 2024 del Fideicomiso de Turismo de La Paz, quedan de la siguiente manera:

| RUBROS Y TIPOS DE INGRESOS          |          |         | CONCEPTO                                            |                       |                            | PRESUPUESTO 2024<br>AUTORIZADO EL<br>15/ENE/2024 | AUMENTOS             | DISMINUCIONES          | PRESUPUESTO 2024<br>MODIFICADO |
|-------------------------------------|----------|---------|-----------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|--------------------------------------------------|----------------------|------------------------|--------------------------------|
|                                     |          |         | INGRESOS                                            |                       |                            |                                                  |                      |                        |                                |
|                                     |          | 01      | 3% HOSPEDAJE                                        |                       |                            | \$ 66,269,176.00                                 |                      | \$ 2,132,229.00        | \$ 64,136,947.00               |
|                                     |          | 02      | PRODUCTOS FINANCIEROS                               |                       |                            | \$ 856,738.30                                    |                      |                        | \$ 856,738.30                  |
|                                     |          | 03      | INGRESOS POR LICITACIONES                           |                       |                            | \$ 60,000.00                                     |                      |                        | \$ 60,000.00                   |
|                                     |          |         | <b>TOTAL INGRESOS 2024</b>                          |                       |                            | <b>\$ 67,185,914.30</b>                          | <b>\$ -</b>          | <b>\$ 2,132,229.00</b> | <b>\$ 65,053,685.30</b>        |
|                                     |          | 01      | AIRBNB 2024                                         |                       |                            | \$ 6,489,912.00                                  |                      |                        | \$ 6,489,912.00                |
|                                     |          |         | <b>TOTAL AIRBNB 2024</b>                            |                       |                            | <b>\$ 6,489,912.00</b>                           | <b>\$ -</b>          | <b>\$ -</b>            | <b>\$ 6,489,912.00</b>         |
|                                     |          | 02      | COMPROMISOS DEL 2023 PARA PASAJEROS EN EL 2024      |                       |                            | \$ 48,272,043.13                                 |                      | \$ 774,365.51          | \$ 47,497,677.62               |
|                                     |          |         | <b>TOTAL COMPROMISOS 2023</b>                       |                       |                            | <b>\$ 48,272,043.13</b>                          | <b>\$ -</b>          | <b>\$ 774,365.51</b>   | <b>\$ 47,497,677.62</b>        |
|                                     |          | 03      | SUMA DE INGRESOS 2024 MÁS COMPROMISOS 2023          |                       |                            | \$ 121,947,869.43                                |                      | \$ 2,906,594.51        | \$ 119,041,274.92              |
|                                     |          |         | EGRESOS                                             |                       |                            |                                                  |                      |                        |                                |
| CAPITULO                            | CONCEPTO | PARTIDA | CONCEPTO                                            | PROGRAMA              | ÁREA RESPONSABLE           | PRESUPUESTO 2024<br>AUTORIZADO EL<br>15/ENE/2024 | AUMENTOS             | DISMINUCIONES          | PRESUPUESTO 2024<br>MODIFICADO |
| 1000                                | 1400     | 143     | RCV (RETIRO, CEGANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ)     | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 156,226.80                                    | \$ 9,122.37          |                        | \$ 165,349.17                  |
| 3000                                | 3700     | 376     | VIÁTICOS INTERNACIONALES                            | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 1,700,000.00                                  |                      | \$ 350,000.00          | \$ 1,350,000.00                |
| 3000                                | 3800     | 381     | ASESORÍA JURÍDICA                                   | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 1,600,000.00                                  |                      |                        | \$ 1,600,000.00                |
| 1000                                | 1100     | 113     | COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                      | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 378,012.00                                    | \$ 17,235.24         |                        | \$ 395,247.24                  |
| 1000                                | 1100     | 113     | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD            | ADM009/Administración | Jefatura de Administración |                                                  |                      |                        |                                |
| 1000                                | 1300     | 132     | ACQUILADO                                           | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 131,003.90                                    |                      |                        | \$ 131,003.90                  |
| 3000                                | 3200     | 322     | RENTA DE OFICINAS FITUPAZ                           | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 263,604.08                                    | \$ 172,381.15        |                        | \$ 435,985.23                  |
| 3000                                | 3300     | 331     | DESPACHO CONTABLE                                   | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 316,958.64                                    |                      |                        | \$ 316,958.64                  |
| 1000                                | 1400     | 141     | IMSS                                                | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 366,251.82                                    |                      |                        | \$ 366,251.82                  |
| 1000                                | 1400     | 142     | INFONAVIT                                           | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 232,038.72                                    | \$ 4,180.28          |                        | \$ 236,219.00                  |
| 1000                                | 1500     | 154     | VALES DE DESPENSA                                   | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 126,658.10                                    | \$ 8,574.41          |                        | \$ 135,232.51                  |
| 3000                                | 3700     | 376     | VIÁTICOS NACIONALES                                 | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 179,406.45                                    |                      |                        | \$ 179,406.45                  |
| 3000                                | 3300     | 336     | GASTOS PARA LICITACIÓN                              | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 250,000.00                                    |                      |                        | \$ 250,000.00                  |
| 1000                                | 1100     | 113     | AUXILIO DE CONTABILIDAD                             | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 220,000.00                                    |                      |                        | \$ 220,000.00                  |
| 1000                                | 1400     | 144     | SEGURO DE GASTOS MÉDICOS                            | ADM009/Administración | Jefatura de Administración |                                                  | \$ 65,951.25         |                        | \$ 65,951.25                   |
| 2000                                | 2500     | 261     | COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES                          | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 150,000.00                                    |                      | \$ 180,000.00          | \$ -                           |
| 3000                                | 3400     | 347     | FLETES Y MENSAJERÍA                                 | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 150,000.00                                    |                      | \$ 50,000.00           | \$ 100,000.00                  |
| 3000                                | 3500     | 358     | REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AUTOMÓVIL             | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 150,000.00                                    |                      |                        | \$ 150,000.00                  |
| 3000                                | 3500     | 351     | ADECUACIONES Y EQUIPAMIENTO NUEVAS OFICINAS FITUPAZ | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 120,000.00                                    |                      |                        | \$ 120,000.00                  |
| 3000                                | 3200     | 322     | RENTA DE BODEGA                                     | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 100,000.00                                    |                      | \$ 100,000.00          | \$ -                           |
| 3000                                | 3600     | 366     | ISN (IMPUESTO SOBRE NÓMINA)                         | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 97,648.80                                     |                      |                        | \$ 97,648.80                   |
| 5000                                | 5100     | 511     | MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA                      | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 65,900.98                                     | \$ 58,486.54         |                        | \$ 124,387.52                  |
| 3000                                | 3800     | 389     | IMPREVISTOS                                         | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 85,000.00                                     |                      |                        | \$ 85,000.00                   |
| 2000                                | 2100     | 219     | SERVICIO DE LIMPIEZA                                | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 78,012.00                                     |                      |                        | \$ 78,012.00                   |
| 3000                                | 3100     | 311     | ENERGÍA ELÉCTRICA                                   | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 60,000.00                                     |                      |                        | \$ 60,000.00                   |
| 3000                                | 3400     | 345     | SEGUROS Y FIANZAS                                   | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 60,000.00                                     |                      |                        | \$ 60,000.00                   |
| 3000                                | 1300     | 132     | PRIMA VACACIONAL                                    | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 46,191.86                                     |                      |                        | \$ 46,191.86                   |
| 3000                                | 3400     | 341     | FIDUCIARIO                                          | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 37,246.29                                     | \$ 106,536.02        |                        | \$ 143,782.31                  |
| 3000                                | 3300     | 331     | CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL                          | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 40,000.00                                     |                      |                        | \$ 40,000.00                   |
| 3000                                | 3100     | 314     | TELÉFONOS                                           | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 30,000.00                                     |                      |                        | \$ 30,000.00                   |
| 5000                                | 5500     | 551     | LICENCIAS SOFTWARE Y OFFICE                         | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 30,000.00                                     |                      |                        | \$ 30,000.00                   |
| 2000                                | 2700     | 271     | UNIFORMES                                           | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 28,954.00                                     |                      | \$ 18,954.00           | \$ 10,000.00                   |
| 3000                                | 3600     | 362     | MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA                  | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 20,000.00                                     |                      | \$ 20,000.00           | \$ -                           |
| 2000                                | 2100     | 211     | PAPELERÍA Y ARTÍCULOS                               | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 20,000.00                                     |                      | \$ 10,000.00           | \$ 10,000.00                   |
| 3000                                | 3000     | 302     | PLACAS Y REVISTA                                    | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 5,507.64                                      | \$ 30,000.00         |                        | \$ 35,507.64                   |
| 1000                                | 1500     | 155     | CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE FITUPAZ            | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ 2,000.00                                      |                      |                        | \$ 2,000.00                    |
| 3000                                | 3800     | 381     | AUDITORÍA FITUPAZ                                   | ADM009/Administración | Jefatura de Administración | \$ -                                             |                      |                        | \$ -                           |
| <b>Total ADM009/Administración.</b> |          |         |                                                     |                       |                            | <b>\$ 7,016,251.70</b>                           | <b>\$ 802,910.63</b> | <b>\$ 728,954.00</b>   | <b>\$ 7,096,208.33</b>         |



|      |      |     |                                                                    |                                                          |                                        |                 |                 |                  |
|------|------|-----|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| 3000 | 3600 | 362 | Campaña de Creatividad y Producción                                | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  |                 | \$              | 4,500,000.00     |
| 3000 | 3600 | 362 | COOPERATIVOS EN EUROPA                                             | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 1,000,000.00 | \$              | 4,000,000.00     |
| 3000 | 3600 | 362 | CAMPAÑA EN MEDIOS NACIONALES E INTERNACIONALES                     | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  |                 | \$              | 2,000,000.00     |
| 3000 | 3600 | 362 | EVENTOS LOCALES Apoyos                                             | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 500,000.00   | \$              | 620,000.00       |
| 3000 | 3600 | 362 | CAMPAÑA VIRTUOSO                                                   | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  |                 | \$              | 1,260,000.00     |
| 3000 | 3600 | 362 | Desarrollo de Contenidos                                           | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 480,000.00   | \$              | 561,023.32       |
| 3000 | 3600 | 362 | Cooperado Expedía                                                  | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  |                 | \$              | 900,000.00       |
| 3000 | 3600 | 362 | Otras publicaciones y medios de promoción                          | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Comercialización y Eventos |                 | \$              | 747,500.00       |
| 3000 | 3600 | 362 | Cooperado Aeromexico                                               | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  |                 | \$              | 700,000.00       |
| 3000 | 3600 | 362 | Misceláneos Promocionales                                          | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 2,000,000.00 | \$              | 2,650,000.00     |
| 3000 | 3600 | 362 | CAMPAÑA CROSS BORDER XPRESS                                        | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  |                 | \$              | 576,730.80       |
| 3000 | 3600 | 362 | Cooperado Sojem                                                    | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 500,000.00   | \$              | -                |
| 3000 | 3600 | 362 | Cooperado Travel Click                                             | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 500,000.00   | \$              | 500,000.00       |
| 3000 | 3600 | 362 | Revista Visit Los Cabos                                            | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Comercialización y Eventos |                 | \$              | 430,000.00       |
| 3000 | 3600 | 362 | Cooperativo La Paz- Aerolínea TAR                                  | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  |                 | \$              | 400,000.00       |
| 3000 | 3600 | 362 | Cooperado Price Travel                                             | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  |                 | \$              | 400,000.00       |
|      | 3600 | 362 | Cooperado Vivaavobus                                               | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  |                 | \$              | 400,000.00       |
| 1000 | 1100 | 113 | GERENCIA DE MERCADOTECNIA Y PROMOCION                              | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Jefatura de Administración             | \$ 17,942.16    | \$              | 314,409.36       |
| 3000 | 3600 | 362 | Cooperado Volaris                                                  | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 100,000.00   | \$              | 400,000.00       |
| 3000 | 3600 | 362 | Guías de destino La Paz                                            | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 150,000.00   | \$              | 150,000.00       |
| 3000 | 3600 | 362 | Mapas La Paz                                                       | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 300,000.00   | \$              | -                |
| 3000 | 3600 | 362 | Programa de Radio La Fórmula del Turismo                           | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  |                 | \$              | 220,000.00       |
| 3000 | 3600 | 362 | Campaña de Concientización hacia el Turismo                        | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 100,000.00   | \$              | 100,000.00       |
| 3000 | 3600 | 362 | Revista Tendencia                                                  | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  |                 | \$              | 130,000.00       |
| 3000 | 3600 | 362 | LEVANTAMIENTO ESTADÍSTICO LA PAZ                                   | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  |                 | \$              | 900,000.00       |
|      |      |     | <b>Total FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.</b>                   |                                                          |                                        | \$ 3,617,942.16 | \$ 2,030,000.00 | \$ 22,859,663.48 |
| 3000 | 3600 | 362 | Tríatlón La Paz                                                    | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos |                 | \$              | 6,108,085.42     |
| 3000 | 3600 | 362 | La Etapa La Paz by Le Tour de France                               | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos |                 | \$              | 2,623,911.76     |
| 3000 | 3600 | 362 | Giras Internacionales                                              | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 2,200,000.00 | \$              | 300,000.00       |
| 3000 | 3600 | 362 | Eventos no programados                                             | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 550,000.00   | \$              | 439,449.14       |
| 3000 | 3600 | 362 | Expos Segmento Bodas (MTY, CDMX, BJJ)                              | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 600,000.00   | \$              | 200,000.00       |
| 3000 | 3600 | 362 | Tianguis Turístico de México                                       | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 23,902.80    | \$              | 476,097.20       |
| 1000 | 1100 | 113 | GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y EVENTOS                             | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Jefatura de Administración             | \$ 17,942.16    | \$              | 314,409.36       |
| 3000 | 3600 | 362 | Presencias de BCS                                                  | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 71,880.05    | \$              | 178,119.95       |
| 3000 | 3600 | 362 | Presencias de La Paz                                               | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos |                 | \$              | 250,000.00       |
| 3000 | 3600 | 362 | TTG Travel Experience Expo (Rimini)                                | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos |                 | \$              | 200,000.00       |
| 3000 | 3600 | 362 | ROUTES AMERICAS (Bogotá)                                           | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 135,810.42   | \$              | 64,189.58        |
| 3000 | 3600 | 362 | Travel & Adventure Show (Nueva York, Chicago, Los Angeles, Dallas) | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos |                 | \$              | 150,000.00       |
| 3000 | 3600 | 362 | World Travel Market (Londres)                                      | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos |                 | \$              | 150,000.00       |
| 3000 | 3600 | 362 | LATA Expo (Londres)                                                | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos |                 | \$              | 150,000.00       |
| 3000 | 3600 | 362 | Virtuoso Travel Week (Las Vegas)                                   | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos |                 | \$              | 150,000.00       |
| 3000 | 3600 | 362 | Membresías                                                         | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos |                 | \$              | 150,000.00       |
| 3000 | 3600 | 362 | ROMANCE TRAVEL FORUM (Quintana Roo)                                | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 130,000.00   | \$              | -                |
| 3000 | 3600 | 362 | GTM (Florida)                                                      | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos |                 | \$              | 130,000.00       |
| 3000 | 3600 | 362 | GTM WEST (Las Vegas)                                               | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos |                 | \$              | 130,000.00       |
| 3000 | 3600 | 362 | Outdoor Adventure & Travel Show (Vancouver, Toronto & Calgary)     | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 43,000.00    | \$              | 168,000.00       |
| 3000 | 3600 | 362 | ILMM Travel Media (Nueva York)                                     | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 26,195.70    | \$              | 93,804.30        |



|      |      |     |                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                        |                  |                  |                  |
|------|------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| 3000 | 3600 | 362 | Apoyo a Boat Shows                                                                                                                 | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos                                                               | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 100,000.00    | \$ 50,995.33     | \$ 49,004.67     |
| 3000 | 3600 | 362 | DEMA Show (Las Vegas)                                                                                                              | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos                                                               | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 90,000.00     |                  | \$ 90,000.00     |
| 3000 | 3600 | 362 | USTOA (Florida)                                                                                                                    | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos                                                               | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 70,000.00     | \$ 10,000.00     | \$ 60,000.00     |
| 3000 | 3600 | 362 | Go Diving Show (Londres)                                                                                                           | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos                                                               | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 60,000.00     | \$ 56,275.50     | \$ 116,275.50    |
| 3000 | 3600 | 362 | ARLAG (IDL)                                                                                                                        | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos                                                               | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 50,000.00     | \$ 8,820.00      | \$ 41,180.00     |
| 3000 | 3600 | 362 | ARLAM (MTY)                                                                                                                        | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos                                                               | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 50,000.00     | \$ 11,253.00     | \$ 38,747.00     |
| 3000 | 3600 | 362 | FITUR (Madrid)                                                                                                                     | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos                                                               | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 50,000.00     | \$ 222,975.00    | \$ 272,975.00    |
| 3000 | 3600 | 362 | PGA Show (Orlando)                                                                                                                 | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos                                                               | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 50,000.00     | \$ 96,336.00     | \$ 116,336.00    |
| 3000 | 3600 | 362 | IAGTO (Michigan)                                                                                                                   | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos                                                               | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 50,000.00     | \$ 15,024.78     | \$ 34,075.22     |
| 3000 | 3600 | 362 | MAST SALES SENSATION (Illinois)                                                                                                    | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos                                                               | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 25,000.00     |                  | \$ 25,000.00     |
| 3000 | 3600 | 362 | ATMEX (Michoacán)                                                                                                                  | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos                                                               | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 20,000.00     | \$ 20,000.00     | \$ -             |
| 3000 | 3600 | 362 | Scuba Show (California)                                                                                                            | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos                                                               | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 10,000.00     | \$ 6,483.00      | \$ 3,517.00      |
| 3000 | 3600 | 362 | BART Hall (California)                                                                                                             | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos                                                               | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 10,000.00     | \$ 2,942.00      | \$ 7,058.00      |
| 3000 | 3600 | 362 | Pacific Coast Sport Fishing (California)                                                                                           | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos                                                               | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 10,000.00     | \$ 10,000.00     | \$ -             |
| 3000 | 3700 | 371 | PASAJES AEREOS                                                                                                                     | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos                                                               | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 500,000.00    |                  | \$ 500,000.00    |
| 3000 | 3600 | 362 | Viajes de Familiarización Internacionales                                                                                          | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad                                                                                    | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 1,275,000.00  |                  | \$ 1,275,000.00  |
| 3000 | 3600 | 362 | Viajes de Familiarización Nacionales                                                                                               | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad                                                                                    | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 1,140,000.00  | \$ 600,000.00    | \$ 540,000.00    |
|      |      |     | <b>Total FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos</b>                                                               |                                                                                                                       |                                        | \$ 10,062,813.52 | \$ 906,528.68    | \$ 4,474,207.08  |
| 3000 | 3600 | 362 | Estrategia Digital y Redes Sociales                                                                                                | FITUPAZ/005/Imagen y promoción digital del destino                                                                    | Gerencia de Desarrollo Digital         | \$ 1,020,000.00  |                  | \$ 1,020,000.00  |
| 3000 | 3600 | 362 | SITIO WEB LA PAZ                                                                                                                   | FITUPAZ/005/Imagen y promoción digital del destino                                                                    | Gerencia de Desarrollo Digital         | \$ 600,000.00    |                  | \$ 600,000.00    |
| 3000 | 3600 | 362 | MANTENIMIENTO SITIO WEB                                                                                                            | FITUPAZ/005/Imagen y promoción digital del destino                                                                    | Gerencia de Desarrollo Digital         | \$ 232,500.00    | \$ 17,500.00     | \$ 250,000.00    |
| 3000 | 1100 | 113 | GERENCIA DE DESARROLLO DIGITAL                                                                                                     | FITUPAZ/005/Imagen y promoción digital del destino                                                                    | Jefatura de Administración             | \$ 295,467.20    | \$ 17,942.16     | \$ 314,409.36    |
|      |      |     | <b>Total FITUPAZ/005/Imagen y promoción digital del destino</b>                                                                    |                                                                                                                       |                                        | \$ 2,148,967.20  | \$ 35,442.16     | \$ 2,184,409.36  |
| 3000 | 3600 | 362 | Campaña Imagen y Promoción La Paz Estados Unidos de América                                                                        | FITUPAZ/004/Relaciones Públicas y Comunicación                                                                        | Gerencia de Relaciones Públicas        | \$ 2,400,000.00  | \$ 2,400,000.00  | \$ -             |
| 3000 | 3600 | 362 | Campaña Imagen y Promoción La Paz Canadá                                                                                           | FITUPAZ/004/Relaciones Públicas y Comunicación                                                                        | Gerencia de Relaciones Públicas        | \$ 800,000.00    |                  | \$ 800,000.00    |
| 3000 | 3600 | 362 | Campaña Imagen y Promoción La Paz Europa Mercados Emergentes                                                                       | FITUPAZ/004/Relaciones Públicas y Comunicación                                                                        | Gerencia de Relaciones Públicas        | \$ 800,000.00    | \$ 800,000.00    | \$ -             |
| 3000 | 1100 | 113 | GERENCIA DE RELACIONES PUBLICAS                                                                                                    | FITUPAZ/004/Relaciones Públicas y Comunicación                                                                        | Jefatura de Administración             | \$ 295,467.20    | \$ 17,942.16     | \$ 314,409.36    |
| 3000 | 3600 | 362 | Campaña Nacional de Imagen y Promoción La Paz                                                                                      | FITUPAZ/004/RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN                                                                        | Gerencia de Relaciones Públicas        | \$ 1,800,000.00  | \$ 1,800,000.00  | \$ -             |
|      |      |     | <b>Total FITUPAZ/004/RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN</b>                                                                        |                                                                                                                       |                                        | \$ 6,096,467.20  | \$ 17,942.16     | \$ 5,000,000.00  |
| 3000 | 3600 | 362 | Turismo Rural                                                                                                                      | FITUPAZ/006/Nuevos productos turísticos de segmentos especializados para el desarrollo económico y social sustentable | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 750,000.00    |                  | \$ 750,000.00    |
| 3000 | 1100 | 113 | GERENCIA DE SEGMENTOS ESPECIALES                                                                                                   | FITUPAZ/006/Nuevos productos turísticos de segmentos especializados para el desarrollo económico y social sustentable | Jefatura de Administración             |                  | \$ 131,003.90    | \$ 131,003.90    |
| 3000 | 3600 | 362 | La Paz Incluyente                                                                                                                  | FITUPAZ/006/Nuevos productos turísticos de segmentos especializados para el desarrollo económico y social sustentable | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 250,000.00    |                  | \$ 250,000.00    |
| 3000 | 3600 | 362 | La Paz Verde                                                                                                                       | FITUPAZ/006/Nuevos productos turísticos de segmentos especializados para el desarrollo económico y social sustentable | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 200,000.00    | \$ 100,000.00    | \$ 100,000.00    |
|      |      |     | <b>Total FITUPAZ/006/Nuevos productos turísticos de segmentos especializados para el desarrollo económico y social sustentable</b> |                                                                                                                       |                                        | \$ 1,200,000.00  | \$ 131,003.90    | \$ 1,000,000.00  |
| 3000 | 3600 | 362 | Turismo de Reuniones                                                                                                               | FITUPAZ/007/Turismo de Reuniones, Congresos y Convenciones                                                            | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 1,920,000.00  |                  | \$ 1,920,000.00  |
|      |      |     | <b>Total FITUPAZ/007/Turismo de Reuniones, Congresos y Convenciones</b>                                                            |                                                                                                                       |                                        | \$ 1,920,000.00  | \$ -             | \$ 1,920,000.00  |
| 3000 | 3600 | 362 | Apoyo a Vuelos Nacionales e Internacionales                                                                                        | FITUPAZ/DG001 PROGRAMA INSTITUCIONAL FITUPAZ - Reactivación y desarrollo de conectividad aerea internacional          | Dirección General                      | \$ 5,000,000.00  | \$ 6,719,229.82  | \$ 11,719,229.82 |
| 1000 | 1900 | 113 | DIRECCIÓN GENERAL                                                                                                                  | FITUPAZ/DG001 PROGRAMA INSTITUCIONAL FITUPAZ - Reactivación y desarrollo de conectividad aerea internacional          | Jefatura de Administración             | \$ 639,113.76    | \$ 35,238.24     | \$ 674,352.00    |
| 1000 | 1900 | 113 | ENLACE ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN GENERAL                                                                                            | FITUPAZ/DG001 PROGRAMA INSTITUCIONAL FITUPAZ - Reactivación y desarrollo de conectividad aerea internacional          | Jefatura de Administración             |                  | \$ 98,287.75     | \$ 98,287.75     |
|      |      |     | <b>Total FITUPAZ/DG001 PROGRAMA INSTITUCIONAL FITUPAZ - Reactivación y desarrollo de conectividad aerea internacional</b>          |                                                                                                                       |                                        | \$ 6,639,113.76  | \$ 6,852,755.81  | \$ 12,491,869.57 |
| 1000 | 1900 | 113 | JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURIDICO Y TRANSPARENCIA                                                                                  | TRANSP/010/ Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y control documental               | Jefatura de Administración             | \$ 131,003.90    |                  | \$ 131,003.90    |
| 1000 | 1900 | 113 | AUXILIAR JURIDICO Y DE TRANSPARENCIA                                                                                               | TRANSP/010/ Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y control documental               | Jefatura de Administración             | \$ 169,442.16    | \$ 39,312.64     | \$ 208,755.00    |
|      |      |     | <b>Total TRANSP/010/ Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y control documental</b>               |                                                                                                                       |                                        | \$ 169,442.16    | \$ 170,316.74    | \$ 339,758.90    |
| 6000 | 6300 | 632 | INFRAESTRUCTURA TURISTICA AIRBNB 2024                                                                                              | FITUPAZ/008/ Desarrollo de Infraestructura Turística                                                                  | NA                                     | \$ 6,489,912.00  |                  | \$ 6,489,912.00  |
|      |      |     | <b>Total FITUPAZ/008/ Desarrollo de Infraestructura Turística</b>                                                                  |                                                                                                                       |                                        | \$ 6,489,912.00  | \$ -             | \$ 6,489,912.00  |
|      |      |     | <b>Total Presupuesto 2024</b>                                                                                                      |                                                                                                                       |                                        | \$ 71,014,788.86 | \$ 12,634,842.22 | \$ 12,333,161.08 |



| COMPROMISOS 2023 PARA PAGAR EN 2024                  |      |     |                                                              |                                                |                                       |    |               |    |               |
|------------------------------------------------------|------|-----|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|----|---------------|----|---------------|
| 3000                                                 | 3600 | 362 | <b>PROMOCIÓN NACIONAL</b>                                    |                                                |                                       |    |               |    |               |
|                                                      |      |     | Campaña de Imagen y Promoción La Paz                         | FITUPAZ/004/Relaciones Públicas y Comunicación | Gerencia de Relaciones Públicas       |    |               | \$ | 9,000,000.00  |
|                                                      |      |     | Programa de Radio La Fórmula del Turismo                     |                                                |                                       |    |               | \$ | 18,096.00     |
|                                                      |      |     | Revista Visit Los Cabos                                      |                                                |                                       |    |               | \$ | 390,000.00    |
|                                                      |      |     | Viajes de Familiarización Nacionales                         |                                                |                                       | \$ | 2,209.13      | \$ | 142,209.38    |
|                                                      |      |     | <b>EVENTOS LOCALES</b>                                       |                                                |                                       |    |               | \$ | 408,961.18    |
|                                                      |      |     |                                                              |                                                |                                       |    |               | \$ | 34,988.55     |
|                                                      |      |     | <b>PROMOCIÓN INTERNACIONAL</b>                               |                                                |                                       |    |               |    |               |
| 3000                                                 | 3600 | 362 | Campaña Imagen y Promoción La Paz                            | FITUPAZ/004/Relaciones Públicas y Comunicación | Gerencia de Relaciones Públicas       |    |               | \$ | 16,000,000.00 |
|                                                      |      |     | Intermediación Advantage Media Group                         |                                                |                                       |    |               | \$ | 66,778.23     |
|                                                      |      |     | Estrategia Digital y Redes Sociales                          |                                                |                                       |    |               | \$ | 73,892.00     |
|                                                      |      |     | <b>CAMPAÑA VIRTUOSO</b>                                      |                                                |                                       |    |               | \$ | 1,245,976.00  |
|                                                      |      |     | Viajes de Familiarización Internacionales                    |                                                |                                       | \$ | 56,760.04     | \$ | 196,215.99    |
|                                                      |      |     | <b>COOPERATIVOS EN EUROPA</b>                                |                                                |                                       | \$ | 462,492.46    | \$ | 1,688,348.86  |
| 3000                                                 | 3600 | 362 | Representación en Europa                                     | FITUPAZ/004/Relaciones Públicas y Comunicación | Dirección General                     |    |               | \$ | 4,000,000.00  |
|                                                      |      |     | <b>IMAGEN Y PROMOCIÓN</b>                                    |                                                |                                       |    |               |    |               |
|                                                      |      |     | Desarrollo de Contenidos                                     |                                                |                                       |    |               | \$ | 608,536.00    |
|                                                      |      |     | <b>SITIO WEB LA PAZ</b>                                      |                                                |                                       |    |               | \$ | 129,250.00    |
|                                                      |      |     | MANTENIMIENTO SITIO WEB                                      |                                                |                                       |    |               | \$ | 2,574.00      |
|                                                      |      |     | LEVANTAMIENTO ESTADÍSTICO LA PAZ                             |                                                |                                       |    |               | \$ | 36,455.32     |
| 3000                                                 | 3600 | 362 | <b>CAMPAÑA EN MEDIOS NACIONALES E INTERNACIONALES</b>        | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad             | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción |    |               | \$ | 10,821,588.30 |
|                                                      |      |     | <b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>                                |                                                |                                       |    |               |    |               |
|                                                      |      |     | IMSS                                                         |                                                |                                       | \$ | 62,898.62     | \$ | 14,409.98     |
|                                                      |      |     | INFONAVIT                                                    |                                                |                                       | \$ | 13,890.47     | \$ | 20,809.07     |
|                                                      |      |     | RCV (SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO)                       |                                                |                                       | \$ | 501.75        | \$ | 30,606.82     |
|                                                      |      |     | ISN (IMPUESTO SOBRE NÓMINA)                                  |                                                |                                       | \$ | 1,615.04      | \$ | 11,877.00     |
|                                                      |      |     | <b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>                                   |                                                |                                       |    |               |    |               |
|                                                      |      |     | TELÉFONOS                                                    |                                                |                                       |    |               | \$ | 1,934.56      |
|                                                      |      |     | ENERGÍA ELÉCTRICA                                            |                                                |                                       | \$ | 33,351.00     | \$ | 2,730.00      |
|                                                      |      |     | IMPREVISTOS                                                  |                                                |                                       | \$ | 5,419.33      | \$ | 10,769.31     |
|                                                      |      |     | <b>COMPROMISOS DE 2022 PARA PAGARSE EN EL 2023</b>           |                                                |                                       |    |               | \$ | -             |
|                                                      |      |     | Campaña de Imagen y Promoción La Paz                         |                                                |                                       | \$ | 705,641.60    | \$ | 2,611,786.48  |
|                                                      |      |     | <b>COMPROMISOS DE 2020 PARA</b>                              |                                                |                                       |    |               |    |               |
|                                                      |      |     | Campaña de Imagen y Promoción La Paz (App Turismo Deportivo) |                                                |                                       |    |               | \$ | 204,624.00    |
| <b>Total Compromisos 2023 para pagar en 2024</b>     |      |     |                                                              |                                                |                                       | \$ | 523,076.67    | \$ | 1,297,442.18  |
| <b>SUMA DE EGRESOS 2024 MÁS COMPROMISOS DEL 2023</b> |      |     |                                                              |                                                |                                       | \$ | 13,057,918.89 | \$ | 13,830,603.26 |
| <b>VARIACIÓN INGRESOS VS EGRESOS 2024</b>            |      |     |                                                              |                                                |                                       |    |               | \$ | 327,127.30    |

Una vez analizadas las propuestas de modificaciones y ajustes (aumentos y disminuciones), así como creación de nuevas partidas para el presupuesto del ejercicio 2024, el pleno del Comité Técnico toma los siguientes acuerdos:

**ACUERDO FITUPAZ-010824-03:** De forma unánime, el pleno del Comité Técnico autorizó lo siguiente respecto al presupuesto 2024 del Fideicomiso de Turismo de La Paz:

**INGRESOS:**

- Reconocer en el presupuesto de **ingresos modificado del ejercicio 2024 el monto de \$65,053,685.30 (Sesenta y cinco millones cincuenta y tres mil seiscientos ochenta y cinco pesos 30/100 M.N.)**, provenientes de la recaudación estimada para 2024 del impuesto sobre servicios de hospedaje, más productos financieros (intereses ganados) e ingresos por compra de bases de licitaciones.



- Asimismo, el Comité Técnico toma nota de las acciones que no pudieron ser realizadas en 2023 hasta por un monto de **\$47,497,677.62 (Cuarenta y siete millones cuatrocientos noventa y siete mil seiscientos setenta y siete pesos 62/100 M.N.)**, recursos que corresponden al ejercicio 2023, por lo que se incorporan a dicho presupuesto modificado 2024; asimismo, los recursos provenientes de la estimación de lo que se recaudará por la vía de Air B&B y otras plataformas hasta por un monto de **\$6,489,912.00 (Seis millones cuatrocientos ochenta y nueve mil novecientos doce pesos 00/100 M.N.)**, mismos que el Comité Técnico ratifica que la totalidad de lo recaudado se destinará a obras de infraestructura turística.

**EGRESOS:**

- Realizar los ajustes correspondientes a los egresos (aumentos y disminuciones) así como creación de nuevas partidas de conformidad con las necesidades de las áreas pertinentes de Fitupaz por la cantidad de **\$71,216,470.00 (Setenta y un millones doscientos dieciséis mil cuatrocientos setenta pesos 00/100 M.N.)**.
- Asimismo, el Comité Técnico toma nota de que en el presupuesto de egresos del ejercicio 2024, se sumaran los compromisos que no se ejercieron durante el ejercicio 2023 hasta por un monto de **\$47,497,677.62 (Cuarenta y siete millones cuatrocientos noventa y siete mil seiscientos setenta y siete pesos 62/100 M.N.)**, recursos que serán ejercidos con la disponibilidad de la recaudación obtenida del ejercicio 2023.

Las partidas que integran este presupuesto modificado se detallan en el **Anexo 2**, mismo que forma parte integral de esta acta.

**ACUERDO FITUPAZ-010824-04:** Se autorizan por unanimidad los incrementos en los sueldos del personal que labora en Fitupaz, aplicables en retroactivo a partir del 01 de enero 2024, quedando de la siguiente manera:

| NIVEL | GRUPO O PUESTO                         | CATEGORÍA | TIPO DE CONTRATO | REMUNERACIÓN ORDINARIA BRUTA MENSUAL |                          | TOTAL BRUTO ORDINARIO MENSUAL | TOTAL NETO ORDINARIO MENSUAL |
|-------|----------------------------------------|-----------|------------------|--------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|------------------------------|
|       |                                        |           |                  | SUELDO BASE / COMPACTADO             | COMPENSACIÓN GARANTIZADA |                               |                              |
| 32    | DIRECCIÓN GENERAL                      | B         | CONFIANZA        | \$ 8,414.00                          | \$ 47,782.00             | \$ 56,196.00                  | \$ 43,350.73                 |
|       | TOTAL PERSONAL MANDOS SUPERIORES       |           |                  | \$ 8,414.00                          | \$ 47,782.00             | \$ 56,196.00                  | \$ 43,350.73                 |
| 30    | COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN         | B         | CONFIANZA        | \$ 7,467.90                          | \$ 25,469.62             | \$ 32,937.52                  | \$ 26,185.21                 |
| 28    | GERENCIA DE MERCADOTECNIA Y PROMOCIÓN  | D         | CONFIANZA        | \$ 7,467.90                          | \$ 18,732.88             | \$ 26,200.78                  | \$ 21,150.11                 |
| 28    | GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y EVENTOS | D         | CONFIANZA        | \$ 7,467.90                          | \$ 18,732.88             | \$ 26,200.78                  | \$ 21,150.11                 |
| 28    | GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS        | D         | CONFIANZA        | \$ 7,467.90                          | \$ 18,732.88             | \$ 26,200.78                  | \$ 21,150.11                 |
| 28    | GERENCIA DE DESARROLLO DIGITAL         | D         | CONFIANZA        | \$ 7,467.90                          | \$ 18,732.88             | \$ 26,200.78                  | \$ 21,150.11                 |
|       | TOTAL PERSONAL MANDOS MEDIOS           |           |                  | \$ 37,339.50                         | \$ 100,401.14            | \$ 137,740.64                 | \$ 110,785.66                |
| AD06  | AUXILIAR JURÍDICO Y TRANSPARENCIA      | E         | CONFIANZA        | \$ 7,467.90                          | \$ 9,928.35              | \$ 17,396.25                  | \$ 14,470.55                 |
|       | TOTAL PERSONAL TÉCNICOS OPERATIVOS     |           |                  | \$ 7,467.90                          | \$ 9,928.35              | \$ 17,396.25                  | \$ 14,470.55                 |
|       | TOTAL MENSUAL                          |           |                  | \$ 53,221.40                         | \$ 158,111.49            | \$ 211,332.89                 | \$ 168,606.94                |
|       | TOTAL ANUAL                            |           |                  | \$ 638,656.80                        | \$ 1,897,337.88          | \$ 2,535,994.68               | \$ 2,023,283.25              |



**ACUERDO FITUPAZ-010824-05:** Se autorizan por unanimidad los siguientes puestos:

| NIVEL                              | GRUPO O PUESTO                                    | CATEGORÍA | TIPO DE CONTRATO | REMUNERACIÓN ORDINARIA BRUTA MENSUAL |                          | TOTAL BRUTO ORDINARIO MENSUAL | TOTAL NETO ORDINARIO MENSUAL |
|------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------|------------------|--------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|------------------------------|
|                                    |                                                   |           |                  | SUELDO BASE / COMPACTADO             | COMPENSACIÓN GARANTIZADA |                               |                              |
| 28                                 | GERENCIA DE SEGMENTOS ESPECIALES                  | D         | CONFIANZA        | \$ 7,467.90                          | \$ 18,732.88             | \$ 26,200.78                  | \$ 21,150.11                 |
| 28                                 | JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO Y TRANSPARENCIA | D         | CONFIANZA        | \$ 7,467.90                          | \$ 18,732.88             | \$ 26,200.78                  | \$ 21,150.11                 |
| 28                                 | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD          | D         | CONFIANZA        | \$ 7,467.90                          | \$ 18,732.88             | \$ 26,200.78                  | \$ 21,150.11                 |
| TOTAL PERSONAL MANDOS MEDIOS       |                                                   |           |                  | \$ 22,403.70                         | \$ 56,198.64             | \$ 78,602.34                  | \$ 63,450.34                 |
| AD06                               | ENLACE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN GENERAL        | D         | CONFIANZA        | \$ 7,467.90                          | \$ 12,189.65             | \$ 19,657.55                  | \$ 16,686.09                 |
| AD06                               | AUXILIAR DE CONTABILIDAD                          | E         | CONFIANZA        | \$ 7,467.90                          | \$ 9,928.35              | \$ 17,396.25                  | \$ 14,470.55                 |
| TOTAL PERSONAL TÉCNICOS OPERATIVOS |                                                   |           |                  | \$ 22,403.70                         | \$ 32,046.35             | \$ 54,450.05                  | \$ 45,627.19                 |
| TOTAL MENSUAL                      |                                                   |           |                  | \$ 44,807.40                         | \$ 88,244.99             | \$ 133,052.39                 | \$ 109,077.52                |
| TOTAL ANUAL                        |                                                   |           |                  | \$ 537,688.80                        | \$ 1,058,939.88          | \$ 1,596,628.68               | \$ 1,308,930.25              |

**ACUERDO FITUPAZ-010824-05:** Se autorizan por unanimidad las modificaciones sólo en nombre del puesto de los siguientes colaboradores de Fitupaz:

| NOMBRE DEL COLABORADOR     | PUESTO ACTUAL                            | PUESTO MODIFICADO                 |
|----------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|
| ANA MARIA ESQUIVEL BARRIGA | JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN               | COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN    |
| ALEJANDRA REYES CASTELLÓN  | COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS | AUXILIAR JURÍDICO Y TRANSPARENCIA |

**Séptimo punto:** La Lic. Luz María Zepeda Esquerri en el uso de la voz, presentó para su análisis y aprobación ante los miembros del Comité el manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y las reglas de operación para la integración y funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e inmuebles del Fideicomiso de Turismo de La Paz

El pleno del Comité Técnico toma el siguiente:

**ACUERDO FITUPAZ-010824-04:** El comité analizará los documentos de manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y las reglas de operación para la integración y funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e inmuebles del Fideicomiso de Turismo de La Paz, para someterlos a aprobación en próxima reunión de Comité

**Octavo punto:** No hubo Asuntos Generales que tratar.

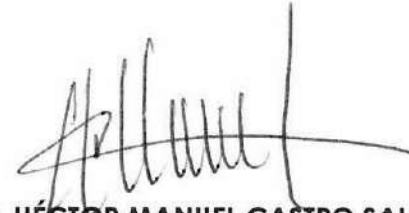
**Noveno punto:** Se dio por clausurada la reunión a las 13:05 horas del día jueves 01 de agosto del 2024, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur.



  
**MAESTRA BERTHA MONTAÑO COTA**  
**PRESIDENTA**

  
**LIC. GUILLERMO PEREZ NAJERA SELGA**  
**SUPLENTE DE SECRETARIO TÉCNICO**  
**ING. IVÁN MARTÍNEZ IVANOV**

  
**LIC. ROSA MARIBEL COLLINS SANCHEZ**  
**PRIMER VOCAL**

  
**LIC. HÉCTOR MANUEL CASTRO SALAZAR**  
**SEGUNDO VOCAL**

  
**ARQ. LUIS RAYMUNDO CANO HERNÁNDEZ**  
**TERCER VOCAL**

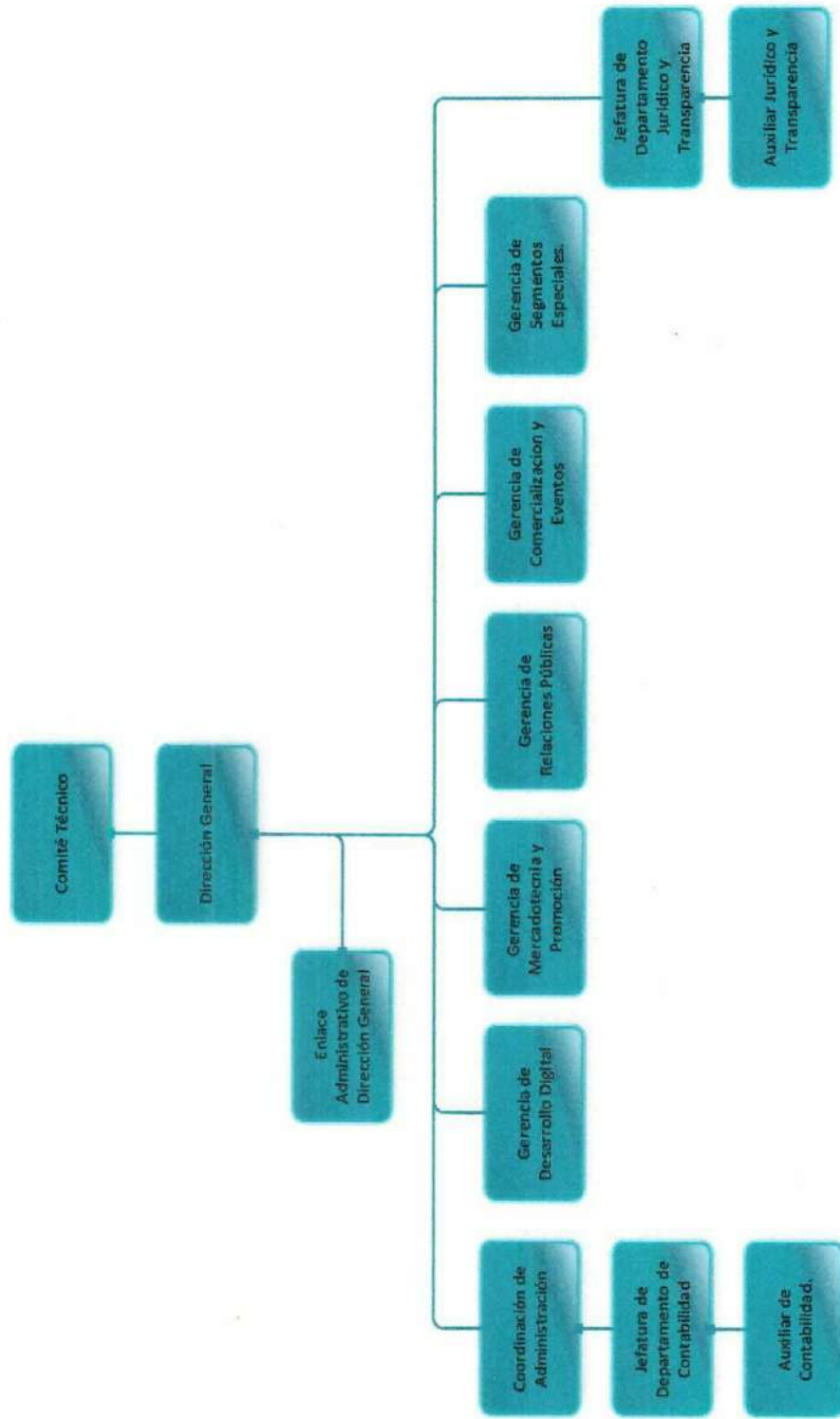
ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL ACTA DE LA OCTOGÉSIMA SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ, EFECTUADA EL DÍA JUEVES 01 DE AGOSTO DEL 2024



h  
N  
✓  
2  
gi  
X



## ESTRUCTURA ORGÁNICA



*[Handwritten signatures and marks]*



| Puesto                                            | Nombre                             | Sueldo Bruto | Sueldo Neto  |
|---------------------------------------------------|------------------------------------|--------------|--------------|
| Dirección general                                 | Zepeda Esquerro Luz María          | \$ 56,196.00 | \$ 43,350.73 |
| Coordinación de Administración                    | Esquivel Barriga Ana María         | \$ 34,741.96 | \$ 27,989.65 |
| Gerencia de Mercadotecnia y promoción             | Irigoyen Camargo María del Rosario | \$ 28,005.22 | \$ 22,954.55 |
| Gerencia de Relaciones públicas                   | Cota Martínez José Ramón           | \$ 28,005.22 | \$ 22,954.55 |
| Gerencia de Comercialización y eventos            | Félix Rayas Alfredo Iván           | \$ 28,005.22 | \$ 22,954.55 |
| Gerencia de Segmentos especiales                  | Vacante                            | \$ 28,005.22 | \$ 22,954.55 |
| Gerencia de Desarrollo digital                    | Córdova Cortés José Ángel          | \$ 28,005.22 | \$ 22,954.55 |
| Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia | Vacante                            | \$ 28,005.22 | \$ 22,954.55 |
| Jefatura de Departamento de Contabilidad          | Vacante                            | \$ 28,005.22 | \$ 22,954.55 |
| Enlace Administrativo de Dirección General.       | Vacante                            | \$ 21,461.99 | \$ 18,490.53 |
| Auxiliar Jurídico y Transparencia.                | Alejandra Reyes Castellón          | \$ 19,200.69 | \$ 16,274.99 |
| Auxiliar de Contabilidad                          | Vacante                            | \$ 19,200.69 | \$ 16,274.99 |



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
TABULADOR DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE BASE, DE CONFIANZA, Y HONORARIOS, EJERCICIO FISCAL 2024  
FIDE/COMISO DE TURISMO DE LA PAZ (FITUPAZ)

| NIVEL | GRUPO O PUESTO                                    | CATEGORÍA | TIPO DE CONTRATO | NÚM. DE TRAB. | REMUNERACIÓN ORDINARIA BRUTA MENSUAL |                          |               |                           | TOTAL BRUTO ORDINARIO MENSUAL | DEDUCCIÓN MENSUAL DE LEY |                        | TOTAL NETO ORDINARIO MENSUAL | REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS ANUALES |                 |
|-------|---------------------------------------------------|-----------|------------------|---------------|--------------------------------------|--------------------------|---------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------------|----------------------------------------|-----------------|
|       |                                                   |           |                  |               | SUeldo Base / Compañado              | Compensación Garantizada | Compensación  | Vales de Dispensa FITUPAZ |                               | R.R.*                    | Cuotas IMSS Trabajador |                              | PRIMA VACACIONAL                       | AGUINALDO       |
| 32    | DIRECCION GENERAL                                 | B         | CONFIANZA        | 1             | \$ 8,414.00                          | \$ 47,782.00             | \$ -          | \$ -                      | \$ 56,196.00                  | \$ 11,325.79             | \$ 1,519.48            | \$ 43,350.71                 | \$ 8,414.00                            | \$ 74,927.98    |
| 30    | COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                    | B         | CONFIANZA        | 2             | \$ 8,414.00                          | \$ 47,782.00             | \$ -          | \$ -                      | \$ 56,196.00                  | \$ 11,325.79             | \$ 1,519.48            | \$ 43,350.71                 | \$ 8,414.00                            | \$ 74,927.98    |
| 28    | GERENCIA DE MERCADOTECNIA Y PROMOCIÓN             | D         | CONFIANZA        | 4             | \$ 7,467.90                          | \$ 25,469.62             | \$ 3,803.44   | \$ -                      | \$ 34,741.96                  | \$ 5,823.60              | \$ 923.71              | \$ 27,985.65                 | \$ 7,467.90                            | \$ 43,916.69    |
| 28    | GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y EVENTOS            | D         | CONFIANZA        | 6             | \$ 7,467.90                          | \$ 18,732.88             | \$ 1,804.44   | \$ 1,804.44               | \$ 28,005.22                  | \$ 4,313.92              | \$ 786.75              | \$ 22,954.55                 | \$ 7,467.90                            | \$ 34,934.36    |
| 28    | GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS                   | D         | CONFIANZA        | 5             | \$ 7,467.90                          | \$ 18,732.88             | \$ 1,804.44   | \$ 1,804.44               | \$ 28,005.22                  | \$ 4,313.92              | \$ 786.75              | \$ 22,954.55                 | \$ 7,467.90                            | \$ 34,934.36    |
| 28    | GERENCIA DE DESARROLLO DIGITAL                    | D         | CONFIANZA        | 3             | \$ 7,467.90                          | \$ 18,732.88             | \$ 1,804.44   | \$ 1,804.44               | \$ 28,005.22                  | \$ 4,313.92              | \$ 786.75              | \$ 22,954.55                 | \$ 7,467.90                            | \$ 34,934.36    |
| 28    | GERENCIA DE SEGUROS ESPECIALES                    | D         | CONFIANZA        | 7             | \$ 7,467.90                          | \$ 18,732.88             | \$ 1,804.44   | \$ 1,804.44               | \$ 28,005.22                  | \$ 4,313.92              | \$ 786.75              | \$ 22,954.55                 | \$ 7,467.90                            | \$ 34,934.36    |
| 28    | JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURIDICO Y TRANSPARENCIA | D         | CONFIANZA        | 8             | \$ 7,467.90                          | \$ 18,732.88             | \$ 1,804.44   | \$ 1,804.44               | \$ 28,005.22                  | \$ 4,313.92              | \$ 786.75              | \$ 22,954.55                 | \$ 7,467.90                            | \$ 34,934.36    |
| 28    | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD          | D         | CONFIANZA        | 9             | \$ 7,467.90                          | \$ 18,732.88             | \$ 1,804.44   | \$ 1,804.44               | \$ 28,005.22                  | \$ 4,313.92              | \$ 786.75              | \$ 22,954.55                 | \$ 7,467.90                            | \$ 34,934.36    |
| 28    | TOTAL PERSONAL MANIDOS MEDIOS                     | B         |                  | 8             | \$ 59,743.20                         | \$ 156,999.76            | \$ 14,495.52  | \$ -                      | \$ 230,778.50                 | \$ 35,025.03             | \$ 6,080.96            | \$ 188,671.51                | \$ 59,743.20                           | \$ 288,457.24   |
| AD05  | ENLACE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN GENERAL        | D         | CONFIANZA        | 10            | \$ 7,467.90                          | \$ 22,891.65             | \$ 1,804.44   | \$ 1,804.44               | \$ 21,461.99                  | \$ 2,917.28              | \$ 55.18               | \$ 15,480.53                 | \$ 7,467.90                            | \$ 26,210.06    |
| AD06  | AUXILIAR JURIDICO Y TRANSPARENCIA                 | E         | CONFIANZA        | 11            | \$ 7,467.90                          | \$ 5,928.35              | \$ 1,804.44   | \$ 1,804.44               | \$ 19,200.69                  | \$ 2,433.27              | \$ 492.43              | \$ 16,274.99                 | \$ 7,467.90                            | \$ 23,194.99    |
| AD06  | AUXILIAR DE CONTABILIDAD                          | F         | CONFIANZA        | 12            | \$ 7,467.90                          | \$ 5,928.35              | \$ 1,804.44   | \$ 1,804.44               | \$ 19,200.69                  | \$ 2,433.27              | \$ 492.43              | \$ 16,274.99                 | \$ 7,467.90                            | \$ 23,194.99    |
|       | TOTAL PERSONAL TÉCNICOS OPERATIVOS                | 3         |                  | 3             | \$ 22,403.70                         | \$ 32,046.35             | \$ 5,413.32   | \$ -                      | \$ 59,863.37                  | \$ 7,782.82              | \$ 1,040.04            | \$ 51,040.51                 | \$ 22,403.70                           | \$ 72,600.05    |
|       | TOTAL MENSUAL                                     |           |                  | 12            | \$ 90,560.90                         | \$ 236,428.13            | \$ 19,848.84  | \$ -                      | \$ 346,837.87                 | \$ 55,134.64             | \$ 8,540.46            | \$ 283,662.75                | \$ 90,560.90                           | \$ 435,885.27   |
|       | TOTAL ANUAL                                       |           |                  | 12            | \$ 1,086,730.80                      | \$ 2,837,137.56          | \$ 238,186.08 | \$ -                      | \$ 4,162,054.44               | \$ 661,615.69            | \$ 103,685.76          | \$ 3,356,752.99              | \$ 1,081,121.90                        | \$ 4,835,985.27 |

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





### A. DATOS GENERALES

|                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO    | DIRECCIÓN GENERAL   |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | DESIGNACIÓN DIRECTA |

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |                |
|--------------------------------|----------------|
| TIPO DE FUNCIONES              | SUSTANTIVA     |
| RAMA DE CARGO                  | TURISMO        |
| NOMBRAMIENTO                   | CONFIANZA      |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | COMITÉ TÉCNICO |
| ÁREA ADMINISTRATIVA            | COMITÉ TÉCNICO |

#### II. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Se tiene relación con:

Comité Técnico.  
Gobierno del Estado.  
Proveedores nacionales e internacionales.  
Socios comerciales.  
Fideicomisos Estatales.  
Secretaría de Administración y Finanzas del Estado.  
Contraloría General del Estado de Baja California Sur.  
La Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.  
Secretaría de Turismo y Economía.

Se tiene relación con todas las áreas internas del Fideicomiso con el objetivo de llevar a cabo el cumplimiento de las acciones promocionales que benefician al municipio de La Paz.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

#### III. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

|                                                                        |                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <input type="text" value="ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO"/> | <input type="text" value="TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN"/>                |
| <input type="text" value="CANTIDAD DE PUESTOS SUBORDINADOS"/>          | <input type="text" value="CONOCIMIENTO DE PLATAFORMAS GUBERNAMENTALES"/>    |
| <input type="text" value="PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD"/>       | <input type="text" value="CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL"/> |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

|                  |                                    |
|------------------|------------------------------------|
| NIVEL ACADÉMICO  | LICENCIATURA                       |
| GRADO DE AVANCE: | TERMINADO CON CERTIFICADO Y TÍTULO |



Capturar el área general y área específica requeridas para la ocupación del puesto.

| ÁREA GENERAL              | ÁREA ESPECÍFICA                         |
|---------------------------|-----------------------------------------|
| ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA  | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA                  |
| ADMINISTRACIÓN            | ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA                |
| DIRECCIÓN                 | CONTABILIDAD                            |
| PROMOCIÓN Y MERCADOTECNIA | MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD              |
| RELACIONES PUBLICAS       | RELACIONES PUBLICAS                     |
| TRANSPARENCIA             | RELACIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES |
| TURISMO                   | DESARROLLO TURISTICO                    |
| ARCHIVO                   | TURISMO                                 |
| CONTABILIDAD              |                                         |
| ADMINISTRACIÓN PUBLICA    |                                         |
|                           |                                         |
|                           |                                         |
|                           |                                         |
|                           |                                         |
|                           |                                         |
|                           |                                         |
|                           |                                         |

## II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

| ÁREA DE EXPERIENCIA | ÁREA ESPECÍFICA                         |
|---------------------|-----------------------------------------|
| ADMINISTRACIÓN      | ADMINISTRACIÓN                          |
| CONTABILIDAD        | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO               |
| DERECHO             | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  |
| MERCADOTECNIA       | ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS             |
| RELACIONES PUBLICAS | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS      |
| TRANSPARENCIA       | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES   |
| TURISMO             | ADMINISTRACIÓN PUBLICA                  |
| ARCHIVO             | ADQUISICIONES Y COMPRAS                 |
|                     | ALIANZAS COMERCIALES Y COOPERATIVAS     |
|                     | AUDITORIA                               |
|                     | DISEÑO Y DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS |

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos organizacionales del Fideicomiso (estructura orgánica, manual de organización), de control interno, ética e integridad, lineamientos, políticas, procedimientos y normativa interna, así como las modificaciones que sean requeridas, con el fin de que las actividades del Fideicomiso estén enfocadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y se lleven a cabo en cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de contrataciones públicas, presupuestales, contables, administración de bienes muebles e inmuebles, recursos humanos, en materia de transparencia y protección de datos personales y demás que sean requeridas para administrar de manera eficaz, eficiente y transparente el patrimonio fideicomitado; y someterlos a aprobación del Comité Técnico.





2. Administrar y representar legalmente al Fideicomiso, suscribir convenios con las autoridades federales, estatales y municipales, empresas y prestadores turísticos nacionales e internacionales que sean requeridos como parte de la estrategia de promoción del Destino o para el desarrollo de la infraestructura turística, ejercer las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún aquellas que requieran una cláusula especial, conforme a la legislación aplicable, informándole al Comité Técnico de las acciones de representación legal llevadas a cabo.
3. Coordinar las actividades de planeación estratégica institucional que integren las estrategias de promoción, mercadotecnia tradicional y marketing digital, campañas de publicidad, relaciones públicas, comunicación, participación en ferias y eventos, así como la programación de los recursos presupuestales requeridos para su ejecución con el fin de alcanzar las audiencias de visitantes y potenciales visitantes en los mercados nacional e internacional, contribuir al posicionamiento eficaz de la marca "LA PAZ", e incrementar la actividad turística y económica en el Municipio de La Paz, Baja California Sur.
4. Analizar, aprobar y evaluar las estrategias de publicidad y promoción que le sean sometidas a consideración de las Gerencias que integran el Fideicomiso, con base en la determinación de líneas de productos tradicionales y alternativos, nichos de mercado de los segmentos de turismo de sol y playa, alternativo, rural y comunitario, aventura, social, religioso, congresos, convenciones y reuniones, y otros que contribuyan a fortalecer la competitividad del destino en el mercado nacional y mercados internacionales.
5. Autorizar los contenidos, mensajes y materiales producidos para la ejecución de las campañas de publicidad y acciones de promoción que le sean propuestos por las Gerencias que integran el Fideicomiso.
6. Someter a aprobación del Comité Técnico, los planes, programas, presupuestos y sus modificaciones con el fin de cumplir con los objetivos institucionales de manera eficaz y eficiente; establecer los mecanismos de evaluación que sean requeridos para evaluar el desempeño de los programas-presupuesto e informar los resultados obtenidos en las sesiones del Comité.
7. Coordinar y supervisar la ejecución por parte de las Gerencias que integran el Fideicomiso, de los planes y programas de publicidad, promoción, relaciones públicas y comunicación que sean requeridos para generar conocimiento de marca, intención de viaje, difusión de los productos y atractivos turísticos del destino, con el fin de incrementar el flujo de visitantes de carácter nacional e internacional al Municipio de La Paz, Baja California Sur.
8. Coordinar las acciones de programación, participación y presencia de marca destino en eventos promocionales y ferias turísticas de carácter nacional e internacional que le sean propuestas por la Gerencia de Mercadotecnia y Promoción, representando de forma activa al destino con operadores turísticos, agentes de viajes e industria turística con el fin de tener alianzas cooperativas y establecer esquemas de coordinación para el desarrollo, oferta y comercialización de productos turísticos y mejorar la competitividad del destino.
9. Promover la conectividad aérea del destino con aerolíneas, operadores turísticos de carácter nacional e internacional y autoridades con el objeto de promover e incrementar las frecuencias de vuelos de origen nacional e internacional hacia el destino, llevar a cabo las acciones de promoción que sean requeridas para incrementar la afluencia de cruceros, turismo náutico y carretero hacia "LA PAZ".
10. Proponer al Comité Técnico la política de tarifas y precios para la participación de proveedores y prestadores de servicios turísticos en las ferias y eventos de carácter nacional e internacional.
11. Coordinar las actividades de investigación de los mercados nacionales e internacionales, a través de las Gerencias que conforman el fideicomiso, con el propósito de obtener información estadística, indicadores y parámetros para enfocar de manera eficaz la estrategia de promoción del Destino.
12. Definir y proponer al Comité Técnico, las acciones que sean requeridas para el fomento de la participación del sector público y privado en la promoción de los atractivos y servicios turísticos del Municipio de La Paz, Baja California Sur, suscribir los convenios e instrumentos jurídicos que sean requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Fideicomiso.
13. Desarrollar esquemas de coordinación entre el Fideicomiso y el Ayuntamiento de La Paz, para mejorar la competitividad turística del destino, contribuir al desarrollo de infraestructura turística y establecer alianzas con la industria turística local que sean requeridas como parte de la estrategia de promoción.
14. Proponer la creación, presidir y vigilar el funcionamiento de los órganos colegiados en materia de control interno y desempeño institucional, ética e integridad, adquisiciones, obra pública y demás relacionados con el funcionamiento del Organismo, formular en coordinación con las diversas áreas los lineamientos, programas y estrategias para regular sus funciones y actividades.
15. Proponer al Comité Técnico el nombramiento y remoción de las personas que ocuparán los cargos de primer nivel de la Estructura Organizacional (Gerencias y Jefatura de Administración), los perfiles de puestos, tabuladores de sueldos así como las políticas de reclutamiento, selección y desarrollo de personal del Fideicomiso.
16. Emitir los nombramientos del personal que sean aprobados por el Comité Técnico, así como aquellos que le corresponda emitir en el ámbito de sus facultades y suscribir los contratos que formalicen la relación laboral.
17. Presentar de forma trimestral al Comité Técnico los informes de actividades institucionales, indicadores de cumplimiento del programa de promoción, así como los informes de situación financiera, presupuestales, aportaciones ingresos y egresos al patrimonio debidamente conciliados con la información financiera de la fiduciaria.
18. Presentar y someter a aprobación del Comité Técnico el Informe Anual de Desempeño Institucional que considere los resultados obtenidos en la ejecución del programa de promoción turística del Municipio de La Paz Baja California Sur, así como los Informes financieros y presupuestales que formarán parte del Informe de Cuenta Pública.
19. Supervisar a través de la Jefatura de Administración el cumplimiento de las obligaciones del Fiduciario, relacionadas con la entrega de estados de cuenta actualizados y otros informes sobre la situación financiera que sean responsabilidad del fiduciario.
20. Instruir y supervisar a la Jefatura de Administración y Gerencias que integran la estructura del Fideicomiso, a efecto de que se presenten los informes y documentación que sean requeridos a efecto de atender con oportunidad las solicitudes de información, observaciones, recomendaciones y otras acciones que emitan la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y otros entes de fiscalización de conformidad en los términos y plazos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.
21. Vigilar que la Jefatura de Administración remita a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, los informes mensuales y anual de Cuenta Pública del Fideicomiso de conformidad con lo previsto en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable a través de los procedimientos y medios electrónicos establecidos para tales efectos.
22. Coordinar y dar seguimiento con la Jefatura de Administración de las acciones necesarias para la enajenación, baja o destino final de bienes, de conformidad con la Ley General de Bienes del Estado de Baja California Sur, así como las Normas para la Afectación Baja y Destino Final de Bienes Muebles.
23. Participar en la formalización de contratos, convenios, pedidos o acuerdos con terceros, tratándose de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles o inmuebles de conformidad con las disposiciones a que hace referencia el numeral anterior.
24. Someter a aprobación del Comité Técnico las bajas de bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio Fideicomitado a propuesta de la Jefatura de Administración, así como las afectaciones contables al patrimonio del Fideicomiso que resulten de las mismas, por la no recuperación de adeudos, pasivos contingentes y otras situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que pudieran impactar de manera negativa en el mismo, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, disposiciones de carácter estatal, así como aquellas emitidas por la Comisión Nacional de Armonización Contable.
25. Proponer al Comité Técnico las políticas que regulen los contratos, convenios, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Fideicomiso en las materias de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y su Reglamento.
26. Establecer las acciones de supervisión y control de la Jefatura de Administración y Gerencias que integran el Fideicomiso, a efecto de que los procedimientos de contrataciones públicas se realicen de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, presidir los subcomités que se integren así como los eventos que se lleven a cabo en las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.
27. Asistir a las reuniones y cumplir con las acciones que le correspondan derivadas de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité Técnico.
28. Vigilar que la Gerencia de Transparencia y Control Documental lleve a cabo la coordinación eficaz de las acciones requeridas para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales, y Control de Archivo.
29. Coordinar, instruir y supervisar las acciones que sean requeridas para cumplir con los acuerdos del Comité Técnico que sean materia de su competencia o del Fideicomiso.
30. Dirigir y vigilar el buen funcionamiento del Fideicomiso, de conformidad con las instrucciones y acuerdos que emita el Comité Técnico, en apego al marco regulatorio del Fideicomiso.





31. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables así como aquellas que le delegue el Comité Técnico.

#### IV. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

FRECUENTEMENTE

CAMBIO DE  
RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

8 HORAS

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:  
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

ALTA GRADO DE RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

NO APLICA

#### V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

|    | Nivel de dominio | COMPETENCIAS                                              |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1  | ALTO             | MANEJO DE LA TECNOLOGÍAS                                  |
| 2  | ALTO             | LIDERAZGO                                                 |
| 3  | ALTO             | CAPACIDAD ORGANIZATIVA                                    |
| 4  | ALTO             | TRABAJO EN EQUIPO                                         |
| 5  | ALTO             | RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS                                   |
| 6  | ALTO             | TOMA DE DECISIONES                                        |
| 7  | ALTO             | VISIÓN ESTRATÉGICA                                        |
| 8  | ALTO             | NEGOCIACIÓN                                               |
| 9  | ALTO             | COMUNICACIÓN EFECTIVA                                     |
| 10 | ALTO             | PLANEACIÓN                                                |
| 11 | ALTO             | TOLERANCIA A LA DIVERSIDAD GENERO, RELIGIOSO Y/O RACIALES |

#### IDIOMAS

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

|   | Nivel de dominio | IDIOMA  |
|---|------------------|---------|
| 1 | ALTO             | ESPAÑOL |
| 2 | ALTO             | INGLES  |

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

Especialización en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, Ley de Turismo para Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, Ley de Presupuesto y Control de Gasto, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.

Debe cumplir con las funciones descritas en el manual de organización, de procedimientos, así como con la legislación que rige el actuar del Fideicomiso de Turismo de La Paz.

#### NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO

PRESIDENTE DEL COMITÉ  
TÉCNICO

FECHA DE APROBACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN





### A. DATOS GENERALES

|                            |                                             |
|----------------------------|---------------------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO    | ENLACE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN GENERAL. |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | LIBRE DESIGNACIÓN                           |

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |                   |
|--------------------------------|-------------------|
| TIPO DE FUNCIONES              | ADMINISTRATIVA    |
| RAMA DE CARGO                  | TURISMO           |
| NOMBRAMIENTO                   | CONFIANZA         |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | DIRECCIÓN GENERAL |
| ÁREA ADMINISTRATIVA            | DIRECCIÓN GENERAL |

#### II. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **EXTERNA**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Se tiene relación con:

Comité Técnico.  
Gobierno del Estado.  
Fideicomisos Estatales.  
Contraloría General del Estado de Baja California Sur.  
Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.  
Secretaría de Turismo y Economía.

Se tiene relación con todas las áreas internas del Fideicomiso con el objetivo de llevar a cabo el cumplimiento de las acciones promocionales que benefician al municipio de La Paz.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN**

#### III. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

|                                                                |                                     |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN                                     | ELABORACIÓN DE OFICIOS Y RESPUESTAS |
| TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO                                     | CONTROL DE AGENDA EJECUTIVA         |
| CONOCIMIENTO EN MATERIA TRANSPARENCIA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO |                                     |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El perfil de Enlace Administrativo de Dirección General, abarca una serie de responsabilidades y habilidades específicas necesarias para llevar a cabo con éxito la gestión administrativa y la coordinación de actividades en el ámbito de la dirección general:

Manejar la agenda de la Dirección General, programando reuniones, citas y eventos importantes.  
Servir como punto de contacto principal entre la dirección general y otros departamentos, clientes, proveedores y stakeholders externos.  
Organizar y mantener la documentación importante, incluyendo informes, presentaciones y correspondencia.  
Brindar soporte administrativo a la dirección general, como la gestión de viajes, preparación de informes, elaboración de minutas y seguimiento de acciones.  
Colaborar en la coordinación de proyectos y actividades específicas asignadas por la Dirección General.  
Manejar información confidencial de manera segura y cumpliendo con las políticas de privacidad y seguridad de la organización.  
Realizar análisis de datos y preparar reportes que apoyen la toma de decisiones por parte de la Dirección General.  
Hacer seguimiento de las acciones y decisiones tomadas en reuniones de dirección general, asegurando su implementación oportuna.

Debe declarar situación patrimonial. **SI**



### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA

GRADO DE AVANCE:

TERMINADO CON CERTIFICADO  
Y TÍTULO

Capturar el área general y área específica requeridas para la ocupación del puesto.

##### ÁREA GENERAL

ARCHIVO

ADMINISTRACIÓN

SISTEMAS COMPUTACIONALES

CONGRESOS Y CONVENCIONES

##### ÁREA ESPECÍFICA

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

RELACIONES PÚBLICAS

ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA

LENGUAS MODERNAS

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

##### ÁREA DE EXPERIENCIA

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

ARCHIVO

ADMINISTRACIÓN

RELACIONES PÚBLICAS

##### ÁREA ESPECÍFICA

GENERACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES





### III. FUNCIONES DEL PUESTO

Asistir a la Dirección General en las siguientes actividades:

- 1.- Control y seguimiento de la agenda institucional.
- 2.- Recepción de correspondencia dirigida al Fideicomiso, registro y turno a las áreas competentes de acuerdo a la naturaleza del asunto recibido, llevar el control de la recepción de la correspondencia y de gestión documental.
- 3.-Elaborar los oficios y respuestas que sean requeridos para atender los asuntos que sean registrados en el sistema de control de gestión.
- 4.-Entregar documentación en diferentes dependencias gubernamentales, o a los integrantes del Comité Técnico.
- 5.-Apoyo logístico-operativo en eventos de promoción y actividades administrativas en general.
- 6.-Apoyar a la Dirección General en la revisión e integración del programa anual de trabajo del Fideicomiso y elaboración de informes de cumplimiento de metas que sean presentados en las sesiones del Comité Técnico.
- 7.-Auxiliar a la Dirección General en la revisión e integración del informe anual de las actividades del Fideicomiso, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
- 8.-Apoyo en la elaboración de informes que le sean requeridos por la Dirección General.
- 9.-Auxiliar a la Dirección General en las actividades relacionadas con las sesiones del Comité Técnico y los demás órganos colegiados que se integren al Fideicomiso, ya sea en la elaboración de las convocatorias de las sesiones, integración de la carpeta de asuntos a tratar, elaboración de actas, seguimiento de acuerdos e informes que le sean requeridos.
- 10.-Auxiliar a la Dirección General en la atención de solicitudes de información formuladas por el Comité Técnico, sus integrantes, la Oficina del Gobierno del Estado de Baja California Sur, la Secretaría de Turismo, la Secretaría de Finanzas y Administración, la Sociedad Civil y otras instituciones públicas de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como organizaciones del Sector Privado de carácter nacional e internacional.
- 11.-Las demás que le instruya el Comité Técnico, la Dirección General, así como las previstas en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

### IV. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

OCASIONALMENTE

CAMBIO DE  
RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

8 HORAS

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:  
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

NO APLICA

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

NO APLICA

### V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

|    | Nivel de dominio | COMPETENCIAS                                              |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1  | MEDIO            | MANEJO DE LA TECNOLOGÍAS                                  |
| 2  | MEDIO            | LIDERAZGO                                                 |
| 3  | ALTO             | CAPACIDAD ORGANIZATIVA                                    |
| 4  | BAJO             | TRABAJO EN EQUIPO                                         |
| 5  | ALTO             | RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS                                   |
| 6  | BAJO             | TOMA DE DECISIONES                                        |
| 7  | MEDIO            | VISIÓN ESTRATÉGICA                                        |
| 8  | ALTO             | NEGOCIACIÓN                                               |
| 9  | ALTO             | COMUNICACIÓN EFECTIVA                                     |
| 10 | MEDIO            | PLANEACIÓN                                                |
| 11 | MEDIO            | TOLERANCIA A LA DIVERSIDAD GENERO, RELIGIOSO Y/O RACIALES |

### IDIOMAS

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

|   | Nivel de dominio | IDIOMA  |
|---|------------------|---------|
| 1 | ALTO             | ESPAÑOL |



2

MEDIO

INGLES

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL

Apoyo en la revisión e integración del programa anual de trabajo y elaboración de informes. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, Ley de Presupuesto y Control de Gasto, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Seguridad Social, Ley Federal del Trabajo.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO

DIRECCIÓN GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

6

✓

✗

✗

✗





### A. DATOS GENERALES

|                            |                                |
|----------------------------|--------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO    | GERENCIA DE DESARROLLO DIGITAL |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | LIBRE DESIGNACIÓN              |

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |                   |
|--------------------------------|-------------------|
| TIPO DE FUNCIONES              | SUSTANTIVA        |
| RAMA DE CARGO                  | TURISMO           |
| NOMBRAMIENTO                   | CONFIANZA         |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | DIRECCIÓN GENERAL |
| ÁREA ADMINISTRATIVA            | DIRECCIÓN GENERAL |

#### II. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Se tiene relación externa con:

Proveedores.  
Socios comerciales.  
Agencias de medios digitales nacionales e internacionales.  
Redes sociales y sitios web.  
Instancias de gobierno.

Se tiene relación con todas las áreas internas del Fideicomiso con el objetivo de llevar acabo el cumplimiento de las acciones promocionales digitales que beneficien al destino de La Paz.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

#### III. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

|                                                                          |                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <input type="text" value="PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD"/>         | <input type="text" value="MANEJO DE PLATAFORMAS COMPUTACIONALES"/> |
| <input type="text" value="TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO"/>                  | <input type="text"/>                                               |
| <input type="text" value="CONOCIMIENTO EN REDES SOCIALES Y SITIOS WEB"/> | <input type="text"/>                                               |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Desarrollar y ejecutar la estrategia digital de la empresa, alineada con los objetivos comerciales y de crecimiento.  
Identificar y evaluar nuevas tecnologías y tendencias digitales para mejorar la eficiencia operativa y la experiencia del cliente.  
Supervisar el desarrollo y la implementación de plataformas digitales, como aplicaciones móviles, sitios web, sistemas internos, etc.  
Garantizar una excelente experiencia del usuario en todas las plataformas digitales, optimizando la usabilidad y la accesibilidad.  
Utilizar análisis de datos para tomar decisiones informadas y mejorar continuamente las estrategias digitales y los productos/servicios.  
Garantizar la seguridad de los sistemas y datos digitales de la empresa, implementando medidas de ciberseguridad efectivas.  
Supervisar proyectos digitales, desde la concepción hasta la implementación, asegurando el cumplimiento de plazos y presupuestos.  
Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos, como marketing, ventas, IT y operaciones, para alinear esfuerzos y lograr objetivos comunes.

Formación y Desarrollo: Capacitar y desarrollar al equipo de desarrollo digital, fomentando un ambiente de aprendizaje y mejora continua.  
Tener conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, Ley de Turismo para Baja California Sur, La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

Debe declarar situación patrimonial:



### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA

GRADO DE AVANCE:

TERMINADO CON CERTIFICADO  
Y TÍTULO

Capturar el área general y área específica requeridas para la ocupación del puesto.

##### ÁREA GENERAL

SISTEMAS COMPUTACIONALES

TURISMO

MERCADOTECNIA

MEDIOS DIGITALES

ADMINISTRACIÓN

##### ÁREA ESPECÍFICA

MERCADOTECNIA DIGITAL

ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA

MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD

SISTEMAS COMPUTACIONALES

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

##### ÁREA DE EXPERIENCIA

MERCADOTECNIA

REDES SOCIALES

PROMOCIÓN

TURISMO

COMPUTACIÓN

SITIOS WEB

##### ÁREA ESPECÍFICA

ALIANZAS COMERCIALES Y COOPERATIVAS

COMUNICACIÓN INTEGRAL EN LA MERCADOTECNIA

ESTADÍSTICA APLICADA A LA MERCADOTECNIA

IMAGEN PÚBLICA

INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

MERCADOTECNIA DE DESTINOS

MERCADOTECNIA DIGITAL

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLANEACIÓN TURÍSTICA





PROMOCIÓN TURÍSTICA

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y proponer a la Dirección General la estrategia de promoción digital de "LA PAZ" que considere los requerimientos de los recursos presupuestales necesarios para su ejecución, con el fin de alcanzar las audiencias de visitantes y potenciales visitantes en los mercados nacional e internacional, contribuir al posicionamiento eficaz de la marca "LA PAZ", e incrementar la actividad turística y económica en el Municipio de La Paz, Baja California Sur.
2. Realizar las investigaciones y acciones de inteligencia de mercados que sean requeridas, con el propósito de obtener información estadística, establecer indicadores y parámetros que formen parte de la planeación estratégica de mercadotecnia y promoción de "LA PAZ".
3. Llevar a cabo las investigaciones de mercado que sean requeridas para realizar los procedimientos de contratación del ámbito de su competencia a efecto de acreditar las condiciones que imperen en los mismos, respecto de los bienes a adquirir o servicios a contratar, a efecto de buscar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para el Fideicomiso.
4. Proponer a la Dirección General, las contrataciones públicas necesarias para el cumplimiento general de la estrategia de promoción digital de "LA PAZ" a efecto de que sean incluidas en el programa anual de adquisiciones, elaborar los requerimientos de bienes y servicios, participar en la evaluación técnica de las propuestas, en su caso elaborar las justificaciones técnicas de las excepciones al procedimiento de licitación pública, participar en los eventos de licitación pública de carácter nacional e internacional, e invitaciones a tres personas de las contrataciones que sean del ámbito de su competencia, y administrar los contratos que se celebren derivados de dichas contrataciones.
5. Coordinarse con la Jefatura de Administración a efecto de integrar el programa anual de adquisiciones, proporcionar la información obtenida de las investigaciones de mercado, hacer de su conocimiento los requerimientos de bienes a adquirir o servicios a contratar, integrar la justificación técnica en los casos de excepción de la Licitación Pública, a efecto que estos cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
6. Coordinarse con la Jefatura de Administración, para la gestión de elaboración y trámite de firma de los contratos derivados de los procedimientos de contratación a cargo del área, recabar las garantías de proveedores y prestadores de servicios, además de remitirle la información y evidencia relacionada con la ejecución, cierre y finiquito de los contratos a efecto de integrarla al expediente único de contratos.
7. Revisar la facturación y comprobación de los contratos que administra la Gerencia, aprobar la recepción a satisfacción de los bienes adquiridos o servicios prestados y gestionar el pago ante la Jefatura de Administración, en su caso informar de los incumplimientos identificados a efecto de aplicar las penalizaciones que correspondan y los instrumentos jurídicos formalizados con los proveedores y prestadores de servicios y en su caso iniciar con los procedimientos de rescisión correspondientes y solicitar la aplicación de garantías en términos de lo previsto en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Baja California Sur, informando a la Contraloría General del Estado de Baja California Sur para los efectos legales correspondientes.
8. Dar seguimiento en coordinación con la Gerencia de Relaciones Públicas a las acciones en redes sociales de influencer, youtubers, y medios de prensa que generen contenidos que contribuyan a la promoción del destino, a efecto de capturar historias, reels, videos, post o alguna otra actividad digital que contribuya a la estrategia de marketing y promoción digital de "LA PAZ".
9. Coordinar el diseño, creatividad, producción y actualización de contenidos que sean requeridos para las acciones de publicidad, promoción, relaciones públicas y comunicación de "LA PAZ".
10. Vigilar que las imágenes y materiales cuya propiedad intelectual y derechos se encuentren a nombre del fideicomiso sean utilizadas en términos de las disposiciones de propiedad industrial y derechos de autor aplicables, promoviendo que no sean usadas sin permiso por otra persona física o moral para sus intereses propios, en su caso dar vista a las autoridades competentes cuando identifique prácticas que vulnere los derechos de propiedad del Fideicomiso.
11. Participar de forma activa y gestionar alianzas cooperativas con empresas privadas, sociales y comunitarias, a efecto de diseñar y ejecutar estrategias conjuntas de mercadeo, publicidad digital y apoyo a la comercialización.
12. Someter a aprobación de la Dirección General la participación del Destino y sus socios turísticos, a través de campañas de mercadeo personalizado e Internet de carácter institucional y/o cooperativo, a efecto de fortalecer la estrategia de promoción del Fideicomiso.
13. Supervisar y evaluar la adecuada ejecución de campañas de publicidad que se realicen por medio de acciones de mercadotecnia digital e Internet, en redes sociales así como aquellas que se integren al sitio web: <https://www.golapaz.com>, contribuyendo a fortalecer su interactividad y familiarización por parte de la industria turística, prestadores de servicios, visitantes y potenciales visitantes de carácter nacional e internacional con el fin de generar conocimiento de marca, intención de viaje, difusión de los productos y atractivos turísticos del destino, a efecto de incrementar el flujo de visitantes de carácter nacional e internacional al Municipio de La Paz, Baja California Sur.
14. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General los informes trimestrales de resultados de las campañas y acciones de marketing digital, que integren información sobre visitas al sitio web <https://www.golapaz.com>, interacciones en redes sociales, visualizaciones de terceros y audiencias alcanzadas en términos de seguidores.
15. Hacer del conocimiento de la Dirección General la información obtenida de las acciones de inteligencia de mercados que lleve a cabo en Internet, interacción con medios y campañas digitales, como herramienta para fortalecer la rentabilidad de la estrategia de promoción del Destino.
16. Someter a aprobación de la Dirección General y coordinar las acciones de modernización y desarrollo tecnológico que sean requeridas para identificar y aprovechar las nuevas tecnologías de información con el fin de apoyar la estrategia de marketing y promoción digital a cargo del Fideicomiso. Identificar en el mercado nuevas alternativas de soluciones de publicidad digital, aplicaciones en materia de portales y servicios web o de nuevas tecnologías, en su caso proponerlas a la Dirección.
17. Generar el desarrollo e instrumentación de nuevas aplicaciones informáticas, uso de nuevas tecnologías, actividades de promoción y publicidad en medios digitales, campañas de publicidad digital, redes sociales y servicios de supervisión de campañas, entre otros que contribuyan al cumplimiento de la estrategia de promoción de "LA PAZ".
18. Apoyar a la Gerencia de Mercadotecnia y Promoción en la revisión de parrillas de contenidos a utilizar en campañas de publicidad con el fin de verificar que cumplan con las especificaciones técnicas y sean acordes a la estrategia de promoción del Destino.
19. Coordinar el desarrollo y uso de las plataformas tecnológicas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del Fideicomiso, a efecto de que las áreas que lo integran cuenten con herramientas tecnológicas, de información y comunicación adecuadas para el cumplimiento de sus funciones, contribuir al desarrollo e implantación de nuevos sistemas de información y mantener actualizadas las licencias de software correspondientes.
20. Elaborar y proponer a la Dirección General, las políticas de seguridad de las tecnologías de la información del Fideicomiso.
21. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los equipos de cómputo, sistemas, herramientas tecnológicas y de telecomunicación del Fideicomiso.
22. Proporcionar las acciones de apoyo técnico y soporte de hardware y software a las áreas del Fideicomiso.
23. Las demás funciones que señalen las otras disposiciones aplicables y las que delegue El Comité Técnico y la Dirección General.
24. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya la Dirección General o el Comité Técnico.



#### IV. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

OCASIONALMENTE

CAMBIO DE  
RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

8 HORAS

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:  
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

ALTA GRADO DE RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

NO APLICA

#### V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

|    | Nivel de dominio | COMPETENCIAS                                              |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1  | ALTO             | MANEJO DE LA TECNOLOGÍAS                                  |
| 2  | MEDIO            | LIDERAZGO                                                 |
| 3  | ALTO             | CAPACIDAD ORGANIZATIVA                                    |
| 4  | ALTO             | TRABAJO EN EQUIPO                                         |
| 5  | ALTO             | RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS                                   |
| 6  | MEDIO            | TOMA DE DECISIONES                                        |
| 7  | ALTO             | VISIÓN ESTRATÉGICA                                        |
| 8  | ALTO             | NEGOCIACIÓN                                               |
| 9  | ALTO             | COMUNICACIÓN EFECTIVA                                     |
| 10 | ALTO             | PLANEACIÓN                                                |
| 11 | ALTO             | TOLERANCIA A LA DIVERSIDAD GENERO, RELIGIOSO Y/O RACIALES |

#### IDIOMAS

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

|   | Nivel de dominio | IDIOMA  |
|---|------------------|---------|
| 1 | ALTO             | ESPAÑOL |
| 2 | ALTO             | INGLES  |

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

Se requiere un alto conocimiento en aplicaciones de cómputo, redes sociales, sitios web y microsítios que contribuyan a la promoción y publicidad del destino de La Paz. Este conocimiento debe ser apoyado por proveedores especializados para asegurar el cumplimiento de las leyes que regulan las actividades del Fideicomiso de Turismo de La Paz.

#### NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO

FECHA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN





### A. DATOS GENERALES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GERENCIA DE MERCADOTECNIA Y PROMOCIÓN  
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL: LIBRE DESIGNACIÓN

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |                   |
|--------------------------------|-------------------|
| TIPO DE FUNCIONES              | SUSTANTIVA        |
| RAMA DE CARGO                  | TURISMO           |
| NOMBRAMIENTO                   | CONFIANZA         |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | DIRECCIÓN GENERAL |
| ÁREA ADMINISTRATIVA            | DIRECCIÓN GENERAL |

#### II. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Se tiene relación externa con:

Secretaría de Turismo.  
Proveedores.  
Socios comerciales.  
Agencias.  
Instancias de gobierno.

Se tiene relación con todas las áreas internas del Fideicomiso con el objetivo de llevar a cabo el cumplimiento de las acciones promocionales digitales que benefician al destino de La Paz.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA SOCIEDAD

#### III. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

|                                     |                           |
|-------------------------------------|---------------------------|
| PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD | DISEÑO DE IMAGEN          |
| TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO          | VIAJES DE FAMILIARIZACIÓN |
| MERCADOTECNIA                       | CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN     |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Se requiere conocimiento en la elaboración y planeación de campañas de promoción que generen impacto positivo para el destino de La Paz, acompañado de habilidades en la gestión de mercadotecnia. Estas campañas deben tener un alcance tanto nacional como internacional, con el objetivo de incrementar la derrama económica en beneficio del Municipio de La Paz.

Es fundamental tener conocimiento de las siguientes leyes:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.  
Ley de Turismo para Baja California Sur.  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

Debe declarar situación patrimonial. SI



### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA

GRADO DE AVANCE:

TERMINADO CON CERTIFICADO  
Y TÍTULO

Capturar el área general y área específica requeridas para la ocupación del puesto.

##### ÁREA GENERAL

ADMINISTRACIÓN

PROMOCIÓN Y MERCADOTECNIA

RELACIONES PÚBLICAS

TOUR AND TRAVEL

SEGMENTOS Y DESARROLLOS

TURISMO

DESARROLLO TURÍSTICO

##### ÁREA ESPECÍFICA

ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA

MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD

RELACIONES PÚBLICAS

DESARROLLO TURÍSTICO

TOUR AND TRAVEL

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

##### ÁREA DE EXPERIENCIA

MERCADOTECNIA

PROMOCIÓN

RELACIONES PÚBLICAS

TURISMO

DESARROLLO TURÍSTICO

TOUR AND TRAVEL

##### ÁREA ESPECÍFICA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

ADQUISICIONES Y COMPRAS

ALIANZAS COMERCIALES Y COOPERATIVAS

CALIDAD APLICADA A LA MERCADOTECNIA

CONTROL DE BIENES

DESARROLLO TURÍSTICO

ESTADÍSTICA APLICADA A LA MERCADOTECNIA

IMAGEN PÚBLICA

PLANEACIÓN TURÍSTICA

MERCADOTECNIA DE DESTINOS





### III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y proponer a la Dirección General, el programa que integre la estrategia anual de mercadotecnia, así como los requerimientos de recursos presupuestales necesarios para su ejecución, con el fin de alcanzar las audiencias de visitantes y potenciales visitantes en los mercados nacional e internacional, contribuir al posicionamiento eficaz de la marca "LA PAZ", e incrementar la actividad turística y económica en el Municipio de La Paz, Baja California Sur, a través de la ejecución de las campañas de publicidad y promoción que sean requeridas para la promoción eficaz del Destino.
2. Proponer a la Dirección General la estrategia y lineamientos para la participación, seguimiento, evaluación y ejecución de programas cooperativos con Socios Comerciales en los mercados Nacional e Internacional, y conducir la planeación de los proyectos y requerimientos técnicos de los programas cooperativos en coordinación con las Gerencias que integran el Fideicomiso.
3. Desarrollar y someter a autorización de la Dirección General las propuestas, para integrar a la estrategia de promoción a la industria turística local, operadores locales y regionales, proveedores, mediante acciones de colaboración integral, que contribuyan al fortalecimiento de la competitividad turística LA PAZ, con un enfoque de bienestar, inclusión y autosustentabilidad.
4. Elaborar el programa anual de ferias y eventos en los que participara el Fideicomiso y someterlo a consideración de la Dirección General a efecto de integrarlo al programa anual de mercadotecnia.
5. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Digital, las estrategias de marca y promoción digital, con el fin de que sean incorporadas al plan de mercadotecnia.
6. Llevar a cabo las investigaciones de mercado que sean requeridas, para realizar los procedimientos de contratación del ámbito de su competencia a efecto de acreditar las condiciones que imperen en los mismos, respecto de los bienes a adquirir o servicios a contratar, a efecto de buscar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para el Fideicomiso.
7. Proponer a la Dirección General, las contrataciones públicas necesarias para el cumplimiento de la estrategia de mercadotecnia y publicidad de "LA PAZ", a efecto de que sean incluidas en el programa anual de adquisiciones, elaborar los requerimientos de bienes y servicios, participar en la evaluación técnica de las propuestas, en su caso elaborar las justificaciones técnicas de las excepciones al procedimiento de licitación pública, participar en los eventos de licitación pública de carácter nacional e internacional, e invitaciones a tres personas de las contrataciones que sean del ámbito de su competencia, y administrar los contratos que se celebren derivados de dichas contrataciones.
8. Coordinarse con la Jefatura de Administración, a efecto de integrar el programa anual de adquisiciones, proporcionar la información obtenida de las investigaciones de mercado, hacer de su conocimiento los requerimientos de bienes a adquirir o servicios a contratar, integrar la justificación técnica en los casos de excepción de la Licitación Pública, a efecto que estos cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
9. Coordinarse con la Jefatura de Administración, para la gestión de elaboración y trámite de firma de los contratos derivados de los procedimientos de contratación a cargo del área, recabar las garantías de proveedores y prestadores de servicios, además de remitirle la información y evidencia relacionada con la ejecución, cierre y finiquito de los contratos a efecto de integrarla al expediente único de contratos.
10. Revisar la facturación y comprobación de los contratos que administre la Gerencia, aprobar la recepción a satisfacción de los bienes adquiridos o servicios prestados y gestionar el pago ante la Jefatura de Administración, en su caso informar de los incumplimientos identificados a efecto de aplicar las penalizaciones que correspondan y los instrumentos jurídicos formalizados con los proveedores y prestadores de servicios y en su caso iniciar con los procedimientos de rescisión correspondientes y solicitar la aplicación de garantías en términos de lo previsto en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Baja California Sur, informando a la Contraloría General del Estado de Baja California Sur para los efectos legales correspondientes.
11. Someter a autorización de la Dirección General los contenidos especializados que sean requeridos difundir en los mercados nacional e internacionales como parte de la estrategia de promoción de "LA PAZ".
12. Diseñar y proponer a aprobación de la Dirección General las estrategias y acciones que sean requeridas para la participación del destino, en eventos de la industria de congresos, convenciones y reuniones, así como aquellos caso en los que se proponga a "LA PAZ" como sede.
13. Planear, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de promoción que requieren el uso de materiales publicitarios para los diferentes mercados y segmentos de turismo, estableciendo para tales efectos los controles de existencias de almacén, distribución y uso con el fin de que contribuyan a eficientar la ejecución de la estrategia de promoción, considerando
14. Auxiliar a la Dirección General en el monitoreo, medición y generación de informes de resultados obtenidos en la ejecución de campañas de publicidad y acciones promocionales, elaborando los informes de ejecución presupuestal, ejecución de campañas y cumplimiento de objetivos y someter a su aprobación los informes trimestrales de resultados para su presentación al Comité Técnico.
15. Implementar las acciones de promoción conjunta del destino con la Gerencia de Relaciones Públicas en medios locales a efecto de complementar la estrategia de promoción del turismo regional con enfoque social y sustentable.
16. Coordinar las acciones de diseño y actualización de imagen de la marca "LA PAZ", así como la creación de materiales y contenidos requeridos para su difusión en los mercados nacional e internacional a través de las acciones de publicidad y promoción del Fideicomiso.
17. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Digital la propuesta de políticas de mercadotecnia en línea y programas de mercadotecnia digital y someterla a consideración de la Dirección General.
18. Apoyar a la Gerencia de Relaciones Públicas en la coordinación y logística de viajes de familiarización que sean requeridos como parte de la estrategia de promoción y comunicación del Fideicomiso.
19. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que la instruya la Dirección General o el Comité Técnico.

### IV. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

OCASIONALMENTE

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

8 HORAS

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:  
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

ALTA GRADO DE RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

NO APLICA

### V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES



|    | Nivel de dominio | COMPETENCIAS                                              |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1  | MEDIO            | MANEJO DE LA TECNOLOGÍAS                                  |
| 2  | ALTO             | LIDERAZGO                                                 |
| 3  | ALTO             | CAPACIDAD ORGANIZATIVA                                    |
| 4  | ALTO             | TRABAJO EN EQUIPO                                         |
| 5  | ALTO             | RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS                                   |
| 6  | ALTO             | TOMA DE DECISIONES                                        |
| 7  | ALTO             | VISIÓN ESTRATÉGICA                                        |
| 8  | ALTO             | NEGOCIACIÓN                                               |
| 9  | ALTO             | COMUNICACIÓN EFECTIVA                                     |
| 10 | ALTO             | PLANEACIÓN                                                |
| 11 | ALTO             | TOLERANCIA A LA DIVERSIDAD GENERO, RELIGIOSO Y/O RACIALES |

| IDIOMAS                                                                                                                                      |                  |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|
| Selecciona las capacidades que corresponderán a:                                                                                             |                  |         |
|                                                                                                                                              | Nivel de dominio | IDIOMA  |
| 1                                                                                                                                            | ALTO             | ESPAÑOL |
| 2                                                                                                                                            | ALTO             | INGLES  |
| SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO. |                  |         |

Se requiere conocimiento y habilidad en la planeación y elaboración de material e imagen que contribuyan a la promoción y publicidad del destino de La Paz. Este trabajo debe ser llevado a cabo con el apoyo de proveedores especializados para asegurar el cumplimiento de las leyes que regulan las actividades del Fideicomiso de Turismo de La Paz.

| NOMBRE Y FIRMA                             |                                                       |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>OCUPANTE DEL PUESTO</div> | <div></div> <div>DIRECCIÓN GENERAL</div>              |
| <div></div> <div>FECHA DE APROBACIÓN</div> | <div></div> <div>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</div> |

6

✓

✓





### A. DATOS GENERALES

|                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO    | GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS. |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | LIBRE DESIGNACIÓN                |

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |                   |
|--------------------------------|-------------------|
| TIPO DE FUNCIONES              | SUSTANTIVA        |
| RAMA DE CARGO                  | TURISMO           |
| NOMBRAMIENTO                   | CONFIANZA         |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | DIRECCIÓN GENERAL |
| ÁREA ADMINISTRATIVA            | DIRECCIÓN GENERAL |

#### II. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Se tiene relación externa con:

Proveedores.  
Socios comerciales.  
Agencias nacionales e internacionales.  
Medios de comunicación.  
Instancias de gobierno.

Internamente, se mantiene relación con todas las áreas del Fideicomiso con el objetivo de llevar a cabo el cumplimiento de las acciones promocionales que beneficien al destino de La Paz.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

#### III. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

|                                                                  |                                                                               |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="text" value="PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD"/> | <input type="text" value="ATENCIÓN AL PÚBLICO GENERAL"/>                      |
| <input type="text" value="TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO"/>          | <input type="text" value="MANEJO DE CRISIS"/>                                 |
| <input type="text" value="TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN"/>     | <input type="text" value="PLANEACIÓN Y ESTRUCTURAR LAS RELACIONES PÚBLICAS"/> |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Se requiere conocimiento en relaciones públicas en el ámbito de promoción gubernamental y local, así como habilidades de persuasión dirigidas a consumidores, turistas, socios comerciales y empresarios relacionados con el turismo de La Paz.

Es fundamental tener conocimiento de las siguientes leyes:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.  
Ley de Turismo para Baja California Sur.  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

Además, se requiere amplio conocimiento en contrataciones y procedimientos de licitaciones.

Debe declarar situación patrimonial.



### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA

GRADO DE AVANCE:

TERMINADO CON CERTIFICADO  
Y TÍTULO

Capturar el área general y área específica requeridas para la ocupación del puesto.

##### ÁREA GENERAL

|                                          |
|------------------------------------------|
| TURISMO                                  |
| ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS               |
| MERCADOTECNIA                            |
| CONTABILIDAD                             |
| ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS GASTRONÓMICAS |
|                                          |
|                                          |
|                                          |
|                                          |
|                                          |
|                                          |
|                                          |
|                                          |
|                                          |
|                                          |
|                                          |
|                                          |
|                                          |
|                                          |
|                                          |
|                                          |
|                                          |
|                                          |

##### ÁREA ESPECÍFICA

|                            |
|----------------------------|
| ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS |
| ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA   |
| COMUNICACIÓN Y PERIODISMO  |
| RELACIONES PÚBLICAS        |
| RELACIÓN INTERNACIONALES   |
|                            |
|                            |
|                            |
|                            |
|                            |
|                            |
|                            |
|                            |
|                            |
|                            |
|                            |
|                            |
|                            |
|                            |
|                            |
|                            |
|                            |
|                            |

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

##### ÁREA DE EXPERIENCIA

|                     |
|---------------------|
| PROMOCIÓN           |
| RELACIONES PÚBLICAS |
| TURISMO             |
| ADMINISTRACIÓN      |
| CONTABILIDAD        |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |

##### ÁREA ESPECÍFICA

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS ECONÓMICO DEL TURISMO. |
| GENERACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN          |
| PROMOCIÓN TURÍSTICA                           |
| RELACIONES PÚBLICAS                           |
|                                               |
|                                               |
|                                               |
|                                               |
|                                               |
|                                               |
|                                               |
|                                               |
|                                               |
|                                               |
|                                               |
|                                               |
|                                               |
|                                               |
|                                               |
|                                               |
|                                               |
|                                               |

Handwritten signatures and initials on the right margin.





### III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y proponer a la Dirección General la estrategia y políticas de relaciones públicas y comunicación de "LA PAZ" que considere los requerimientos de los recursos presupuestales necesarios para su ejecución, con el fin de alcanzar las audiencias de visitantes y potenciales visitantes en los mercados nacional e internacional, contribuir al posicionamiento eficaz de la marca "LA PAZ", e incrementar la actividad turística y económica en el Municipio de La Paz, Baja California Sur.
2. Llevar a cabo las investigaciones de mercado que sean requeridas para realizar los procedimientos de contratación del ámbito de su competencia, a efecto de acreditar las condiciones que imperen en los mismos, respecto de los bienes a adquirir o servicios a contratar, a efecto de buscar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para el Fideicomiso.
3. Proponer a la Dirección General, las contrataciones públicas necesarias para el cumplimiento general de la estrategia de promoción digital de "LA PAZ", a efecto de que sean incluidas en el programa anual de adquisiciones, elaborar los requerimientos de bienes y servicios, participar en la evaluación técnica de las propuestas, en su caso elaborar las justificaciones técnicas de las excepciones al procedimiento de licitación pública, participar en los eventos de licitación pública de carácter nacional e internacional, e invitaciones a tres personas de las contrataciones que sean del ámbito de su competencia, y administrar los contratos que se celebren derivados de dichas contrataciones.
4. Coordinarse con la Jefatura de Administración, a efecto de integrar el programa anual de adquisiciones, proporcionar la información obtenida de las investigaciones de mercado, hacer de su conocimiento los requerimientos de bienes a adquirir o servicios a contratar, integrar la justificación técnica en los casos de excepción de la Licitación Pública, a efecto que estos cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
5. Coordinarse con la Jefatura de Administración, para la gestión de elaboración y trámite de firma de los contratos derivados de los procedimientos de contratación a cargo del área, recabar las garantías de proveedores y prestadores de servicios, además de remitirle la información y evidencia relacionada con la ejecución, cierre y finiquito de los contratos a efecto de integrarla al expediente único de contratos.
6. Revisar la facturación y comprobación de los contratos que administre la Gerencia; aprobar la recepción a satisfacción de los bienes adquiridos o servicios prestados y gestionar el pago ante la Jefatura de Administración, en su caso informar de los incumplimientos identificados a efecto de aplicar las penalizaciones que correspondan y los instrumentos jurídicos formalizados con los proveedores y prestadores de servicios y en su caso iniciar con los procedimientos de rescisión correspondientes y solicitar la aplicación de garantías en términos de lo previsto en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Baja California Sur, informando a la Contraloría General del Estado de Baja California Sur para los efectos legales correspondientes.
7. Coordinar las acciones de producción de contenidos y mensajes que sean requeridos como parte de la estrategia de comunicación y relación públicas con el objeto de generar mensajes y contenidos que contribuyan al posicionamiento de imagen y promoción del Destino en los mercados nacional e internacionales, considerando la generación de comunicados de prensa, gestión de contenidos y otros que sean requeridos difundir en medios tradicionales y digitales.
8. Coordinar la ejecución de estudios de mercado, enfocados a la identificación de cambios de comportamiento, necesidades, expectativas y valores en los potenciales visitantes de carácter nacional e internacional del destino, con el fin de identificar las tendencias y preferencias del mercado, a efecto de mantener actualizado de manera permanente el plan de comunicación, obtener información estadística, implementar indicadores y parámetros que contribuyan a la medición de la eficacia de las acciones de relaciones públicas y comunicación.
9. Supervisar y evaluar la adecuada ejecución de relaciones públicas y comunicación que contribuyan a garantizar la presencia de la marca destino los mercados nacional e internacionales con el fin de lograr su posicionamiento y difundir las ventajas competitivas del destino en las diferentes audiencias.
10. Establecer y mantener canales de comunicación con la industria local de prestadores de servicios turísticos, autoridades del gobierno federal, estatal y municipal, inversionistas, clientes, proveedores, consumidores, y medios de comunicación, a efecto de promover la formalización de alianzas cooperativas y esquemas de coordinación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la estrategia de comunicación y promoción con el fin de contribuir al fortalecimiento de la competitividad turística del destino, el reconocimiento y posicionamiento de la marca destino en los mercados nacional e internacional, promoviendo la formalización de los convenios de colaboración que sean requeridos para el cumplimiento de la estrategia de promoción de "LA PAZ".
11. Coordinar las acciones de monitoreo y seguimiento de mensajes y contenidos que se difunden en medios de comunicación de carácter nacional e internacional, con el fin de identificar opiniones, comentarios negativos que pudieran impactar de forma negativa en la imagen y reputación del Destino, a efecto de ejecutar con oportunidad las acciones de manejo de crisis para administrar riesgos reputacionales que impacten de forma negativa en la percepción del destino en los potenciales visitantes de carácter nacional o internacional; en su caso proponer las acciones de comunicación que contribuyan a mejorar la percepción e imagen del Destino.
12. Coordinar las acciones de inteligencia de mercados que sean requeridas para evaluar los resultados de las acciones de publicidad, promoción, relaciones públicas y comunicación enfocadas a la obtención de indicadores de intención de viaje grado de satisfacción o percepción de imagen del Destino.
13. Integrar y mantener actualizada una base de datos de industria y prestadores de servicios turísticos, clientes, proveedores, colaboradores, empresas, medios, que agilice los canales de comunicación para llevar a cabo acciones de promoción integral del Destino.
14. Llevar a cabo las acciones de organización, coordinación y logística de reuniones, convenciones, actos protocolarios y eventos en los que participe la Dirección General o las Gerencias que integran el fideicomiso con el fin de contribuir a la generación de mensajes alineados a la estrategia de comunicación y promoción de Fideicomiso.
15. Preparar informes, documentos informativos, presentaciones, comunicados de prensa, bibliografía o páginas web, que sean requeridos por la Dirección General como parte de la estrategia de promoción y comunicación del Destino.
16. Proponer a la Dirección General proyectos de corto, mediano y largo plazo, que contribuyan al desarrollo eficiente de la estrategia de comunicación y relaciones públicas con el fin de difundir de manera eficaz la marca destino en los mercados nacional e internacionales.
17. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General los programas de información al consumidor, relaciones con los medios de comunicación e industria, oportunidades promocionales, de atención a asuntos críticos y/o de crisis, de posicionamiento y de evaluación de resultados, por medio de las políticas de información, difusión y comunicación del Fideicomiso, que sean requeridos para fortalecer las relaciones interinstitucionales y contribuir a la presencia de la marca destino en los mercados de carácter nacional e internacionales.
18. Coordinar y llevar a cabo la organización de las conferencias de prensa de carácter gubernamental, institucional que sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos de promoción y comunicación del destino a efecto de fortalecer la imagen positiva del destino en las audiencias de carácter nacional e internacional.
19. Apoyar a las áreas del Fideicomiso, en la supervisión de las campañas de comunicación y relaciones públicas con la finalidad de crear sinergias y asegurar la congruencia de los mensajes y contenidos a difundir en los mercados nacional e internacional de conformidad con la estrategia de promoción y comunicación del Destino.
20. Establecer y mantener canales de comunicación y coordinación adecuados con medios de comunicación, industria turística de carácter nacional e internacional y autoridades de los tres niveles de Gobierno.
21. Coordinar las acciones de coordinación y apoyo logístico y comunicación que sean requeridas en la realización de viajes de familiarización para influenciar y medios que visiten el Destino, así como aquellas que se lleven de manera conjunta con la Gerencia de Mercadotecnia y Promoción y la Gerencia de Comercialización y Eventos.
22. Las demás funciones que señalen las otras disposiciones aplicables y las que delegue el Comité Técnico y la Dirección General.
23. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya la Dirección General o el Comité Técnico.





#### IV. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

FRECUENTEMENTE

CAMBIO DE  
RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

8 HORAS

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:  
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

NO APLICA

#### V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

|    | Nivel de dominio | COMPETENCIAS                                              |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1  | MEDIO            | LIDERAZGO                                                 |
| 2  | ALTO             | PLANEACIÓN                                                |
| 3  | ALTO             | CAPACIDAD ORGANIZATIVA                                    |
| 4  | ALTO             | TRABAJO EN EQUIPO                                         |
| 5  | ALTO             | RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS                                   |
| 6  | MEDIO            | TOMA DE DECISIONES                                        |
| 7  | ALTO             | VISIÓN ESTRATÉGICA                                        |
| 8  | ALTO             | NEGOCIACIÓN                                               |
| 9  | ALTO             | COMUNICACIÓN EFECTIVA                                     |
| 10 | ALTO             | TOLERANCIA A LA DIVERSIDAD GENERO, RELIGIOSO Y/O RACIALES |
| 11 | MEDIO            | ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO                     |

#### IDIOMAS

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

|   | Nivel de dominio | IDIOMA  |
|---|------------------|---------|
| 1 | ALTO             | ESPAÑOL |
| 2 | ALTO             | INGLES  |

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

Se requiere alto conocimiento en el manejo de relaciones públicas con proveedores, socios comerciales y el público en general, con el objetivo de llevar a cabo la promoción del destino de La Paz y posicionarlo como uno de los destinos líderes a nivel nacional e internacional. Este trabajo debe ser realizado con el apoyo de proveedores especializados para asegurar el cumplimiento de las leyes que regulan las actividades del Fideicomiso de Turismo de La Paz.

#### NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO

DIRECCIÓN GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN





### A. DATOS GENERALES

|                            |                                         |
|----------------------------|-----------------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO    | GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y EVENTOS. |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | LIBRE DESIGNACIÓN                       |

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |                   |
|--------------------------------|-------------------|
| TIPO DE FUNCIONES              | SUSTANTIVA        |
| RAMA DE CARGO                  | TURISMO           |
| NOMBRAMIENTO                   | CONFIANZA         |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | DIRECCIÓN GENERAL |
| ÁREA ADMINISTRATIVA            | DIRECCIÓN GENERAL |

#### II. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Se tiene relación externa con:

Proveedores.  
Socios comerciales.  
Agencias nacionales e internacionales.  
Medios de comunicación.  
Instancias de gobierno.  
Público en general.  
Mercado local.  
Sitios naturales, actividades y promoción como actividades recreativas.

Internamente, se mantiene relación con todas las áreas del Fideicomiso con el objetivo de llevar a cabo el cumplimiento de las acciones promocionales que benefician al destino de La Paz.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

#### III. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

|                                                                               |                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <input type="text" value="TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN"/>                  | <input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS"/> |
| <input type="text" value="PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD"/>              | <input type="text" value="PROMOCIÓN EN MATERIA TURÍSTICA"/>         |
| <input type="text" value="MANTENER Y GENERAR NUEVAS RELACIONES COMERCIALES"/> | <input type="text"/>                                                |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Se requiere habilidad en generar y mantener relaciones comerciales locales para mantener activa la promoción y publicidad del destino de La Paz, además, se debe manejar y atender a los proveedores y eventos en los que participe el Fideicomiso.

Es esencial tener conocimiento de las siguientes leyes:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.  
Ley de Turismo para Baja California Sur.  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

Asimismo, se requiere amplio conocimiento en contrataciones y procedimientos de licitaciones.

Debe declarar situación patrimonial:



### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA

GRADO DE AVANCE: TERMINADO CON CERTIFICADO Y TÍTULO

Capturar el área general y área específica requeridas para la ocupación del puesto.

##### ÁREA GENERAL

MEDIOS DIGITALES

ADMINISTRACIÓN

CONGRESOS Y CONVENCIONES

RELACIONES PÚBLICAS

TOUR AND TRAVEL

TURISMO

LENGUAS MODERNAS

MERCADOTECNIA

##### ÁREA ESPECÍFICA

TOUR & TRAVEL

ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD

RELACIONES PÚBLICAS

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

##### ÁREA DE EXPERIENCIA

MERCADOTECNIA

RELACIONES PUBLICAS

TURISMO

ADMINISTRACIÓN

TOUR & TRAVEL

##### ÁREA ESPECÍFICA

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

ADQUISICIONES Y COMPRAS

ALIANZAS COMERCIALES Y COOPERATIVAS

DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS.

DESARROLLO TURÍSTICO

IMAGEN PUBLICA

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PLANEACIÓN TURÍSTICA

PROMOCIÓN TURÍSTICA

VIABILIDAD DE PROYECTOS





### III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y proponer a la Dirección General la estrategia de promoción e integrar el programa de ferias y eventos de carácter nacional e internacional, que considere los requerimientos de recursos presupuestales necesarios para su ejecución, con el fin de fortalecer la estrategia de desarrollo y comercialización de los atractivos y productos turísticos que ofrece el destino, promover la formalización de alianzas cooperativas con operadores, tour operadores, industria y prestadores de servicios turísticos de carácter regional, nacional e internacional a efecto de contribuir al posicionamiento eficaz de la marca "LA PAZ", e incrementar la actividad turística y económica en el Municipio de La Paz, Baja California Sur.
2. Realizar las investigaciones y acciones de inteligencia de mercados que sean requeridas respecto a las acciones de participación en eventos y ferias de carácter nacional e internacional, con el propósito de obtener información estadística, establecer indicadores y parámetros que formen parte de la planeación estratégica de comercialización y eventos de "LA PAZ".
3. Llevar a cabo las investigaciones de mercado que sean requeridas para llevar a cabo los procedimientos de contratación del ámbito de su competencia, a efecto de acreditar las condiciones que imperen en los mismos, respecto de los bienes a adquirir o servicios a contratar, a efecto de buscar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para el Fideicomiso.
4. Proponer a la Dirección General, las contrataciones públicas necesarias para el cumplimiento general de la estrategia de promoción digital de "LA PAZ", a efecto de que sean incluidas en el programa anual de adquisiciones, elaborar los requerimientos de bienes y servicios, participar en la evaluación técnica de las propuestas, en su caso elaborar las justificaciones técnicas de las excepciones al procedimiento de licitación pública, participar en los eventos de licitación pública de carácter nacional e internacional, e invitaciones a tres personas de las contrataciones que sean del ámbito de su competencia, y administrar los contratos que se celebren derivados de dichas contrataciones.
5. Coordinarse con la Jefatura de Administración, a efecto de integrar el programa anual de adquisiciones, proporcionar la información obtenida de las investigaciones de mercado, hacer de su conocimiento los requerimientos de bienes a adquirir o servicios a contratar, integrar la justificación técnica en los casos de excepción de la Licitación Pública, a efecto que estos cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
6. Coordinarse con la Jefatura de Administración, para la gestión de elaboración y trámite de firma de los contratos derivados de los procedimientos de contratación a cargo del área, recabar las garantías de proveedores y prestadores de servicios, además de remitirle la información y evidencia relacionada con la ejecución, cierre y finiquito de los contratos a efecto de integrarla al expediente único de contratos.
7. Revisar la facturación y comprobación de los contratos que administre la Gerencia, aprobar la recepción a satisfacción de los bienes adquiridos o servicios prestados y gestionar el pago ante la Jefatura de Administración, en su caso informar de los incumplimientos identificados a efecto de aplicar las penalizaciones que correspondan y los instrumentos jurídicos formalizados con los proveedores y prestadores de servicios y en su caso iniciar con los procedimientos de rescisión correspondientes y solicitar la aplicación de garantías en términos de lo previsto en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Baja California Sur, informando a la Contraloría General de Baja California Sur para los efectos legales correspondientes.
8. Establecer y mantener canales de comunicación y coordinación adecuados con agencias de viajes y operadores de carácter nacional e internacional para contribuir al fomento de la intención de viaje al Destino.
9. Llevar a cabo las acciones de planeación, coordinación y evaluación de resultados obtenidos, derivados de la participación del Fideicomiso en el Tianguis Turístico, diseñando los esquemas de habilitación, montaje y desmontaje del pabellón del Fideicomiso.
10. Establecer mecanismos de colaboración con la industria turística local, regional, nacional e internacional y socios comerciales del Destino que sean requeridos para optimizar los recursos y acciones de promoción que se lleven a cabo en los pabellones de eventos y ferias de carácter nacional e internacional en los que participe el Destino.
11. Promover la investigación de los mercados nacionales e internacionales, a través de las áreas que conforman el Fideicomiso con el propósito de obtener información estadística, indicadores y parámetros para fortalecer el impacto de las acciones a realizar.
12. Promover, mantener y fortalecer las relaciones comerciales con proveedores que sean requeridas como estrategia de apoyo para la realización de viajes de familiarización que correspondan a las estrategias de mercadotecnia, promoción, relaciones públicas y comercialización del destino, llevando a cabo las acciones de coordinación que correspondan con las Gerencias que integran la estructura del Fideicomiso.
13. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General los informes trimestrales de resultados de las acciones de comercialización y participación en eventos y ferias de carácter nacional e internacional, a efecto de contribuir a la evaluación de la estrategia de promoción y comercialización del destino.
14. Apoyar a la Gerencia de Desarrollo Digital para la integración de los socios comerciales de carácter nacional e internacional en el sitio web del destino <https://www.golapaz.com>.
15. Apoyar la Gerencia de Mercadotecnia y Promoción en las acciones de coordinación y logística de eventos del segmento de Turismo de Romance.
16. Gestionar relaciones comerciales y de promoción con prestadores de servicios turísticos, operadores locales y agencias de viajes de mediano y largo plazo a efecto de contribuir al fortalecimiento de las acciones de publicidad y promoción del destino.
17. Apoyar a Gerencia de Relaciones Públicas y Gerencia de Mercadotecnia y Promoción en la gestión y distribución de materiales promocionales que sean requeridos en las ferias y eventos de carácter nacional e internacional en los que participe el destino.
18. Coordinar, ejecutar supervisar y evaluar las acciones de organización, logística y atención de viajes de familiarización de agencias de viajes, operadores, tour operadores y socios comerciales de carácter nacional e internacional que formen parte de la estrategia de promoción del Destino.
19. Llevar a cabo las acciones de representación del destino en los mercados nacional e internacional que formen parte de la estrategia de promoción previa aprobación de la Dirección General.
20. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables así como aquellas que le instruya la Dirección General o el Comité Técnico.

### IV. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

FRECUENTEMENTE

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

8 HORAS

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:  
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

ALTA GRADO DE RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

NO APLICA



#### V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

|    | Nivel de dominio | COMPETENCIAS                                              |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1  | ALTO             | MANEJO DE LA TECNOLOGÍAS                                  |
| 2  | ALTO             | LIDERAZGO                                                 |
| 3  | ALTO             | CAPACIDAD ORGANIZATIVA                                    |
| 4  | ALTO             | TRABAJO EN EQUIPO                                         |
| 5  | ALTO             | RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS                                   |
| 6  | ALTO             | TOMA DE DECISIONES                                        |
| 7  | ALTO             | VISIÓN ESTRATÉGICA                                        |
| 8  | ALTO             | NEGOCIACIÓN                                               |
| 9  | ALTO             | COMUNICACIÓN EFECTIVA                                     |
| 10 | ALTO             | PLANEACIÓN                                                |
| 11 | ALTO             | TOLERANCIA A LA DIVERSIDAD GENERO, RELIGIOSO Y/O RACIALES |

#### IDIOMAS

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

|   | Nivel de dominio | IDIOMA  |
|---|------------------|---------|
| 1 | ALTO             | ESPAÑOL |
| 2 | ALTO             | INGLÉS  |

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

Se requiere un conocimiento amplio del mercado local, así como la capacidad de comunicarte eficazmente con agencias y socios comerciales para apoyar la promoción y publicidad del destino de La Paz. Este trabajo debe realizarse con el apoyo de proveedores especializados, asegurando el cumplimiento de las leyes que regulan las actividades del Fideicomiso de Turismo de La Paz.

#### NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO

FECHA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

6

✓  
X

2

pe.

X





### A. DATOS GENERALES

|                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO    | GERENCIA DE SEGMENTOS ESPECIALES |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | LIBRE DESIGNACIÓN                |

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |                   |
|--------------------------------|-------------------|
| TIPO DE FUNCIONES              | SUSTANTIVA        |
| RAMA DE CARGO                  | TURISMO           |
| NOMBRAMIENTO                   | CONFIANZA         |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | DIRECCIÓN GENERAL |
| ÁREA ADMINISTRATIVA            | DIRECCIÓN GENERAL |

#### II. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Se tiene relación externa con:

Agencias de viaje.

Industria turística comunitaria, local y regional.

Socios comerciales locales e internacionales.

Se requiere alto conocimiento para el diseño de estrategias de promoción de turismo comunitario y regional a nivel nacional e internacional, con el fin de fortalecer el desarrollo económico de las comunidades en la región con un enfoque de autosustentabilidad.

Se tiene relación interna con las áreas que integran la estructura del Fideicomiso con el objetivo de ejecutar las acciones de promoción turística consideradas en el programa institucional.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

#### III. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

|                                                          |                                              |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN | <input type="checkbox"/> TURISMO DE AVENTURA |
| <input type="checkbox"/> ACTIVIDADES RECREATIVAS         | <input type="checkbox"/> TURISMO CULTURAL    |
| <input type="checkbox"/> TURISMO ALTERNATIVO             | <input type="checkbox"/> TURISMO MONTAÑA     |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Se requiere alto conocimiento en las siguientes áreas de conocimiento relacionadas con el Estado de Baja California Sur:

Historia  
Geografía  
Cultura  
Arqueología  
Senderismo

El perfil deberá contribuir al desarrollo de nuevos segmentos turísticos con un enfoque de desarrollo comunitario regional con autosustentabilidad, con el fin de construir y desarrollar la cadena de valor turística con proveedores y prestadores de servicios comunitarios, locales y regionales.

Tener conocimiento de las siguientes disposiciones normativas: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, Ley General de Turismo, Ley de Turismo para Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

Debe declarar situación patrimonial.



### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO

GRADO DE AVANCE:

TERMINADO CON CERTIFICADO  
Y TÍTULO

Capturar el área general y área específica requeridas para la ocupación del puesto.

##### ÁREA GENERAL

ADMINISTRACIÓN

PROMOCIÓN Y MERCADOTECNIA

RELACIONES PÚBLICAS

TOUR AND TRAVEL

TURISMO

MERCADOTECNIA

##### ÁREA ESPECÍFICA

ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA

GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA

DESARROLLO TURÍSTICO

RELACIONES PÚBLICAS

TURISMO CULTURAL

TURISMO DE AVENTURA

TURISMO MONTAÑA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

##### ÁREA DE EXPERIENCIA

MERCADOTECNIA

PROMOCIÓN

TURISMO

ECOLOGÍA

DESARROLLO TURÍSTICO

BIODIVERSIDAD REGIONAL

ARQUEOLOGÍA

GEOGRAFÍA

##### ÁREA ESPECÍFICA

ADMINISTRACIÓN

ALIANZAS COMERCIALES Y COOPERATIVAS

ANÁLISIS DE PROYECTOS

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

DESARROLLO TURÍSTICO

DIVERSIDAD CULTURAL

TURISMO CON LA NATURALEZA

TURISMO DE AVENTURA

TURISMO DE LUJO Y SUPERLUJO





VIABILIDAD DE PROYECTOS

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y proponer a la Dirección General la estrategia de promoción de turismo social, rural comunitario, de naturaleza y aventura en zonas consideradas como de desarrollo turístico sustentable regional del Municipio de La Paz, Baja California Sur, que considere los requerimientos de los recursos presupuestales necesarios para su ejecución, con el fin de alcanzar las audiencias de visitantes y potenciales visitantes en los mercados nacional e internacional, contribuir al posicionamiento eficaz de la marca "LA PAZ", e incrementar la actividad turística y económica en el Municipio de La Paz, Baja California Sur.
2. Llevar a cabo las investigaciones de mercado que sean requeridas para realizar los procedimientos de contratación del ámbito de su competencia a efecto de acreditar las condiciones que imperen en los mismos, respecto de los bienes a adquirir o servicios a contratar, en la búsqueda de las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para el Fideicomiso de Turismo de La Paz (Fideicomiso).
3. Proponer a la Dirección General, las contrataciones públicas necesarias para el cumplimiento General de la estrategia de promoción digital de "LA PAZ" a efecto de que sean incluidas en el programa anual de adquisiciones, elaborar los requerimientos de bienes y servicios, participar en la evaluación técnica de las propuestas, en su caso elaborar las justificaciones técnicas de las excepciones al procedimiento de licitación pública, participar en los eventos de licitación pública de carácter nacional e internacional, e invitaciones a tres personas de las contrataciones que sean del ámbito de su competencia, y administrar los contratos que se celebren derivados de dichas contrataciones.
4. Coordinarse con la Coordinación de Administración a efecto de integrar el programa anual de adquisiciones, proporcionar la información obtenida de las investigaciones de mercado, hacer de su conocimiento los requerimientos de bienes a adquirir o servicios a contratar, integrar la justificación técnica en los casos de excepción de la Licitación Pública, a efecto que estos cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
5. Coordinarse con la Coordinación de Administración, para la gestión de elaboración y trámite de firma de los contratos derivados de los procedimientos de contratación a cargo del área, recabar las garantías de proveedores y prestadores de servicios, además de remitir la información y evidencia relacionada con la ejecución, cierre y finiquito de los contratos a efecto de integrarla al expediente único de contratos.
6. Revisar la facturación y comprobación de los contratos que administre la Gerencia, aprobar la recepción a satisfacción de los bienes adquiridos o servicios prestados y gestionar el pago ante la Jefatura de Administración, en su caso informar de los incumplimientos identificados a efecto de aplicar las penalizaciones que correspondan y los instrumentos jurídicos formalizados con los proveedores y prestadores de servicios y en su caso iniciar con los procedimientos de rescisión correspondientes y solicitar la aplicación de garantías en términos de lo previsto en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Baja California Sur, informando a la Contraloría General de Baja California Sur para los efectos legales correspondientes.
7. Diseñar e instrumentar en coordinación con la Gerencia de Mercadotecnia y Promoción, campañas de promoción turística de productos del segmento turismo rural, comunitario, que contribuyan a la difusión nacional e internacional de los atractivos turísticos, patrimonio natural y cultural de las zonas consideradas de desarrollo sustentable de la región del Municipio de La Paz, Baja California Sur.
8. Desarrollar y proponer a la Dirección General la propuesta de productos turísticos alternativos e incluyentes basados en naturaleza y auto sustentabilidad con el fin de detonar el desarrollo regional y bienestar de las comunidades rurales que habitan la región.
9. Fomentar el turismo gastronómico regional promoviendo la creación de festivales y eventos.
10. Elaborar una guía de turismo rural comunitario como herramienta de apoyo a la promoción turística de los productos de naturaleza y aventura que ofrece el destino a visitantes de carácter nacional e internacional.
11. Coordinarse con las Gerencias que integran el Fideicomiso para realizar acciones de inteligencia de mercados nacional e internacionales con el propósito de obtener información estadística, indicadores y parámetros para fortalecer el impacto de las acciones de publicidad que se integren a la estrategia de promoción de los segmentos especiales a cargo de la Gerencia.
12. Generar alianzas y convenios con prestadores de servicios, operadores y tour operadores turísticos a efecto de diseñar y ejecutar una estrategia de promoción integral.
13. Representar de forma activa al destino con operadores turísticos, agentes de viajes e industria turística con el fin de establecer alianzas cooperativas y esquemas de coordinación para el desarrollo, oferta y comercialización de los productos turísticos de los segmentos a su cargo con el fin de mejorar la competitividad de los atractivos y productos turísticos de las zonas consideradas como de desarrollo regional autosustentable.
14. Coordinar acciones de capacitación a los prestadores de servicios y operadores en la exploración de las nuevas zonas que por sus características naturales o culturales puedan ser consideradas como de desarrollo turístico sustentable de conformidad con las reglas y procedimientos previstos en la Ley General de Turismo y la Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur.
15. Apoyar a la Dirección General en la gestión de líneas de comunicación de las comunidades con las autoridades del orden municipal, estatal y federal, de acuerdo a las bases de coordinación entre los ámbitos de gobierno, para el establecimiento, regulación, administración y vigilancia de zonas de desarrollo turístico sustentable.
16. Diseñar y proponer a aprobación de la Dirección General, mecanismos de evaluación de desempeño y prestación de los servicios de los operadores y prestadores de servicios turísticos de carácter local con el fin de identificar áreas de oportunidad para fortalecer la oferta de productos turísticos, calidad y preservar el equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, para mejorar la calidad de vida y la productividad de las comunidades que habitan la región.
17. Coadyuvar con la Gerencia de Comercialización y Eventos y la Gerencia de Relaciones Públicas en la realización de viajes de familiarización a las zonas de desarrollo turístico sustentable que formen parte de la estrategia de promoción de segmentos especiales.
18. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya la Dirección General o el Comité Técnico.

IV. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

FRECUENTEMENTE

CAMBIO DE  
RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

8 HORAS

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:  
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

ALTA GRADO DE RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES



ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

NO APLICA

## V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

|    | Nivel de dominio | COMPETENCIAS                                              |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1  | MEDIO            | MANEJO DE LA TECNOLOGÍAS                                  |
| 2  | MEDIO            | LIDERAZGO                                                 |
| 3  | ALTO             | CAPACIDAD ORGANIZATIVA                                    |
| 4  | ALTO             | TRABAJO EN EQUIPO                                         |
| 5  | ALTO             | RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS                                   |
| 6  | ALTO             | TOMA DE DECISIONES                                        |
| 7  | ALTO             | VISIÓN ESTRATÉGICA                                        |
| 8  | ALTO             | NEGOCIACIÓN                                               |
| 9  | ALTO             | COMUNICACIÓN EFECTIVA                                     |
| 10 | ALTO             | PLANEACIÓN                                                |
| 11 | ALTO             | TOLERANCIA A LA DIVERSIDAD GÉNERO, RELIGIOSO Y/O RACIALES |

## IDIOMAS

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

|   | Nivel de dominio | IDIOMA  |
|---|------------------|---------|
| 1 | ALTO             | ESPAÑOL |
| 2 | ALTO             | INGLES  |

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

Alto conocimiento en el manejo de relación comerciales con proveedores, agencias, socios y público en general, para llevar a cabo la promoción del destino de La Paz y posicionarlo como uno de los destinos líderes a nivel nacional e internacional, con apoyo de proveedores especializados en la materia en cumplimiento de las leyes que rigen el actuar del Fideicomiso de Turismo de La Paz.  
Tener conocimiento en primeros auxilios, geografía y manejo de crisis.

## NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO

FECHA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

h

h

h

h

h

h





### A. DATOS GENERALES

|                            |                                                   |
|----------------------------|---------------------------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO    | JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO Y TRANSPARENCIA |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | LIBRE DESIGNACIÓN                                 |

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |                   |
|--------------------------------|-------------------|
| TIPO DE FUNCIONES              | ADMINISTRATIVA    |
| RAMA DE CARGO                  | TURISMO           |
| NOMBRAMIENTO                   | CONFIANZA         |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | DIRECCIÓN GENERAL |
| ÁREA ADMINISTRATIVA            | DIRECCIÓN GENERAL |

#### II. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **EXTERNA**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Se tiene relación externa con:  
Comité Técnico del Fideicomiso.  
Gobierno del Estado.  
Fideicomisos Estatales de Promoción Turística.  
Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Baja California Sur.  
Contraloría General del Estado de Baja California Sur.  
Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.  
Secretaría de Turismo y Economía.  
Organismos con facultad recaudadora y despacho externo de contabilidad.

Se tiene relación con todas las áreas internas del Fideicomiso con el objetivo de asesorarlas jurídicamente para que las acciones de promoción a su cargo se realicen en apego al marco jurídico institucional.

Elja en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN**

#### III. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

|                                                                |                                  |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN                                | CANTIDAD DE PUESTOS SUBORDINADOS |
| ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO                      |                                  |
| CONOCIMIENTO EN MATERIA TRANSPARENCIA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO |                                  |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

h

✓  
x  
v

Ge

h



Debe ser un profesional altamente calificado en derecho y transparencia gubernamental. Su función principal es supervisar y coordinar todas las actividades legales y de transparencia. Debe tener competencia en las siguientes áreas:

Desarrollo e implementación de estrategias legales para garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Asesoría jurídica y emisión de opiniones relacionadas con normativa de carácter nacional, federal, estatal y municipal.

Revisión y redacción de contratos, acuerdos y otros instrumentos jurídicos.

Gestión, supervisión y seguimiento de litigios y procesos legales en los que la organización esté involucrada.

Garantizar el cumplimiento de las normativas de transparencia y acceso a la información pública.

Desarrollar y mantener políticas internas relacionadas con aspectos legales y de transparencia.

Conocimiento de normas y disposiciones estatales en materia de contrataciones públicas, responsabilidades administrativas, presupuesto y contabilidad gubernamental, hacienda pública, bienes muebles, Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, fideicomisos públicos, entidades paraestatales, entre otras.

Conocimiento general de derecho internacional para la formulación de convenios y otros instrumentos jurídicos con socios comerciales, organizaciones especializadas de turismo, proveedores y prestadores de servicios en el extranjero.

Alto conocimiento en el marco regulatorio aplicable al fideicomiso, debiendo conocer las siguientes disposiciones: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales de Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, Ley de Presupuesto y Control de Gasto Público del Estado de Baja California Sur, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, Ley General de Bienes del Estado de Baja California Sur, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley del Seguro Social, Ley del Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores, Ley Federal del Trabajo, y otras disposiciones normativas aplicables de carácter federal y del Estado de Baja California Sur.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

## C. PERFIL DEL PUESTO

### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA

GRADO DE AVANCE:

TERMINADO CON CERTIFICADO  
Y TÍTULO

Capturar el área general y área específica requeridas para la ocupación del puesto.

#### ÁREA GENERAL

DERECHO

NEGOCIACIÓN

COMUNICACIÓN

ÉTICA

TRANSPARENCIA

TURISMO

#### ÁREA ESPECÍFICA

JURÍDICO

LEYES

NORMATIVIDAD

NEGOCIACIÓN

COMUNICACIÓN

ÉTICA

ADMINISTRACIÓN

TRANSPARENCIA

DERECHO INTERNACIONAL

DERECHO ADMINISTRATIVO

DERECHO CIVIL

DERECHO MERCANTIL

### II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5





| ÁREA DE EXPERIENCIA | ÁREA ESPECÍFICA                   |
|---------------------|-----------------------------------|
| DERECHO             | DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS |
| TRANSPARENCIA       | EMPRESAS PÚBLICAS                 |
| ADMINISTRACIÓN      | ADMINISTRACIÓN                    |
| TURISMO             | POLÍTICA GUBERNAMENTAL            |
|                     | IMAGEN PÚBLICA                    |
|                     | RELACIONES PÚBLICAS               |
|                     | RELACIONES INTERNACIONALES        |
|                     | PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN     |
|                     | PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS    |
|                     | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA            |
|                     |                                   |
|                     |                                   |

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

1.- Asesorar jurídicamente y emitir opinión fundada y motivada respecto de los asuntos del Fideicomiso de Turismo de La Paz (Fideicomiso), que le sean consultados por parte de la Dirección General, la Coordinación de Administración, las Gerencias y Jefaturas de Departamento que lo integran.

2.- Asesorar a la Dirección General, la Coordinación de Administración, las Gerencias y Jefaturas de Departamento que forman parte del Fideicomiso en materia de contrataciones públicas, control, enajenación y disposición final de bienes, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, emitir dictámenes jurídicos, elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que sean requeridos.

3.- Ejercer las acciones de representación jurídica del fideicomiso ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes en materia civil, fiscal, laboral, administrativa, derechos de autor, propiedad industrial, así como aquellas que sean requeridas con las autoridades de los gobiernos federal, estatal y municipal, siempre y cuando estén vinculadas a los objetivos institucionales y fines previstos en el contrato del Fideicomiso.

4.- Asesorar a las áreas que integran el Fideicomiso en la formulación del programa anual de adquisiciones, así como en los procedimientos de contratación que sean requeridos para cumplir con las metas y objetivos de la estrategia de promoción, a efecto de que se lleven a cabo en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, basados en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, legalidad y transparencia.

5.- Emitir opinión fundada respecto de las justificaciones para acreditar los supuestos de excepción a la Licitación Pública previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, integrar y remitir de forma mensual los informes correspondientes a la Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur.

6.- Emitir opinión fundada respecto de las justificaciones para acreditar los supuestos de excepción a la Licitación Pública previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, integrar y remitir de forma mensual los informes correspondientes a la Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur.

7.- Apoyar al Comité Técnico y a la Dirección General en la elaboración de las convocatorias de las sesiones, integrar la carpeta de asuntos a tratar, actas, acuerdos, dar seguimiento a los acuerdos tomados, cumplir con los acuerdos que le correspondan en el ámbito de su competencia e informar de su cumplimiento.

8.- Participar como asesor con voz y sin voto en las sesiones del Comité Técnico y órganos colegiados auxiliares que sean integrados para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Fideicomiso en materia de control interno y desempeño institucional, adquisiciones, arrendamientos y servicios, bienes muebles, ética y demás que sean constituidos, auxiliar al Comité Técnico y a la Dirección General emitiendo las opiniones que le sean requeridas respecto a los asuntos a tratar en cada sesión.

9.- Elaborar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que deriven de los procedimientos de contrataciones públicas previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, emitir su visto bueno cuando se apeguen al citado ordenamiento legal y demás disposiciones aplicables, gestionar el trámite de firma por parte del Delegado Fiduciario, miembros del comité técnico y servidores públicos del Fideicomiso facultados para su suscripción.

10.- Elaborar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos con organizaciones especializadas, operadores, tour operadores, aerolíneas, industria turística local, nacional e internacional, así como organismos e instituciones de los sectores público y privado, como pueden ser alianzas comerciales, convenios cooperativos, incentivos de conectividad aérea, y demás que sean requeridos para contribuir con la estrategia anual de promoción.

11.- Tener conocimiento de los posibles incumplimientos de proveedores y prestadores de servicios que le sean informados por la Dirección General, la Coordinación de Administración, las Gerencias y las Jefaturas de Departamento que integran el fideicomiso, notificar dichas situaciones con el fin de que manifiesten lo que a su derecho convenga a efecto de que sean aclarados, se apliquen las penalizaciones correspondientes o en su caso iniciar con el procedimiento de rescisión administrativa del contrato.

12.- Llevar el registro de juicios, conciliaciones y procedimientos administrativos y jurisdiccionales del fideicomiso, diseñar las estrategias jurídicas para proteger sus intereses jurídicos y patrimoniales e informar al Comité Técnico, los órganos colegiados auxiliares y a la Dirección General de su estatus, riesgos y replanteamiento de estrategias que sean requeridos.

13.- Llevar a cabo las investigaciones de mercado que sean requeridas para llevar a cabo los procedimientos de contratación del ámbito de su competencia a efecto de acreditar las condiciones que imperen en los mismos, respecto de los servicios a contratar, a efecto de buscar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para el Fideicomiso.

14.- Proponer a la Dirección General, las contrataciones públicas de servicios jurídicos especializados requeridos para la salvaguarda de los intereses jurídicos y patrimoniales del Fideicomiso, a efecto de que sean incluidas en el programa anual de adquisiciones, elaborar los requerimientos de servicio, participar en la evaluación técnica de las propuestas, en su caso elaborar las justificaciones técnicas de las excepciones al procedimiento de licitación pública, participar en los eventos de licitación pública e invitaciones a tres personas de las contrataciones que sean del ámbito de su competencia, y administrar los contratos que se celebren derivados de dichas contrataciones.

15.- Coadyuvar con la Coordinación de Administración, a efecto de integrar el programa anual de adquisiciones, proporcionar la información obtenida de las investigaciones de mercado, hacer de su conocimiento los requerimientos de bienes a adquirir o servicios a contratar, integrar la justificación técnica en los casos de excepción a la Licitación Pública, a efecto de que estos cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

16.- Coadyuvar con la Coordinación de Administración, en la gestión, elaboración y trámite de firma de los contratos derivados de los procedimientos de contratación a cargo del área, recabar las garantías de proveedores y prestadores de servicios, además de remitirle la información y evidencia relacionada con la ejecución, cierre y finiquito de los contratos a efecto de integrarla al expediente único de contratos.





- 17.- Revisar la facturación y comprobación de los contratos que administre la Jefatura de Departamento, aprobar la recepción a satisfacción de los bienes adquiridos o servicios prestados y gestionar el pago ante la Coordinación de Administración, en su caso informar a la Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia, de los incumplimientos identificados a efecto de aplicar las penalizaciones que correspondan y los instrumentos jurídicos formalizados con los proveedores y prestadores de servicios y en su caso iniciar con los procedimientos de rescisión correspondientes y solicitar la aplicación de garantías en términos de lo previsto en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Baja California Sur, informando a la Contraloría General de Baja California Sur para los efectos legales correspondientes.
- 18.- Dar seguimiento a los trámites, que le sean conferidos mediante el otorgamiento de los poderes concedidos para tales efectos.
- 19.- Dar seguimiento a las recomendaciones y resoluciones emitidas al Organismo, en materia de transparencia y protección de datos personales.
- 20.- Elaborar los lineamientos para la protección y tratamiento de datos personales, así como las designaciones que la Dirección determine, de las personas servidoras públicas responsables de la administración de los sistemas de la materia.
- 21.- Llevar el registro y control de los convenios, contratos e instrumentos jurídicos del fideicomiso.
- 22.- Gestionar la designación de los servidores públicos del fideicomiso en los casos en que se requiera delegar la representación jurídica.
- 23.- Opinar sobre los proyectos o modificaciones de las disposiciones normativas del fideicomiso, y coadyuvar en las actividades de emisión y difusión correspondientes.
- 24.- Revisar jurídicamente la documentación que las Áreas del Organismo remitan para firma de la Dirección General.
- 25.- Coordinar y supervisar el seguimiento de las solicitudes de información pública recibidas en el fideicomiso, con el fin de cumplir las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- 26.- Coordinar y supervisar las acciones requeridas para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur, estableciendo las directrices que sean requeridas para mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental del Fideicomiso mantener disponible y actualizada la información publicada en la página de internet la información pública que corresponda del Fideicomiso como sujeto obligado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Archivos para el Estado de Baja California.
- 27.- Coordinar la integración del reporte mensual de solicitudes de información recibidas, atendidas y en proceso e informar a la Dirección General, el Comité Técnico y la oficina del titular del poder ejecutivo del Estado de Baja California Sur, respecto a su seguimiento.
- 28.- Coordinar las acciones de capacitación en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo y llevar acciones de difusión y transferencia del conocimiento a las personas que integran la estructura del Fideicomiso.
- 29.- Coordinar las actividades de difusión institucional de las leyes, normas, políticas y lineamientos aplicables en materia de transparencia, protección de datos personales y control documental y gestión de archivo.
- 30.- Participar en las reuniones del Comité de Transparencia del Fideicomiso como Secretario Técnico.
- 31.- Conducir y supervisar las acciones de revisión valoración, clasificación, depuración, expurgo, conservación, resguardo y seguridad de los archivos del Fideicomiso con el Archivo Histórico del Estado.
- 32.- Tener bajo el resguardo del Auxiliar Jurídico y Transparencia, el Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso, de conformidad con lo previsto en la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur.
- 33.- Monitorear que los trabajos archivísticos de revisión, valoración, clasificación, depuración, expurgo de documentos, se realice en las áreas administrativas bajo el marco normativo vigente.
- 34.- Conducir las actividades para identificar las necesidades de custodia de archivo de cada una de las áreas del Fideicomiso.
- 35.- Establecer las directrices normativas y procedimentales para el control, baja, clasificación y desclasificación de expedientes, así como las relacionadas a la recolección de material derivado de la depuración de archivo para su reciclaje y disposición de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
- 36.- Asesorar jurídicamente al Comité de Transparencia, a efecto de analizar y resolver lo conducente respecto a las solicitudes de información presentadas así como en lo referente a los recursos que en su caso sean promovidos por los solicitantes.
- 37.- Solicitar al Comité de Transparencia las sesiones extraordinarias que sean necesarias para atender situaciones específicas relacionadas con solicitudes de información y protección de datos personales que así lo requieran.
- 38.- Coordinar y supervisar al Auxiliar Jurídico y Transparencia para la elaboración del cronograma anual de actividades del archivo de concentración, integración del catálogo de clasificación archivística y depuración del archivo con apego a la normatividad aplicable.
- 39.- Dirigir y supervisar las actividades de coordinación con las instancias oficiales en el desarrollo de programas que permitan fortalecer el trabajo archivístico del Fideicomiso.
- 40.- Coordinar y supervisar las actividades de coordinación del Fideicomiso con Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general.
- 41.- Coordinar y supervisar las actividades de validación y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística como son: Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e Inventario General.
- 42.- Supervisar al Auxiliar Jurídico y Transparencia en las actividades de organización y clasificación de archivos del Fideicomiso con el fin de dar cumplimiento al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 43.- Apoyar a la Dirección General y las Áreas del Fideicomiso en la revisión de garantías de los proveedores y prestadores de servicios contratados, informando a la Dirección General y a las áreas responsables de la administración de los contratos, de cualquier inconsistencia identificada.
- 44.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables así como aquellas que le instruya la Dirección General o el Comité Técnico.

#### IV. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

OCASIONALMENTE

CAMBIO DE  
RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

8 HORAS

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO





CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:  
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

ALTA GRADO DE RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

NO APLICA

## V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

|    | Nivel de dominio | COMPETENCIAS                                              |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1  | MEDIO            | MANEJO DE LA TECNOLOGÍAS                                  |
| 2  | MEDIO            | LIDERAZGO                                                 |
| 3  | ALTO             | CAPACIDAD ORGANIZATIVA                                    |
| 4  | ALTO             | TRABAJO EN EQUIPO                                         |
| 5  | ALTO             | RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS                                   |
| 6  | MEDIO            | TOMA DE DECISIONES                                        |
| 7  | MEDIO            | VISIÓN ESTRATÉGICA                                        |
| 8  | BAJO             | NEGOCIACIÓN                                               |
| 9  | ALTO             | COMUNICACIÓN EFECTIVA                                     |
| 10 | ALTO             | PLANEACIÓN                                                |
| 11 | MEDIO            | TOLERANCIA A LA DIVERSIDAD GÉNERO, RELIGIOSO Y/O RACIALES |

## IDIOMAS

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

|   | Nivel de dominio | IDIOMA  |
|---|------------------|---------|
| 1 | ALTO             | ESPAÑOL |
| 2 | ALTO             | INGLES  |

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

Conocimiento avanzado en aplicaciones informáticas, incluyendo procesadores de texto, hojas de cálculo y uso de aplicaciones en internet y dispositivos de tecnologías para cumplimiento en materia fiscal. Debe tener familiaridad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, la Ley de Protección de Datos Personales de Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, la Ley de Presupuesto y Control de Gasto, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Seguridad Social, y la Ley Federal del Trabajo, con el apoyo de proveedores especializados en la materia para el cumplimiento de las leyes que regulan las actividades del Fideicomiso de Turismo de La Paz.

## NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO

FECHA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



### A. DATOS GENERALES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR JURÍDICO Y TRANSPARENCIA  
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL: LIBRE DESIGNACIÓN

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TIPO DE FUNCIONES: ADMINISTRATIVA  
RAMA DE CARGO: TURISMO  
NOMBRAMIENTO: CONFIANZA  
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO: JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO Y TRANSPARENCIA  
ÁREA ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

#### II. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: EXTERNA

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Se mantienen relaciones con:

Comité Técnico.  
Gobierno del Estado.  
Fideicomisos estatales.  
Secretaría de Administración y Finanzas del Estado.  
Contraloría General del Estado de Baja California Sur.  
Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.  
Secretaría de Turismo y Economía.  
Organismos con facultad recaudadora.  
Despacho de contabilidad externa.

Internamente, se mantiene relación con todas las áreas del fideicomiso con el objetivo de llevar a cabo el cumplimiento de las acciones promocionales que benefician al municipio de La Paz.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN

#### III. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO  
CONOCIMIENTO DE PLATAFORMAS  
CONOCIMIENTO EN MATERIA TRANSPARENCIA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El Auxiliar Jurídico y Transparencia es un profesional que brinda apoyo en labores legales y de transparencia. Su función principal es asistir al departamento jurídico y de transparencia en diversas tareas administrativas y operativas.

Brindar apoyo administrativo al departamento jurídico y de transparencia en la gestión de documentos, archivo, correspondencia y agenda.  
Realizar investigaciones legales y recopilar información relevante para casos, informes o proyectos específicos.  
Asistir en la redacción, revisión y edición de documentos legales, contratos, informes y políticas internas.  
Colaborar en la gestión de la información pública y en el cumplimiento de normativas relacionadas con la transparencia y el acceso a la información.  
Participar en actividades de capacitación sobre temas legales y de transparencia para el personal de la organización.  
Coordinar con otros departamentos y áreas para recopilar información y documentos necesarios para actividades legales y de transparencia.





Debe declarar situación patrimonial. ☐ SI

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA

GRADO DE AVANCE:

TERMINADO CON CERTIFICADO  
Y TÍTULO

Capturar el área general y área específica requeridas para la ocupación del puesto.

##### ÁREA GENERAL

|               |
|---------------|
| DERECHO       |
| NEGOCIACIÓN   |
| COMUNICACIÓN  |
| ÉTICA         |
| TRANSPARENCIA |
| TURISMO       |
|               |
|               |
|               |
|               |
|               |
|               |
|               |
|               |
|               |
|               |
|               |
|               |

##### ÁREA ESPECÍFICA

|                |
|----------------|
| JURÍDICO       |
| LEYES          |
| NORMATIVIDAD   |
| NEGOCIACIÓN    |
| COMUNICACIÓN   |
| ÉTICA          |
| ADMINISTRACIÓN |
| TRANSPARENCIA  |
|                |
|                |
|                |
|                |
|                |
|                |
|                |
|                |
|                |
|                |

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

##### ÁREA DE EXPERIENCIA

|                |
|----------------|
| DERECHO        |
| TRANSPARENCIA  |
| ADMINISTRACIÓN |
| TURISMO        |
|                |
|                |
|                |
|                |
|                |
|                |
|                |
|                |

##### ÁREA ESPECÍFICA

|                                   |
|-----------------------------------|
| DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS |
| EMPRESAS PÚBLICAS                 |
| ADMINISTRACIÓN                    |
| POLÍTICA GUBERNAMENTAL            |
| IMAGEN PÚBLICA                    |
| RELACIONES PÚBLICAS               |
| RELACIONES INTERNACIONALES        |
|                                   |
|                                   |
|                                   |



### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Asesorar jurídicamente y emitir opinión fundada y motivada respecto de los asuntos del Fideicomiso de Turismo de La Paz (Fideicomiso) que le sean consultados por parte de la Dirección General, la Coordinación de Administración, las Gerencias y Jefaturas de Departamento que lo integran.
- 2.- Asesorar a la Dirección General, la Coordinación de Administración, las Gerencias y Jefaturas de Departamento que forman parte del Fideicomiso, en materia de contrataciones públicas, control, enajenación y disposición final de bienes, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, emitir dictámenes jurídicos, elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que sean requeridos.
- 3.- Ejercer las acciones de representación jurídica del Fideicomiso ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes en materia civil, fiscal, laboral, administrativa, derechos de autor, propiedad industrial, así como aquellas que sean requeridas con las autoridades de los gobiernos federal, estatal y municipal, siempre y cuando estén vinculadas a los objetivos institucionales y fines previstos en el contrato del Fideicomiso.
- 4.- Asesorar a las áreas que integran el Fideicomiso en la formulación del programa anual de adquisiciones, así como en los procedimientos de contratación que sean requeridos para cumplir con las metas y objetivos de la estrategia de promoción, a efecto de que se lleven a cabo en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, basados en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, legalidad y transparencia.
- 5.- Emitir opinión fundada respecto de las justificaciones para acreditar los supuestos de excepción a la Licitación Pública previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, integrar y remitir de forma mensual los informes correspondientes a la Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur.
- 6.- Emitir opinión fundada respecto de las justificaciones para acreditar los supuestos de excepción a la Licitación Pública previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, integrar y remitir de forma mensual los informes correspondientes a la Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur.
- 7.- Apoyar al Comité Técnico y a la Dirección General en la elaboración de las convocatorias de las sesiones, integrar la carpeta de asuntos a tratar, actas, acuerdos, dar seguimiento a los acuerdos tomados, cumplir con los acuerdos que le correspondan en el ámbito de su competencia e informar de su cumplimiento.
- 8.- Participar como asesor con voz y sin voto en las sesiones del Comité Técnico y órganos colegiados auxiliares que sean integrados para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Fideicomiso en materia de control interno y desempeño institucional, adquisiciones, arrendamientos y servicios, bienes muebles, ética y demás que sean constituidos, auxiliar al Comité Técnico y a la Dirección General emitiendo las opiniones que le sean requeridas respecto a los asuntos a tratar en cada sesión.
- 9.- Elaborar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que deriven de los procedimientos de contrataciones públicas previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, emitir su visto bueno cuando se apeguen al citado ordenamiento legal y demás disposiciones aplicables, gestionar el trámite de firma por parte del Delegado Fiduciario, miembros del comité técnico y servidores públicos del fideicomiso facultados para su suscripción.
- 10.- Elaborar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos con organizaciones especializadas, operadores, tour operadores, aerolíneas, industria turística local, nacional e internacional, así como organismos e instituciones de los sectores público y privado, como pueden ser alianzas comerciales, convenios cooperativos, incentivos de conectividad aérea, y demás que sean requeridos para contribuir con la estrategia anual de promoción.
- 11.- Tener conocimiento de los posibles incumplimientos de proveedores y prestadores de servicios que le sean informados por la Dirección General, la Coordinación de Administración, las Gerencias y las Jefaturas de Departamento que integran el Fideicomiso, notificar dichas situaciones con el fin de que manifiesten lo que a su derecho convenga a efecto de que sean aclarados, se apliquen las penalizaciones correspondientes o en su caso iniciar con el procedimiento de rescisión administrativa del contrato.
- 12.- Llevar el registro de juicios, conciliaciones y procedimientos administrativos y jurisdiccionales del Fideicomiso, diseñar las estrategias jurídicas para proteger sus intereses jurídicos y patrimoniales e informar al Comité Técnico, los órganos colegiados auxiliares y a la Dirección General de su estatus, riesgos y replanteamiento de estrategias que sean requeridos.
- 13.- Llevar a cabo las investigaciones de mercado que sean requeridas para llevar a cabo los procedimientos de contratación del ámbito de su competencia a efecto de acreditar las condiciones que imperen en los mismos, respecto de los servicios a contratar, a efecto de buscar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para el Fideicomiso.
- 14.- Proponer a la Dirección General, las contrataciones públicas de servicios jurídicos especializados requeridos para la salvaguarda de los intereses jurídicos y patrimoniales del fideicomiso, a efecto de que sean incluidas en el programa anual de adquisiciones, elaborar los requerimientos de servicio, participar en la evaluación técnica de las propuestas, en su caso elaborar las justificaciones técnicas de las excepciones al procedimiento de licitación pública, participar en los eventos de licitación pública e invitaciones a tres personas de las contrataciones que sean del ámbito de su competencia, y administrar los contratos que se celebren derivados de dichas contrataciones.
- 15.- Coadyuvar con la Coordinación de Administración, a efecto de integrar el programa anual de adquisiciones, proporcionar la información obtenida de las investigaciones de mercado, hacer de su conocimiento los requerimientos de bienes a adquirir o servicios a contratar, integrar la justificación técnica en los casos de excepción a la Licitación Pública, a efecto que estos cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- 16.- Coadyuvar con la Coordinación de Administración, en la gestión, elaboración y trámite de firma de los contratos derivados de los procedimientos de contratación a cargo del área, recabar las garantías de proveedores y prestadores de servicios, además de remitirle la información y evidencia relacionada con la ejecución, cierre y finiquito de los contratos a efecto de integrarla al expediente único de contratos.
- 17.- Revisar la facturación y comprobación de los contratos que administre la Jefatura de Departamento, aprobar la recepción a satisfacción de los bienes adquiridos o servicios prestados y gestionar el pago ante la Coordinación de Administración, en su caso informar a la Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia, de los incumplimientos identificados a efecto de aplicar las penalizaciones que correspondan y los instrumentos jurídicos formalizados con los proveedores y prestadores de servicios y en su caso iniciar con los procedimientos de rescisión correspondientes y solicitar la aplicación de garantías en términos de lo previsto en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Baja California Sur, informando a la Contraloría General de Baja California Sur para los efectos legales correspondientes.
- 18.- Dar seguimiento a los trámites, que le sean conferidos mediante el otorgamiento de los poderes concedidos para tales efectos.
- 19.- Dar seguimiento a las recomendaciones y resoluciones emitidas al Organismo, en materia de transparencia y protección de datos personales.
- 20.- Elaborar los lineamientos para la protección y tratamiento de datos personales, así como las designaciones que la Dirección determine, de las personas servidoras públicas responsables de la administración de los sistemas de la materia.
- 21.- Llevar el registro y control de los convenios, contratos e instrumentos jurídicos del Fideicomiso.
- 22.- Gestionar la designación de los servidores públicos del Fideicomiso en los casos en que se requiera delegar la representación jurídica.
- 23.- Opinar sobre los proyectos o modificaciones de las disposiciones normativas del Fideicomiso, y coadyuvar en las actividades de emisión y difusión correspondientes.
- 24.- Revisar jurídicamente la documentación que las Áreas del Organismo remitan para firma de la Dirección General.
- 25.- Coordinar y supervisar el seguimiento de las solicitudes de información pública recibidas en el fideicomiso, con el fin de cumplir las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- 26.- Coordinar y supervisar las acciones requeridas para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur, estableciendo las directrices que sean requeridas para mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental del fideicomiso mantener disponible y actualizada la información publicada en la página de internet la información pública que corresponda del fideicomiso como sujeto obligado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Archivos para el Estado de Baja California.





- 27.- Coordinar la integración del reporte mensual de solicitudes de información recibidas, atendidas y en proceso e informar a la Dirección General, el Comité Técnico y la oficina del titular del poder ejecutivo del Estado de Baja California Sur su seguimiento.
- 28.- Coordinar las acciones de capacitación en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo y llevar acciones de difusión y transferencia del conocimiento a las personas que integran la estructura del Fideicomiso.
- 29.- Coordinar las actividades de difusión institucional de las leyes, normas, políticas y lineamientos aplicables en materia de transparencia, protección de datos personales y control documental y gestión de archivo.
- 30.- Participar en las reuniones del Comité de Transparencia del Fideicomiso como Secretario Técnico.
- 31.- Conducir y supervisar las acciones de revisión valoración, clasificación, depuración, expurgo, conservación, resguardo y seguridad de los archivos del Fideicomiso con el Archivo Histórico del Estado.
- 32.- Tener bajo el resguardo del Auxiliar Jurídico y Transparencia, el Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso, de conformidad con lo previsto en la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur.
- 33.- Monitorear que los trabajos archivísticos de revisión, valoración, clasificación, depuración, expurgo de documentos, se realice en las áreas administrativas bajo el marco normativo vigente.
- 34.- Conducir las actividades para identificar las necesidades de custodia de archivo de cada una de las áreas del Fideicomiso.
- 35.- Establecer las directrices normativas y procedimentales para el control, baja, clasificación y desclasificación de expedientes, así como las relacionadas a la recolección de material derivado de la depuración de archivo para su reciclaje y disposición de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
- 36.- Asesorar jurídicamente al Comité de Transparencia, a efecto de analizar y resolver lo conducente respecto a las solicitudes de información presentadas así como en lo referente a los recursos que en su caso sean promovidos por los solicitantes.
- 37.- Solicitar al Comité de Transparencia las sesiones extraordinarias que sean necesarias para atender situaciones específicas relacionadas con solicitudes de información y protección de datos personales que así lo requieran.
- 38.- Coordinar y supervisar al Auxiliar Jurídico y Transparencia para la elaboración del cronograma anual de actividades del archivo de concentración, integración del catálogo de clasificación archivística y depuración del archivo con apego a la normatividad aplicable.
- 39.- Dirigir y supervisar las actividades de coordinación con las instancias oficiales en el desarrollo de programas que permitan fortalecer el trabajo archivístico del Fideicomiso.
- 40.- Coordinar y supervisar las actividades de coordinación del Fideicomiso con Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general.
- 41.- Coordinar y supervisar las actividades de validación y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística como son: Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e Inventario General.
- 42.- Supervisar al Auxiliar Jurídico y Transparencia en las actividades de organización y clasificación de archivos del Fideicomiso con el fin de dar cumplimiento al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 43.- Apoyar a la Dirección General y las Áreas del Fideicomiso en la revisión de garantías de los proveedores y prestadores de servicios contratados, informando a la Dirección General y a las áreas responsables de la administración de los contratos, de cualquier inconsistencia identificada.
- 44.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables así como aquellas que le instruya la Dirección General o el Comité Técnico.

#### IV. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:  
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

NO APLICA

#### V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

|   | Nivel de dominio | COMPETENCIAS             |
|---|------------------|--------------------------|
| 1 | MEDIO            | MANEJO DE LA TECNOLOGÍAS |
| 2 | MEDIO            | LIDERAZGO                |
| 3 | ALTO             | CAPACIDAD ORGANIZATIVA   |
| 4 | ALTO             | TRABAJO EN EQUIPO        |
| 5 | ALTO             | RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS  |
| 6 | MEDIO            | TOMA DE DECISIONES       |
| 7 | MEDIO            | VISIÓN ESTRATÉGICA       |
| 8 | BAJO             | NEGOCIACIÓN              |



|    |       |                                                           |
|----|-------|-----------------------------------------------------------|
| 9  | ALTO  | COMUNICACIÓN EFECTIVA                                     |
| 10 | ALTO  | PLANEACIÓN                                                |
| 11 | MEDIO | TOLERANCIA A LA DIVERSIDAD GÉNERO, RELIGIOSO Y/O RACIALES |

#### IDIOMAS

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

|   | Nivel de dominio | IDIOMA  |
|---|------------------|---------|
| 1 | ALTO             | ESPAÑOL |
| 2 | ALTO             | INGLES  |

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

Conocimiento alto en aplicaciones de cómputo (procesadores de texto, hojas de cálculo y uso de aplicaciones en internet y dispositivos tecnológicos para cumplimiento en materia fiscal), con apoyo de proveedores especializados en el cumplimiento de las siguientes leyes que regulan el actuar del Fideicomiso de Turismo de La Paz: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, Ley de Presupuesto y Control de Gasto, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Seguridad Social y Ley Federal del Trabajo

#### NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO

DIRECCIÓN GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN

✓

✓

✓

✓

✓





### A. DATOS GENERALES

|                            |                                |
|----------------------------|--------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO    | COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | LIBRE DESIGNACIÓN              |

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |                   |
|--------------------------------|-------------------|
| TIPO DE FUNCIONES              | ADMINISTRATIVA    |
| RAMA DE CARGO                  | TURISMO           |
| NOMBRAMIENTO                   | CONFIANZA         |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | DIRECCIÓN GENERAL |
| ÁREA ADMINISTRATIVA            | DIRECCIÓN GENERAL |

#### II. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Se mantiene relación externa con:

Comité Técnico del Fideicomiso.  
Gobierno del Estado.  
Fideicomisos Estatales de Promoción Turística.  
Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Baja California Sur.  
Contraloría General del Estado de Baja California Sur.  
Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.  
Secretaría de Turismo y Economía.  
Organismos con facultad recaudadora.  
Despacho externo de contabilidad.

Se mantiene relación interna con todas las áreas que integran la estructura del Fideicomiso, con el fin de coordinar y llevar a cabo las acciones administrativas necesarias para que las actividades de promoción de la institución cumplan con los objetivos de la estrategia de promoción turística del destino.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

#### III. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

|                                                                                             |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input type="text" value="TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN"/>                                | <input type="text" value="CUMPLIMIENTO FISCAL"/> |
| <input type="text" value="PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD"/>                            | <input type="text"/>                             |
| <input type="text" value="CONOCIMIENTO EN MATERIA TRANSPARENCIA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO"/> | <input type="text"/>                             |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Se requiere un alto conocimiento en el control y gestión del patrimonio del Fideicomiso de Turismo de La Paz, incluyendo control contable, presupuestal y administrativo, así como capacidad para interactuar con funcionarios de nivel medio alto y alto del sector central del Gobierno de Baja California Sur, orientado hacia resultados.

Debe contar con un alto nivel de especialización y conocimiento en finanzas públicas, contabilidad gubernamental, presupuesto, contrataciones públicas, enajenación de bienes, administración de recursos humanos, materiales y financieros, y administración pública. También debe tener dominio del marco regulatorio aplicable, incluyendo las siguientes disposiciones: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales de Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, Ley de Presupuesto y Control de Gasto Público del Estado de Baja California Sur, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, Ley General de Bienes del Estado de Baja California Sur, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley del Seguro Social, Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Ley Federal del Trabajo, y otras disposiciones normativas aplicables a nivel federal y del Estado de Baja California Sur.



Debe declarar situación patrimonial ☐ SI

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA

GRADO DE AVANCE: TERMINADO CON CERTIFICADO  
Y TÍTULO

Capturar el área general y área específica requeridas para la ocupación del puesto.

##### ÁREA GENERAL

ADMINISTRACIÓN

CONTABILIDAD

ARCHIVO

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

COMERCIO EXTERIOR

##### ÁREA ESPECÍFICA

CONTABILIDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ECONOMÍA

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FINANZAS

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

##### ÁREA DE EXPERIENCIA

CONTABILIDAD

DERECHO

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

ARCHIVO

ADMINISTRACIÓN

##### ÁREA ESPECÍFICA

CONTABILIDAD FINANCIERA

CONTROL DE BIENES

ADMINISTRACIÓN

COMERCIO EXTERIOR

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

CONTROL DE BIENES

DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS





### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Establecer las bases de coordinación y apoyo a las áreas del Fideicomiso de Turismo de la Paz (Fideicomiso), para la integración de los planes y programas de promoción turística, así como las actividades programación, presupuestación, control, ejercicio, registro contable y evaluación de los recursos asignados al Fideicomiso a efecto de someterlos a consideración de la Dirección General para su revisión y posterior presentación al Comité Técnico, para su evaluación y autorización.
- 2.- Dar seguimiento y mantener el control de los trasposes de patrimonio (impuesto al hospedaje) al Fideicomiso por parte de la Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, informar a la Dirección General los saldos y movimientos; elaborar las justificaciones y gestionar las modificaciones al presupuesto que sean requeridas para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 3.- Establecer sistemas de control financiero y presupuestal que faciliten el seguimiento financiero de los programas-presupuesto del Fideicomiso, los cuales deberán cumplir con las disposiciones contables y presupuestales de la Secretaría de Finanzas.
- 4.- Coordinar las acciones que sean requeridas para el adecuado control contable, presupuestal de los recursos del Fideicomiso de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- 5.- Verificar que las instrucciones de pago que se remitan al fiduciario se realicen de conformidad con la disponibilidad presupuestal autorizada por el Comité Técnico; y que se encuentren debidamente justificadas y comprobadas con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de los bienes, la prestación de los servicios, así como la entrega de las sumas de dinero correspondientes, para lo cual deberá contar con los documentos de recepción a entera satisfacción debidamente firmados por los responsables de las Gerencias correspondientes que participen en la administración de los contratos, o reciban recursos a comprobar como pueden ser: viáticos, pasajes, gastos a cuenta de terceros, entre otros.
- 6.- Revisar y aprobar la cartas de instrucción para el pago de cuentas del Fideicomiso, previa emisión de los documentos el pago a proveedores una vez justificadas y comprobadas las erogaciones por parte de las áreas responsables del Fideicomiso, así como los que correspondan a viáticos y pasajes de carácter nacional e internacional, gastos a comprobar y otros que sean requeridos para cumplir con los objetivos institucionales del fideicomiso, previa autorización y firma de la Dirección General, el Secretario del Comité Técnico Fideicomiso para su posterior turno a la persona que ocupe la Titularidad de la Secretaría de Finanzas y Administración, anexando la comprobación correspondiente en términos de los instrumentos jurídicos o disposiciones legales aplicables a efecto de concluir con el proceso de pago a proveedores y prestadores de servicios, dar seguimiento al mismo y en su caso verificar que se realicen las afectaciones contables correspondientes en las cuentas de activo, pasivo, resultados y presupuestales del fideicomiso, una vez concluido el proceso de pago, integrar al Expediente Único de Contratos la comprobación de los pagos efectuados.
- 7.- Llevar el control documental de cartas de instrucción entregadas, pólizas contables, contratos, fianzas y demás documentación que justifique o compruebe el gasto apoyándose de la Coordinación de Transparencia y Control Documental para llevar su adecuado archivo y resguardo.
- 8.- Coordinar y supervisar las acciones de control, seguimiento y conciliación de las asignaciones presupuestales, los gastos efectuados, y disponibilidades con los saldos bancarios a efecto de integrar los informes de seguimiento financiero y presupuestal que sean requeridos por la Dirección General y el Comité Técnico.
- 9.- Elaborar anualmente el informe de las actividades del Fideicomiso, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
- 10.- Coordinar y supervisar a través del Departamento de Contabilidad, al Despacho Externo de Contabilidad a efecto de que se remita a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, se realicen con oportunidad los registros contables y presupuestales de las operaciones del fideicomiso y se elaboren los informes mensuales y anual de Cuenta Pública del Fideicomiso de conformidad con lo previsto en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable a través de los procedimientos y medios electrónicos establecidos para tales efectos.
- 11.- Dar seguimiento a los recursos del Fideicomiso que sean reasignados al municipio para el desarrollo de infraestructura turística, así como a los subsidios o transferencias que apruebe el Comité Técnico, así como a la comprobación y aplicación de conformidad con los términos y condiciones previstos en los convenios que formalicen para los citados efectos, informar al Comité Técnico y a la Dirección General de avance físico-financiero y cumplimiento de metas estableciendo en los convenios correspondientes los mecanismos de comprobación, seguimiento, transparencia y evaluación que serán responsabilidad de las autoridades municipales o beneficiarios de los programas correspondientes.
- 12.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del Fiduciario, relacionadas con la entrega de estados de cuenta actualizados y otros informes de carácter financiero que sean responsabilidad del fiduciario de conformidad con el contrato del fideicomiso.
- 13.- Coordinar y supervisar las actividades para integrar de la cuenta pública mensual y anual para su entrega a la Auditoría Superior del Estado de B.C.S.
- 14.- Ejecutar los acuerdos que dicte el Comité Técnico, en materia financiera, presupuestal, recursos materiales y recursos humanos.
- 15.- Llevar a cabo en coordinación con el Departamento Jurídico y Transparencia, la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con los planes, programas y requerimientos de las Gerencias y demás áreas que integran el fideicomiso para dar cumplimiento a sus objetivos con el fin de presentarlo a la Dirección General para su visto bueno y posterior autorización del Comité Técnico.
- 16.- Coordinar las actividades de planeación de los servicios generales que requiera el Fideicomiso.
- 17.- Coordinar con las áreas del Fideicomiso la elaboración de estudios de mercado que sean requeridas para llevar a cabo los procedimientos de contrataciones públicas a efecto de garantizar las mejores condiciones de calidad, precio, oportunidad, y apoyar en condiciones de competencia a las áreas prioritarias del desarrollo de conformidad con lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 18.- Llevar a cabo las acciones de coordinación de los procedimientos de contrataciones públicas, fungiendo como área contratante, salvo los casos en que lleve a cabo la adquisición de bienes o contratación de servicios o arrendamientos que sean de su competencia, en los que fungirá como área requirente y responsable de la administración de los contratos que correspondan, a efecto de que éstos se realicen de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, así como las disposiciones de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, la Secretaría de Finanzas y las disposiciones normativas que apruebe el Comité Técnico en la materia, una vez concluidos, gestionar la elaboración y formalización de los contratos correspondientes e integrarlos al expediente único.
- 19.- Llevar el registro administrativo de los contratos que se formalicen al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur e integrar el Expediente Único de los Contratos, con el apoyo del Departamento Jurídico y Transparencia.
- 20.- Informar al Departamento Jurídico y Transparencia de las adjudicaciones directas y cualquier contratación que se hubiera realizado por excepción al procedimiento de Licitación Pública a efecto de que se elaboren y remitan con oportunidad, los informes mensuales a la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.
- 21.- Fungir como operador certificado de COMPRANET B.C.S.
- 22.- Elaborar y proponer actualizaciones del Manual de Organización, de Procedimientos y demás instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del Fideicomiso, así como las reformas o adiciones a dichos ordenamientos legales y presentarlos ante la Dirección General para su revisión y posterior presentación al Comité Técnico para su aprobación.
- 23.- Gestionar las adecuaciones a la estructura organizacional del Fideicomiso que sean requeridas para fortalecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 24.- Conducir los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, capacitación y conclusión de las relaciones laborales del personal del fideicomiso.
- 25.- Elaborar los nombramientos de las personas que ocuparán los cargos de Directores, Gerentes y titulares de la Jefatura de Departamento del Fideicomiso, los perfiles de puestos y el tabulador de sueldos, los cuales serán presentados a la Dirección General, para su posterior aprobación del Comité Técnico e integrar los expedientes de personal, apoyándose del Departamento Jurídico y Transparencia para su control y adecuado resguardo de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y de protección de datos personales.





- 26.- Proponer a la Dirección General, las evaluaciones de desempeño que deberán aplicarse a los servidores públicos del Fideicomiso.
- 27.- Vigilar la aplicación de las normas de ética e integridad del Fideicomiso, informar a las instancias competentes de cualquier hecho contrario a las mismas y participar en los órganos colegiados que se constituyan para tales efectos.
- 28.- Participar en los órganos colegiados que se constituyan en materia de ética e integridad, adquisiciones, arrendamientos y servicios, bienes muebles e inmuebles y otros que el Comité Técnico apruebe que sean del ámbito de su competencia.
- 29.- Proponer a la Dirección General los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Fideicomiso.
- 30.- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Fideicomiso.
- 31.- Elaborar y presentar los informes y documentación que sean requeridos a efecto de atender con oportunidad las solicitudes de información, observaciones, recomendaciones y otras acciones que emitan la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y otros entes de fiscalización de conformidad en los términos y plazos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.
- 32.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables así como aquellas que le instruya la Dirección General o el Comité Técnico.

#### IV. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

OCASIONALMENTE

CAMBIO DE  
RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

8 HORAS

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:  
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

ALTA GRADO DE RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

NO APLICA

#### V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

|    | Nivel de dominio | COMPETENCIAS                                              |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1  | MEDIO            | MANEJO DE LA TECNOLOGÍAS                                  |
| 2  | MEDIO            | LIDERAZGO                                                 |
| 3  | ALTO             | CAPACIDAD ORGANIZATIVA                                    |
| 4  | ALTO             | TRABAJO EN EQUIPO                                         |
| 5  | ALTO             | RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS                                   |
| 6  | MEDIO            | TOMA DE DECISIONES                                        |
| 7  | MEDIO            | VISIÓN ESTRATÉGICA                                        |
| 8  | BAJO             | NEGOCIACIÓN                                               |
| 9  | ALTO             | COMUNICACIÓN EFECTIVA                                     |
| 10 | ALTO             | PLANEACIÓN                                                |
| 11 | MEDIO            | TOLERANCIA A LA DIVERSIDAD GÉNERO, RELIGIOSO Y/O RACIALES |

#### IDIOMAS

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

|   | Nivel de dominio | IDIOMA  |
|---|------------------|---------|
| 1 | ALTO             | ESPAÑOL |
| 2 | ALTO             | INGLES  |

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

Se requiere un alto conocimiento en aplicaciones informáticas, incluyendo procesadores de texto, hojas de cálculo, y el uso de aplicaciones en internet y dispositivos tecnológicos para el cumplimiento en materia fiscal. Además, es necesario contar con familiaridad en las siguientes leyes y normativas: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales de Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, Ley de Presupuesto y Control de Gasto, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Seguridad Social y Ley Federal del Trabajo.





Este conocimiento debe ser apoyado por proveedores especializados para asegurar el cumplimiento de las leyes que regulan las actividades del Fideicomiso de Turismo de La Paz.

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO

FECHA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

h

✓  
ex  
25

Ja.

11/1



### A. DATOS GENERALES

|                            |                                          |
|----------------------------|------------------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO    | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | LIBRE DESIGNACIÓN                        |

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|
| TIPO DE FUNCIONES              | ADMINISTRATIVA                 |
| RAMA DE CARGO                  | TURISMO                        |
| NOMBRAMIENTO                   | CONFIANZA                      |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN |
| ÁREA ADMINISTRATIVA            | DIRECCIÓN GENERAL              |

#### II. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Se mantiene relación con:

Comité Técnico.  
Gobierno del Estado.  
Fideicomisos Estatales.  
Contraloría General del Estado de Baja California Sur.  
Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.  
Secretaría de Turismo y Economía.

Internamente, se tiene relación con todas las áreas del Fideicomiso con el objetivo de llevar a cabo el cumplimiento de las acciones promocionales que benefician al municipio de La Paz.

Elja en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

#### III. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

|                                                                                             |                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <input type="text" value="TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN"/>                                | <input type="text" value="CUMPLIMIENTO FISCAL"/>          |
| <input type="text" value="CONOCIMIENTO DE PLATAFORMAS GUBERNAMENTALES"/>                    | <input type="text" value="CONTROL DE RECURSOS PÚBLICOS"/> |
| <input type="text" value="CONOCIMIENTO EN MATERIA TRANSPARENCIA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO"/> | <input type="text"/>                                      |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Se requiere un alto conocimiento en el control y gestión del patrimonio del Fideicomiso de Turismo de La Paz, así como en la administración de la asignación presupuestal conforme a los proyectos aprobados por las dependencias correspondientes.

Es necesario tener conocimiento de las siguientes leyes:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur  
Ley de Presupuesto y Control de Gasto  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur  
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur  
Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Ley de Seguridad Social  
Ley Federal del Trabajo

Debe declarar situación patrimonial.





### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA

GRADO DE AVANCE: CONCLUIDO SIN CERTIFICADO

Capturar el área general y área específica requeridas para la ocupación del puesto.

##### ÁREA GENERAL

CONTABILIDAD

TURISMO

ARCHIVO

ECONÓMICO

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

##### ÁREA ESPECÍFICA

CONTABILIDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA

ECONOMÍA

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

##### ÁREA DE EXPERIENCIA

CONTABILIDAD

ARCHIVO

ADMINISTRACIÓN

##### ÁREA ESPECÍFICA

POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONAL

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MANEJO DE BASES DE DATOS

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ADMINISTRACIÓN

ADQUISICIONES Y COMPRAS

CONTABILIDAD ECONÓMICA

CONTABILIDAD FINANCIERA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Integrar la información remitida por las áreas del Fideicomiso de Turismo de La Paz (Fideicomiso), para integrar la propuesta anual de programas-presupuesto.
- 2.- Apoyar a la Coordinación de Administración en el control y seguimiento de los ingresos y egresos del Fideicomiso, así como las actividades de apoyo que sean requeridas para lograr el adecuado control contable, presupuestal de los recursos del fideicomiso.
- 3.- Analizar las instrucciones de pago ingresadas a trámite de la Coordinación de Administración con el fin de verificar que se cuente con disponibilidad presupuestal autorizada y los pagos a tramitar se encuentren justificados y comprobados.
- 4.- Elaborar las cartas de instrucción y remitirlas a revisión y visto bueno de la Coordinación de Administración, a fin de gestionar el trámite de pago de las cuentas del Fideicomiso, una vez justificadas y comprobadas las erogaciones por parte de las áreas responsables del Fideicomiso y someterlas a aprobación de la Coordinación de Administración.
- 5.- Operar y supervisar los sistemas de control financiero y presupuestal que faciliten el seguimiento financiero de los programas-presupuesto del Fideicomiso de acuerdo a las disposiciones contables y presupuestales de la Secretaría de Finanzas.
- 6.- Llevar el adecuado control contable, presupuestal de los recursos del fideicomiso de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- 7.- Apoyar a la Coordinación de Administración en las actividades de seguimiento y supervisión de los recursos del Fideicomiso que sean reasignados al municipio para el desarrollo de infraestructura turística, los subsidios o transferencias que apruebe el Comité Técnico, así como a la comprobación y aplicación de conformidad con los términos y condiciones previstos en los convenios que formalicen para los citados efectos, integrar la información que sustenten los avances físico-financiero y cumplimiento de metas estableciendo en los convenios correspondientes los mecanismos de comprobación, seguimiento, transparencia y evaluación que serán responsabilidad de las autoridades municipales o beneficiarios de los programas correspondientes.
- 8.- Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del Fiduciario, relacionadas con la entrega de estados de cuenta actualizados y otros informes de carácter financiero que sean responsabilidad del fiduciario de conformidad con el contrato del fideicomiso.
- 9.- Integrar la cuenta pública mensual y anual del fideicomiso con la información contable, presupuestal y de cumplimiento de metas de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable, para su entrega a la Auditoría Superior del Estado de B.C.S.
- 10.- Asistir a la Coordinación de Administración en la ejecución de los acuerdos que dicte el Comité Técnico, en materia financiera, presupuestal, recursos materiales y recursos humanos.
- 11.- Apoyar a la Coordinación de Administración en el adecuado control documental y registro de cartas de instrucción entregadas, pólizas contables, contratos, fianzas y demás documentación que justifique o compruebe el gasto.
- 12.- Elaborar las conciliaciones contables, presupuestales, gastos efectuados, y disponibilidades con los saldos bancarios.
- 13.- Supervisar y dar seguimiento a las actividades del Despacho Externo de Contabilidad, Auditores Externos y Autoridades de Fiscalización.
- 14.- Apoyar a la Coordinación de Administración en el seguimiento de las obligaciones establecidas en los convenios de reasignación de recursos que se formalicen para el desarrollo de infraestructura turística o de cualquier otra naturaleza.
- 15.- Auxiliar a la Coordinación de Administración en el seguimiento de la información financiera a cargo de la fiduciaria de conformidad con las obligaciones previstas en el contrato del fideicomiso.
- 16.- Apoyar a la Coordinación de Administración en las actividades requeridas para la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, estudios de mercado, seguimiento de procedimientos de contratación, formalización de contratos, e integración del Expediente Único de los Contratos.
- 17.- Apoyar en la elaboración de informes que le sean requeridos por la Coordinación de Administración o la Dirección General.
- 18.- Apoyar a la Coordinación de Administración en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, capacitación y conclusión de las relaciones laborales del personal del fideicomiso, revisión de información, integración de expedientes, aplicación de cuestionarios, evaluaciones al desempeño y las demás que le requiera la persona titular de la Coordinación de Administración.
- 19.- Apoyar a la Coordinación de Administración en el control de bienes muebles, inventarios, servicios generales, adquisiciones, arrendamientos y servicios que sean requeridos para la adecuada operación del fideicomiso.
- 20.- Las demás que le instruya el Comité Técnico, la Dirección General y la Coordinación de Administración, así como las previstas en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

### IV. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

NO

FRECUENCIA:

OCASIONALMENTE

CAMBIO DE  
RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

8 HORAS

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:  
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

NO APLICA

### V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES





|    | Nivel de dominio | COMPETENCIAS                                              |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1  | ALTO             | MANEJO DE LA TECNOLOGÍAS                                  |
| 2  | MEDIO            | LIDERAZGO                                                 |
| 3  | ALTO             | CAPACIDAD ORGANIZATIVA                                    |
| 4  | ALTO             | TRABAJO EN EQUIPO                                         |
| 5  | ALTO             | RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS                                   |
| 6  | MEDIO            | TOMA DE DECISIONES                                        |
| 7  | MEDIO            | VISIÓN ESTRATÉGICA                                        |
| 8  | MEDIO            | NEGOCIACIÓN                                               |
| 9  | ALTO             | COMUNICACIÓN EFECTIVA                                     |
| 10 | ALTO             | PLANEACIÓN                                                |
| 11 | MEDIO            | TOLERANCIA A LA DIVERSIDAD GÉNERO, RELIGIOSO Y/O RACIALES |

#### IDIOMAS

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

|   | Nivel de dominio | IDIOMA  |
|---|------------------|---------|
| 1 | ALTO             | ESPAÑOL |
| 2 | ALTO             | INGLES  |

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

Se requiere alto conocimiento en contabilidad y administración para brindar apoyo a su superior jerárquico, incluyendo el manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo y aplicaciones en internet y dispositivos tecnológicos para el cumplimiento en materia fiscal. Además, es fundamental tener conocimiento y cumplir con las siguientes leyes que regulan el actuar del Fideicomiso de Turismo de La Paz: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, Ley de Presupuesto y Control de Gasto, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Seguridad Social y Ley Federal del Trabajo.

Este conocimiento debe ser respaldado por proveedores especializados para asegurar el cumplimiento integral de las leyes mencionadas.

#### NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO

FECHA DE APROBACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN



### A. DATOS GENERALES

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO    | AUXILIAR DE CONTABILIDAD |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | LIBRE DESIGNACIÓN        |

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| TIPO DE FUNCIONES              | ADMINISTRATIVA                           |
| RAMA DE CARGO                  | TURISMO                                  |
| NOMBRAMIENTO                   | CONFIANZA                                |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD |
| ÁREA ADMINISTRATIVA            | DIRECCIÓN GENERAL                        |

#### II. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Se mantiene relación con:

Comité Técnico.  
Gobierno del Estado.  
Fideicomisos Estatales.  
Contraloría General del Estado de Baja California Sur.  
Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.  
Secretaría de Turismo y Economía.

Internamente, se tiene relación con todas las áreas del Fideicomiso con el objetivo de llevar a cabo el cumplimiento de las acciones promocionales que benefician al municipio de La Paz.

Elja en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

#### III. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

|                                                                                             |                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <input type="text" value="TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN"/>                                | <input type="text" value="CUMPLIMIENTO FISCAL"/>          |
| <input type="text" value="CONOCIMIENTO DE PLATAFORMAS GUBERNAMENTALES"/>                    | <input type="text" value="CONTROL DE RECURSOS PÚBLICOS"/> |
| <input type="text" value="CONOCIMIENTO EN MATERIA TRANSPARENCIA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO"/> | <input type="text"/>                                      |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Se requiere un alto conocimiento en el control y manejo del patrimonio del Fideicomiso de Turismo de La Paz, así como la gestión con las dependencias o áreas correspondientes para la asignación de presupuesto de acuerdo con los proyectos aprobados.

Es esencial tener conocimiento de las siguientes leyes que regulan las actividades del Fideicomiso:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur  
Ley de Presupuesto y Control de Gasto  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur  
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur  
Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Ley de Seguridad Social  
Ley Federal del Trabajo

Debe declarar situación patrimonial.





### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA

GRADO DE AVANCE: CONCLUIDO SIN CERTIFICADO

Capturar el área general y área específica requeridas para la ocupación del puesto.

##### ÁREA GENERAL

CONTABILIDAD

TURISMO

ARCHIVO

ECONÓMICO

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

##### ÁREA ESPECÍFICA

CONTABILIDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA

ECONOMÍA

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

5

##### ÁREA DE EXPERIENCIA

CONTABILIDAD

ARCHIVO

ADMINISTRACIÓN

##### ÁREA ESPECÍFICA

POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONAL

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MANEJO DE BASES DE DATOS

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ADMINISTRACIÓN

ADQUISICIONES Y COMPRAS

CONTABILIDAD ECONÓMICA

CONTABILIDAD FINANCIERA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Auxiliar a la persona que ocupe la titularidad del Departamento de Contabilidad en la integración de la información remitida por las áreas del Fideicomiso de Turismo de La Paz (Fideicomiso) para integrar la propuesta anual de programas-presupuesto.
- 2.- Auxiliar a la persona que ocupe la titularidad del Departamento de Contabilidad en el control y seguimiento de los ingresos y egresos del Fideicomiso, y demás actividades de apoyo que sean requeridas para el adecuado control contable, presupuestal de los recursos del fideicomiso.
- 3.- Llevar el control y registro de las instrucciones de pago ingresadas a trámite en la Coordinación de Administración.
- 4.- Auxiliar a la persona que ocupe la titularidad del Departamento de Contabilidad en la elaboración, control y registro de las cartas de instrucción y remitirlas a revisión y visto bueno de la Coordinación de Administración, a fin de gestionar el trámite de pago de las cuentas del Fideicomiso, revisar la comprobación remitida por las áreas responsables de la administración de los contratos, emitir observaciones y en su caso rechazar los pagos con inconsistencias en la justificación o comprobación.
- 5.- Auxiliar a la persona que ocupe la titularidad del Departamento de Contabilidad en el adecuado control documental y registro de pólizas contables, contratos, fianzas y demás documentación que justifique o compruebe el gasto.
- 6.- Auxiliar a la persona que ocupe la titularidad del Departamento de Contabilidad en la elaboración de conciliaciones contables, presupuestales, gastos efectuados, y disponibilidades con los saldos bancarios.
- 7.- Dar seguimiento a las actividades de los despachos externos de contabilidad y auditoría y auxiliar en la atención de requerimientos de información emitidos por las instancias externas de fiscalización.
- 8.- Auxiliar a la persona que ocupe la titularidad del Departamento de Contabilidad en la revisión de las obligaciones establecidas en los convenios de reasignación de recursos que se formalicen para el desarrollo de infraestructura turística o de cualquier otra naturaleza, relacionadas con el adecuado control y ejercicio de los recursos reasignados o aportados por el fideicomiso.
- 9.- Dar seguimiento a la información financiera que debe remitir la fiduciaria de conformidad con las obligaciones establecidas en el contrato del Fideicomiso.
- 10.- Apoyar en la elaboración de informes financieros, contables y presupuestales que sean requeridos por la persona que ocupe la titularidad del Departamento de Contabilidad, la Coordinación de Administración o la Dirección General.
- 11.- Auxiliar a la persona que ocupe la titularidad del Departamento de Contabilidad en la integración de expedientes relacionados con los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, capacitación y conclusión de las relaciones laborales del personal del Fideicomiso.
- 12.- Auxiliar a la persona que ocupe la titularidad del Departamento de Contabilidad y a la Coordinación de Administración en el control de bienes muebles, inventarios, servicios generales, adquisiciones, arrendamientos y servicios que sean requeridos para la adecuada operación del Fideicomiso.
- 13.- Las demás que le instruya el Comité Técnico, la Dirección General, la persona que ocupe la titularidad del Departamento de Contabilidad y a la Coordinación de Administración, así como las previstas en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

### IV. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

NO

FRECUENCIA:

OCASIONALMENTE

CAMBIO DE  
RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

8 HORAS

PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:  
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

NO APLICA

### V. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

|    | Nivel de dominio | COMPETENCIAS                                              |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1  | ALTO             | MANEJO DE LA TECNOLOGÍAS                                  |
| 2  | MEDIO            | LIDERAZGO                                                 |
| 3  | ALTO             | CAPACIDAD ORGANIZATIVA                                    |
| 4  | ALTO             | TRABAJO EN EQUIPO                                         |
| 5  | ALTO             | RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS                                   |
| 6  | MEDIO            | TOMA DE DECISIONES                                        |
| 7  | MEDIO            | VISIÓN ESTRATÉGICA                                        |
| 8  | MEDIO            | NEGOCIACIÓN                                               |
| 9  | ALTO             | COMUNICACIÓN EFECTIVA                                     |
| 10 | ALTO             | PLANEACIÓN                                                |
| 11 | MEDIO            | TOLERANCIA A LA DIVERSIDAD GÉNERO, RELIGIOSO Y/O RACIALES |





**IDIOMAS**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

|   | Nivel de dominio | IDIOMA  |
|---|------------------|---------|
| 1 | ALTO             | ESPAÑOL |
| 2 | MEDIO            | INGLES  |

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

Se requiere un alto conocimiento en contabilidad y administración para brindar apoyo a su superior jerárquico. Además, es fundamental tener habilidades en el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo, aplicaciones en internet y dispositivos tecnológicos para el cumplimiento en materia fiscal. Es necesario conocer las siguientes normativas que regulan las actividades del Fidelcomiso de Turismo de La Paz: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, Ley de Presupuesto y Control de Gasto, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Seguridad Social y Ley Federal del Trabajo.

Este conocimiento debe ser respaldado por proveedores especializados para garantizar el cumplimiento de las leyes aplicables.

**NOMBRE Y FIRMA**

OCUPANTE DEL PUESTO

DIRECCIÓN GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN

*[Firmas manuscritas]*



**MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ**

h

✓  
X  
3  
ga.

La Paz, Baja California Sur,

JULIO 2024.

X





| ELABORÓ                                                                                                             | PRESENTÓ                                                                                              | APROBÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Lic. Ana María Esquivel Barriga,</p> <p>Coordinadora de administración del Fideicomiso de Turismo de La Paz.</p> | <p>Lic. Luz María Zepeda Esquerro,</p> <p>Directora General del Fideicomiso de Turismo de La Paz.</p> | <p>Aprobado de acuerdo con lo establecido en la Cláusula Décima del Contrato de creación del Fideicomiso de Turismo de La Paz y el artículo 15, de su Reglamento de Operación.</p> <p>Lic. Bertha Montaña Cota,</p> <p>Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en su calidad de Presidenta del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de La Paz.</p> |

h

✓

h

pe.

h



## ÍNDICE

|                                                                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN .....</b>                                                                                    | <b>1</b>  |
| MARCO JURÍDICO .....                                                                                         | 2         |
| OBJETIVO .....                                                                                               | 5         |
| ALCANCE .....                                                                                                | 5         |
| DEFINICIONES .....                                                                                           | 5         |
| RESPONSABILIDADES .....                                                                                      | 7         |
| ORGANIGRAMA GENERAL .....                                                                                    | 7         |
| RESPONSABILIDADES .....                                                                                      | 7         |
| <b>PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS .....</b>                                                              | <b>7</b>  |
| PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: .....                                                                     | 8         |
| <b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN .....</b>                                                                       | <b>12</b> |
| RECLUTAMIENTO .....                                                                                          | 12        |
| SELECCIÓN .....                                                                                              | 12        |
| <b>DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO .....</b>                                                                   | <b>20</b> |
| <b>CAPACITACIÓN .....</b>                                                                                    | <b>20</b> |
| <b>DESEMPEÑO .....</b>                                                                                       | <b>25</b> |
| <b>CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL .....</b>                                                                  | <b>33</b> |
| <b>SEPARACIÓN .....</b>                                                                                      | <b>35</b> |
| <b>SERVICIOS PERSONALES .....</b>                                                                            | <b>43</b> |
| GENERALIDADES .....                                                                                          | 43        |
| PROMOCIÓN Y ASCENSO .....                                                                                    | 45        |
| CREDENCIALIZACIÓN .....                                                                                      | 45        |
| <b>NÓMINA .....</b>                                                                                          | <b>47</b> |
| PERCEPCIONES ORDINARIAS: .....                                                                               | 47        |
| PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS: .....                                                                          | 48        |
| INCIDENCIAS Y EXPEDIENTES DEL PERSONAL .....                                                                 | 50        |
| VACACIONES, DÍAS DE DESCANSO Y SUSPENSIÓN DE LABORES .....                                                   | 50        |
| VIAJES Y VIÁTICOS .....                                                                                      | 52        |
| <b>ANEXO 1 .....</b>                                                                                         | <b>54</b> |
| TABULADOR DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE BASE, DE CONFIANZA, Y<br>HONORARIOS, EJERCICIO FISCAL 2024 ..... | 54        |





## INTRODUCCIÓN

El Manual de Recursos Humanos, del FITUPAZ es una guía completa diseñada para orientar y potenciar el activo su capital humano. En un mundo en constante evolución, la gestión efectiva de los recursos humanos se ha convertido en un pilar fundamental para el éxito sostenible de cualquier organización.

Este manual servirá de guía a la Coordinación de Administración, así como a los miembros del Fideicomiso, a través de las complejidades y desafíos del entorno laboral contemporáneo. Desde la atracción y retención del talento hasta el desarrollo profesional, pasando por la gestión del desempeño y la creación de un entorno de trabajo inclusivo.

Nuestro enfoque se centra en la comprensión profunda de las personas que conforman el Fideicomiso, reconociendo sus habilidades, aspiraciones y potencial. Exploraremos estrategias para fomentar una cultura organizativa que promueva el crecimiento individual y colectivo, con el objetivo de impulsar la productividad y la satisfacción laboral.

En este manual se abordan las prácticas recomendadas, herramientas y enfoques innovadores para afrontar los desafíos comunes en la gestión de recursos humanos.

Así como establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones y deducciones que tienen los servidores públicos del fideicomiso, durante la prestación de sus servicios.

✓

✓

ex

✓

Pa.

✓



## MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D. O. F. 05 febrero 1917.

Última reforma publicada el 06 de junio de 2023.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur:

B. O. G. E. 15 de enero de 1975.

Última reforma publicada el 26 de julio de 2023.

### LEYES FEDERALES.

Ley Federal del Trabajo.

D. O. F. 01 de abril de 1970.

Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.

D. O. F. 04 de mayo de 2015.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley del Seguro Social.

D. O. F. 21 de diciembre de 1995.

Última reforma publicada el 25 de abril de 2023.

Ley General de Turismo.

D. O. F. 17 de junio de 2009.

Última reforma publicada el 03 de mayo de 2023.

Ley Federal del Trabajo

D. O. F. de 1º de abril de 1970

Última reforma publicada el 04 de abril de 2024.

Ley del Impuesto Sobre La Renta

D. O. F. de 11 de diciembre de 2013

Última reforma publicada el 01 de abril de 2024

Legislación vigente en el ámbito estatal





## LEYES ESTATALES:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

B. O. G. E. 09 de septiembre de 2015.

Última reforma publicada el 30 de abril de 2023.

Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.

B. O. G. E. 20 de marzo de 2011.

Última reforma publicada el 20 de abril de 2019.

Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur.

B. O. G. E. 20 de diciembre de 2010.

Última reforma publicada el 21 de julio de 2023.

Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur.

B. O. G. E. 21 de febrero de 2006.

Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2022.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.

B. O. G. E. 20 de enero de 2020.

Texto vigente.

Ley de Protección de Datos Personales de Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

B. O. G. E. 17 de junio de 2017.

Texto vigente.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Baja California Sur.

B. O. G. E. 04 de mayo de 2016.

Última reforma el 14 de diciembre de 2021.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

B. O. G. E. 27 de junio de 2017.

Última reforma publicada el 14 de diciembre de 2021.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.

B. O. G. E. 17 de julio de 2017.

Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el ejercicio fiscal de 2023.

Publicada el 27 de Diciembre de 2023, así como la Leyes de Ingresos del Estado de Baja California Sur que sean publicadas en ejercicios subsecuentes al de la formalización del presente Manual.



Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, así como los correspondientes que sean publicados para cada ejercicio fiscal subsecuente al de la formalización del presente Manual.

### REGLAMENTOS FEDERALES:

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D. O. F. 02 abril de 2014. Texto vigente.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D. O. F. 11 de junio de 2003. Texto vigente.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D. O. F. 28 de junio de 2006.

Última reforma publicada el 13 de noviembre de 2020.

### REGLAMENTOS ESTATALES

Reglamento de Operación del Fideicomiso de Turismo de La Paz.

Noviembre de 2023.

### OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS.

Normas de las Naciones Unidas para medir el turismo.

Organización Mundial de Turismo.

- IRTS 2008
- TSA 2008
- MST

Glosario de términos de turismo

Organización Mundial de Turismo.

Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur.

Boletín oficial No. 47 publicado el 30 de noviembre de 2016.

Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública de Baja California Sur.  
29 de abril de 2015

Contrato de Fideicomiso de Turismo de La Paz.

26 de junio de 1997.





## OBJETIVO, ALCANCE Y DEFINICIONES.

### OBJETIVO

El objetivo fundamental de este Manual de Recursos Humanos es proporcionar una herramienta integral que guíe la gestión del capital humano. A través de orientaciones estratégicas, prácticas recomendadas y recursos prácticos, buscamos:

**Fomentar el Desarrollo Individual y Colectivo:** Proveer recursos que impulsen el crecimiento profesional y personal de los empleados, promoviendo un entorno que incentive la adquisición de nuevas habilidades y conocimientos.

**Optimizar la Atracción y Retención del Talento:** Ofrecer estrategias efectivas para atraer, seleccionar y retener a profesionales altamente calificados, reconociendo el valor de cada persona que labora en FITUPAZ.

**Promover una Cultura Organizacional Inclusiva y Motivadora:** Proporcionar herramientas para la creación y mantenimiento de un entorno laboral que celebre la diversidad, fomente la colaboración y promueva la motivación intrínseca.

**Facilitar la Gestión Efectiva del Desempeño:** Presentar métodos y enfoques para evaluar y mejorar continuamente el desempeño individual y del equipo, alineando los objetivos individuales con los objetivos organizacionales.

**Asegurar la integridad con la que se deben conducir los Servidores Públicos del FITUPAZ:** Proporcionar información actualizada sobre leyes laborales, responsabilidades administrativas, regulaciones y estándares éticos, promoviendo prácticas laborales justas y éticas.

**Regular las remuneraciones y deducciones de los Servidores públicos;** Presentar una guía ordenada de los conceptos por los cuales pueden ser objetos los servidores públicos del fideicomiso.

### ALCANCE

El presente manual será de aplicación obligatoria a los servidores públicos que se involucren en el proceso de administración, reclutamiento, selección, integración y desvinculación de servidores públicos para el Fideicomiso de La Paz, (FITUPAZ).

### DEFINICIONES

**Acciones de capacitación:** Las que permiten inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer el desempeño de los servidores públicos y, cuando corresponda, contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

**Capacitación:** Proceso por el cual los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales.



**Certificación:** Reconocimiento formal y temporal de las competencias y/o capacidades profesionales de un servidor público, que se obtiene a través de la aprobación de las evaluaciones de las competencias y/o capacidades profesionales.

**Competencia o Capacidad Profesional:** Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores del servidor público, necesarios para un adecuado desempeño en un contexto específico, y que pueden ser objeto de evaluación y de certificación.

**Comportamiento:** Acciones, actos, conductas y/o movimientos observables y/o registrables realizados por una persona.

**Conocimiento:** Información que una persona sabe, entiende, aplica, analiza, sintetiza y/o evalúa sobre un tema, área del saber, disciplina o actividad.

**Dependencia:** Secretarías de Estado, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados.

**Disposiciones:** A las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera emitidas.

**Especialista:** Servidores públicos responsables en las Instituciones, de analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos.

**Evaluado:** Servidor público cuyo desempeño laboral es observado, analizado, valorado y calificado en términos de lo dispuesto en las presentes disposiciones.

**Evaluador:** Persona que se encuentra en condiciones de observar, analizar, valorar y calificar el desempeño laboral del evaluado. Pueden ser: el superior jerárquico o supervisor directo, compañeros del mismo rango o subordinado de un servidor público evaluado, el propio servidor público evaluado o personas a las que éste atiende o presta servicios de manera directa.

**Evidencias de desempeño:** Manifestaciones observables de los conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes del servidor público que muestran un resultado en forma eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con los parámetros determinados para el efecto. Se obtienen a través de la observación directa de comportamientos, productos, bienes, servicios o cumplimiento de metas, ayudada con guías de observación, lista de verificación, encuestas u otros elementos que muestren los resultados obtenidos.

**Habilidad:** Destreza para realizar eficazmente una tarea o actividad física, mental o social.

**Indicador:** Instrumento para determinar, por medio de una unidad de medida, el grado de cumplimiento estratégico o de gestión, de un objetivo, meta, modalidad de valoración o factor.

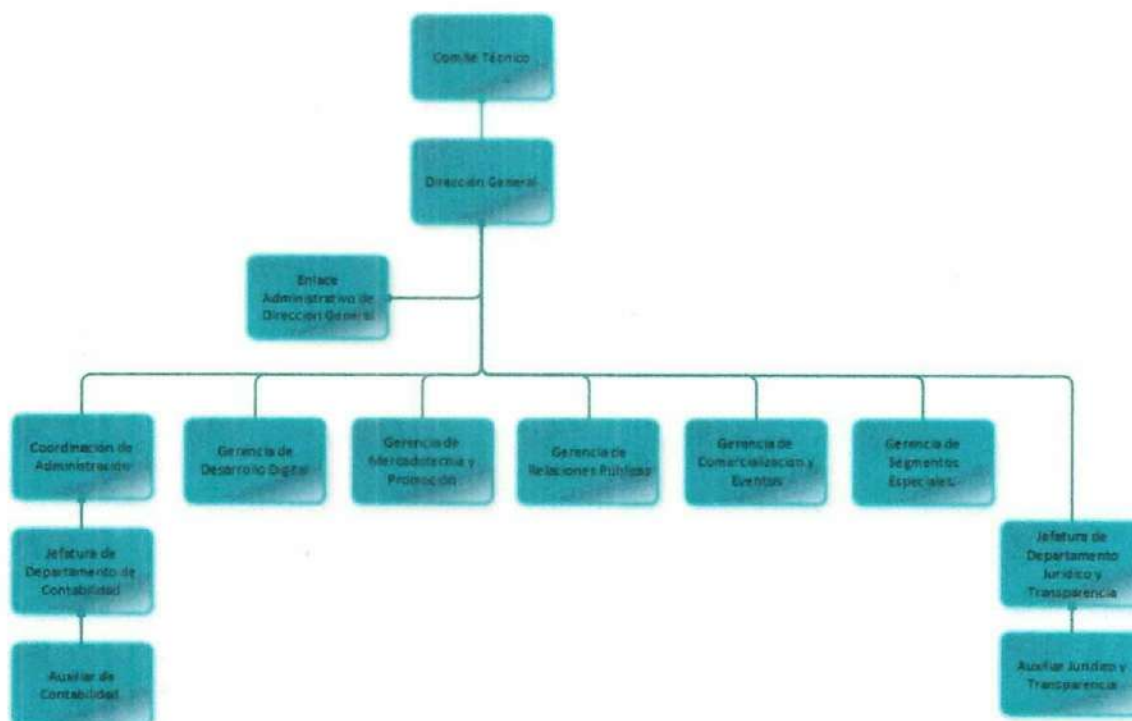




## RESPONSABILIDADES

De manera enunciativa se muestra a continuación el organigrama general, para determinar responsabilidades.

## ORGANIGRAMA GENERAL



## RESPONSABILIDADES

Las descritas en el Manual de Organización del Fideicomiso de Turismo de la Paz.

## PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Conforme a sus particularidades, condiciones, características y disponibilidad presupuestaria, el proceso de planeación de los recursos humanos debe realizarse por lo menos una vez al año, en este se deberá incluir el análisis sobre la necesidad de personal y su disponibilidad, tanto en el aspecto numérico como en el concerniente a los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes que los servidores públicos deben observar en el desempeño de sus funciones, de manera enunciativa mas no limitativa se enlistan algunos puntos a tomar en cuenta en la planeación.



## PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Resumen Ejecutivo:

Fecha de Elaboración.  
Periodo de Planificación.  
Responsable de la Planificación.  
Objetivos Principales.  
Atracción y Retención del Talento.  
Desarrollo Profesional.  
Gestión del Desempeño.  
Cultura Organizacional.

### Análisis de la Situación Actual:

Evaluación del Personal Actual.  
Número de empleados Área.  
Habilidades y competencias.  
Tendencias del Mercado.  
Escasez de habilidades clave.  
Cambios demográficos relevantes.  
Desafíos y Oportunidades Identificados.

### Objetivos y Metas:

Objetivos de Atracción y Retención.  
Atraer nuevos talentos para áreas específicas.  
Objetivos de Desarrollo Profesional.  
Implementar programas de capacitación para mejorar habilidades clave.  
Establecer metas de desarrollo para cada empleado.  
Objetivos de Gestión del Desempeño.  
Mejorar el proceso de evaluación del desempeño.  
Implementar un sistema de retroalimentación continua.





Objetivos de Cultura Organizacional.

Fomentar la diversidad e inclusión.

Mejorar la comunicación interna.

**Estrategias y Acciones:**

Atracción y Retención.

Desarrollar programas de beneficios competitivos.

Mejorar la promoción.

Desarrollo Profesional.

Identificar necesidades de capacitación.

Establecer alianzas con proveedores de formación.

Gestión del Desempeño.

Revisar y mejorar el proceso de evaluación del desempeño.

Implementar un sistema de estímulos.

Cultura Organizacional.

Realizar encuestas de clima laboral.

Implementar iniciativas de trabajo en equipo.

Establecer programas de mentoría.

**Presupuesto:**

Recursos Financieros Asignados.

Capacitación.

Programas de beneficios.

Herramientas y tecnologías de recursos humanos.

**Seguimiento y Evaluación:**

Indicadores de Éxito.

Retención de empleados.

Participación en programas de desarrollo.

Resultados de encuestas de clima laboral.

✓

✓

✓

✓

✓

✓



Frecuencia de Evaluación:

[Ejemplo: Trimestral, anual]

**Responsabilidades y Cronograma:**

Responsables de Implementación.

Cronograma de Actividades.

Este índice proporciona una estructura general para la planificación de recursos humanos. Se debe personalizar según las necesidades específicas del FITUPAZ y ajustar a los elementos según el periodo de planificación y la dinámica interna.

Una vez que se ha identificado la necesidad de contratación de un nuevo empleado para un puesto ya existente o de reciente creación, la Coordinación de Administración debe llenar el formato que a continuación se muestra, describiendo el perfil requerido y la estructura necesaria para la vacante y enviarlo a aprobación de la Dirección General, quien debe revisar la Descripción y Perfil de Puesto existente e iniciar la aprobación ante el Comité Técnico.

h

✓

X  
v

1  
/

na.





## REQUISICION DE PERSONAL

| DATOS DEL SOLICITANTE                                                                                                               |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Nombre                                                                                                                              | Fecha     |
| Departamento/Puesto                                                                                                                 | Ubicación |
| Motivo: <input type="checkbox"/> Aumento de la plantilla <input type="checkbox"/> Sustitución <input type="checkbox"/> Reemplaza a: |           |

| CARACTERÍSTICAS DE LA VACANTE                                                                                  |                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Perfil de puesto:                                                                                              |                                                                                                                            |
| Superior inmediato:                                                                                            | Horario de Trabajo:                                                                                                        |
| Personas a cargo:                                                                                              | Lugar de trabajo:<br><input type="checkbox"/> Oficina <input type="checkbox"/> Externo                                     |
| Condición:<br><input type="checkbox"/> Directo <input type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/> Otro: | Tipo de reclutamiento:<br><input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/> Ambos |

| NECESIDADES DE INFRA-ESTRUTURA  |                                                           |                                                    |                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Equipo de cómputo:              | <input type="checkbox"/> Computadora portátil             | <input type="checkbox"/> Computadora de escritorio | <input type="checkbox"/> Mochila laptop |
| Espacio de trabajo              | <input type="checkbox"/> Escritorio                       | <input type="checkbox"/> Oficina                   | <input type="checkbox"/> Otro:          |
| Teléfono Móvil:                 | <input type="checkbox"/> Celular                          | <input type="checkbox"/> Otro                      | <input type="checkbox"/> N/A            |
| Software y accesos especiales   |                                                           |                                                    |                                         |
| Solicitud de correo electrónico | <input type="checkbox"/> Dirección de correo electrónico: |                                                    |                                         |

| RECEPCIÓN DE FINANZAS                                                             |                                                                                             |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Solicitud de automóvil<br><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | Solicitud de Tarjeta de Gasolina<br><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | Otros: |
| Recibido por (Responsable de Finanzas):                                           | Firma:                                                                                      | Fecha: |

| RECEPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS                                       |        |       |       |
|---------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------|
| Aprobado<br><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | Nombre | Firma | Fecha |

| APROBACIÓN DIRECCIÓN GENERAL                                        |                                 |                |       |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|-------|
| Aprobado<br><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | Rango de sueldo aprobado:<br>\$ | Nombre y firma | Fecha |

| OBSERVACIONES                            |
|------------------------------------------|
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |



## RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### RECLUTAMIENTO

El reclutamiento inicia con la identificación de puestos vacantes mencionados en el punto anterior, que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables se esté en posibilidad de realizar su ocupación.

Las acciones de reclutamiento y atracción de candidatos a un puesto vacante se deben considerar los programas de servicio social, ferias de empleo, carteras curriculares interna o externa, bolsas de empleo, bolsas de talento, así como las inserciones en medios de comunicación masiva, tales como, televisión, radio, prensa e Internet.

### SELECCIÓN

Al momento en que el candidato registre su participación se llevará a cabo la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará, del proceso, la revisión curricular efectuada se llevará a cabo, sin perjuicio de cualquier persona o colectivo social por su origen étnico, nacional, color de piel, lengua, sexo, género, edad, discapacidad, condición jurídica, social o económica, identidad indígena, identidad de género, apariencia física, condiciones de salud, religión, formas de pensar, orientación o preferencia sexual, por tener tatuajes o cualquier otra razón que tenga como propósito impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos.

En la revisión curricular se tomarán en cuenta los siguientes puntos:

- Conocimientos
- Habilidades
- Experiencia
- Méritos

El solicitante también realizará un análisis de todos los datos, documentos y pruebas de los candidatos a entrevistar y seleccionar los candidatos que más se adecuen al perfil y descripción de puesto.

Los candidatos con currículo aprobado serán contactados por la Coordinación de Administración, para acordar una evaluación y entrevista, procesos que se describen a continuación.

### REGLAS ESPECÍFICAS DE VALORACIÓN

Cuando la Coordinación de Administración requiera determinar reglas específicas de valoración, observará lo siguiente:





- I. El sistema de puntuación específico deberá ponderarse del 0 al 100, como criterio para la determinación.
- II. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, siempre y cuando no sea inferior a 70.
- III. Cuando se tenga previsto aplicar más de un examen de conocimientos, si éstos tendrán el mismo valor o tendrán un valor ponderado.
- IV. Si las diferentes evaluaciones de habilidades tendrán el mismo valor o tendrán un valor ponderado.
- V. En su caso, méritos particulares a ser considerados, de acuerdo con el mecanismo de valoración del mérito.

Los servidores públicos y, en general, cualquier persona que, tengan acceso a los datos personales e identidad de los participantes, deben abstenerse de divulgarlos y sólo podrán utilizarlos para los efectos propios, en caso contrario, serán responsables en términos de lo previsto en las disposiciones legales aplicables.

## EXÁMENES DE CONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES

### ETAPA I

El FITUPAZ podrá desarrollar las herramientas que estimen pertinentes para evaluar los conocimientos y habilidades que hayan sido definidos en el perfil del puesto, además deberá asegurarse que la base de reactivos de los exámenes sea suficiente para evaluar a los concursantes.

La calificación mínima aprobatoria de cada evaluación de habilidades será 70 y la máxima de 100.

La Coordinación de Administración deberá guardar reserva de la información a efecto de permitir su imparcial aplicación en los procedimientos de selección.

## EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO

### ETAPA II

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará en primer lugar la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La Coordinación de Administración, deberá constatar la autenticidad de la información y documentación y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información en los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato.



El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

- I. Orden en los puestos desempeñados.
- II. Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados.
- III. Experiencia en el sector público.
- IV. Experiencia en el sector privado.
- V. Experiencia en el sector social.
- VI. Nivel de responsabilidad.
- VII. Nivel de remuneración.
- VIII. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
- IX. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- X. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- XI. Otros elementos que establezca la Coordinación de Administración, previa aprobación de la Dirección General, conforme a las particularidades del Fideicomiso, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado.

Las calificaciones, así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.

### ETAPA III

El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

- I. Acciones de desarrollo profesional.
- II. Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- III. Resultados de las acciones de capacitación.
- IV. Resultados de procesos de certificación.
- V. Logros.
- VI. Distinciones.
- VII. Reconocimientos o premios.
- VIII. Actividad destacada en lo individual.





IX. Otros estudios.

X. Otros elementos que establezca la Coordinación de Administración, previa aprobación de la Dirección General, conforme a las particularidades del Fideicomiso, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado.

Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.

## ENTREVISTAS

### ETAPA IV

Con base en el sistema de puntuación general y las reglas de valoración general, la Dirección General y en su caso la Coordinación de Administración entrevistará a los candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios.

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el FITUPAZ profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.

La entrevista se realizará con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato.

Se deberá elaborar un reporte de la evaluación por cada candidato entrevistado.

En caso de existir más de un candidato, se le realizarán las mismas preguntas a cada uno.

## DETERMINACIÓN

### ETAPA V

La Dirección General basándose en el perfil de puesto, grado académico, conocimiento de lenguas extranjeras, experiencia, la capacidad y el resultado de la entrevista, propondrá al Comité Técnico la aprobación del candidato a ocupar el puesto, o de ser el caso será designado por el Comité Técnico.

## CONTRATACIÓN E INCORPORACIÓN DE NUEVOS SERVIDORES PÚBLICOS

El ingreso al FITUPAZ, se llevará a cabo conforme a las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias que al efecto resulten aplicables. Al momento del ingreso del servidor público la Dirección de Administración abrirá un expediente en el que se integre la información y documentación que se enlistan a continuación:

- Acta de nacimiento
- Número de Seguro Social
- IFE
- CURP
- RFC
- Comprobante de domicilio



- Comprobante de estudios
- Currículo
- 3 fotografías tamaño infantil (presentarlas en día de firma de contrato)
- 2 cartas de recomendación
- Hoja de banco con No. Cuenta y Clabe Interbancaria

La formalización del nombramiento y el contrato laboral deberá realizarse una vez autorizado por el Comité Técnico o de ser el caso por la Dirección General.

El nombramiento y el contrato se formalizarán en dos tantos, de los cuales uno será entregado al servidor público y el otro formará parte del expediente laboral del trabajador, el cual obrará en el FITUPAZ.

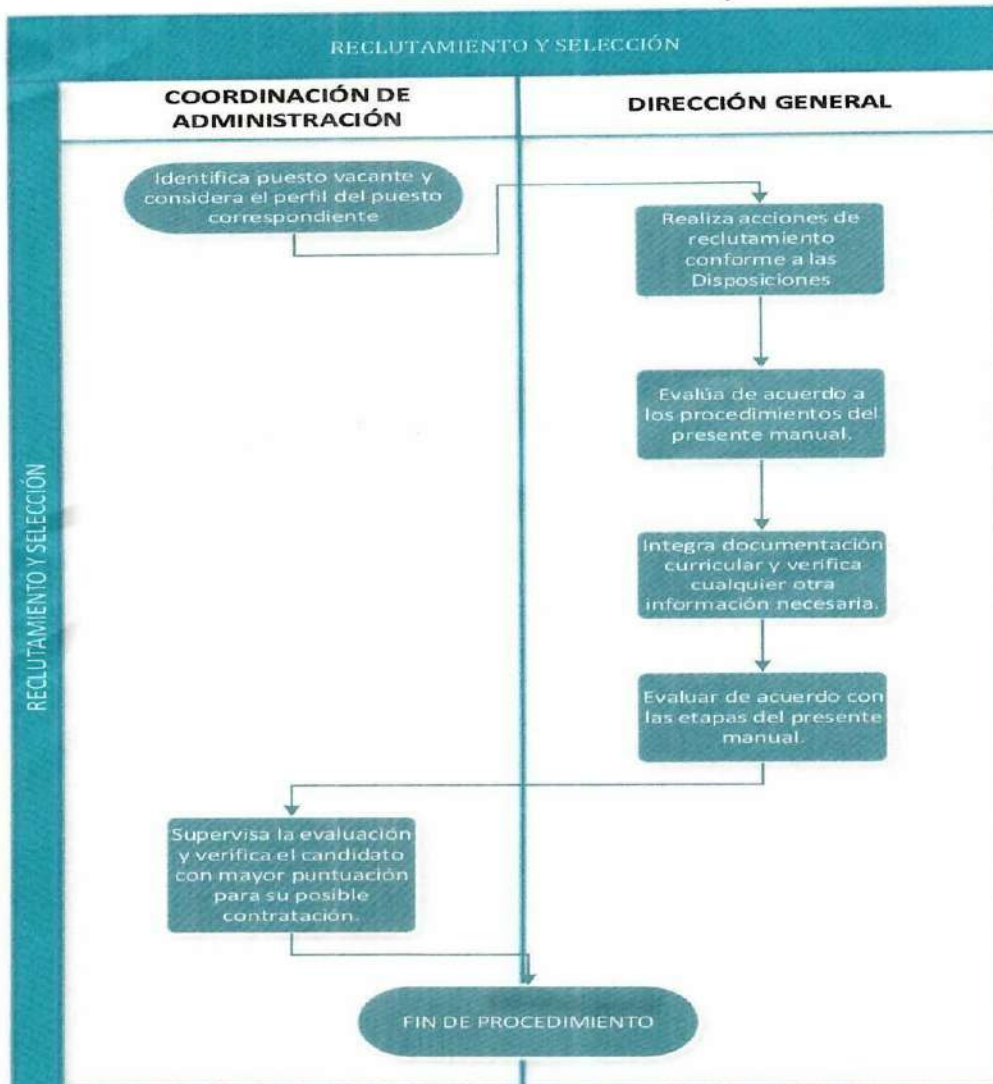
La Coordinación de Administración será la encargada de incorporar o actualizar la información correspondiente al personal del Fideicomiso.

#### PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA

##### RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

| Responsables                                       | No. | Actividad                                                                         | Método o Herramienta                                   |
|----------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Dirección General                                  | 1   | Identifica puesto vacante y considera el perfil del puesto correspondiente.       | Perfil de puesto.                                      |
| Coordinación de Administración                     | 2   | Realiza acciones de reclutamiento conforme a las Disposiciones.                   | Acciones de reclutamiento.                             |
| Dirección General y Coordinación de Administración | 3   | Aplica evaluaciones y entrevistas a candidatos.                                   | Evaluación y entrevistas conforme al presente manual.  |
| Coordinación de Administración                     | 4   | Integra documentación curricular y verifica cualquier otra información necesaria. | Documentación conforme al presente manual.             |
| Coordinación de Administración                     | 5   | Evaluar de acuerdo con las etapas del presente manual.                            | Métodos de evaluación descritos en el presente manual. |
| Dirección General                                  | 6   | Verificar el candidato con mayor puntuación para su posible contratación.         |                                                        |
|                                                    |     | <b>Fin del procedimiento</b>                                                      |                                                        |



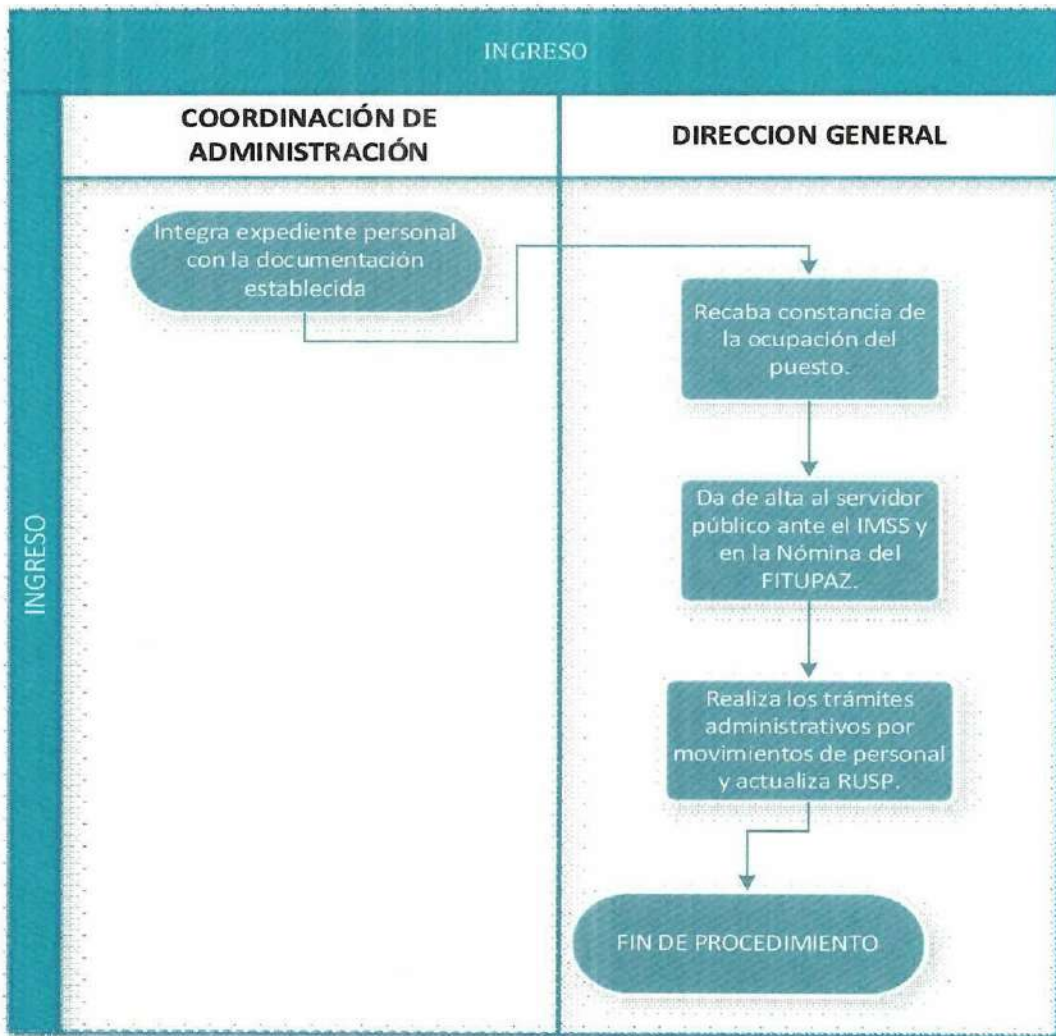




## INGRESO

| Responsables                   | No. | Actividad                                                               | Método o Herramienta                                    |
|--------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Coordinación de Administración | 1   | Integra expediente personal con la documentación establecida            | Expediente del servidor público                         |
| Coordinación de Administración | 2   | Recaba constancia de la ocupación del puesto.                           | Constancia sobre la protesta de los servidores públicos |
| Coordinación de Administración | 3   | Da de alta al servidor público ante el IMSS y en la Nómina del FITUPAZ. | Sistema informático del IMSS y Sistema de Nóminas.      |
| Coordinación de Administración | 4   | Realiza los trámites administrativos por movimientos de personal.       | Recaba constancias.                                     |
|                                |     | <b>Fin del procedimiento</b>                                            |                                                         |





h

h

h

h



## DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Es el conjunto de actividades para que el personal adquiera, desarrolle, actualice y acrecenté sus conocimientos y capacidades, necesarias para realizar las funciones a su cargo, así como para evaluar su desempeño, en proporción y contribución a la mejora de la calidad de los servicios.

### CAPACITACIÓN

Los programas de capacitación deberán ser anuales y contener acciones de conformidad con el objeto del FITUPAZ, así como las condiciones de acreditación de esta y las circunstancias en que, conforme a la disponibilidad presupuestaria, se podrán otorgar apoyos para cubrir estudios de formación, especialidad o de grado.

Las acciones de capacitación deberán homologarse al siguiente sistema de calificación:

- No aprobatorio: igual o menor a 69/100.
- Aprobatorio: igual o mayor a 70/100.

Para efectos de la aplicación de este sistema de calificación, no se considerarán decimales ni redondeos (es decir sólo valores enteros).

Las acciones de capacitación que se programen deberán tener como origen un diagnóstico o detección de las necesidades de capacitación. Dicho diagnóstico deberá:

- I. Identificar las áreas del conocimiento, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes en que deberá capacitarse, según sus necesidades reales, cada servidor público.
- II. Servir de base para que la programación de la capacitación se alinee a las estrategias y objetivos.
- III. Verificar que la planeación de la capacitación considere el uso racional y eficiente de los recursos.
- IV. Definir los objetivos y alcances de la capacitación.
- V. Generar información que retroalimente a las diferentes etapas del proceso de capacitación.
- VI. Involucrar a los superiores jerárquicos de cada servidor público.

El FITUPAZ deberá permanentemente incluir en su programación de capacitación, entre otras acciones, las encaminadas a:

- I. Fortalecer la vocación del servicio público, y en su caso, las capacidades profesionales orientadas a desarrollar liderazgo y las habilidades directivas.





- II. Desarrollar comportamientos orientados a observar los principios y valores éticos, las reglas de integridad en el servicio público, la prevención de conflictos de interés y el combate a la corrupción.
- III. Fomentar el conocimiento y respeto de los derechos humanos, la no discriminación y la igualdad de género y en su caso, la denuncia contra quienes incurran en prácticas violatorias a estos derechos.

El Programa Anual de Capacitación del FITUPAZ deberá considerar al menos los elementos siguientes:

I. Acciones de Capacitación:

- a) De inducción, que son las que corresponden a la formación y capacitación del personal de nuevo ingreso, que incluya al menos la información que se indica:
  - i. Para inducción a la Administración Pública Estatal.
  - ii. Organización de la Administración Pública Estatal.
  - iii. Responsabilidades administrativas de los servidores públicos, de conformidad con lo previsto en las Leyes que integran el Sistema Nacional Anticorrupción.
  - iv. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental, conforme a la legislación vigente.
  - v. Inclusión, no discriminación e igualdad de género.
  - vi. Derechos Humanos.
  - vii. Productividad.
  - viii. Ética pública y prevención de conflictos de intereses.
  - ix. Acceso a la información, protección de datos personales.
  - x. Naturaleza jurídica del FITUPAZ.
  - xi. Estructura orgánica.
  - xii. Misión, visión, objetivos, metas, atribuciones.
  - xiii. Procedimientos del FITUPAZ.
  - xiv. Derechos y obligaciones del personal del FITUPAZ.
- II. De fortalecimiento del desempeño, son las que corresponden a la capacitación para reforzar, complementar y perfeccionar el desempeño de las funciones del puesto.
- III. De actualización, son las que tienden a mantener vigentes los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores que el desempeño de las funciones del puesto exige al servidor público.
- IV. De desarrollo, son las que corresponden a incrementar los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores con el fin de prepararle para asumir funciones de mayor responsabilidad y complejidad.
- V. De certificación, son las que corresponden al reconocimiento formal y temporal de las competencias y/o capacidades profesionales de un servidor público.
- VI. De sensibilización, son las que corresponden al proceso por el cual los servidores públicos realizan actividades y reciben información básica y esencial sobre temas relevantes o transversales del FITUPAZ, con el propósito de fomentar valores y/o aumentar su conocimiento en favor de su desempeño dentro del sector público y en específico de la Promoción Turística.
- VII. Las acciones de capacitación podrán revestir las modalidades siguientes:



- a) Presencial.
- b) A distancia, con apoyo de los sistemas tecnológicos disponibles.
- c) Mixta, la que resulta de la combinación entre la modalidad presencial y a distancia.

## PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA

### 1. ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

| Responsables                                                       | No. | Actividad                                                                                                                                                                            | Método o Herramienta                                                   |
|--------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación de Administración y Dirección General.                | 1   | Elabora la Detección de Necesidades de Capacitación por servidor público.                                                                                                            | Detección de Necesidades de Capacitación conforme a las Disposiciones. |
| Coordinación de Administración Dirección General y Comité Técnico. | 2   | Elabora el Programa Anual de Capacitación del Fideicomiso con base en las necesidades y envía para visto bueno a la Dirección General, y su posterior aprobación del Comité Técnico. | Programa Anual de Capacitación.                                        |
| Coordinación de Administración                                     | 3   | Una vez aprobado por el Comité Técnico, Recibe y registra en el Programa Anual de Capacitación.                                                                                      | Programa Anual de Capacitación.                                        |
|                                                                    |     | <b>Fin de Procedimiento</b>                                                                                                                                                          |                                                                        |



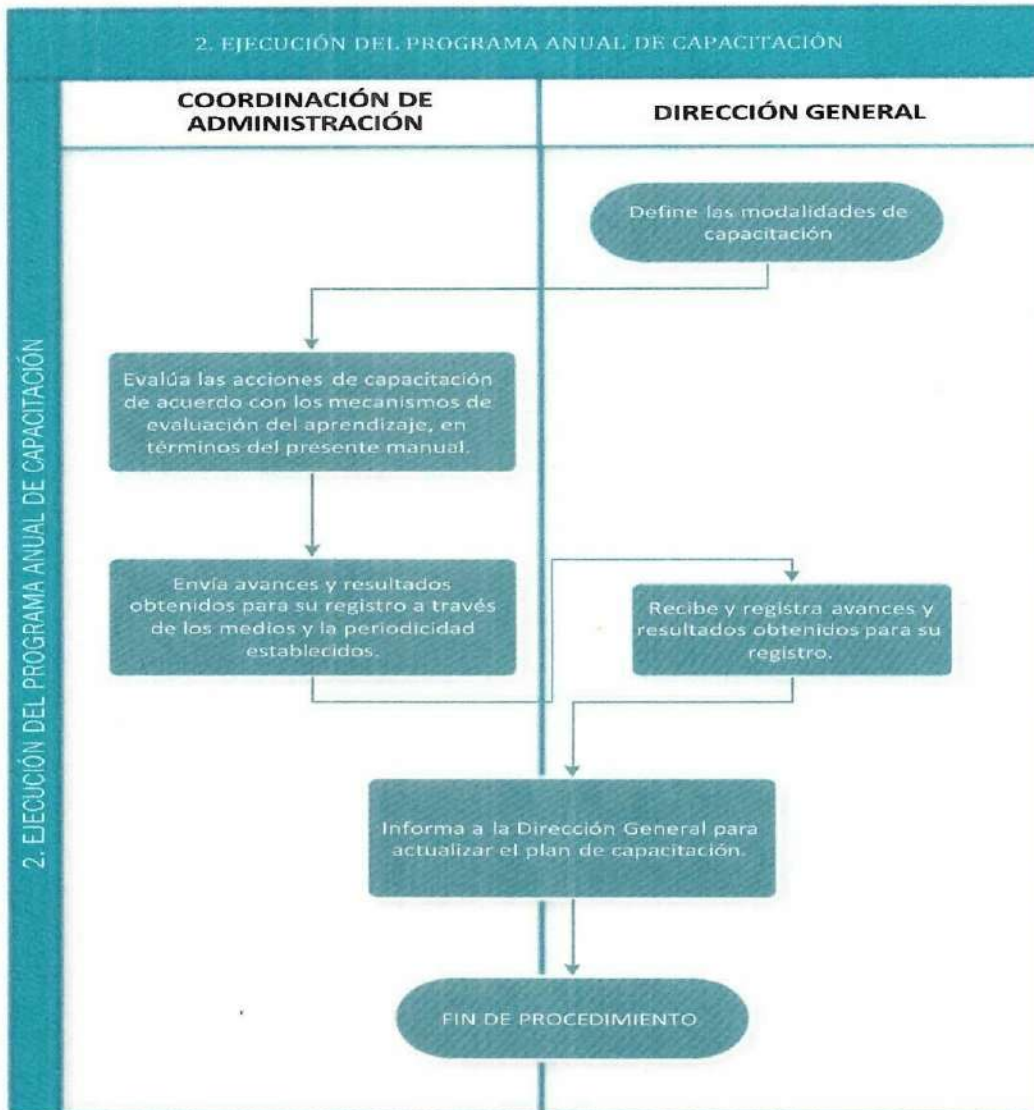




## 2. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

| Responsables                                       | No. | Actividad                                                                                                                         | Método o Herramienta                                   |
|----------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Dirección General y Coordinación de Administración | 1   | Define las modalidades de capacitación                                                                                            | De acuerdo con la planeación de Recursos Humanos       |
| Coordinación de Administración                     | 2   | Evalúa las acciones de capacitación de acuerdo con los mecanismos de evaluación del aprendizaje, en términos del presente manual. | Mecanismos de evaluación conforme al presente manual.  |
| Coordinación de Administración                     | 3   | Envía avances y resultados obtenidos para su registro a través de los medios y la periodicidad establecidos.                      | Medios que establezca el Fideicomiso para su registro. |
| Coordinación de Administración                     | 4   | Recibe y registra avances y resultados obtenidos para su registro.                                                                | Medios que establezca el Fideicomiso para su registro. |
| Dirección General y Coordinación de Administración | 5   | Informa a la Dirección General para actualizar el plan de capacitación.                                                           |                                                        |
|                                                    |     | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                      |                                                        |





## DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño es el conjunto de procedimientos para establecer la metodología y definir los mecanismos de medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de los servidores públicos en su puesto y de manera colectiva en el fideicomiso, que opera a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.

La Coordinación de Administración coordinará el procedimiento de evaluación del desempeño de los servidores públicos, a tal efecto realizarán lo siguiente:



- I. Determinar el método que se utilizará para la aplicación de la evaluación del desempeño.
- II. Establecer el procedimiento para el cálculo, control y registro de los resultados obtenidos por los evaluados.
- III. Comunicar al interior del fideicomiso los periodos en que se establecerán metas y se aplicará la evaluación del desempeño.
- IV. Concentrar e integrar los resultados de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos.
- V. Informar a la Dirección General las metas autorizadas y de los resultados de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos.
- VI. Señalar la forma en que se darán a conocer a cada evaluado, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la aplicación de dicha evaluación, el resultado total y por modalidad de valoración de su evaluación del desempeño.
- VII. Asesorar y/o formular recomendaciones a las unidades administrativas respecto del procedimiento de evaluación del desempeño.

El método de evaluación que se determine estará orientado a medir el rendimiento de los servidores públicos, y sus resultados deberán servir para identificar en éstos, desarrollo del capital humano y su contribución a los objetivos y metas institucionales para la mejora del FITUPAZ, así como el fomento de una cultura de evaluación orientada a la productividad.

Dicho método se someterá a la revisión de la Dirección General durante el mes de agosto del ejercicio previo a aquél en que se pretenda aplicar, en medio impreso y en versión electrónica, incluyendo la herramienta a utilizar y los respectivos anexos técnicos.

El método de evaluación procurará ser sencillo, operable, de fácil y oportuna administración, así como estandarizado y homogéneo para los distintos puestos y contendrá como mínimo lo siguiente:

I. Objetivo

El método de evaluación deberá orientarse preferentemente a evaluar el rendimiento del servidor público respecto al ejercicio de las funciones que tiene conferidas el puesto que ocupa y su contribución al logro de los objetivos y metas institucionales, así como, el que mediante los resultados de esa evaluación adviertan si el servidor público generó un desarrollo profesional y/o propició la mejora de la función pública en el ámbito del FITUPAZ.

Considerará, asimismo, el vínculo entre el desempeño de los servidores públicos y los procesos importantes en materia de gestión de recursos humanos tales como: identificación de potencial o talento, diagnóstico de necesidades de capacitación y aprendizaje, detección de áreas de mejora, oportunidad o mantenimiento, y facilitará





o permitirá tomar, en su caso, decisiones de movilidad y desarrollo profesional, reconocimientos al personal destacado, establecimiento de metas, formulación de políticas, evaluación de programas de gestión de recursos humanos, entre otros.

## II. Responsables de la aplicación

El método de evaluación deberá describir quiénes serán responsables de intervenir previo, durante y después de la aplicación de la evaluación del desempeño.

Así, por ejemplo, deberá indicar si han o no de intervenir varias personas en la definición de los factores de valoración, parámetros o indicadores que servirán como referente en la evaluación del desempeño.

## III. Disposiciones Específicas

Las instrucciones básicas que deben prever los elementos técnico metodológicos a observar; la definición de parámetros, indicadores y metas que resulten realistas, objetivas, congruentes, susceptibles de medición u operacionalización; referencia a las modalidades y/o factores de evaluación del desempeño, así como los mecanismos de difusión del procedimiento de evaluación y respecto a la forma en que se comunicarán los resultados a los servidores públicos, en su caso, si se prevén evaluaciones adicionales para el desempeño no satisfactorio.

Considerará la comunicación de los resultados de los procesos de evaluación, asignará responsabilidad para la recepción de datos, la supervisión, la retroinformación y la preparación de informes y reportes, manteniendo actualizados los registros y conservará un acervo histórico de los mismos.

## IV. Modalidades o factores de valoración del desempeño

Se refiere a las modalidades y/o factores de valoración que se habrán de utilizar para medir el rendimiento de los servidores públicos, además de considerar el procedimiento para el cálculo del resultado total y el de cada modalidad de valoración o factor de evaluación, y en todo caso, deberá prever la forma en que se establecerán metas o indicadores para quienes, por las funciones conferidas a sus puestos, sean comisionados recurrentemente, o se les asignen de manera temporal o eventual actividades o funciones diferentes y adicionales a su puesto.

El método deberá prever que, al ocuparse un puesto, ya sea por nuevo ingreso, promoción, sustitución de plaza o cualquier otra circunstancia, el servidor público y su superior jerárquico deberán establecer metas y señalar los parámetros respectivos que se tomarán en cuenta en la evaluación del desempeño, siempre que dicho puesto sea desempeñado por cuatro meses o más.



Se considerará los siguientes factores en la evaluación de desempeño:

- I. Metas de desempeño individual, se deberá establecer o seleccionar un mínimo de dos metas de cumplimiento individual y un máximo de siete.
- II. Las metas deberán ser descritas, determinando, en términos observables, mensurables y realistas, el resultado específico del desempeño.
- III. Describir el indicador de desempeño respectivo, incorporando una unidad de medida, de modo corto, preciso y claro.
- IV. El desempeño satisfactorio representa el valor que implica el cumplimiento esperado de la meta.
- V. El desempeño aceptable representa el valor aprobatorio que implica un cumplimiento por debajo de lo esperado en la meta, siendo todavía aceptable.
- VI. El desempeño no aceptable representa el valor que implica un cumplimiento mínimo, sin ser satisfactorio, en la meta.
- VII. Asignar a cada meta de desempeño individual una ponderación específica en función del número de metas que se evaluarán y su importancia o impacto.
- VIII. Establecer una unidad de medida, conforme al tipo de indicador, en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, o cualquier combinación de éstos, en donde:
  - a) La calidad se refiere a las características o especificaciones que debe reunir un producto, servicio o función institucional.
  - b) La cantidad se aplica en aquellos resultados en los que se requiere valorar unidades de producto o servicio, estimaciones, inventarios y/o pronósticos, entre otros.
  - c) El tiempo se utiliza para controlar fechas programadas y plazos límite, o
  - d) El costo es utilizado cuando puede haber amplias variaciones en los recursos económicos aplicados al logro del resultado.

Son factores clave de eficiencia y calidad en el desempeño de los servidores públicos a evaluar, cuando menos, los siguientes:

- a) Los comportamientos vinculados al logro de los objetivos institucionales.
- b) La actitud de trato interpersonal en el centro de trabajo.
- c) La eficacia, factores específicos de planes estratégicos, de desarrollo o derivados de funciones del puesto.
- d) Los comportamientos característicos o algún otro elemento relativo a demostrar que se poseen determinadas capacidades o competencias.
- e) Las acciones que contribuyan a la mejora de los procedimientos de trabajo, relativos a trámites y servicios, en su caso, respecto a la imagen institucional.
- f) La actitud y disposición al trabajo, considerando entre éstos, los comportamientos de conducta y ética en el servicio público.





#### Otras modalidades o factores de valoración del desempeño

Se podrán considerar en el método como modalidades o factores de valoración del desempeño, entre otras las siguientes:

- a) Encuestas de calidad en el servicio, particularmente cuando éstas resulten aplicables para aquellos servidores públicos que atiendan o presten servicios de manera directa a los ciudadanos.
- b) Estándares de actuación específicos que, como son aquellos indicadores que permitan la valoración de comportamientos asociados a niveles de dominio de capacidades o competencias, u otros tipos de acciones de apoyo al desempeño del servidor público que resulten determinantes para identificar el desempeño requerido por el Fideicomiso respecto a los servidores públicos adscritos a ésta.
- c) Actividades extraordinarias, entendidas éstas como los encargos temporales del despacho, la suplencia de servidores públicos en el ejercicio de atribuciones legales, las comisiones oficiales que se determinen relevantes para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que resulten significativas para el desarrollo del capital humano y, en su caso, contribuyan a la mejora del FITUPAZ.
- d) Aportaciones destacadas, entendidas éstas como las realizadas por iniciativa propia del servidor público evaluado, cuyos resultados puedan ser verificados y documentados; que contribuyan a mejorar el desempeño de sus funciones o que impliquen una contribución al desarrollo de capital humano en otros servidores públicos, en su caso, contribuyan en la mejora o aporten beneficios a la población.
- e) Otras modalidades o factores de valoración que, de acuerdo con sus particularidades, determine el FITUPAZ para propiciar el buen desempeño y desarrollo profesional del servidor público.

#### PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Se realizará una vez al año de acuerdo con lo planificado en el mes de agosto por la Dirección General.

Se realizará la evaluación del desempeño del o los servidores públicos en general si por alguna circunstancia no es posible que éste sea quien la realice, deberá aplicarse por aquel o aquellos servidores públicos que, respecto del ejercicio que se evalúa, hayan observado el desempeño del servidor público sujeto a evaluación, considerando al efecto entre éstos a sus subordinados, servidores públicos colaterales, superiores jerárquicos, supervisores



directos o incluso personas a las que el servidor público atienda o preste servicios de manera directa, en su defecto, o el superior jerárquico.

El evaluador deberá apoyarse en la consulta de fuentes pertinentes, tales como expedientes en que actuó el servidor público evaluado, entrevista con los subordinados, servidores públicos colaterales, superiores jerárquicos o servidores públicos con los que debido al puesto que desempeña pudiera guardar alguna relación de trabajo frecuente o característica, en su caso, los resultados de encuestas o entrevistas a personas que hubiera atendido.

Con independencia de lo anterior, cuando la evaluación conlleve aplicar criterios perceptuales (evaluación perceptual o multiperceptual) deberá ser realizada por quien o quienes hayan observado el desempeño del evaluado durante el periodo respectivo, agregándose la evidencia correspondiente.

Por evaluación perceptual o multiperceptual, se entenderá al proceso para asignar valor a las modalidades de evaluación, especialmente a las aportaciones institucionales con base en la apreciación sobre el nivel de desempeño y/o cumplimiento de los parámetros determinados para los indicadores a evaluar por parte de un evaluador, ya sea el superior jerárquico o supervisor del evaluado, la propia persona evaluada y/o de otra u otras personas, tales como subordinados o pares del evaluado.

La participación en la evaluación, como evaluadores, de los superiores jerárquicos o, en su caso, supervisores directos del evaluado, será obligatoria y deberá hacerse del conocimiento del servidor público quién lo evaluará, para lo cual se utilizará la forma o mecanismo establecido en el método de evaluación.

Un servidor público será evaluado en su desempeño respecto de cualquier puesto, si lo ha ocupado por un mínimo de cuatro meses continuos durante el periodo a evaluar. Cuando el servidor público sujeto a evaluación hubiere desempeñado en el año al que corresponda dicha evaluación, distintos puestos, su evaluación deberá realizarse respecto de todos y cada uno de los puestos que haya ocupado, por cuatro meses o más de manera continuada, independientemente de su adscripción o, en su caso, de las promociones de que fue objeto en el Fideicomiso.

La Coordinación de Administración integrará y determinará el resultado de la evaluación del desempeño del servidor público, promediando al efecto los resultados alcanzados por cada uno de los puestos desempeñados.

### RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El resultado de la evaluación del desempeño anual se determinará conforme a una escala de calificación de 0 a 100 puntos, considerando al efecto un decimal.





Los resultados de la evaluación del desempeño de acuerdo con la puntuación obtenida deberán jerarquizarse y categorizarse, en por lo menos cuatro parámetros, en donde cada uno represente:

- a) El desempeño que supere lo esperado, como "Sobresaliente", "Excelente", "Destacado", "Muy Bueno" u otra acepción que se establezca en el método registrado ante la Unidad, cuando la calificación en puntos represente como mínimo 90.0 puntos.
- b) El desempeño esperado, como "Satisfactorio", "Bueno", "Esperado", "Aceptable" o cualquier otra denominación señalada en el método respectivo, cuando la calificación en puntos obtenidos sea de al menos 70.0 puntos.
- c) El desempeño mínimo esperado, como "Mínimo Aprobatorio", "Regular", "Mínimo Aceptable" o algún otro término que defina el método de que se trate, cuando la calificación en puntos sea mínima de 60.0 puntos.
- d) El desempeño no aceptable, como "No aprobatorio", "No acreditado", "Deficiente", "Reprobado" o alguna otra expresión señalada en el método, cuando la puntuación alcanzada sea de 0.0 a 59.9 puntos.

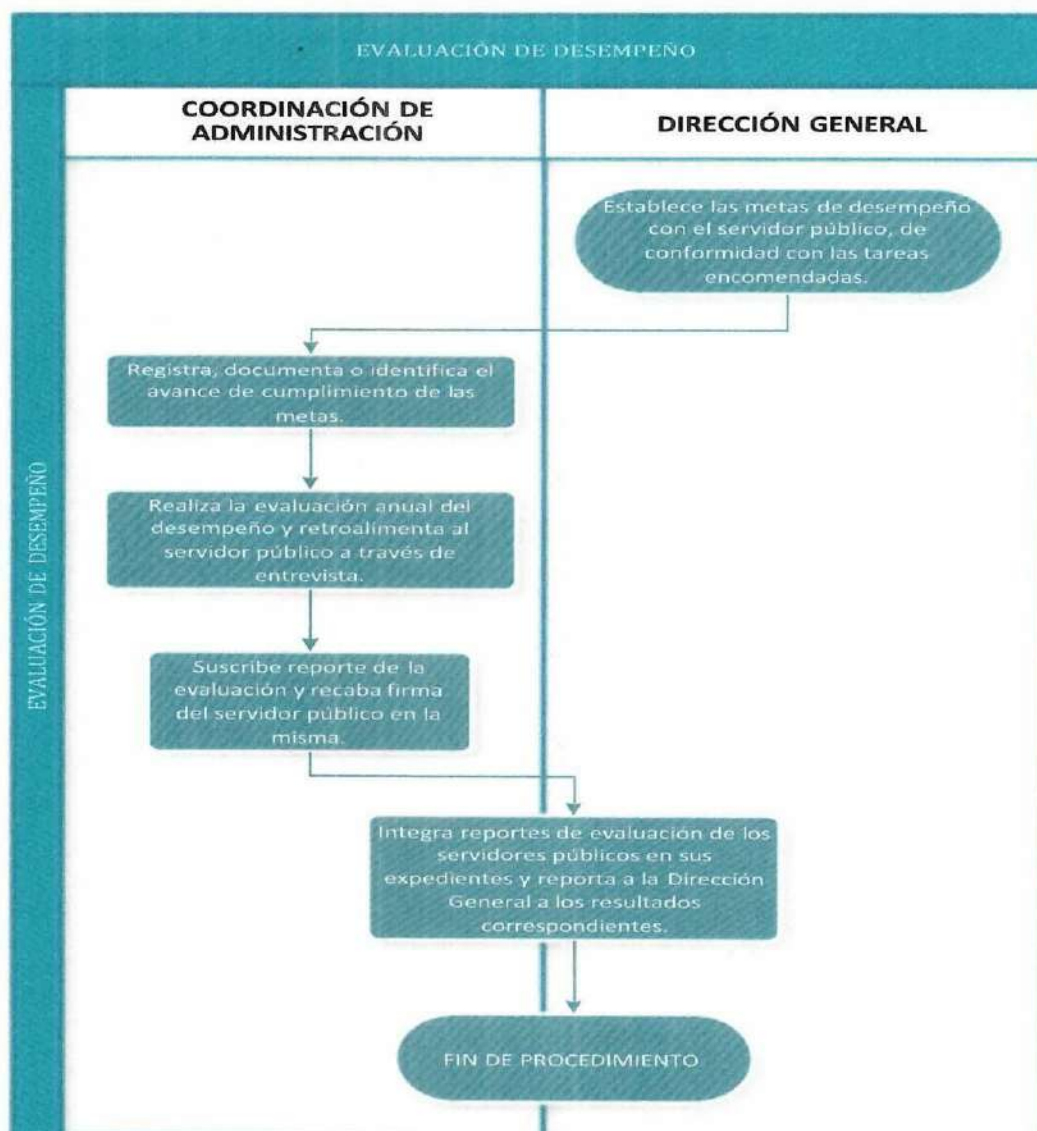
La escala podrá ser distinta, siempre que sea valorada y aprobada por la Dirección General, y quede así establecida en el método de evaluación que se registre.

#### PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA

| Responsables                   | No. | Actividad                                                                                             | Método o Herramienta  |
|--------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Dirección General              | 1   | Establece las metas de desempeño con el servidor público, de conformidad con las tareas encomendadas. | Entrevista            |
| Coordinación de Administración | 2   | Registra, documenta o identifica el avance de cumplimiento de las metas.                              |                       |
| Coordinación de Administración | 3   | Realiza la evaluación anual del desempeño y retroalimenta al servidor público a través de entrevista. | Entrevista            |
| Coordinación de Administración | 4   | Suscribe reporte de la evaluación y recaba firma del servidor público en la misma.                    | Reporte de evaluación |



|                                |                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación de Administración | <p>5 Integra reportes de evaluación de los servidores públicos en sus expedientes y reporta a la Dirección General a los resultados correspondientes.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p> |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|







## CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Son el conjunto de factores que afectan positiva o negativamente el desempeño, la productividad, la calidad de los servicios y la imagen del FITUPAZ y son resultado de las relaciones internas, actitudes, percepciones y conductas de los servidores públicos, retroalimentadas por las motivaciones personales, las prácticas al interior del Fideicomiso, el tipo de liderazgo, la evaluación y el reconocimiento de resultados.

Para conocer el conjunto de factores del clima y la cultura organizacional, se deberá aplicar anualmente la encuesta que al efecto instrumente y coordine la Coordinación de Administración, si adicionalmente se requiere conocer información adicional o específica a la que proporciona la encuesta referida que antecede, podrán aplicar algún instrumento o herramienta adicional.

Se designará a un coordinador para la aplicación de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional, el cual deberá contar con los apoyos administrativos necesarios.

El programa de prácticas de transformación de clima y cultura organizacional se registrará anualmente, utilizando los resultados de la encuesta, particularmente en aquellos aspectos o factores que presenten mayores áreas de oportunidad, observando los criterios siguientes:

- I. Análisis de resultados estadísticos.
- II. Análisis de resultados de comentarios y sugerencias.
- III. Comparación de resultados.
- IV. Definición de objetivos estratégicos en materia de clima y cultura organizacional.
- V. Definición de las prácticas de transformación de clima y cultura organizacional.
- VI. Calendarización de las prácticas de transformación de clima y cultura organizacional.

El programa de prácticas de transformación de clima y cultura organizacional incluirá en un sólo documento el desarrollo de los seis criterios anteriores.

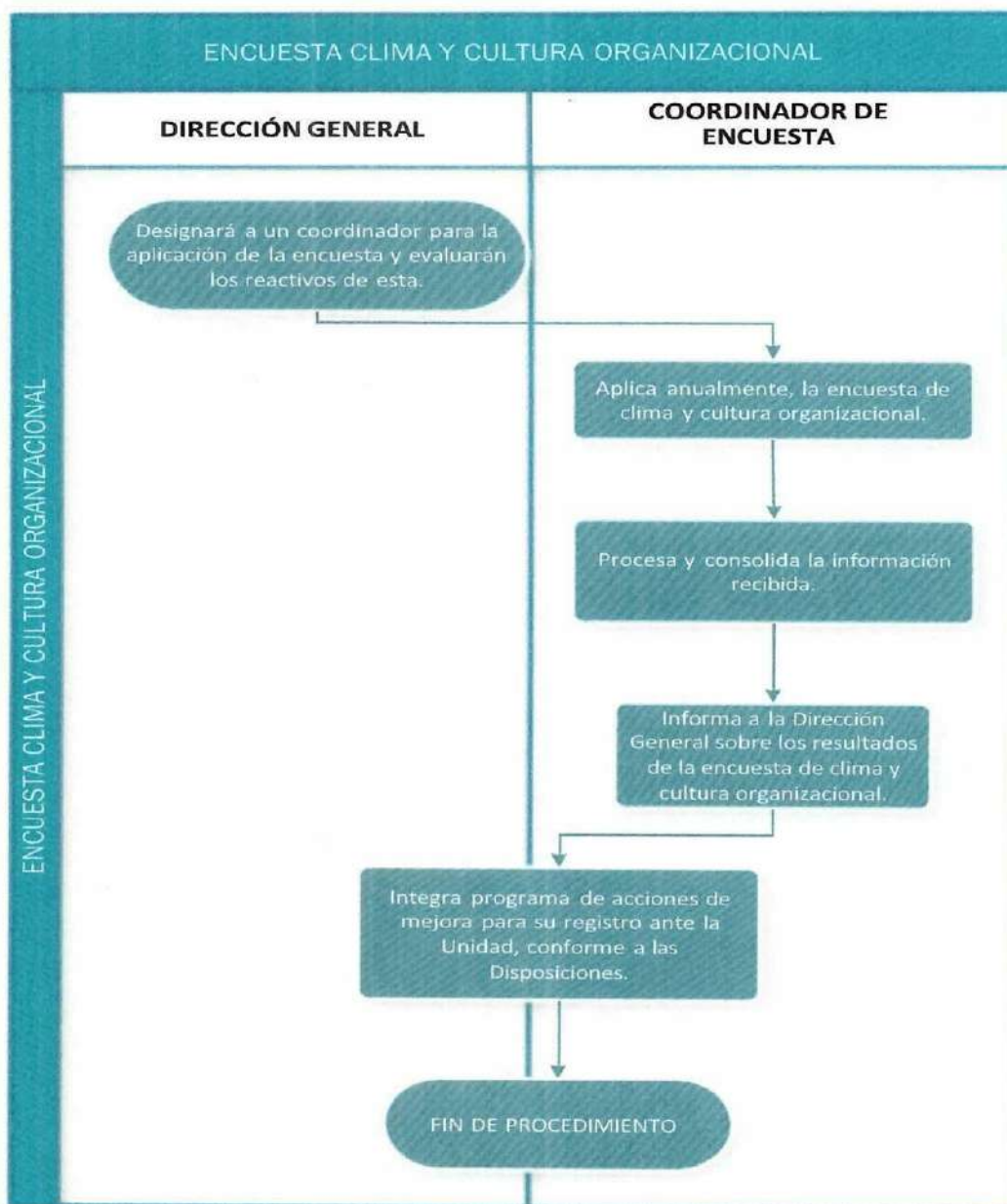
El programa y su ejecución de las prácticas de transformación de clima y cultura organizacional deberá incluir obligatoriamente la difusión a todo el personal de los resultados generales y de las prácticas de transformación programadas. Asimismo, deberá darse prioridad a las prácticas que mejoren el liderazgo de los servidores públicos del Fideicomiso, y en general, a todas las prácticas que promuevan los fines del servicio público.



## PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA

| Responsables            | No. | Actividad                                                                                                  | Método o Herramienta                        |
|-------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Dirección General       | 1   | Designará a un coordinador para la aplicación de la encuesta y evaluarán los reactivos de esta.            |                                             |
| Coordinador de encuesta | 2   | Aplica anualmente, la encuesta de clima y cultura organizacional.                                          | Encuesta de clima y cultura organizacional. |
| Coordinador de encuesta | 3   | Procesa y consolida la información recibida.                                                               | Encuesta de clima y cultura organizacional. |
| Coordinador de encuesta | 4   | Informa a la Dirección General sobre los resultados de la encuesta de clima y cultura organizacional.      | Reporte de encuesta aplicada.               |
| Coordinador de encuesta | 5   | Integra programa de acciones de mejora para su registro ante el Fideicomiso, conforme a las Disposiciones. | Programa de acciones de mejora.             |
|                         |     | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                               |                                             |





## SEPARACIÓN

Las Dirección General comunicarán oportunamente a la Coordinación de Administración, las bajas de los servidores públicos que les estén adscritos, a efecto de que esta última tome las previsiones necesarias para no generar pagos indebidos y realice los demás trámites que en su caso procedan.

La Coordinación de Administración incorporará al expediente la documentación siguiente:



I. Baja de los servidores públicos.

II. Constancia de que los servidores públicos hayan devuelto al FITUPAZ la totalidad de recursos, información, expedientes, equipo y demás insumos que se les hubiera proporcionado para el desempeño de sus funciones.

III. Manifestación bajo protesta de decir verdad por parte del servidor público en el sentido de que ha retirado la totalidad de sus bienes o efectos personales.

Deberá verificar que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos, quedarán sujetos a las disposiciones en materia de entrega-recepción.

Con independencia de las disposiciones que en materia de entrega-recepción apliquen en la Administración Pública Estatal, los servidores públicos deberán entregar a su superior jerárquico o a quien éste determine, un informe del estado que guardan los asuntos a su cargo.

#### FORMATO ENTREGA RECEPCIÓN

Se describe a continuación machote del acta entrega-recepción:

#### ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de (2), Baja California Sur; siendo las (3) horas del día (4), se reunieron en las oficinas que ocupa el (la) (5), sito en (6), el (la) C. (7) quien a partir del día (14) dejó de ocupar el puesto de (8) y el (la) C. (9), quien a partir del día (10), ocupa el puesto de (8), identificándose con credenciales con fotografía con números (11) y (11), respectivamente, expedidas por el (12), documentos cuyas copias simples se anexan a la presente, con el motivo de llevar a cabo la Entrega-Recepción, bajo protesta de decir verdad los comparecientes hacen las siguientes:

#### DECLARACIONES

**PRIMERA.** Manifiesta el (la) C. (7) haber desempeñado el cargo de (8), durante el período comprendido del (13) al (14), señalando como domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presenta acta, el ubicado en (15), designa como testigo de asistencia, para los efectos de la presente al (a la) C. (16), quien se identifica con credencial con fotografía número (11) expedida por el (12), cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta, misma que se devuelve en este mismo acto por ser de su propiedad.

**SEGUNDA.** Por su parte el (a) C. (9), señala como domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presenta acta, l (1), sito en (15), designando como testigo de asistencia, los efetos de la presente al (a la) C. (16), quien se identifica con credencial con fotografía, con número (11), expedida por el (12), cuyos rasgos físicos





concuerdan con quien la porta, misma que se devuelve en este mismo acto por ser de su propiedad.

**TERCERA.** Funge como Enlace de la (1), el (la) C. (17), quien se identifica con credencial con fotografía número (11), expedida por el (12); como Representante de la Contraloría General, el (la) C. (18) quien se identifica con credencial con fotografía número (11), expedida por el (12); y como Representantes de la Subsecretaría de Finanzas y de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración los (las) C.C. (18), quienes se identifican con credenciales con fotografía con números de folios (11) y (11), respectivamente, expedidas por el (12).

**CUARTA.** Manifiestan los funcionarios entrante y saliente que se sujetarán al Reglamento para Realizar la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y a los Lineamientos para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción; y estar de acuerdo con llevar a cabo el proceso en forma ordenada y transparente, de manera que se garantice la debida continuidad de las acciones a cargo de la (1).

Por su parte el (la) C. (7), realiza la entrega a él (la) C. (9), de un dispositivo de almacenamiento, que contiene información actualizada al (19), considerada conforme al Sistema Electrónico de Entrega-Recepción relativa a los siguientes:

#### ANEXOS

|      |                                      |  |  |
|------|--------------------------------------|--|--|
| I.   | Informe de Gestión                   |  |  |
| II.  | Recursos Materiales                  |  |  |
| III. | Recursos Financieros                 |  |  |
| IV.  | Estados Financieros                  |  |  |
| V.   | Recursos Humanos                     |  |  |
| VI.  | Situación Programática Presupuestal  |  |  |
| VII. | Inventario de Programas y/o Acciones |  |  |

El servidor público saliente, hace constar que la documentación relativa a los anexos consignados en la presente acta está completa, en perfecto orden y obra en los archivos de la (1).

Los 8 (ocho) anexos que se mencionan, se incluyen en dispositivo de almacenamiento antes mencionado, del cual se reproducen cinco tantos que constituyen parte integrante de la presente acta, mismos que son debidamente signados por los que intervinieron en la presente, con firmas autógrafas, al calce, para debida constancia y efectos legales a que haya lugar.



**QUINTA.** El (La) **C. (7)**, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta.

Así mismo, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el Acta Administrativa de Entrega - Recepción y en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable.

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente, en los términos de las disposiciones legales aplicables, con posterioridad para el (la) **C. (7)**, asumiendo las responsabilidades que se deriven en su ejercicio administrativo y financiero, o de las que se advierta que han ejercido partidas presupuestales en egresos sin la debida justificación, o apartándose de las autorizaciones respectivas o de las normas y procedimientos que las leyes determinan para el manejo de los recursos económicos.

**SEXTA.** El (La) **C. (9)**, recibe con las reservas de la ley, del (de la) **C. (7)**, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, para la cual se estará en lo establecido en los artículos 15 y 16 del Reglamento para Realizar la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; y 31 de los Lineamientos para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción, los cuales establecen que la verificación del contenido del Acta Administrativa de Entrega - Recepción correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante o por la persona designada por el superior jerárquico para recibir el despacho, considerando un término máximo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de la Entrega-Recepción; y en caso de detectar irregularidades, deberá hacer del conocimiento a la Contraloría General.

#### OTROS HECHOS:

Se anexa a la presente Acta Administrativa de Entrega - Recepción, Constancias de No Adeudo del (de la) **C. (7)** expedida por las autoridades correspondientes; copia del nombramiento o el oficio de designación.

Finalmente, con fundamento en los artículos 14, 15 segundo párrafo y 17 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, se les hace saber a las partes que los datos personales proporcionados son necesarios para el cumplimiento de la finalidad establecida en el Aviso de Privacidad Integral de este Órgano Estatal de Control, el cual puede consultar en la página de internet <http://transparencia.bcs.gob.mx/contraloria/avisos-de-privacidad/>.

#### CIERRE DEL ACTA

Prevía lectura de la presente y no habiendo otros hechos que hacer constar, se da por concluida la presente acta, siendo las **(21)** horas del día **(4)** firmando en cinco tantos para





la debida constancia y efectos legales en todas sus fojas y documentos adjuntos, los que en ella intervinieron.

**Entrega**

**Recibe**

(7)

(9)

**Testigos de Asistencia**

**Por el servidor público que entrega**

**Por el servidor público que recibe**

(16)

(16)

*INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL*

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

- (1) Nombre del FITUPAZ que se entrega.
- (2) Nombre de la ciudad en donde se está llevando a cabo el acto protocolario de entrega – recepción.
- (3) Anotar hora de inicio del acto protocolario de entrega - recepción.
- (4) Señalar la fecha (día, mes y año) del acto protocolario de entrega – recepción.
- (5) Anotar el nombre de la Unidad Administrativa, donde se está llevando a cabo el acto protocolario de entrega- recepción.
- (6) Anotar el domicilio del Fideicomiso, donde se está llevando a cabo el acto protocolario de entrega – recepción (calle, número exterior e interior, colonia, municipio, estado y número de código postal).
- (7) Nombre del servidor público saliente.
- (8) Puesto del servidor público que entrega/recibe.
- (9) Nombre del servidor público entrante.



- (10) Anotar la fecha que el servidor público entrante, tomo posesión del cargo, puesto o comisión en concordancia con lo estipulado en el nombramiento.
- (11) Señalar el número de identificación presentada por los servidores públicos.
- (12) Señalar el nombre de la institución que emite el documento de identificación oficial.
- (13) Señalar la fecha (día, mes y año) que tomo el cargo, puesto o comisión el servidor público saliente.
- (14) Señalar la fecha (día, mes y año) en que concluyó el cargo, puesto o comisión el servidor público saliente.
- (15) Anotar el domicilio que el servidor público señale, en caso del servidor público entrante se recomienda anotar el domicilio laboral.
- (16) Anotar el nombre completo de los testigos de asistencia.
- (17) Anotar el nombre completo del Enlace de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa.
- (18) Anotar el nombre completo de los Representantes de la Contraloría General, Subsecretaría de Finanzas y Subsecretaría de Administración.
- (19) Señalar la fecha (día, mes y año) a partir de los cuales fue la última actualización de la información de la Unidad Administrativa que se entrega.
- (20) Nombre de la Coordinación de Administración o su equivalente de la Dependencia o Entidad.
- (21) Anotar la hora en que se da por concluido el acto protocolario de entrega – recepción.





## PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA

| Responsables                   | No. | Actividad                                                                                                                    | Método o Herramienta       |
|--------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Dirección General              | 1   | Comunicarán oportunamente a la Coordinación de Administración, las bajas de los servidores públicos que les estén adscritos. | Correo electrónico         |
| Servidor Público               | 2   | Anuncia los motivos de su separación y fecha de ultimo día.                                                                  | Carta / Correo electrónico |
| Coordinación de Administración | 3   | Solicita al servidor público carta de entrega de puesto y asuntos a cargo.                                                   | Acta entrega-recepción     |
| Servidor Público               | 4   | Requisita el acta administrativa entrega-recepción.                                                                          | Acta entrega-recepción     |
| Coordinación de Administración | 5   | Recibe carta y asuntos pendientes.                                                                                           | Acta entrega-recepción     |
| Coordinación de Administración | 6   | Entrega a su superior jerárquico la carta de entrega de puesto.                                                              | Acta entrega-recepción     |
|                                |     | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                                                 |                            |

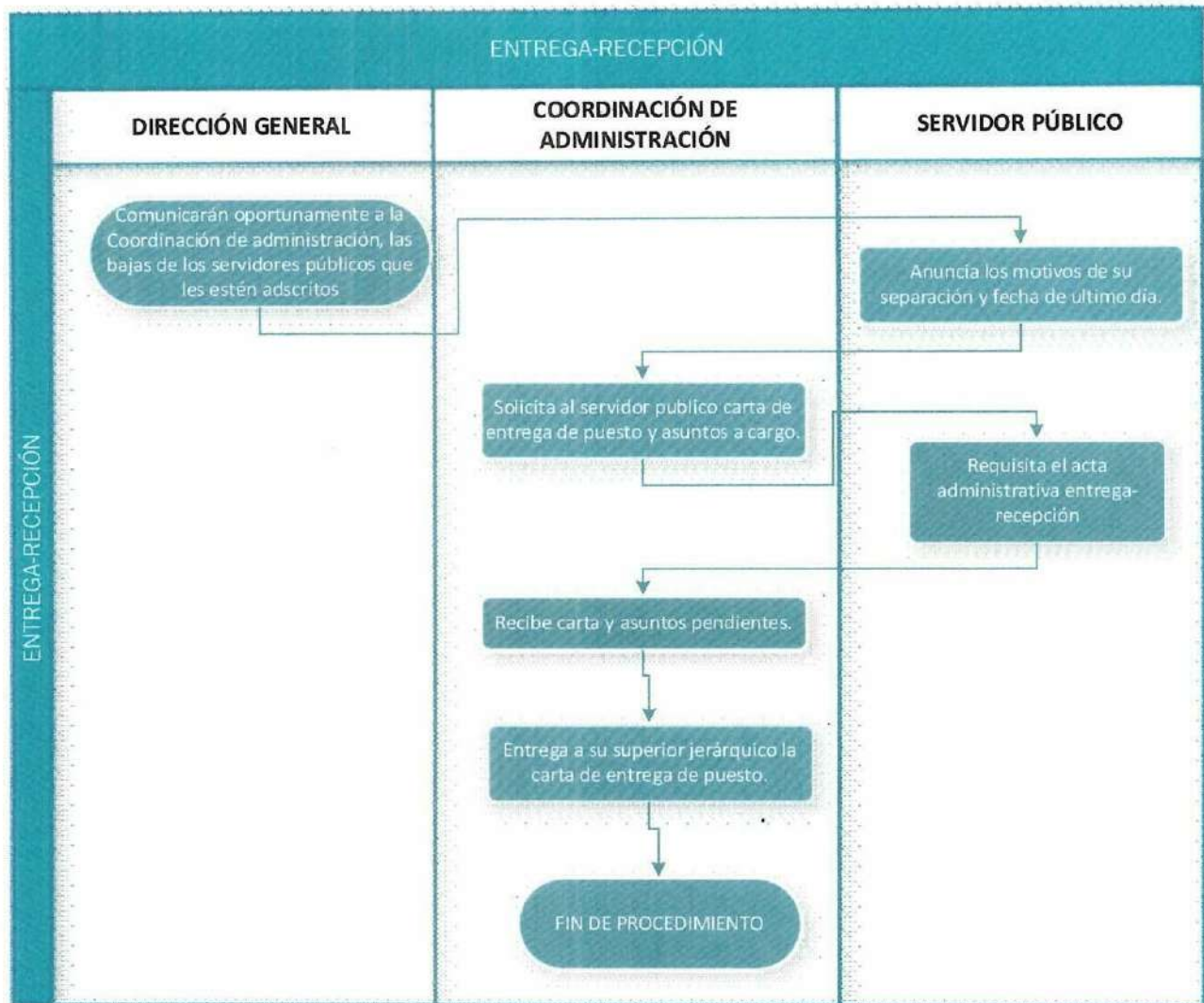
h

✓

ga.

1

2



*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*





## SERVICIOS PERSONALES

### GENERALIDADES

Se tomarán en cuenta las siguientes directrices:

1. El FITUPAZ se compromete a proporcionar igualdad de oportunidades para todos los empleados, sin importar persona o colectivo social por su origen étnico, nacional, color de piel, lengua, sexo, género, edad, discapacidad, condición jurídica, social o económica, identidad indígena, identidad de género, apariencia física, condiciones de salud, religión, formas de pensar, orientación o preferencia sexual, por tener tatuajes o cualquier otra razón que tenga como propósito impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos.
2. Las Dependencias podrán solicitar creación de nuevas plazas sólo con la autorización expresa del Comité Técnico y deberán contar con suficiencia presupuestal y cancelación o conversión de otra plaza.
3. Las remuneraciones asignadas a los trabajadores deberán apegarse estrictamente a los niveles establecidos en el tabulador de sueldos y demás regulaciones que establezca el Comité Técnico.
4. Para el trámite de movimientos de personal correspondiente a: altas, bajas, promociones, licencias, reactivaciones, incrementos o decrementos de sueldo, etc., deberá ser aprobado por escrito por el Comité Técnico, sujetándose a la calendarización del corte de nómina expedido por la Coordinación de Administración; si no se realiza el movimiento en tiempo éste será aplicado al corte de nómina siguiente.
5. La Contraloría General del Estado de Baja California Sur será la responsable, de dar cumplimiento a las resoluciones de índole laboral emitidas y derivadas de incumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
6. Los Servidores Públicos deben de abstenerse de otorgar comisiones al personal en actividades ajenas a su Dependencia y de índole personal o extraoficial.
7. Queda prohibido a todos los servidores públicos adscritos a las Dependencias destinar recursos humanos, materiales y financieros del Estado, para la promoción de actos de proselitismo, candidaturas internas de partidos, campañas políticas, sindicales, y/o cualquier otro acto similar.
8. El pago de remuneraciones personales por concepto de sueldos y salarios, se efectuarán los días 15 y último de cada mes, o en el inmediato anterior laboral, si éstos no lo fueran.
9. Se considerarán como días no laborables, feriados o de asueto los dispuestos por la Ley Federal del Trabajo.
10. Sin excepción las contrataciones deben estar previstas, exclusivamente en el presupuesto correspondiente a la partida Gastos de Administración y Operación // Gastos Administrativos.



11. El pago de horas extras solo puede ser autorizado por la Dirección General.
12. La acumulación de 3 retardos se hará acreedor a la sanción de un descuento vía nómina de un día de salario, mismo que se reflejará en su recibo. Se considera como falta injustificada toda acción cometida por el trabajador para no presentarse a sus labores, a excepción de las incapacidades del IMSS.
13. En caso de que surja algún incidente que requiera revisión o intervención, nos referiremos y aplicaremos los principios establecidos en nuestro Código de Conducta y en el Código de Ética.
14. El Fideicomiso se compromete a garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable para el desempeño de las actividades encomendadas.
15. El proceso de desvinculación estará estrictamente apegado a las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo. Este enfoque garantiza que todas las terminaciones de empleo se lleven a cabo de manera justa, ética y conforme a las leyes laborales aplicables.
16. En el proceso de desvinculación se tendrá que llenar obligatoriamente el acta de entrega-recepción mencionada en el presente manual.
17. El teletrabajo está prohibido salvo por indicaciones de las autoridades competentes.
18. Serán válidas únicamente las incapacidades que proporcione el IMSS en los tiempos y plazos establecidos por el Instituto y apegado a la Ley Federal del Trabajo.
19. El Fideicomiso revisará regularmente sus políticas internas para identificar posibles lagunas y actualizarlas según sea necesario. La actualización se realizará de acuerdo con los cambios en la legislación laboral.
20. Esta política tiene como objetivo establecer las pautas y procedimientos para cualquier situación donde las políticas internas no aborden un tema específico, se recurrirá a la Ley Federal del Trabajo para establecer la normativa aplicable.





## PROMOCIÓN Y ASCENSO

Bajo el principio de igualdad, el FITUPAZ tiene la obligación de ofrecer oportunidades de ascenso y promoción interno a sus empleados, considerando sus méritos y habilidades. Este enfoque busca garantizar que las decisiones de ascenso y promoción sean justas y equitativas, tomando en cuenta factores como el desempeño laboral, la antigüedad y la participación en programas de capacitación.

Es esencial que los criterios para evaluar a los empleados en el proceso de ascenso y promoción sean transparentes, asegurando que todos comprendan cómo se toman las decisiones.

En este contexto, un ascenso y promoción implica el avance de un empleado a un nivel superior en términos de responsabilidad, autoridad y/o salario. Este reconocimiento se otorga a aquellos empleados que han destacado por su habilidad y desempeño excepcional, motivándolos a seguir contribuyendo positivamente a los objetivos del FITUPAZ.

Los ascensos y promociones al personal serán propuestos por la Dirección General y bajo la responsabilidad de autorización del Comité Técnico, y siempre y cuando exista la vacancia y la disponibilidad presupuestal emitida por la Secretaría de Finanzas y estén fundamentadas estrictamente en las normas y requerimientos definidos para cada puesto.

## CREDENCIALIZACIÓN

La Coordinación de Administración expedirá al personal del Fideicomiso, a partir de su alta, cambio de adscripción o puesto, la identificación institucional que lo acredite como servidor público de la misma y en su caso, refrendará o repondrá por robo o extravío dicha identificación. El servidor público que se separe del Fideicomiso deberá entregar la identificación expedida por la Coordinación de Administración.

La identificación institucional contendrá como mínimo:

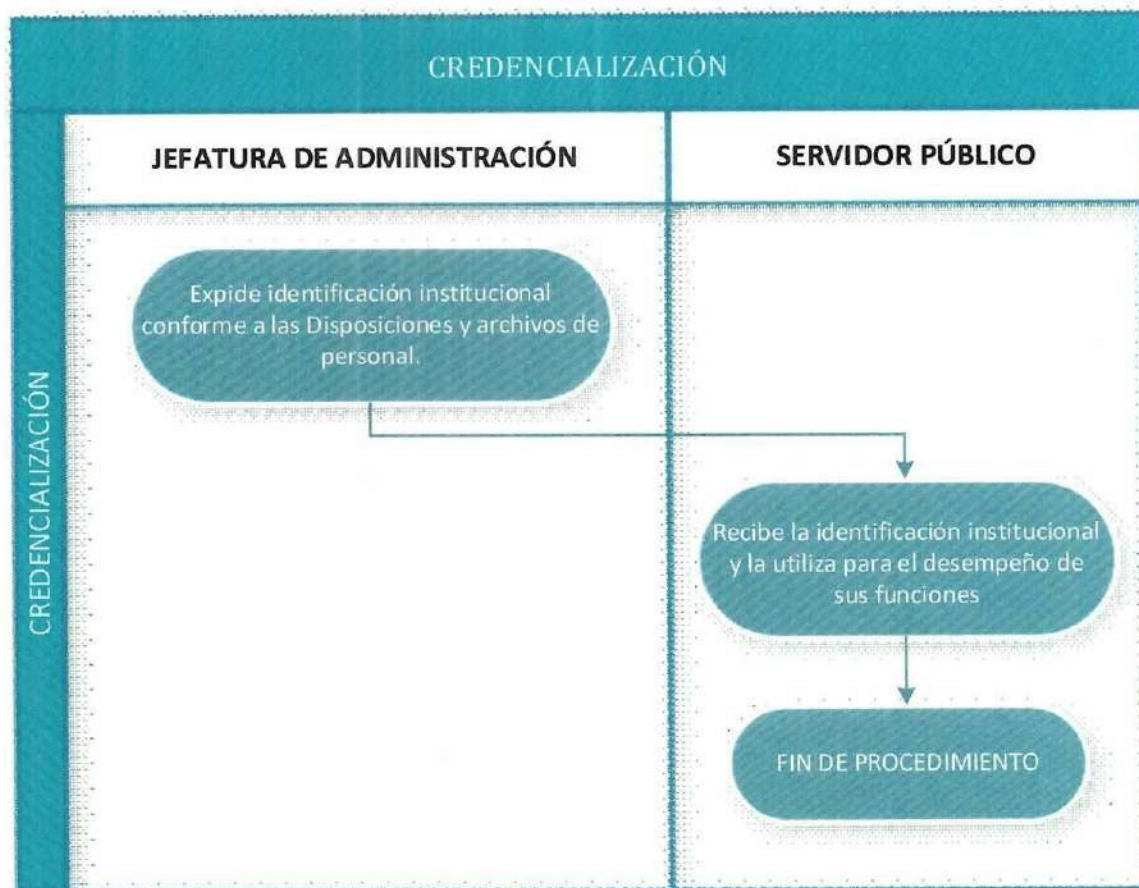
- a) Nombre, cargo y firma del servidor público.
- b) Clave única de registro población.
- c) Número de identificación.
- d) Unidad o área de adscripción.
- e) Vigencia.
- f) Fotografía.
- g) Nombre, cargo y firma del servidor público facultado para su expedición.

La identificación institucional, será un instrumento de identificación que solo podrá ser utilizado por el servidor público, para el desempeño de sus funciones.



## PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA

| Responsables                   | No. | Actividad                                                                               | Método o Herramienta         |
|--------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Coordinación de Administración | 1   | Expide identificación institucional para la acreditación del Servidor Público.          | Identificación Institucional |
| Servidor Público               | 2   | Recibe la identificación institucional y la utiliza para el desempeño de sus funciones. | Identificación Institucional |
| Fin del procedimiento          |     |                                                                                         |                              |







## NÓMINA

Los Servidores Públicos del Fideicomiso de Turismo de la Paz, estarán sujetos a los sueldos, percepciones y descuentos considerados en el presente manual y en todo momento deberán ajustarse al tabulador de sueldos y percepciones que se integra como anexo 1, el cual se mantendrá actualizado y guardará correspondencia con el tabulador del Gobierno del Estado de Baja California Sur, manteniendo conciliados el régimen salarial específico del fideicomiso y los derechos laborales adquiridos por sus trabajadores.

Los pagos de nómina se realizarán mediante los mecanismos que garanticen la oportunidad y eficiencia en el pago de sus percepciones a los servidores públicos, particularmente a los de nuevo ingreso.

Considerando la naturaleza del Fideicomiso como un organismo descentralizado asimilado a entidad paraestatal del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con patrimonio específico y personalidad jurídica propia, de conformidad con lo previsto en el Artículo 34 de la Ley Orgánica del Estado de Baja California Sur, en términos de lo previsto en el contrato del fideicomiso, el régimen laboral de sus trabajadores será el previsto en el Artículo 123, apartado "A" de la Ley Federal del Trabajo y por lo tanto estarán sujetos al régimen de seguridad social del Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo que las percepciones y deducciones a que serán sujetos, serán las siguientes:

### PERCEPCIONES ORDINARIAS:

1. **Sueldo base/compactado:** Corresponde a la percepción quincenal de sueldos y salarios a la que tendrán derecho los trabajadores del fideicomiso, de conformidad con los niveles salariales y categorías considerados en el tabulador de remuneraciones del personal de base, de confianza, y honorarios del Fideicomiso de Turismo de La Paz.
2. **Compensación garantizada:** Corresponde a la percepción ordinaria quincenal que complementa el sueldo base a la que estarán sujetos los trabajadores del fideicomiso, de conformidad con los niveles salariales y categorías considerados en el tabulador de remuneraciones del personal de base, de confianza, y honorarios del Fideicomiso de Turismo de La Paz.
3. **Vales de despensa:** Corresponde a la percepción ordinaria quincenal a favor de los trabajadores del fideicomiso, que recibirán por concepto de ayuda de vales de despensa.



## PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS:

1. **Aguinaldo:** Corresponde a la percepción de fin de año que percibirán los trabajadores del fideicomiso por concepto de Aguinaldo al final de cada ejercicio fiscal en términos de lo previsto en el artículo 87 de la Ley Federal del Trabajo, el cual no podrá exceder del equivalente a **cuarenta días** de sueldo base y compensación garantizada, de cual se pagará el equivalente a **treinta días** a más tardar en la primera quincena del mes de diciembre de cada año y los **diez días** restantes a más tardar en los primeros diez días hábiles del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal.
2. **Prima Vacacional:** Corresponde a la percepción por concepto de pago de vacaciones a la que tendrán derecho los trabajadores del fideicomiso para el disfrute de sus vacaciones, en términos de lo previsto en el artículo 80 de la Ley Federal del Trabajo, el cual se determinará considerando el equivalente a 30 días de sueldo base/compactado, del cual se pagará el **cincuenta por ciento** a más tardar en la primer quincena del mes de julio y el **cincuenta por ciento** restante en la primer quincena del mes de diciembre.
3. **Pagos retroactivos de sueldos, salarios y otras prestaciones:** Corresponden a los sueldos, salarios y otras percepciones de carácter ordinario o extraordinario, retroactivas a las que tendrán derecho a percibir los trabajadores del fideicomiso cuando con motivo de reestructuras organizacionales, renivelaciones salariales, ajustes al tabulador, que sean aprobadas por el Comité Técnico, se determine por éste último que tendrán dicho carácter o cuando con motivo de la fecha de inicio de la vigencia de los instrumentos reglamentarios, organizacionales o nombramientos sea requerido.
4. **Finiquito:** Corresponden a las percepciones extraordinarias que perciban los trabajadores del fideicomiso con motivo de la conclusión de su relación laboral con el fideicomiso ya sea por renuncia, conclusión o separación del encargo por causas no imputables al fideicomiso, como es la renuncia voluntaria, sanciones administrativas o judiciales determinadas por las autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes, inhabilitaciones, suspensiones y cualquier otra circunstancia de índole externa al fideicomiso.
5. **Prima de Antigüedad:** Corresponde a las percepciones a las que tendrán derecho los trabajadores del fideicomiso que hayan cumplido por lo menos quince años de servicio continuo al momento de la conclusión de la relación laboral, ya sea por causas imputables o no imputables al fideicomiso.
6. **Indemnización por la conclusión de la relación laboral por causas no imputables al trabajador:** Corresponden a las percepciones extraordinarias que perciban los trabajadores del fideicomiso, en términos de lo previsto en la Ley





Federal del Trabajo, con motivo de la conclusión de su relación laboral con el fideicomiso por causas no imputables al trabajador, ya sea por reestructuración, cierre o liquidación del fideicomiso o cualquier otra que no sea imputable al trabajador así como aquellas que sea necesario pagar que resulten de resoluciones o laudos de carácter administrativo o judicial.

7. **Seguros de vida, gastos médicos y percepciones de cualquier otra índole que apruebe el Comité Técnico:** Corresponden a las percepciones o prestaciones extraordinarias a las que tendrán derecho los trabajadores cuando con motivo de sus funciones sea necesario cubrir el costo de primas de seguros de vida, gastos médicos o cualquier otra de la misma índole que sea aprobada por el Comité Técnico.

### DEDUCCIONES:

1. **Aportaciones y cuotas del trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social:** Corresponden a los descuentos que se hagan de forma quincenal a las percepciones ordinarias del trabajador para cubrir las cuotas obreras que tenga a su cargo de conformidad con lo previsto en la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, incluyendo las que correspondan a fondos de retiro, cesantía y vejez.
2. **Aportaciones y cuotas del trabajador al Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores:** Corresponden a los descuentos que se hagan de forma quincenal a las percepciones ordinarias del trabajador para cubrir las aportaciones que tenga a su cargo de conformidad con lo previsto en la Ley del Instituto Nacional del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores.
3. **Impuesto Sobre la Renta:** Corresponden a los descuentos que se hagan de forma quincenal a los trabajadores para cubrir los pagos a cuenta de Impuesto Sobre la Renta que deberán realizar a través de las retenciones que les sean efectuadas por el Fideicomiso, mismas que deberán ser enteradas de forma mensual de conformidad con lo previsto en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
4. **Seguros de vida, gastos médicos y de cualquier otra índole que apruebe el Comité Técnico:** Corresponden a los descuentos que se realizarán a los trabajadores de forma quincenal para cubrir el costo de primas de seguros de vida, gastos médicos y cualquier otro pago de un servicio o prestación que se realicen a través del fideicomiso.
5. **Faltas no justificadas y retardos:** Corresponden a las deducciones que les sean realizadas a los trabajadores del fideicomiso cuando no asistan a sus labores de forma justificada en términos de lo previsto en la Ley Federal del Trabajo o cuando acumulen más de tres retardos en una quincena, en dichos supuestos los descuentos se computarán considerando los días no laborados considerando la



parte proporcional del fin de semana, para efectos de determinar los descuentos por retardos, se descontará un día laboral más la parte proporcional del fin de semana por cada tres retardos acumulados.

6. **Pensiones alimenticias, ayudas y otras deducciones que deriven de resolución judicial o administrativa:** Corresponden a las deducciones que se realizarán a los trabajadores del fideicomiso que sean requeridas con motivo de resoluciones, sentencias o laudos que emitan las autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes.

## INCIDENCIAS Y EXPEDIENTES DEL PERSONAL

La Coordinación de Administración en conjunto con la Dirección General establecerá los mecanismos para el control de asistencia que se requiera. Para este efecto, los servidores públicos registrarán la entrada y salida de sus labores conforme al horario establecido.

La Dirección General podrá establecer excepciones a lo dispuesto en el párrafo anterior en casos justificados, debido a las funciones propias del empleo, cargo o comisión.

Las omisiones de registro de entrada o salida de los servidores públicos sin la justificación correspondiente, conforme a los mecanismos establecidos, serán considerada como falta de asistencia para todos los efectos.

La falta de registro de asistencia de los servidores públicos por causa justificada será autorizada por el superior jerárquico.

Previamente a la aplicación de los descuentos que procedan con motivo de la falta de asistencia del servidor público, la Coordinación de Administración comunicará a la Dirección General, así como será responsable de la integración, actualización, control y resguardo de los expedientes de personal del Fideicomiso, debiendo observar para este efecto las disposiciones legales aplicables.

Los expedientes personales de los servidores públicos deberán integrarse y mantenerse actualizados con la documentación generada durante su historia laboral.

## VACACIONES, DÍAS DE DESCANSO Y SUSPENSIÓN DE LABORES

Para el disfrute de vacaciones, días de descanso obligatorios y días en que se suspendan labores, se observarán los criterios siguientes:

- I. Aquellos servidores públicos que no tengan derecho a disfrutar de vacaciones cubrirán preferentemente las guardias en sus respectivas áreas de adscripción.
- II. Son días de descanso obligatorio los que determinan La Ley Federal del Trabajo y los previstos por la Secretaría de Gobernación en el calendario oficial.





III. Para los efectos antes señalados serán considerandos los períodos vacacionales y temporalidades que determine el Gobierno del Estado de Baja California Sur, que sean difundidos de manera oficial ya sea mediante circulares, acuerdos o publicaciones en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur.

## FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES

| FORMATO SOLICITUD DE VACACIONES                                                                                         |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |        |             |                                                                                                   |        |             |            |             |                  |  |  |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|------------|-------------|------------------|--|--|---------|
| DATOS DEL SOLICITANTE                                                                                                   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |        |             |                                                                                                   |        |             |            |             |                  |  |  |         |
| Nombre Completo                                                                                                         |             | Documento de identificación N°                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |        |             |                                                                                                   |        |             |            |             |                  |  |  |         |
| Cargo que ocupa                                                                                                         |             | Área o Proceso de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |        |             |                                                                                                   |        |             |            |             |                  |  |  |         |
| Teléfono/Extensión                                                                                                      | Sede        | Oficina/Sección                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |        |             |                                                                                                   |        |             |            |             |                  |  |  |         |
| Tipo de Contrato<br><input checked="" type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Fijo o Temporal             |             | Fecha de Ingreso a la compañía                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |        |             |                                                                                                   |        |             |            |             |                  |  |  |         |
| DATOS DE LA SOLICITUD DE VACACIONES                                                                                     |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |        |             |                                                                                                   |        |             |            |             |                  |  |  |         |
| <b>1. Tipo de vacaciones</b>                                                                                            |             | <b>2. Periodo de vacaciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |        |             |                                                                                                   |        |             |            |             |                  |  |  |         |
| <input checked="" type="radio"/> Reglamentarias<br><input type="radio"/> Atrasadas<br><input type="radio"/> Adelantadas |             | <table><tr><td>Desde:</td><td>Día Mes Año</td><td rowspan="2">Jornada de trabajo:<br/><input checked="" type="radio"/> Lun a Vie <input type="radio"/> Lun a Sáb</td></tr><tr><td>Hasta:</td><td>Día Mes Año</td></tr><tr><td>Reintegro:</td><td>Día Mes Año</td><td>DÍAS SOLICITADOS</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>00 días</td></tr></table> |  | Desde: | Día Mes Año | Jornada de trabajo:<br><input checked="" type="radio"/> Lun a Vie <input type="radio"/> Lun a Sáb | Hasta: | Día Mes Año | Reintegro: | Día Mes Año | DÍAS SOLICITADOS |  |  | 00 días |
| Desde:                                                                                                                  | Día Mes Año | Jornada de trabajo:<br><input checked="" type="radio"/> Lun a Vie <input type="radio"/> Lun a Sáb                                                                                                                                                                                                                                                     |  |        |             |                                                                                                   |        |             |            |             |                  |  |  |         |
| Hasta:                                                                                                                  | Día Mes Año |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |        |             |                                                                                                   |        |             |            |             |                  |  |  |         |
| Reintegro:                                                                                                              | Día Mes Año | DÍAS SOLICITADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |        |             |                                                                                                   |        |             |            |             |                  |  |  |         |
|                                                                                                                         |             | 00 días                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |        |             |                                                                                                   |        |             |            |             |                  |  |  |         |
| <b>3. Actividades pendientes a tener en cuenta en su ausencia:</b>                                                      |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |        |             |                                                                                                   |        |             |            |             |                  |  |  |         |
| <div></div>                                                                                                             |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |        |             |                                                                                                   |        |             |            |             |                  |  |  |         |
| <b>FIRMAS PARA APROBACIÓN DE SOLICITUD</b>                                                                              |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |        |             |                                                                                                   |        |             |            |             |                  |  |  |         |
| FIRMA Y NOMBRE                                                                                                          |             | FIRMA Y NOMBRE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |        |             |                                                                                                   |        |             |            |             |                  |  |  |         |
| Cargo                                                                                                                   |             | Cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |        |             |                                                                                                   |        |             |            |             |                  |  |  |         |
| Solicitante                                                                                                             |             | Jefe Inmediato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |        |             |                                                                                                   |        |             |            |             |                  |  |  |         |



## VIAJES Y VIÁTICOS

Se describen a continuación los siguientes lineamientos que tienen como finalidad establecer normas para el buen funcionamiento del Fideicomiso en sus comisiones fuera de los lugares de trabajo. Su cumplimiento es estrictamente obligatorio para todos los servidores públicos:

1. Se aplica únicamente a servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción.
2. Cualquier actividad fuera de las actividades encomendadas será responsabilidad únicamente del servidor público.
3. Está prohibido que realicen conductas que no sean consistentes con las normas y valores que rigen el FITUPAZ.
4. Utilicen los gastos de viaje en actividades impropias o ilegales.
5. Se deben buscar las tarifas más económicas y opciones de transporte eficientes.
6. Solo se reembolsarán los gastos razonables y relacionados con el objeto de la comisión.
7. La asignación será estrictamente necesaria para cumplir la comisión referida.
8. La comprobación de los gastos se deberá realizar 5 días hábiles después de realizar la comisión.
9. Sólo se podrá comisionar a personal activo, que no disfrute de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.
10. El pago de viáticos sólo procederá cuando el servidor público se comisione a destinos ubicados a más de cien kilómetros de distancia del lugar de su adscripción.
11. Por ningún motivo podrán otorgarse viáticos como una forma de complementar el sueldo de los servidores públicos.
12. Cuando el desarrollo de la comisión se atravesase días inhábiles, se deberá determinar la conveniencia de otorgar viáticos al personal comisionado a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos económicos.
13. Por ningún motivo se otorgarán viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial.





14. El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes serán los mínimos indispensables para cumplir con la comisión.
15. Los comprobantes de gasto deberán apegarse a los criterios de deducibilidad para efectos de acreditación del Impuesto al Valor Agregado como es el caso del pago de gasolina), conforme a los artículos 31 fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta y 5 fracción I de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
16. En el caso de hospedaje, no se aceptarán llamadas particulares ni pagos de servibar.
17. Tratándose de consumo de alimentos, no se aceptarán facturas de bares, cantinas, centros nocturnos, pagos de bebidas alcohólicas, cigarros, propinas y otros relacionados.
18. Los servidores públicos facultados para el trámite, autorización y control de viáticos y pasajes, así como quienes tienen carácter de comisionados son responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California Sur y sus Municipios, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.



ANEXO 1

TABULADOR DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE BASE, DE CONFIANZA, Y HONORARIOS, EJERCICIO FISCAL 2024



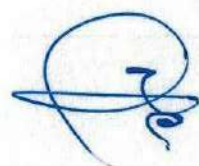
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
TABULADOR DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE BASE, DE CONFIANZA, Y HONORARIOS, EJERCICIO FISCAL 2024  
FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ (FITUPAZ)



| NIVEL                              | GRUPO O PUESTO                                    | CATEGORÍA | TIPO DE CONTRATO | NÚM. DE TRAB. | REMUNERACIÓN ORDINARIA BRUTA MENSUAL |                          |                          | TOTAL BRUTO ORDINARIO MENSUAL | DEDUCCIÓN MENSUAL DE LEY |                        | TOTAL NETO ORDINARIO MENSUAL | REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS ANUALES |                 |
|------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------|------------------|---------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------------|----------------------------------------|-----------------|
|                                    |                                                   |           |                  |               | SUELDO BASE / COMPACTADO             | COMPENSACIÓN GARANTIZADA | VALES DE DESPESA FITUPAZ |                               | ISR *                    | CUOTAS IMSS TRABAJADOR |                              | PRIMA VACACIONAL                       | AGUINALDO       |
| 32                                 | DIRECCIÓN GENERAL                                 | B         | CONFIANZA        | 1             | \$ 8,414.00                          | \$ 47,782.00             | \$ -                     | \$ 56,196.00                  | \$ 11,325.79             | \$ 1,519.48            | \$ 43,350.73                 | \$ 8,414.00                            | \$ 74,927.98    |
| TOTAL PERSONAL MANDOS SUPERIORES   |                                                   |           |                  | 1             | \$ 8,414.00                          | \$ 47,782.00             | \$ -                     | \$ 56,196.00                  | \$ 11,325.79             | \$ 1,519.48            | \$ 43,350.73                 | \$ 8,414.00                            | \$ 74,927.98    |
| 30                                 | COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                    | B         | CONFIANZA        | 2             | \$ 7,467.90                          | \$ 25,469.62             | \$ 1,804.44              | \$ 34,741.96                  | \$ 5,828.60              | \$ 923.71              | \$ 27,989.65                 | \$ 7,467.90                            | \$ 43,916.69    |
| 28                                 | GERENCIA DE MERCADOTECNIA Y PROMOCIÓN             | D         | CONFIANZA        | 4             | \$ 7,467.90                          | \$ 18,732.88             | \$ 1,804.44              | \$ 28,005.22                  | \$ 4,313.92              | \$ 736.75              | \$ 22,954.55                 | \$ 7,467.90                            | \$ 34,934.36    |
| 28                                 | GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y EVENTOS            | D         | CONFIANZA        | 6             | \$ 7,467.90                          | \$ 18,732.88             | \$ 1,804.44              | \$ 28,005.22                  | \$ 4,313.92              | \$ 736.75              | \$ 22,954.55                 | \$ 7,467.90                            | \$ 34,934.36    |
| 28                                 | GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS                   | D         | CONFIANZA        | 5             | \$ 7,467.90                          | \$ 18,732.88             | \$ 1,804.44              | \$ 28,005.22                  | \$ 4,313.92              | \$ 736.75              | \$ 22,954.55                 | \$ 7,467.90                            | \$ 34,934.36    |
| 28                                 | GERENCIA DE DESARROLLO DIGITAL                    | D         | CONFIANZA        | 3             | \$ 7,467.90                          | \$ 18,732.88             | \$ 1,804.44              | \$ 28,005.22                  | \$ 4,313.92              | \$ 736.75              | \$ 22,954.55                 | \$ 7,467.90                            | \$ 34,934.36    |
| 28                                 | GERENCIA DE SEGMENTOS ESPECIALES                  | D         | CONFIANZA        | 7             | \$ 7,467.90                          | \$ 18,732.88             | \$ 1,804.44              | \$ 28,005.22                  | \$ 4,313.92              | \$ 736.75              | \$ 22,954.55                 | \$ 7,467.90                            | \$ 34,934.36    |
| 28                                 | JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO Y TRANSPARENCIA | D         | CONFIANZA        | 8             | \$ 7,467.90                          | \$ 18,732.88             | \$ 1,804.44              | \$ 28,005.22                  | \$ 4,313.92              | \$ 736.75              | \$ 22,954.55                 | \$ 7,467.90                            | \$ 34,934.36    |
| 28                                 | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD          | D         | CONFIANZA        | 9             | \$ 7,467.90                          | \$ 18,732.88             | \$ 1,804.44              | \$ 28,005.22                  | \$ 4,313.92              | \$ 736.75              | \$ 22,954.55                 | \$ 7,467.90                            | \$ 34,934.36    |
| TOTAL PERSONAL MANDOS MEDIOS       |                                                   |           |                  | 8             | \$ 59,743.20                         | \$ 156,599.78            | \$ 14,435.52             | \$ 230,778.50                 | \$ 36,026.03             | \$ 6,080.96            | \$ 188,671.51                | \$ 59,743.20                           | \$ 288,457.24   |
| AD06                               | ENLACE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN GENERAL        | D         | CONFIANZA        | 10            | \$ 7,467.90                          | \$ 12,189.65             | \$ 1,804.44              | \$ 21,461.99                  | \$ 2,916.28              | \$ 55.18               | \$ 18,490.53                 | \$ 7,467.90                            | \$ 26,210.06    |
| AD06                               | AUXILIAR JURÍDICO Y TRANSPARENCIA                 | E         | CONFIANZA        | 11            | \$ 7,467.90                          | \$ 9,928.35              | \$ 1,804.44              | \$ 19,200.69                  | \$ 2,433.27              | \$ 492.43              | \$ 16,274.99                 | \$ 7,467.90                            | \$ 23,194.99    |
| AD06                               | AUXILIAR DE CONTABILIDAD                          | E         | CONFIANZA        | 12            | \$ 7,467.90                          | \$ 9,928.35              | \$ 1,804.44              | \$ 19,200.69                  | \$ 2,433.27              | \$ 492.43              | \$ 16,274.99                 | \$ 7,467.90                            | \$ 23,194.99    |
| TOTAL PERSONAL TÉCNICOS OPERATIVOS |                                                   |           |                  | 3             | \$ 22,403.70                         | \$ 32,046.35             | \$ 5,413.32              | \$ 59,863.37                  | \$ 7,782.82              | \$ 1,040.04            | \$ 51,040.51                 | \$ 22,403.70                           | \$ 72,600.05    |
| TOTAL MENSUAL                      |                                                   |           |                  | 12            | \$ 90,560.90                         | \$ 236,428.13            | \$ 19,848.84             | \$ 346,837.87                 | \$ 55,134.64             | \$ 8,640.48            | \$ 283,062.75                | \$ 90,560.90                           | \$ 435,985.27   |
| TOTAL ANUAL                        |                                                   |           |                  | 12            | \$ 1,086,730.80                      | \$ 2,837,137.56          | \$ 238,186.08            | \$ 4,162,054.44               | \$ 661,615.69            | \$ 103,685.76          | \$ 3,396,752.99              | \$ 1,086,730.80                        | \$ 5,231,822.32 |



## ANEXO 2





FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ  
MODIFICACIONES A PRESUPUESTO 2024

| RUBROS Y TIPOS DE INGRESOS |          |         | CONCEPTO                                        |                         |                            | PRESUPUESTO 2024<br>AUTORIZADO EL<br>15/ENE/2024 | AUMENTOS      | DISMINUCIONES   | PRESUPUESTO 2024<br>MODIFICADO |
|----------------------------|----------|---------|-------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------|---------------|-----------------|--------------------------------|
|                            |          |         | INGRESOS                                        |                         |                            |                                                  |               |                 |                                |
| 8                          | 81       |         | 3% HOSPEDAJE                                    |                         |                            | \$ 66,269,176.00                                 |               | \$ 2,132,229.00 | \$ 64,136,947.00               |
| 5                          | 51       |         | PRODUCTOS FINANCIEROS                           |                         |                            | \$ 856,738.30                                    |               |                 | \$ 856,738.30                  |
| 4                          | 43       |         | INGRESOS POR LICITACIONES                       |                         |                            | 60,000.00                                        |               |                 | \$ 60,000.00                   |
|                            |          |         | TOTAL INGRESOS 2024                             |                         |                            | \$ 67,185,914.30                                 | \$ -          | \$ 2,132,229.00 | \$ 65,053,685.30               |
| 8                          | 81       |         | AIRBNB 2024                                     |                         |                            | \$ 6,489,912.00                                  |               |                 | \$ 6,489,912.00                |
|                            |          |         | TOTAL AIRBNB 2024                               |                         |                            | \$ 6,489,912.00                                  | \$ -          | \$ -            | \$ 6,489,912.00                |
| 8                          | 81       |         | COMPROMISOS DEL 2023 PARA PAGARSE EN EL 2024    |                         |                            | 48,272,043.13                                    |               | \$ 774,365.51   | \$ 47,497,677.62               |
|                            |          |         | TOTAL COMPROMISOS 2023                          |                         |                            | \$ 48,272,043.13                                 | \$ -          | \$ 774,365.51   | \$ 47,497,677.62               |
|                            |          |         | SUMA DE INGRESOS 2024 MÁS COMPROMISOS 2023      |                         |                            | \$ 121,947,869.43                                | \$ -          | \$ 2,906,594.51 | \$ 119,041,274.92              |
|                            |          |         | EGRESOS                                         |                         |                            |                                                  |               |                 |                                |
| CAPÍTULO                   | CONCEPTO | PARTIDA | CONCEPTO                                        | PROGRAMA                | ÁREA RESPONSABLE           | PRESUPUESTO 2024<br>AUTORIZADO EL<br>15/ENE/2024 | AUMENTOS      | DISMINUCIONES   | PRESUPUESTO 2024<br>MODIFICADO |
| 1000                       | 1400     | 143     | RCV (RETIRO, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ) | ADM/009/Administración. | Jefatura de Administración | \$ 156,226.80                                    | \$ 9,122.37   |                 | \$ 165,349.17                  |
| 3000                       | 3700     | 376     | VIÁTICOS INTERNACIONALES                        | ADM/009/Administración. | Jefatura de Administración | \$ 1,700,000.00                                  |               | \$ 350,000.00   | \$ 1,350,000.00                |
| 3000                       | 3300     | 331     | ASESORÍA JURÍDICA                               | ADM/009/Administración. | Jefatura de Administración | \$ 1,600,000.00                                  |               |                 | \$ 1,600,000.00                |
| 1000                       | 1100     | 113     | COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN                  | ADM/009/Administración. | Jefatura de Administración | \$ 378,012.00                                    | \$ 17,238.24  |                 | \$ 395,250.24                  |
| 1000                       | 1100     | 113     | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD        | ADM/009/Administración. | Jefatura de Administración |                                                  | \$ 131,003.90 |                 | \$ 131,003.90                  |
| 1000                       | 1300     | 132     | AGUINALDO                                       | ADM/009/Administración. | Jefatura de Administración | \$ 263,604.08                                    | \$ 172,381.19 |                 | \$ 435,985.27                  |
| 3000                       | 3200     | 322     | RENTA DE OFICINAS FITUPAZ                       | ADM/009/Administración. | Jefatura de Administración | \$ 316,958.64                                    |               |                 | \$ 316,958.64                  |
| 3000                       | 3300     | 331     | DESPACHO CONTABLE                               | ADM/009/Administración. | Jefatura de Administración | \$ 366,251.82                                    |               |                 | \$ 366,251.82                  |
| 1000                       | 1400     | 141     | IMSS                                            | ADM/009/Administración. | Jefatura de Administración | \$ 232,038.72                                    | \$ 4,180.26   |                 | \$ 236,218.98                  |
| 1000                       | 1400     | 142     | INFONAVIT                                       | ADM/009/Administración. | Jefatura de Administración | \$ 126,898.10                                    | \$ 9,574.41   |                 | \$ 136,272.51                  |
| 1000                       | 1500     | 154     | VALES DE DESPENSA                               | ADM/009/Administración. | Jefatura de Administración |                                                  | \$ 179,406.45 |                 | \$ 179,406.45                  |
| 3000                       | 3700     | 375     | VIÁTICOS NACIONALES                             | ADM/009/Administración. | Jefatura de Administración | \$ 250,000.00                                    |               |                 | \$ 250,000.00                  |



|      |      |     |                                                     |                                     |                                       |                        |                      |                        |
|------|------|-----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|----------------------|------------------------|
| 3000 | 3300 | 336 | GASTOS PARA LICITACIÓN                              | ADM/009/Administración.             | Jefatura de Administración            | \$ 220,000.00          |                      | \$ 220,000.00          |
| 1000 | 1100 | 113 | AUXILIAR DE CONTABILIDAD                            | ADM/009/Administración.             | Jefatura de Administración            |                        | 86,981.25            | \$ 86,981.25           |
| 1000 | 1400 | 144 | SEGURO DE GASTOS MÉDICOS                            | ADM/009/Administración.             | Jefatura de Administración            | \$ 180,000.00          | \$ 180,000.00        | \$ -                   |
| 2000 | 2600 | 261 | COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES                          | ADM/009/Administración.             | Jefatura de Administración            | \$ 150,000.00          | \$ 50,000.00         | \$ 100,000.00          |
| 3000 | 3400 | 347 | FLETES Y MENSAJERÍAS                                | ADM/009/Administración.             | Jefatura de Administración            | \$ 150,000.00          |                      | \$ 150,000.00          |
| 3000 | 3500 | 355 | REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AUTOMÓVIL             | ADM/009/Administración.             | Jefatura de Administración            | \$ 120,000.00          |                      | \$ 120,000.00          |
| 3000 | 3500 | 351 | ADECUACIONES Y EQUIPAMIENTO NUEVAS OFICINAS FITUPAZ | ADM/009/Administración.             | Jefatura de Administración            | \$ 100,000.00          | \$ 100,000.00        | \$ -                   |
| 3000 | 3200 | 322 | RENTA DE BODEGA                                     | ADM/009/Administración.             | Jefatura de Administración            | \$ 97,648.80           |                      | \$ 97,648.80           |
| 3000 | 3900 | 398 | ISN (IMPUESTO SOBRE NÓMINA)                         | ADM/009/Administración.             | Jefatura de Administración            | \$ 65,900.96           | \$ 56,486.54         | \$ 122,387.50          |
| 5000 | 5100 | 511 | MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA                      | ADM/009/Administración.             | Jefatura de Administración            | \$ 85,000.00           |                      | \$ 85,000.00           |
| 3000 | 3900 | 399 | IMPREVISTOS                                         | ADM/009/Administración.             | Jefatura de Administración            | \$ 78,012.00           |                      | \$ 78,012.00           |
| 2000 | 2100 | 216 | SERVICIO DE LIMPIEZA                                | ADM/009/Administración.             | Jefatura de Administración            | \$ 60,000.00           |                      | \$ 60,000.00           |
| 3000 | 3100 | 311 | ENERGIA ELECTRICA                                   | ADM/009/Administración.             | Jefatura de Administración            | \$ 60,000.00           |                      | \$ 60,000.00           |
| 3000 | 3400 | 345 | SEGUROS Y FIANZAS                                   | ADM/009/Administración.             | Jefatura de Administración            | \$ 46,191.86           |                      | \$ 46,191.86           |
| 1000 | 1300 | 132 | PRIMA VACACIONAL                                    | ADM/009/Administración.             | Jefatura de Administración            | \$ 37,246.28           | \$ 106,536.02        | \$ 143,782.30          |
| 3000 | 3400 | 341 | FIDUCIARIO                                          | ADM/009/Administración.             | Jefatura de Administración            | \$ 40,000.00           |                      | \$ 40,000.00           |
| 3000 | 3300 | 331 | CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL                          | ADM/009/Administración.             | Jefatura de Administración            | \$ 30,000.00           |                      | \$ 30,000.00           |
| 3000 | 3100 | 314 | TELEFONOS                                           | ADM/009/Administración.             | Jefatura de Administración            | \$ 30,000.00           |                      | \$ 30,000.00           |
| 5000 | 5900 | 591 | LICENCIAS SOFTWARE Y OFFICE                         | ADM/009/Administración.             | Jefatura de Administración            | \$ 28,954.00           | \$ 18,954.00         | \$ 10,000.00           |
| 2000 | 2700 | 271 | UNIFORMES                                           | ADM/009/Administración.             | Jefatura de Administración            | \$ 20,000.00           | \$ 20,000.00         | \$ -                   |
| 3000 | 3500 | 352 | MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA                  | ADM/009/Administración.             | Jefatura de Administración            | \$ 20,000.00           | \$ 10,000.00         | \$ 10,000.00           |
| 2000 | 2100 | 211 | PAPELERIA Y ARTICULOS                               | ADM/009/Administración.             | Jefatura de Administración            | \$ 5,507.64            | \$ 30,000.00         | \$ 35,507.64           |
| 3000 | 3900 | 392 | PLACAS Y REVISTA                                    | ADM/009/Administración.             | Jefatura de Administración            | \$ 2,000.00            |                      | \$ 2,000.00            |
| 1000 | 1500 | 155 | CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE FITUPAZ            | ADM/009/Administración.             | Jefatura de Administración            | \$ -                   |                      | \$ -                   |
| 3000 | 3300 | 331 | AUDITORIA FITUPAZ                                   | ADM/009/Administración.             | Jefatura de Administración            | \$ -                   |                      | \$ -                   |
|      |      |     | <b>Total ADM/009/Administración.</b>                |                                     |                                       | <b>\$ 7,016,251.70</b> | <b>\$ 802,910.63</b> | <b>\$ 728,954.00</b>   |
|      |      |     |                                                     |                                     |                                       |                        |                      | <b>\$ 7,090,208.33</b> |
| 3000 | 3600 | 362 | Campaña de Creatividad y Producción                 | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad. | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción | \$ 4,500,000.00        |                      | \$ 4,500,000.00        |
| 3000 | 3600 | 362 | COOPERATIVOS EN EUROPA                              | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad. | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción | \$ 3,000,000.00        | \$ 1,000,000.00      | \$ 4,000,000.00        |
| 3000 | 3600 | 362 | CAMPAÑA EN MEDIOS NACIONALES E INTERNACIONALES      | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad. | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción | \$ 2,000,000.00        |                      | \$ 2,000,000.00        |
| 3000 | 3600 | 362 | EVENTOS LOCALES Apoyos                              | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad. | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción | \$ 1,120,000.00        | \$ 500,000.00        | \$ 620,000.00          |
| 3000 | 3600 | 362 | CAMPAÑA VIRTUOSO                                    | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad. | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción | \$ 1,260,000.00        |                      | \$ 1,260,000.00        |
| 3000 | 3600 | 362 | Desarrollo de Contenidos                            | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad. | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción | \$ 1,041,023.32        | \$ 480,000.00        | \$ 561,023.32          |
| 3000 | 3600 | 362 | Cooperado Externa                                   | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad. | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción | \$ 900,000.00          |                      | \$ 900,000.00          |



|      |      |     |                                             |                                                          |                                        |                         |                        |                        |
|------|------|-----|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------|
| 3000 | 3600 | 362 | Otras publicaciones y medios de promoción   | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 747,500.00           |                        | \$ 747,500.00          |
| 3000 | 3600 | 362 | Cooperado Aeromexico                        | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 700,000.00           |                        | \$ 700,000.00          |
| 3000 | 3600 | 362 | Misceláneos Promocionales                   | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 650,000.00           | \$ 2,000,000.00        | \$ 2,650,000.00        |
| 3000 | 3600 | 362 | CAMPAÑA CROSS BORDER XPRESS                 | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 576,730.80           |                        | \$ 576,730.80          |
| 3000 | 3600 | 362 | Cooperado Sojern                            | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 500,000.00           | \$ 500,000.00          | \$ -                   |
| 3000 | 3600 | 362 | Cooperado Travel Click                      | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  |                         | \$ 500,000.00          | \$ 500,000.00          |
| 3000 | 3600 | 362 | Revista Visit Los Cabos                     | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 430,000.00           |                        | \$ 430,000.00          |
| 3000 | 3600 | 362 | Cooperativo La Paz- Aerolínea TAR           | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 400,000.00           |                        | \$ 400,000.00          |
| 3000 | 3600 | 362 | Cooperado Price Travel                      | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 400,000.00           |                        | \$ 400,000.00          |
|      | 3600 | 362 | Cooperado Vivaaerobus                       | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 400,000.00           |                        | \$ 400,000.00          |
| 1000 | 1100 | 113 | GERENCIA DE MERCADOTECNIA Y PROMOCIÓN       | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Jefatura de Administración             | \$ 296,467.20           | \$ 17,942.16           | \$ 314,409.36          |
| 3000 | 3600 | 362 | Cooperado Volaris                           | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 300,000.00           | \$ 100,000.00          | \$ 400,000.00          |
| 3000 | 3600 | 362 | Guías de destino La Paz                     | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 300,000.00           | \$ 150,000.00          | \$ 150,000.00          |
| 3000 | 3600 | 362 | Mapas La Paz                                | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 300,000.00           | \$ 300,000.00          | \$ -                   |
| 3000 | 3600 | 362 | Programa de Radio La Fórmula del Turismo    | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 220,000.00           |                        | \$ 220,000.00          |
| 3000 | 3600 | 362 | Campaña de Concientización hacia el Turismo | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 200,000.00           | \$ 100,000.00          | \$ 100,000.00          |
| 3000 | 3600 | 362 | Revista Tendencia                           | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 130,000.00           |                        | \$ 130,000.00          |
| 3000 | 3600 | 362 | LEVANTAMIENTO ESTADÍSTICO LA PAZ            | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                      | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 900,000.00           |                        | \$ 900,000.00          |
|      |      |     |                                             | <b>Total FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.</b>         |                                        | <b>\$ 21,271,721.32</b> | <b>\$ 3,617,942.16</b> | <b>\$ 2,030,000.00</b> |
| 3000 | 3600 | 362 | Triatlón La Paz                             | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 6,108,085.42         |                        | \$ 6,108,085.42        |
| 3000 | 3600 | 362 | La Etapa La Paz by Le Tour de France        | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 2,523,911.76         |                        | \$ 2,523,911.76        |
| 3000 | 3600 | 362 | Giras Internacionales                       | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 2,500,000.00         | \$ 2,200,000.00        | \$ 300,000.00          |
| 3000 | 3600 | 362 | Eventos no programados                      | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 989,449.14           | \$ 550,000.00          | \$ 439,449.14          |
| 3000 | 3600 | 362 | Expos Segmento Bodas (MTY, CDMX, BJX)       | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 800,000.00           | \$ 600,000.00          | \$ 200,000.00          |
| 3000 | 3600 | 362 | Tianguis Turístico de México                | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 500,000.00           | \$ 23,902.80           | \$ 476,097.20          |



|      |      |     |                                                                    |                                                          |                                        |               |               |               |               |
|------|------|-----|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 1000 | 1100 | 113 | GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y EVENTOS                             | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Jefatura de Administración             | \$ 296,467.20 | \$ 17,942.16  |               | \$ 314,409.36 |
| 3000 | 3600 | 362 | Presencias de BCS                                                  | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 250,000.00 |               | \$ 71,880.05  | \$ 178,119.95 |
| 3000 | 3600 | 362 | Presencias de La Paz                                               | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 250,000.00 |               |               | \$ 250,000.00 |
| 3000 | 3600 | 362 | TTG Travel Experience Expo (Rimini)                                | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 200,000.00 |               |               | \$ 200,000.00 |
| 3000 | 3600 | 362 | ROUTES AMERICAS (Bogotá)                                           | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 200,000.00 |               | \$ 135,810.42 | \$ 64,189.58  |
| 3000 | 3600 | 362 | Travel & Adventure Show (Nueva York, Chicago, Los Angeles, Dallas) | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 150,000.00 |               |               | \$ 150,000.00 |
| 3000 | 3600 | 362 | World Travel Market (Londres)                                      | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 150,000.00 |               |               | \$ 150,000.00 |
| 3000 | 3600 | 362 | LATA Expo (Londres)                                                | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 150,000.00 |               |               | \$ 150,000.00 |
| 3000 | 3600 | 362 | Virtuoso Travel Week (Las Vegas)                                   | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 150,000.00 |               |               | \$ 150,000.00 |
| 3000 | 3600 | 362 | Membresías                                                         | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 150,000.00 |               |               | \$ 150,000.00 |
| 3000 | 3600 | 362 | ROMANCE TRAVEL FORUM (Quintana Roo)                                | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 130,000.00 |               | \$ 130,000.00 | \$ -          |
| 3000 | 3600 | 362 | GTM (Florida)                                                      | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 130,000.00 |               |               | \$ 130,000.00 |
| 3000 | 3600 | 362 | GTM WEST (Las Vegas)                                               | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 130,000.00 |               |               | \$ 130,000.00 |
| 3000 | 3600 | 362 | Outdoor Adventure & Travel Show (Vancouver, Toronto & Calgary)     | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 125,000.00 | \$ 43,000.00  |               | \$ 168,000.00 |
| 3000 | 3600 | 362 | IMM Travel Media (Nueva York)                                      | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 120,000.00 |               | \$ 26,195.70  | \$ 93,804.30  |
| 3000 | 3600 | 362 | Apoyo a Boat Shows                                                 | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 100,000.00 |               | \$ 50,995.33  | \$ 49,004.67  |
| 3000 | 3600 | 362 | DEMA Show (Las Vegas)                                              | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 90,000.00  |               |               | \$ 90,000.00  |
| 3000 | 3600 | 362 | USTOA (Florida)                                                    | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 70,000.00  |               | \$ 10,000.00  | \$ 60,000.00  |
| 3000 | 3600 | 362 | Go Diving Show (Londres)                                           | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 60,000.00  | \$ 56,275.50  |               | \$ 116,275.50 |
| 3000 | 3600 | 362 | ARLAG (GDL)                                                        | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 50,000.00  |               | \$ 8,820.00   | \$ 41,180.00  |
| 3000 | 3600 | 362 | ARLAM (MTY)                                                        | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 50,000.00  |               | \$ 11,253.00  | \$ 38,747.00  |
| 3000 | 3600 | 362 | FITUR (Madrid)                                                     | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 50,000.00  | \$ 222,975.00 |               | \$ 272,975.00 |
| 3000 | 3600 | 362 | PGA Show (Orlando)                                                 | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 50,000.00  | \$ 66,336.00  |               | \$ 116,336.00 |
| 3000 | 3600 | 362 | IAGTO (Michigan)                                                   | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 50,000.00  |               | \$ 15,924.78  | \$ 34,075.22  |
| 3000 | 3600 | 362 | MAST SALES SENSATION (Illinois)                                    | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 25,000.00  |               |               | \$ 25,000.00  |
| 3000 | 3600 | 362 | ATMEX (Michoacán)                                                  | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 20,000.00  |               | \$ 20,000.00  | \$ -          |



|      |      |     |                                                              |                                                                                                                        |                                        |                         |                      |                        |                         |
|------|------|-----|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|-------------------------|
| 3000 | 3600 | 362 | Scuba Show (California)                                      | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.                                                               | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 10,000.00            |                      | \$ 6,483.00            | \$ 3,517.00             |
| 3000 | 3600 | 362 | BART Hall (California)                                       | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.                                                               | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 10,000.00            |                      | \$ 2,942.00            | \$ 7,058.00             |
| 3000 | 3600 | 362 | Pacific Coast Sport Fishing (California)                     | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.                                                               | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 10,000.00            |                      | \$ 10,000.00           | \$ -                    |
| 3000 | 3700 | 371 | PASAJES AÉREOS                                               | FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.                                                               | Gerencia de Comercialización y Eventos |                         | \$ 500,000.00        |                        | \$ 500,000.00           |
| 3000 | 3600 | 362 | Viajes de Familiarización Internacionales                    | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                                                                                    | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 1,275,000.00         |                      |                        | \$ 1,275,000.00         |
| 3000 | 3600 | 362 | Viajes de Familiarización Nacionales                         | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.                                                                                    | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 1,140,000.00         |                      | \$ 600,000.00          | \$ 540,000.00           |
|      |      |     |                                                              | <b>Total FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.</b>                                                  |                                        | <b>\$ 19,062,913.52</b> | <b>\$ 906,528.66</b> | <b>\$ 4,474,207.08</b> | <b>\$ 15,495,235.10</b> |
| 3000 | 3600 | 362 | Estrategia Digital y Redes Sociales                          | FITUPAZ/005/Imagen y promoción digital del destino                                                                     | Gerencia de Desarrollo Digital         | \$ 1,020,000.00         |                      |                        | \$ 1,020,000.00         |
| 3000 | 3600 | 362 | SITIO WEB LA PAZ                                             | FITUPAZ/005/Imagen y promoción digital del destino                                                                     | Gerencia de Desarrollo Digital         | \$ 600,000.00           |                      |                        | \$ 600,000.00           |
| 3000 | 3600 | 362 | MANTENIMIENTO SITIO WEB                                      | FITUPAZ/005/Imagen y promoción digital del destino                                                                     | Gerencia de Desarrollo Digital         | \$ 232,500.00           | \$ 17,500.00         |                        | \$ 250,000.00           |
| 1000 | 1100 | 113 | GERENCIA DE DESARROLLO DIGITAL                               | FITUPAZ/005/Imagen y promoción digital del destino                                                                     | Jefatura de Administración             | \$ 296,467.20           | \$ 17,942.16         |                        | \$ 314,409.36           |
|      |      |     |                                                              | <b>Total FITUPAZ/005/Imagen y promoción digital del destino</b>                                                        |                                        | <b>\$ 2,148,967.20</b>  | <b>\$ 35,442.16</b>  | <b>\$ -</b>            | <b>\$ 2,184,409.36</b>  |
| 3000 | 3600 | 362 | Campaña Imagen y Promoción La Paz Estados Unidos de América  | FITUPAZ/004/Relaciones Públicas y Comunicación                                                                         | Gerencia de Relaciones Públicas        | \$ 2,400,000.00         |                      | \$ 2,400,000.00        | \$ -                    |
| 3000 | 3600 | 362 | Campaña Imagen y Promoción La Paz Canadá                     | FITUPAZ/004/Relaciones Públicas y Comunicación                                                                         | Gerencia de Relaciones Públicas        | \$ 800,000.00           |                      |                        | \$ 800,000.00           |
| 3000 | 3600 | 362 | Campaña Imagen y Promoción La Paz Europa Mercados Emergentes | FITUPAZ/004/Relaciones Públicas y Comunicación                                                                         | Gerencia de Relaciones Públicas        | \$ 800,000.00           |                      | \$ 800,000.00          | \$ -                    |
| 1000 | 1100 | 113 | GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS                              | FITUPAZ/004/Relaciones Públicas y Comunicación                                                                         | Jefatura de Administración             | \$ 296,467.20           | \$ 17,942.16         |                        | \$ 314,409.36           |
| 3000 | 3600 | 362 | Campaña Nacional de Imagen y Promoción La Paz                | FITUPAZ/004/RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN.                                                                        | Gerencia de Relaciones Públicas        | \$ 1,800,000.00         |                      | \$ 1,800,000.00        | \$ -                    |
|      |      |     |                                                              | <b>Total FITUPAZ/004/RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN.</b>                                                           |                                        | <b>\$ 6,096,467.20</b>  | <b>\$ 17,942.16</b>  | <b>\$ 5,000,000.00</b> | <b>\$ 1,114,409.36</b>  |
| 3000 | 3600 | 362 | Turismo Rural                                                | FITUPAZ/006/Nuevos productos turísticos de segmentos especializados para el desarrollo económico y social sustentable. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 750,000.00           |                      |                        | \$ 750,000.00           |
| 1000 | 1100 | 113 | GERENCIA DE SEGMENTOS ESPECIALES                             | FITUPAZ/006/Nuevos productos turísticos de segmentos especializados para el desarrollo económico y social sustentable. | Jefatura de Administración             |                         | \$ 131,003.90        |                        | \$ 131,003.90           |
| 3000 | 3600 | 362 | La Paz Incluyente                                            | FITUPAZ/006/Nuevos productos turísticos de segmentos especializados para el desarrollo económico y social sustentable. | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 250,000.00           |                      |                        | \$ 250,000.00           |



|      |      |     |                                                   |                                                                                                                                     |                                        |                         |                         |                         |
|------|------|-----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 3000 | 3600 | 362 | La Paz Verde                                      | FITUPAZ/006/Nuevos productos turísticos de segmentos especializados para el desarrollo económico y social sustentable.              | Gerencia de Comercialización y Eventos | \$ 200,000.00           | \$ 100,000.00           | \$ 100,000.00           |
|      |      |     |                                                   | <b>Total FITUPAZ/006/Nuevos productos turísticos de segmentos especializados para el desarrollo económico y social sustentable.</b> |                                        | <b>\$ 1,200,000.00</b>  | <b>\$ 131,003.90</b>    | <b>\$ 100,000.00</b>    |
| 3000 | 3600 | 362 | Turismo de Reuniones                              | FITUPAZ/007/ Turismo de Reuniones, Congresos y Convenciones                                                                         | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción  | \$ 1,920,000.00         |                         | \$ 1,920,000.00         |
|      |      |     |                                                   | <b>Total FITUPAZ/007/ Turismo de Reuniones, Congresos y Convenciones</b>                                                            |                                        | <b>\$ 1,920,000.00</b>  | <b>\$ -</b>             | <b>\$ -</b>             |
| 3000 | 3600 | 362 | Apoyo a Vuelos Nacionales e Internacionales       | FITUPAZ/DG/001 PROGRAMA INSTITUCIONAL FITUPAZ - Reactivacion y desarrollo de conectividad aerea internacional.                      | Dirección General                      | \$ 5,000,000.00         | \$ 6,719,229.82         | \$ 11,719,229.82        |
| 1000 | 1100 | 113 | DIRECCIÓN GENERAL                                 | FITUPAZ/DG/001 PROGRAMA INSTITUCIONAL FITUPAZ - Reactivacion y desarrollo de conectividad aerea internacional.                      | Jefatura de Administración             | \$ 639,113.76           | \$ 35,238.24            | \$ 674,352.00           |
| 1000 | 1100 | 113 | ENLACE ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN GENERAL           | FITUPAZ/DG/001 PROGRAMA INSTITUCIONAL FITUPAZ - Reactivacion y desarrollo de conectividad aerea internacional.                      | Jefatura de Administración             |                         | \$ 98,287.75            | \$ 98,287.75            |
|      |      |     |                                                   | <b>Total FITUPAZ/DG/001 PROGRAMA INSTITUCIONAL FITUPAZ - Reactivacion y desarrollo de conectividad aerea internacional.</b>         |                                        | <b>\$ 5,639,113.76</b>  | <b>\$ 6,852,755.81</b>  | <b>\$ -</b>             |
| 1000 | 1100 | 113 | JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO Y TRANSPARENCIA | TRANSP/010/ Transparencia, acceso a la informacion, proteccion de datos personales y control documental.                            | Jefatura de Administración             |                         | \$ 131,003.90           | \$ 131,003.90           |
| 1000 | 1100 | 113 | AUXILIAR JURÍDICO Y DE TRANSPARENCIA              | TRANSP/010/ Transparencia, acceso a la informacion, proteccion de datos personales y control documental.                            | Jefatura de Administración             | \$ 169,442.16           | \$ 39,312.84            | \$ 208,755.00           |
|      |      |     |                                                   | <b>Total TRANSP/010/ Transparencia, acceso a la informacion, proteccion de datos personales y control documental.</b>               |                                        | <b>\$ 169,442.16</b>    | <b>\$ 170,316.74</b>    | <b>\$ -</b>             |
| 6000 | 6300 | 632 | INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA AIRBNB 2024             | FITUPAZ/008/ Desarrollo de Infraestructura Turística                                                                                | NA                                     | \$ 6,489,912.00         |                         | \$ 6,489,912.00         |
|      |      |     |                                                   | <b>Total FITUPAZ/008/ Desarrollo de Infraestructura Turística</b>                                                                   |                                        | <b>\$ 6,489,912.00</b>  | <b>\$ -</b>             | <b>\$ -</b>             |
|      |      |     |                                                   | <b>Total Presupuesto 2024</b>                                                                                                       |                                        | <b>\$ 71,014,788.86</b> | <b>\$ 12,534,842.22</b> | <b>\$ 12,333,161.08</b> |

| COMPROMISOS 2023 PARA PAGAR EN 2024 |      |     |                                          |                                                |                                 |                 |  |                 |
|-------------------------------------|------|-----|------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------|--|-----------------|
| <b>PROMOCIÓN NACIONAL</b>           |      |     |                                          |                                                |                                 |                 |  |                 |
| 3000                                | 3600 | 362 | Campaña de Imagen y Promoción La Paz     | FITUPAZ/004/Relaciones Públicas y Comunicación | Gerencia de Relaciones Públicas | \$ 9,000,000.00 |  | \$ 9,000,000.00 |
|                                     |      |     | Programa de Radio La Fórmula del Turismo |                                                |                                 | \$ 18,096.00    |  | \$ 18,096.00    |



|      |      |     |                                                              |                                                |                                       |  |    |                |    |               |    |               |               |                |
|------|------|-----|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|--|----|----------------|----|---------------|----|---------------|---------------|----------------|
|      |      |     | Revista Visit Los Cabos                                      |                                                |                                       |  | \$ | 390,000.00     |    |               | \$ | 390,000.00    |               |                |
|      |      |     | Viajes de Familiarización Nacionales                         |                                                |                                       |  | \$ | 140,000.25     | \$ | 2,209.13      |    | \$            | 142,209.38    |                |
|      |      |     | EVENTOS LOCALES                                              |                                                |                                       |  | \$ | 443,949.73     |    |               | \$ | 408,961.18    | \$            | 34,988.55      |
|      |      |     | PROMOCIÓN INTERNACIONAL                                      |                                                |                                       |  |    |                |    |               |    |               |               |                |
| 3000 | 3600 | 362 | Campaña Imagen y Promoción La Paz                            | FITUPAZ/004/Relaciones Públicas y Comunicación | Gerencia de Relaciones Públicas       |  | \$ | 16,000,000.00  |    |               |    | \$            | 16,000,000.00 |                |
|      |      |     | Intermediación Advantage Media Group                         |                                                |                                       |  | \$ | 66,778.23      |    |               | \$ | 66,778.23     | \$            | -              |
|      |      |     | Estrategia Digital y Redes Sociales                          |                                                |                                       |  | \$ | 73,892.00      |    |               |    | \$            | 73,892.00     |                |
|      |      |     | CAMPAÑA VIRTUOSO                                             |                                                |                                       |  | \$ | 1,245,976.00   |    |               |    | \$            | 1,245,976.00  |                |
|      |      |     | Viajes de Familiarización Internacionales                    |                                                |                                       |  | \$ | 139,455.95     | \$ | 56,760.04     |    | \$            | 196,215.99    |                |
|      |      |     | COOPERATIVOS EN EUROPA                                       |                                                |                                       |  | \$ | 1,425,856.40   | \$ | 462,492.46    |    | \$            | 1,888,348.86  |                |
| 3000 | 3600 | 362 | Representación en Europa                                     | FITUPAZ/004/Relaciones Públicas y Comunicación | Dirección General                     |  | \$ | 4,000,000.00   |    |               |    | \$            | 4,000,000.00  |                |
|      |      |     | IMAGEN Y PROMOCIÓN                                           |                                                |                                       |  |    |                |    |               |    |               |               |                |
|      |      |     | Desarrollo de Contenidos                                     |                                                |                                       |  | \$ | 608,536.00     |    |               |    | \$            | 608,536.00    |                |
|      |      |     | SITIO WEB LA PAZ                                             |                                                |                                       |  | \$ | 129,250.00     |    |               |    | \$            | 129,250.00    |                |
|      |      |     | MANTENIMIENTO SITIO WEB                                      |                                                |                                       |  | \$ | 2,574.00       |    |               |    | \$            | 2,574.00      |                |
|      |      |     | LEVANTAMIENTO ESTADÍSTICO LA PAZ                             |                                                |                                       |  | \$ | 36,455.32      |    |               |    | \$            | 36,455.32     |                |
| 3000 | 3600 | 362 | CAMPAÑA EN MEDIOS NACIONALES E INTERNACIONALES               | FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.            | Gerencia de Mercadotecnia y Promoción |  | \$ | 10,821,588.30  |    |               |    | \$            | 10,821,588.30 |                |
|      |      |     | GASTOS ADMINISTRATIVOS                                       |                                                |                                       |  |    |                |    |               |    |               |               |                |
|      |      |     | IMSS                                                         |                                                |                                       |  | \$ | 77,308.60      |    |               | \$ | 62,898.62     | \$            | 14,409.98      |
|      |      |     | INFONAVIT                                                    |                                                |                                       |  | \$ | 34,699.54      |    |               | \$ | 13,890.47     | \$            | 20,809.07      |
|      |      |     | RCV (SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO)                       |                                                |                                       |  | \$ | 31,108.57      |    |               | \$ | 501.75        | \$            | 30,606.82      |
|      |      |     | ISN (IMPUESTO SOBRE NÓMINA)                                  |                                                |                                       |  | \$ | 10,261.96      | \$ | 1,615.04      |    | \$            | 11,877.00     |                |
|      |      |     | GASTOS DE OPERACIÓN                                          |                                                |                                       |  |    |                |    |               |    |               |               |                |
|      |      |     | TELEFONOS                                                    |                                                |                                       |  | \$ | 1,934.56       |    |               |    | \$            | 1,934.56      |                |
|      |      |     | ENERGIA ELECTRICA                                            |                                                |                                       |  | \$ | 36,081.00      |    |               | \$ | 33,351.00     | \$            | 2,730.00       |
|      |      |     | IMPREVISTOS                                                  |                                                |                                       |  | \$ | 16,188.64      |    |               | \$ | 5,419.33      | \$            | 10,769.31      |
|      |      |     | COMPROMISOS DE 2022 PARA PAGARSE EN EL 2023                  |                                                |                                       |  |    |                |    |               |    | \$            | -             |                |
|      |      |     | Campaña de Imagen y Promoción La Paz                         |                                                |                                       |  | \$ | 3,317,428.08   |    |               | \$ | 705,641.60    | \$            | 2,611,786.48   |
|      |      |     | COMPROMISOS DE 2020 PARA PAGARSE EN                          |                                                |                                       |  |    |                |    |               |    |               |               |                |
|      |      |     | Campaña de Imagen y Promoción La Paz (App Turismo Deportivo) |                                                |                                       |  | \$ | 204,624.00     |    |               |    | \$            | 204,624.00    |                |
|      |      |     | Total Compromisos 2023 para pagar en 2024                    |                                                |                                       |  | \$ | 48,272,043.13  | \$ | 523,076.67    | \$ | 1,297,442.18  | \$            | 47,497,677.62  |
|      |      |     | SUMA DE EGRESOS 2024 MÁS COMPROMISOS DEL 2023                |                                                |                                       |  | \$ | 119,286,831.99 | \$ | 13,057,918.89 | \$ | 13,630,603.26 | \$            | 118,714,147.62 |
|      |      |     | VARIACIÓN INGRESOS VS EGRESOS 2024                           |                                                |                                       |  | \$ | 2,661,037.44   |    |               |    | \$            | 327,127.30    |                |

2

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*