



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES

| | |
|-----------------------------------|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO | 21-W3N-1-MIC029P-0000736-E-Y-V (K22) CFK2251197 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DIRECCIÓN DE DESARROLLO |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | Y No aplica Ley del SPC |

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|-------------|
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | Fondo Nacional de Fomento al Turismo | | |
| RAMA DE CARGO | Dirección | | |
| TIPO DE FUNCIONES | | | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA | B. FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | DIRECCIÓN GENERAL | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE DESARROLLO | | |

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Fomentar que los proyectos turísticos generen un crecimiento planeado y sustentable en los desarrollos del FONATUR, y que los mismos se proyecten, construyan, mantengan y controlen en concordancia con los objetivos de la Dirección General y el Plan Nacional de Desarrollo, así como los programas y presupuestos aplicables a la estrategia de desarrollo y a la ejecución de los diseños urbanos y proyectos ejecutivos de los desarrollos turísticos del FONATUR.

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

| | |
|---|--|
| 1 | Determinar las estrategias y lineamientos para la elaboración, actualización y modificación de los instrumentos de planeación urbana de los proyectos turísticos del FONATUR, en concordancia con la estrategia de desarrollo definida y la reglamentación correspondiente. |
| 2 | Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales la instrumentación legal de los planes de desarrollo urbano de los proyectos turísticos del FONATUR. |
| 3 | Coordinar con las autoridades y organismos federales, estatales y municipales, las acciones en materia de medio ambiente y concesiones de zona federal marítimo-terrestre de los proyectos turísticos del FONATUR. |
| 4 | Asegurar el adecuado registro del inventario de terrenos generados a cargo de la Dirección de Desarrollo. |
| 5 | Asegurar la generación de las altas de los lotes para venta, de acuerdo a las metas establecidas en el programa de operación anual. |
| 6 | Asegurar se lleve a cabo el proceso de revisión de los proyectos presentados por terceros a construirse en terrenos vendidos por FONATUR, a solicitud de la Dirección de Comercialización, para garantizar su apego al diseño urbano y sus condicionantes. |
| 7 | Asegurar la supervisión de los avances de construcción de proyectos de terceros, a solicitud de la Dirección de Comercialización, sobre terrenos vendidos por FONATUR, con base en las obligaciones contractuales contraídas, a efecto de verificar que se encuentren realizadas conforme a los proyectos aprobados. |



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

| | |
|----|--|
| 8 | Dirigir los presupuestos y programas de obras, servicios y mantenimiento para cumplir con la estrategia de desarrollo definida. |
| 9 | Autorizar la obtención de licencias, permisos y demás trámites y requisitos necesarios para la construcción de las obras definidas en los Programas de Obra y presupuestos, incluyendo los permisos de la SEMARNAT. |
| 10 | Controlar el avance de los proyectos de planeación y desarrollo de acuerdo con el objetivo de la Dirección de Desarrollo. |
| 11 | Determinar el programa de concursos de proyectos, obras y servicios relacionados con la misma para cumplir con los programas aplicables. |
| 12 | Evaluar la contratación y ejecución de las obras, servicios y mantenimiento requeridos en los desarrollos turísticos a cargo de la Dirección de Desarrollo. |
| 13 | Autorizar las asignaciones presupuestales en el correcto ejercicio del presupuesto en materia de obras, servicios y mantenimiento. |
| 14 | Autorizar las modificaciones presupuestales necesarias para corregir las posibles variaciones que se presenten. |
| 15 | Asegurar los informes administrativos, de planeación y de gobierno, así como la información que se requiera por parte de las Dependencias y/o entidades. |
| 16 | Asegurar la atención de los asuntos relacionados con las solicitudes de información del INAI, lo correspondiente a Transparencia y Rendición de Cuentas, así como las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores. |
| 17 | Dirigir la realización de los estudios de planeación turística que establezcan prioridades de actuación territorial y sectorial, para generar nuevos proyectos turísticos. |
| 18 | Dirigir el Programa de Asistencia Técnica para la Planeación Turística de Estados, Municipios, Dependencias y otras Entidades Públicas (PAPTUR), que lo soliciten. |
| 19 | Autorizar el Programa Anual de Asistencia Técnica a Estados, Municipios, Dependencias y otras Entidades Públicas y de los programas de planeación turística sostenible que lo integren, así como el relativo al Programa Anual de Asesoría y Fortalecimiento de Proyectos Turísticos. |
| 20 | Suscribir Convenios de Asistencia Técnica con las autoridades de gobiernos estatales, municipales, dependencias y otras entidades públicas para formalizar la elaboración de estudios para terceros en materia de desarrollo y planeación turística sostenible. |
| 21 | Suscribir Convenios de Colaboración Interinstitucional con las dependencias y entidades de la administración pública federal, organismos e instancias nacionales e internacionales para formalizar la prestación de los servicios del Programa de Asesoría y Fortalecimiento de Proyectos Turísticos en beneficio de las y los inversionistas e interesados. |
| 22 | Autorizar la entrega de los estudios para terceros y los programas en materia de desarrollo y planeación turística sostenible a las autoridades estatales, municipales, dependencias y otras entidades públicas, cuando éstos han concluido. |
| 23 | Dirigir eventos en los que se hace entrega de los programas de desarrollo y planeación turística sostenible a gobiernos estatales, municipales, dependencias y otras entidades públicas. |
| 24 | Dirigir el Programas de Asesoría y Fortalecimiento de Proyectos Turísticos en beneficio de las y los inversionistas e interesados fomentando el desarrollo del sector turístico. |
| 25 | Dirigir la asesoría turística a nivel nacional e internacional en el marco de los compromisos de cooperación del gobierno federal, en coordinación con la SECTUR y la Secretaría de Relaciones Exteriores. |
| 26 | Autorizar la elaboración y ejercicio del presupuesto anual de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico para cumplir con los programas y metas en materia de desarrollo y planeación turística sostenible, así como de asesoría y fortalecimiento de proyectos turísticos, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos del área. |

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

| | |
|----|--|
| 27 | Dirigir la promoción: de los estudios para terceros del Programa de Asistencia Técnica para la Planeación Turística de Estados, Municipios, Dependencias y otras Entidades Públicas (PAPTUR), y la difusión (promoción y/o capacitación y/o talleres) del Programa de Asesoría y Fortalecimiento de Proyectos Turísticos en diversos foros. |
| 28 | Representar a FONATUR en los diferentes Comités. |
| 29 | Autorizar los informes solicitados. |
| 30 | Autorizar los estudios, investigación de metodologías, planes maestros, normas e instrumentos, proyectos ejecutivos para terceros, mediante el pago respectivo. |
| 31 | Formalizar contratos con las personas físicas y personas morales que prestan servicios a la Dirección. |
| 32 | Autorizar las estimaciones de las personas físicas y personas morales que prestan servicios a la Dirección. |
| 33 | Autorizar el Tablero Interno de Control sobre el seguimiento del Programa de Asistencia Técnica para la Planeación Turística de Estados, Municipios, Dependencias y otras Entidades Públicas (PAPTUR) Programa y el Programa de Asesoría y Fortalecimiento de Proyectos Turísticos. |
| 34 | Autorizar la Matriz de Marco Lógico. |
| 35 | Garantizar la atención de la información que está bajo su resguardo y de acuerdo a su competencia en los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información del INAI, y demás temas de Transparencia, Rendición de Cuentas y Programas Gubernamentales; así como para las auditorías, revisiones y requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores. |
| 36 | Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiere la Dirección General. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internas con las áreas de FONATUR y externas con particulares y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| | |
|--|------------------------------|
| Retos y complejidad en el desempeño del puesto. | Puestos subordinados. |
| Actos de autoridad específicos del puesto. | |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto: El ocupante del puesto se enfrenta a situaciones nuevas y diferenciadas que requieren de un pensamiento analítico interpretativo, evaluativo y/o constructivo que le permitan aplicar estrategias y dirigir acciones para desarrollar soluciones o aplicaciones de manera inmediata, por lo que requiere de razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos sustantivos de la institución.

Actos de autoridad específicos del puesto: El ocupante del puesto tendrá la facultad de ejercer actos de autoridad conforme los disposiciones jurídicas-administrativas, aplicables en el ámbito de su competencia.

Puestos subordinados: Tiene bajo su adscripción directa personal de mando medio, así como operativos de apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Debe declarar situación patrimonial.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|-------------------------------------|---|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMÍA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | TURISMO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURÍA. |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | INGENIERÍA |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | ARQUITECTURA.. |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | INGENIERÍA CIVIL |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | URBANISMO |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

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

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|------------------------------|---|
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ECONOMÍA SECTORIAL |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO | DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS | PLANIFICACIÓN URBANA |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS | TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN |
| CIENCIA POLÍTICA | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS | INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE |
| CIENCIA POLÍTICA | ADMINISTRACIÓN DE BIENES |
| CIENCIAS ECONÓMICAS | ADMINISTRACIÓN |

3



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

| | | | | | |
|--|----------------|---------------------------------|---------|-----------------------|----|
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: | SI | FRECUENCIA: | SIEMPRE | CAMBIO DE RESIDENCIA: | No |
| HORARIO DE TRABAJO: | HORARIO DIURNO | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | Si | | |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, | NINGUNA | | | | |
| 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. | NINGUNA | | | | |

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

| | Nivel de dominio | COMPETENCIAS |
|---|------------------|--------------------|
| 1 | <i>Experto</i> | VISIÓN ESTRATÉGICA |
| 2 | <i>Experto</i> | NEGOCIACIÓN |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

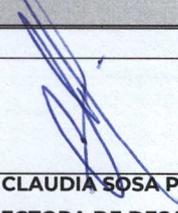
| Selecciona las capacidades que corresponderán a: | | |
|--|------------------|------------------------------------|
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
| <input type="checkbox"/> | | |

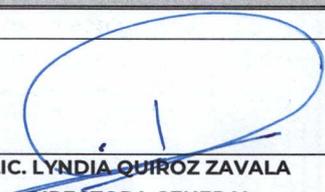
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

NOMBRE Y FIRMA


CLAUDIA SOSA PÉREZ
DIRECTORA DE DESARROLLO
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


LIC. LYNDIA QUIROZ ZAVALA
DIRECTORA GENERAL
JEFE INMEDIATO


CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLAN

ESPECIALISTA


MTRA. VANIA ELIZABETH DE ALBA GONZÁLEZ¹

SUBDIRECTORA DE CAPITAL HUMANO

FECHA DE APROBACIÓN

01/03/2024

día/mes/año

¹Firma la Subdirectora de Capital Humano Mtra. Vanía Elizabeth De Alba González, conforme al oficio No. DG/DAF/0404/2023 de fecha 4 de mayo de 2023, mediante el cual el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del FONATUR, Mtro. Camilo Oviedo Bautista le delega las facultades para aprobar las descripciones y perfiles de puestos conforme al numeral 29 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización contenidas en el Acuerdo respectivo publicado en el D.O.F el 12 de julio de 2010, última reforma publicada el 17 de mayo de 2019.