



**FUNDACIÓN de PARQUES
y MUSEOS de COZUMEL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA FUNDACIÓN DE PARQUES Y MUSEOS DE COZUMEL QUINTANA ROO.

AGOSTO 2022

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Arturo..." followed by a date "2022".



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
ANTECEDENTES	7
MARCO NORMATIVO	8
DISPOSICIONES FEDERALES.....	8
TRATADOS INTERNACIONALES	8
LEYES.....	8
CÓDIGOS	8
REGLAMENTOS.....	9
OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS.....	9
DISPOSICIONES ESTATALES	9
LEYES.....	9
CÓDIGOS	10
REGLAMENTOS.....	10
DECRETOS	11
OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS.....	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
DIRECTOR GENERAL	13
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	23
DIRECTOR JURÍDICO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	33
JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	44
DIRECTOR DE OBRA Y SERVICIOS GENERALES.....	54
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES.....	64
DIRECTOR DE PEDAGOGÍA Y ASISTENCIA SOCIAL	74
SUBDIRECTOR DE PEDAGOGÍA Y ASISTENCIA SOCIAL	84
DIRECTOR DE CONSERVACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	95
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.....	105



DIRECTOR DE MERCADOTECNIA	115
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	125
COORDINADOR GENERAL OPERATIVO	135
DIRECTOR DEL PARQUE CHANKANAAB.....	148
SUBDIRECTOR DEL PARQUE CHANKANAAB	1588
DIRECTOR DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA PARQUE PUNTA SUR	1688
SUBDIRECTOR DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA PARQUE PUNTA SUR ..	1788
DIRECTOR DEL PARADOR TURÍSTICO SAN GERVASIO.....	1888
JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PARADOR TURÍSTICO SAN GERVASIO..	1988
DIRECTOR DEL MUSEO DE LA ISLA	2088
SUBDIRECTOR DEL MUSEO DE LA ISLA	21919
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO	229
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.....	23939
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	25150
DIRECTOR DE CONTABILIDAD	2743
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	2876
SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL	2976
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	3098
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS.....	3198
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.....	3310
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	3464
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.....	3575
GLOSARIO	3686
FIRMAS.....	37068

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo, es de observancia general, teniendo como objetivo principal ser la herramienta de información y de consulta, para los servidores públicos que laboran en él; cuyo propósito dar una imagen integral del Organismo, destacando su importancia la aplicación del proceso administrativo.

El presente manual de procedimientos tiene como propósito definir los procesos sustantivos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades asignadas a esta dependencia. Todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde de acuerdo a la normatividad vigente. Un punto primordial del presente manual será detallar con claridad y precisión las facultades y obligaciones de las diversas Unidades Administrativas.

La finalidad del presente manual es ser el conducto de relacionarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Fundación el cual se deberá consultar para conocer las funciones de cada puesto y la forma de desarrollar cada una de ellas.

Con esta acción la Dirección General de la Fundación, pretende lograr que los servidores públicos que laboran en la Dependencia presten un servicio de calidad, contribuyendo y llevando al Organismo a la excelencia, creando entre los usuarios tanto internos como externos una imagen de confianza.

Toda Organización, cualquiera que sea su finalidad e intereses, cuenta con una estructura funcional o debe contar con una estructura funcional; un instrumento de gran relevancia que permite contribuir a que esto se logre, es sin duda un Manual de Procedimientos, de ahí la razón e importancia de contar con su existencia.

La Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo, no es ajeno a esta necesidad, por lo que, el personal que integra la alta Dirección de la presente administración, se dio a la tarea de realizar las acciones pertinentes, encaminadas a la elaboración y obtención de un Manual Procedimientos actualizado, cuyo diseño y estructura permita ilustrar y clarificar el sentido organizacional y funcional del Organismo.

Asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 30 fracción XIV del Decreto por el que se Reforma Integralmente el Decreto de Creación de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 03 de agosto de 2021, así como en el Decreto que modifica diversas disposiciones normativas del Decreto antes mencionado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 22 de junio de 2022, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, a partir de las facultades que le ha conferido el Ejecutivo del Estado, en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales, para alcanzar los lineamientos y objetivos que señala el Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2022.

Por ser un documento de consulta frecuente, este Manual debe ser revisado por la Dirección General de Fundación de Parques y Museos de Cozumel cada año y en caso de proceder, realizar la actualización acorde a la operación de la Institución.

Es importante destacar que este manual se elaboró conjuntamente con el valioso apoyo de todas las unidades administrativas de la Fundación, quienes facilitaron y validaron la información referente al objetivo y las funciones de cada una de ellas, lo cual contribuyó a la integración definitiva de este documento.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

**DIRECTOR GENERAL DE LA FUNDACIÓN DE PARQUES Y MUSEOS DE
COZUMEL, QUINTANA ROO**

MTRO. RAFAEL GUARNEROS Y PUCHADES



ANTECEDENTES

La Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo tiene sus antecedentes con la creación del Parque Natural de la Laguna Chankanaab el día 25 de septiembre del año 1983.

Que la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo, fue creada mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo de fecha 9 de marzo del año 1987, como un Organismo Descentralizado mixto de interés social y privado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

El día 11 de noviembre del año 1993 se firmó el contrato de promesa de donación a título oneroso de un predio donde se encuentran los vestigios arqueológicos conocidos como ruinas de San Gervasio entre los propietarios del inmueble, el Instituto Nacional de Antropología e Historia y el H. Ayuntamiento de Cozumel.

El día 31 de marzo del año 2005 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Decreto mediante el cual se reforman, modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Decreto de creación del día 09 de marzo del año 1987. Quedando la Fundación como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, de interés público y social con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Turismo del Estado de Quintana Roo.

Teniendo nuevas Reformas, modificaciones, adiciones y derogaciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el día 26 de abril del año 2005 y el día 07 de junio del año 2018, al decreto de creación de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo.

Decreto por el que se actualiza el Programa de Manejo del Área Natural Protegida con categoría de Parque Ecológico Estatal Laguna Colombia de fecha 31 de marzo del año 2011.

Que, en el tenor de todo lo antes expuesto, el día 03 de agosto del año 2021 se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto por el que se Reforma Integralmente el Decreto de Creación de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo.

Que en mérito de lo antes expuesto y fundado, el Poder Ejecutivo del Estado en fecha 22 de junio del año 2022, publica en el Periódico Oficial del Estado, expedición del decreto que modifica diversas disposiciones normativas del decreto por el que se reforma integralmente el decreto de creación de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo.



MARCO NORMATIVO

Los principales instrumentos normativos aplicables a las funciones que sustentan las atribuciones de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo, son los siguientes:

DISPOSICIONES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TRATADOS INTERNACIONALES

- Convención Americana sobre Derechos Humanos, Adoptada en la Ciudad de San José de Costa Rica.
- Carta Internacional para la Gestión del Patrimonio Arqueológico.
- Carta Internacional sobre la Protección y la Gestión del Patrimonio Cultural Subacuático.

LEYES

- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CÓDIGOS

- Código de Comercio.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.



REGLAMENTOS

- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas. Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS

- Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Norma Oficial Mexicana No.M-059-SEMARNAT-2010. Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo.
- Norma Oficial Mexicana No. M-162-SEMARNAT-2012. Que establece las especificaciones para la protección, recuperación y manejo de las poblaciones de las tortugas marinas en su hábitat de anidación.
- Norma Oficial Mexicana No. M-022-SEMARNAT-2003. Que establece las especificaciones para la preservación, conservación, aprovechamiento sustentable y restauración de los humedales costeros en zonas de manglar.

DISPOSICIONES ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Planeación para el Desarrollo en el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.



- Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo;
- Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

CÓDIGOS

- Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
- Código de Ética de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel.
- Código de Conducta de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio de Poder Ejecutivo del Estado.
- Reglamento Interior de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo.



DECRETOS

- Decreto de creación de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo.
- Decreto mediante el cual se reforma, modifica, adiciona y derogan diversas disposiciones del decreto de creación de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo, conformándose como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal.
- Decreto por el que se adicionan los Artículos Transitorios 6to, 7mo, 8vo y 9no., al Decreto que Modifica, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Decreto de Creación de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo.
- Decreto por el que se actualiza el Programa de Manejo del Área Natural Protegida con categoría de Parque Ecológico Estatal Laguna Colombia.
- Decreto de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel de becas.
- Decreto por el que se Reforma Integralmente el Decreto de Creación de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo.
- Decreto que modifica diversas disposiciones normativas del Decreto por el que se Reforma Integralmente el Decreto de Creación de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo.

OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Plan Estatal de Desarrollo de Quintana Roo 2016-2022.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Despacho del Director General:

- 1.1 Dirección de Comunicación Social.
- 1.2 Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
 - 1.2.1 Departamento Jurídico.
- 1.3 Dirección de Obras y Servicios Generales.
 - 1.3.1 Departamento de Obras y Servicios Generales.
- 1.4 Dirección de Pedagogía y Asistencia Social.
 - 1.4.1 Subdirección de Pedagogía y Asistencia Social.
- 1.5 Dirección de Conservación y Educación Ambiental.
 - 1.5.1 Departamento de Educación Ambiental.
- 1.6 Dirección de Mercadotecnia.
- 1.7 Órgano Interno de Control.

2. Coordinación General Operativa:

- 2.1 Dirección del Parque Chankanaab.
 - 2.1.1 Subdirección del Parque Chankanaab.
- 2.2 Dirección del Área Natural Protegida Parque Punta Sur.
 - 2.2.1 Subdirección del Área Natural Protegida Parque Punta Sur.
- 2.3 Dirección del Parador Turístico San Gervasio.
 - 2.3.1 Departamento del Parador Turístico San Gervasio.
- 2.4 Dirección del Museo de la Isla de Cozumel.
 - 2.4.1 Subdirección del Museo de la Isla.

3. Coordinación General Administrativa:

- 3.1 Dirección de Recursos Humanos;
 - 3.1.1 Departamento de Nóminas;
- 3.2 Dirección de Contabilidad;
 - 3.2.1 Departamento de Contabilidad;
- 3.3 Subdirección de Control Presupuestal.
- 3.4 Departamento de Recursos Financieros.
- 3.5 Departamento de Egresos.
- 3.6 Departamento de Recursos Materiales.
- 3.7 Departamento de Inventarios.
- 3.8 Departamento de Sistemas.

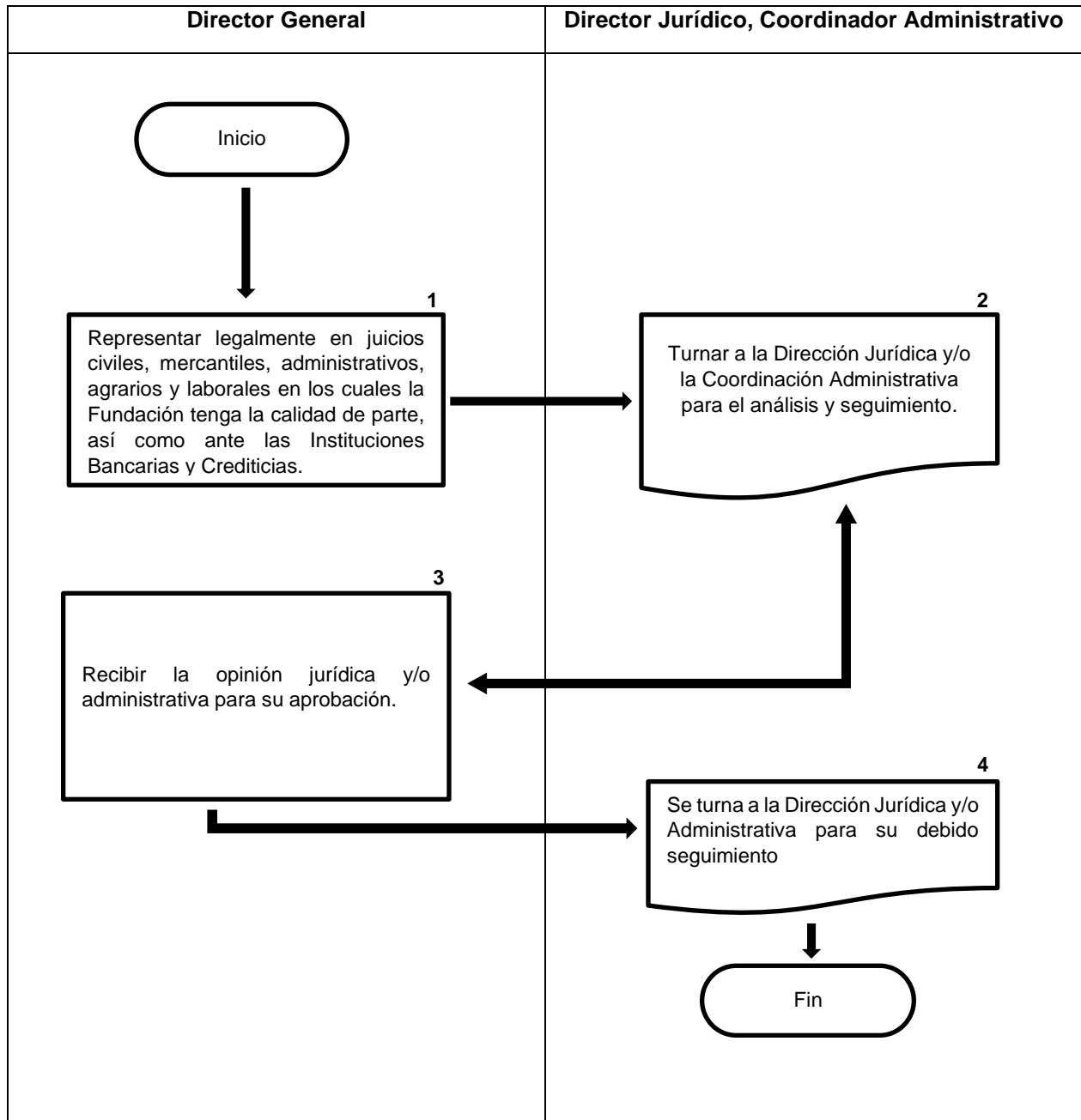


NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL
SUPERIOR JERÁRQUICO	CONSEJO DIRECTIVO
OBJETIVO DEL PUESTO	
Representar a la Fundación ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en todas aquellas actividades en que se participe y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación.	

FUNCIÓN 1: Administrar y representar legalmente a la Fundación, con amplias facultades para ejercer los actos de administración, pleitos y cobranzas, actos de dominios, así como otorgar y suscribir títulos de crédito, apertura de cuentas bancarias y realizar operaciones de crédito, con todas las facultades generales y particulares que requiera cláusula especial conforme a la ley.			
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director General	1	Representar legalmente en juicios civiles, mercantiles, administrativos, agrarios y laborales en los cuales la Fundación tenga la calidad de parte, así como ante las Instituciones Bancarias y Crediticias.	Poder General
Director General	2	Turnar a la Dirección Jurídica y/o la Coordinación Administrativa para el análisis y seguimiento.	Oficios internos y externos, correos electrónicos.
Director General	3	Recibir la opinión jurídica y/o administrativa para su aprobación.	Oficios internos y externos, correos electrónicos.
Director General	4	Se turna a la Dirección Jurídica y/o Administrativa para su debido seguimiento.	Oficios internos y externos, correos electrónicos.
FIN			



Diagrama De Flujo.

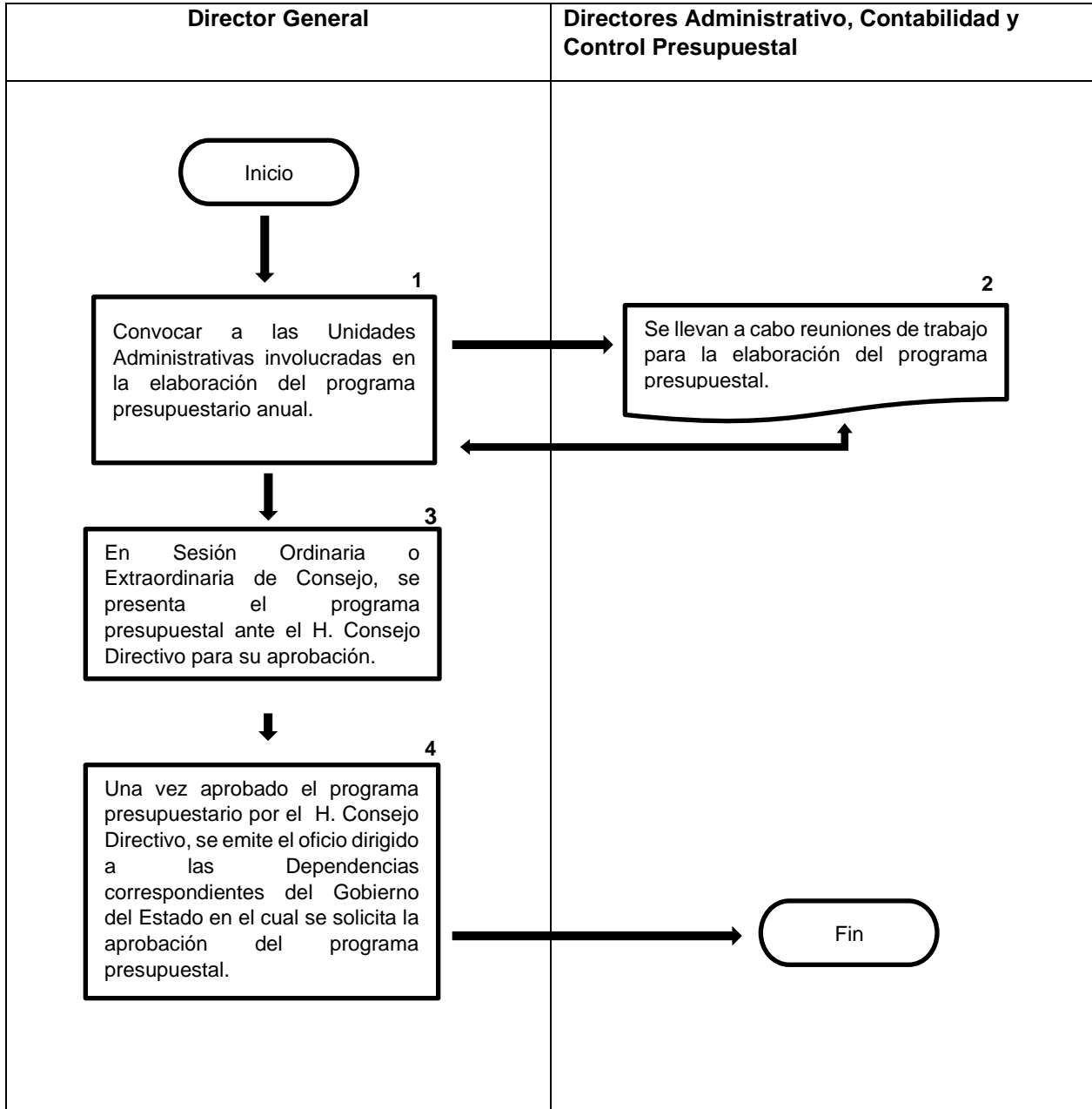



FUNCIÓN 2: Proponer el programa presupuestario anual y presupuesto de ingresos y egresos de la Fundación ante el Honorable Consejo Directivo, para su aprobación y cumplimiento ante las dependencias del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director General	1	Convocar a las Unidades Administrativas involucradas en la elaboración del programa presupuestario anual	Oficios internos y correos electrónicos.
Director General	2	Se llevan a cabo reuniones de trabajo para la elaboración del programa presupuestal.	Minutas de trabajo.
Director General	3	En Sesión Ordinaria o Extraordinaria de Consejo, se presenta el programa presupuestal ante el H. Consejo Directivo para su aprobación.	Acta del Consejo.
Director General	4	Una vez aprobado el programa presupuestario por el H. Consejo Directivo, se emite el oficio dirigido a las Dependencias correspondientes del Gobierno del Estado en el cual se solicita la aprobación del programa presupuestal.	Oficio con acuse de recibido por las Dependencias.
FIN			



Diagrama De Flujo.

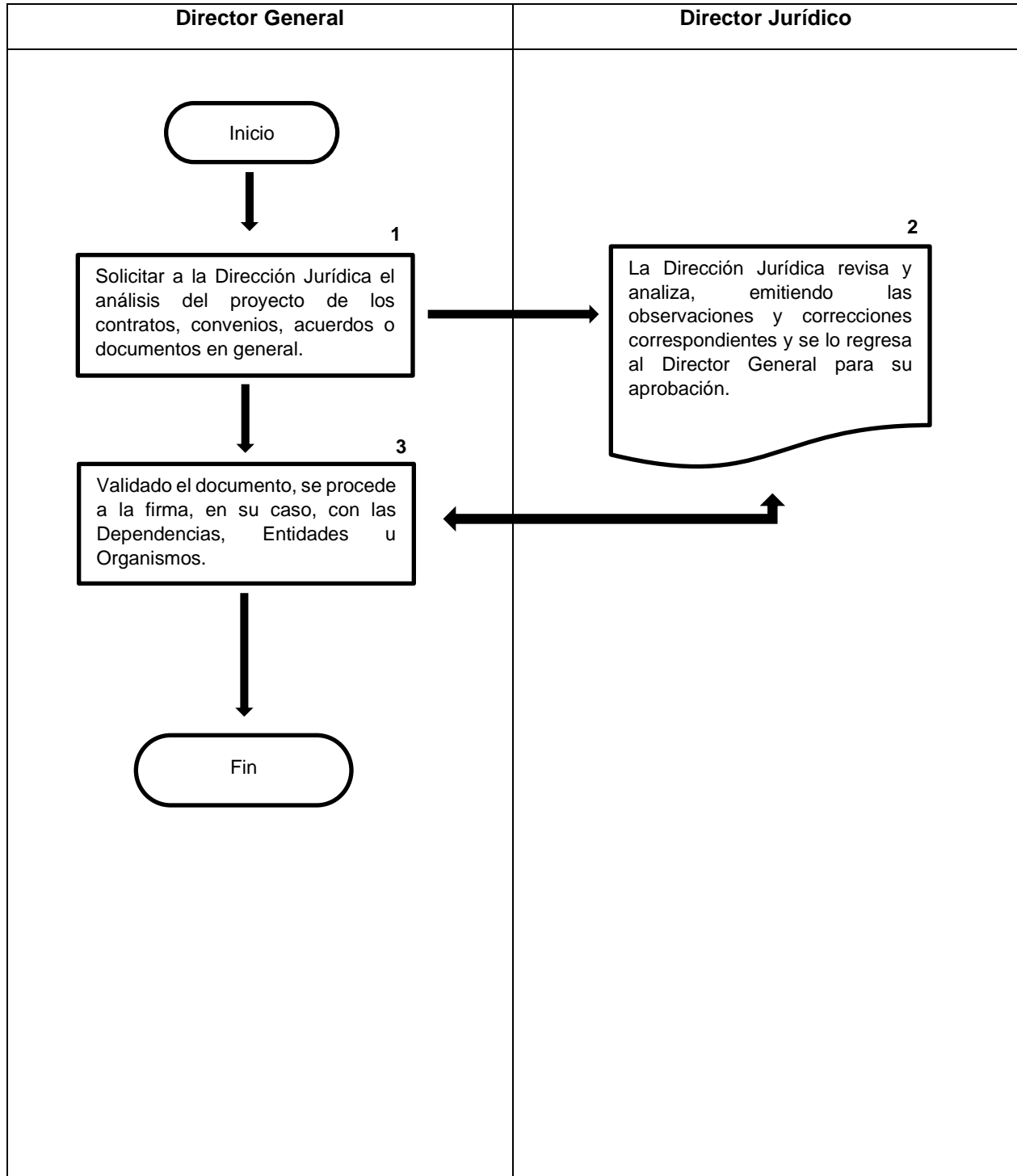



FUNCIÓN 3: Celebrar y suscribir los contratos, convenios o acuerdos y toda clase de documentos jurídicos con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y/o municipal así como con organismos del sector social y privado, nacionales o extranjeros que coadyuven y contribuyan al desarrollo, conservación, preservación y difusión de la cultura, tradición y costumbres regionales; así como al desarrollo social, educativo y económico, en beneficio de la población del municipio de Cozumel.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director General	1	Solicitar a la Dirección Jurídica el análisis del proyecto de los contratos, convenios, acuerdos o documentos en general.	Oficios
Director General/Director Jurídico	2	La Dirección Jurídica revisa y analiza, emitiendo las observaciones y correcciones correspondientes y se lo regresa al Director General para su aprobación.	Proyecto de los contratos, convenios, acuerdos o documentos en general.
Director	3	Validado el documento, se procede a la firma, en su caso, con las Dependencias, Entidades u Organismos.	Proyecto de los contratos, convenios, acuerdos o documentos en general.
FIN			



Diagrama De Flujo.

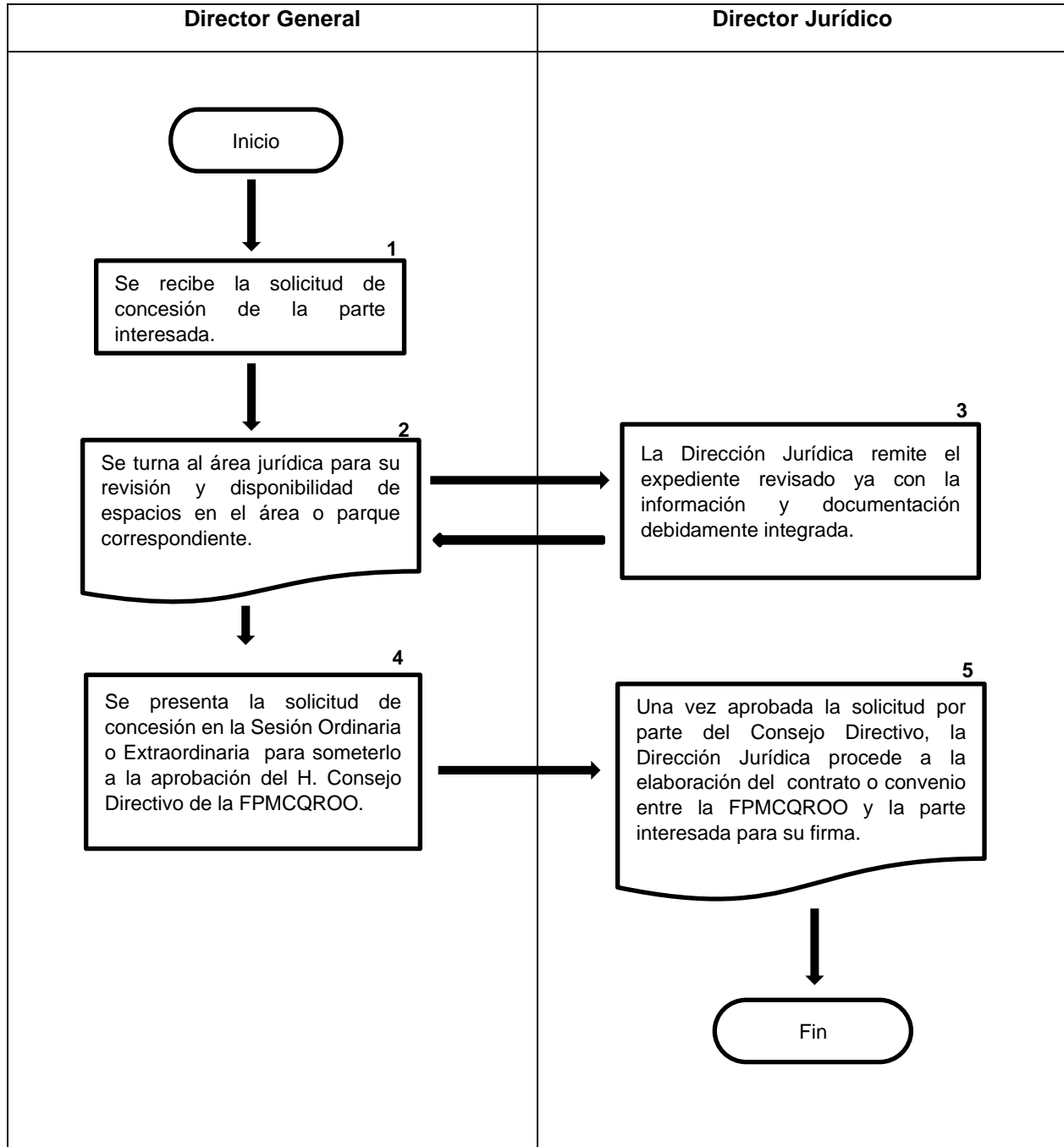



FUNCIÓN 4: Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes e inmuebles de la Fundación, para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director General	1	Se recibe la solicitud de concesión de la parte interesada.	Escrito de solicitud
Director General/Director Jurídico	2	Se turna al área jurídica para su revisión y disponibilidad de espacios en el área o parque correspondiente.	Oficio
Director Jurídico	3	La Dirección Jurídica remite el expediente revisado ya con la información y documentación debidamente integrada.	Oficio
Director General	4	Se presenta la solicitud de concesión en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria para someterlo a la aprobación del H. Consejo Directivo de la FPMCQROO.	Acta de Sesión
Director Jurídico	5	Una vez aprobada la solicitud por parte del Consejo Directivo, la Dirección Jurídica procede a la elaboración del contrato o convenio entre la FPMCQROO y la parte interesada para su firma.	Contrato o Convenio
FIN			



Diagrama De Flujo.

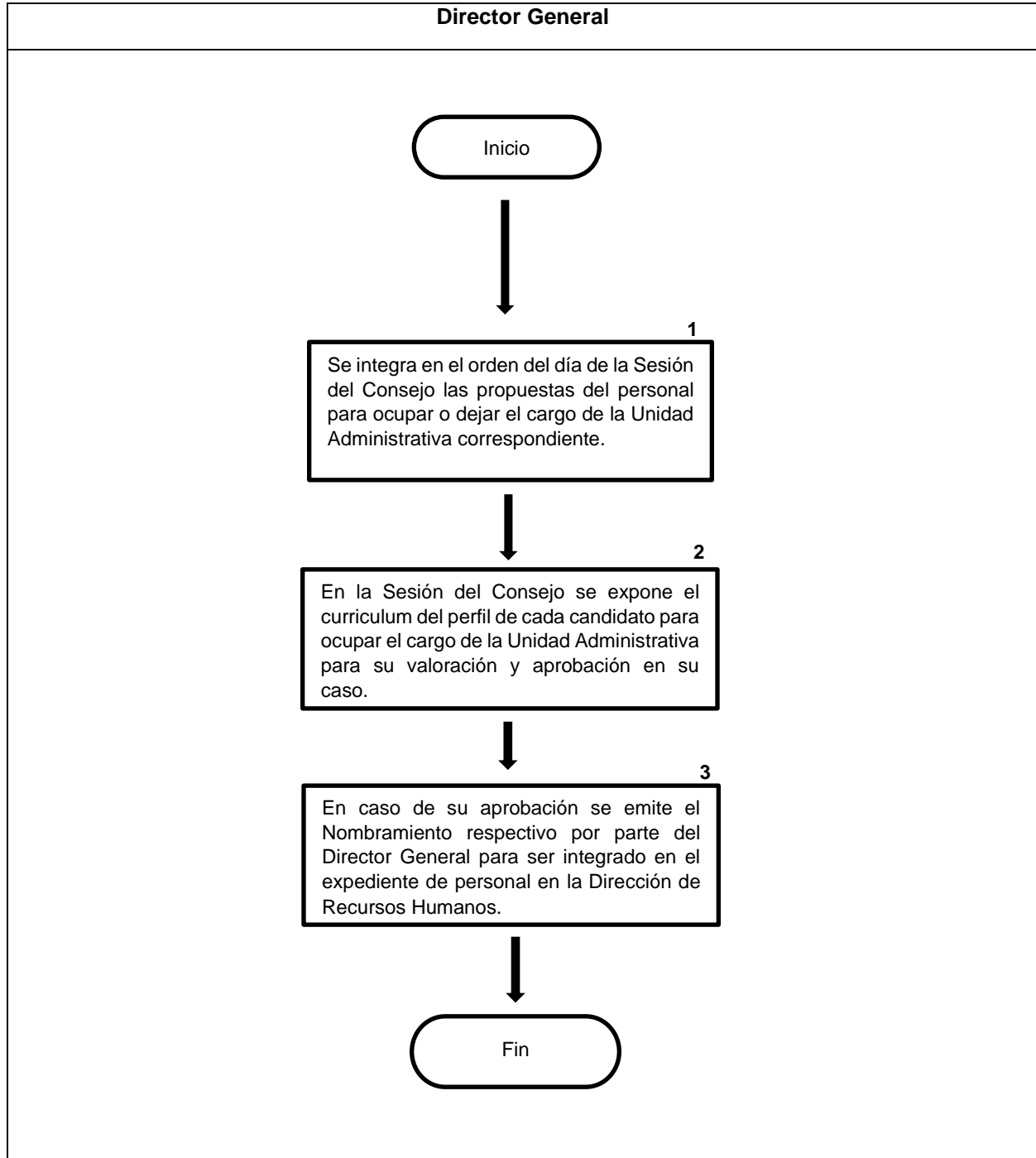



FUNCIÓN 5: Proponer al Honorable Consejo Directivo, el Nombramiento y la remoción de los servidores públicos que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquel, en todos aquellos casos, no previstos de otra manera en la ley, reglamento, decreto o acuerdo de creación de la Fundación así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las designaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado en el presupuesto de egresos, para alcanzar las metas y objetivos establecidos para el cumplimiento de las funciones designadas.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director General	1	Se integra en el orden del día de la Sesión del Consejo las propuestas del personal para ocupar o dejar el cargo de la Unidad Administrativa correspondiente.	Acta de Sesión
Director General	2	En la Sesión del Consejo se expone el curriculum del perfil de cada candidato para ocupar el cargo de la Unidad Administrativa para su valoración y aprobación en su caso.	N/A
Director General	3	En caso de su aprobación se emite el nombramiento respectivo por parte del Director General para ser integrado en el expediente de personal en la Dirección de Recursos Humanos.	Nombramiento
FIN			



Diagrama De Flujo.

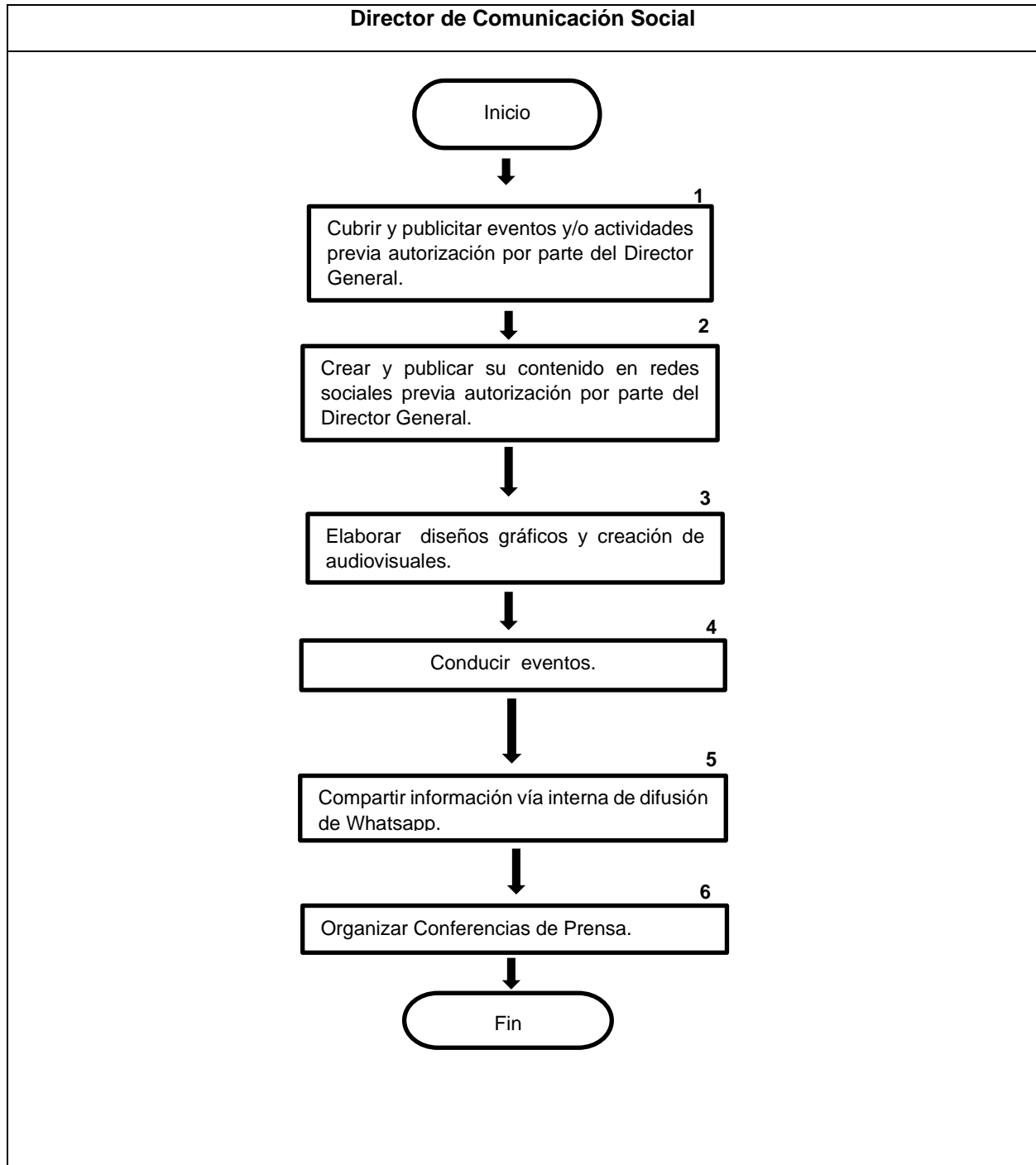


NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coordinar, recopilar, elaborar los proyectos de normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración y operación de la comunicación social. Dirigir las acciones de difusión y comunicación a través de los medios informáticos y redes sociales para que la comunidad conozca las acciones que lleva a cabo la Fundación.</p>	

FUNCIÓN 1: Proponer los mecanismos e instrumentos de imagen y comunicación interna y externa, que permitan la difusión y divulgación de las acciones resultados del que hacer de la Fundación.			
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Comunicación Social	1	Cubrir y publicitar eventos y/o actividades previa autorización por parte del Director General.	Ficha técnica autorizada por el Director General
Director de Comunicación Social	2	Crear y publicar su contenido en redes sociales previa autorización por parte del Director General.	Ficha técnica autorizada por el Director General
Director de Comunicación Social	3	Elaborar diseños gráficos y creación de audiovisuales.	N/A
Director de Comunicación Social	4	Conducir eventos.	N/A
Director de Comunicación Social	5	Compartir información vía interna de difusión de Whatsapp.	N/A
Director de Comunicación Social	6	Organizar Conferencias de Prensa.	N/A
FIN			



Diagrama De Flujo.

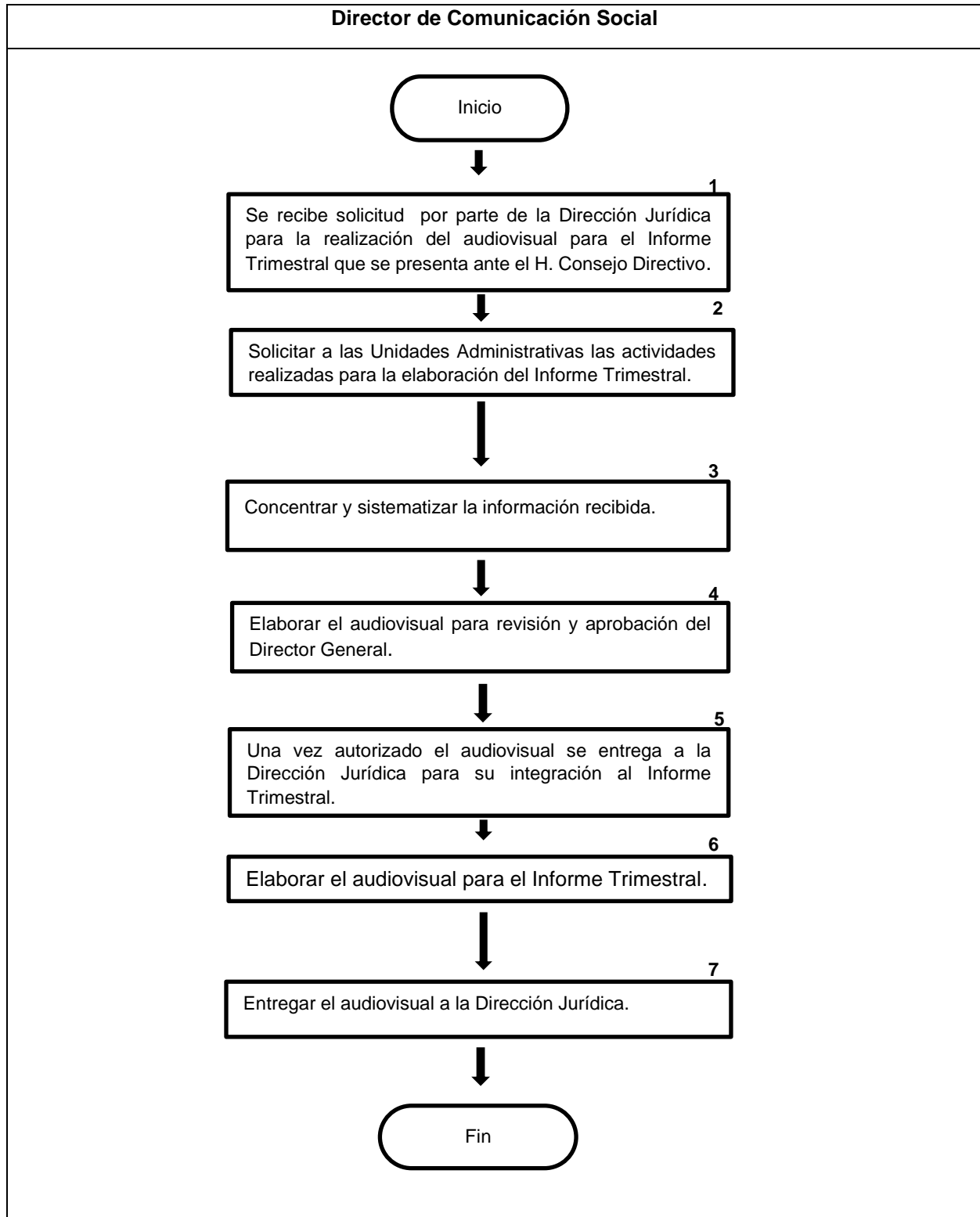


FUNCIÓN 2: Notificar al Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo, el seguimiento de las acciones y estrategias de difusión y divulgación de los proyectos de la Fundación, así como las supervisiones que se realicen en el mismo, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas ante el Honorable Consejo Directivo.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Comunicación Social	1	Se recibe solicitud por parte de la Dirección Jurídica para la realización del audiovisual para el Informe Trimestral que se presenta ante el H. Consejo Directivo.	Oficio.
Director de Comunicación Social	2	Solicitar a las Unidades Administrativas las actividades realizadas para la elaboración del Informe Trimestral.	Oficio.
Director de Comunicación Social	3	Concentrar y sistematizar la información recibida.	N/A
Director de Comunicación Social	4	Elaborar el audiovisual para revisión y aprobación del Director General.	N/A
Director de Comunicación Social	5	Una vez autorizado el audiovisual se entrega a la Dirección Jurídica para su integración al Informe Trimestral.	N/A
Director de Comunicación Social	6	Elaborar el audiovisual para el Informe Trimestral.	N/A
Director de Comunicación Social	7	Entregar el audiovisual a la Dirección Jurídica.	N/A
FIN			



Diagrama De Flujo.

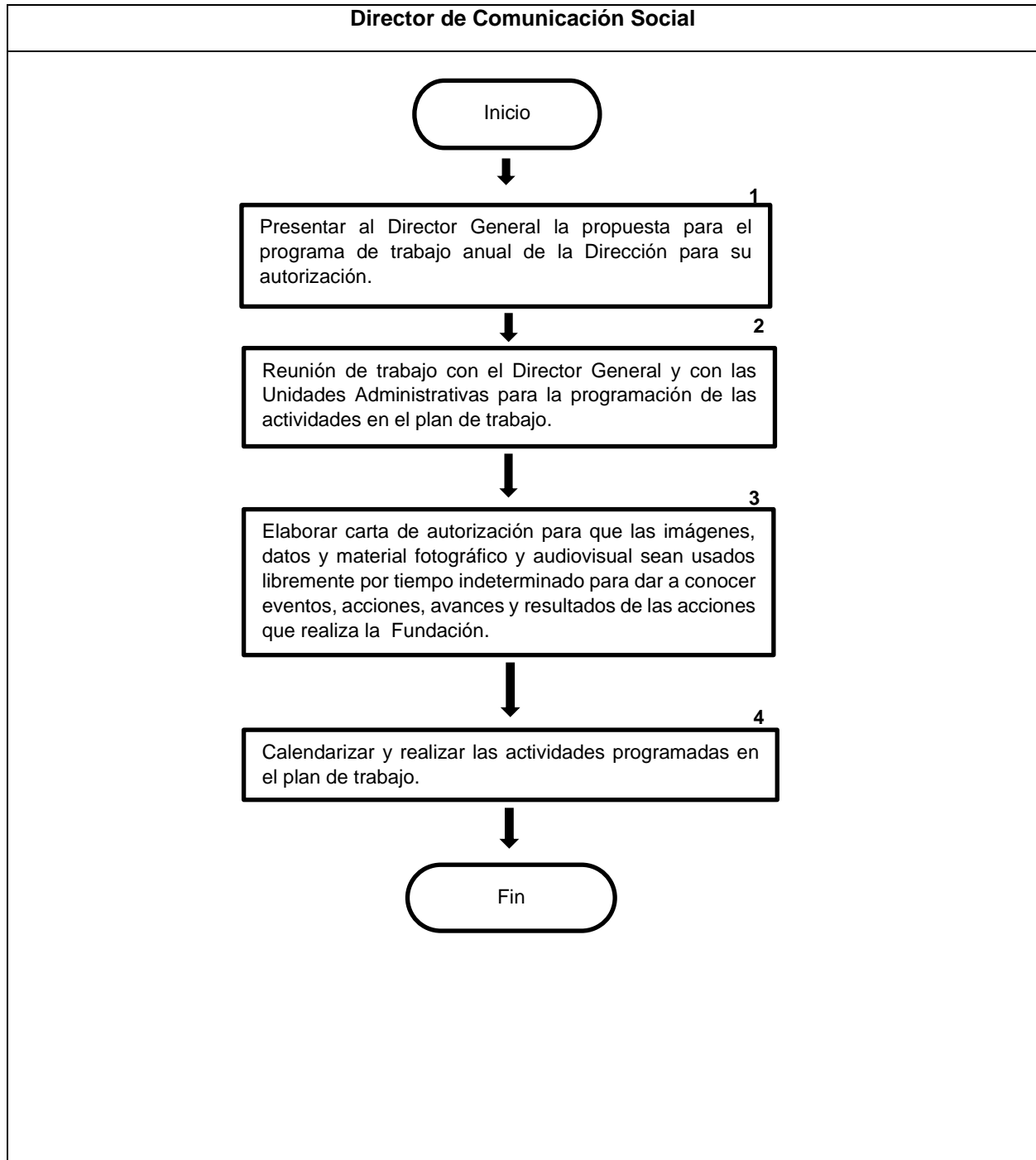


FUNCIÓN 3: Proponer al Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo, los proyectos de normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración y operación de la comunicación social, las relaciones públicas y la imagen institucional a su cargo.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Comunicación Social	1	Presentar al Director General la propuesta para el programa de trabajo anual de la Dirección para su autorización.	Oficio
Director de Comunicación Social	2	Reunión de trabajo con el Director General y con las Unidades Administrativas para la programación de las actividades en el plan de trabajo.	Minuta de trabajo
Director de Comunicación Social	3	Elaborar carta de autorización para que las imágenes, datos y material fotográfico y audiovisual sean usados libremente por tiempo indeterminado para dar a conocer eventos, acciones, avances y resultados de las acciones que realiza la Fundación.	Carta de autorización
Director de Comunicación Social	4	Calendarizar y realizar las actividades programadas en el plan de trabajo.	Plan de trabajo
FIN			



Diagrama De Flujo.

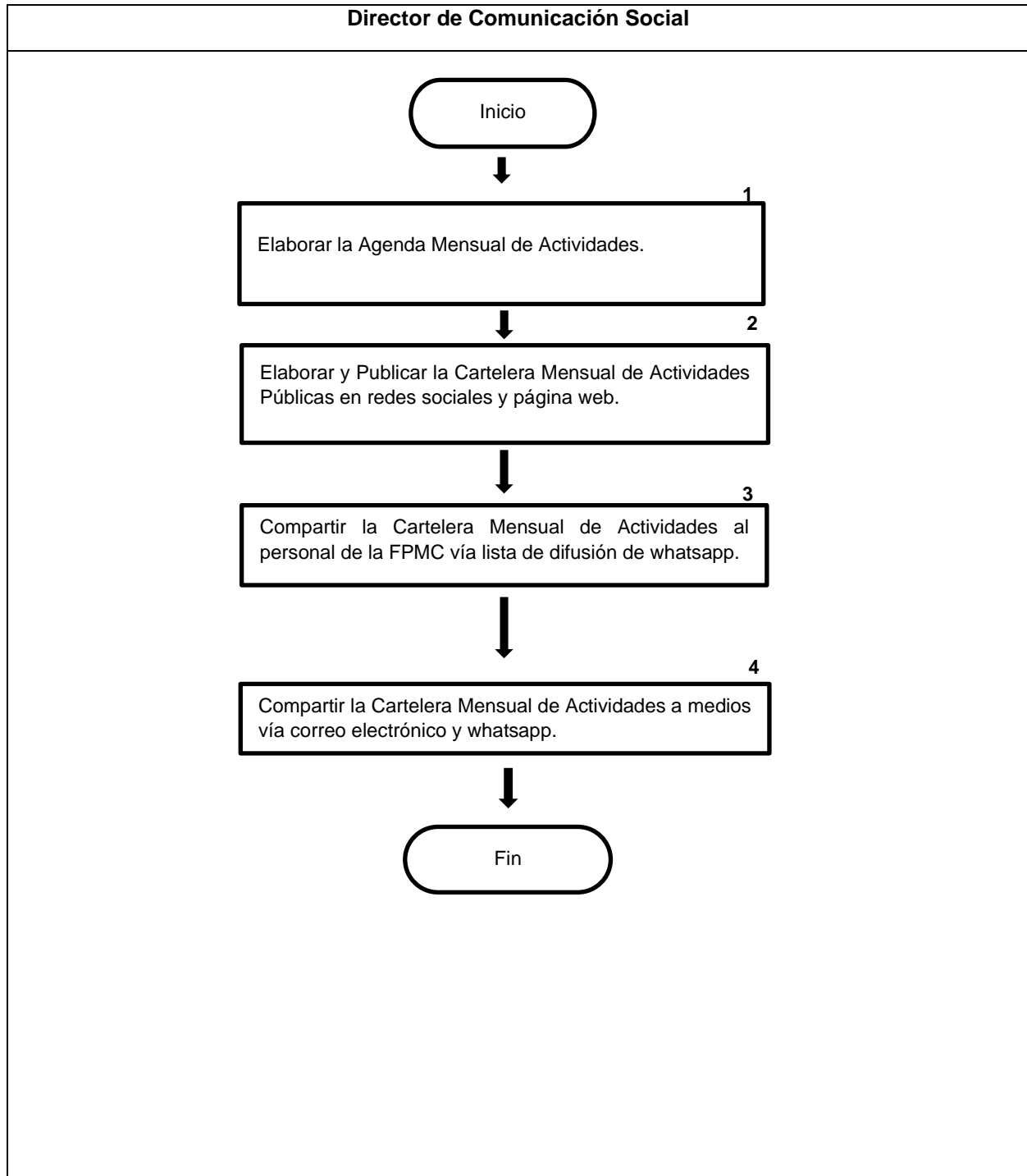


FUNCIÓN 4: Establecer las acciones y mecanismos requeridos en la programación y desarrollo de actividades relacionadas con estrategias de información y difusión que se implementan en la fundación, para consolidar su imagen y presencia.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Comunicación Social	1	Elaborar la Agenda Mensual de Actividades.	Agenda mensual
Director de Comunicación Social	2	Elaborar y Publicar la Cartelera Mensual de Actividades Públicas en redes sociales y página web.	Cartelera mensual
Director de Comunicación Social	3	Compartir la Cartelera Mensual de Actividades al personal de la FP MC vía lista de difusión de whatsapp.	Cartelera mensual
Director de Comunicación Social	4	Compartir la Cartelera Mensual de Actividades a medios vía correo electrónico y whatsapp.	Cartelera mensual
FIN			



Diagrama De Flujo.

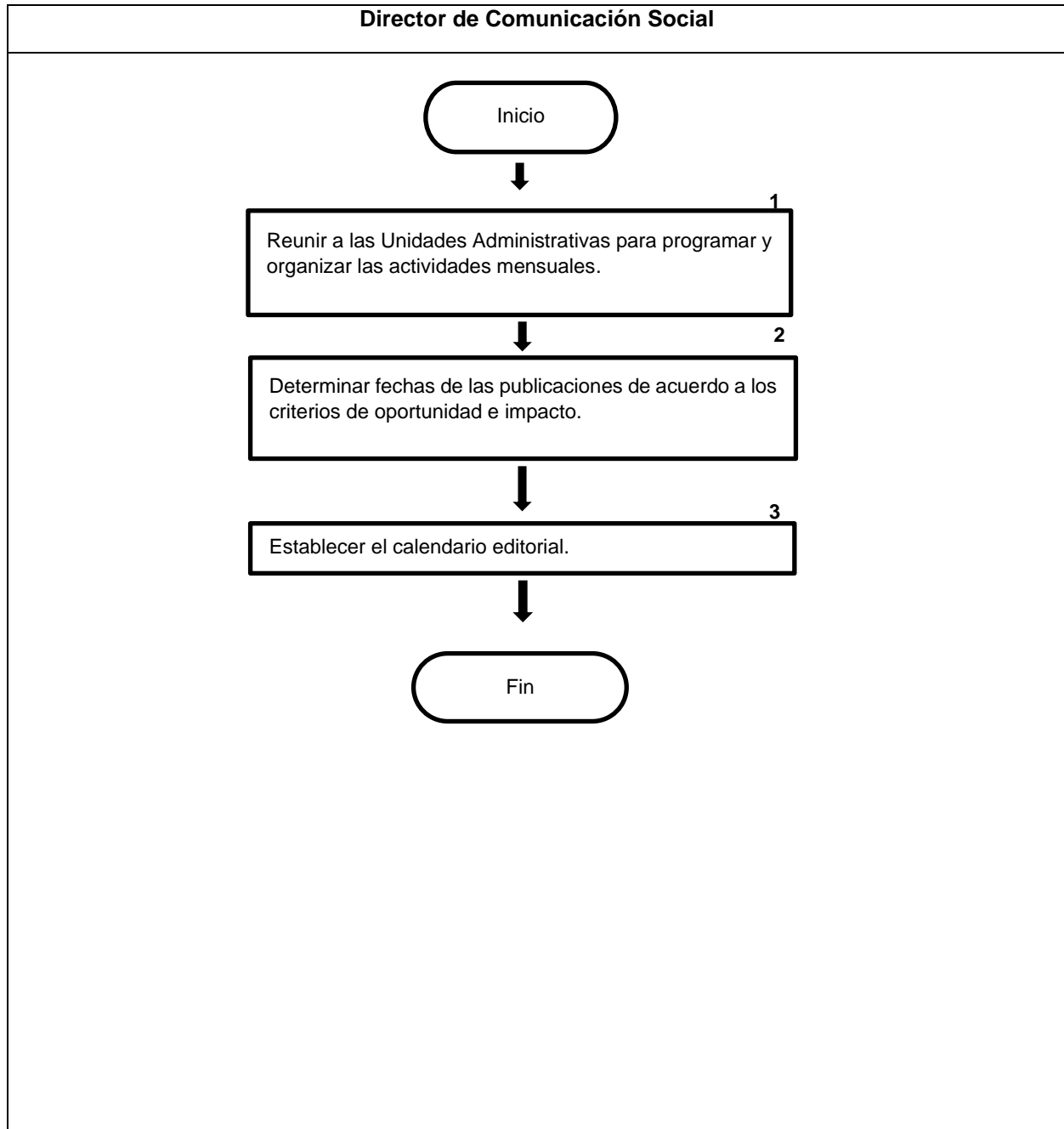


FUNCIÓN 5: Organizar y asesorar a las unidades administrativas de la Fundación, la información que resulte de interés para su divulgación y su difusión en la página web de la Fundación.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Comunicación Social	1	Reunir a las Unidades Administrativas para programar y organizar las actividades mensuales.	Oficio de convocatoria
Director de Comunicación Social	2	Determinar fechas de las publicaciones de acuerdo a los criterios de oportunidad e impacto.	Minuta
Director de Comunicación Social	3	Establecer el calendario editorial.	Calendario editorial
FIN			



Diagrama De Flujo.

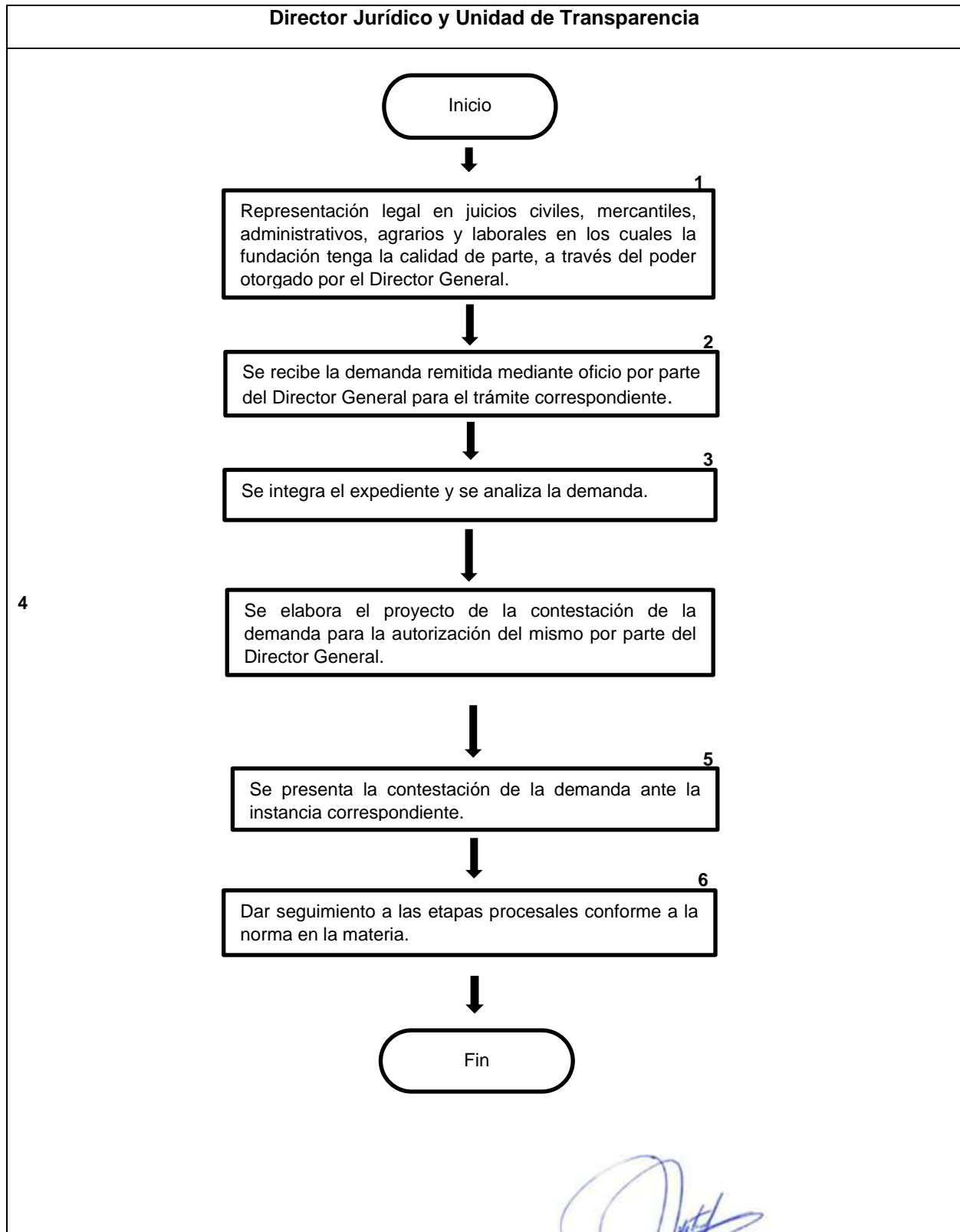


NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR JURÍDICO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Representar legalmente al Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo en los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Fundación sea parte, así fungir como enlace ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, difundiendo la información que se establece en los artículos 64, 91 y demás relativos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, además de ser el Coordinador del Archivo de la Fundación con todas y cada una de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos. Con la finalidad de cumplir con todas y cada una de las solicitudes emitidas por las autoridades correspondientes en materia, conforme a los lineamientos y facultades establecidas.</p>	

FUNCIÓN 1: Representar legalmente al Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo, en los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Fundación sea parte.			
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director Jurídico y Unidad de Transparencia	1	Representación legal en juicios civiles, mercantiles, administrativos, agrarios y laborales en los cuales la fundación tenga la calidad de parte, a través del poder otorgado por el Director General.	Poder Notarial
Director Jurídico y Unidad de Transparencia	2	Se recibe la demanda remitida mediante oficio por parte del Director General para el trámite correspondiente.	Oficio.
Director Jurídico y Unidad de Transparencia	3	Se integra el expediente y se analiza la demanda.	Expediente
Director Jurídico y Unidad de Transparencia	4	Se elabora el proyecto de la contestación de la demanda para la autorización del mismo por parte del Director General.	Proyecto
Director Jurídico y Unidad de Transparencia	5	Se presenta la contestación de la demanda ante la instancia correspondiente.	Contestación demanda
Director Jurídico y Unidad de Transparencia	6	Dar seguimiento a las etapas procesales conforme a la norma en la materia.	Escritos
FIN			



Diagrama de flujo.

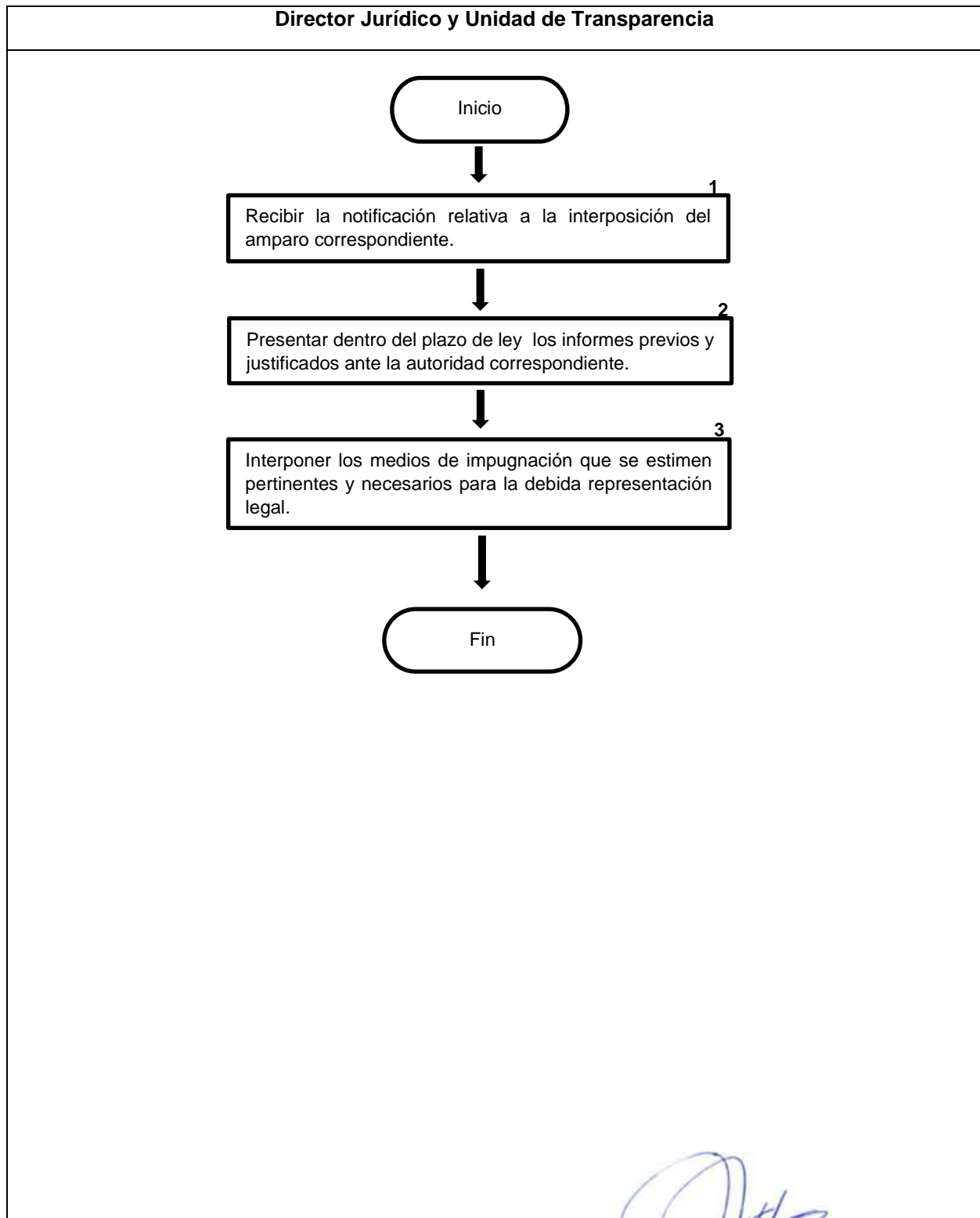


FUNCIÓN 2: Emitir los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo y de los demás servidores públicos del mismo, que sean señalados por las autoridades federales como autoridad responsable, así como intervenir e interponer los recursos o medios impugnativos que procedan.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director Jurídico y Unidad de Transparencia	1	Recibir la Notificación relativa a la interposición del amparo correspondiente.	Oficio
Director Jurídico y Unidad de Transparencia	2	Presentar dentro del plazo de ley los informes previos y justificados ante la autoridad correspondiente.	Escritos
Director Jurídico y Unidad de Transparencia	3	Interponer los medios de impugnación que se estimen pertinentes y necesarios para la debida representación legal.	Escritos
FIN			



Diagrama de flujo.



FUNCIÓN 3: Emitir en ausencia del Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo los documentos relativos a procedimientos judiciales y administrativos en los que la fundación sea parte y desahogar los trámites legales urgentes por razón de términos.

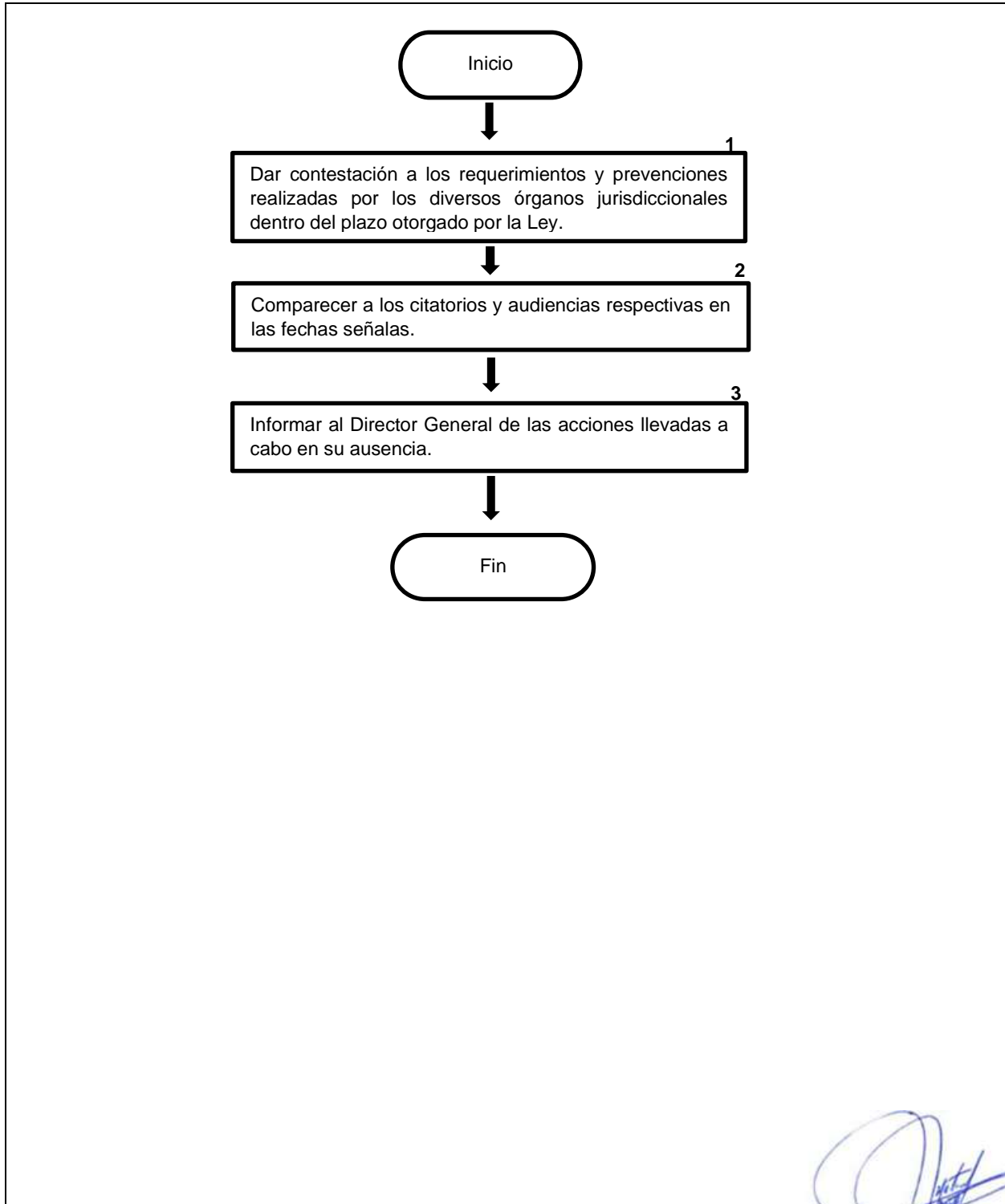
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director Jurídico y Unidad de Transparencia	1	Dar contestación a los requerimientos y prevenciones realizadas por los diversos órganos jurisdiccionales dentro del plazo otorgado por la Ley.	Escritos
Director Jurídico y Unidad de Transparencia	2	Comparecer a los citatorios y audiencias respectivas en las fechas señaladas.	Escritos
Director Jurídico y Unidad de Transparencia	3	Informar al Director General de las acciones llevadas a cabo en su ausencia.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.

Director Jurídico y Unidad de Transparencia



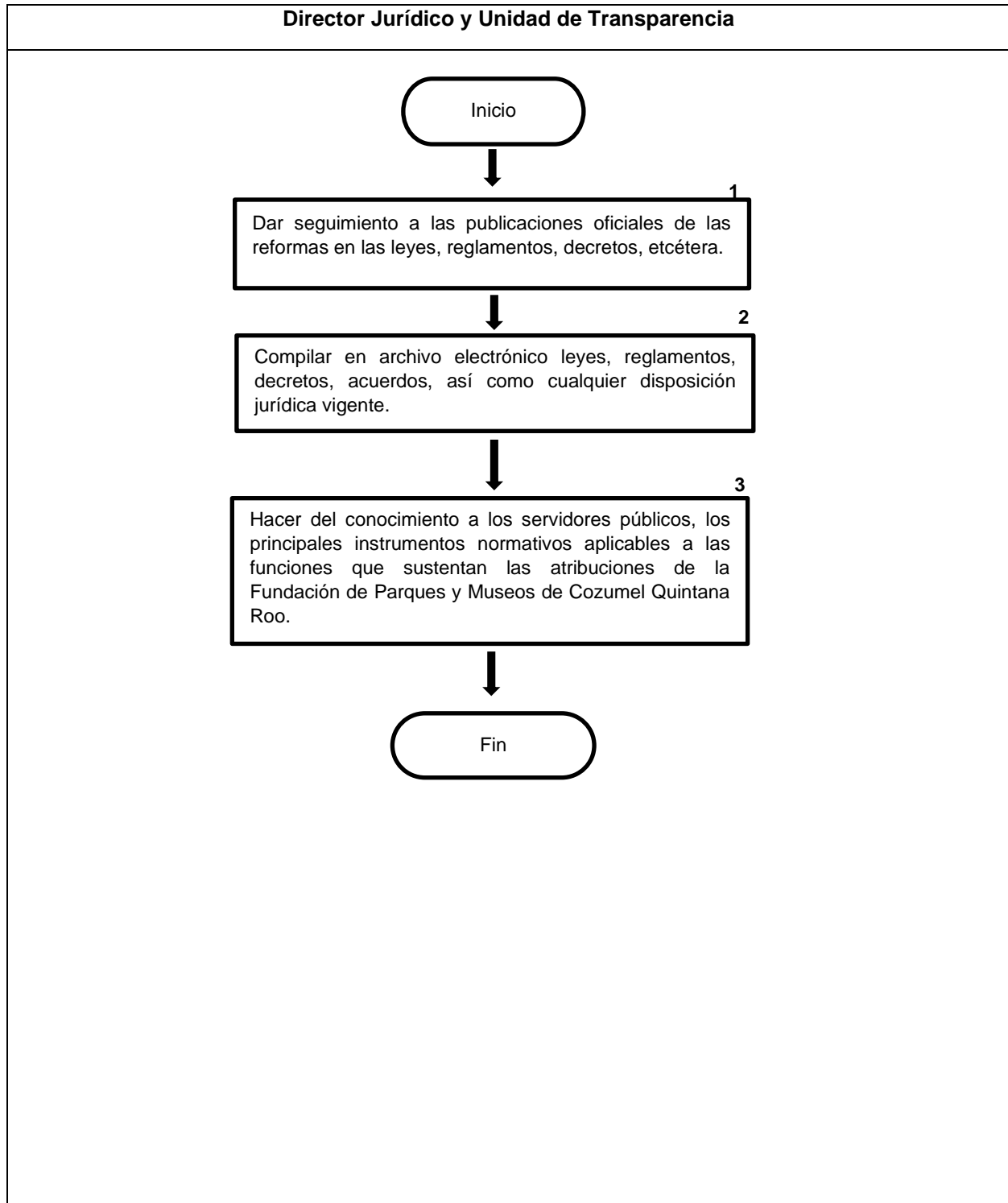


FUNCIÓN 4: Establecer y Notificar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, así como otras disposiciones jurídicas para el correcto funcionamiento de la Fundación.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director Jurídico y Unidad de Transparencia	1	Dar seguimiento a las publicaciones oficiales de las reformas en las leyes, reglamentos, decretos, etcétera.	N/A
Director Jurídico y Unidad de Transparencia	2	Compilar en archivo electrónico leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, así como cualquier disposición jurídica vigente.	Archivo electrónico
Director Jurídico y Unidad de Transparencia	3	Hacer del conocimiento a los servidores públicos, los principales instrumentos normativos aplicables a las funciones que sustentan las atribuciones de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo.	Circular
FIN			



Diagrama de flujo.

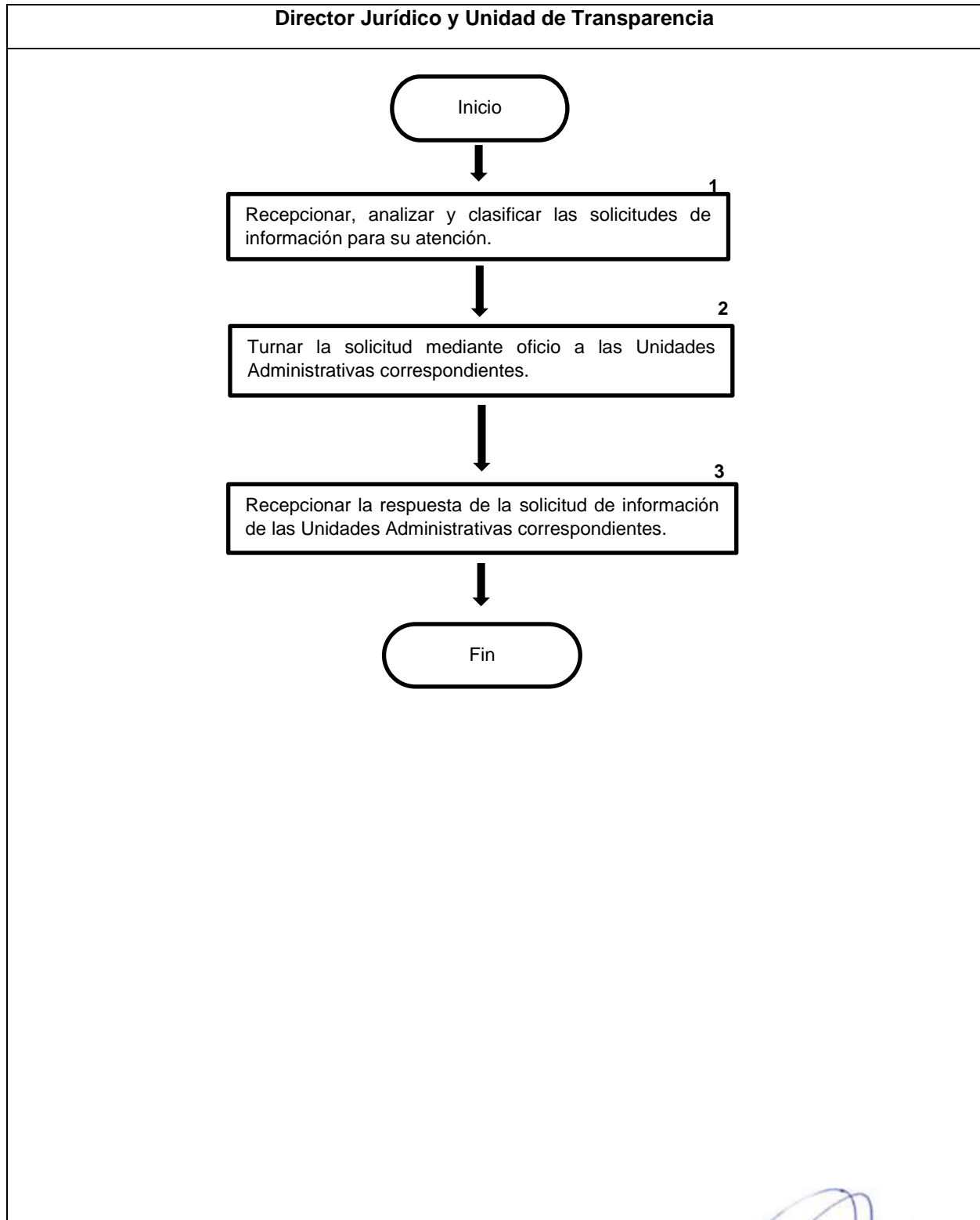


FUNCIÓN 5: Fungir como enlace ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y difundir la información que se establece en los artículos 64, 91 y demás relativos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director Jurídico y Unidad de Transparencia	1	Recepcionar, analizar y clasificar las solicitudes de información para su atención.	Solicitud de información
Director Jurídico y Unidad de Transparencia	2	Turnar la solicitud mediante oficio a las Unidades Administrativas correspondientes.	Oficio
Director Jurídico y Unidad de Transparencia	3	Recepcionar la respuesta de la solicitud de información de las Unidades Administrativas correspondientes.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.



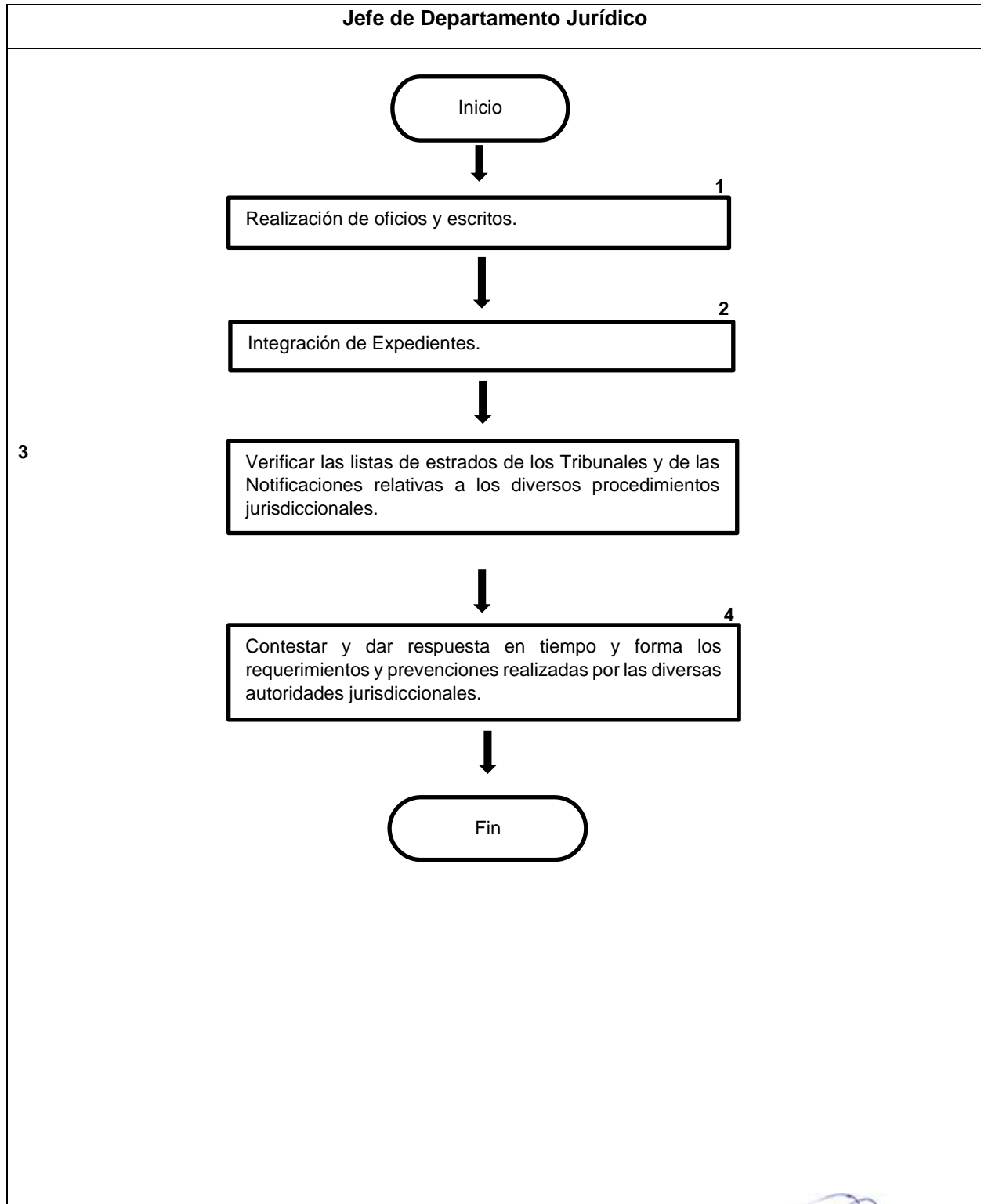
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO
SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar a la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en organizar, conservar y difundir los expedientes documentales de cada unidad administrativa de la Fundación, facilitando el acceso a la información que propicie el aprovechamiento institucional y social de la documentación que consta en el Archivo General de la Fundación de acuerdo con lo establecido en la ley y la normatividad vigente aplicable en la materia.	

FUNCIÓN 1: Apoyar al Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para las gestiones y estrategias legales en los diversos juicios y trámites jurídicos en los que forme parte la Fundación, para la atención y defensa de los intereses de la Fundación ante las autoridades federales, estatales y municipales.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe de Departamento Jurídico	1	Realización de oficios y escritos.	Escritos
Jefe de Departamento Jurídico	2	Integración de Expedientes.	Expedientes
Jefe de Departamento Jurídico	3	Verificar las listas de estrados de los Tribunales y de las notificaciones relativas a los diversos procedimientos jurisdiccionales.	N/A
Jefe de Departamento Jurídico	4	Contestar y dar respuesta en tiempo y forma los requerimientos y prevenciones realizadas por las diversas autoridades jurisdiccionales.	Escritos
FIN			



Diagrama de flujo.

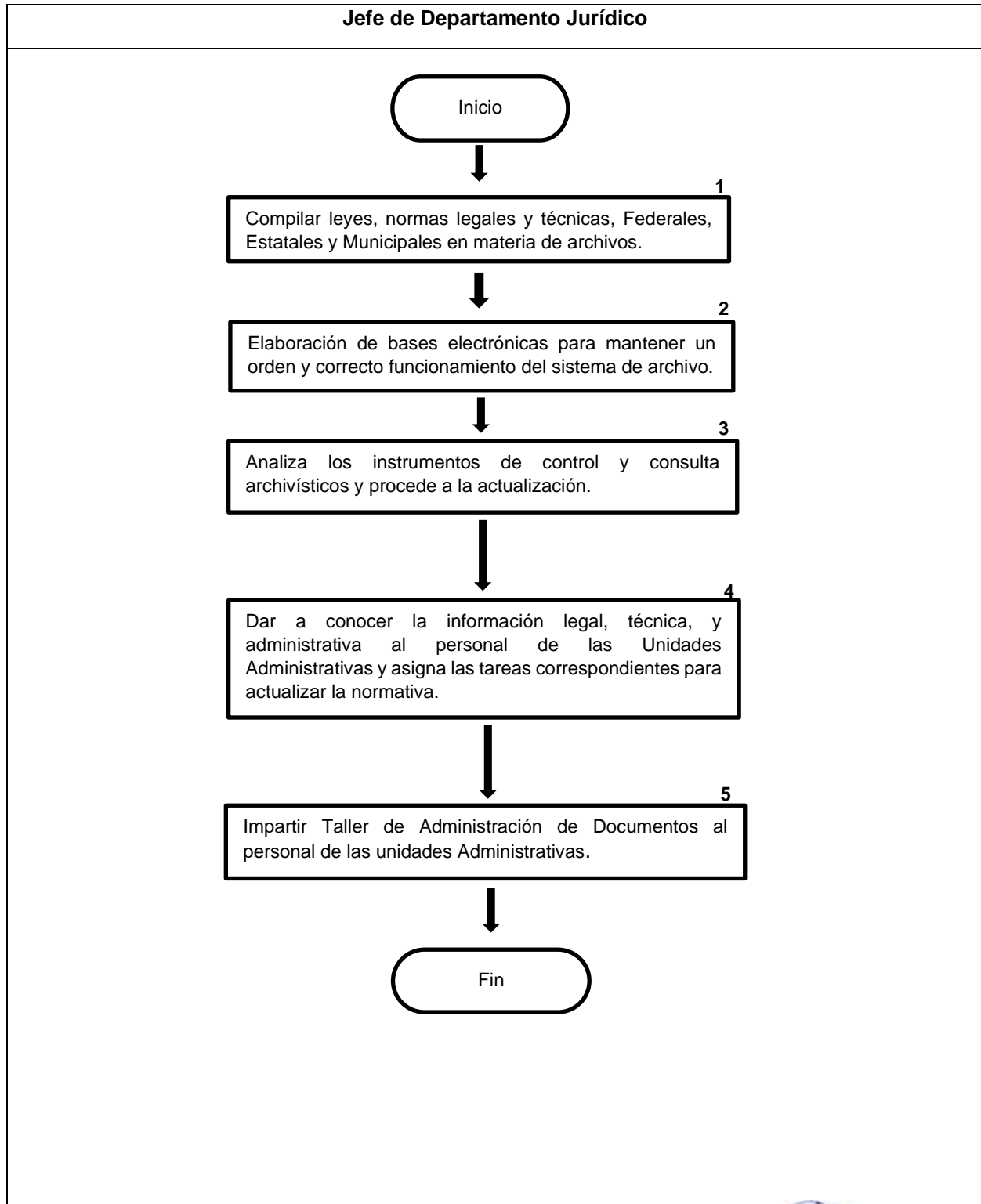


FUNCIÓN 2: Organizar el cumplimiento de las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas de la fundación, conforme a las políticas de acceso y la conservación de los archivos en trámite, concentración y en su caso, histórico de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe de Departamento Jurídico	1	Compilar leyes normas legales y técnicas, Federales, Estatales y Municipales en materia de archivos.	Archivo electrónico
Jefe de Departamento Jurídico	2	Elaboración de bases electrónicas para mantener un orden y correcto funcionamiento del sistema de archivo.	Archivo electrónico
Jefe de Departamento Jurídico	3	Analiza los instrumentos de control y consulta archivísticos y procede a la actualización.	N/A
Jefe de Departamento Jurídico	4	Dar a conocer la información legal, técnica, y administrativa al personal de las Unidades Administrativas y asigna las tareas correspondientes para actualizar la normativa.	Circular
Jefe de Departamento Jurídico	5	Impartir Taller de Administración de Documentos al personal de las unidades Administrativas.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.

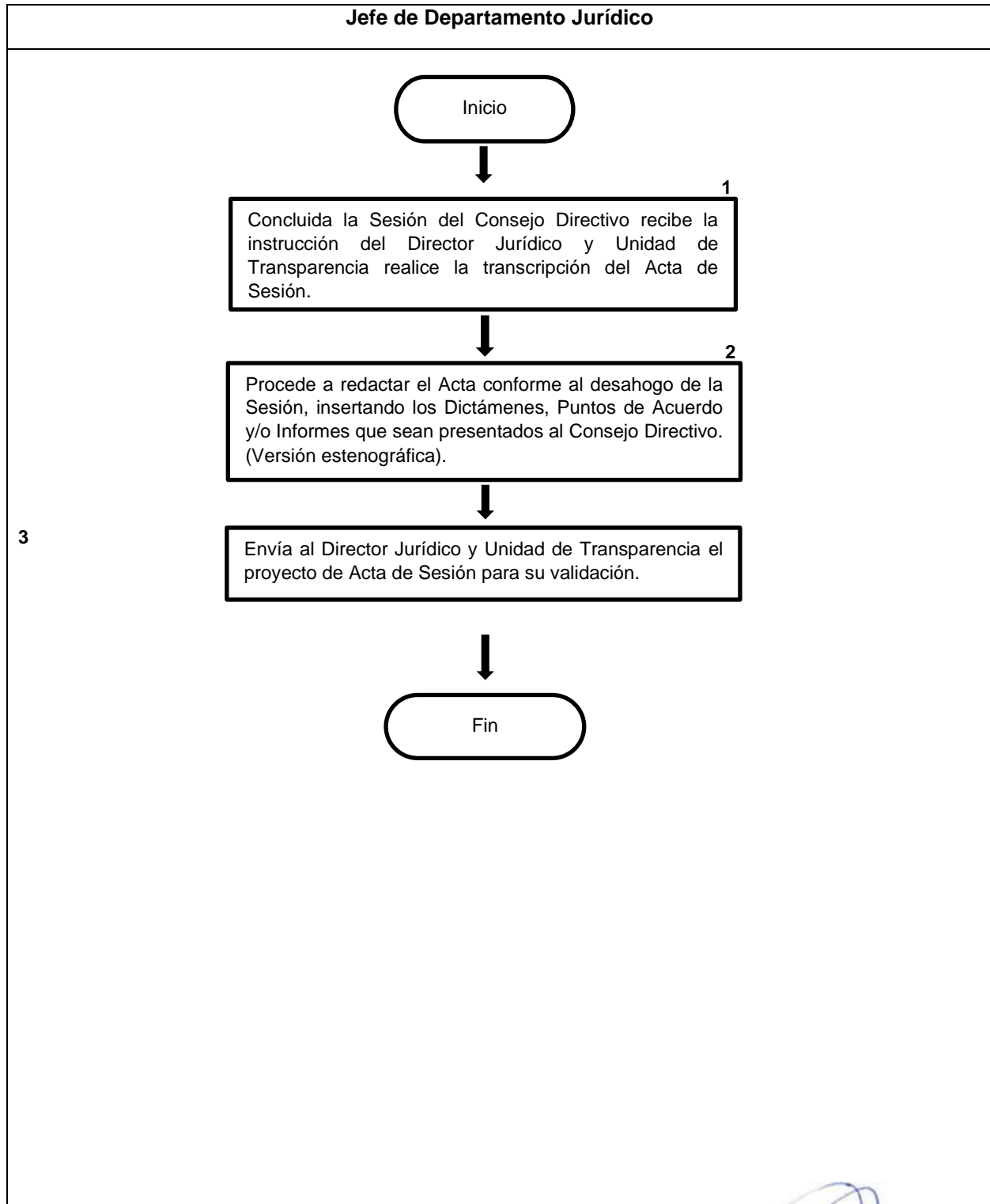


FUNCIÓN 3: Supervisar la elaboración de las actas de sesiones ordinarias y/o extraordinarias que se realizan durante el año, para el cumplimiento de los asuntos generales y acuerdos tomados por el Honorable Consejo Directivo.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe de Departamento Jurídico	1	Concluida la Sesión del Consejo Directivo recibe la instrucción del Director Jurídico realice la transcripción del Acta de Sesión.	N/A
Jefe de Departamento Jurídico	2	Procede a redactar el Acta conforme al desahogo de la Sesión, insertando los Dictámenes, Puntos de Acuerdo y/o Informes que sean presentados al Consejo Directivo. (Versión estenográfica).	Actas
Jefe de Departamento Jurídico	3	Envía al Director Jurídico y Unidad de Transparencia el proyecto de Acta de Sesión para su validación.	Actas
FIN			



Diagrama de flujo.

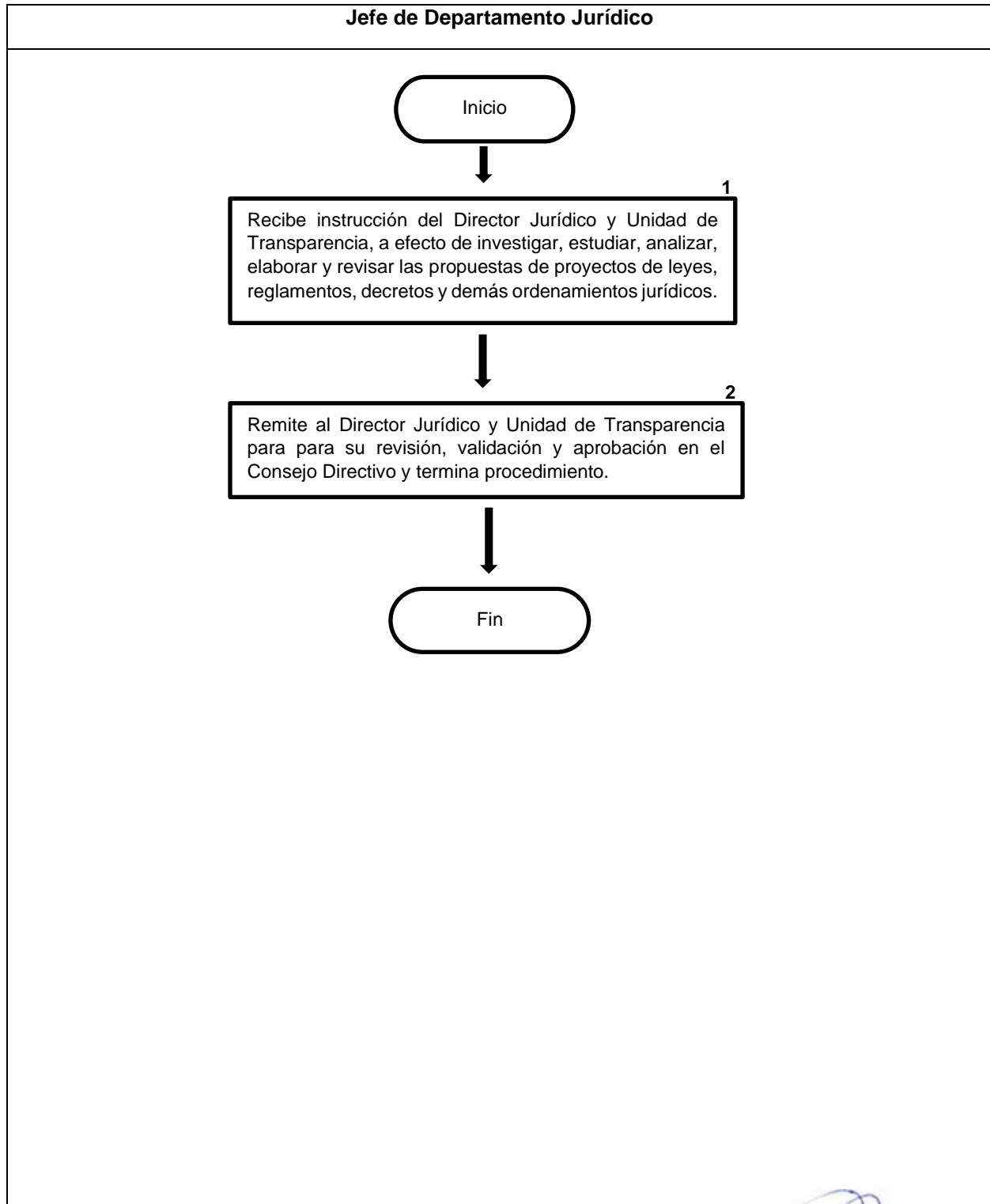


FUNCIÓN 4: Supervisar la elaboración o actualización de los lineamientos, decretos, manuales y/o reglamento interior que sean necesarios para la operación y cumplimiento de las funciones que realiza la Fundación, de acuerdo a la normatividad vigente en materia.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe de Departamento Jurídico	1	Recibe instrucción del Director Jurídico y Unidad de Transparencia, a efecto de investigar, estudiar, analizar, elaborar y revisar las propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos jurídicos.	Oficio
Jefe de Departamento Jurídico	2	Remite al Director Jurídico y Unidad de Transparencia para para su revisión, validación y aprobación en el Consejo Directivo y termina procedimiento.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.

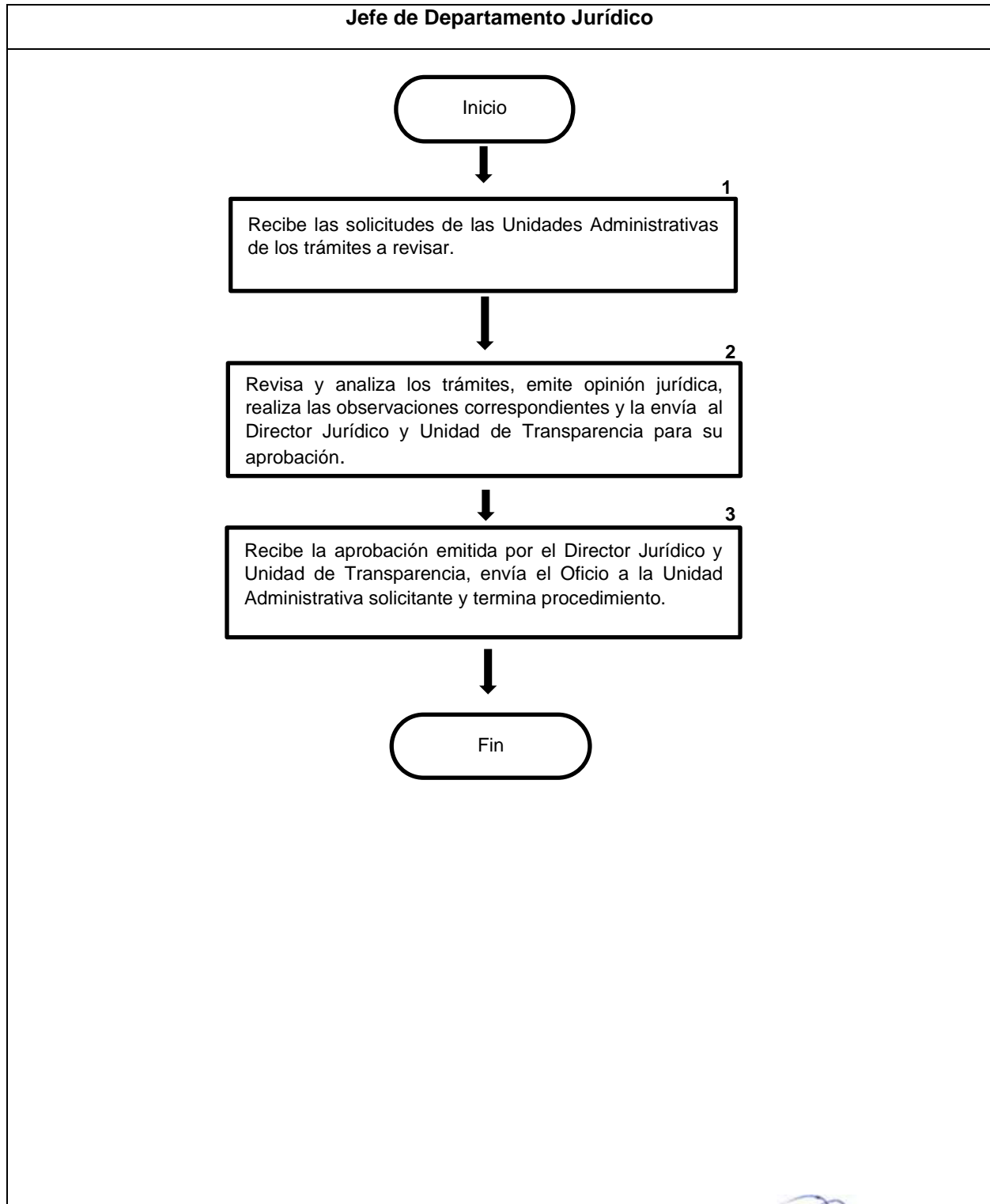


FUNCIÓN 5: Asesorar y apoyar a las unidades administrativas que integran la Fundación en lo concerniente a los trámites y servicios que son prestados en cada una de ellas, en materia jurídica.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe de Departamento Jurídico	1	Recibe las solicitudes de las Unidades Administrativas de los trámites a revisar.	Oficio
Jefe de Departamento Jurídico	2	Revisa y analiza los trámites, emite opinión jurídica, realiza las observaciones correspondientes y la envía al Director Jurídico y Unidad de Transparencia para su aprobación.	Oficio
Jefe de Departamento Jurídico	3	Recibe la aprobación emitida por el Director Jurídico y Unidad de Transparencia, envía el Oficio a la Unidad Administrativa solicitante y termina procedimiento.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.



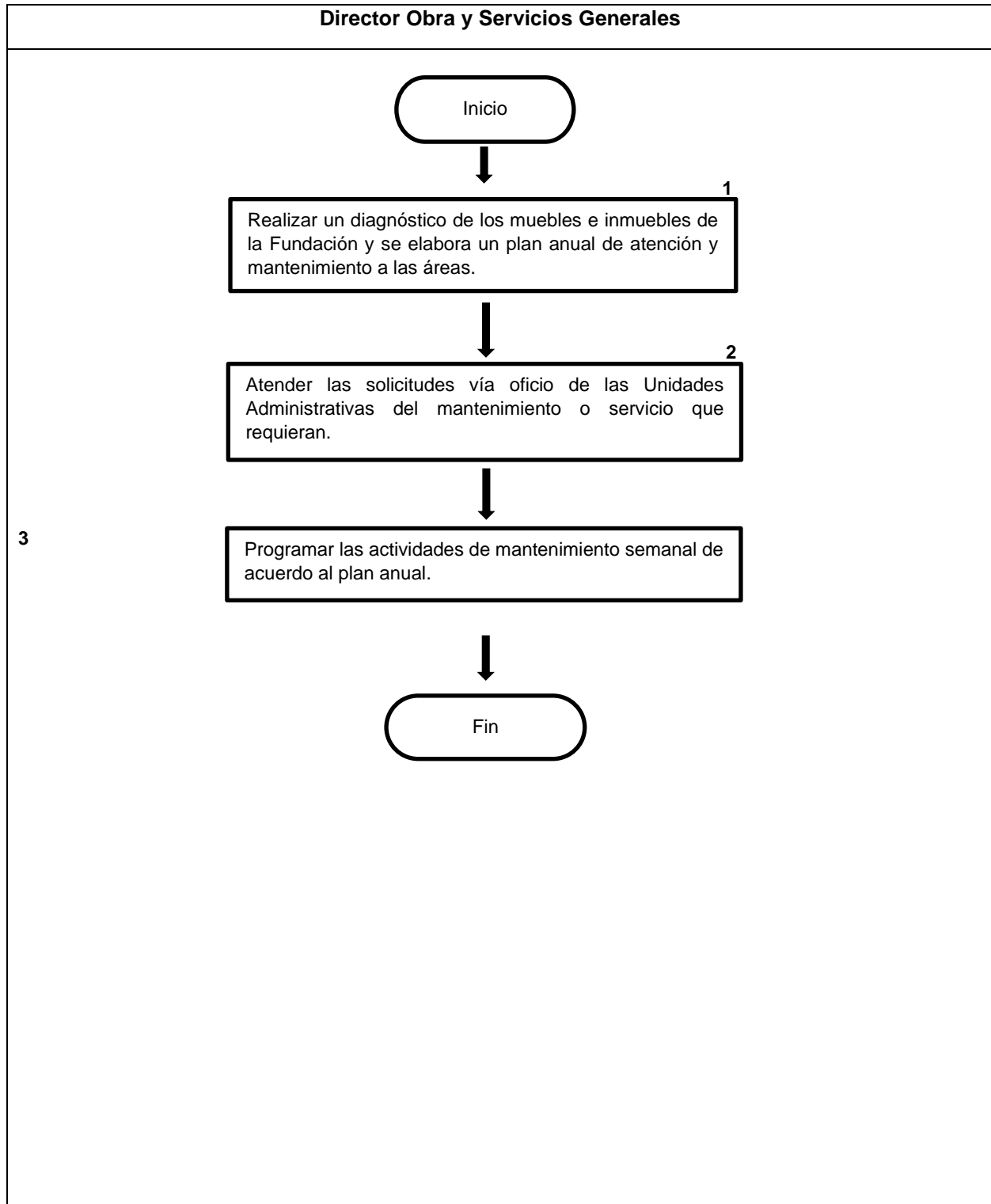
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE OBRA Y SERVICIOS GENERALES
SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Planear, programar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes que estén en propiedad de la Fundación, así como promover contratación, prestar servicios de apoyo y organizar los actos cívicos, sociales y culturales que realice la Fundación.	

FUNCIÓN 1: Planear y programar los trabajos de mantenimiento y conservación de los muebles e inmuebles que estén en propiedad de la fundación, para la buena imagen hacia nuestros visitantes.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director Obra y Servicios Generales	1	Realizar un diagnóstico de los muebles e inmuebles de la Fundación y se elabora un plan anual de atención y mantenimiento a las áreas.	Plan Anual.
Director Obra y Servicios Generales	2	Atender las solicitudes vía oficio de las Unidades Administrativas del mantenimiento o servicio que requieran.	Oficio.
Director Obra y Servicios Generales	3	Programar las actividades de mantenimiento semanal de acuerdo al plan anual.	Programa de Trabajo Semanal.
FIN			



Diagrama de flujo.

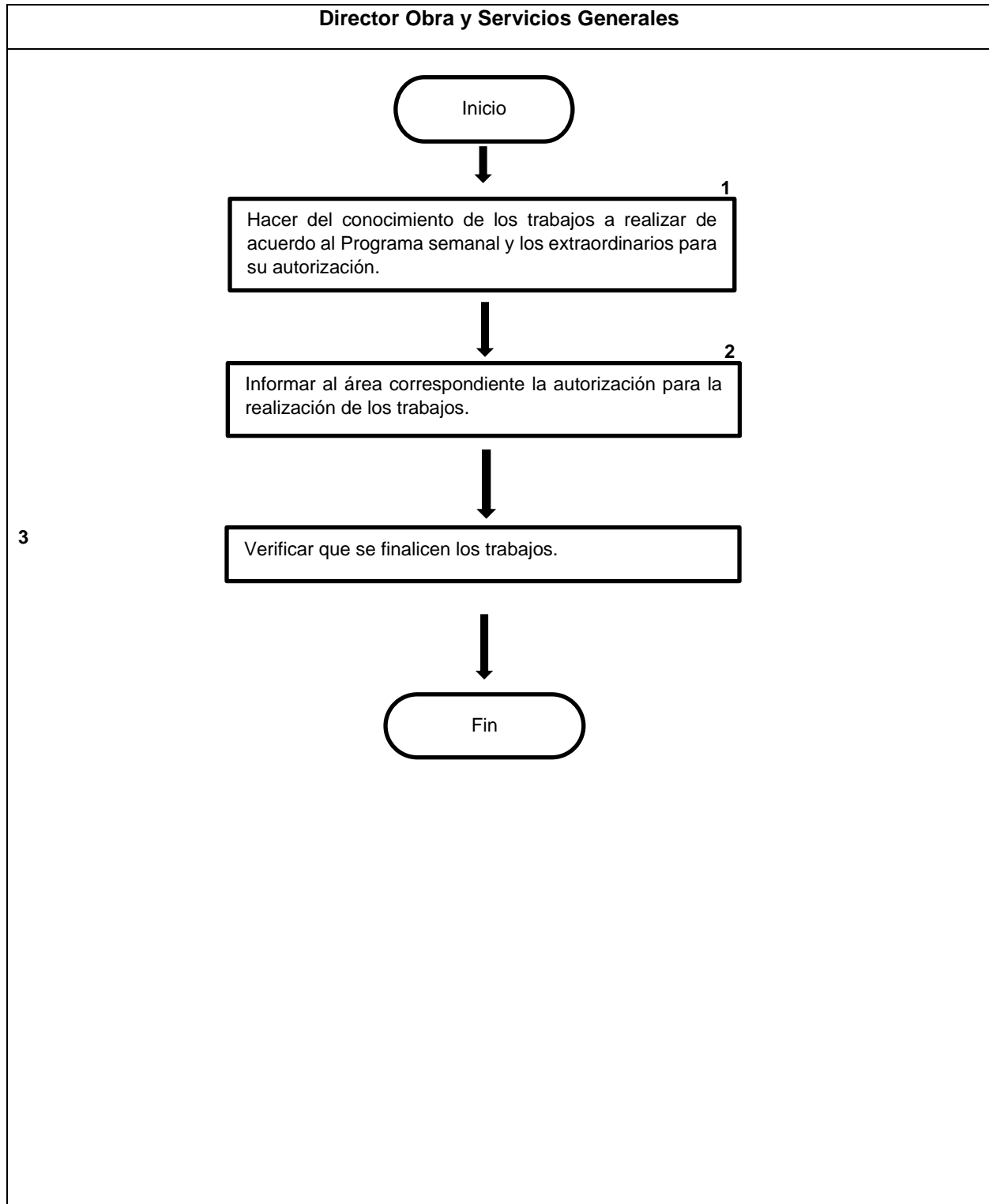


FUNCIÓN 2: Notificar al Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo y/o Coordinador General Operativo, el seguimiento de los asuntos relacionados con los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes de la Fundación, así como de las supervisiones que realicen en el mismo, para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director Obra y Servicios Generales	1	Hacer del conocimiento de los trabajos a realizar de acuerdo al Programa semanal y los extraordinarios para su autorización.	Oficio
Director Obra y Servicios Generales	2	Informar al área correspondiente la autorización para la realización de los trabajos.	Oficio
Director Obra y Servicios Generales	3	Verificar que se finalicen los trabajos.	N/A
FIN			



Diagrama de flujo.

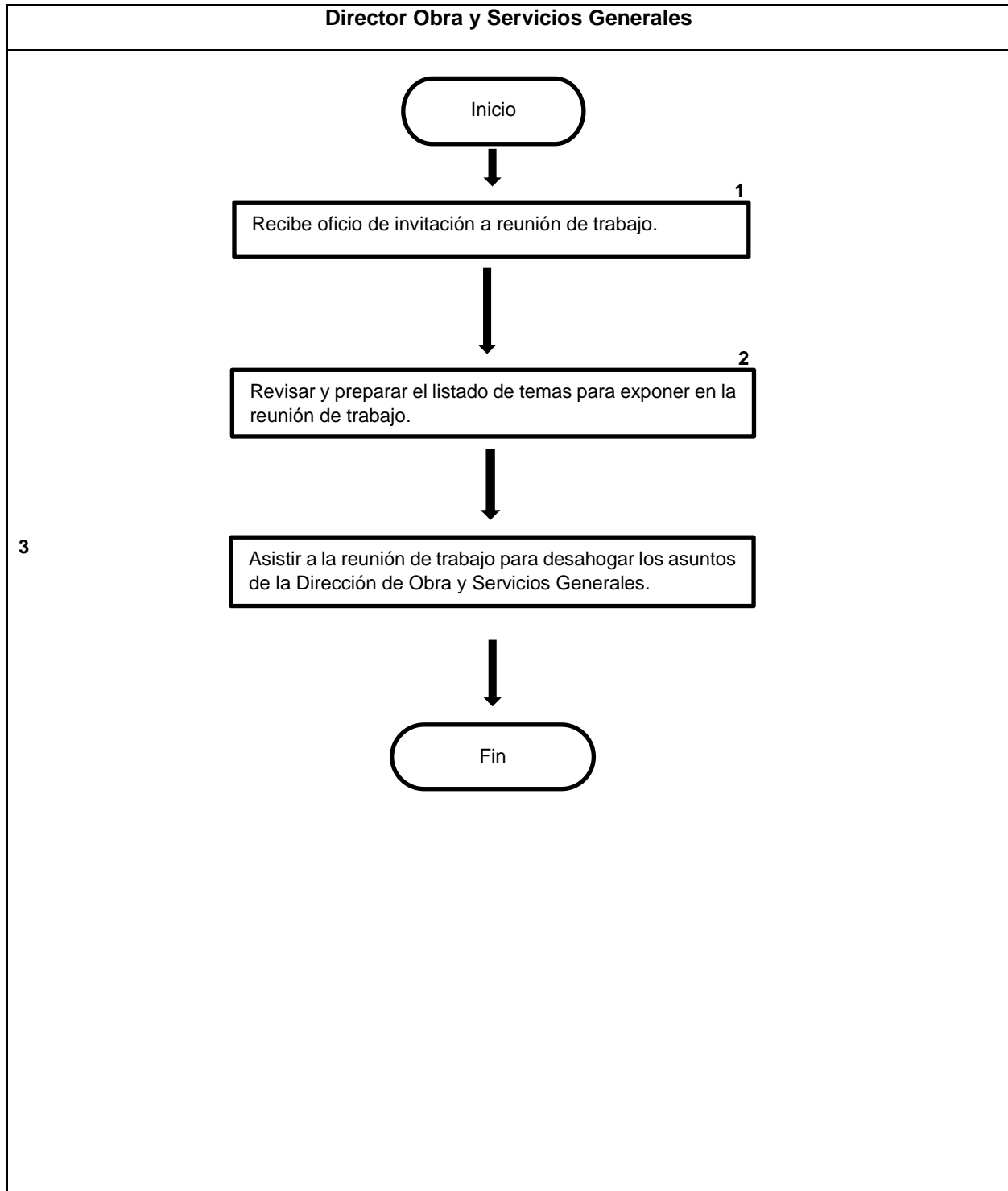


FUNCIÓN 3: Participar en las reuniones que convoque el Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo y/o Coordinador General Operativo, para tratar asuntos de su competencia.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director Obra y Servicios Generales	1	Recibe oficio de invitación a reunión de trabajo.	Oficio
Director Obra y Servicios Generales	2	Revisar y preparar el listado de temas para exponer en la reunión de trabajo.	Listado
Director Obra y Servicios Generales	3	Asistir a la reunión de trabajo para desahogar los asuntos de la Dirección de Obra y Servicios Generales.	Minuta de trabajo
FIN			



Diagrama de flujo.

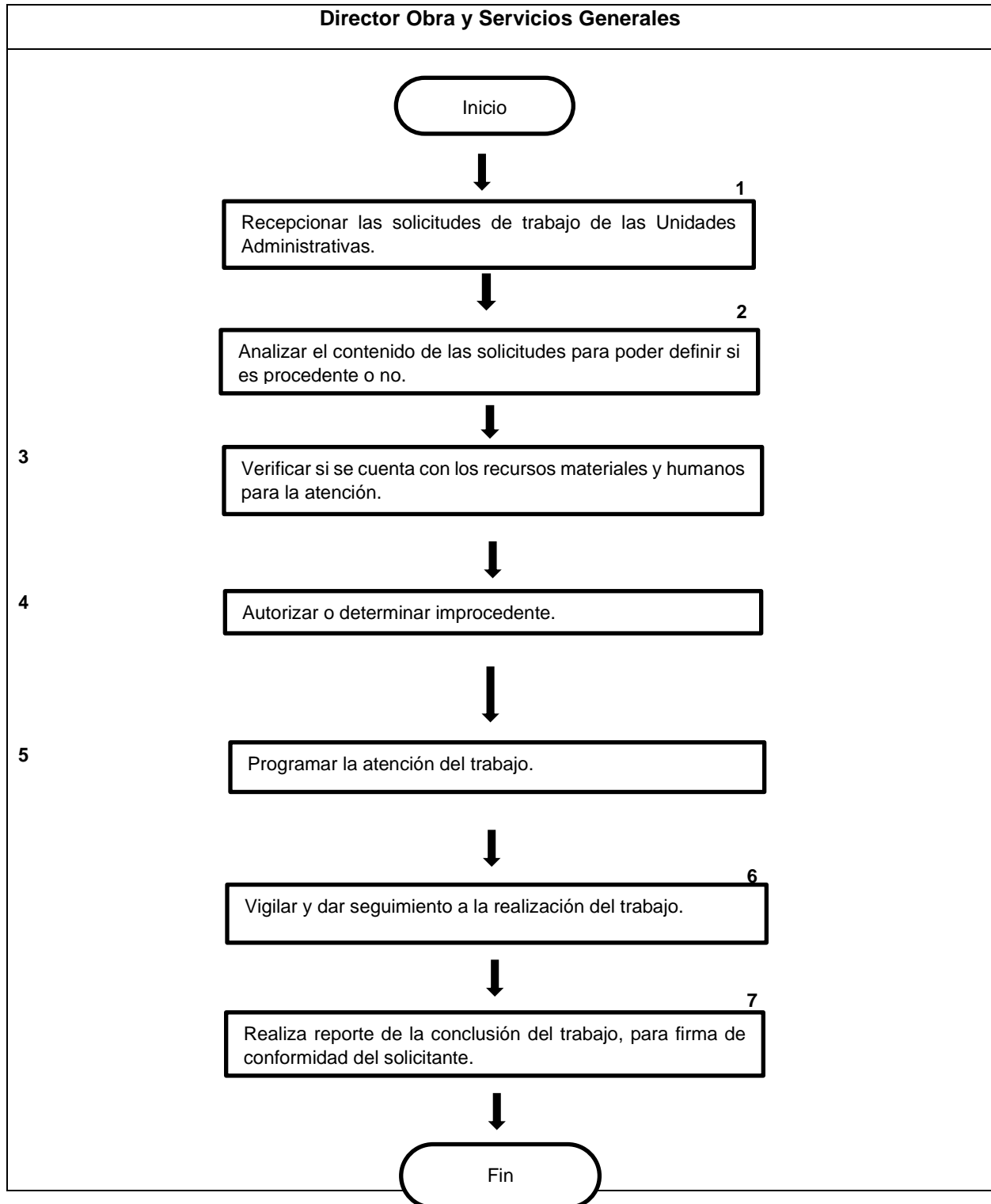


FUNCIÓN 4: Analizar y resolver las solicitudes de órdenes de trabajo, mantenimiento y conservación, que realicen las unidades administrativas para el correcto funcionamiento de las mismas.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director Obra y Servicios Generales	1	Recepcionar las solicitudes de trabajo de las Unidades Administrativas.	Oficio
Director Obra y Servicios Generales	2	Analizar el contenido de las solicitudes para poder definir si es procedente o no.	Oficio
Director Obra y Servicios Generales	3	Verificar si se cuenta con los recursos materiales y humanos para la atención.	N/A
Director Obra y Servicios Generales	4	Autorizar o determinar improcedente.	Oficio
Director Obra y Servicios Generales	5	Programar la atención del trabajo.	Oficio
Director Obra y Servicios Generales	6	Vigilar y dar seguimiento a la realización del trabajo.	N/A
Director Obra y Servicios Generales	7	Realiza reporte de la conclusión del trabajo, para firma de conformidad del solicitante.	Reporte
FIN			



Diagrama de flujo.

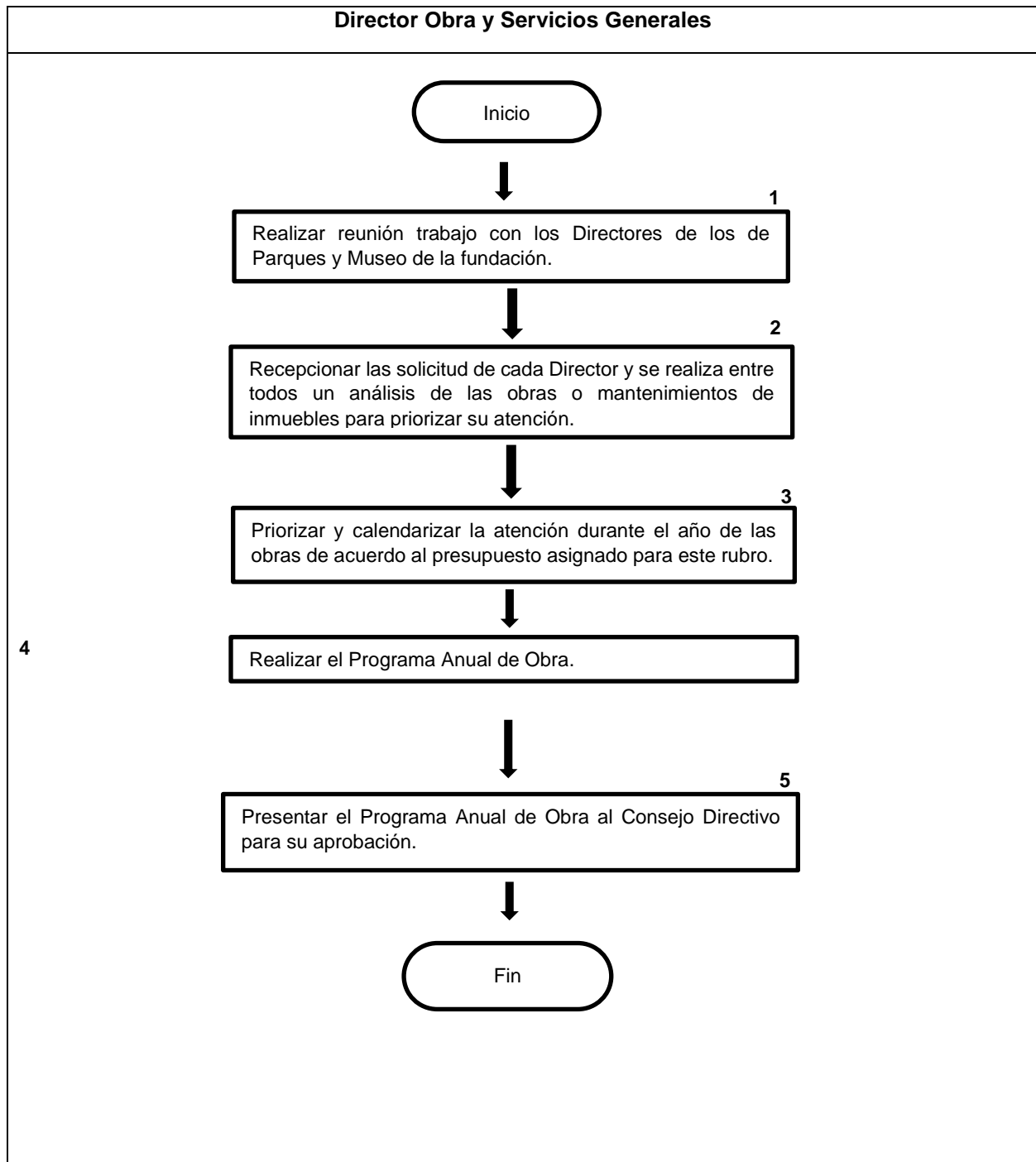


FUNCIÓN 5: Proponer al Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo el proyecto de presupuesto de obra y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Fundación, para su aprobación ante el Honorable Consejo Directivo.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director Obra y Servicios Generales	1	Realizar reunión trabajo con los Directores de los de Parques y Museo de la fundación.	Oficio
Director Obra y Servicios Generales	2	Recepcionar las solicitud de cada Director y se realiza entre todos un análisis de las obras o mantenimientos de inmuebles para priorizar su atención.	Oficio
Director Obra y Servicios Generales	3	Priorizar y calendarizar la atención durante el año de las obras de acuerdo al presupuesto asignado para este rubro.	Calendario de Obra
Director Obra y Servicios Generales	4	Realizar el Programa Anual de Obra.	Programa Anual de Obra
Director Obra y Servicios Generales	5	Presentar el Programa Anual de Obra al Consejo Directivo para su aprobación.	Acta
FIN			



Diagrama de flujo.



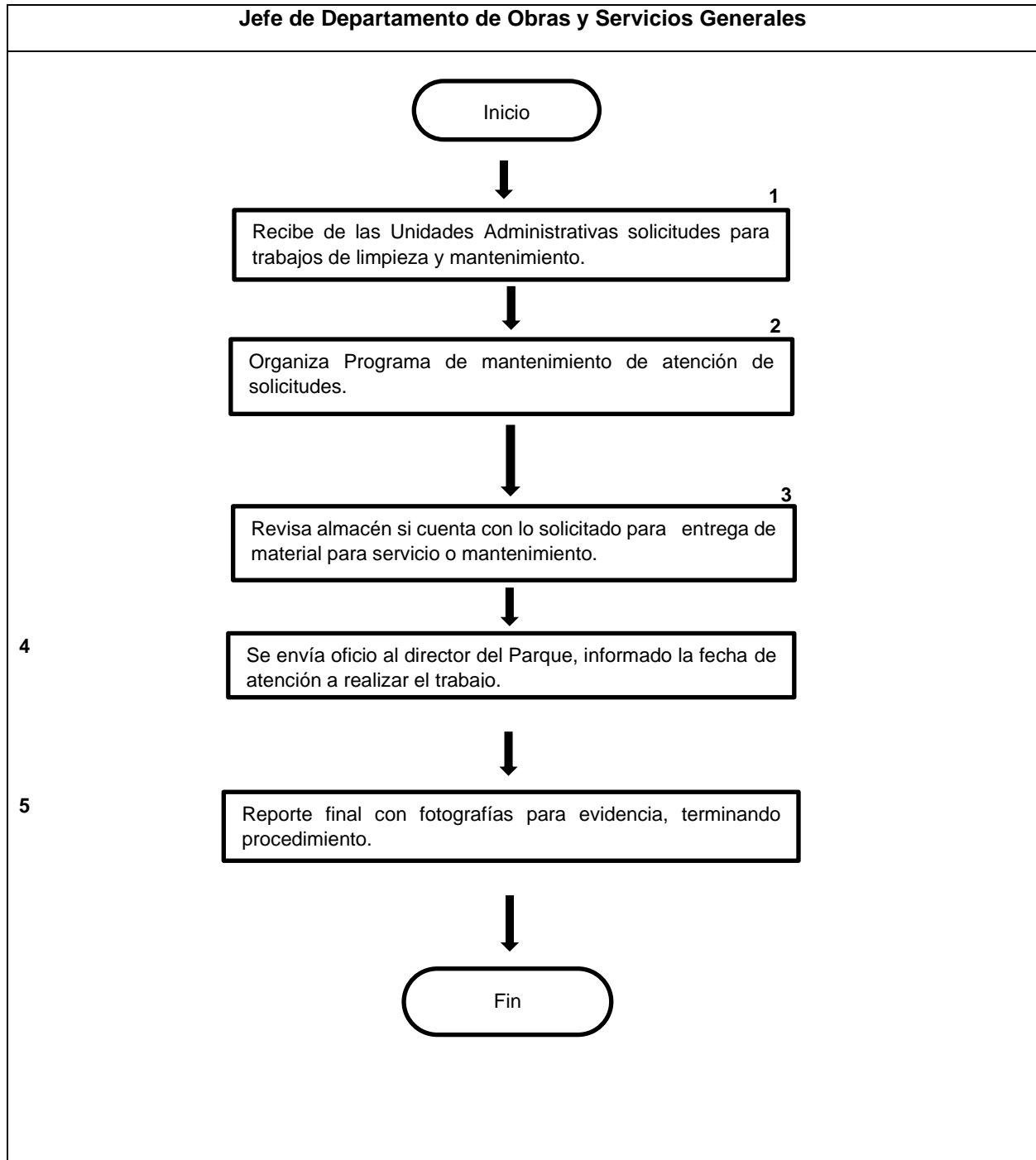
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES
SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE OBRA Y SERVICIOS GENERALES
OBJETIVO DEL PUESTO	
Proponer la contratación y supervisar la ejecución de las obras y servicios de mantenimiento, conservación, reparación, remodelación y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Fundación.	

FUNCIÓN 1: Organizar con las unidades administrativas correspondientes el mantenimiento y conservación de las diversas áreas de los parques naturales, caminos de acceso y playas, para la buena imagen de la Fundación.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales	1	Recibe de las Unidades Administrativas solicitudes para trabajos de limpieza y mantenimiento.	Oficio
Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales	2	Organiza Programa de mantenimiento de atención de solicitudes.	Programa
Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales	3	Revisa almacén si cuenta con lo solicitado para entrega de material para servicio o mantenimiento.	N/A.
Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales	4	Se envía oficio al Director del Parque, informado la fecha de atención a realizar el trabajo.	Oficio
Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales	5	Reporte final con fotografías para evidencia, terminando procedimiento.	Reporte
FIN			



Diagrama de flujo.

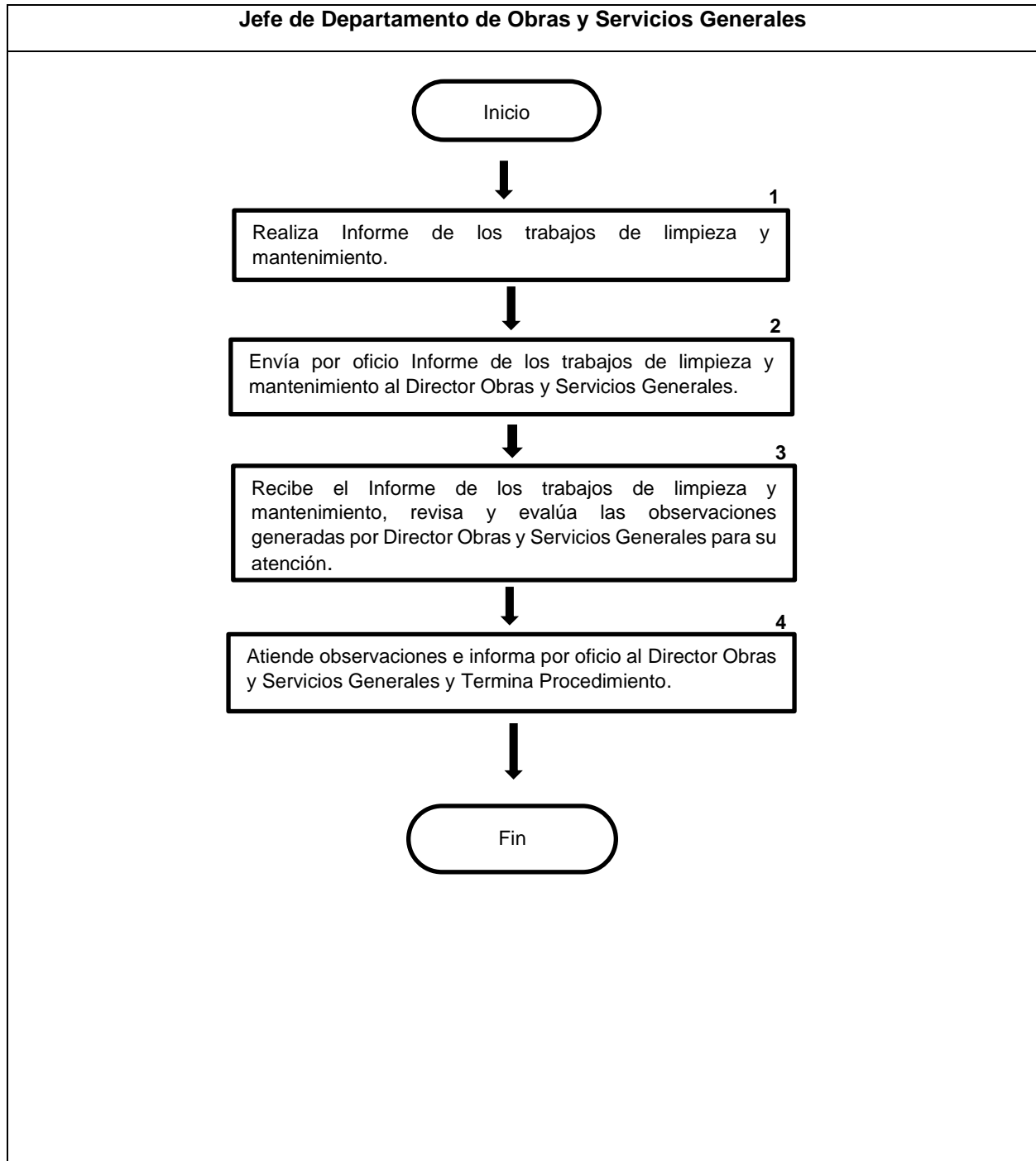


FUNCIÓN 2: Aplicar y reportar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y conservación de las instalaciones y parques naturales propiedad de la Fundación, para su cuidado y conservación de las mismas.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales	1	Realiza Informe de los trabajos de limpieza y mantenimiento.	Informe
Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales	2	Envía por oficio Informe de los trabajos de limpieza y mantenimiento al Director Obras y Servicios Generales.	Oficio
Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales	3	Recibe el Informe de los trabajos de limpieza y mantenimiento, revisa y evalúa las observaciones generadas por Director Obras y Servicios Generales para su atención.	Oficio
Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales	4	Atiende observaciones e informa por oficio al Director Obras y Servicios Generales y Termina Procedimiento	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.

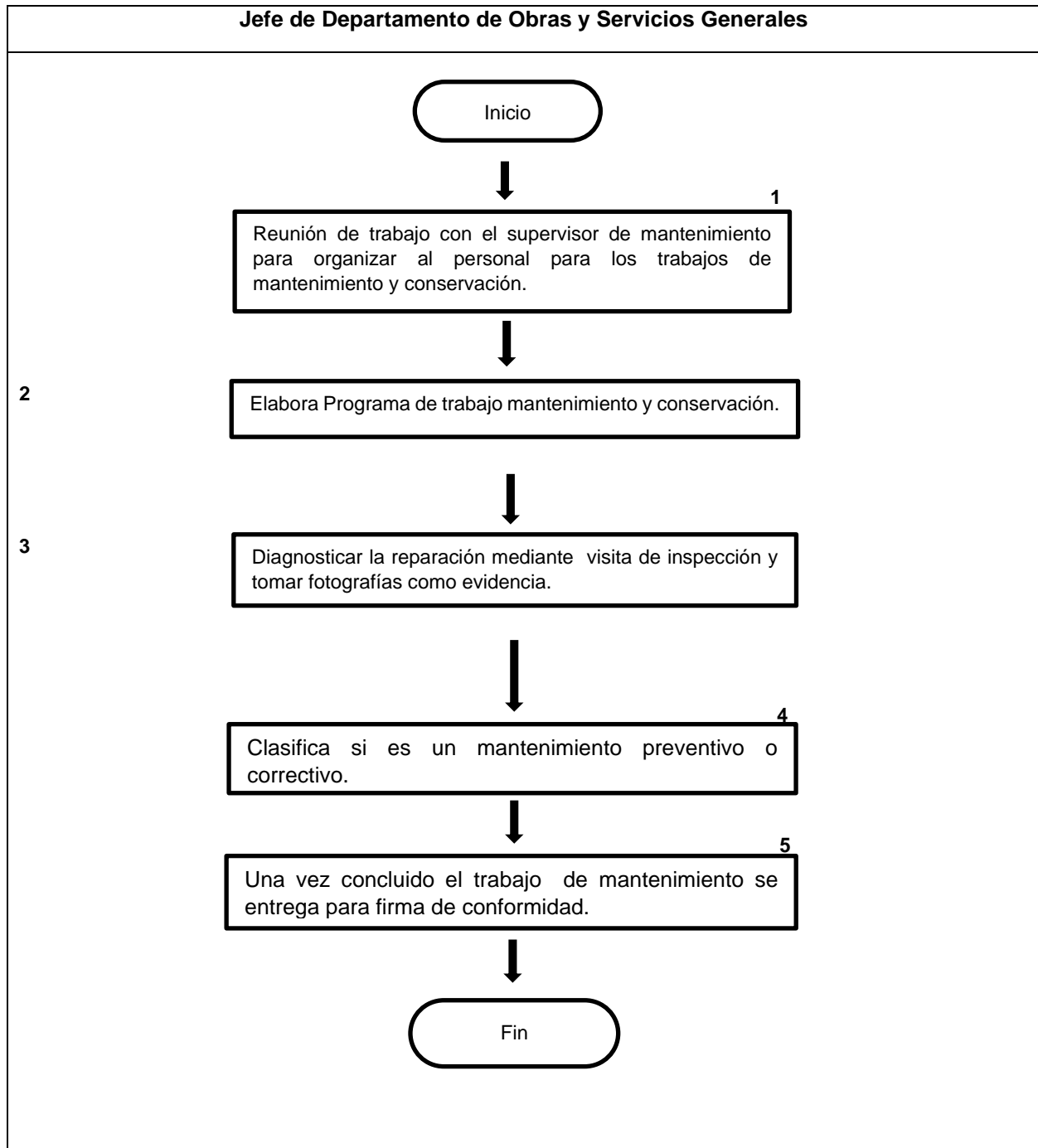


FUNCIÓN 3: Coordinar al personal operativo que realiza los trabajos de mantenimiento y conservación de las instalaciones y diversas áreas de los parques de la Fundación, así como de las obras que sean ejecutadas, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales	1	Reunión de trabajo con el supervisor de mantenimiento para organizar al personal para los trabajos de mantenimiento y conservación.	N/A
Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales	2	Elabora Programa de trabajo mantenimiento y conservación.	Programa
Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales	3	Diagnosticar la reparación mediante visita de inspección y tomar fotografías como evidencia.	Oficio
Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales	4	Clasifica si es un mantenimiento preventivo o correctivo.	N/A
Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales	5	Una vez concluido el trabajo de mantenimiento se entrega para firma de conformidad.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.

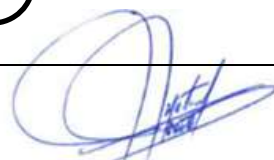
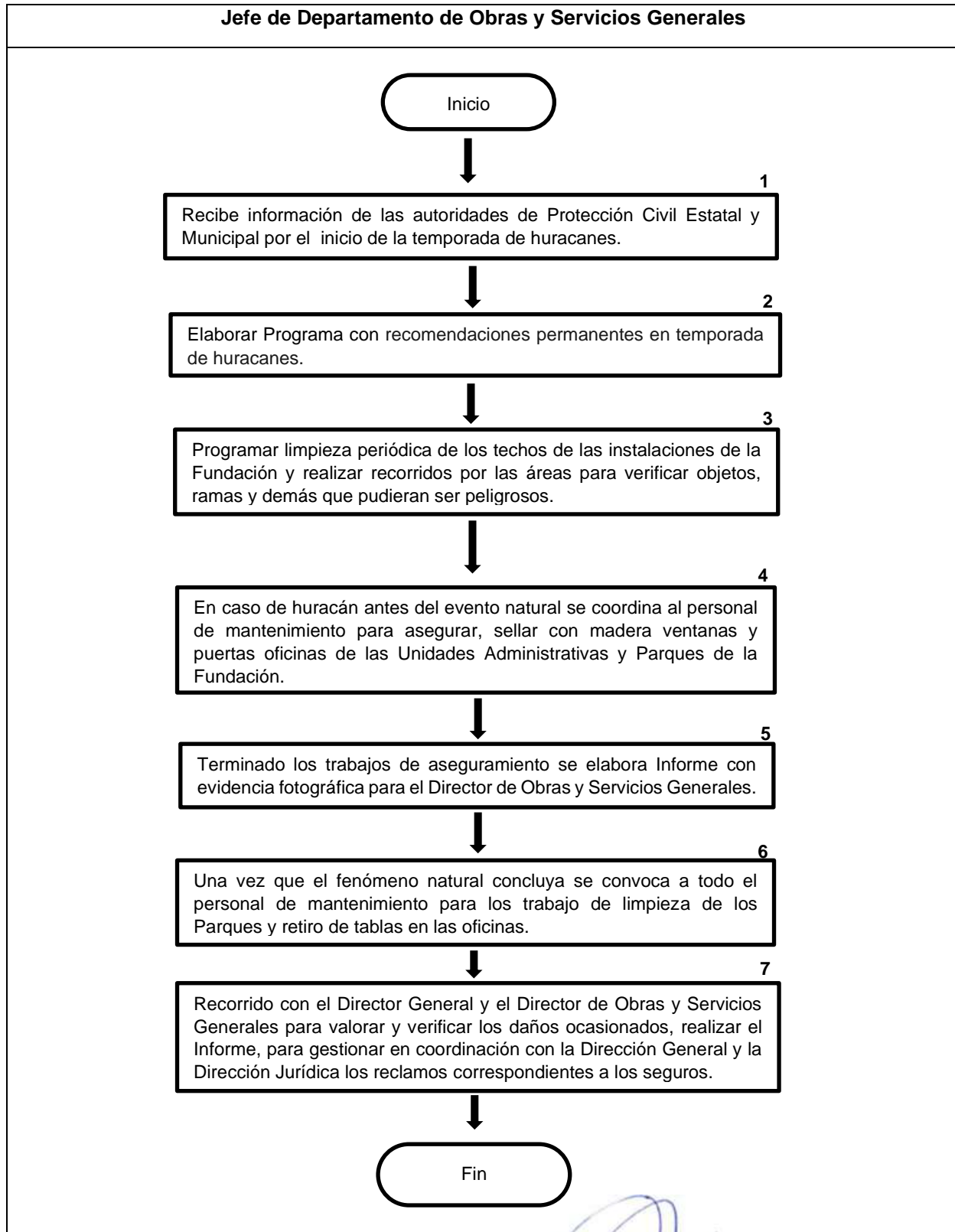


FUNCIÓN 4: Analizar y valorar el cumplimiento de las medidas preventivas que sean implementadas para la atención de afectaciones por eventos naturales que impacten las instalaciones y parques de la Fundación, para el cuidado y recuperación de operaciones de los parques y museos que administra la Fundación.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales	1	Recibe información de las autoridades de Protección Civil Estatal y Municipal por el inicio de la temporada de huracanes.	Avisos
Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales	2	Elaborar Plan con recomendaciones permanentes en temporada de huracanes.	Plan de Contingencia
Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales	3	Programar limpieza periódica de los techos de las instalaciones de la Fundación y realizar recorridos por las áreas para verificar objetos, ramas y demás que pudieran ser peligrosos.	N/A
Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales	4	En caso de huracán antes del evento natural se coordina al personal de mantenimiento para asegurar, sellar con madera ventanas y puertas oficinas de las Unidades Administrativas y Parques de la Fundación.	N/A
Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales	5	Terminado los trabajos de aseguramiento se elabora Informe con evidencia fotográfica para el Director de Obras y Servicios Generales.	Informe
Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales	6	Una vez que el fenómeno natural concluya se convoca a todo el personal de mantenimiento para los trabajo de limpieza de los Parques y retiro de tablas en las oficinas.	Evidencia fotográfica
Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales	7	Recorrido con el Director General y el Director de Obras y Servicios Generales para valorar y verificar los daños ocasionados, tomar video y fotografías como evidencia para realizar el Informe, para gestionar en coordinación con la Dirección General y la Dirección Jurídica los reclamos correspondientes a los seguros.	Informe de daños
FIN			



Diagrama de flujo.

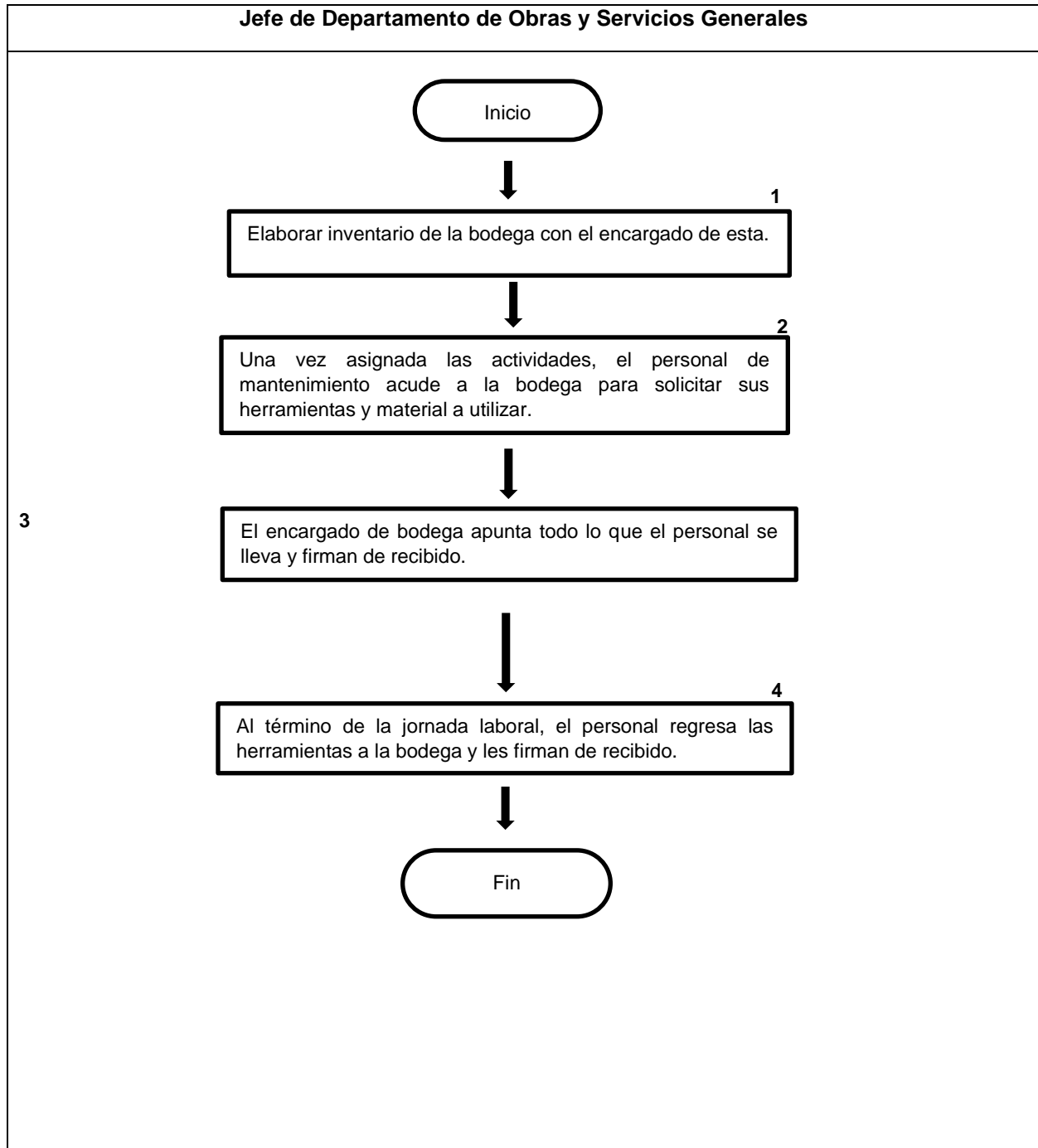


FUNCIÓN 5: Organizar y elaborar un estricto control en los materiales, útiles y herramientas que son utilizados por el personal de mantenimiento y conservación, para el cumplimiento de las tareas asignadas al personal.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales	1	Elaborar inventario de la bodega con el encargado de esta.	Inventario
Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales	2	Una vez asignada las actividades, el personal de mantenimiento acude a la bodega para solicitar sus herramientas y material a utilizar.	N/A
Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales	3	El encargado de bodega apunta todo lo que el personal se lleva y firman de recibido.	Bitácora
Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales	4	Al término de la jornada laboral, el personal regresa las herramientas a la bodega y les firman de recibido.	Bitácora
FIN			



Diagrama de flujo.

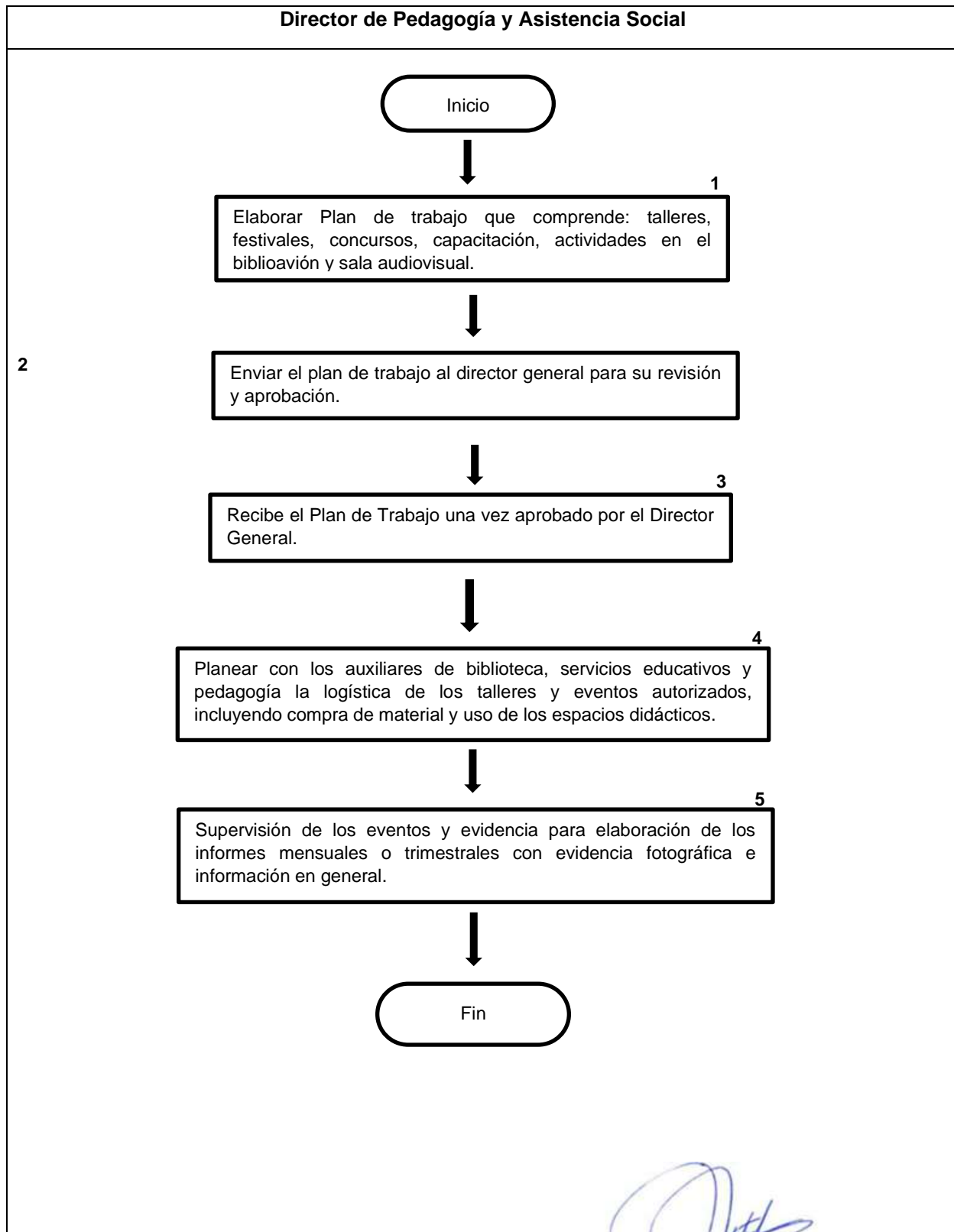


NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE PEDAGOGÍA Y ASISTENCIA SOCIAL
SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Elaborar y proponer al Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo, los proyectos educativos de la Fundación para beneficio de la comunidad y de los visitantes, Coordinar, Promover y Difundir los programas y servicios educativos que imparte la Fundación, así como gestionar apoyos económicos y becas de estudio para beneficio de la comunidad.</p>	

FUNCIÓN 1: Proponer al Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo, los proyectos educativos para beneficio de la comunidad y de los visitantes.			
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Pedagogía y Asistencia Social	1	Elaborar Plan de trabajo que comprende: talleres, festivales, concursos, capacitación, actividades en el biblioavión y sala audiovisual.	Oficio
Director de Pedagogía y Asistencia Social	2	Enviar el Plan de Trabajo al Director General para su revisión y aprobación.	Oficio
Director de Pedagogía y Asistencia Social	3	Recibe el Plan de Trabajo una vez aprobado por el Director General.	Oficio
Director de Pedagogía y Asistencia Social	4	Planear con los auxiliares de biblioteca, servicios educativos y pedagogía la logística de los talleres y eventos autorizados, incluyendo compra de material y uso de los espacios didácticos.	N/A
Director de Pedagogía y Asistencia Social	5	Supervisión de los eventos y evidencia para elaboración de los informes mensuales o trimestrales con evidencia fotográfica e información en general.	Informes
FIN			



Diagrama de flujo.

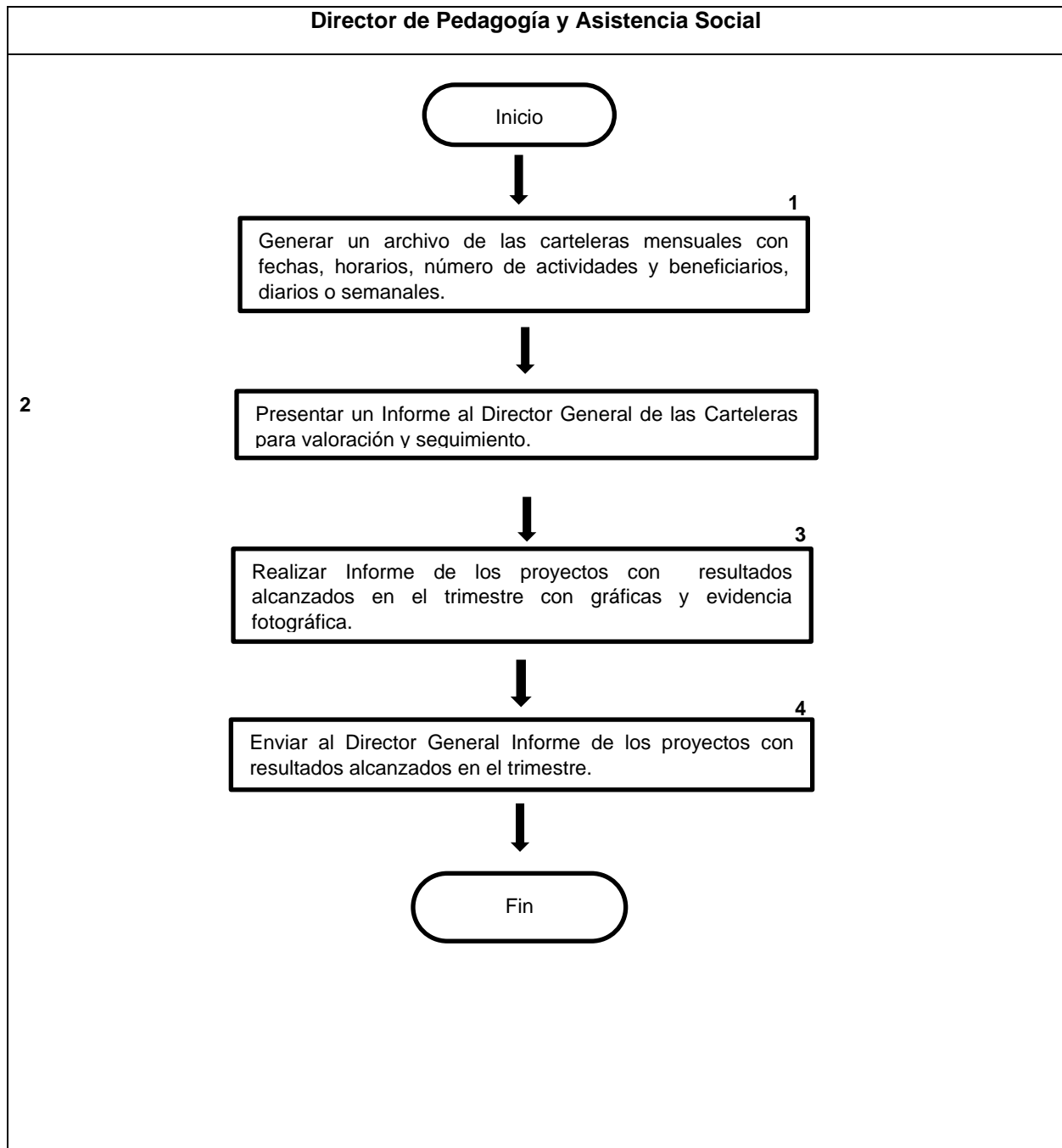


FUNCIÓN 2: Notificar al Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo, el seguimiento de los proyectos educativos de la Fundación, así como de las supervisiones que se realicen en el mismo.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Pedagogía y Asistencia Social	1	Generar un archivo de las carteleras mensuales con fechas, horarios, número de actividades y beneficiarios, diarios o semanales.	Informe
Director de Pedagogía y Asistencia Social	2	Presentar un Informe al Director General de las Carteleras para valoración y seguimiento.	Oficio
Director de Pedagogía y Asistencia Social	3	Realizar Informe de los proyectos con resultados alcanzados en el trimestre con gráficas y evidencia fotográfica.	Informe
Director de Pedagogía y Asistencia Social	4	Enviar al Director General Informe de los proyectos con resultados alcanzados en el trimestre.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.

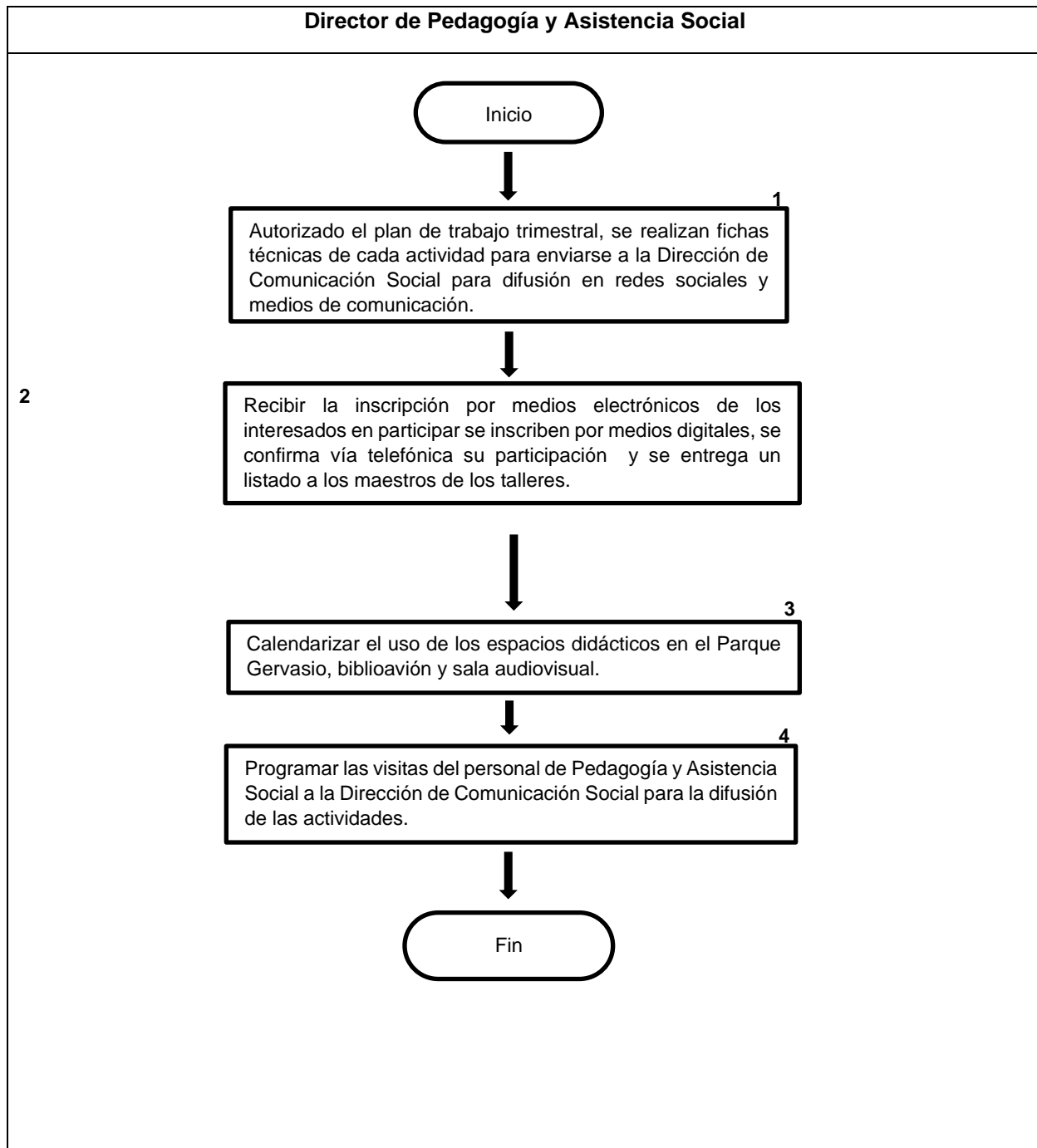


FUNCIÓN 3: Coordinar y difundir los programas y servicios educativos, que imparte la Fundación para beneficio de la comunidad Cozumeleña.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Pedagogía y Asistencia Social	1	Autorizado el plan de trabajo trimestral, se realizan fichas técnicas de cada actividad para enviarse a la Dirección de Comunicación Social para difusión en redes sociales y medios de comunicación.	Oficio
Director de Pedagogía y Asistencia Social	2	Recibir la inscripción por medios electrónicos de los interesados en participar se inscriben por medios digitales, se confirma vía telefónica su participación y se entrega un listado a los maestros de los talleres.	Listas
Director de Pedagogía y Asistencia Social	3	Calendarizar el uso de los espacios didácticos en el Parque Gervasio, biblioavión y sala audiovisual.	Calendario
Director de Pedagogía y Asistencia Social	4	Programar las visitas del personal de Pedagogía y Asistencia Social a la Dirección de Comunicación Social para la difusión de las actividades.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.

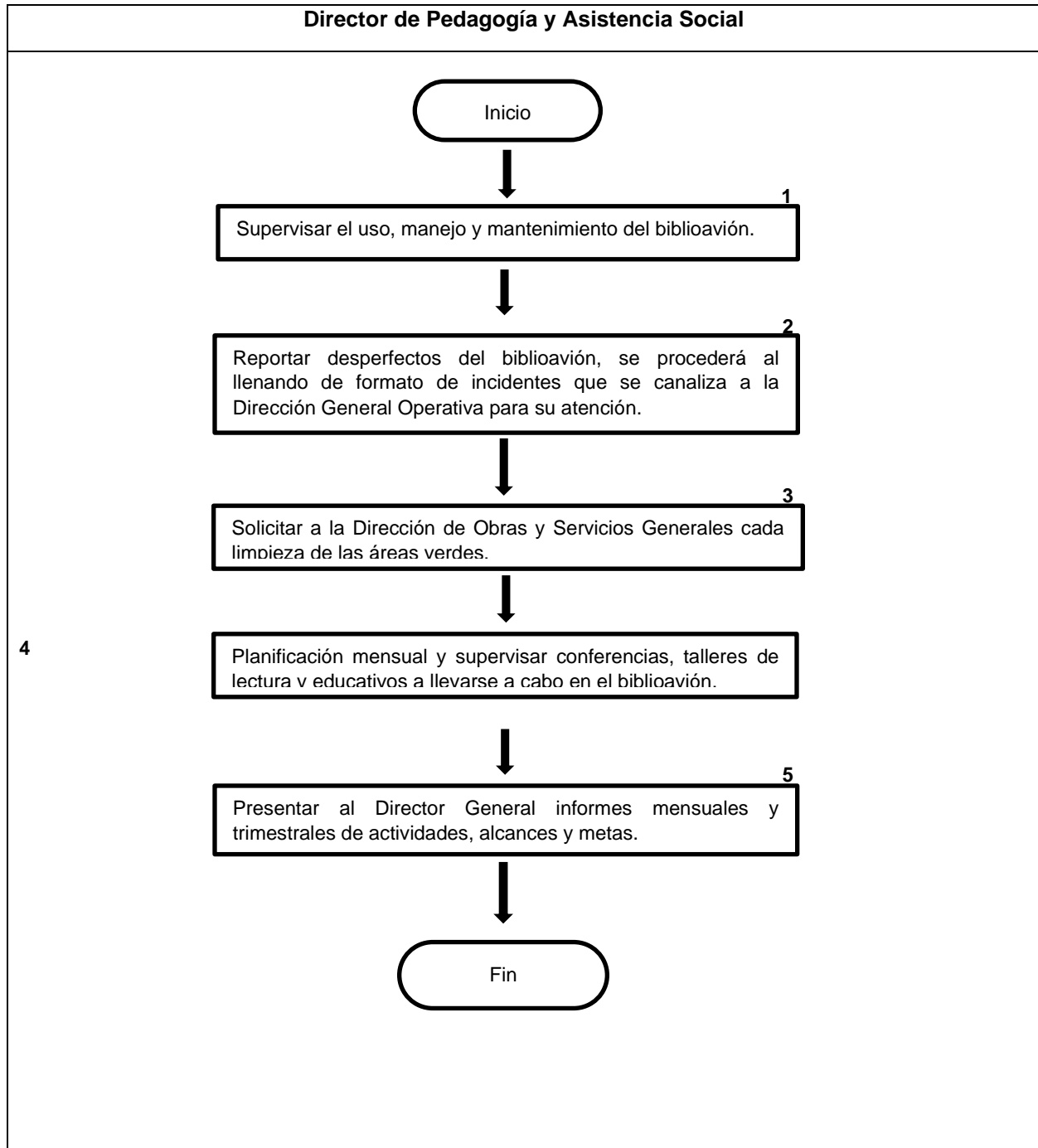


FUNCIÓN 4: Coordinar y vigilar el funcionamiento del biblioavión, para beneficio de la comunidad Cozumeleña.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Pedagogía y Asistencia Social	1	Supervisar el uso, manejo y mantenimiento del biblioavión.	N/A
Director de Pedagogía y Asistencia Social	2	Reportar desperfectos del biblioavión, se procederá al llenando de formato de incidentes que se canaliza a la Dirección General Operativa para su atención.	Reporte de incidentes
Director de Pedagogía y Asistencia Social	3	Solicitar a la Dirección de Obras y Servicios Generales cada limpieza de las áreas verdes.	Oficio
Director de Pedagogía y Asistencia Social	4	Planificación mensual y supervisar conferencias, talleres de lectura y educativos a llevarse a cabo en el biblioavión.	Calendario
Director de Pedagogía y Asistencia Social	5	Presentar al Director General informes mensuales y trimestrales de actividades, alcances y metas.	Informe
FIN			



Diagrama de flujo.

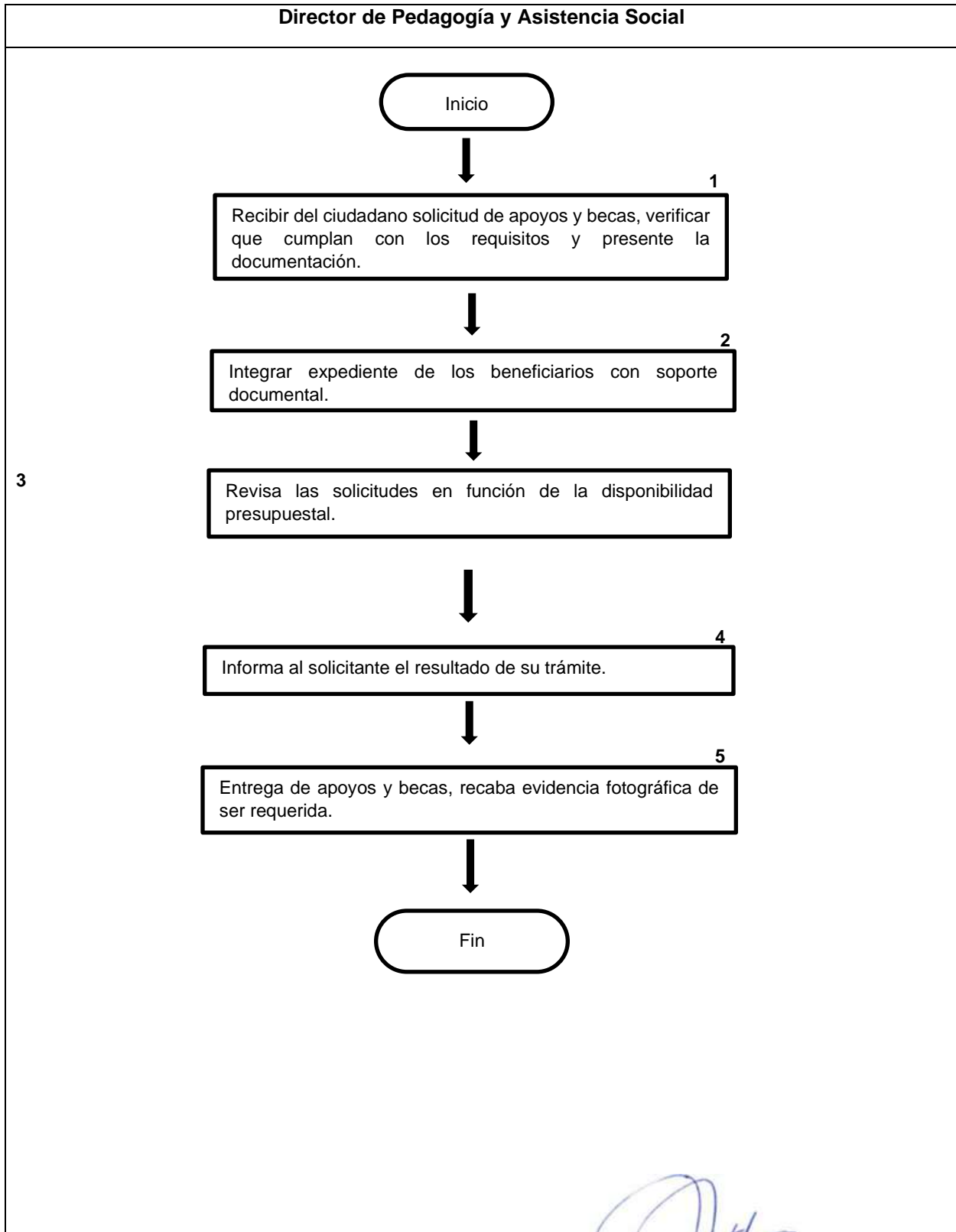


FUNCIÓN 5: Organizar y gestionar ante las instancias correspondientes, los apoyos económicos y las becas de estudio, para beneficio de la comunidad Cozumeleña.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Pedagogía y Asistencia Social	1	Recibir del ciudadano solicitud de apoyos y becas, verificar que cumplan con los requisitos y presente la documentación.	Solicitud
Director de Pedagogía y Asistencia Social	2	Integrar expediente de los beneficiarios con soporte documental.	Expediente
Director de Pedagogía y Asistencia Social	3	Revisa las solicitudes en función de la disponibilidad presupuestal.	N/A
Director de Pedagogía y Asistencia Social	4	Informa al solicitante el resultado de su trámite.	Oficio
Director de Pedagogía y Asistencia Social	5	Entrega de apoyos y becas, recaba evidencia fotográfica de ser requerida.	Listas
FIN			



Diagrama de flujo.



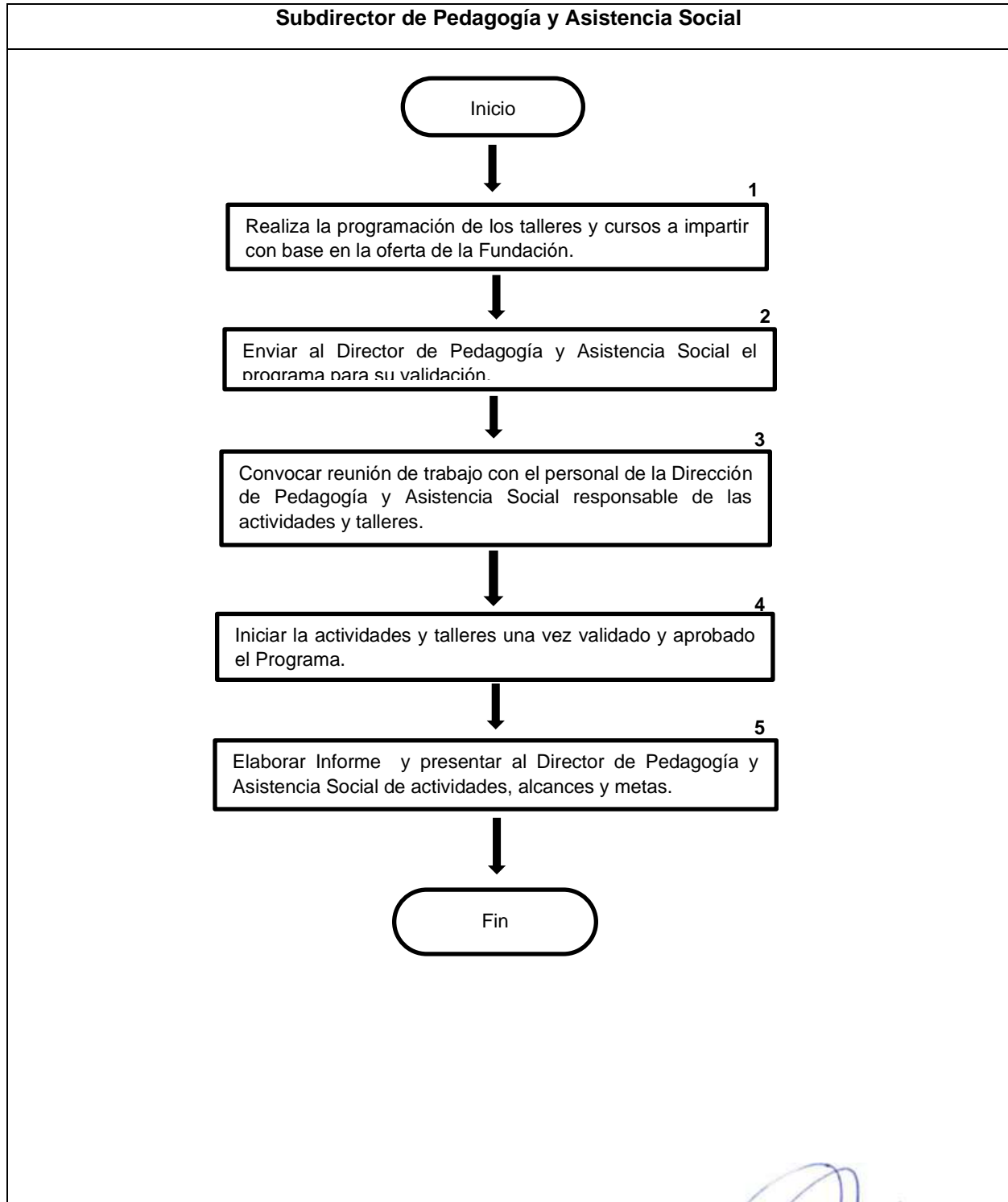
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PEDAGOGÍA Y ASISTENCIA SOCIAL
SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE PEDAGOGÍA Y ASISTENCIA SOCIAL
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Coordinar y supervisar las actividades que sean desarrolladas por la Subdirección de Pedagogía y Asistencia Social, encaminadas a mejorar el nivel educativo y calidad de vida de los diversos sectores de la comunidad de la Isla.	

FUNCIÓN 1: Definir y organizar las actividades de la Subdirección de Pedagogía y Asistencia Social, delegando adecuadamente las funciones, enfocados en el mejoramiento y eficiencia del personal.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Subdirector de Pedagogía y Asistencia Social	1	Realiza la programación de los talleres y cursos a impartir con base en la oferta de la Fundación.	Programa
Subdirector de Pedagogía y Asistencia Social	2	Enviar al Director de Pedagogía y Asistencia Social el programa para su validación.	Oficio
Subdirector de Pedagogía y Asistencia Social	3	Convocar reunión de trabajo con el personal de la Dirección de Pedagogía y Asistencia Social responsable de las actividades y talleres.	Invitación
Subdirector de Pedagogía y Asistencia Social	4	Iniciar la actividades y talleres una vez validado y aprobado el Programa.	N/A
Subdirector de Pedagogía y Asistencia Social	5	Elaborar Informe y presentar al Director de Pedagogía y Asistencia Social de actividades, alcances y metas.	Informe
FIN			



Diagrama de flujo.

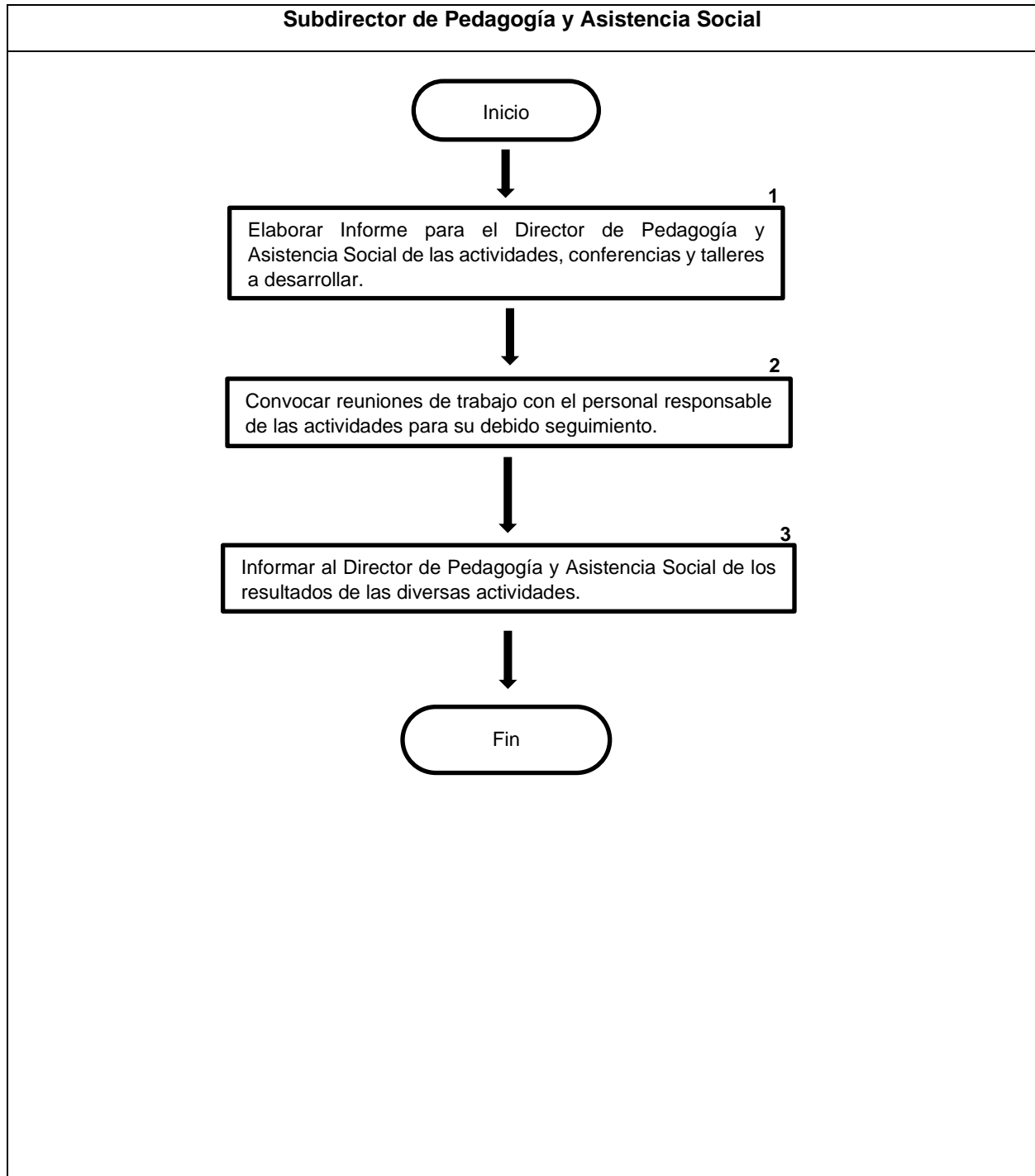


FUNCIÓN 2: Reportar el desarrollo de los programas, actividades culturales y educativas que sean desarrolladas en las instalaciones de la Subdirección de Pedagogía y Asistencia Social.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Subdirector de Pedagogía y Asistencia Social	1	Elaborar Informe para el Director de Pedagogía y Asistencia Social de las actividades, conferencias y talleres a desarrollar.	Informe
Subdirector de Pedagogía y Asistencia Social	2	Convocar reuniones de trabajo con el personal responsable de las actividades para su debido seguimiento.	Minuta
Subdirector de Pedagogía y Asistencia Social	3	Informar al Director de Pedagogía y Asistencia Social de los resultados de las diversas actividades.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.

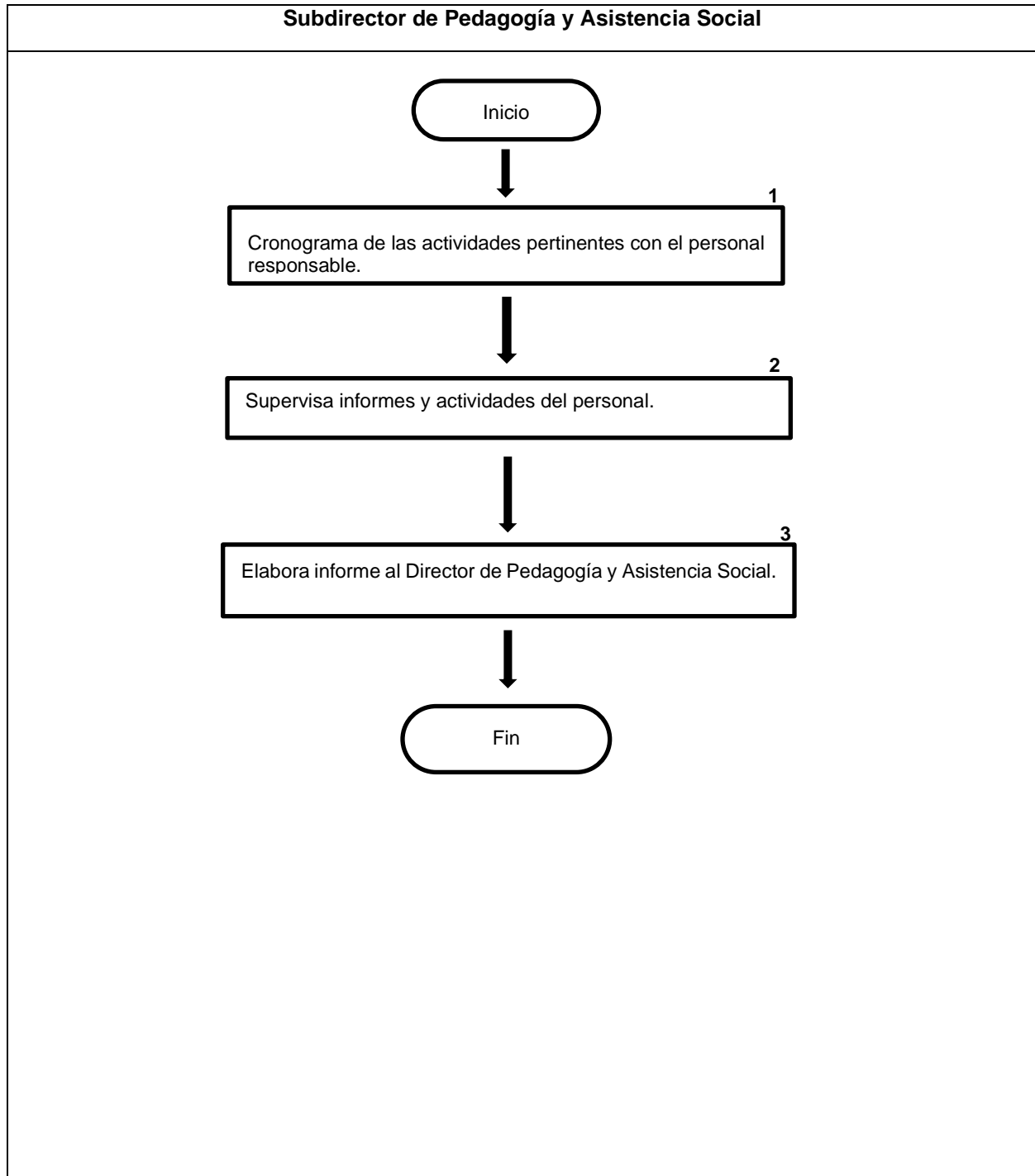


FUNCIÓN 3: Planificar el desarrollo de las actividades y servicios prestados por el personal de Fundación que ha sido asignado en el biblioavión, para el cumplimiento de las actividades establecidas al personal asignado.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Subdirector de Pedagogía y Asistencia Social	1	Cronograma de las actividades pertinentes con el personal responsable.	Cronograma
Subdirector de Pedagogía y Asistencia Social	2	Supervisa informes y actividades del personal.	Informes
Subdirector de Pedagogía y Asistencia Social	3	Elabora informe al Director de Pedagogía y Asistencia Social.	Informe
FIN			



Diagrama de flujo.



FUNCIÓN 4: Analizar, presupuestar y definir los trámites para la asignación de los recursos necesarios y la distribución de las becas ante las instancias correspondientes, para el cumplimiento de los Lineamientos de Becas de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Subdirector de Pedagogía y Asistencia social	1	El Comité de becas establece las bases y fecha de lanzamiento de la convocatoria.	Acta
Subdirector de Pedagogía y Asistencia Social	2	Elaboración de formatos de inscripción, verificación de promedios, nivel educativo y datos establecidos en la convocatoria, entrega solicitud.	Formato
Subdirector de Pedagogía y Asistencia Social	3	Recibe formatos de solicitud y documentos de los estudiantes.	Formato
Subdirector de Pedagogía y Asistencia Social	4	Elaborar listado de los estudiantes de acuerdo al promedio académico y nivel educativo.	Listas
Subdirector de Pedagogía y Asistencia Social	5	Presentar listado al Comité de Becas, quienes analizan, evalúan y definen a los beneficiarios del programa, con base en el presupuesto y situación económica de la Fundación.	Listas
Subdirector de Pedagogía y Asistencia Social	6	Publicar resultados y solicitar a la Coordinación General Administrativa las tarjetas bancarias.	Listas
Subdirector de Pedagogía y Asistencia Social	7	Solicitar mensualmente a la Coordinación General Administrativa el recurso para la dispersión.	Informe
Subdirector de Pedagogía y Asistencia Social	8	Realizar primera dispersión y citar a los beneficiarios para la entrega de tarjetas.	Solicitud
Subdirector de Pedagogía y Asistencia Social	9	Solicitar bimestral o trimestralmente boletas de calificaciones de los alumnos, actualizar listados y dar seguimiento al cumplimiento de los Lineamientos de becas.	Solicitud
Subdirector de Pedagogía y Asistencia Social	10	Comprobar la realización del pago en un oficio dirigido a la Coordinación General Administrativa, quien verifica la comprobación.	Oficio
FIN			


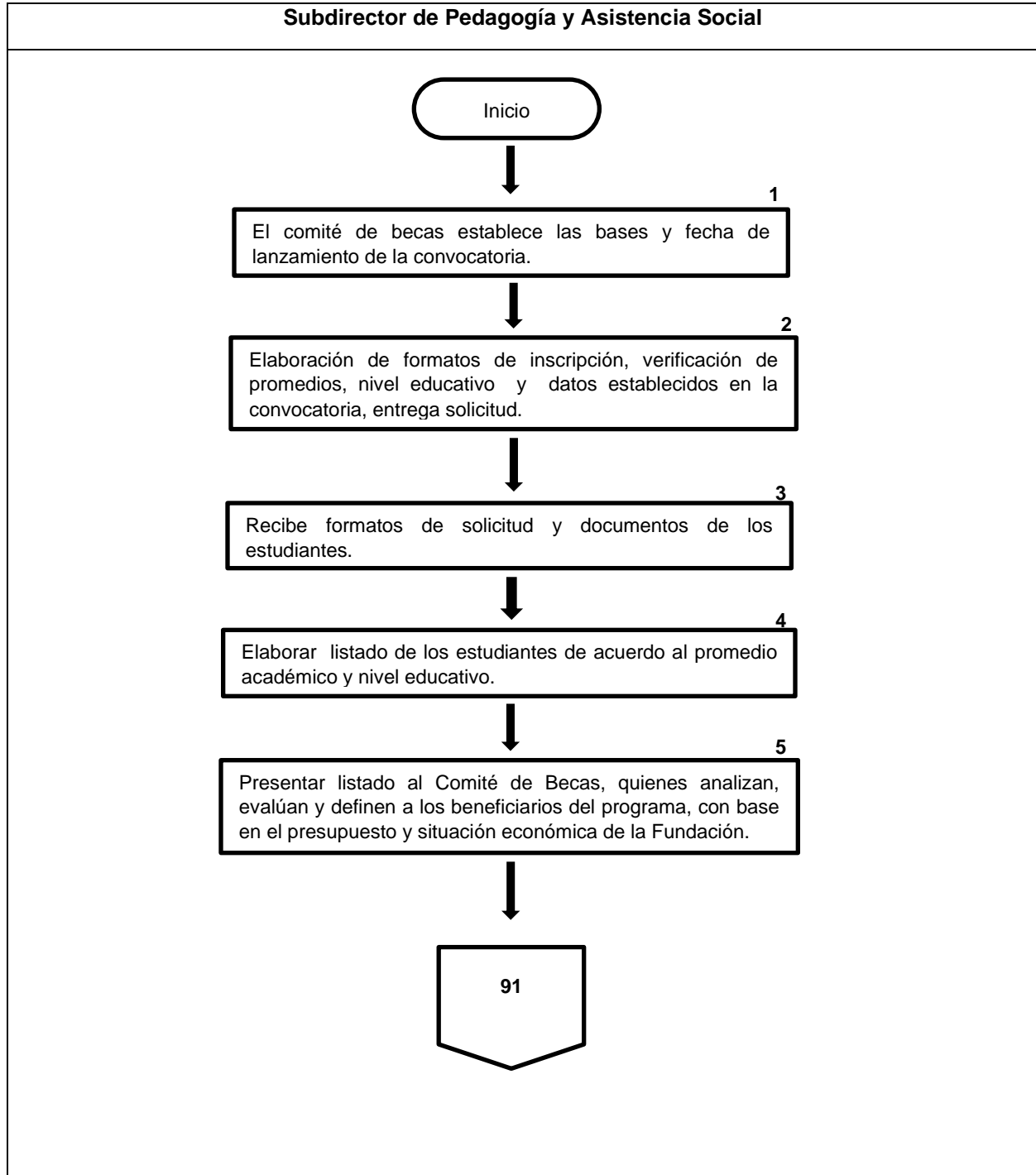
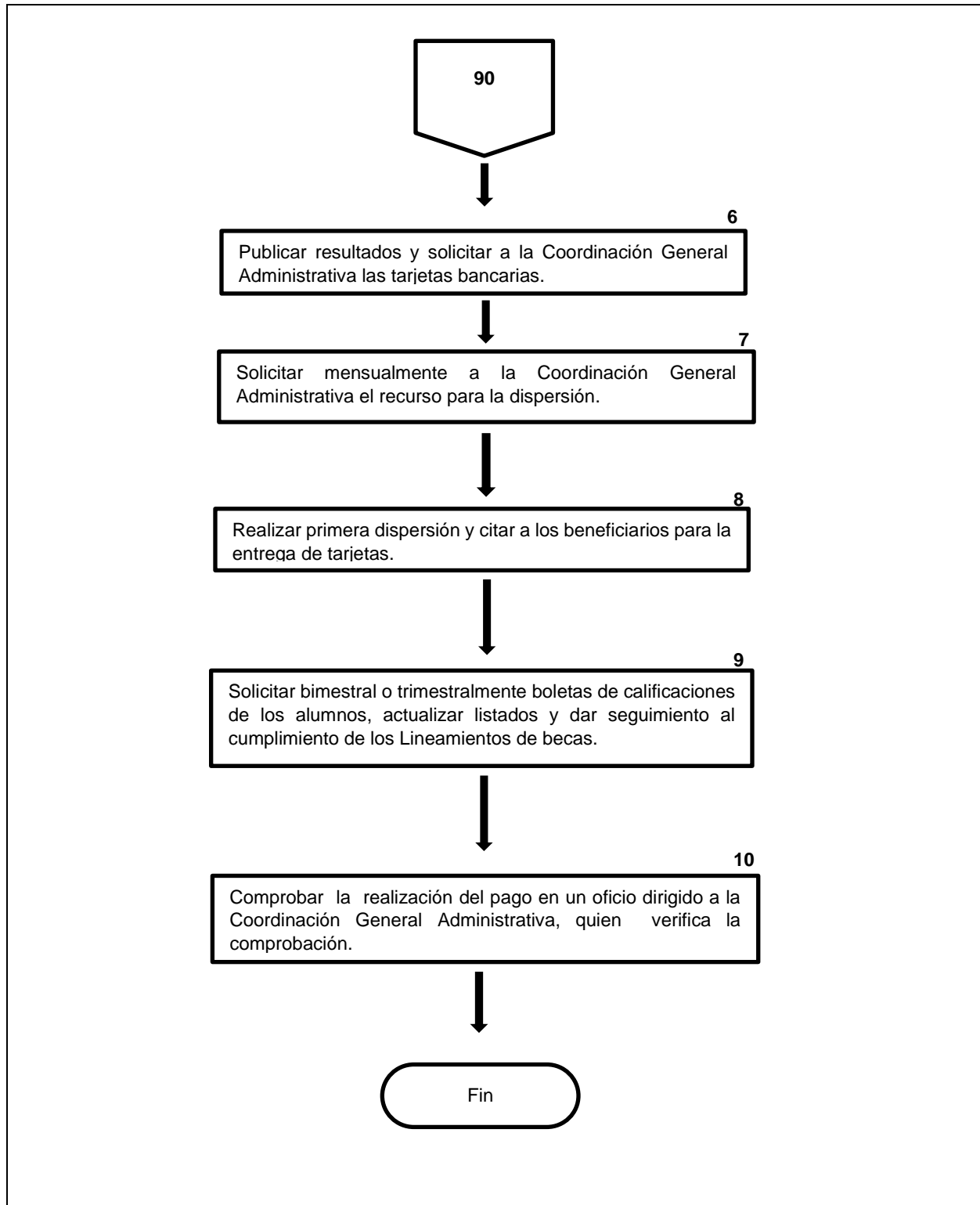


Diagrama de flujo.



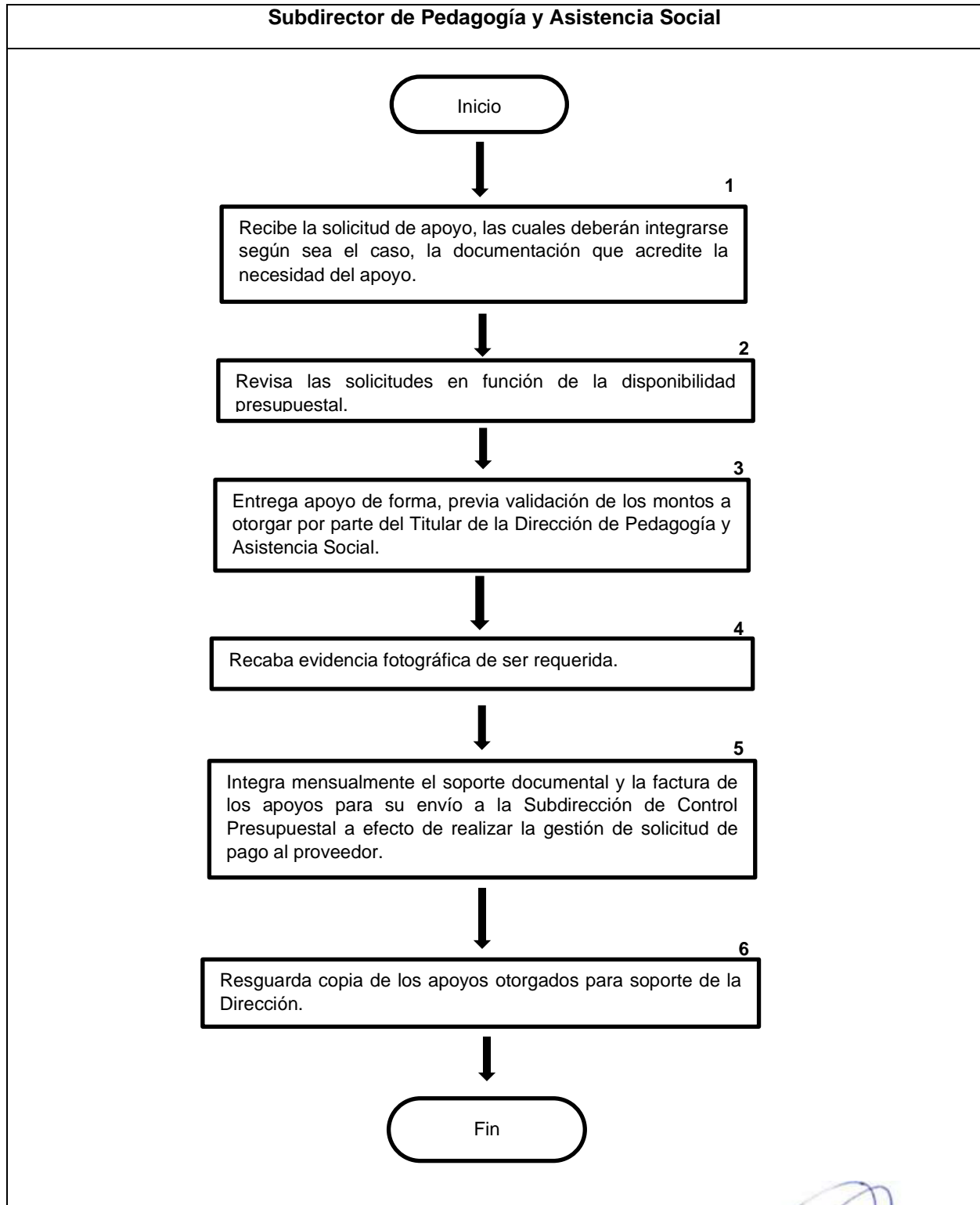


FUNCIÓN 5: Supervisar y vigilar la correcta recepción y destino de los diversos programas de asistencia social y estudiantil que sean gestionados, para el cumplimiento de los Lineamientos de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo para el Otorgamiento de Apoyos de Asistencia Social, Escolar, Médico y Deportivo en efectivo o especie.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Subdirector de Pedagogía y Asistencia Social	1	Recibe la solicitud de apoyo, las cuales deberán integrarse según sea el caso, la documentación que acredite la necesidad del apoyo.	Solicitud
Subdirector de Pedagogía y Asistencia Social	2	Revisa las solicitudes en función de la disponibilidad presupuestal.	N/A
Subdirector de Pedagogía y Asistencia Social	3	Entrega apoyo de forma, previa validación de los montos a otorgar por parte del Titular de la Dirección de Pedagogía y Asistencia Social.	Oficio
Subdirector de Pedagogía y Asistencia Social	4	Recaba evidencia fotográfica de ser requerida.	Evidencia fotográfica
Subdirector de Pedagogía y Asistencia Social	5	Integra mensualmente el soporte documental y la factura de los apoyos para su envío a la Subdirección de Control Presupuestal a efecto de realizar la gestión de solicitud de pago al proveedor.	Soporte documental que acredite el pago
Subdirector de Pedagogía y Asistencia Social	6	Resguarda copia de los apoyos otorgados para soporte de la Dirección.	Expediente
FIN			



Diagrama de flujo.



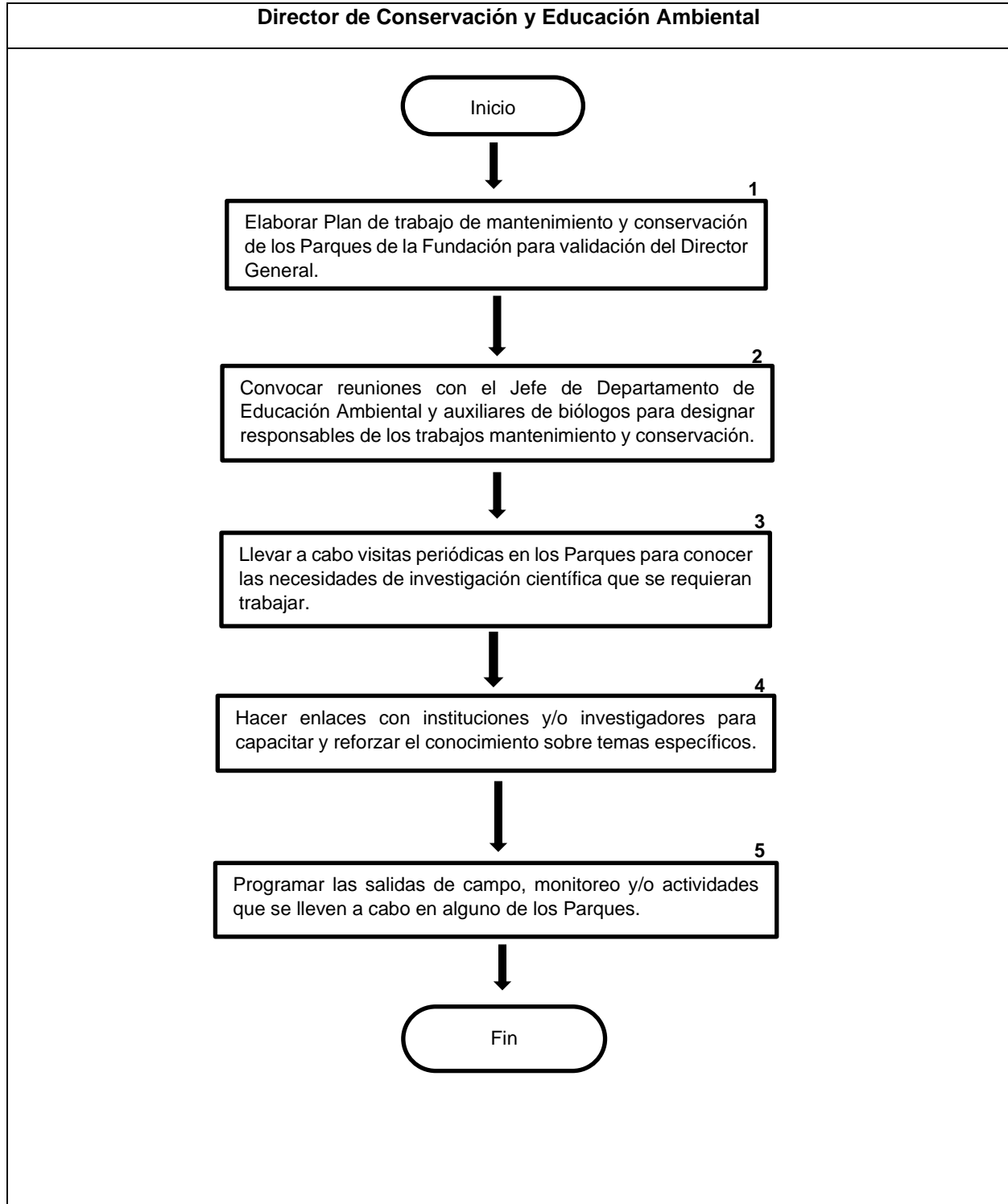
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE CONSERVACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL
SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
OBJETIVO DEL PUESTO	
Planear y realizar programas de mantenimiento y conservación de los Parques y Museos administrados por la Fundación, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.	

FUNCIÓN 1: Planear los programas de mantenimiento y conservación de los parques y museos administrados por la Fundación, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, para mantener en óptimas condiciones las instalaciones designadas en materia ambiental.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Conservación y Educación Ambiental	1	Elaborar Plan de trabajo de mantenimiento y conservación de los Parques de la Fundación para validación del Director General.	Plan
Director de Conservación y Educación Ambiental	2	Convocar reuniones con el Jefe de Departamento de Educación Ambiental y auxiliares de biólogos para designar responsables de los trabajos mantenimiento y conservación.	Minuta
Director de Conservación y Educación Ambiental	3	Llevar a cabo visitas periódicas en los Parques para conocer las necesidades de investigación científica que se requieran trabajar.	Informe
Director de Conservación y Educación Ambiental	4	Hacer enlaces con instituciones y/o investigadores para capacitar y reforzar el conocimiento sobre temas específicos.	Oficio
Director de Conservación y Educación Ambiental	5	Programar las salidas de campo, monitoreo y/o actividades que se lleven a cabo en alguno de los Parques.	Calendario
FINAL			



Diagrama de flujo.

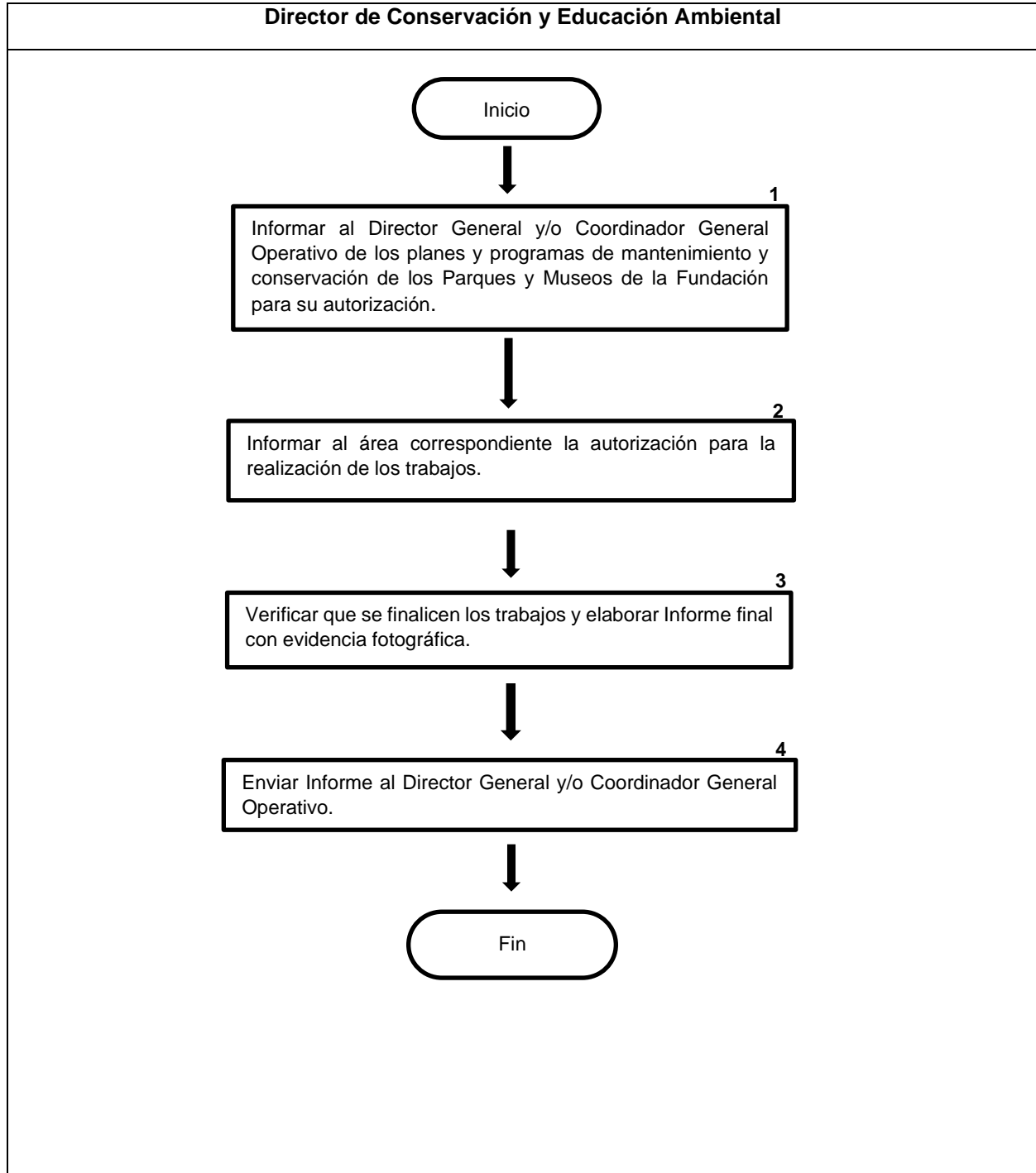


FUNCIÓN 2: Notificar al Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo y/o Coordinador General Operativo el seguimiento de los planes y programas de mantenimiento y conservación de los parques y museos administrados por la Fundación, así como de las supervisiones que se realicen en el mismo, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas ante el Honorable Consejo Directivo.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Conservación y Educación Ambiental	1	Informar al Director General y/o Coordinador General Operativo de los planes y programas de mantenimiento y conservación de los Parques y Museos de la Fundación para su autorización.	Oficio
Director de Conservación y Educación Ambiental	2	Informar al área correspondiente la autorización para la realización de los trabajos.	Oficio
Director de Conservación y Educación Ambiental	3	Verificar que se finalicen los trabajos y elaborar Informe final con evidencia fotográfica.	Informe
Director de Conservación y Educación Ambiental	4	Enviar Informe al Director General y/o Coordinador General Operativo.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.

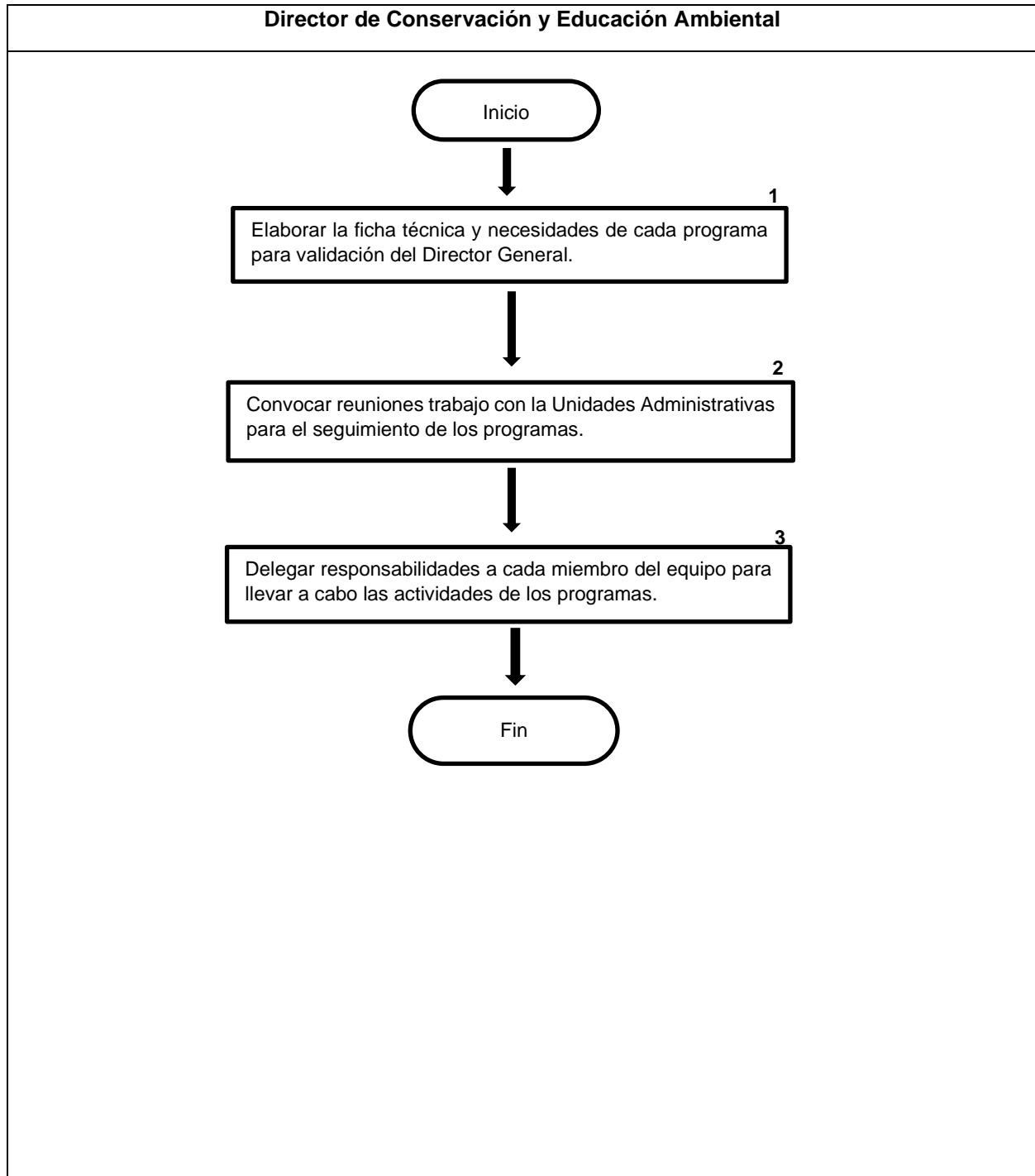


FUNCIÓN 3: Coordinar y definir los programas ecoturísticos de la Fundación, en coordinación con las demás unidades administrativas, para el cumplimiento en materia ecológica establecida por las autoridades federales, estatales y municipales.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Conservación y Educación Ambiental	1	Elaborar la ficha técnica y necesidades de cada programa para validación del Director General.	Ficha
Director de Conservación y Educación Ambiental	2	Convocar reuniones trabajo con la Unidades Administrativas para el seguimiento de los programas.	Minuta.
Director de Conservación y Educación Ambiental	3	Delegar responsabilidades a cada miembro del equipo para llevar a cabo las actividades de los programas.	Minuta
FIN			



Diagrama de flujo.

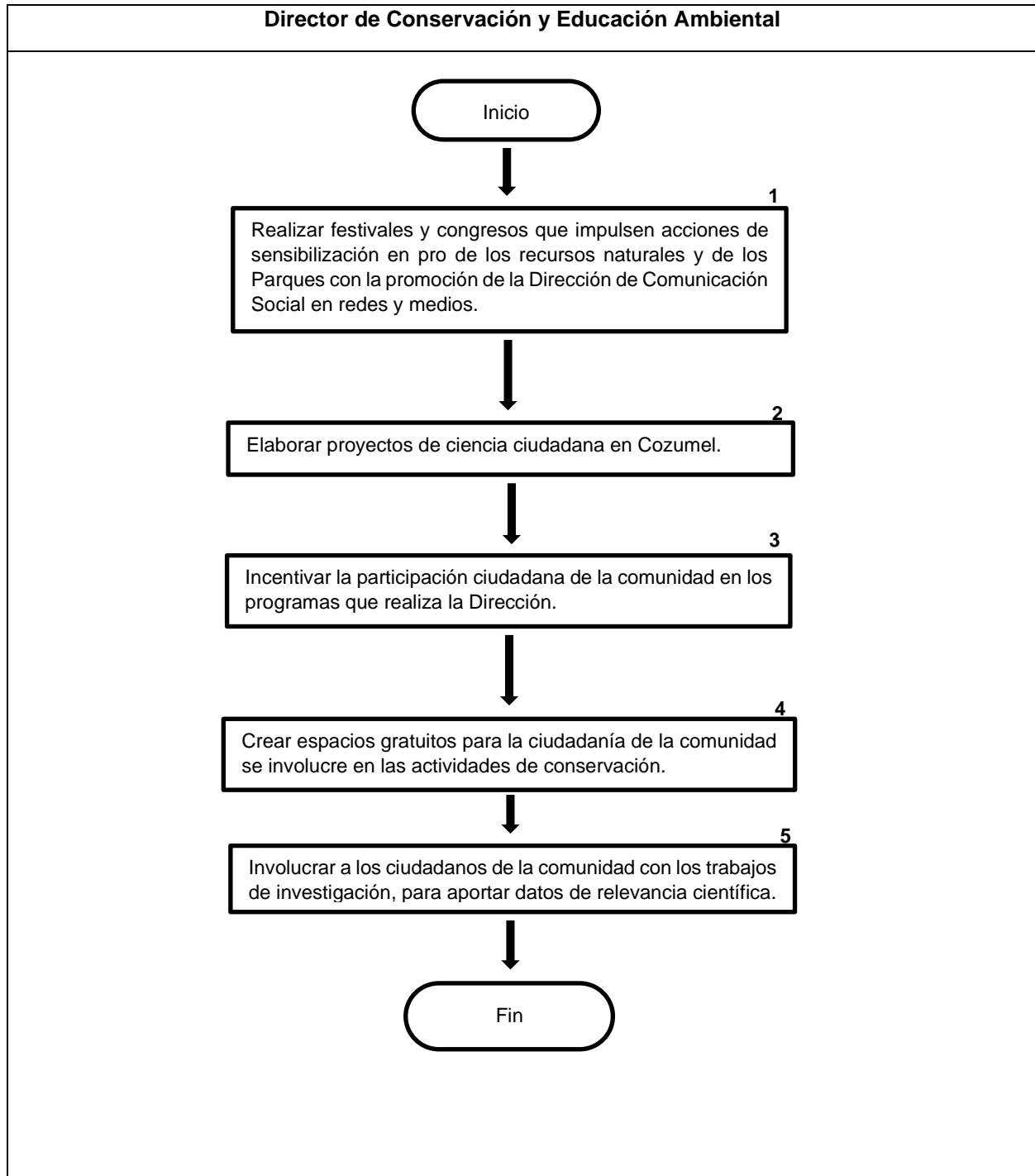


FUNCIÓN 4: Coordinar y promover el desarrollo de pláticas y conferencias, respecto a las funciones que desarrolla la Fundación en materia de conservación ambiental, para beneficio de la comunidad Cozumelena.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Conservación y Educación Ambiental	1	Realizar festivales y congresos que impulsen acciones de sensibilización en pro de los recursos naturales y de los Parques con la promoción de la Dirección de Comunicación Social en redes y medios.	Oficio
Director de Conservación y Educación Ambiental	2	Elaborar proyectos de ciencia ciudadana en Cozumel.	Invitación
Director de Conservación y Educación Ambiental	3	Incentivar la participación ciudadana de la comunidad en los programas que realiza la Dirección.	Trípticos
Director de Conservación y Educación Ambiental	4	Crear espacios gratuitos para la ciudadanía de la comunidad se involucre en las actividades de conservación.	N/A
Director de Conservación y Educación Ambiental	5	Involucrar a los ciudadanos de la comunidad con los trabajos de investigación, para aportar datos de relevancia científica.	Trípticos
FIN			



Diagrama de flujo.

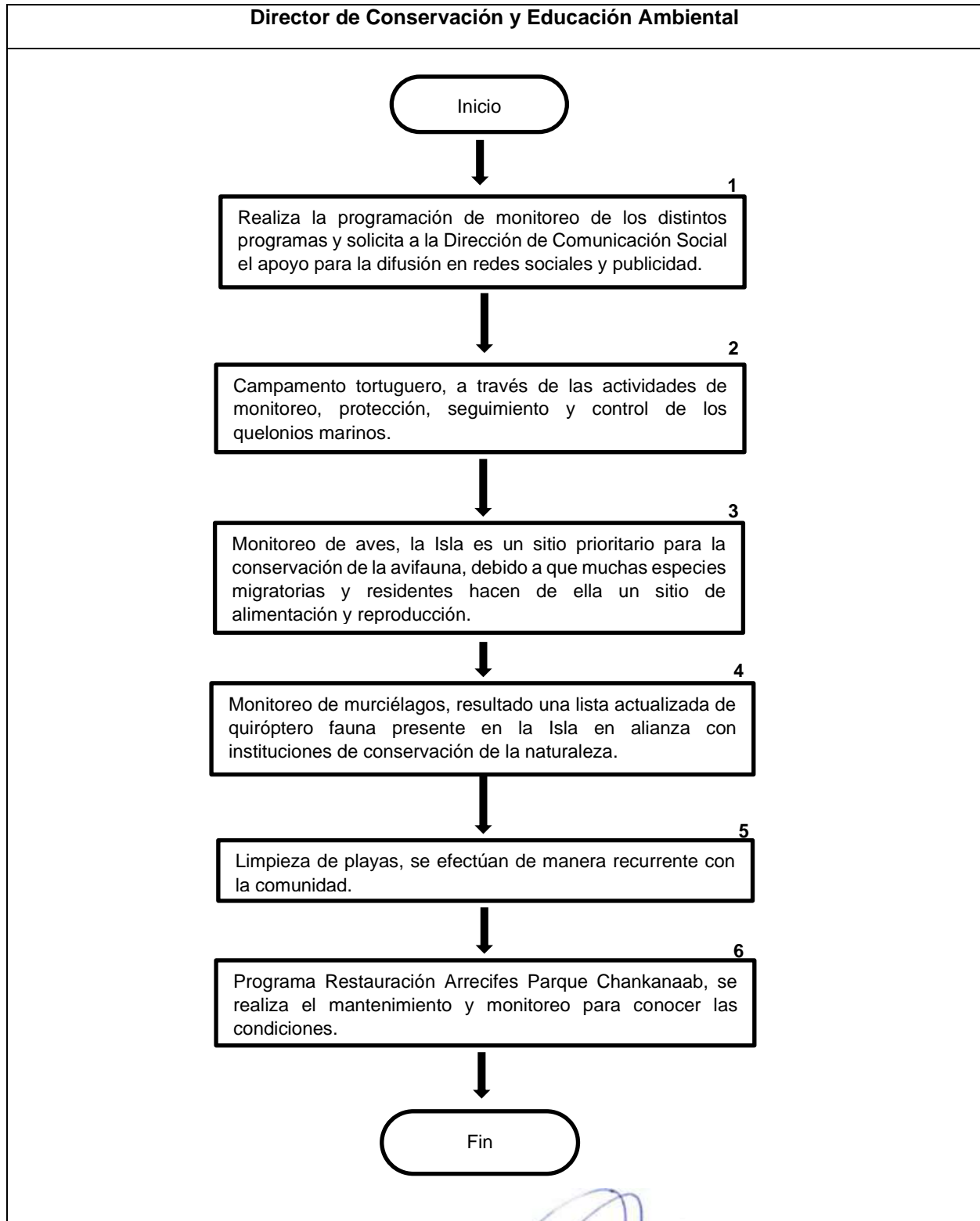


FUNCIÓN 5: Organizar los trabajos de investigación y monitoreo en materia de conservación y educación ambiental, para mantener un estudio e informe actualizado.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Conservación y Educación Ambiental	1	Realiza la programación de monitoreo de los distintos programas y solicita a la Dirección de Comunicación Social el apoyo para la difusión en redes sociales y publicidad.	Programa
Director de Conservación y Educación Ambiental	2	Campamento tortuguero, a través de las actividades de monitoreo, protección, seguimiento y control de los quelonios marinos.	Programa
Director de Conservación y Educación Ambiental	3	Monitoreo de aves, la Isla es un sitio prioritario para la conservación de la avifauna, debido a que muchas especies migratorias y residentes hacen de ella un sitio de alimentación y reproducción.	Programa
Director de Conservación y Educación Ambiental	4	Monitoreo de murciélagos, resultado una lista actualizada de quiróptero fauna presente en la Isla en alianza con instituciones de conservación de la naturaleza.	Programa
Director de Conservación y Educación Ambiental	5	Limpieza de playas, se efectúan de manera recurrente con la comunidad.	Programa
Director de Conservación y Educación Ambiental	6	Programa Restauración Arrecifes Parque Chankanaab, se realiza el mantenimiento y monitoreo para conocer las condiciones.	Programa
FIN			



Diagrama de flujo.

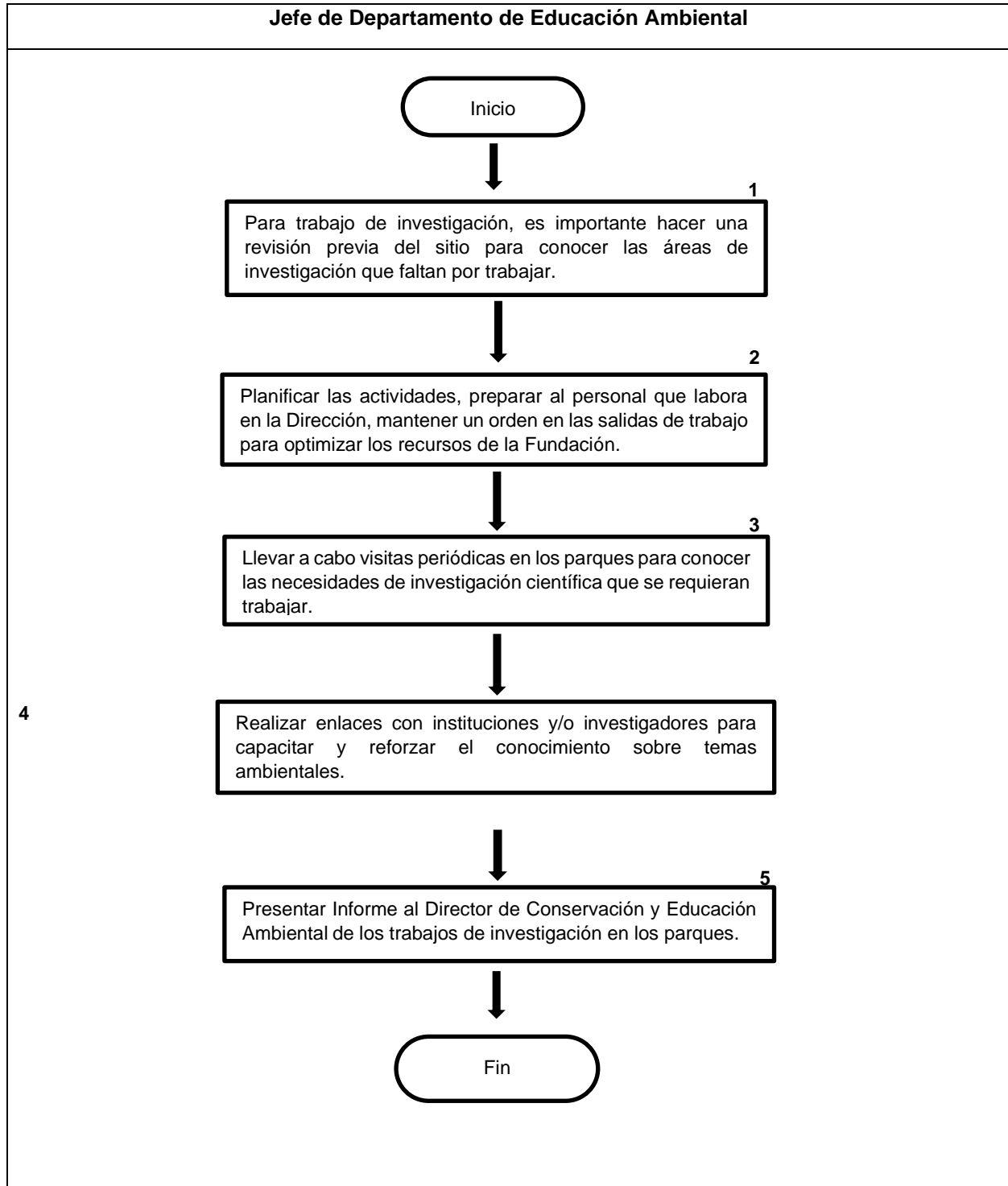


NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL
OBJETIVO DEL PUESTO	
Otorgar servicios de educación ambiental y conservación a la comunidad de la Isla de Cozumel.	

FUNCIÓN 1: Realizar las investigaciones necesarias para conocer los cambios que se han dado en los parques.			
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe de Departamento de Educación Ambiental	1	Para trabajo de investigación, es importante hacer una revisión previa del sitio para conocer las áreas de investigación que faltan por trabajar.	Informe
Jefe de Departamento de Educación Ambiental	2	Planificar las actividades, preparar al personal que labora en la Dirección, mantener un orden en las salidas de trabajo para optimizar los recursos de la Fundación.	Calendario
Jefe de Departamento de Educación Ambiental	3	Llevar a cabo visitas periódicas en los parques para conocer las necesidades de investigación científica que se requieran trabajar.	Recorridos
Jefe de Departamento de Educación Ambiental	4	Realizar enlaces con instituciones y/o investigadores para capacitar y reforzar el conocimiento sobre temas ambientales.	Oficio
Jefe de Departamento de Educación Ambiental	5	Presentar Informe al Director de Conservación y Educación Ambiental de los trabajos de investigación en los parques.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.

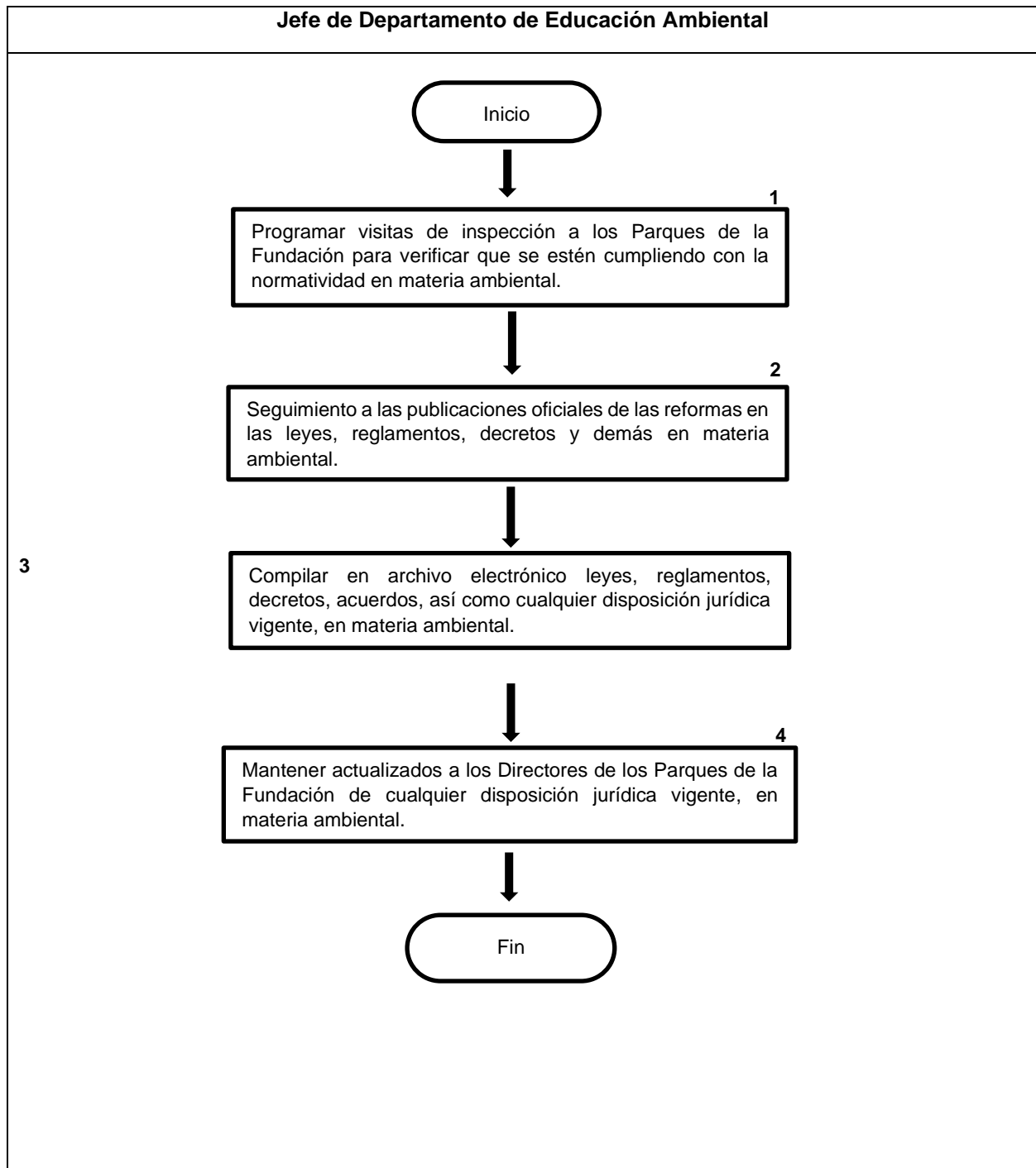


FUNCIÓN 2: Vigilar el cumplimiento de la conservación ambiental en los parques que administra la Fundación, para protección ambiental.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe de Departamento de Educación Ambiental	1	Programar visitas de inspección a los Parques de la Fundación para verificar que se estén cumpliendo con la normatividad en materia ambiental.	Programa
Jefe de Departamento de Educación Ambiental	2	Seguimiento a las publicaciones oficiales de las reformas en las leyes, reglamentos, decretos y demás en materia ambiental.	N/A
Jefe de Departamento de Educación Ambiental	3	Compilar en archivo electrónico leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, así como cualquier disposición jurídica vigente, en materia ambiental.	Archivo electrónico
Jefe de Departamento de Educación Ambiental	4	Mantener actualizados a los Directores de los Parques de la Fundación de cualquier disposición jurídica vigente, en materia ambiental.	Oficio.
FIN			



Diagrama de flujo.

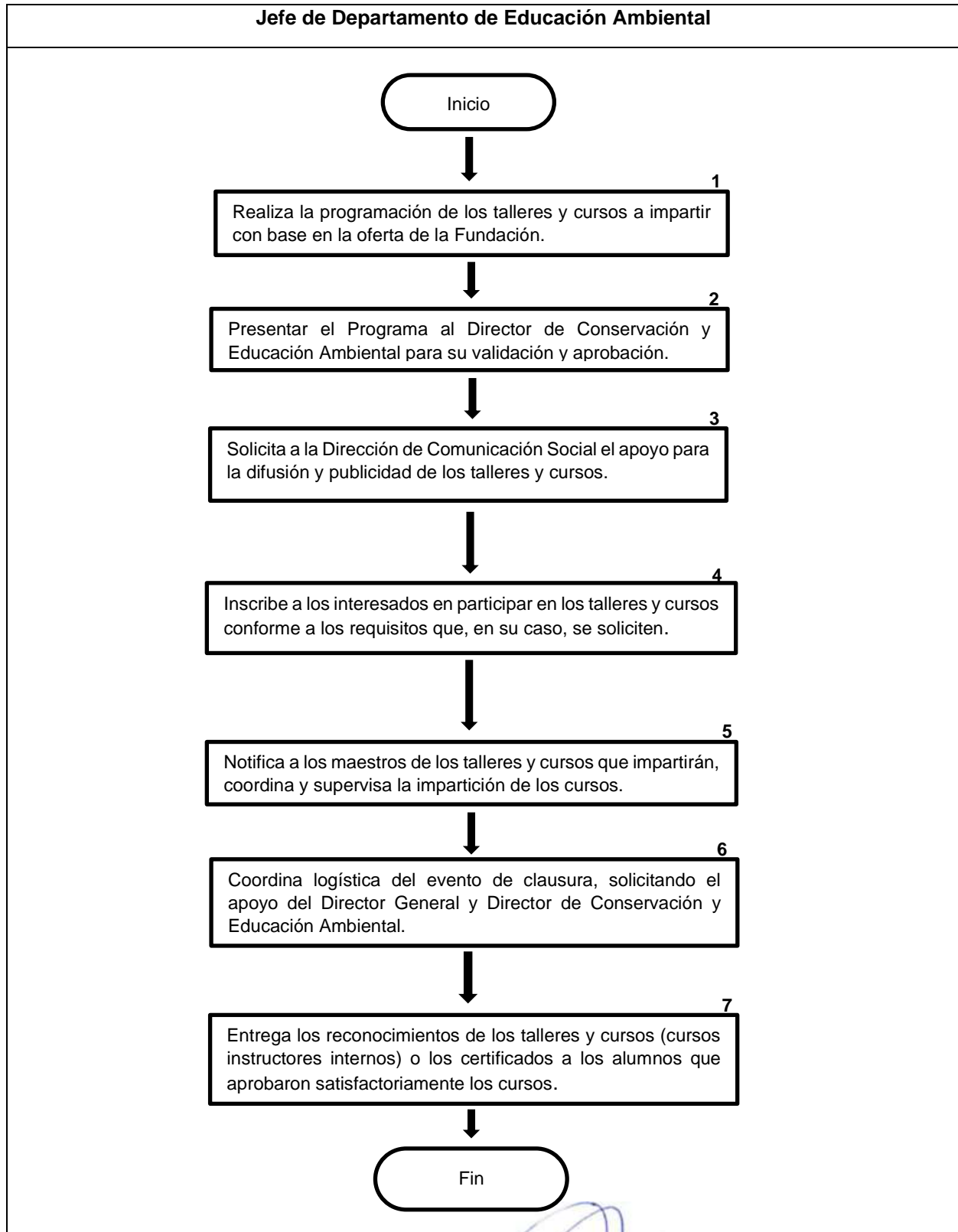


FUNCIÓN 3: Proponer y organizar los talleres, cursos y conferencias ambientales al Director de Conservación y Educación Ambiental para su autorización, llevando a cabo el cumplimiento de los convenios de colaboración institucionales o demás autoridades ecológicas.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe de Departamento de Educación Ambiental	1	Realiza la programación de los talleres y cursos a impartir con base en la oferta de la Fundación.	Programa
Jefe de Departamento de Educación Ambiental	2	Presentar el Programa al Director de Conservación y Educación Ambiental para su validación y aprobación.	Oficio
Jefe de Departamento de Educación Ambiental	3	Solicita a la Dirección de Comunicación Social el apoyo para la difusión y publicidad de los talleres y cursos.	Oficio
Jefe de Departamento de Educación Ambiental	4	Inscribe a los interesados en participar en los talleres y cursos conforme a los requisitos que, en su caso, se soliciten.	Listas
Jefe de Departamento de Educación Ambiental	5	Notifica a los maestros de los talleres y cursos que impartirán, coordina y supervisa la impartición de los cursos.	Oficio
Jefe de Departamento de Educación Ambiental	6	Coordina logística del evento de clausura, solicitando el apoyo del Director General y Director de Conservación y Educación Ambiental.	Oficio
Jefe de Departamento de Educación Ambiental	7	Entrega los reconocimientos de los talleres y cursos (cursos instructores internos) o los certificados a los alumnos que aprobaron satisfactoriamente los cursos.	Reconocimiento / Certificados
FIN			



Diagrama de flujo.

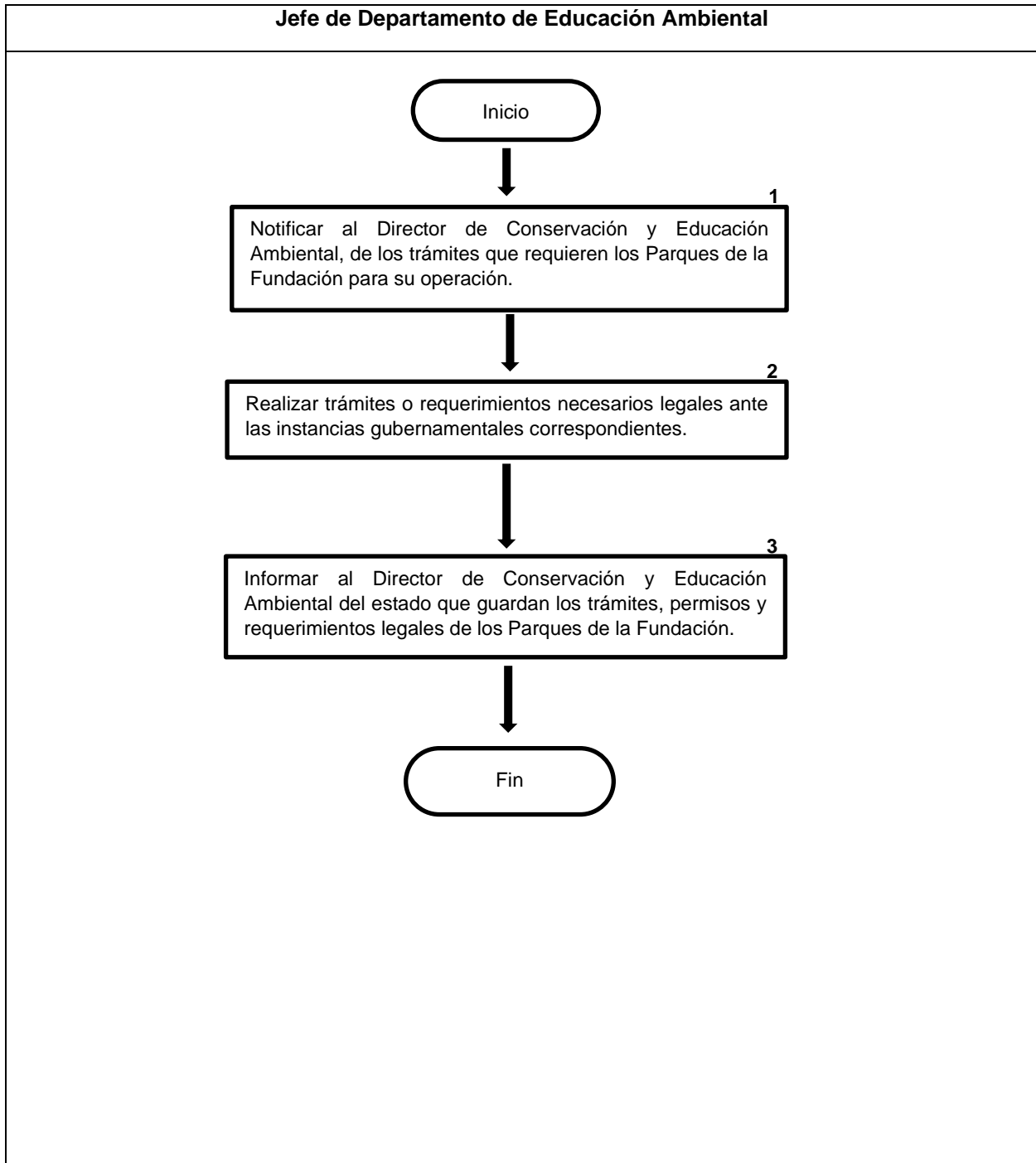


FUNCIÓN 4: Informar los proyectos para la gestión de recursos en materia de conservación y mantenimiento de las áreas naturales ante las instancias federales, estatales y municipales correspondientes, para su aprobación ante el Honorable Consejo Directivo.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe de Departamento de Educación Ambiental	1	Notificar al Director de Conservación y Educación Ambiental, de los trámites que requieren los Parques de la Fundación para su operación.	Oficio
Jefe de Departamento de Educación Ambiental	2	Realizar trámites o requerimientos necesarios legales ante las instancias gubernamentales correspondientes.	Oficio
Jefe de Departamento de Educación Ambiental	3	Informar al Director de Conservación y Educación Ambiental del estado que guardan los trámites, permisos y requerimientos legales de los Parques de la Fundación.	Informe
FIN			



Diagrama de flujo.

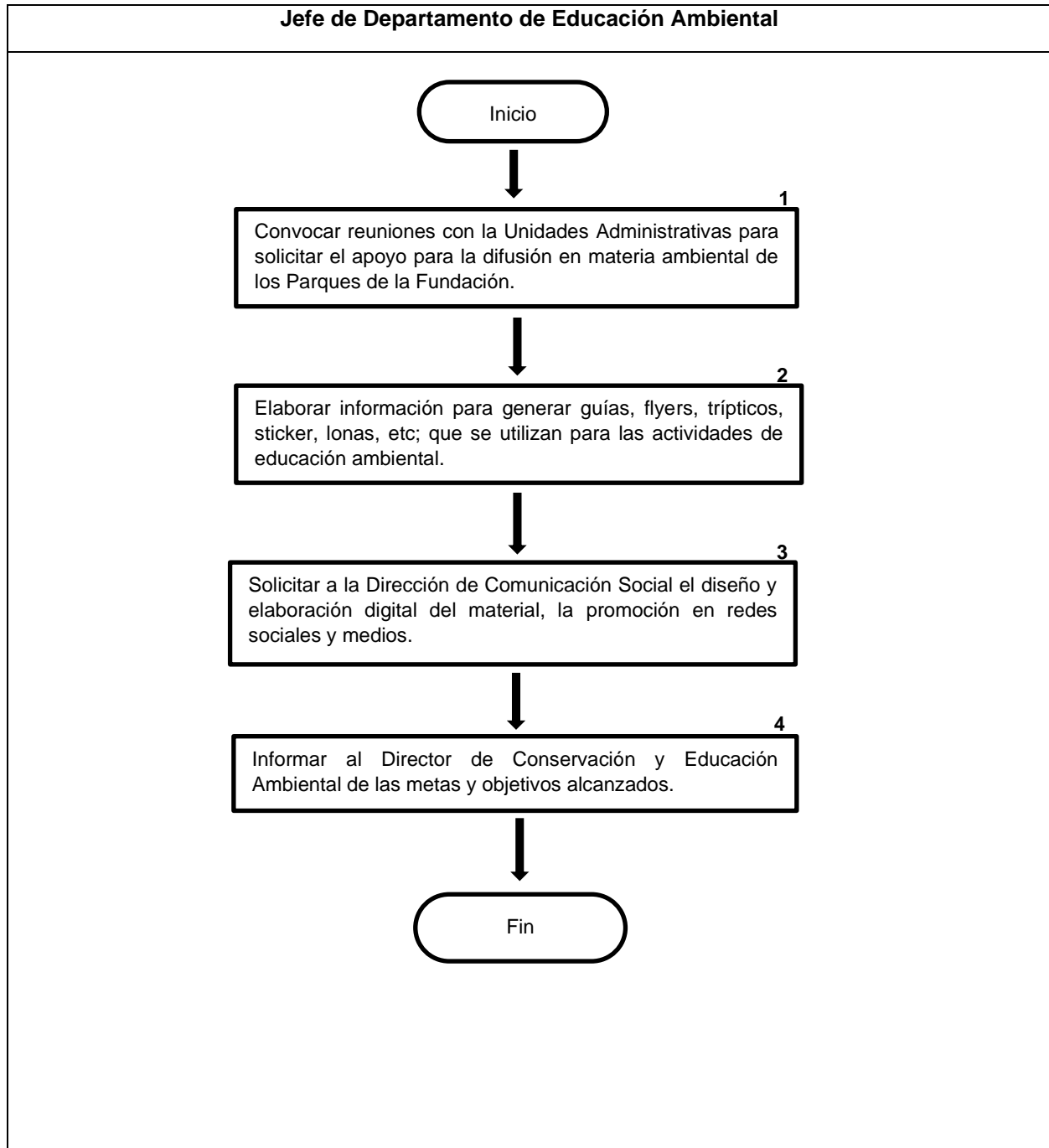


FUNCIÓN 5: Coordinar con las unidades administrativas necesarias para el material didáctico diverso, cuyos objetivos sean el conocimiento y la difusión de la importancia natural y cultura dentro de los parques que administra la Fundación.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe de Departamento de Educación Ambiental	1	Convocar reuniones con la Unidades Administrativas para solicitar el apoyo para la difusión en materia ambiental de los Parques de la Fundación.	Minuta
Jefe de Departamento de Educación Ambiental	2	Elaborar información para generar guías, flyers, trípticos, sticker, lonas, etc; que se utilizan para las actividades de educación ambiental.	Formatos
Jefe de Departamento de Educación Ambiental	3	Solicitar a la Dirección de Comunicación Social el diseño y elaboración digital del material, la promoción en redes sociales y medios.	Oficio
Jefe de Departamento de Educación Ambiental	4	Informar al Director de Conservación y Educación Ambiental de las metas y objetivos alcanzados.	Informe
FIN			



Diagrama de flujo.



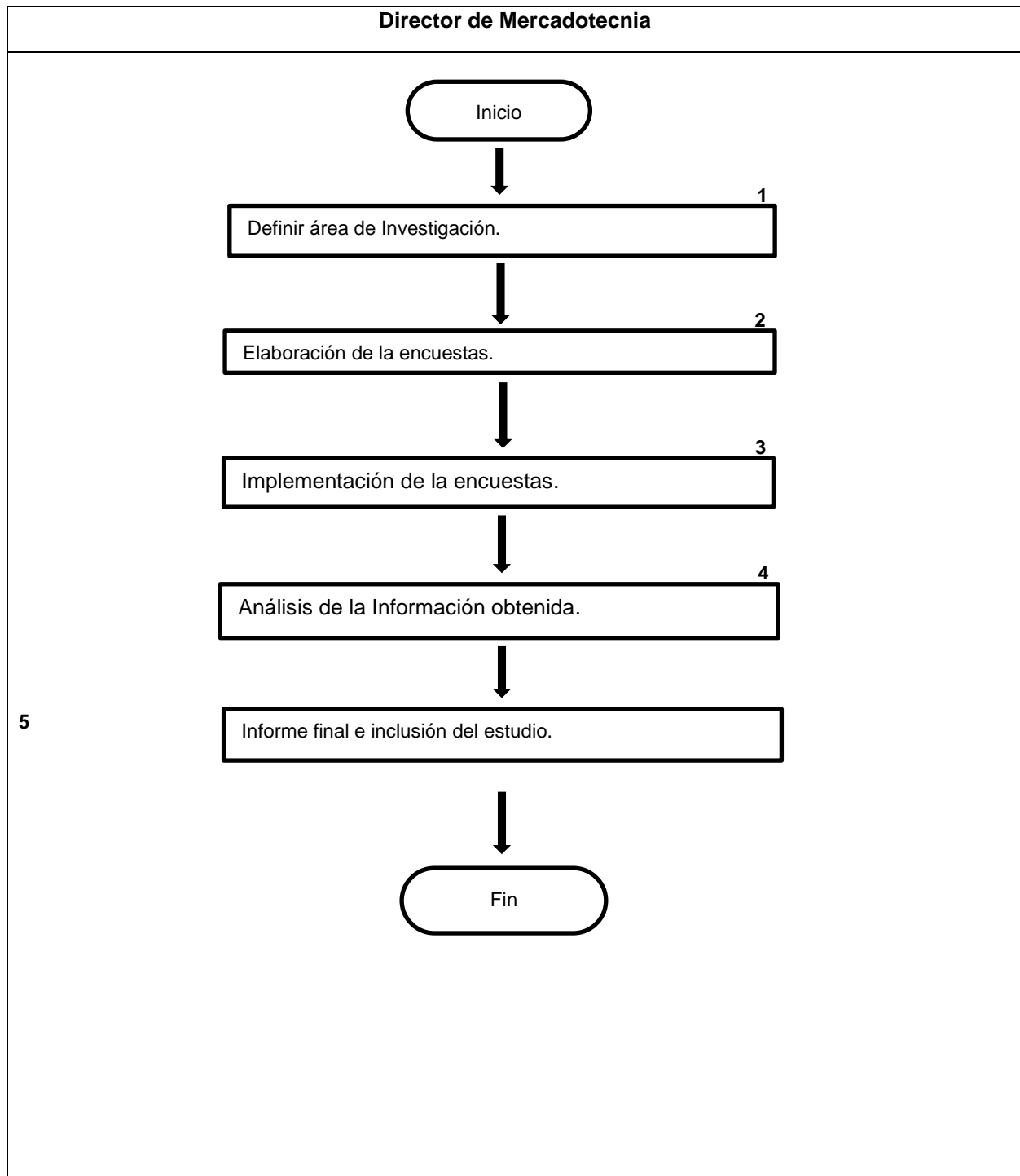
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE MERCADOTECNIA
SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
OBJETIVO DEL PUESTO	
Promover, crear, analizar y vender por medios de comunicación escrita y estereofónicas en exposiciones nacionales e internacionales para vender entradas a los parques y museos con el objeto de obtener recursos para programas sociales de la comunidad y dar posicionamiento a los lugares turísticos que administra la Fundación.	

FUNCIÓN 1: Organizar estudios de mercado, con el fin de dar posicionamiento a los lugares turísticos que administra la Fundación.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Mercadotecnia	1	Definir área de Investigación.	Investigación
Director de Mercadotecnia	2	Elaboración de la encuestas.	Encuestas
Director de Mercadotecnia	3	Implementación de la encuestas.	N/A
Director de Mercadotecnia	4	Análisis de la Información obtenida.	N/A
Director de Mercadotecnia	5	Informe final e inclusión del estudio.	Informe
FIN			



Diagrama de flujo.

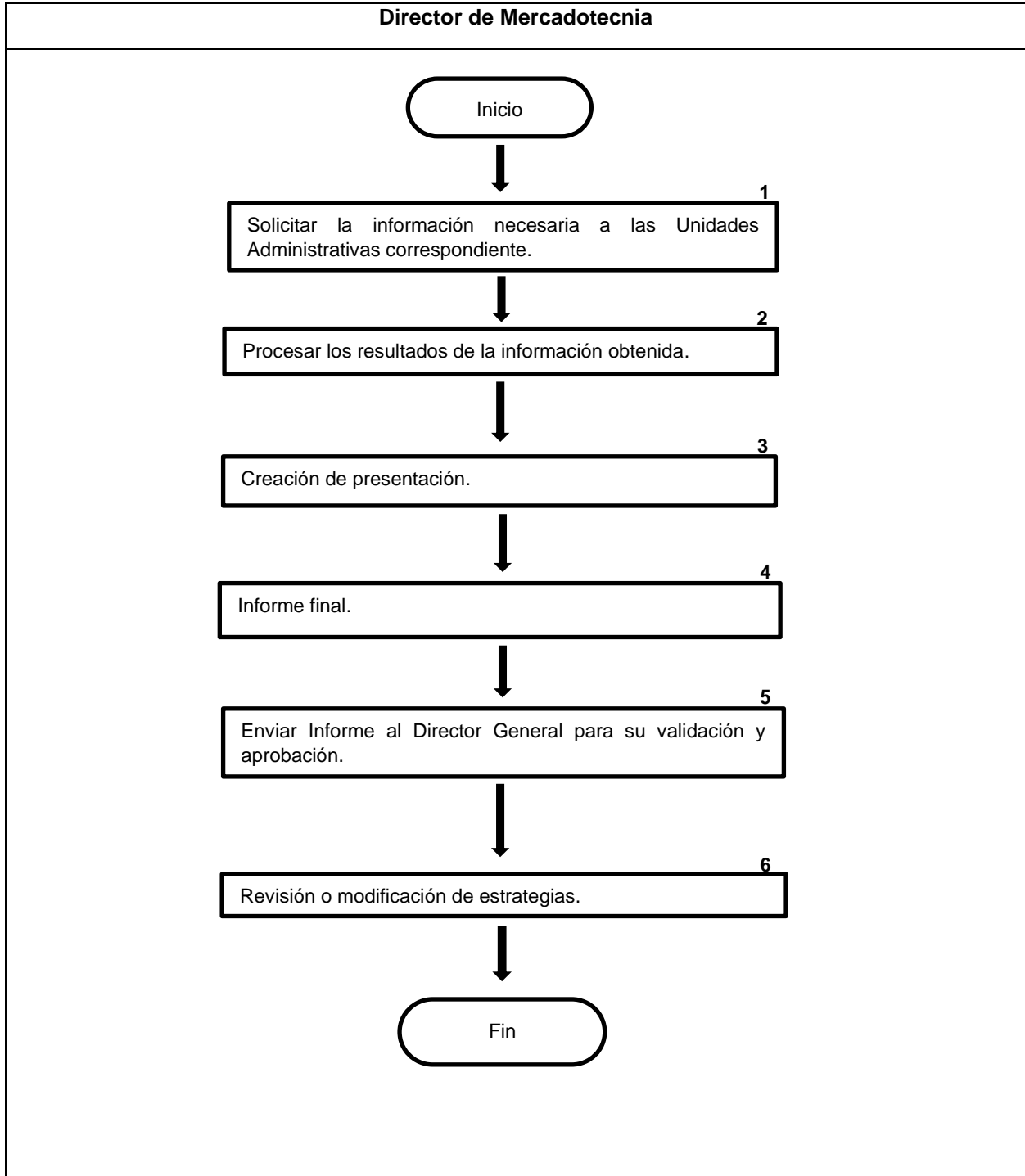


FUNCIÓN 2: Notificar al Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo, el seguimiento de las acciones y estrategias de difusión y divulgación de los proyectos de promoción de la imagen de la Fundación y los resultados de los eventos en que esta participe, así como de las supervisiones que se realicen en el mismo.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Mercadotecnia	1	Solicitar la información necesaria a las Unidades Administrativas correspondiente.	Oficio
Director de Mercadotecnia	2	Procesar los resultados de la información obtenida.	N/A
Director de Mercadotecnia	3	Creación de presentación.	Presentación
Director de Mercadotecnia	4	Informe final.	Informe
Director de Mercadotecnia	5	Enviar Informe al Director General para su validación y aprobación.	Oficio
Director de Mercadotecnia	6	Revisión o modificación de estrategias.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.

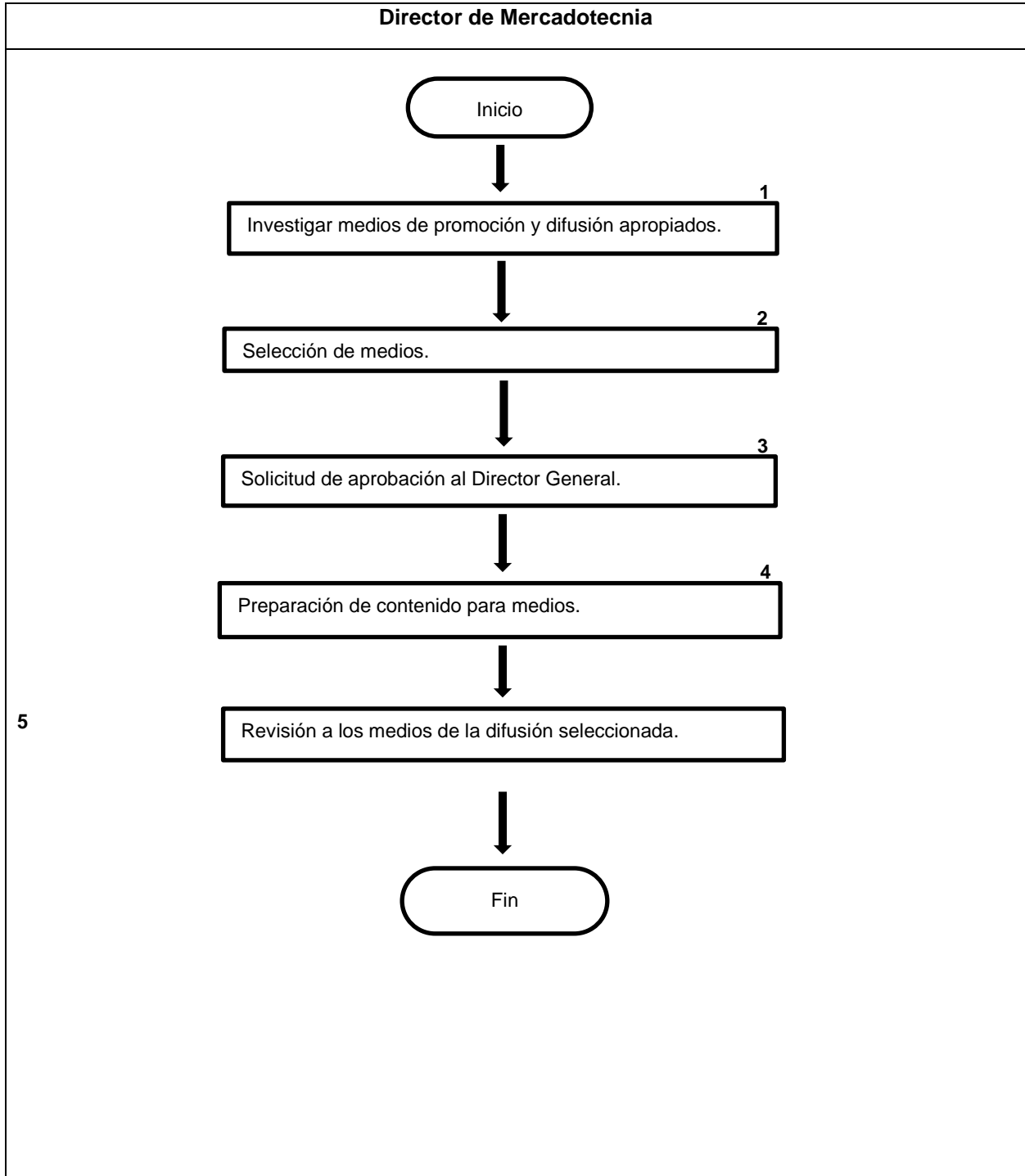


FUNCIÓN 3: Emitir los mecanismos de promoción y difusión mediante la utilización de los diversos medios masivos de comunicación, para consolidar su imagen y presencia.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Mercadotecnia	1	Investigar medios de promoción y difusión apropiados.	Investigación
Director de Mercadotecnia	2	Selección de medios.	N/A
Director de Mercadotecnia	3	Solicitud de aprobación al Director General.	Oficio
Director de Mercadotecnia	4	Preparación de contenido para medios.	N/A
Director de Mercadotecnia	5	Revisión a los medios de la difusión seleccionada.	N/A
FIN			



Diagrama de flujo.

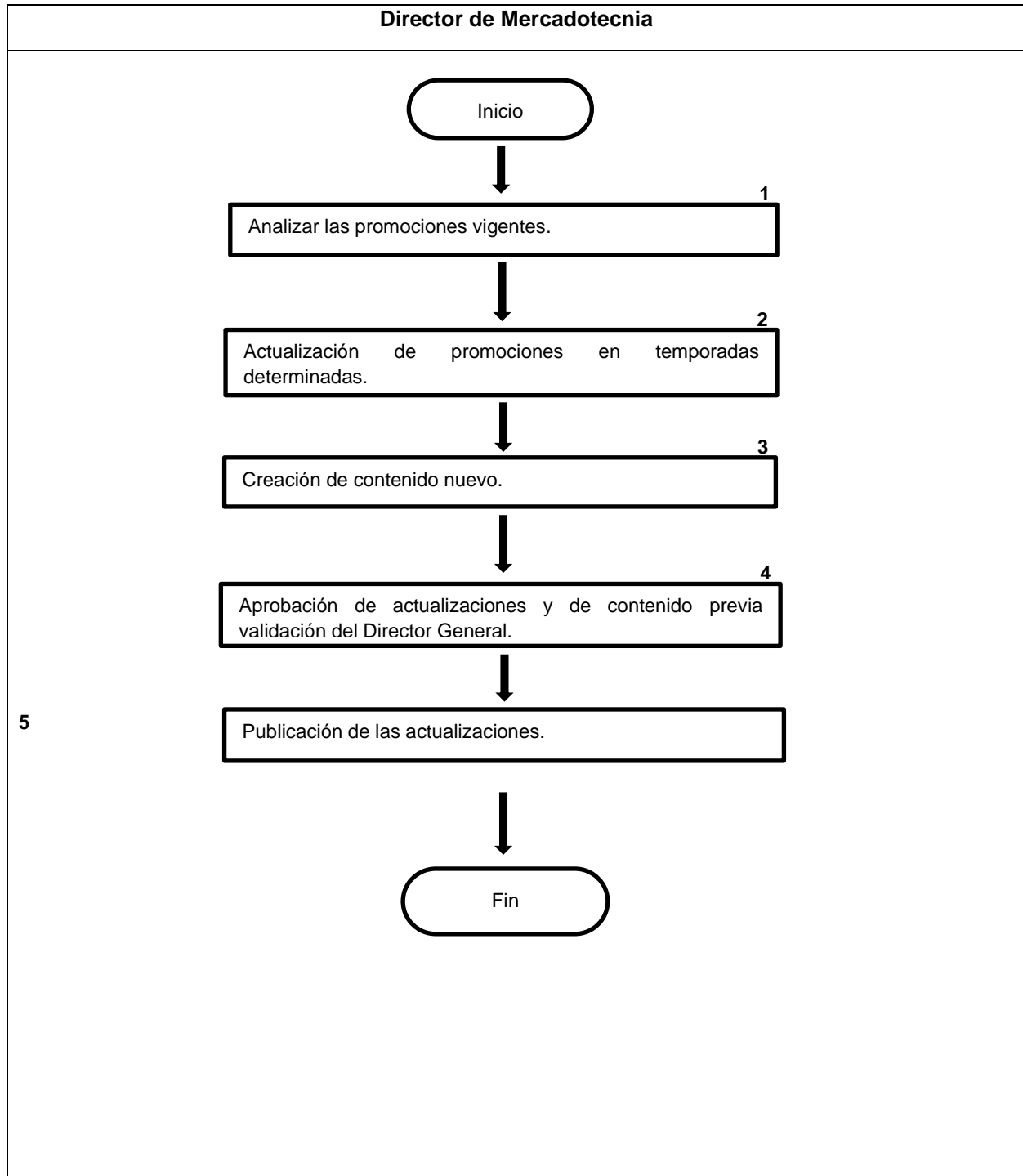


FUNCIÓN 4: Supervisar la actualización de las promociones vigentes en la página web de la Fundación, para beneficio de los visitantes.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Mercadotecnia	1	Analizar las promociones vigentes.	Página Web
Director de Mercadotecnia	2	Actualización de promociones en temporadas determinadas.	N/A
Director de Mercadotecnia	3	Creación de contenido nuevo.	Contenido
Director de Mercadotecnia	4	Aprobación de actualizaciones y de contenido previa validación del Director General.	Oficio
Director de Mercadotecnia	5	Publicación de las actualizaciones.	Página Web
FIN			



Diagrama de flujo.

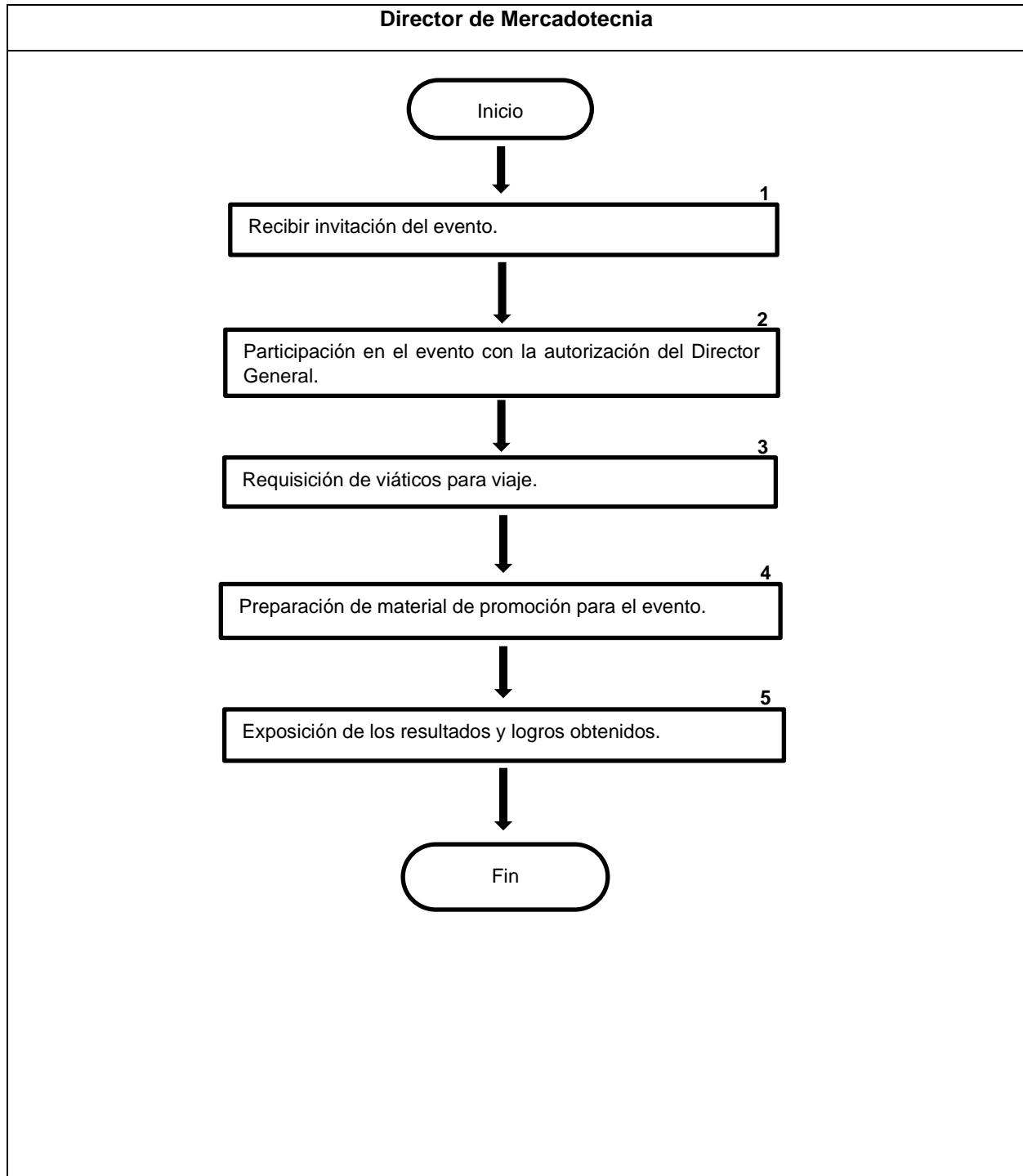


FUNCIÓN 5: Participar en las ferias y exposiciones a nivel nacional o internacional, con el fin de promover los atractivos de los parques y museos que administra la Fundación.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Mercadotecnia	1	Recibir invitación del evento.	Invitación
Director de Mercadotecnia	2	Participación en el evento con la autorización del Director General.	Solicitud
Director de Mercadotecnia	3	Requisición de viáticos para viaje.	Solicitud
Director de Mercadotecnia	4	Preparación de material de promoción para el evento.	Material video y fotográfico
Director de Mercadotecnia	5	Exposición de los resultados y logros obtenidos.	Informe
FIN			



Diagrama de flujo.



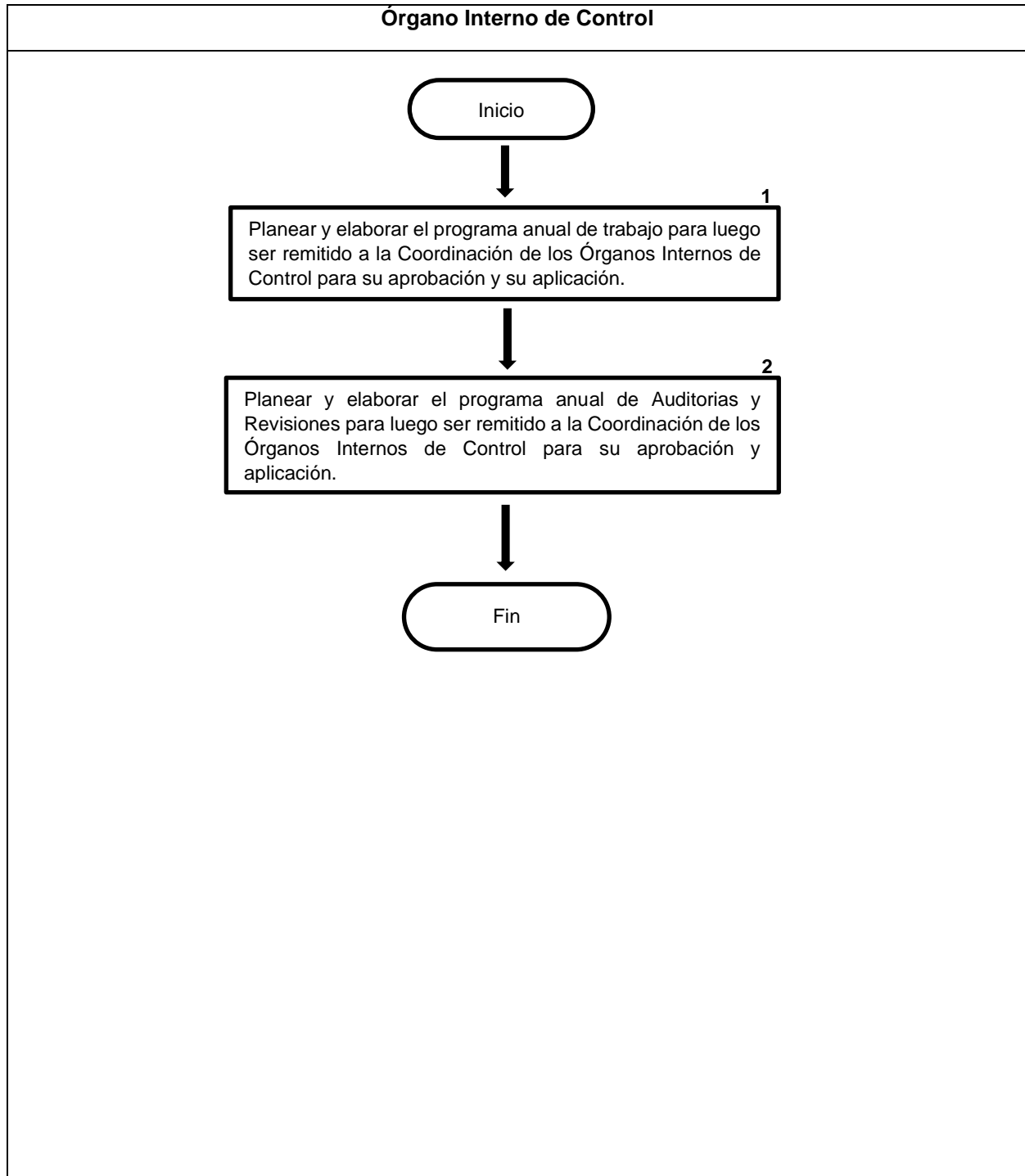
NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
OBJETIVO DEL PUESTO	
Normar y vigilar que los recursos financieros, materiales y humanos sean utilizados de manera eficiente para lograr los objetivos y actividades de la Fundación, conforme a la normatividad vigente y bajo estrecha relación con las áreas correspondientes de la Secretaría de la Contraloría del Estado.	

FUNCIÓN 1: Planear, organizar y controlar el desarrollo de los programas que le fueron encomendados por el coordinador de los Órganos de control y evaluación interna, para el cumplimiento de sus funciones asignadas.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Órgano Interno de Control	1	Planear y elaborar el programa anual de trabajo para luego ser remitido a la Coordinación de los Órganos Internos de Control para su aprobación y su aplicación.	Programa Anual de Trabajo
Órgano Interno de Control	2	Planear y elaborar el programa anual de Auditorías y Revisiones para luego ser remitido a la Coordinación de los Órganos Internos de Control de Control para su aprobación y aplicación.	Programa Anual de Auditoría y Revisiones
FIN			



Diagrama de flujo.

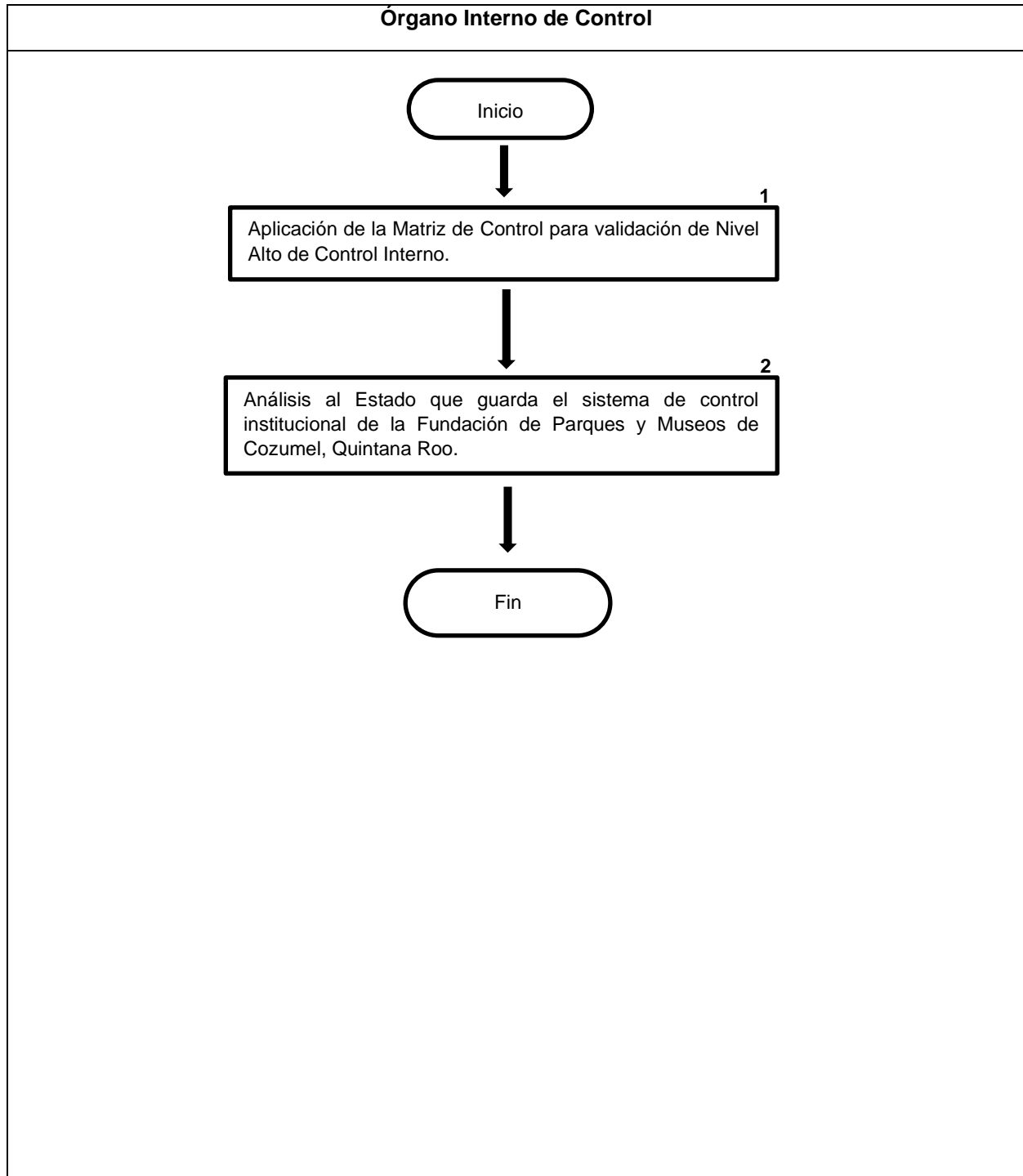


FUNCIÓN 2: Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las Normas y directrices que fijen en materia de control, fiscalización y evaluación, para el cumplimiento de la fundación ante las dependencias de Gobierno del Estado de Quintana Roo.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Órgano Interno de Control	1	Aplicación de la Matriz de Control para validación de Nivel Alto de Control Interno.	Programa Anual de Trabajo
Órgano Interno de Control	2	Análisis al Estado que guarda el sistema de control institucional de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo.	Programa Anual de Auditoria y Revisiones
FIN			



Diagrama de flujo.

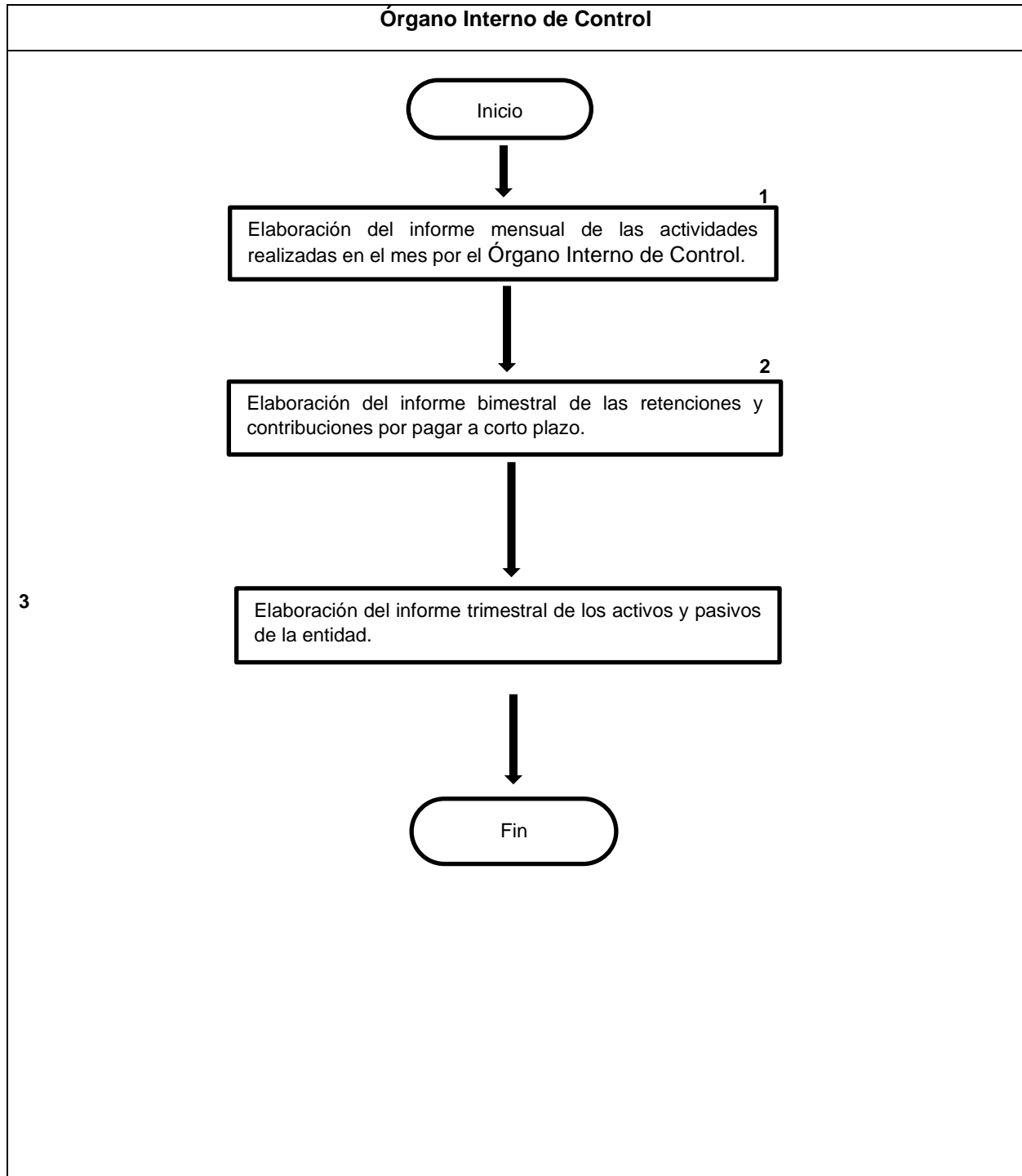


FUNCIÓN 3: Proporcionar al coordinador de los órganos de control y evaluación interna, los elementos necesarios auditables, para expedir las bases y criterios para la realización de auditorías contenidos en los programas anuales de fiscalización.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Órgano Interno de Control	1	Elaboración del informe mensual de las actividades realizadas en el mes por el Órgano Interno de Control.	Informe
Órgano Interno de Control	2	Elaboración del informe bimestral de las retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo.	Informe
Órgano Interno de Control	3	Elaboración del informe trimestral de los activos y pasivos de la entidad.	Informe
FIN			



Diagrama de flujo.

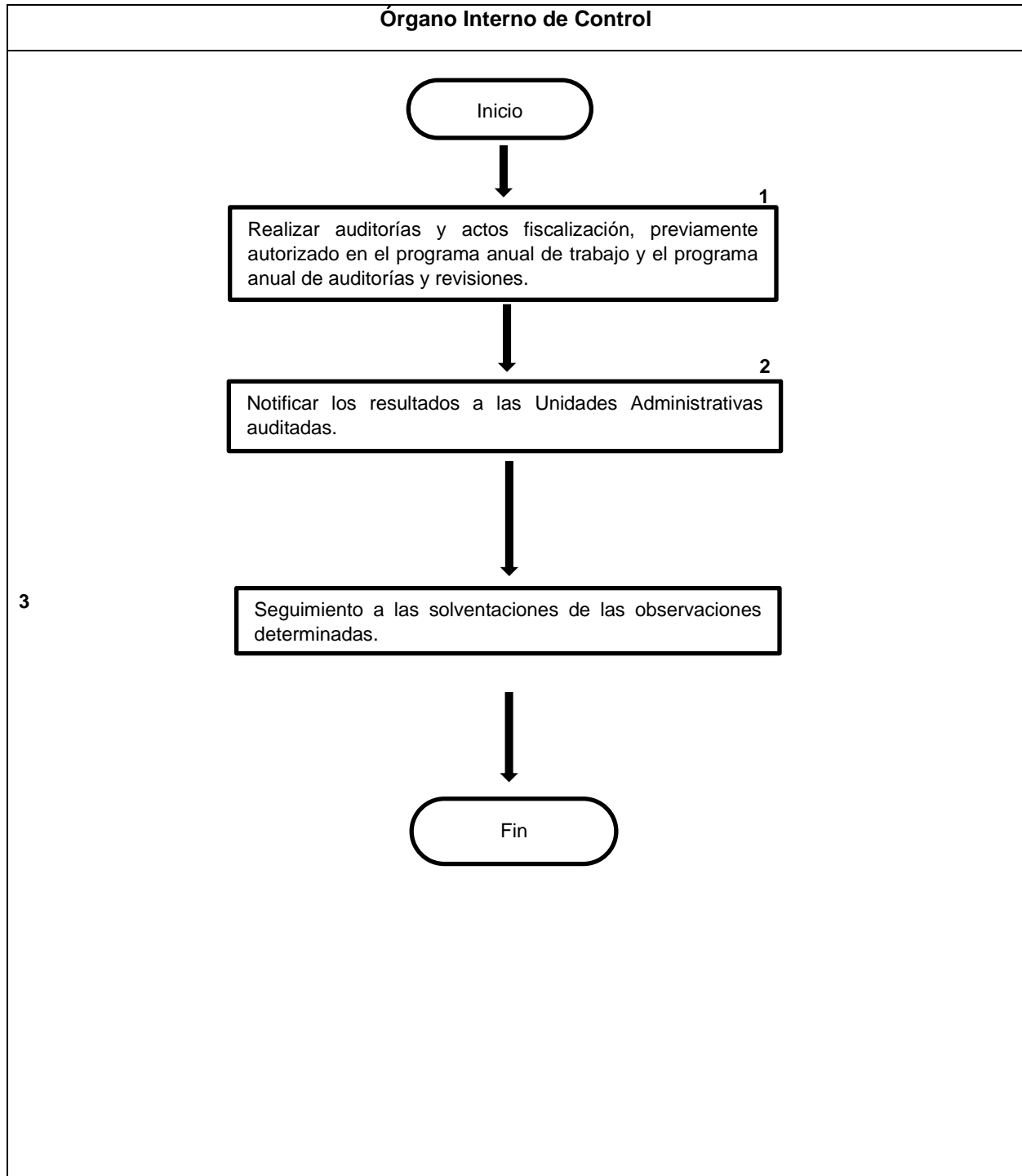


FUNCIÓN 4: Vigilar a todas las unidades administrativas de la Fundación, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversiones, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados al cuidado de la misma.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Órgano Interno de Control	1	Realizar auditorías y actos fiscalización, previamente autorizado en el programa anual de trabajo y el programa anual de auditorías y revisiones.	Informe
Órgano Interno de Control	2	Notificar los resultados a las Unidades Administrativas auditadas.	Informe
Órgano Interno de Control	3	Seguimiento a las solventaciones de las observaciones determinadas.	Informe
FIN			



Diagrama de flujo.

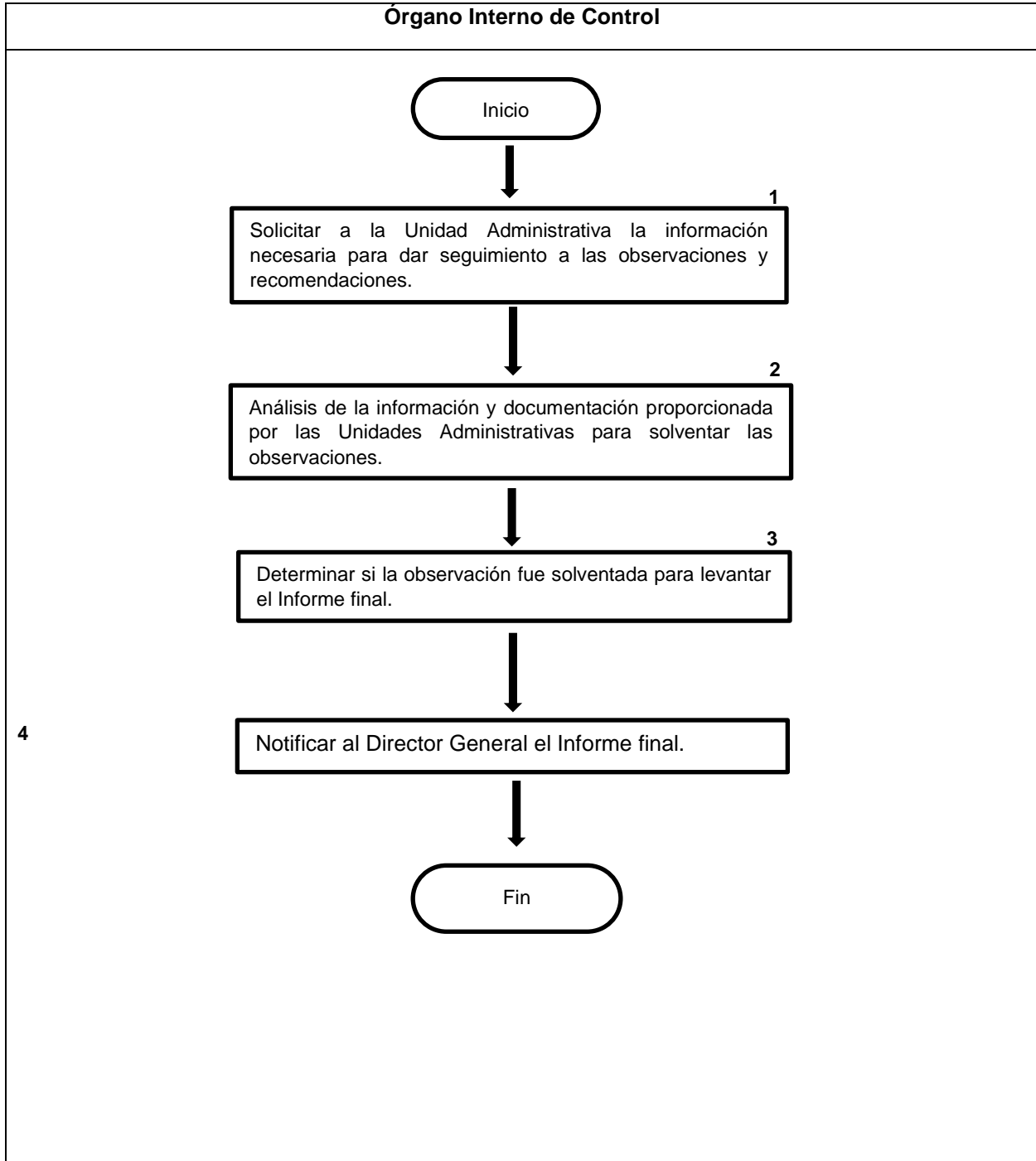


FUNCIÓN 5: Notificar al Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo, el resultado de las observaciones y recomendaciones derivado de su actuación, para el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecido en las dependencias de Gobierno del Estado de Quintana Roo.

RESPONSABLE	N.º	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Órgano Interno de Control	1	Solicitar a la Unidad Administrativa la información necesaria para dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones.	Minuta de Trabajo
Órgano Interno de Control	2	Análisis de la información y documentación proporcionada por las Unidades Administrativas para solventar las observaciones.	N/A
Órgano Interno de Control	3	Determinar si la observación fue solventada para levantar el Informe final.	Informe
Órgano Interno de Control	4	Notificar al Director General el Informe final.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.



NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR GENERAL OPERATIVO
SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coordinar y Supervisar el Funcionamiento de los Parques y Museos que administra la Fundación, así como coordinar, organizar y coadyuvar en la planeación y programación de los Parques y Museos; para el mejor despacho de los asuntos que competen a las mismas.</p>	

FUNCIÓN 1: Coordinar y supervisar el funcionamiento de los parques y museos que administra la Fundación, para el mejor despacho de los asuntos que competen a las mismas.

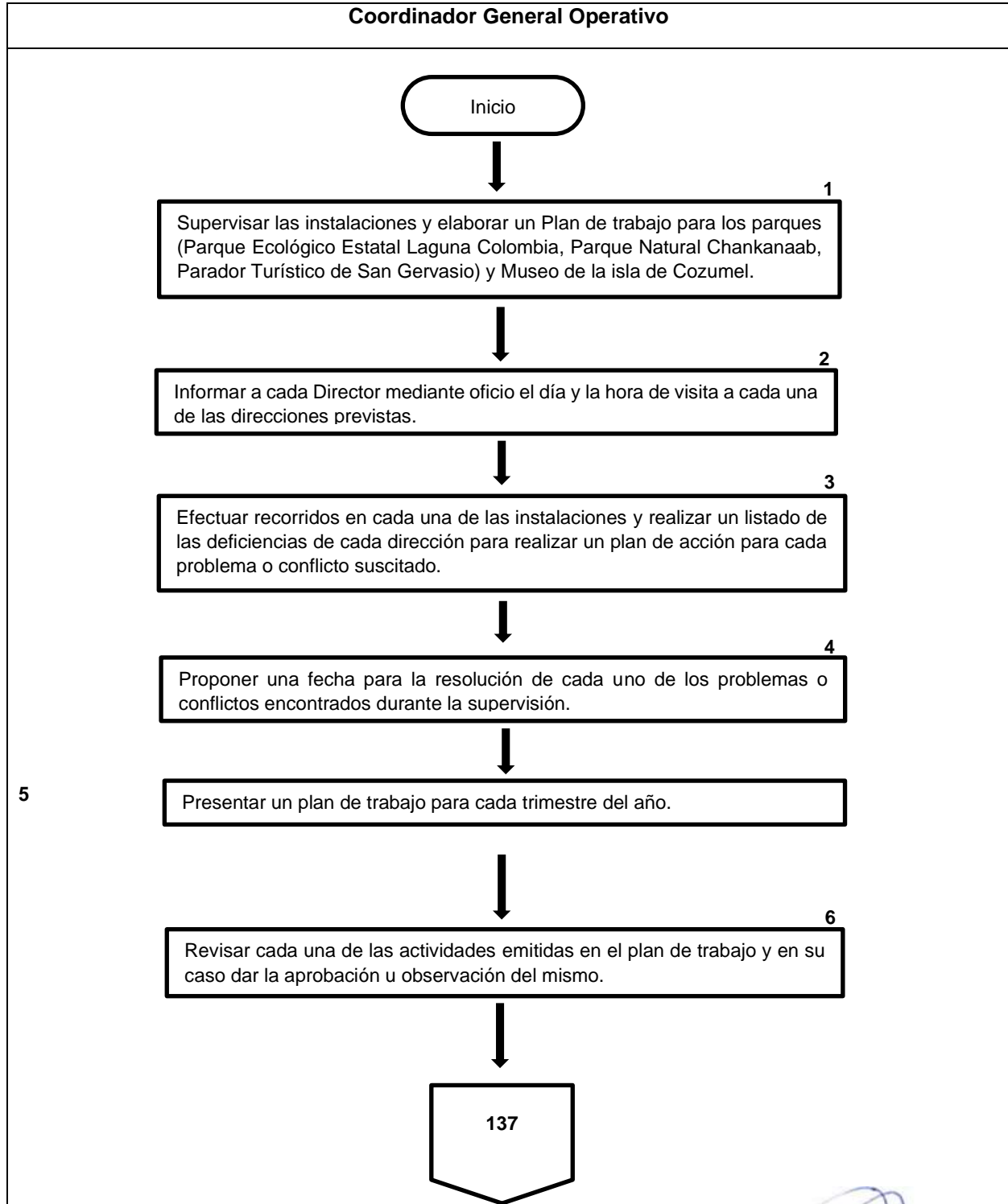
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Coordinador General Operativo	1	Supervisar las instalaciones y elaborar un Plan de trabajo para los parques (Parque Ecológico Estatal Laguna Colombia, Parque Natural Chankanaab, Parador Turístico de San Gervasio) y Museo de la isla de Cozumel.	Formato
Coordinador General Operativo	2	Informar a cada Director mediante oficio el día y la hora de visita a cada una de las direcciones previstas.	Oficio
Coordinador General Operativo	3	Efectuar recorridos en cada una de las instalaciones y realizar un listado de las deficiencias de cada dirección para realizar un plan de acción para cada problema o conflicto suscitado.	Reporte
Coordinador General Operativo	4	Proponer una fecha para la resolución de cada uno de los problemas o conflictos encontrados durante la supervisión.	N/A
Coordinador General Operativo	5	Presentar un plan de trabajo para cada trimestre del año.	Plan de trabajo
Coordinador General Operativo	6	Revisar cada una de las actividades emitidas en el plan de trabajo y en su caso dar la aprobación u observación del mismo.	Plan de trabajo
Coordinador General Operativo	7	Firmar el documento de aprobación de las actividades a realizar en los trimestres previos en cada una de las direcciones.	N/A
Coordinador General Operativo	8	Coordinar en conjunto con los directores de parques y museo de la isla, el correcto funcionamiento de las cajas de cobro y acceso de los turistas con el fin de tener un mejor control.	Reporte

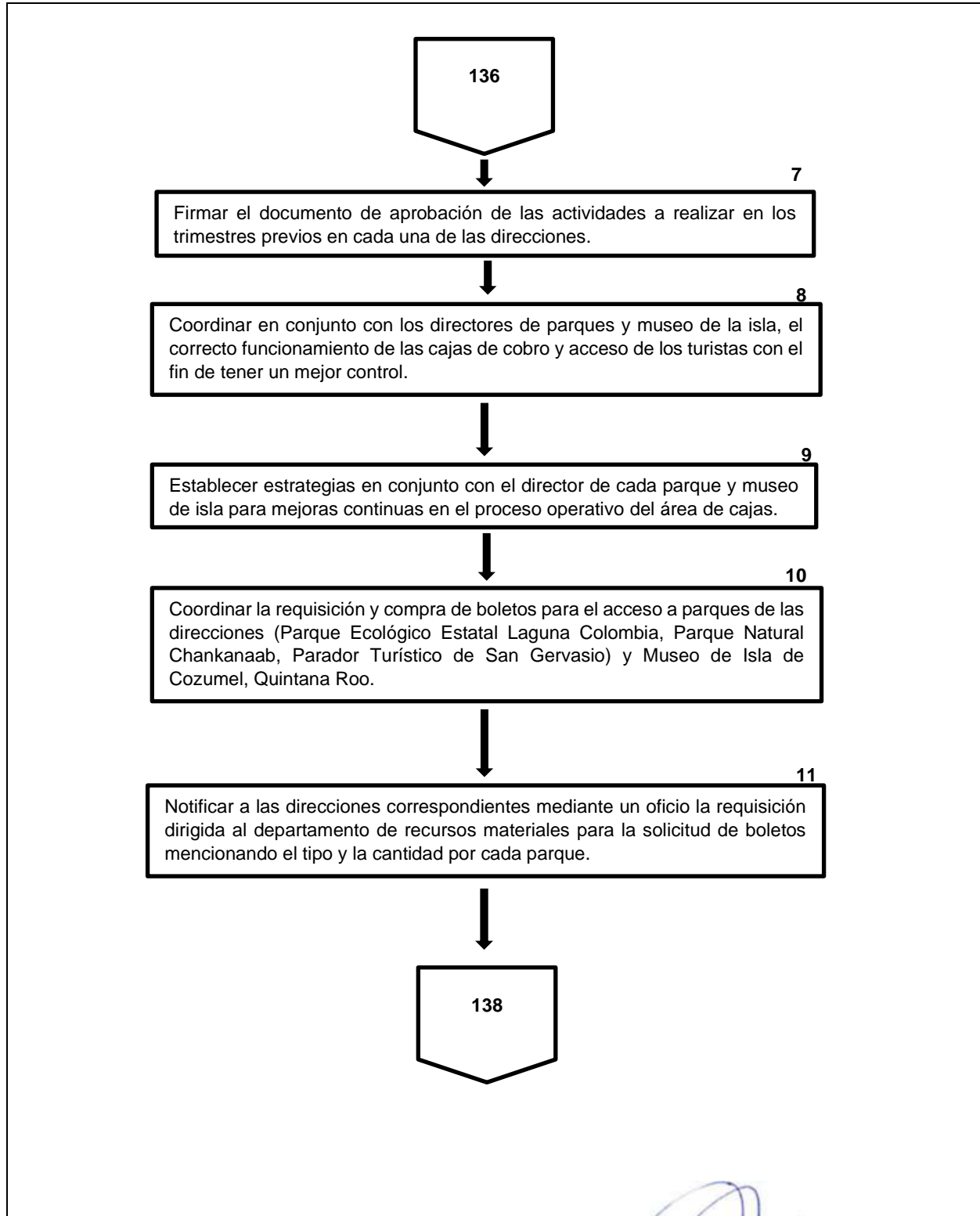


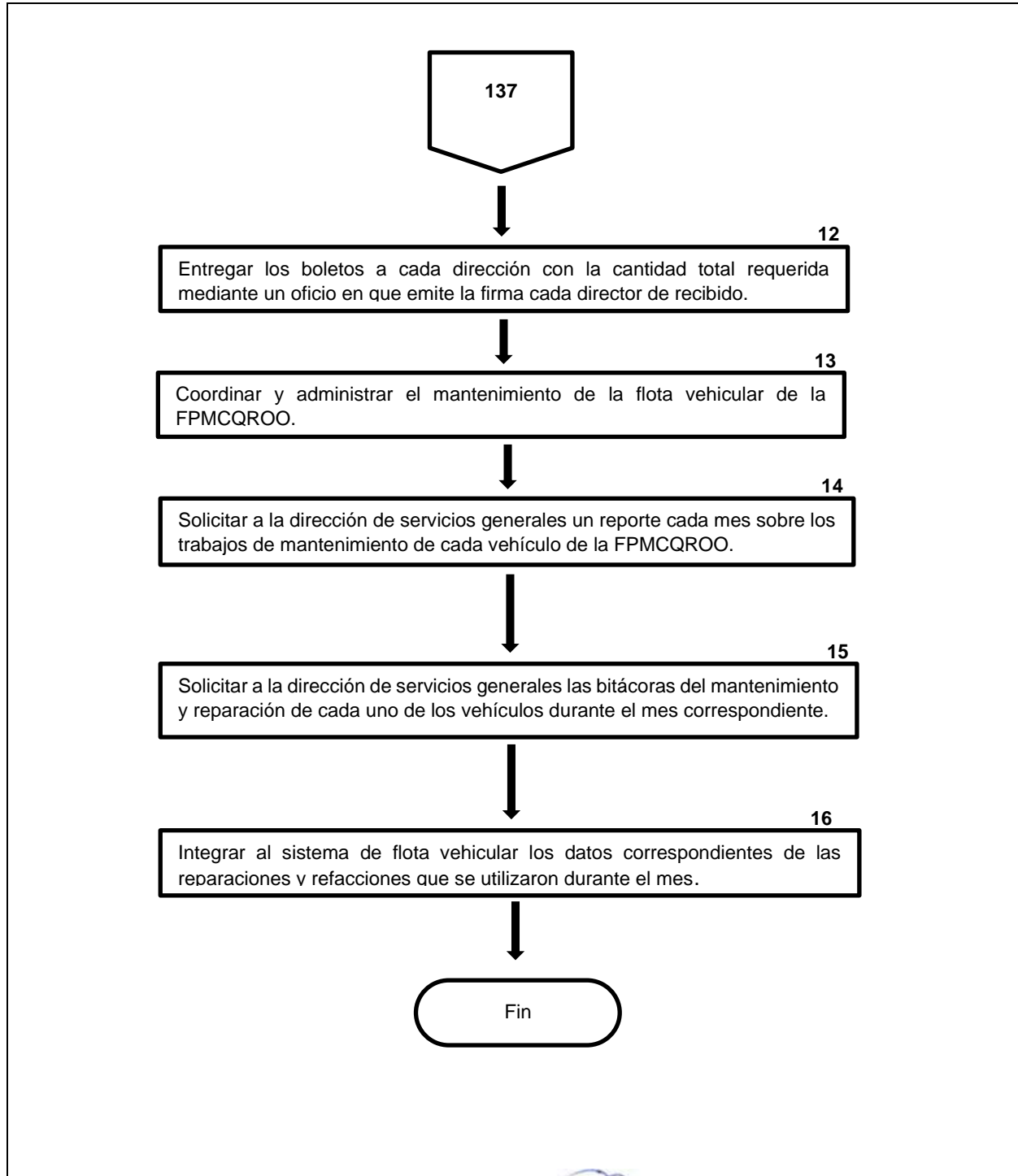
Coordinador General Operativo	9	Establecer estrategias en conjunto con el director de cada parque y museo de isla para mejoras continuas en el proceso operativo del área de cajas.	N/A
Coordinador General Operativo	10	Coordinar la requisición y compra de boletos para el acceso a parques de las direcciones (Parque Ecológico Estatal Laguna Colombia, Parque Natural Chankanaab, Parador Turístico de San Gervasio) y Museo de Isla de Cozumel, Quintana Roo.	Requisiciones de solicitud de boletos
Coordinador General Operativo	11	Notificar a las direcciones correspondientes mediante un oficio la requisición dirigida al departamento de recursos materiales para la solicitud de boletos mencionando el tipo y la cantidad por cada parque.	Oficio
Coordinador General Operativo	12	Entregar los boletos a cada dirección con la cantidad total requerida mediante un oficio en que emite la firma cada director de recibido.	Boletos
Coordinador General Operativo	13	Coordinar y administrar el mantenimiento de la flota vehicular de la FPMCQROO.	
Coordinador General Operativo	14	Solicitar a la dirección de servicios generales un reporte cada mes sobre los trabajos de mantenimiento de cada vehículo de la FPMCQROO.	Reporte de mantenimiento
Coordinador General Operativo	15	Solicitar a la dirección de servicios generales las bitácoras del mantenimiento y reparación de cada uno de los vehículos durante el mes correspondiente.	Bitácora de mantenimiento
Coordinador General Operativo	16	Integrar al sistema de flota vehicular los datos correspondientes de las reparaciones y refacciones que se utilizaron durante el mes.	N/A
FIN			



Diagrama de flujo.





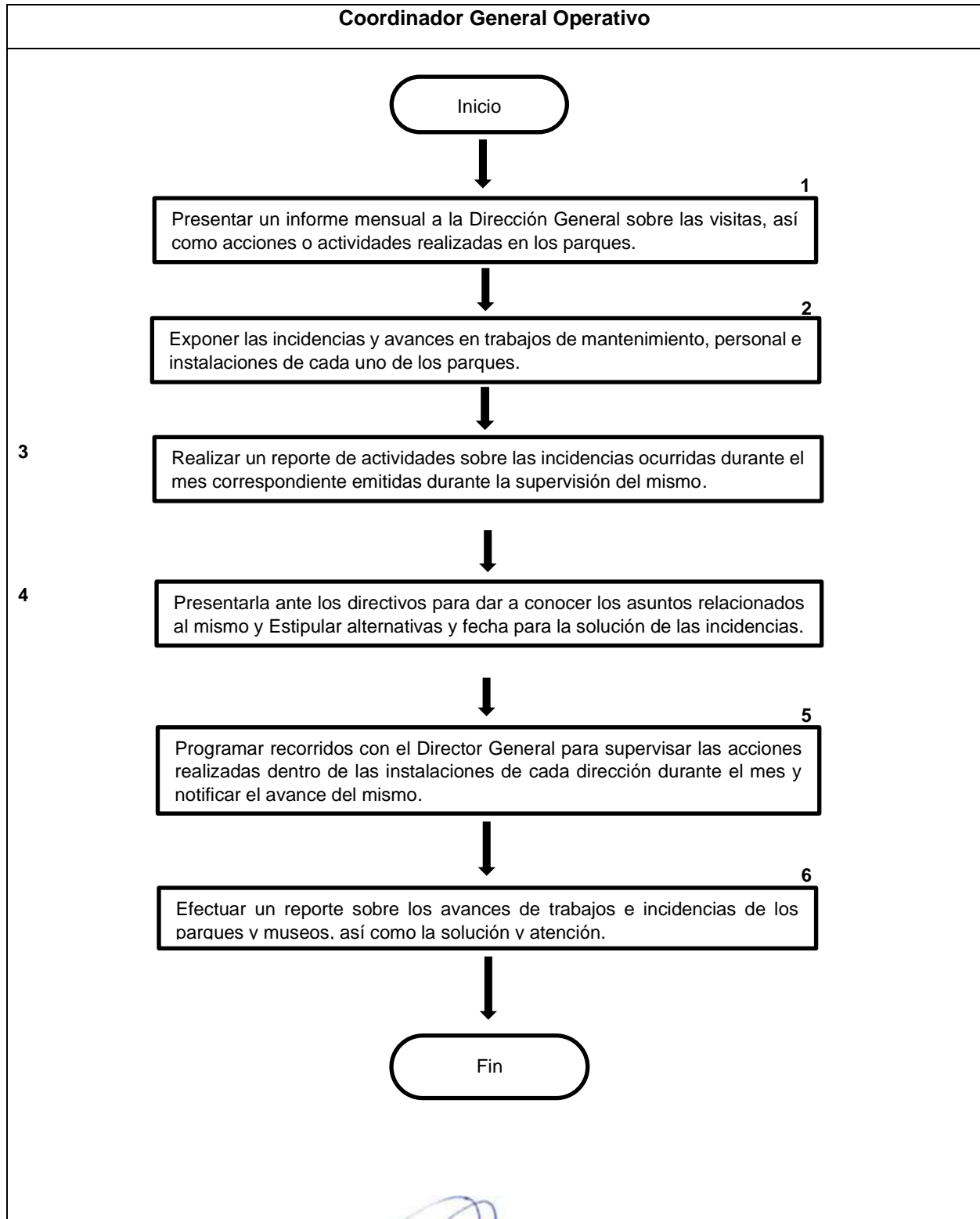


FUNCIÓN 2: Notificar al Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo el seguimiento de los asuntos encomendados a los directores de los parques, museo y demás unidades administrativas, para supervisar y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos ante el Honorable Consejo Directivo.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Coordinador General Operativo	1	Presentar un informe mensual a la Dirección General sobre las visitas, así como acciones o actividades realizadas en los parques.	Informe mensual
Coordinador General Operativo	2	Exponer las incidencias y avances en trabajos de mantenimiento, personal e instalaciones de cada uno de los parques.	N/A
Coordinador General Operativo	3	Realizar un reporte de actividades sobre las incidencias ocurridas durante el mes correspondiente emitidas durante la supervisión del mismo.	Reporte de Actividades
Coordinador General Operativo	4	Presentarla ante los directivos para dar a conocer los asuntos relacionados al mismo y estipular alternativas y fecha para la solución de las incidencias.	N/A
Coordinador General Operativo	5	Programar recorridos con el Director General para supervisar las acciones realizadas dentro de las instalaciones de cada dirección durante el mes y Notificar el avance del mismo.	N/A
Coordinador General Operativo	6	Efectuar un reporte sobre los avances de trabajos e incidencias de los parques y museos, así como la solución y atención.	Reporte
FIN			



Diagrama de flujo.

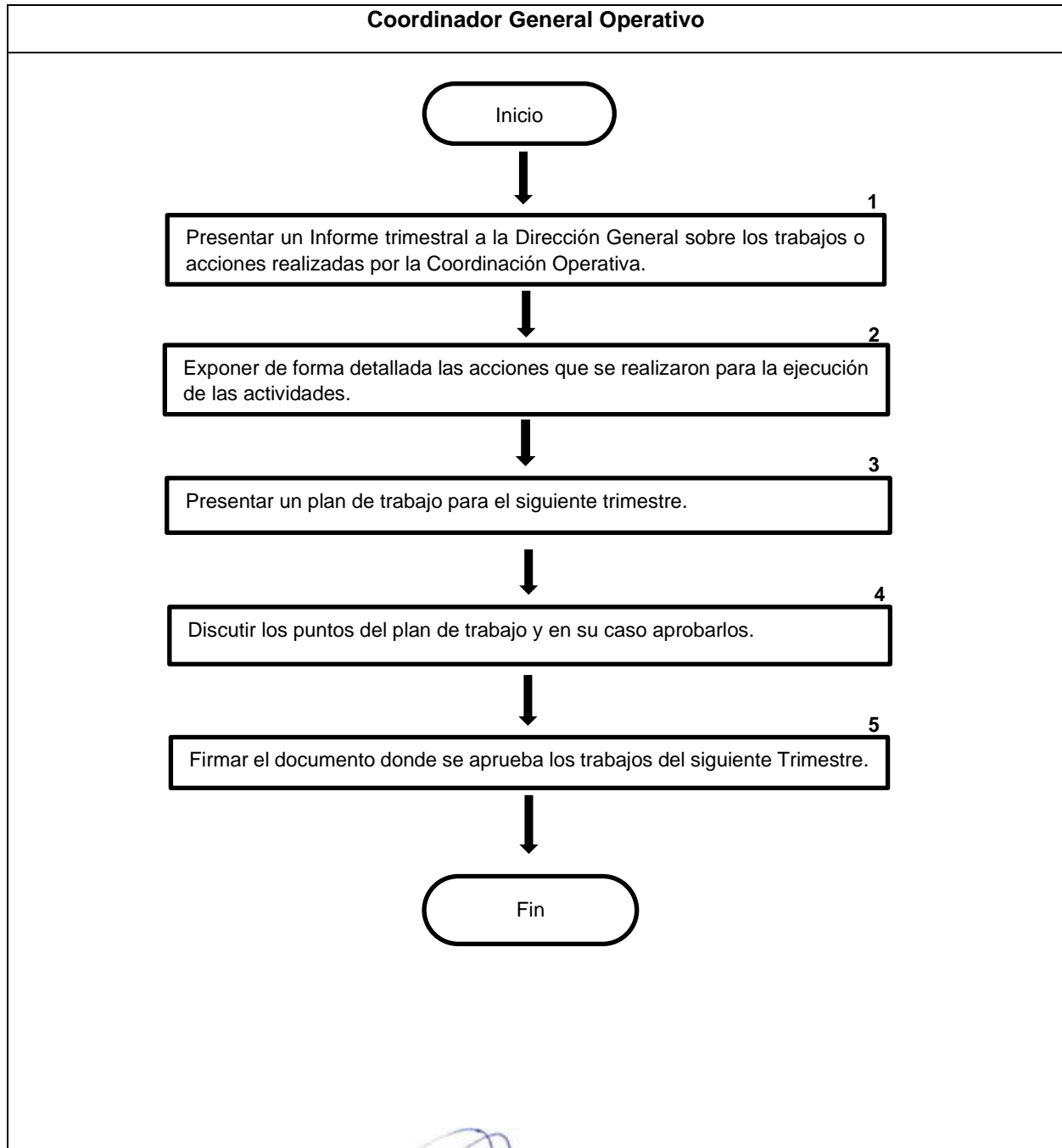


FUNCIÓN 3: Aportar las opiniones e informes que sean solicitados por el Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo, para el correcto funcionamiento de los parques y museo que administra la Fundación.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Coordinador General Operativo	1	Presentar un Informe trimestral a la Dirección General sobre los trabajos o acciones realizadas por la Coordinación Operativa.	Informe trimestral
Coordinador General Operativo	2	Exponer de forma detallada las acciones que se realizaron para la ejecución de las actividades.	N/A
Coordinador General Operativo	3	Presentar un plan de trabajo para el siguiente trimestre.	Plan de Trabajo
Coordinador General Operativo	4	Discutir los puntos del plan de trabajo y en su caso aprobarlos.	N/A
Coordinador General Operativo	5	Firmar el documento donde se aprueba los trabajos del siguiente Trimestre.	N/A
FIN			



Diagrama de flujo.

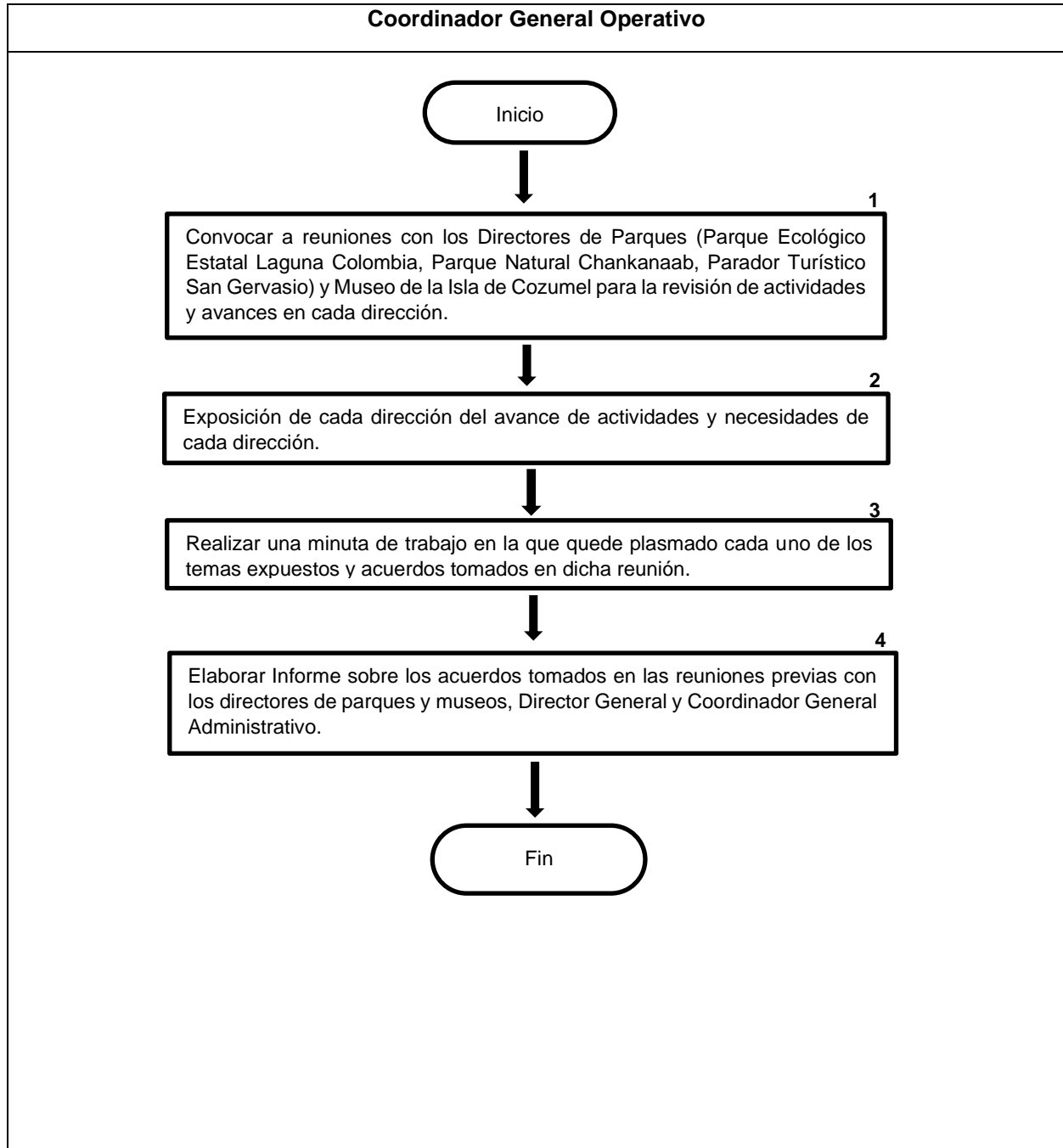


FUNCIÓN 4: Coordinar y organizar las reuniones convocadas por el Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo, para tratar asuntos de su competencia y dar seguimiento a los acuerdos tomados.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Coordinador General Operativo	1	Convocar a reuniones con los Directores de Parques (Parque Ecológico Estatal Laguna Colombia, Parque Natural Chankanaab, Parador Turístico San Gervasio) y Museo de la Isla de Cozumel para la revisión de actividades y avances en cada dirección.	Oficio
Coordinador General Operativo	2	Exposición de cada dirección del avance de actividades y necesidades de cada dirección.	N/A
Coordinador General Operativo	3	Realizar una minuta de trabajo en la que quede plasmado cada uno de los temas expuestos y acuerdos tomados en dicha reunión.	Minuta de trabajo
Coordinador General Operativo	4	Elaborar Informe sobre los acuerdos tomados en las reuniones previas con los directores de parques y museos, Director General y Coordinador General Administrativo.	Minuta de Trabajo
FIN			



Diagrama de flujo.

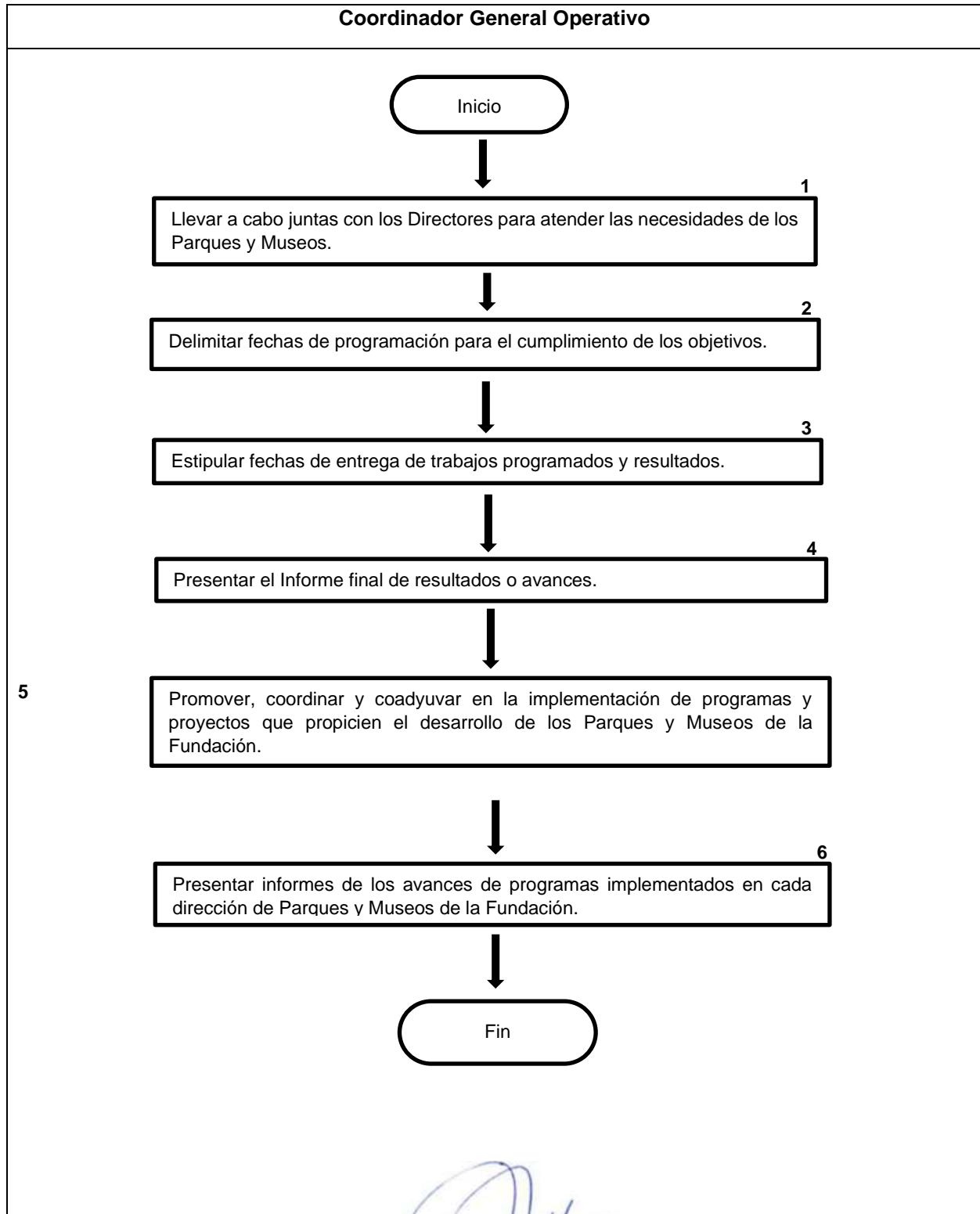


FUNCIÓN 5: Coadyuvar en la planeación y programación de los parques y museos de la Fundación, para el correcto funcionamiento de los mismos.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Coordinador General Operativo	1	Llevar a cabo juntas con los Directores para atender las necesidades de los Parques y Museos.	Plan de trabajo anual
Coordinador General Operativo	2	Delimitar fechas de programación para el cumplimiento de los objetivos.	N/A
Coordinador General Operativo	3	Estipular fechas de entrega de trabajos programados y resultados.	N/A
Coordinador General Operativo	4	Presentar el Informe final de resultados o avances.	Informe final
Coordinador General Operativo	5	Promover, coordinar y coadyuvar en la implementación de programas y proyectos que propicien el desarrollo de los Parques y Museos de la Fundación.	Plan de trabajo anual
Coordinador General Operativo	6	Presentar informes de los avances de programas implementados en cada dirección de Parques y Museos de la Fundación.	Informes
FIN			



Diagrama de flujo.



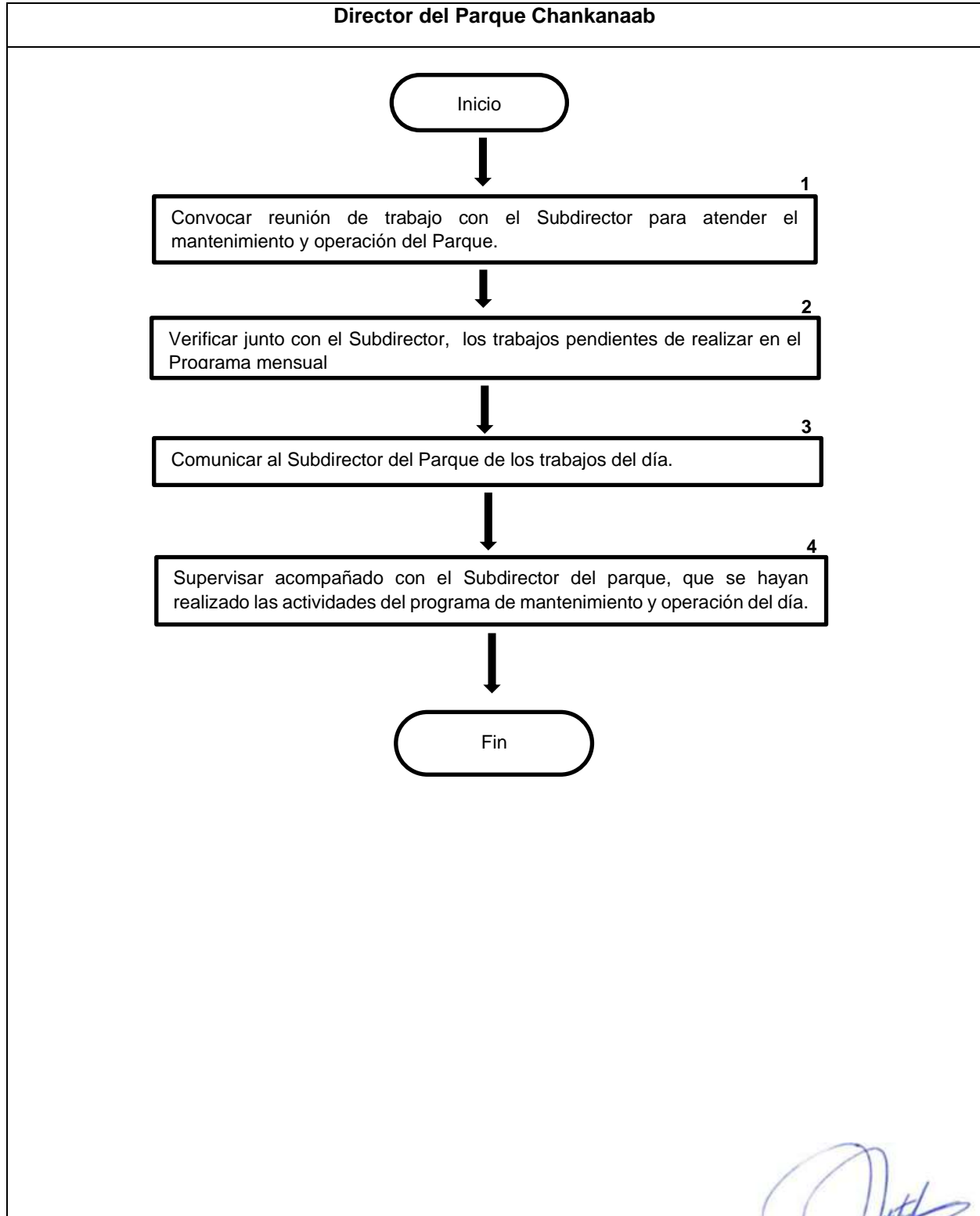
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DEL PARQUE CHANKANAAB
SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR GENERAL OPERATIVO
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coordinar y supervisar el funcionamiento del Parque Chankanaab, así como coadyuvar en la planeación, programación y evaluación del Parque, Proponer planes y programas que propicien el desarrollo y la difusión de igual manera Colaborar y Coordinar en la Dirección de Conservación y Educación Ambiental.</p>	

FUNCIÓN 1: Coordinar y supervisar el funcionamiento del Parque Chankanaab para proporcionar una buena imagen, atención y servicio que se brinda con el fin de que nuestros visitantes regresen.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director del Parque Chankanaab	1	Convocar reunión de trabajo con el Subdirector para atender el mantenimiento y operación del Parque.	Oficio
Director del Parque Chankanaab	2	Verificar junto con el Subdirector, los trabajos pendientes de realizar en el Programa mensual	N/A
Director del Parque Chankanaab	3	Comunicar al Subdirector del Parque de los trabajos del día.	Oficio
Director del Parque Chankanaab	4	Supervisar acompañado con el Subdirector del parque, que se hayan realizado las actividades del programa de mantenimiento y operación del día.	Minuta
FIN			



Diagrama de flujo.

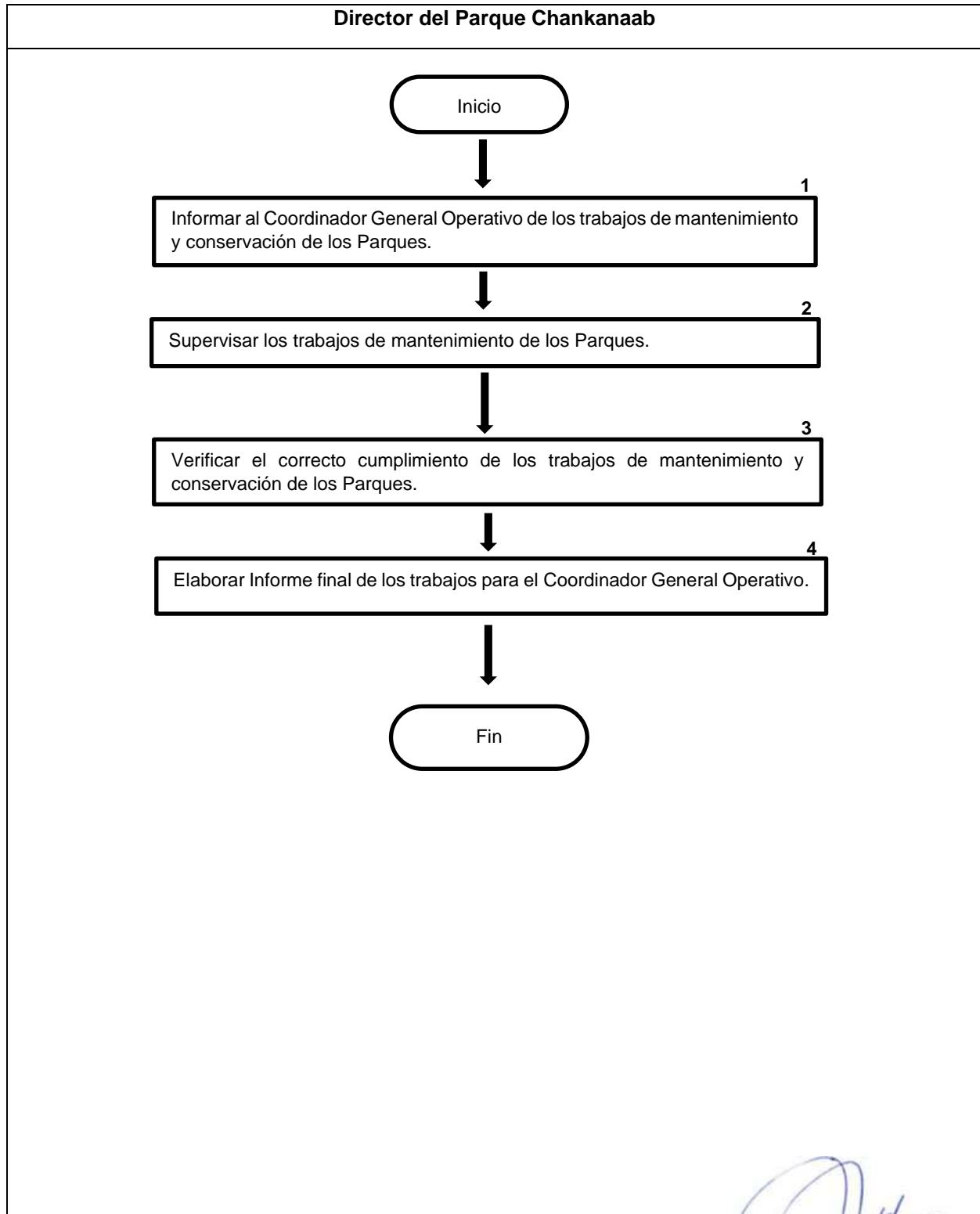


FUNCIÓN 2: Notificar al Coordinador General Operativo el seguimiento de los asuntos acontecidos en el Parque Chankanaab, así como de las supervisiones que se realicen en el mismo, para el correcto funcionamiento del Parque Chankanaab.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director del Parque Chankanaab	1	Informar al Coordinador General Operativo de los trabajos de mantenimiento y conservación de los Parques.	oficio
Director del Parque Chankanaab	2	Supervisar los trabajos de mantenimiento de los Parques.	N/A
Director del Parque Chankanaab	3	Verificar el correcto cumplimiento de los trabajos de mantenimiento y conservación de los Parques.	Recorrido
Director del Parque Chankanaab	4	Elaborar Informe final de los trabajos para el Coordinador General Operativo.	Informe
FIN			



Diagrama de flujo.

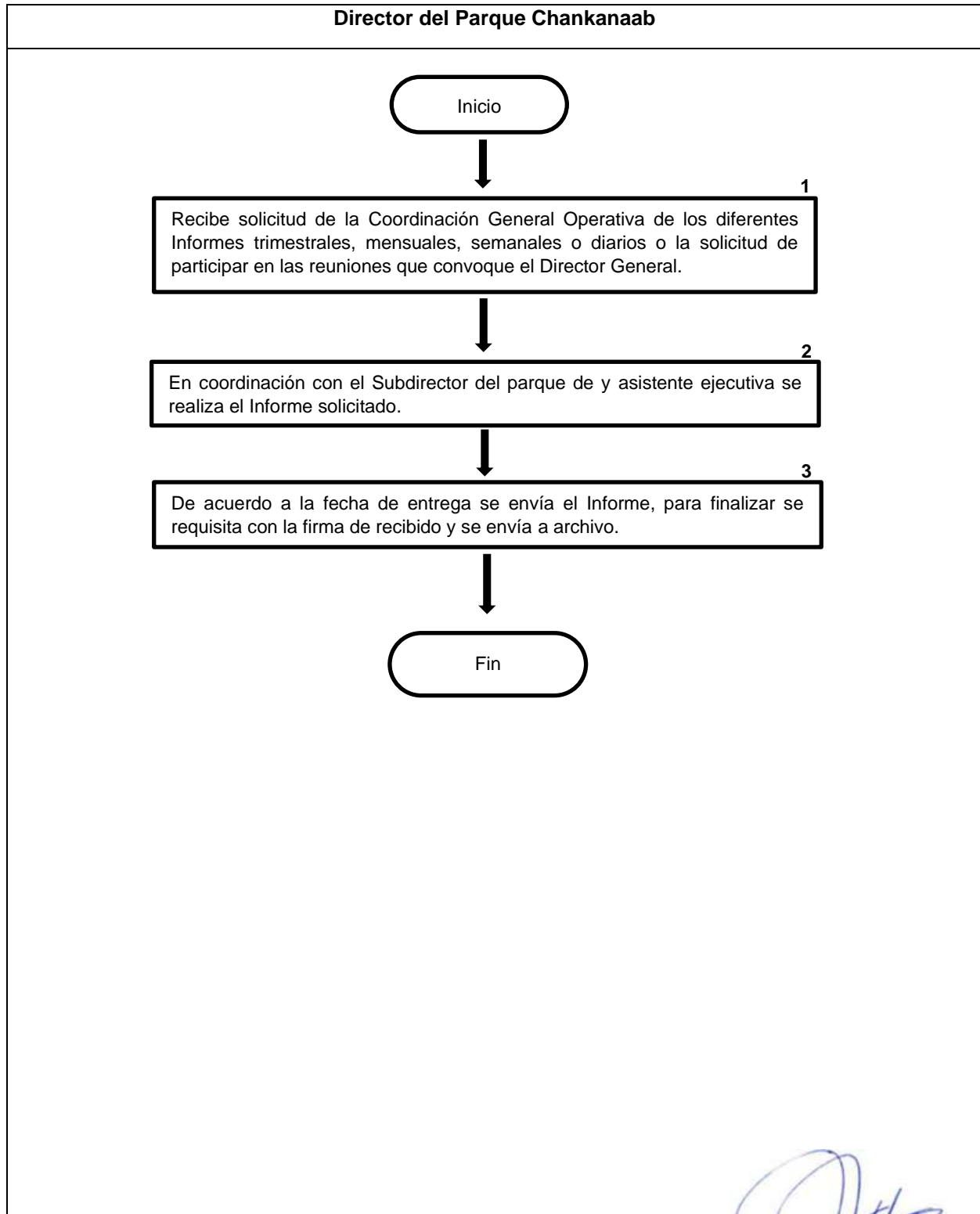


FUNCIÓN 3: Otorgar los informes que le sean solicitados por el Coordinador General Operativo, así como participar en las reuniones que convoque el Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo o el Coordinador General Operativo, para tratar asuntos de su competencia.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director del Parque Chankanaab	1	Recibe solicitud de la Coordinación General Operativa de los diferentes Informes trimestrales, mensuales, semanales o diarios o la solicitud de participar en las reuniones que convoque el Director General.	Oficio
Director del Parque Chankanaab	2	En coordinación con el Subdirector del parque de y asistente ejecutiva se realiza el Informe solicitado.	Informe
Director del Parque Chankanaab	3	De acuerdo a la fecha de entrega se envía el Informe, para finalizar se requisita con la firma de recibido y se envía a archivo.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.

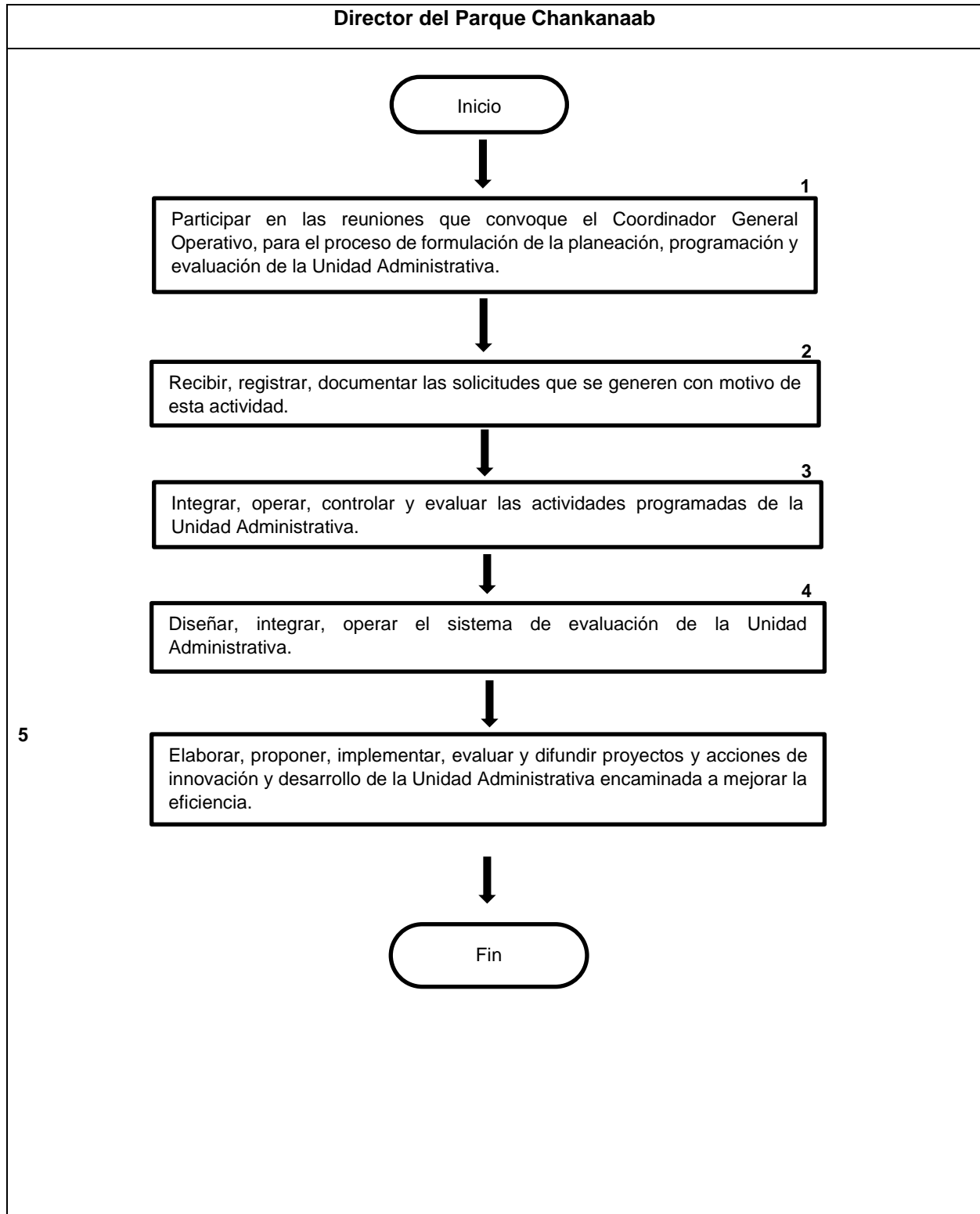


FUNCIÓN 4: Coadyuvar en la planeación, programación y evaluación del Parque Chankanaab, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director del Parque Chankanaab	1	Participar en las reuniones que convoque el Coordinador General Operativo, para el proceso de formulación de la planeación, programación y evaluación de la Unidad Administrativa.	Oficio
Director del Parque Chankanaab	2	Recibir, registrar, documentar las solicitudes que se generen con motivo de esta actividad.	Solicitud
Director del Parque Chankanaab	3	Integrar, operar, controlar y evaluar las actividades programadas de la Unidad Administrativa.	N/A
Director del Parque Chankanaab	4	Diseñar, integrar, operar el sistema de evaluación de la Unidad Administrativa.	Programa
Director del Parque Chankanaab	5	Elaborar, proponer, implementar, evaluar y difundir proyectos y acciones de innovación y desarrollo de la Unidad Administrativa encaminada a mejorar la eficiencia.	Programa
FIN			



Diagrama de flujo.

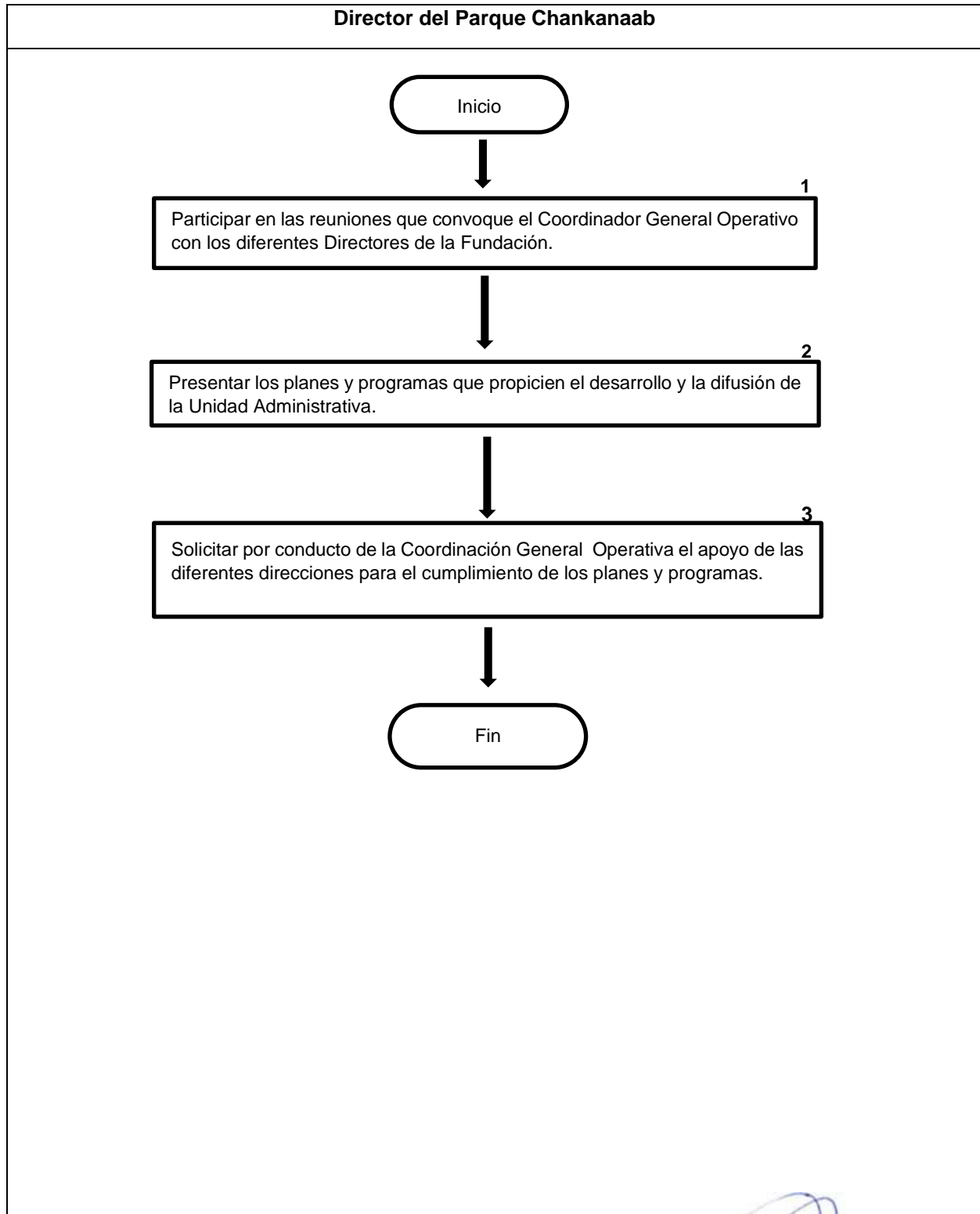


FUNCIÓN 5: Proponer planes y programas que propicien el desarrollo y la difusión del Parque Chankanaab, para su correcto funcionamiento y posicionamiento turístico.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director del Parque Chankanaab	1	Participar en las reuniones que convoque el Coordinador General Operativo con los diferentes Directores de la Fundación.	Oficio
Director del Parque Chankanaab	2	Presentar los planes y programas que propicien el desarrollo y la difusión de la Unidad Administrativa.	Plan de trabajo
Director del Parque Chankanaab	3	Solicitar por conducto de la Coordinación General Operativa el apoyo de las diferentes direcciones para el cumplimiento de los planes y programas.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.

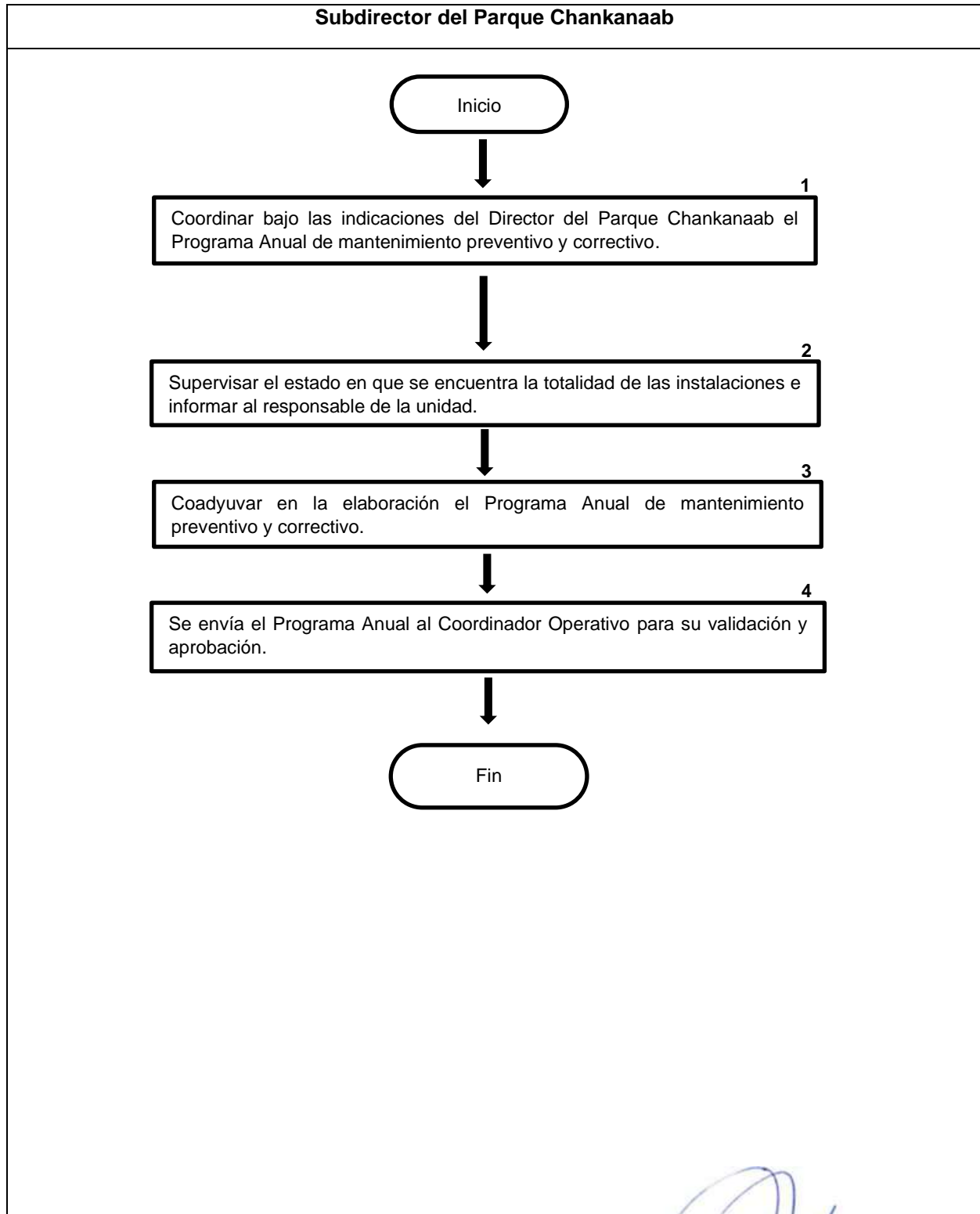


NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DEL PARQUE CHANKANAAB
SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DEL PARQUE CHANKANAAB
OBJETIVO DEL PUESTO	
Fungir como apoyo de la Dirección del Parque Chankanaab en la supervisión y verificación de los recursos financieros, humanos y materiales, en vinculación directa con las demás áreas del mismo.	

FUNCIÓN 1: Auxiliar en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Chankanaab, así como verificar su cumplimiento.			
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Subdirector del Parque Chankanaab	1	Coordinar bajo las indicaciones del Director del Parque Chankanaab el Programa Anual de mantenimiento preventivo y correctivo	Programa Anual
Subdirector del Parque Chankanaab	2	Supervisar el estado en que se encuentra la totalidad de las instalaciones e informar al responsable de la unidad.	Bitácora
Subdirector del Parque Chankanaab	3	Coadyuvar en la elaboración el Programa Anual de mantenimiento preventivo y correctivo.	Programa Anual
Subdirector del Parque Chankanaab	4	Se envía el Programa Anual al Coordinador Operativo para su validación y aprobación.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.

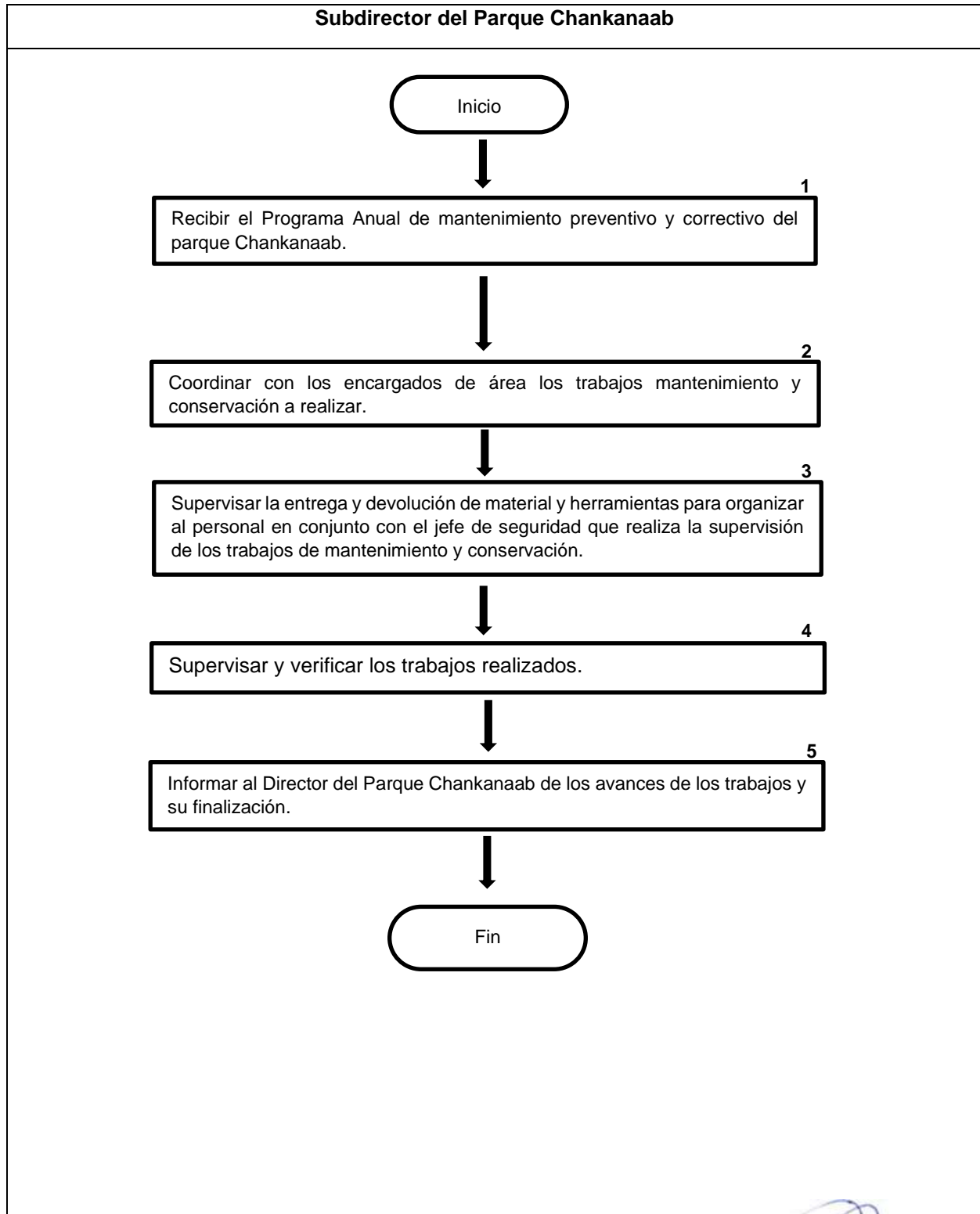


FUNCIÓN 2: Supervisar al personal de mantenimiento y conservación del Parque Chankanaab, con el fin de asegurar el buen funcionamiento y cuidado de todas las instalaciones, para beneficio de los visitantes.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Subdirector del Parque Chankanaab	1	Recibir el Programa Anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque Chankanaab.	Programa Anual
Subdirector del Parque Chankanaab	2	Coordinar con los encargados de área los trabajos mantenimiento y conservación a realizar.	N/A
Subdirector del Parque Chankanaab	3	Supervisar la entrega y devolución de material y herramientas para organizar al personal en conjunto con el jefe de seguridad que realiza la supervisión de los trabajos de mantenimiento y conservación.	Bitácora
Subdirector del Parque Chankanaab	4	Supervisar y verificar los trabajos realizados.	Recorrido
Subdirector del Parque Chankanaab	5	Informar al Director del Parque Chankanaab de los avances de los trabajos y su finalización.	Informe
FIN			



Diagrama de flujo.

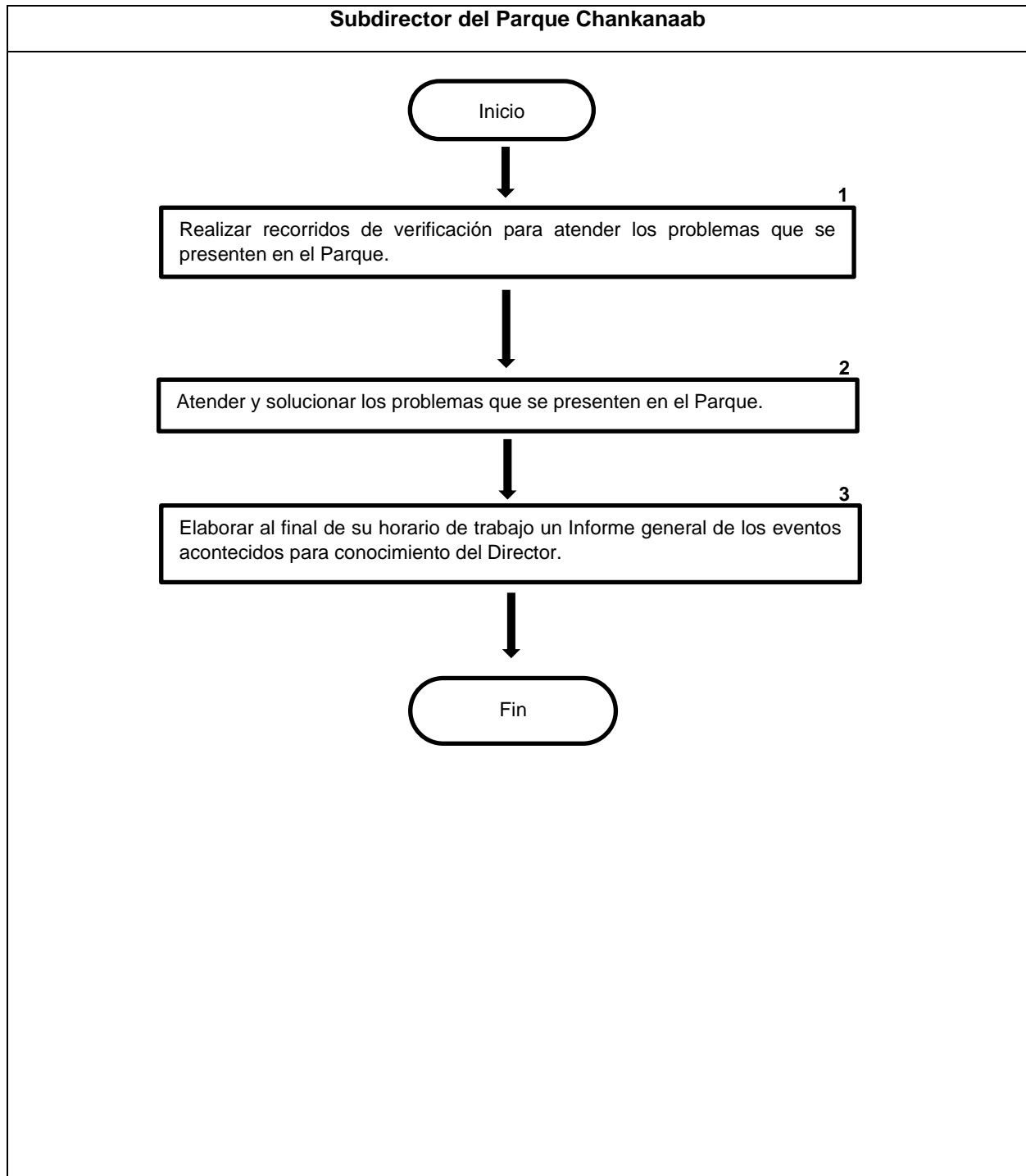


FUNCIÓN 3: Generar los reportes diarios de eventos ordinarios y extraordinarios acontecidos en el interior del parque, para brindar la información al Director del Parque Chankanaab.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Subdirector del Parque Chankanaab	1	Realizar recorridos de verificación para detectar los problemas que se presenten en el Parque.	Recorridos
Subdirector del Parque Chankanaab	2	Atender y solucionar los problemas que se presenten en el Parque.	Reporte
Subdirector del Parque Chankanaab	3	Elaborar al final de su horario de trabajo un Informe general de los eventos acontecidos para conocimiento del Director.	Informe
FIN			



Diagrama de flujo.

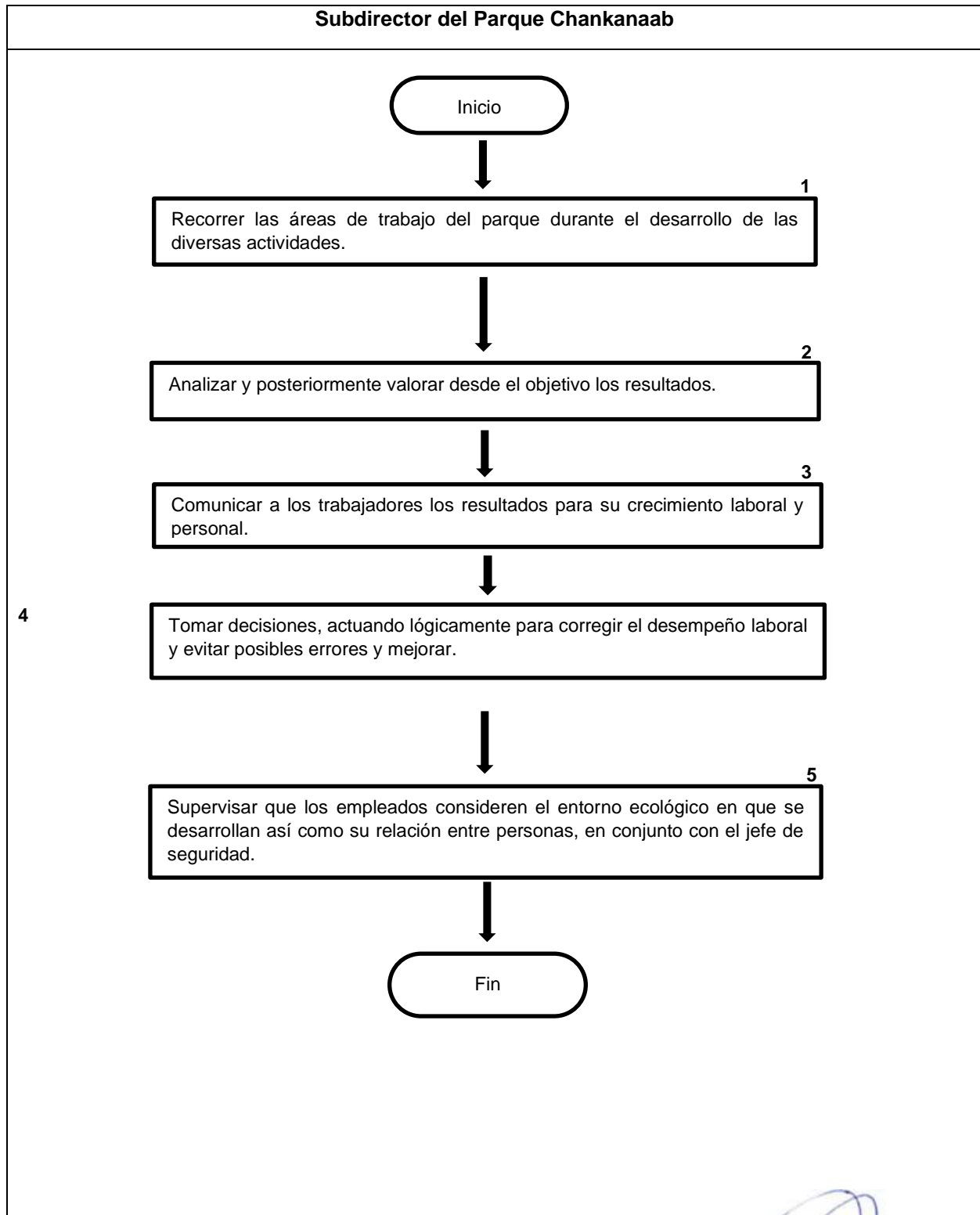


FUNCIÓN 4: Analizar, cuestionar y valorar permanentemente al personal durante el desarrollo de sus actividades y cuidado del entorno ecológico del Parque Chankanaab.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Subdirector del Parque Chankanaab	1	Recorrer las áreas de trabajo del parque durante el desarrollo de las diversas actividades.	N/A
Subdirector del Parque Chankanaab	2	Analizar y posteriormente valorar desde el objetivo los resultados.	Reporte
Subdirector del Parque Chankanaab	3	Comunicar a los trabajadores los resultados para su crecimiento laboral y personal.	Minuta
Subdirector del Parque Chankanaab	4	Tomar decisiones, actuando lógicamente para corregir el desempeño laboral y evitar posibles errores y mejorar.	N/A
Subdirector del Parque Chankanaab	5	Supervisar que los empleados consideren el entorno ecológico en que se desarrollan así como su relación entre personas, en conjunto con el jefe de seguridad.	N/A
FIN			



Diagrama de flujo.

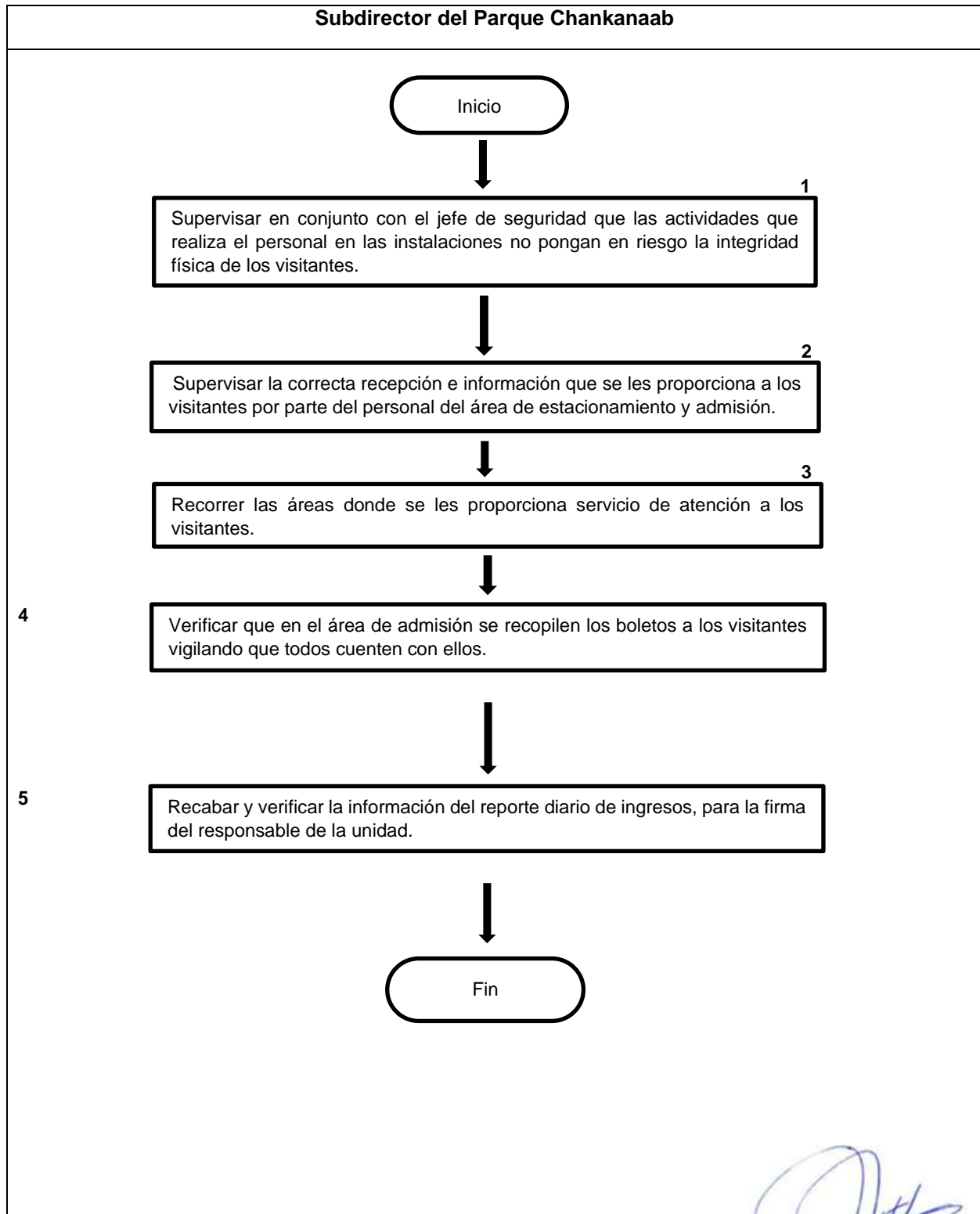


FUNCIÓN 5: Verificar permanentemente el desarrollo de las funciones de los trabajadores, con el fin de cuidar a los visitantes durante toda su estancia en las instalaciones del Parque Chankanaab.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Subdirector del Parque Chankanaab	1	Supervisar en conjunto con el jefe de seguridad que las actividades que realiza el personal en las instalaciones no pongan en riesgo la integridad física de los visitantes.	Recorridos
Subdirector del Parque Chankanaab	2	Supervisar la correcta recepción e información que se les proporciona a los visitantes por parte del personal del área de estacionamiento y admisión.	Recorridos
Subdirector del Parque Chankanaab	3	Recorrer las áreas donde se les proporciona servicio de atención a los visitantes.	Recorridos
Subdirector del Parque Chankanaab	4	Verificar que en el área de admisión se recopilen los boletos a los visitantes vigilando que todos cuenten con ellos.	N/A
Subdirector del Parque Chankanaab	5	Recabar y verificar la información del reporte diario de ingresos, para la firma del responsable de la unidad.	Reporte
FIN			



Diagrama de flujo.



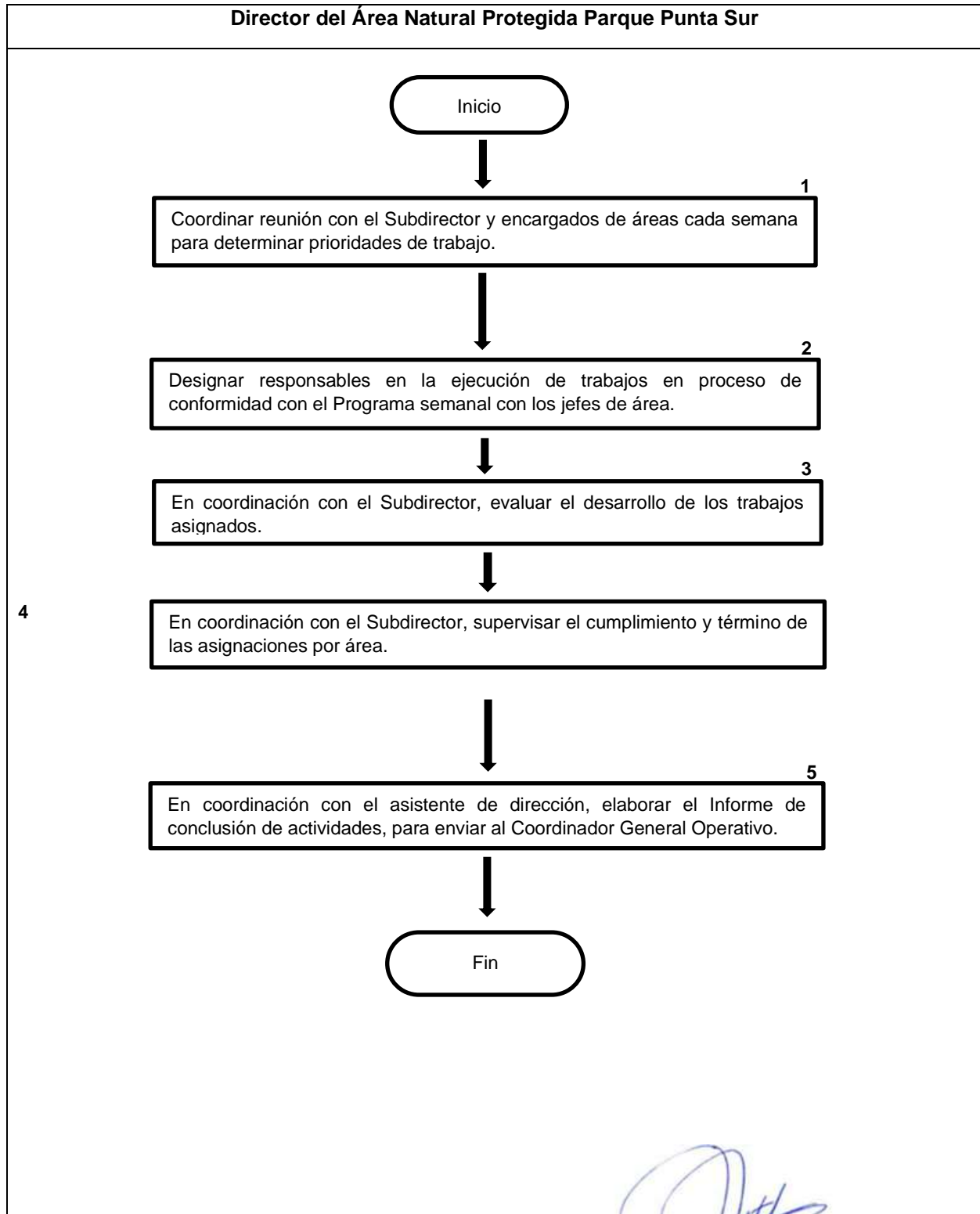
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA PARQUE PUNTA SUR
SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR GENERAL OPERATIVO
OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar y supervisar el funcionamiento del Área Natural Protegida Parque Punta Sur, proponer planes, verificar el desarrollo del Parque Punta Sur, así como Colaborar y coordinar con la Dirección de Conservación y Educación Ambiental.	

FUNCIÓN 1: Coordinar y supervisar el funcionamiento del Área Natural Protegida Parque Punta Sur para proporcionar una buena imagen, atención y servicio que se brinda con el fin de que nuestros visitantes regresen.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	1	Coordinar reunión con el Subdirector y encargados de áreas cada semana para determinar prioridades de trabajo.	Bitácora semanal
Director del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	2	Designar responsables en la ejecución de trabajos en proceso de conformidad con el Programa semanal con los jefes de área.	Minuta
Director del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	3	En coordinación con el Subdirector, evaluar el desarrollo de los trabajos asignados.	N/A
Director del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	4	En coordinación con el Subdirector, supervisar el cumplimiento y término de las asignaciones por área.	N/A
Director del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	5	En coordinación con el asistente de dirección, elaborar el Informe de conclusión de actividades, para enviar al Coordinador General Operativo.	Informe
FIN			



Diagrama de flujo.

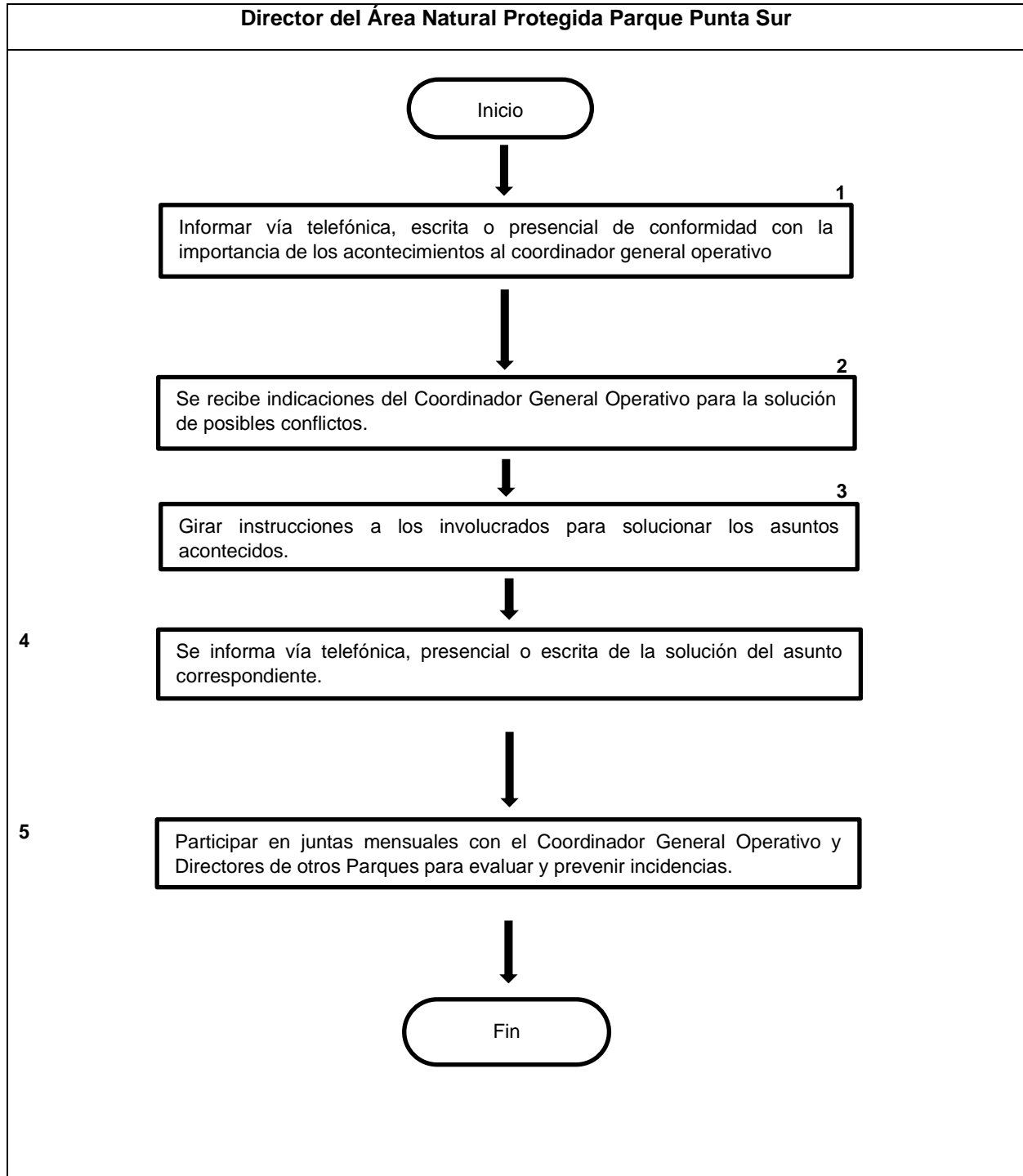


FUNCIÓN 2: Notificar al Coordinador General Operativo el seguimiento de los asuntos acontecidos en el Área Natural Protegida Parque Punta Sur, así como de las supervisiones que se realicen en el mismo.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	1	Informar vía telefónica, escrita o presencial de conformidad con la importancia de los acontecimientos al coordinador general operativo	Oficio
Director del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	2	Se recibe indicaciones del Coordinador General Operativo para la solución de posibles conflictos.	N/A
Director del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	3	Girar instrucciones a los involucrados para solucionar los asuntos acontecidos.	N/A
Director del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	4	Se informa vía telefónica, presencial o escrita de la solución del asunto correspondiente.	Oficio
Director del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	5	Participar en juntas mensuales con el Coordinador General Operativo y Directores de otros Parques para evaluar y prevenir incidencias.	Minuta
FIN			



Diagrama de flujo.

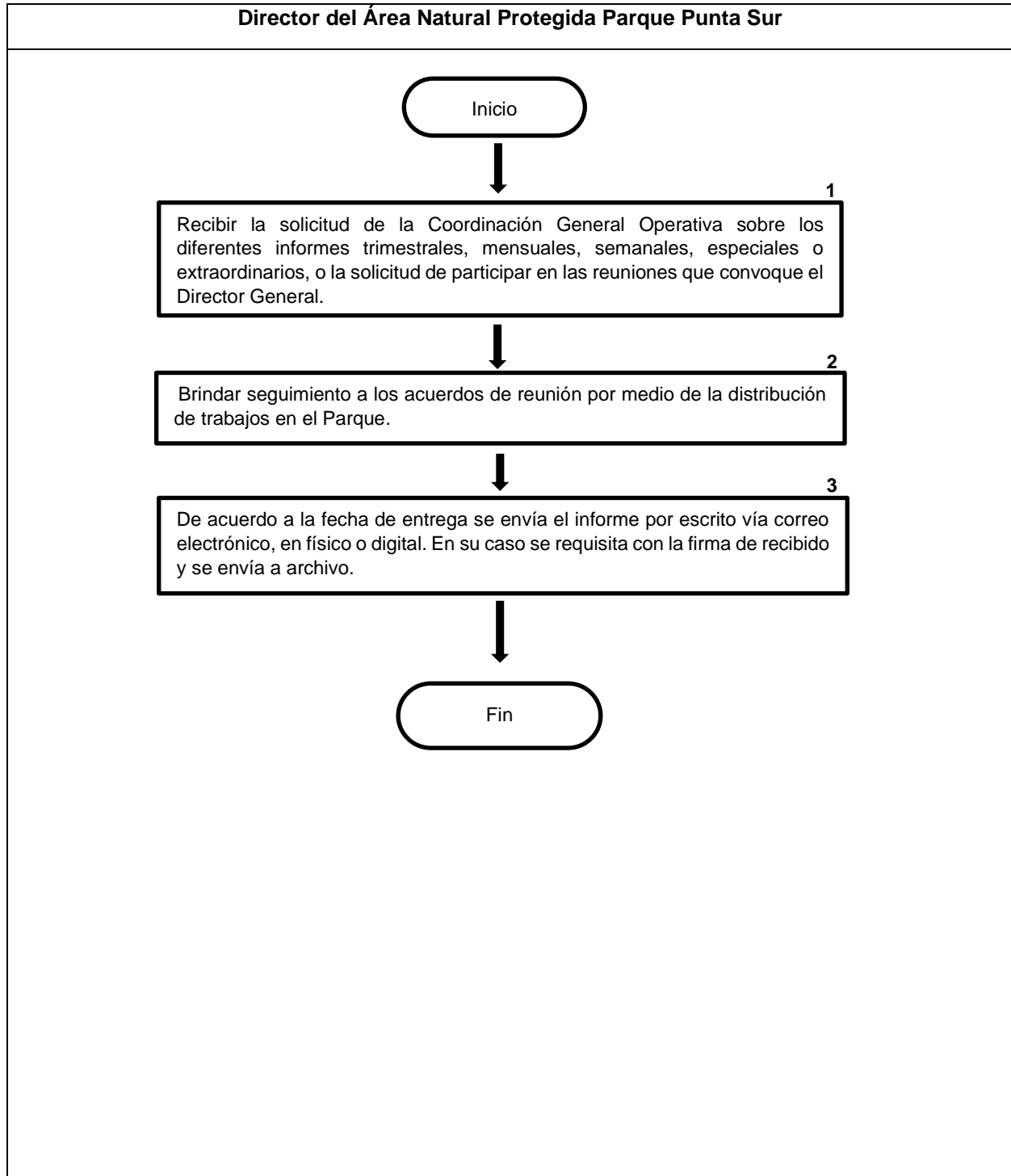


FUNCIÓN 3: Otorgar los informes que le sean solicitados por el Coordinador General Operativo, así como participar en las reuniones que convoque el Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo o el Coordinador General Operativo, para tratar asuntos de su competencia.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	1	Recibir la solicitud de la Coordinación General Operativa sobre los diferentes informes trimestrales, mensuales, semanales, especiales o extraordinarios, o la solicitud de participar en las reuniones que convoque el Director General.	Oficio
Director del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	2	Brindar seguimiento a los acuerdos de reunión por medio de la distribución de trabajos en el Parque	Minuta
Director del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	3	De acuerdo a la fecha de entrega se envía el informe por escrito vía correo electrónico, en físico o digital. En su caso se requisita con la firma de recibido y se envía a archivo.	Informe
FIN			



Diagrama de flujo.

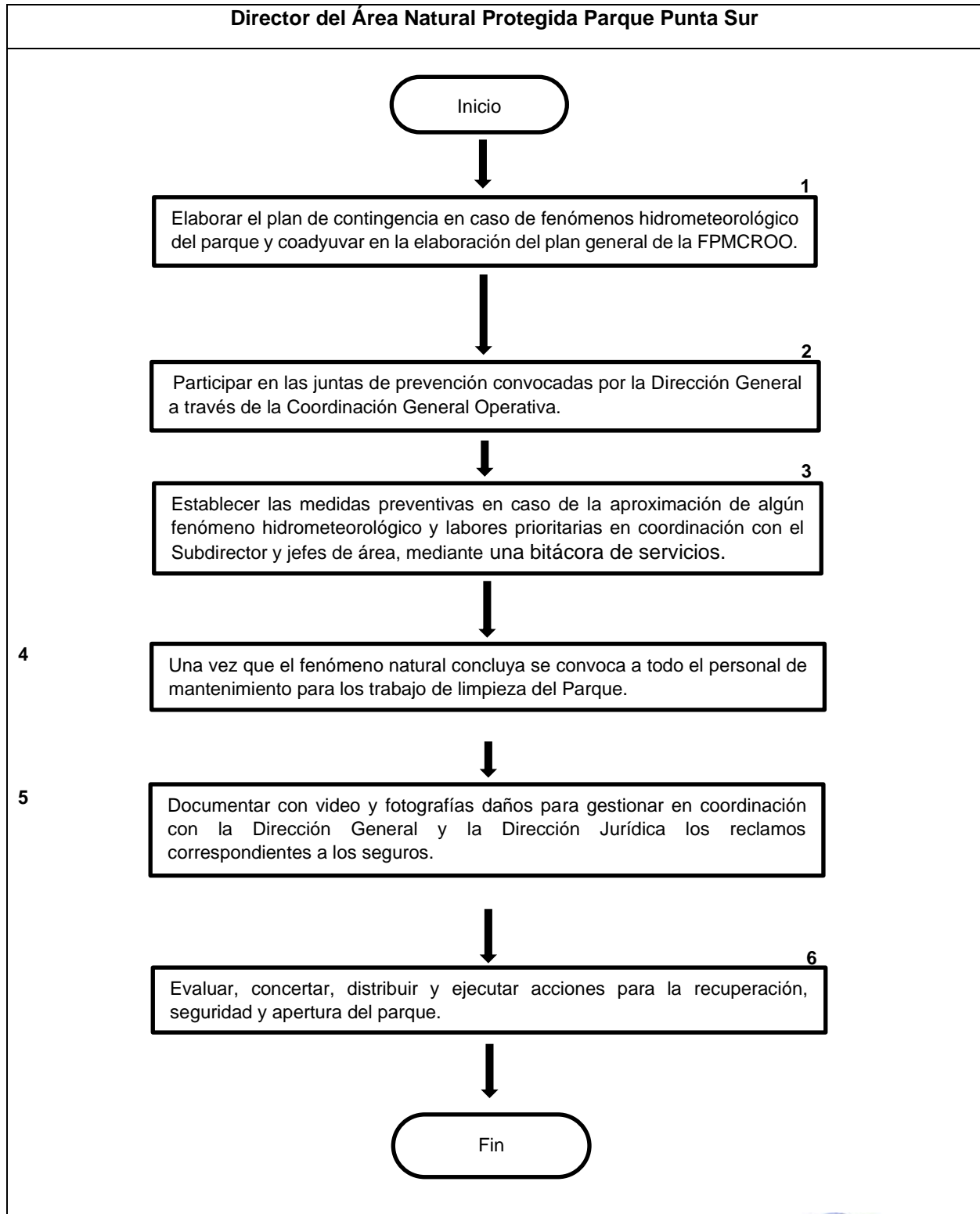


FUNCIÓN 4: Vigilar los programas y operativos de emergencia por algún meteoro natural que pueda afectar al Área Natural Protegida Parque Punta Sur, con el fin de evaluar los estragos causados y planear estrategias para una recuperación inmediata en su caso.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	1	Elaborar el Plan de contingencia en caso de fenómenos hidrometeorológico del parque y coadyuvar en la elaboración del plan general de la FPMCROO.	Plan de contingencia
Director del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	2	Participar en las juntas de prevención convocadas por la Dirección General a través de la Coordinación General Operativa.	Minuta
Director del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	3	Establecer las medidas preventivas en caso de la aproximación de algún fenómeno hidrometeorológico y labores prioritarias en coordinación con el Subdirector y jefes de área, mediante una bitácora de servicios.	Bitácoras de servicios
Director del Área Natural protegida Parque Punta sur	4	Una vez que el fenómeno natural concluya se convoca a todo el personal de mantenimiento para los trabajo de limpieza del Parque.	Evidencia fotográfica
Director del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	5	Documentar con video y fotografías daños para gestionar en coordinación con la Dirección General y la Dirección Jurídica los reclamos correspondientes a los seguros.	Reportes de daños
Director del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	6	Evaluar, concertar, distribuir y ejecutar acciones para la recuperación, seguridad y apertura del Parque.	N/A
FIN			



Diagrama de flujo.

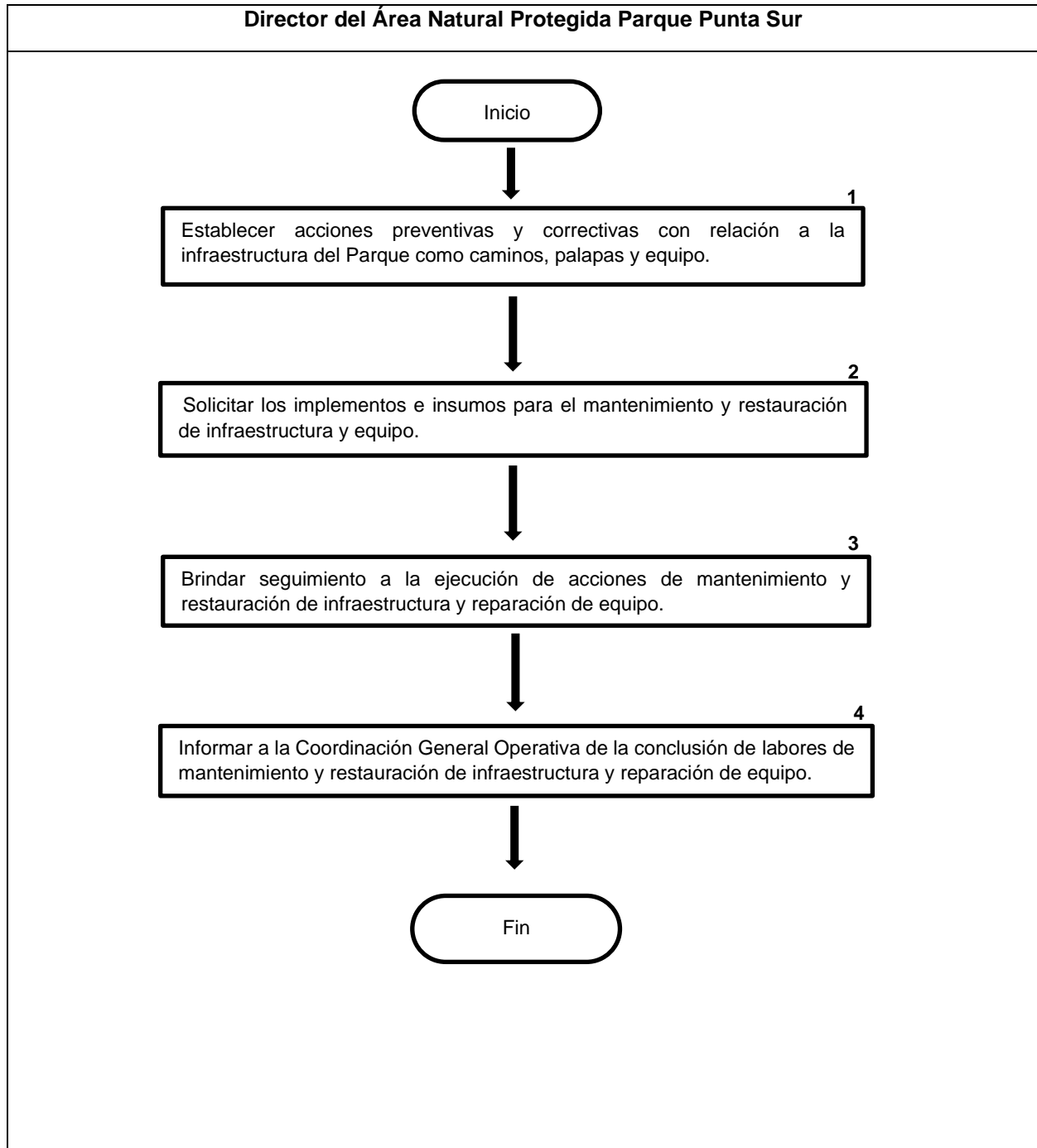


FUNCIÓN 5: Coordinar y organizar con la Dirección de Obras y Servicios Generales, el mantenimiento y las reparaciones de los caminos de acceso, mantenimiento preventivo de la planta de energía y el parque vehicular, así como del sistema fotovoltaico; para brindar un buen servicio a los visitantes.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	1	Establecer acciones preventivas y correctivas con relación a la infraestructura del Parque como caminos, palapas y equipo.	Bitácora de servicios
Director del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	2	Solicitar los implementos e insumos para el mantenimiento y restauración de infraestructura y equipo.	Oficio
Director del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	3	Brindar seguimiento a la ejecución de acciones de mantenimiento y restauración de infraestructura y reparación de equipo.	N/A
Director del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	4	Informar a la Coordinación General Operativa de la conclusión de labores de mantenimiento y restauración de infraestructura y reparación de equipo.	Informe mensual y trimestral
FIN			



Diagrama de flujo.



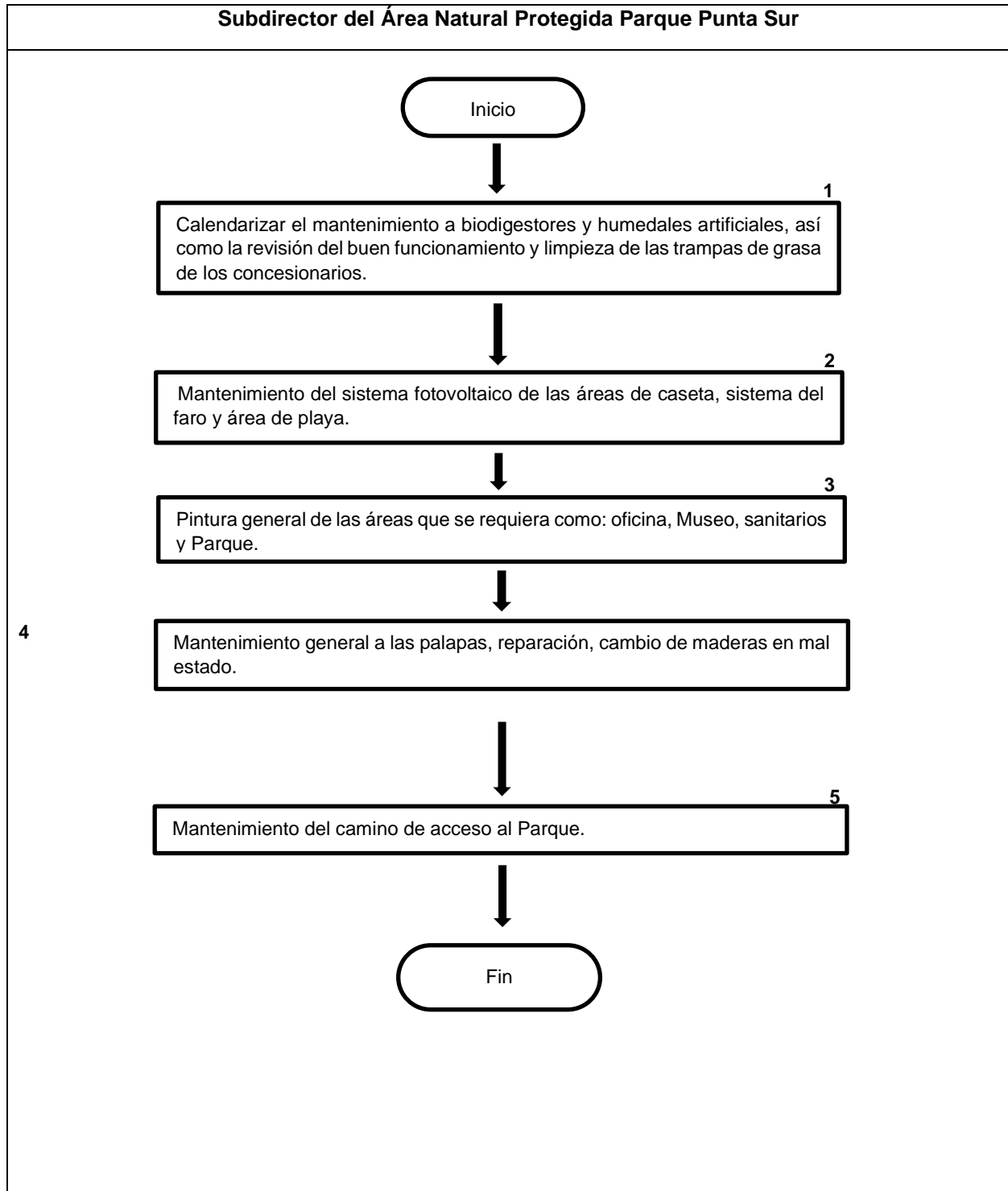
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA PARQUE PUNTA SUR
SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA PARQUE PUNTA SUR
OBJETIVO DEL PUESTO	
Supervisar los trabajos que son desarrollados en el Área Natural Protegida Parque Punta Sur, como parte del mantenimiento y la conservación del mismo, en beneficio de los visitantes y para el mejoramiento de la imagen del mismo.	

FUNCIÓN 1: Implantar una calendarización del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Área Natural Protegida Parque Punta Sur, así como verificar el cumplimiento y realización de dichas tareas y actividades.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Subdirector del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	1	Calendarizar el mantenimiento a biodigestores y humedales artificiales, así como la revisión del buen funcionamiento y limpieza de las trampas de grasa de los concesionarios.	Bitácora de mantenimiento
Subdirector del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	2	Mantenimiento del sistema fotovoltaico de las áreas de caseta, sistema del faro y área de playa.	Bitácora de mantenimiento
Subdirector del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	3	Pintura general de las áreas que se requiera como: oficina, Museo, sanitarios y Parque.	Bitácora de mantenimiento
Subdirector del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	4	Mantenimiento general a las palapas, reparación, cambio de maderas en mal estado.	Bitácora de mantenimiento
Subdirector del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	5	Mantenimiento del camino de acceso al Parque.	Bitácora de mantenimiento
FIN			



Diagrama de flujo.

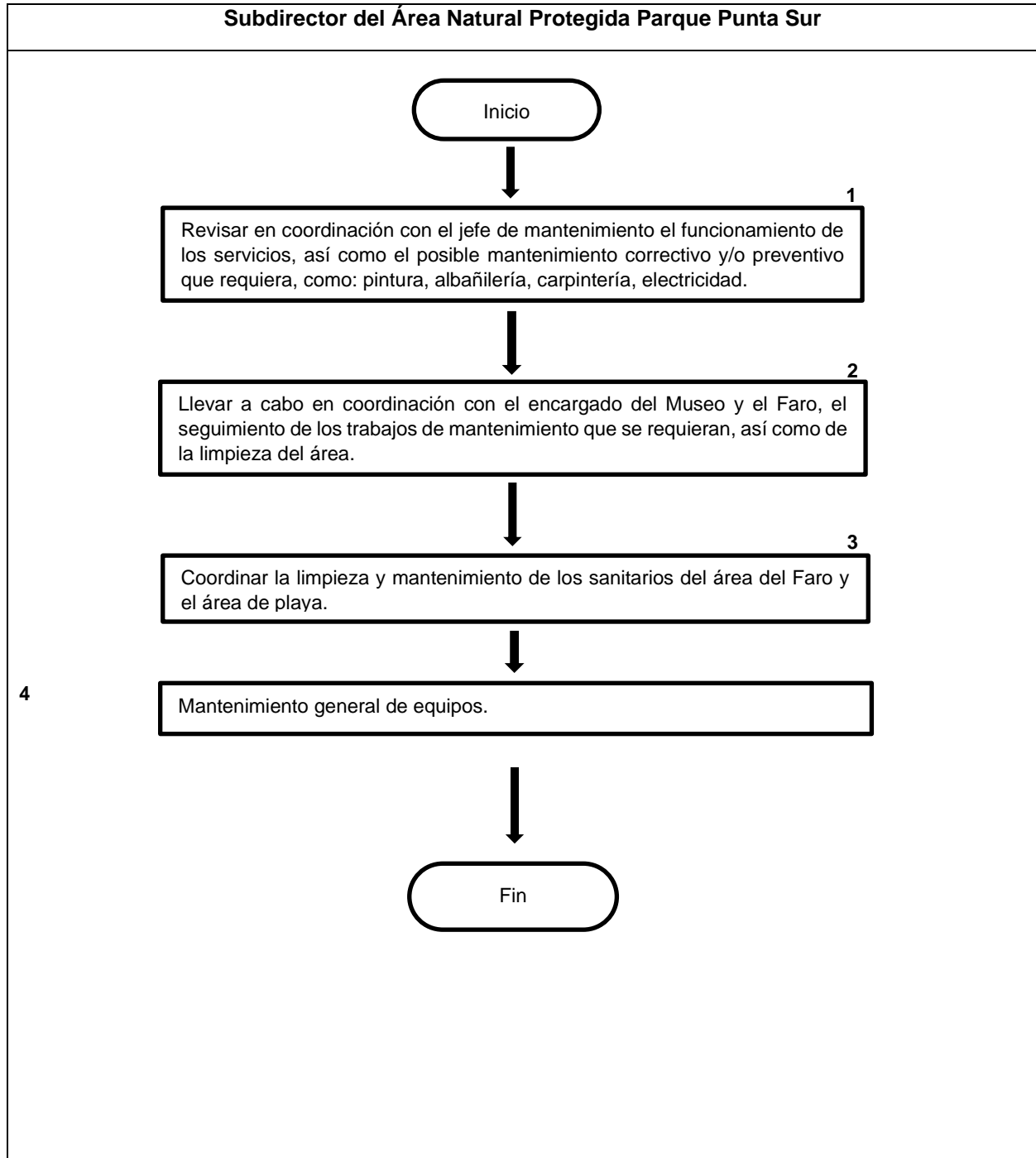


FUNCIÓN 2: Supervisar los trabajos diarios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones, como parte de la preservación de la buena imagen del Área Natural Protegida Parque Punta Sur.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Subdirector del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	1	Revisar en coordinación con el jefe de mantenimiento el funcionamiento de los servicios, así como el posible mantenimiento correctivo y/o preventivo que requiera, como: pintura, albañilería, carpintería, electricidad.	Bitácora de mantenimiento
Subdirector del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	2	Llevar a cabo en coordinación con el encargado del Museo y el Faro, el seguimiento de los trabajos de mantenimiento que se requieran, así como de la limpieza del área.	Bitácora de mantenimiento
Subdirector del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	3	Coordinar la limpieza y mantenimiento de los sanitarios del área del Faro y el área de playa.	Bitácora de mantenimiento
Subdirector del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	4	Mantenimiento general de equipos.	Bitácora de mantenimiento
FIN			



Diagrama de flujo.

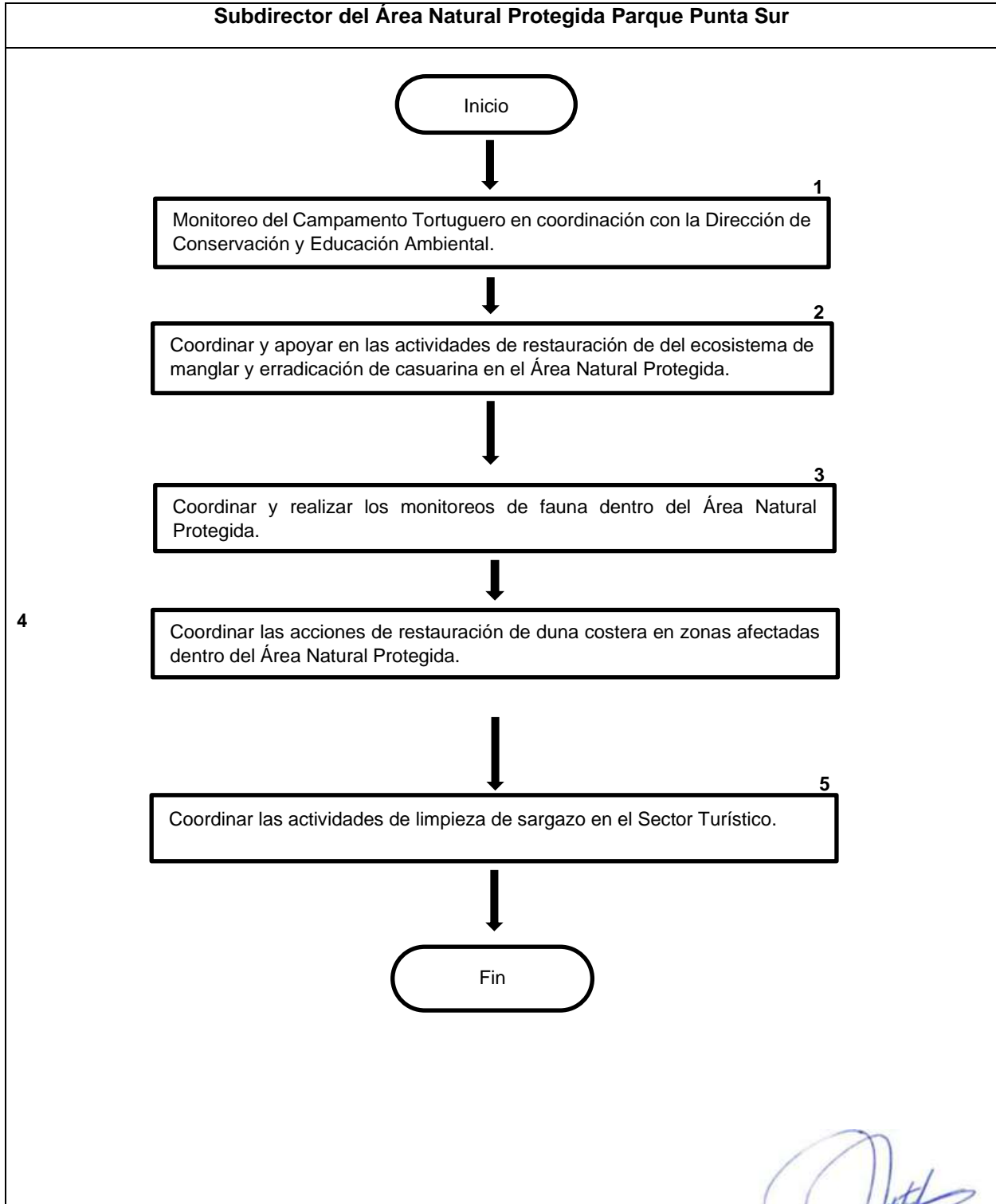


FUNCIÓN 3: Apoyar y coordinar en conjunto con la Dirección de Conservación y Educación ambiental los trabajos de monitoreo y preservación que se realizan en el Área Natural Protegida Parque Punta Sur, en las áreas de playa, lagunas, arrecifes y selvas.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Subdirector del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	1	Monitoreo del Campamento Tortuguero en coordinación con la Dirección de Conservación y Educación Ambiental.	Bitácora
Subdirector del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	2	Coordinar y apoyar en las actividades de restauración de del ecosistema de manglar y erradicación de casuarina en el Área Natural Protegida.	Informe
Subdirector del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	3	Coordinar y realizar los monitoreos de fauna dentro del Área Natural Protegida.	Informe
Subdirector del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	4	Coordinar las acciones de restauración de duna costera en zonas afectadas dentro del Área Natural Protegida.	Informe
Subdirector del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	5	Coordinar las actividades de limpieza de sargazo en el Sector Turístico.	Informe
FIN			



Diagrama de flujo.

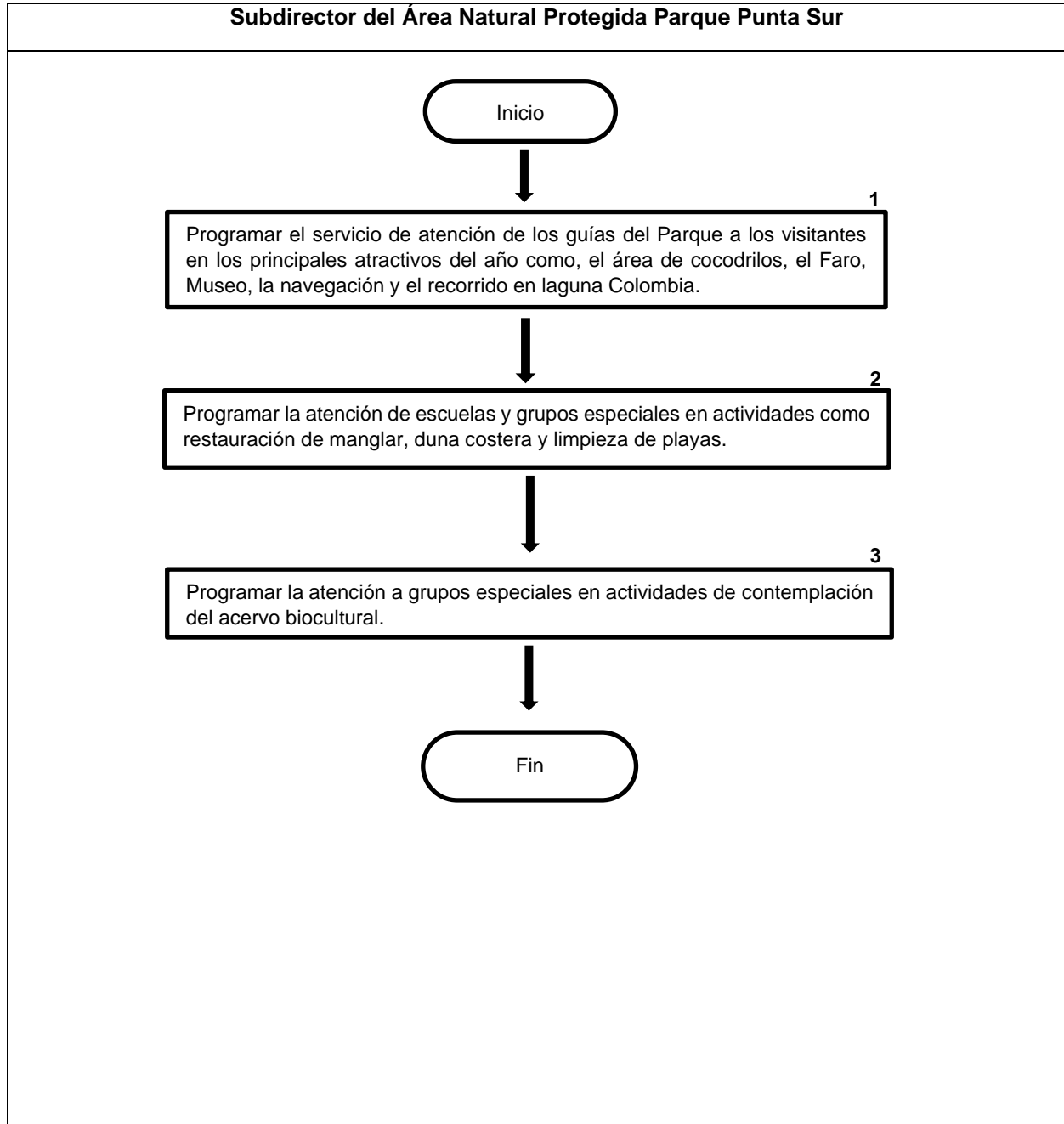


FUNCIÓN 4: Programar y supervisar el correcto desarrollo de las actividades que se efectúen en el Área Natural Protegida Parque Punta Sur, así como promover el buen trato y atención entre el personal y los visitantes que intervengan en las mismas.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Subdirector del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	1	Programar el servicio de atención de los guías del Parque a los visitantes en los principales atractivos del año como, el área de cocodrilos, el Faro, Museo, la navegación y el recorrido en laguna Colombia.	Bitácora
Subdirector del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	2	Programar la atención de escuelas y grupos especiales en actividades como restauración de manglar, duna costera y limpieza de playas.	Calendario
Subdirector del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	3	Programar la atención a grupos especiales en actividades de contemplación del acervo biocultural.	Calendario
FIN			



Diagrama de flujo.

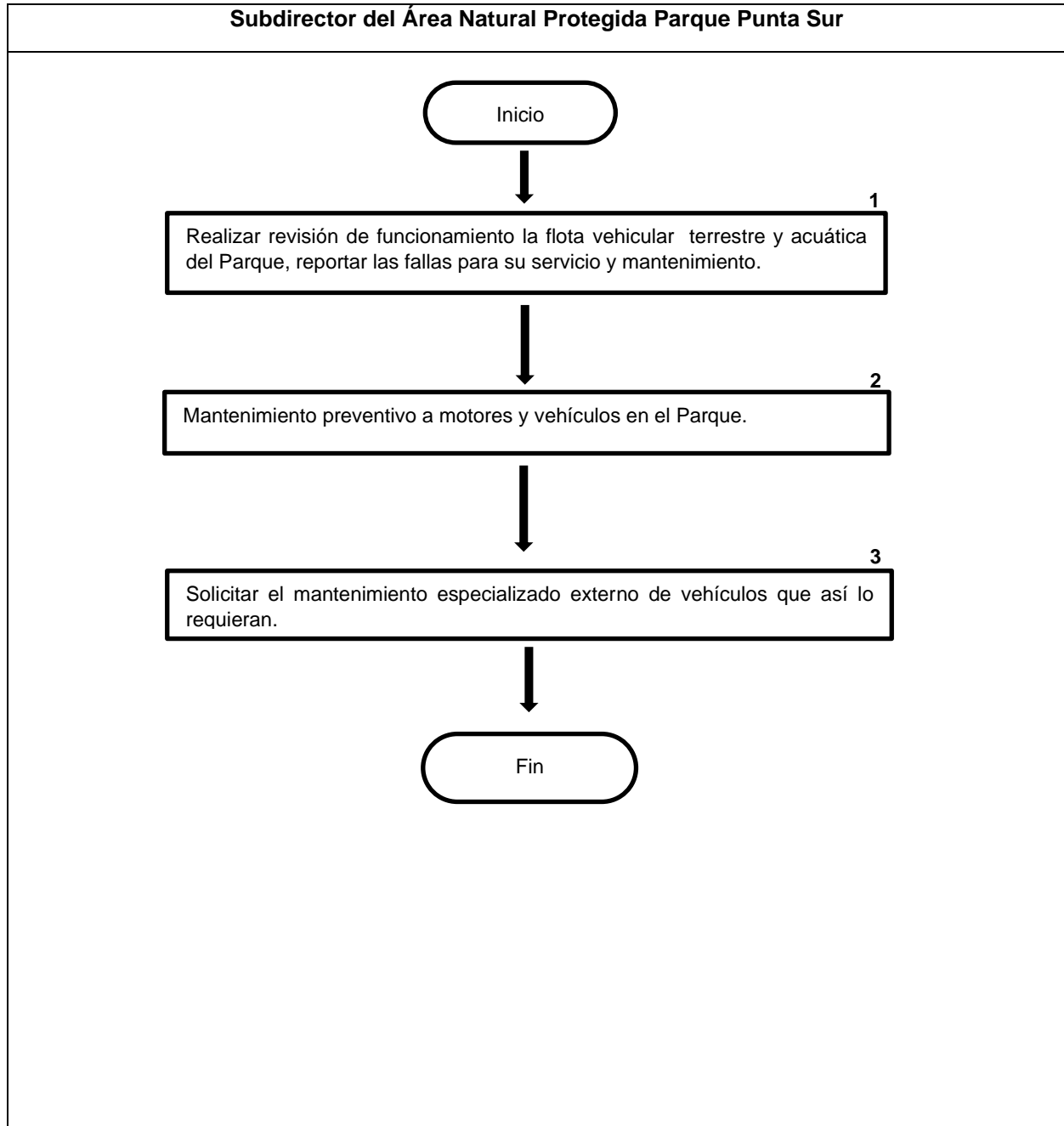


FUNCIÓN 5: Establecer un protocolo de verificación diaria aplicable tanto a la flota vehicular como de lanchas respecto al estado de condiciones de mantenimiento y medidas de seguridad, que garanticen el correcto funcionamiento durante la operación del día.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Subdirector del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	1	Realizar revisión de funcionamiento la flota vehicular terrestre y acuática del Parque, reportar las fallas para su servicio y mantenimiento.	Bitácora mantenimiento
Subdirector del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	2	Mantenimiento preventivo a motores y vehículos en el Parque.	Bitácora mantenimiento
Subdirector del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	3	Solicitar el mantenimiento especializado externo de vehículos que así lo requieran.	Bitácora mantenimiento
FIN			



Diagrama de flujo.

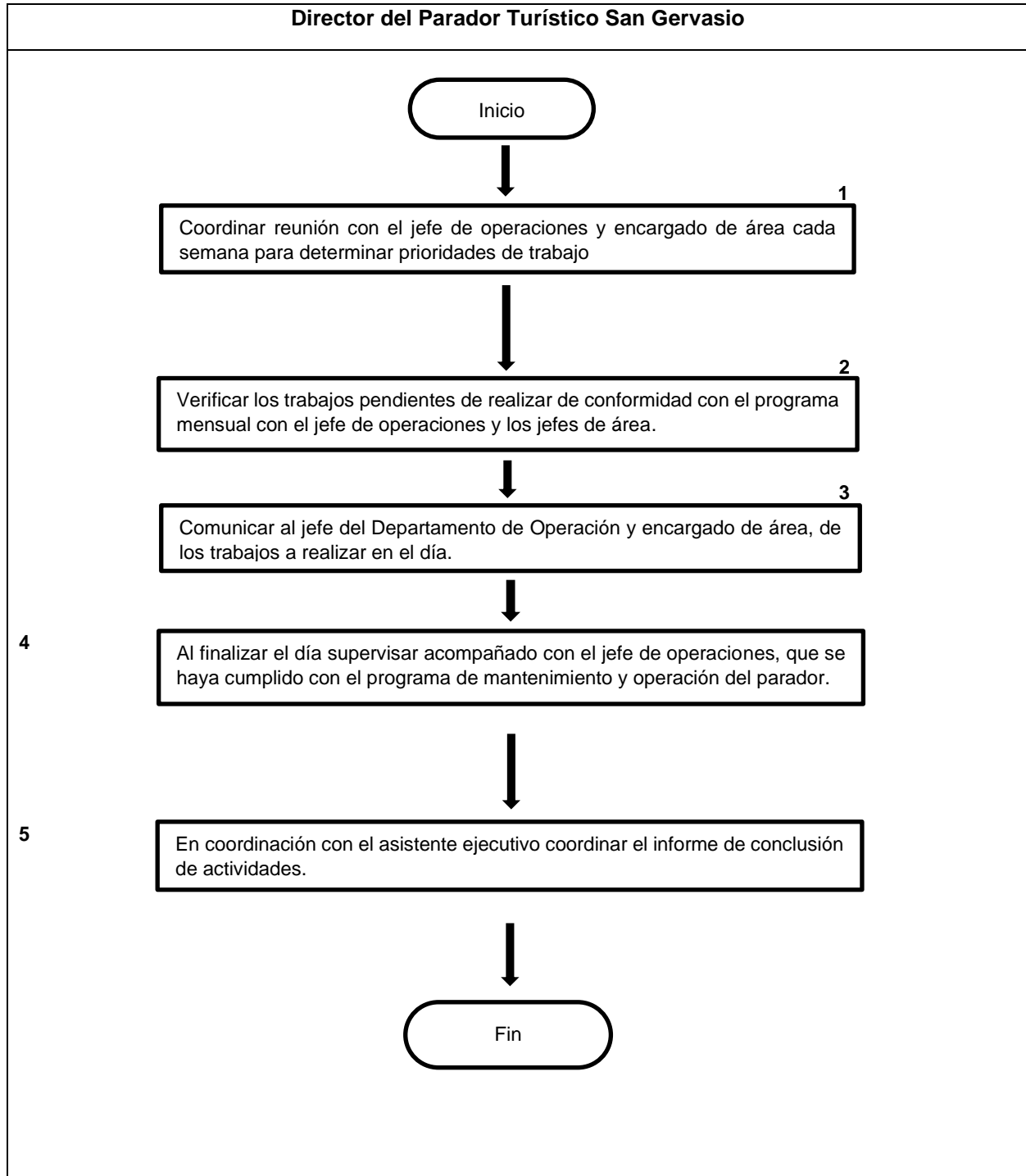


NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DEL PARADOR TURÍSTICO SAN GERVASIO
SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coordinar y supervisar el buen funcionamiento del Parador Turístico de San Gervasio, proponer planes, Verificar el desarrollo, Fomentar el interés y la colaboración de los visitantes al Parador Turístico San Gervasio.</p>	

FUNCIÓN 1: Coordinar y supervisar el funcionamiento del Parador Turístico San Gervasio para proporcionar una buena imagen, atención y servicio que se brinda con el fin de que nuestros visitantes regresen.			
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director del Parador Turístico San Gervasio	1	Coordinar reunión con el jefe de operaciones y encargado de área cada semana para determinar prioridades de trabajo	Bitácora y programa de mantenimiento y conservación.
Director del Parador Turístico San Gervasio	2	Verificar los trabajos pendientes de realizar de conformidad con el programa mensual con el jefe de operaciones y los jefes de área	Programa mensual
Director del Parador Turístico San Gervasio	3	Comunicar al jefe del Departamento de Operación y encargado de área, de los trabajos a realizar en el día.	Oficio
Director del Parador Turístico San Gervasio	4	Al finalizar el día supervisar acompañado con el jefe de operaciones, que se haya cumplido con el programa de mantenimiento y operación del parador.	Programa de mantenimiento
Director del Parador Turístico San Gervasio	5	En coordinación con el asistente ejecutivo coordinar el informe de conclusión de actividades.	Informe de actividades
FIN			



Diagrama de flujo.

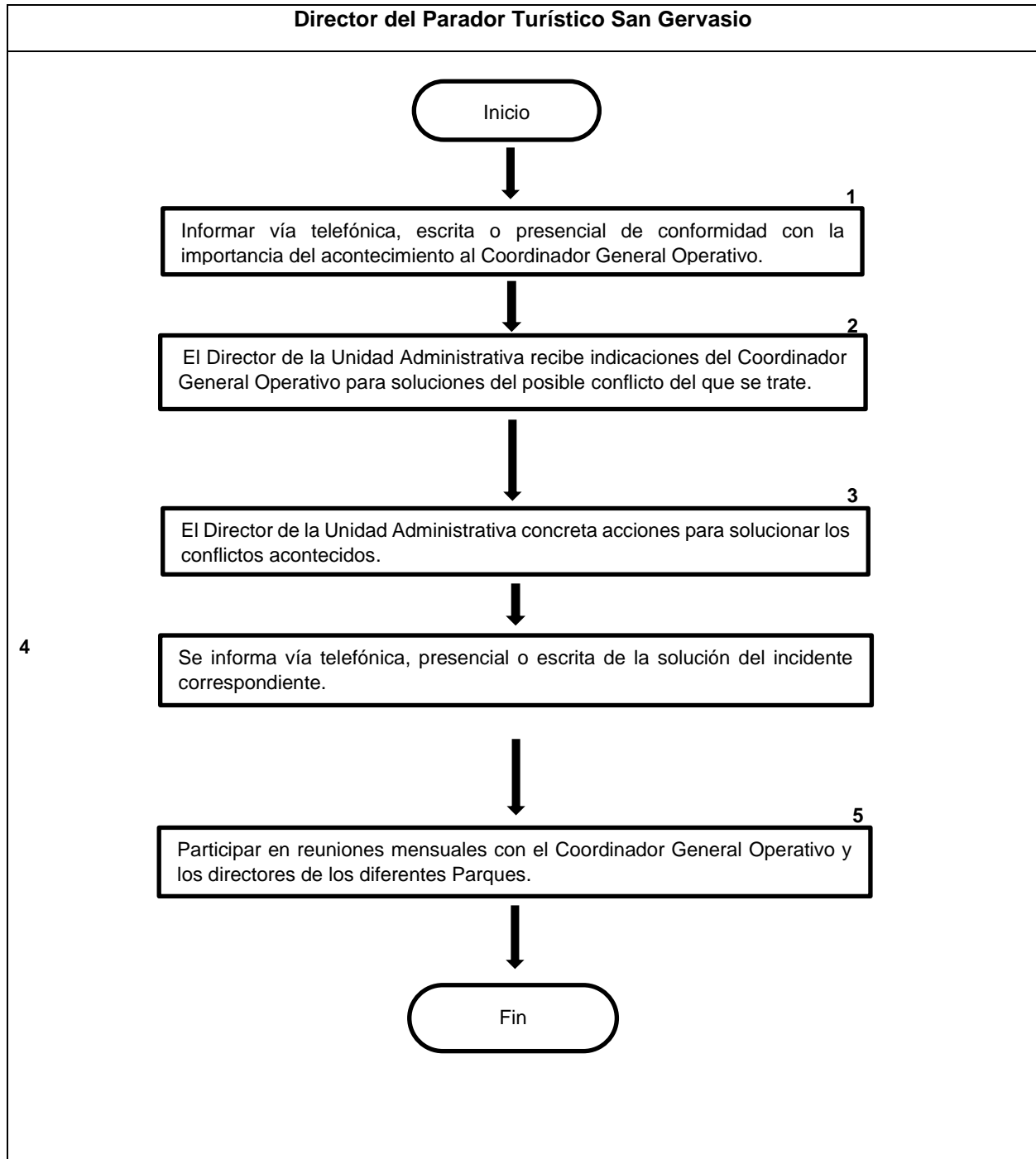


FUNCIÓN 2: Notificar al Coordinador General Operativo el seguimiento de los asuntos acontecidos en el Parador Turístico San Gervasio, Así como de las supervisiones que se realicen en el mismo.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director del Parador Turístico San Gervasio	1	Informar vía telefónica, escrita o presencial de conformidad con la importancia del acontecimiento al Coordinador General Operativo.	Oficio
Director del Parador Turístico San Gervasio	2	El Director de la Unidad Administrativa recibe indicaciones del Coordinador General Operativo para soluciones del posible conflicto del que se trate.	Oficio
Director del Parador Turístico San Gervasio	3	El Director de la Unidad Administrativa concreta acciones para solucionar los conflictos acontecidos.	N/A
Director del Parador Turístico San Gervasio	4	Se informa vía telefónica, presencial o escrita de la solución del incidente correspondiente.	Oficio
Director del Parador Turístico San Gervasio	5	Participar en reuniones mensuales con el Coordinador General Operativo y los directores de los diferentes Parques.	Minuta
FIN			



Diagrama de flujo.

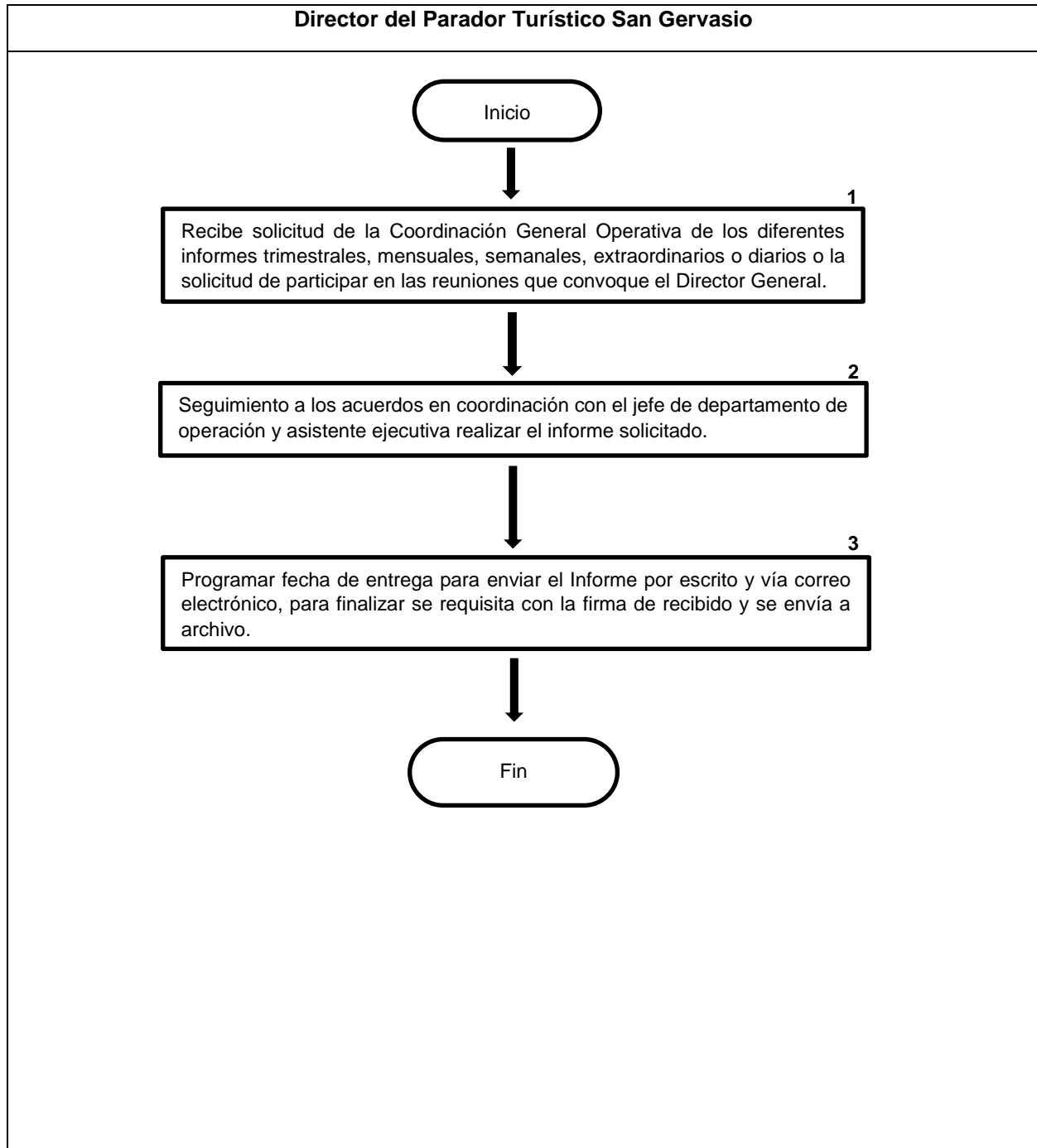


FUNCIÓN 3: Otorgar los informes que le sean solicitados por el Coordinador General Operativo, así como participar en las reuniones que convoque el Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo o el Coordinador General Operativo, para tratar asuntos de su competencia.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director del Parador Turístico San Gervasio	1	Recibe solicitud de la Coordinación General Operativa de los diferentes informes trimestrales, mensuales, semanales, extraordinarios o diarios o la solicitud de participar en las reuniones que convoque el Director General.	Oficio
Director del Parador Turístico San Gervasio	2	Seguimiento a los acuerdos en coordinación con el jefe de departamento de operación y asistente ejecutiva realizar el informe solicitado.	Informe
Director del Parador Turístico San Gervasio	3	Programar fecha de entrega para enviar el Informe por escrito y vía correo electrónico, para finalizar se requisita con la firma de recibido y se envía a archivo.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.

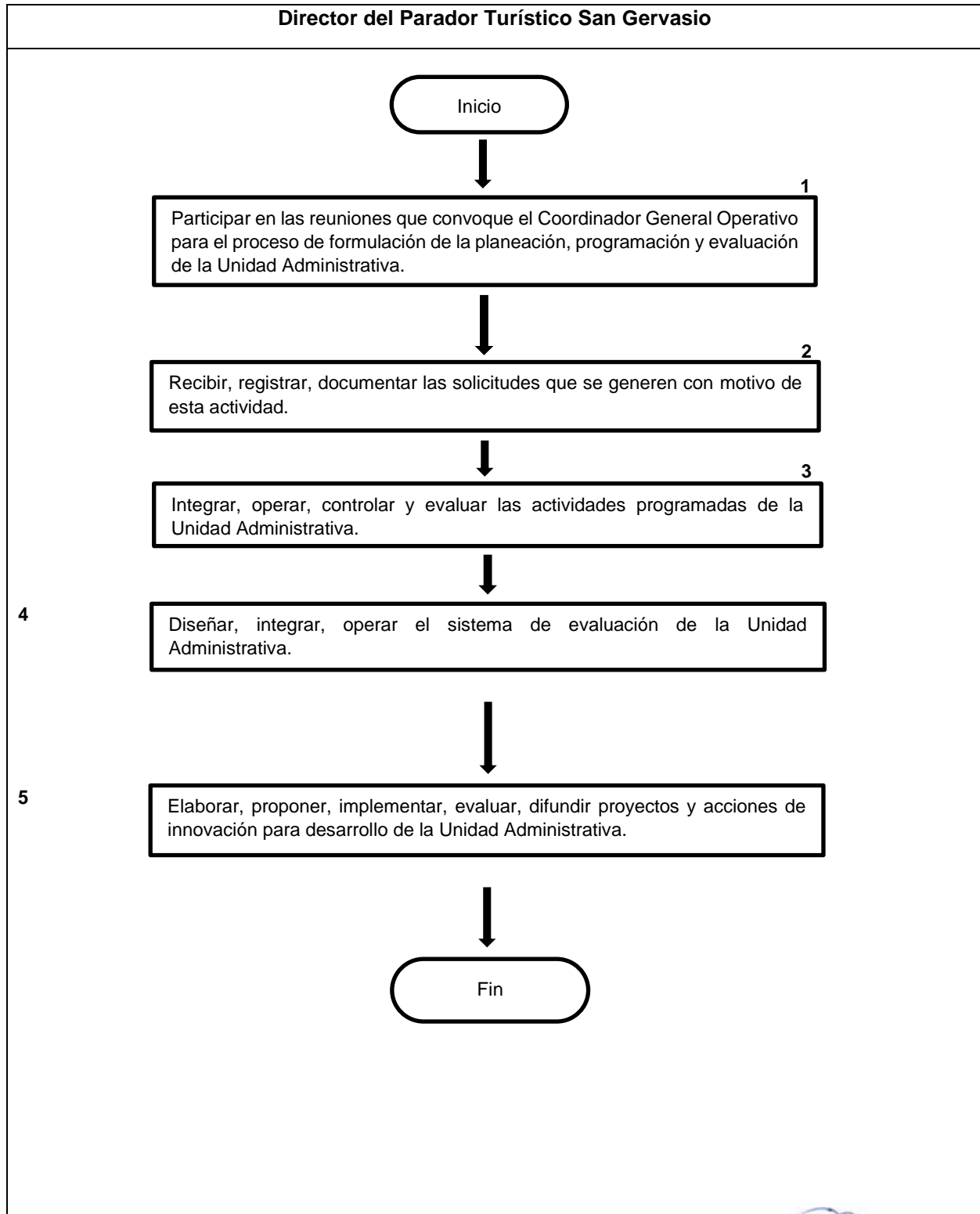


FUNCIÓN 4: Coadyuvar en la planeación, programación y evaluación del Parador Turístico San Gervasio, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director del Parador Turístico San Gervasio	1	Participar en las reuniones que convoque el Coordinador General Operativo para el proceso de formulación de la planeación, programación y evaluación de la Unidad Administrativa.	Oficio
Director del Parador Turístico San Gervasio	2	Recibir, registrar, documentar las solicitudes que se generen con motivo de esta actividad.	Solicitud
Director del Parador Turístico San Gervasio	3	Integrar, operar, controlar y evaluar las actividades programadas de la Unidad Administrativa.	Programa
Director del Parador Turístico San Gervasio	4	Diseñar, integrar, operar el sistema de evaluación de la Unidad Administrativa.	Programa
Director del Parador Turístico San Gervasio	5	Elaborar, proponer, implementar, evaluar, difundir proyectos y acciones de innovación para desarrollo de la Unidad Administrativa.	Programa
FIN			



Diagrama de flujo.

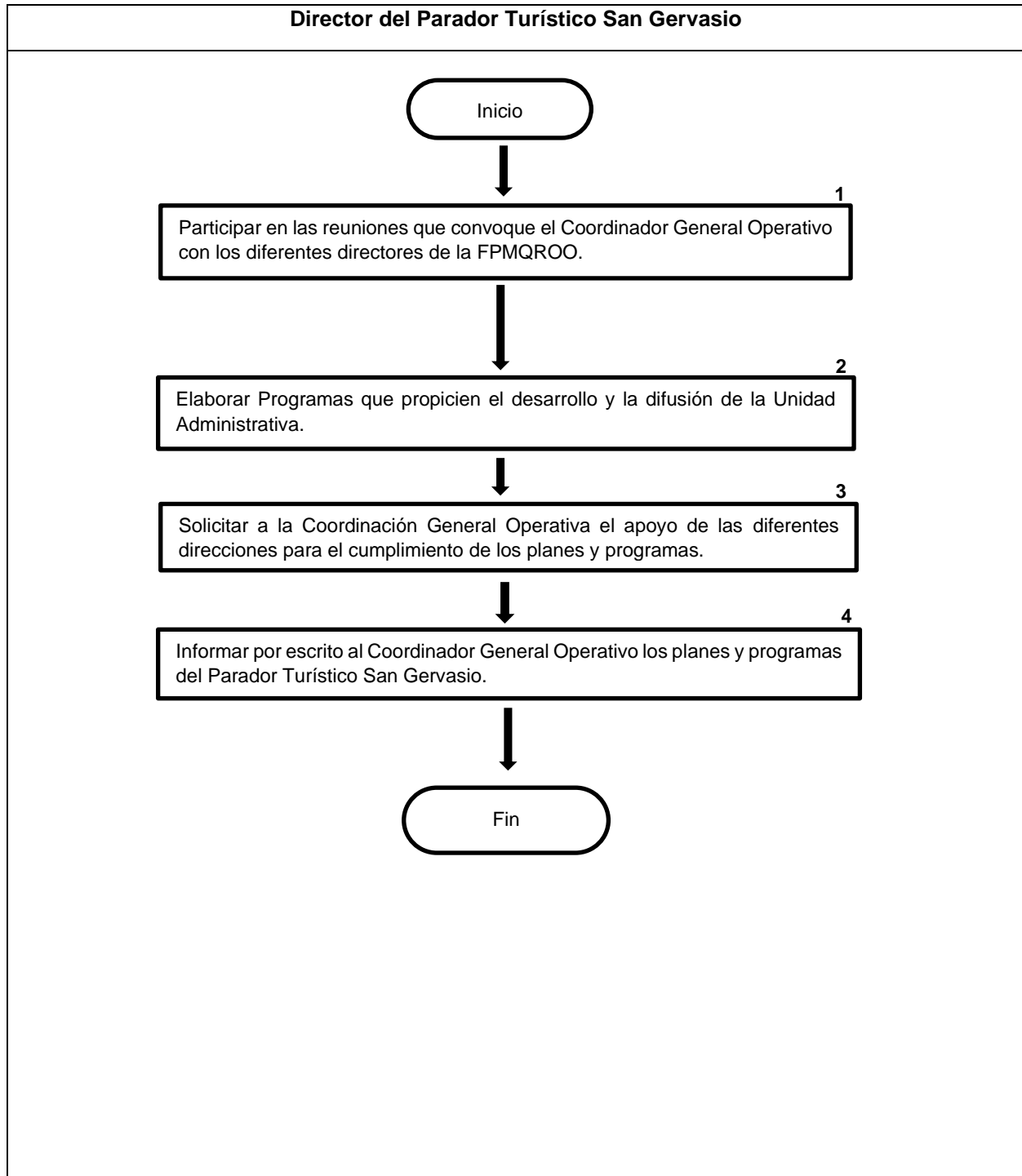


FUNCIÓN 5: Proponer planes y programas que propicien el desarrollo y la difusión del Parador Turístico San Gervasio, para su correcto funcionamiento.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director del Parador Turístico San Gervasio	1	Participar en las reuniones que convoque el Coordinador General Operativo con los diferentes directores de la FPMQROO.	Oficio
Director del Parador Turístico San Gervasio	2	Elaborar Programas que propicien el desarrollo y la difusión de la Unidad Administrativa.	Programa
Director del Parador Turístico San Gervasio	3	Solicitar a la Coordinación General Operativa el apoyo de las diferentes direcciones para el cumplimiento de los planes y programas.	Oficio
Director del Parador Turístico San Gervasio	4	Informar por escrito al Coordinador General Operativo los planes y programas del Parador Turístico San Gervasio.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.

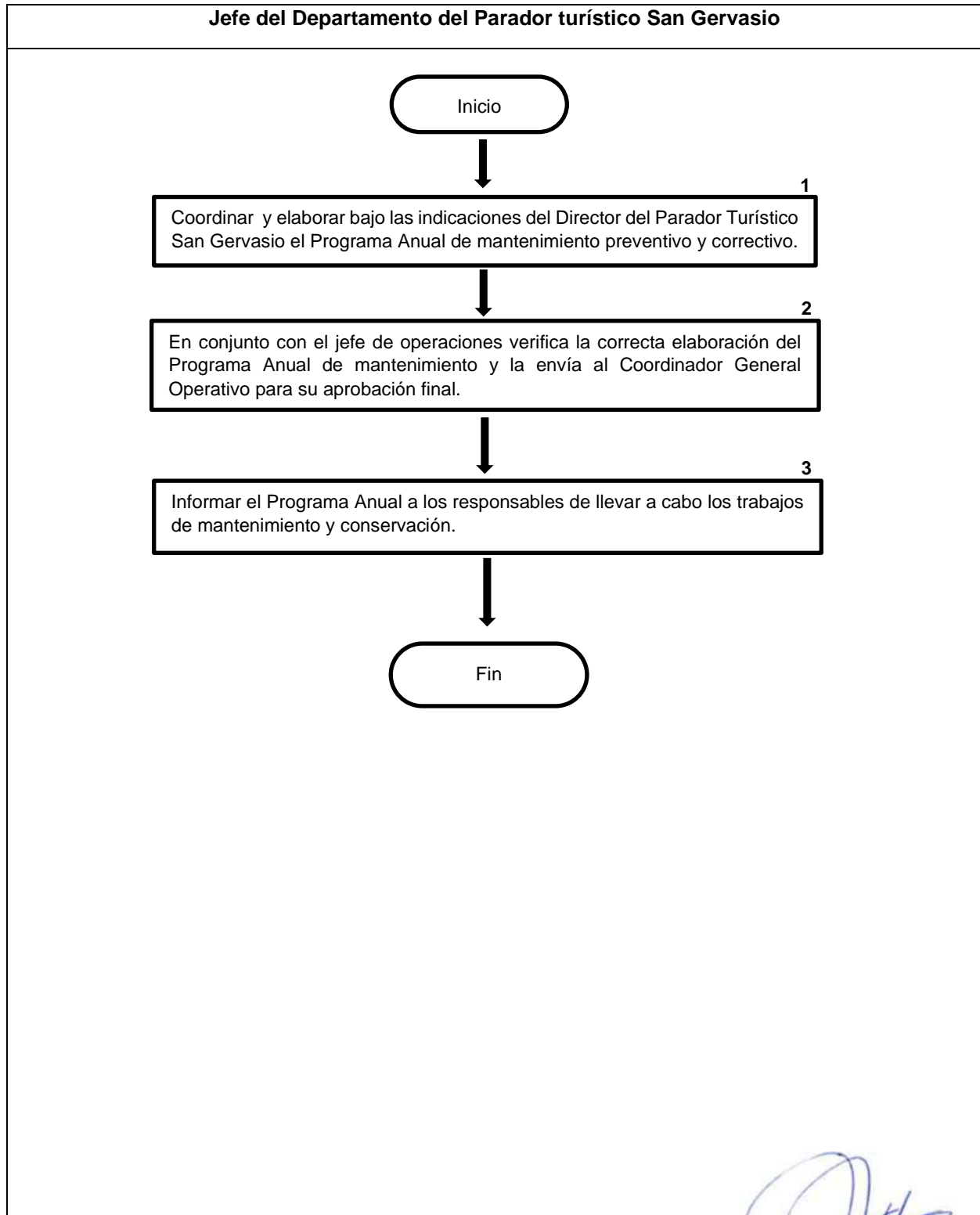


NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PARADOR TURÍSTICO SAN GERVASIO
SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DEL PARADOR TURÍSTICO SAN GERVASIO
OBJETIVO DEL PUESTO	
Supervisar que los trabajos desarrollados en el Parador Turístico San Gervasio, como parte del mantenimiento y la conservación del mismo, sean realizados conforme a los programas y tiempos establecidos, beneficio de los visitantes.	

FUNCIÓN 1: Auxiliar en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del Parador Turístico San Gervasio, así como verificar su cumplimiento.			
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento del Parador turístico San Gervasio	1	Coordinar y elaborar bajo las indicaciones del Director del Parador Turístico San Gervasio el Programa Anual de mantenimiento preventivo y correctivo.	Programa Anual
Jefe del Departamento del Parador turístico San Gervasio	2	En conjunto con el jefe de operaciones verifica la correcta elaboración del Programa Anual de mantenimiento y la envía al Coordinador General Operativo para su aprobación final.	Programa Anual
Jefe del Departamento del Parador turístico San Gervasio	3	Informar el Programa Anual a los responsables de llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y conservación.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.

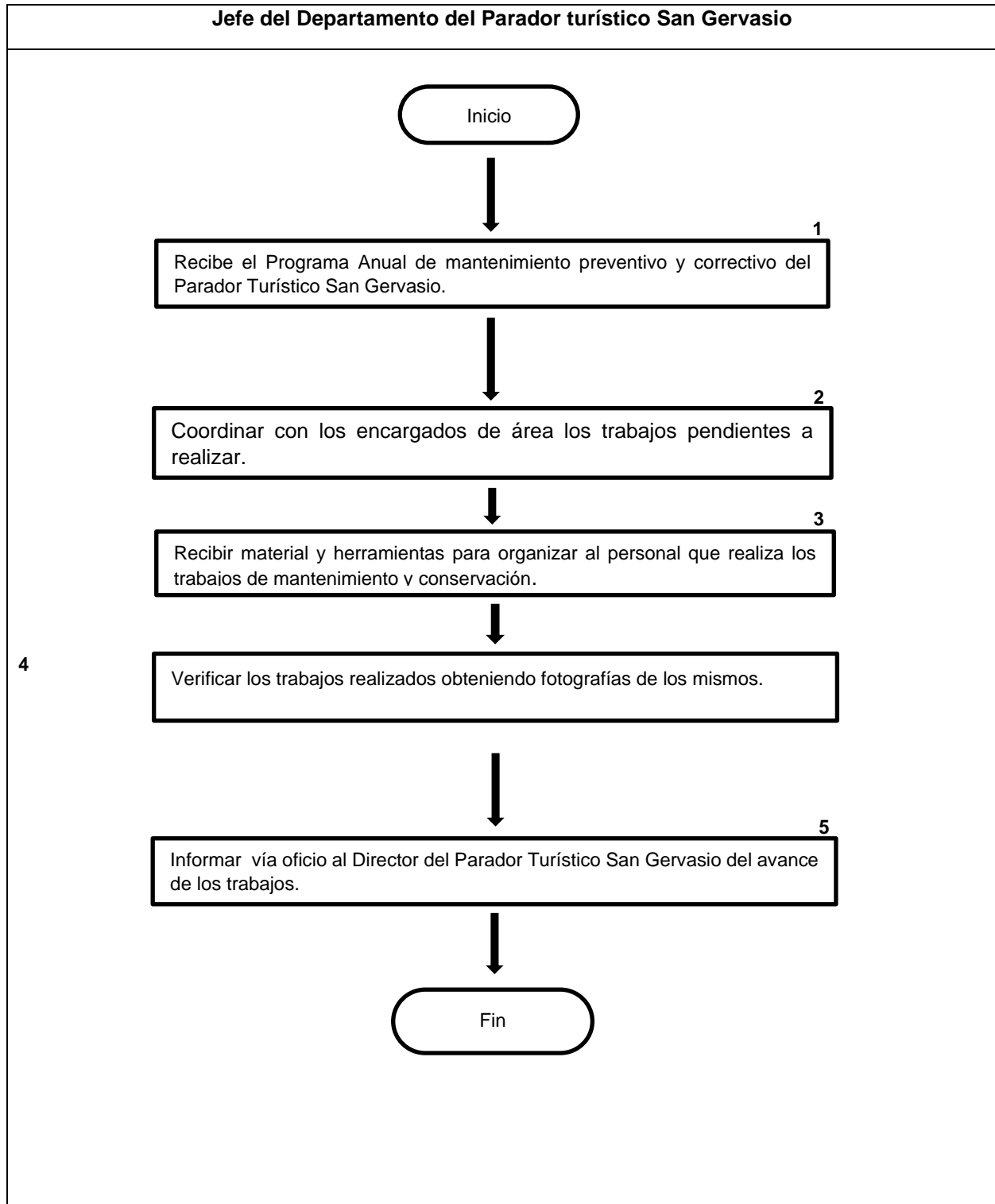


FUNCIÓN 2: Supervisar al personal de mantenimiento y conservación del Parador Turístico San Gervasio, con el fin de asegurar el buen funcionamiento y cuidado de todas las instalaciones, para beneficio de los visitantes.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento del Parador turístico San Gervasio	1	Recibe el Programa Anual de mantenimiento preventivo y correctivo del Parador Turístico San Gervasio.	Programa Anual
Jefe del Departamento del Parador turístico San Gervasio	2	Coordinar con los encargados de área los trabajos pendientes a realizar.	N/A
Jefe del Departamento del Parador turístico San Gervasio	3	Recibir material y herramientas para organizar al personal que realiza los trabajos de mantenimiento y conservación.	Bitácora
Jefe del Departamento del Parador turístico San Gervasio	4	Verificar los trabajos realizados obteniendo fotografías de los mismos.	Informe
Jefe del Departamento del Parador turístico San Gervasio	5	Informar vía oficio al Director del Parador Turístico San Gervasio del avance de los trabajos.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.

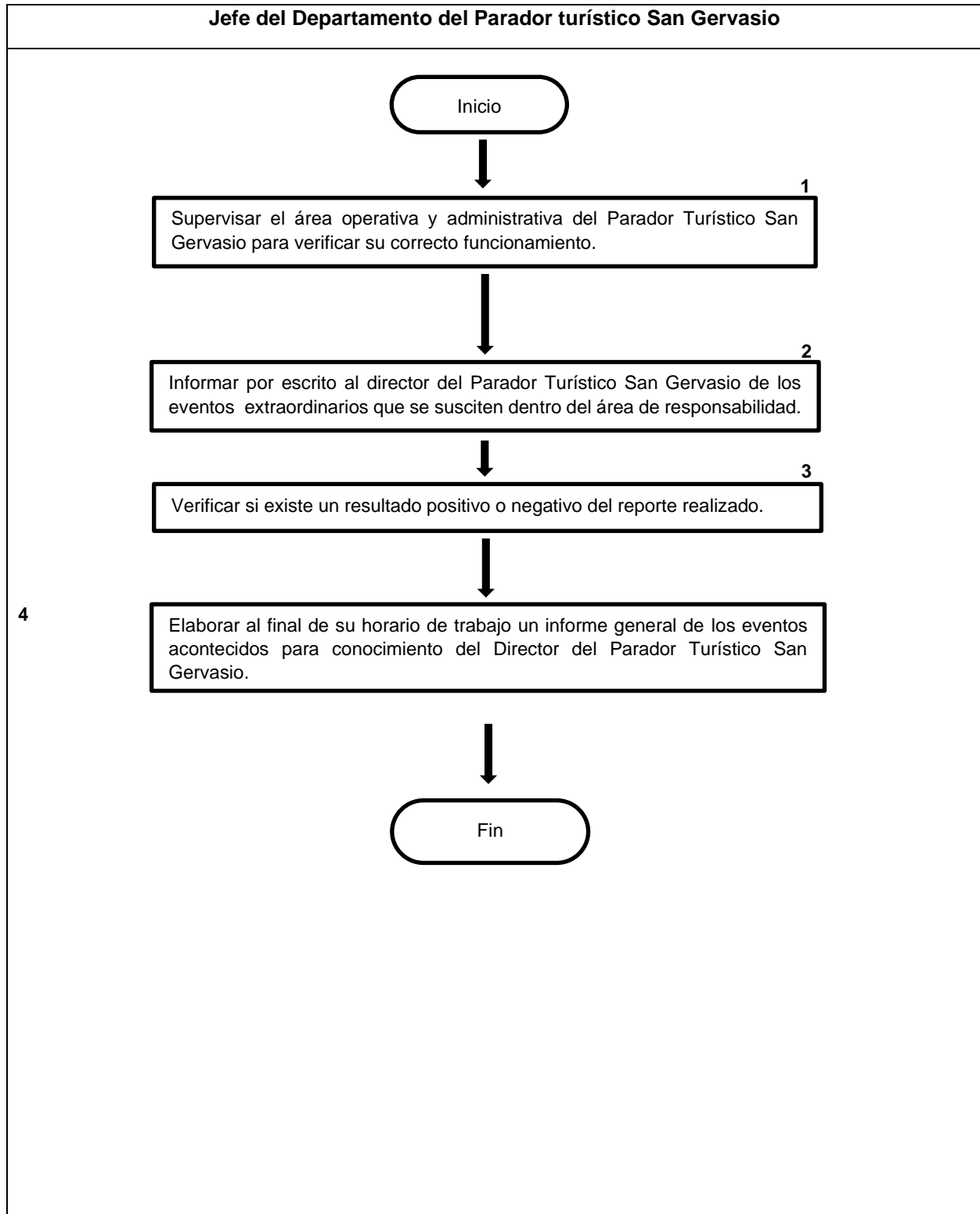


FUNCIÓN 3: Generar los reportes diarios de eventos ordinarios y extraordinarios acontecidos en el interior del Parador Turístico San Gervasio, para brindar la información al Director del Parador Turístico San Gervasio.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento del Parador turístico San Gervasio	1	Supervisar el área operativa y administrativa del Parador Turístico San Gervasio para verificar su correcto funcionamiento.	Reporte
Jefe del Departamento del Parador turístico San Gervasio	2	Informar por escrito al director del Parador Turístico San Gervasio de los eventos extraordinarios que se susciten dentro del área de responsabilidad.	Oficio
Jefe del Departamento del Parador turístico San Gervasio	3	Verificar si existe un resultado positivo o negativo del reporte realizado.	N/A
Jefe del Departamento del Parador turístico San Gervasio	4	Elaborar al final de su horario de trabajo un informe general de los eventos acontecidos para conocimiento del Director del Parador Turístico San Gervasio.	Informe
FIN			



Diagrama de flujo.

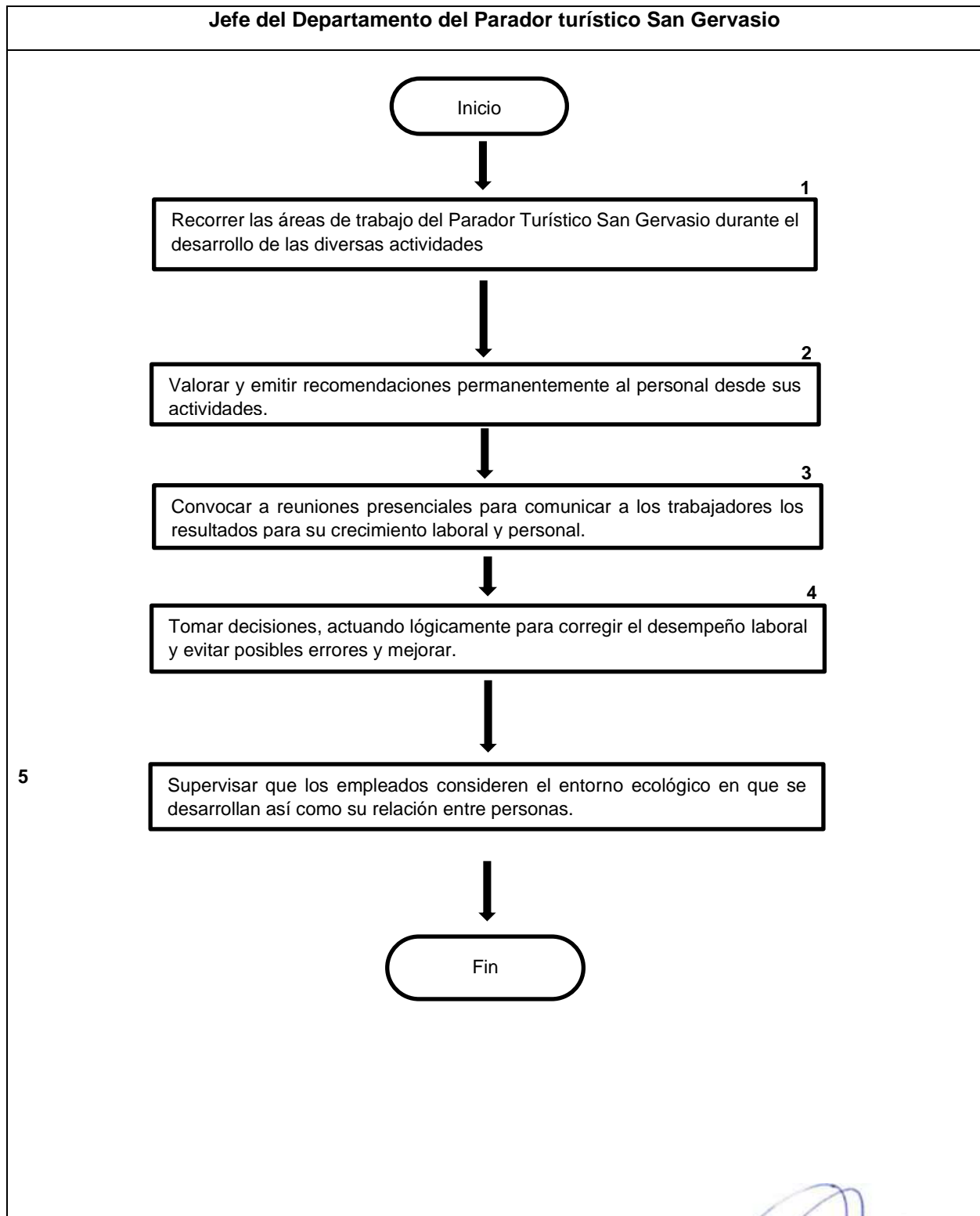


FUNCIÓN 4: Analizar, cuestionar y valorar permanentemente al personal durante el desarrollo de sus actividades y cuidado del entorno ecológico del Parador Turístico San Gervasio.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento del Parador turístico San Gervasio	1	Recorrer las áreas de trabajo del Parador Turístico San Gervasio durante el desarrollo de las diversas actividades	Recorridos
Jefe del Departamento del Parador turístico San Gervasio	2	Valorar y emitir recomendaciones permanentemente al personal desde sus actividades.	Reporte
Jefe del Departamento del Parador turístico San Gervasio	3	Convocar a reuniones presenciales para comunicar a los trabajadores los resultados para su crecimiento laboral y personal.	Minuta
Jefe del Departamento del Parador turístico San Gervasio	4	Tomar decisiones, actuando lógicamente para corregir el desempeño laboral y evitar posibles errores y mejorar.	N/A
Jefe del Departamento del Parador turístico San Gervasio	5	Supervisar que los empleados consideren el entorno ecológico en que se desarrollan así como su relación entre personas.	N/A
FIN			



Diagrama de flujo.

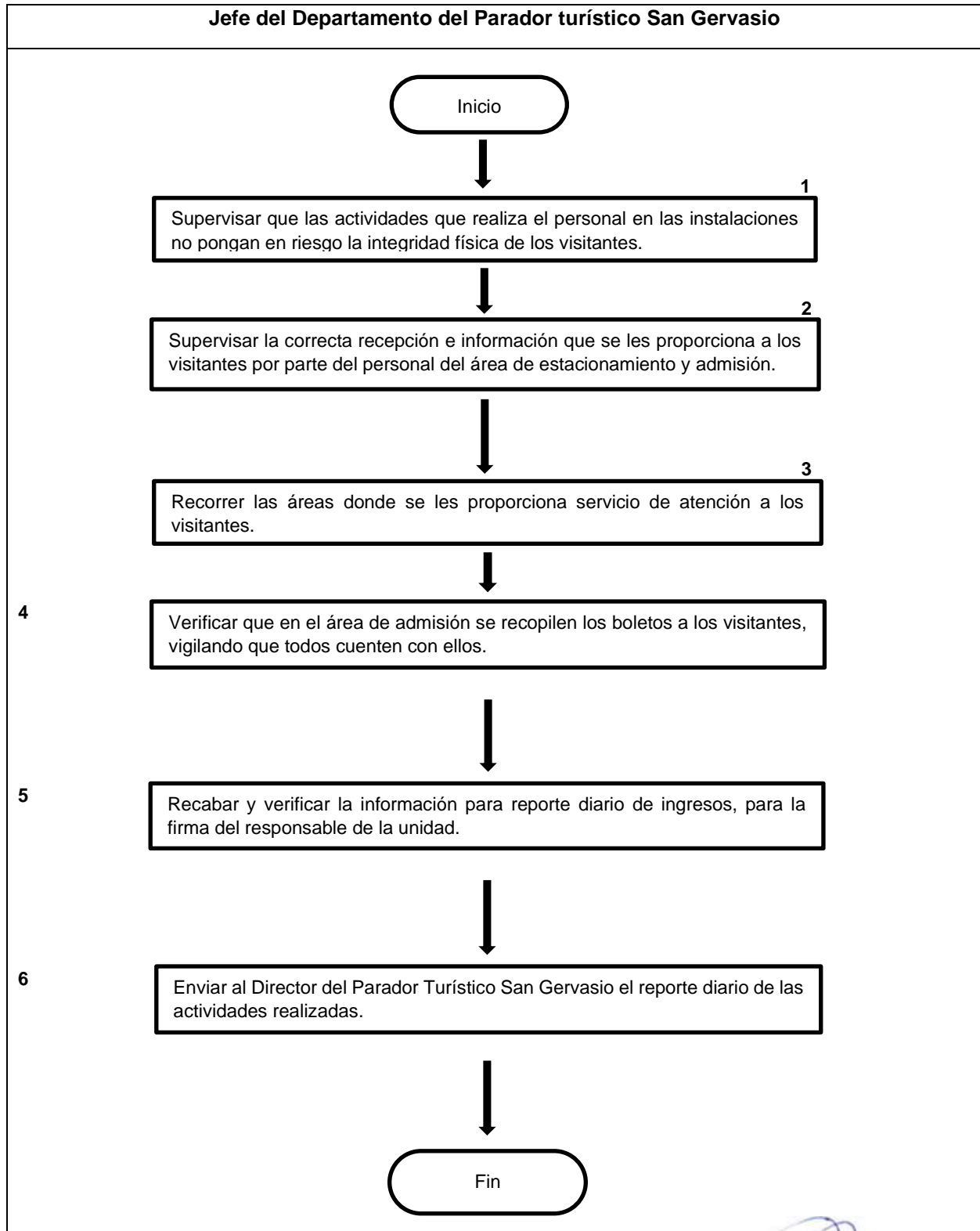


FUNCIÓN 5: Verificar permanentemente el desarrollo de las funciones de los trabajadores, con el fin de cuidar a los visitantes durante toda su estancia en las instalaciones del Parador Turístico San Gervasio.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento del Parador turístico San Gervasio	1	Supervisar que las actividades que realiza el personal en las instalaciones no pongan en riesgo la integridad física de los visitantes.	Recorridos
Jefe del Departamento del Parador turístico San Gervasio	2	Supervisar la correcta recepción e información que se les proporciona a los visitantes por parte del personal del área de estacionamiento y admisión.	Recorridos
Jefe del Departamento del Parador turístico San Gervasio	3	Recorrer las áreas donde se les proporciona servicio de atención a los visitantes.	Recorridos
Jefe del Departamento del Parador turístico San Gervasio	4	Verificar que en el área de admisión se recopilen los boletos a los visitantes, vigilando que todos cuenten con ellos.	Recorridos
Jefe del Departamento del Parador turístico San Gervasio	5	Recabar y verificar la información para reporte diario de ingresos, para la firma del responsable de la unidad.	Reporte
Jefe del Departamento del Parador turístico San Gervasio	6	Enviar al Director del Parador Turístico San Gervasio el reporte diario de las actividades realizadas.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.



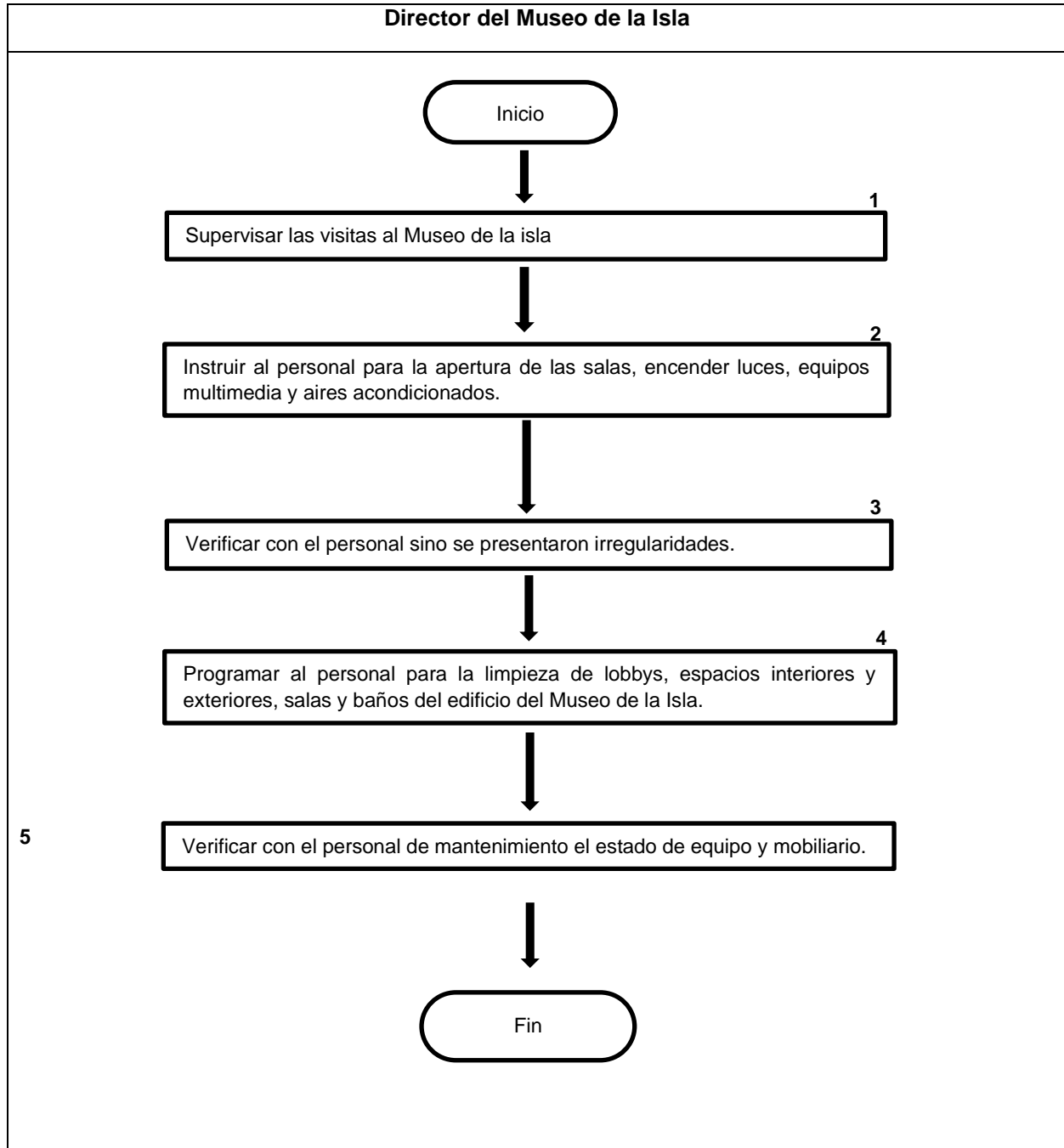
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DEL MUSEO DE LA ISLA
SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR GENERAL OPERATIVO
OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar y supervisar el buen funcionamiento del Museo de la Isla, así como fomentar la cultura entre la población de la Isla de Cozumel.	

FUNCIÓN 1: Coordinar y supervisar el funcionamiento del Museo de la Isla para proporcionar una buena imagen, atención y servicio que se brinda con el fin de que nuestros visitantes regresen.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director del Museo de la Isla	1	Supervisar las visitas al Museo de la isla	Reporte
Director del Museo de la Isla	2	Instruir al personal para la apertura de las salas, encender luces, equipos multimedia y aires acondicionados.	N/A
Director del Museo de la Isla	3	Verificar con el personal sino se presentaron irregularidades.	Reporte
Director del Museo de la Isla	4	Programar al personal para la limpieza de lobbys, espacios interiores y exteriores, salas y baños del edificio del Museo de la Isla.	Rol de limpieza semanal
Director del Museo de la Isla	5	Verificar con el personal responsable de los recorridos por las salas del Museo si se brindó la atención idónea a los visitantes.	Reporte
Director del Museo de la Isla	6	Verificar con el personal de mantenimiento el estado de equipo y mobiliario.	Bitácora de mantenimiento
FIN			



Diagrama de flujo.

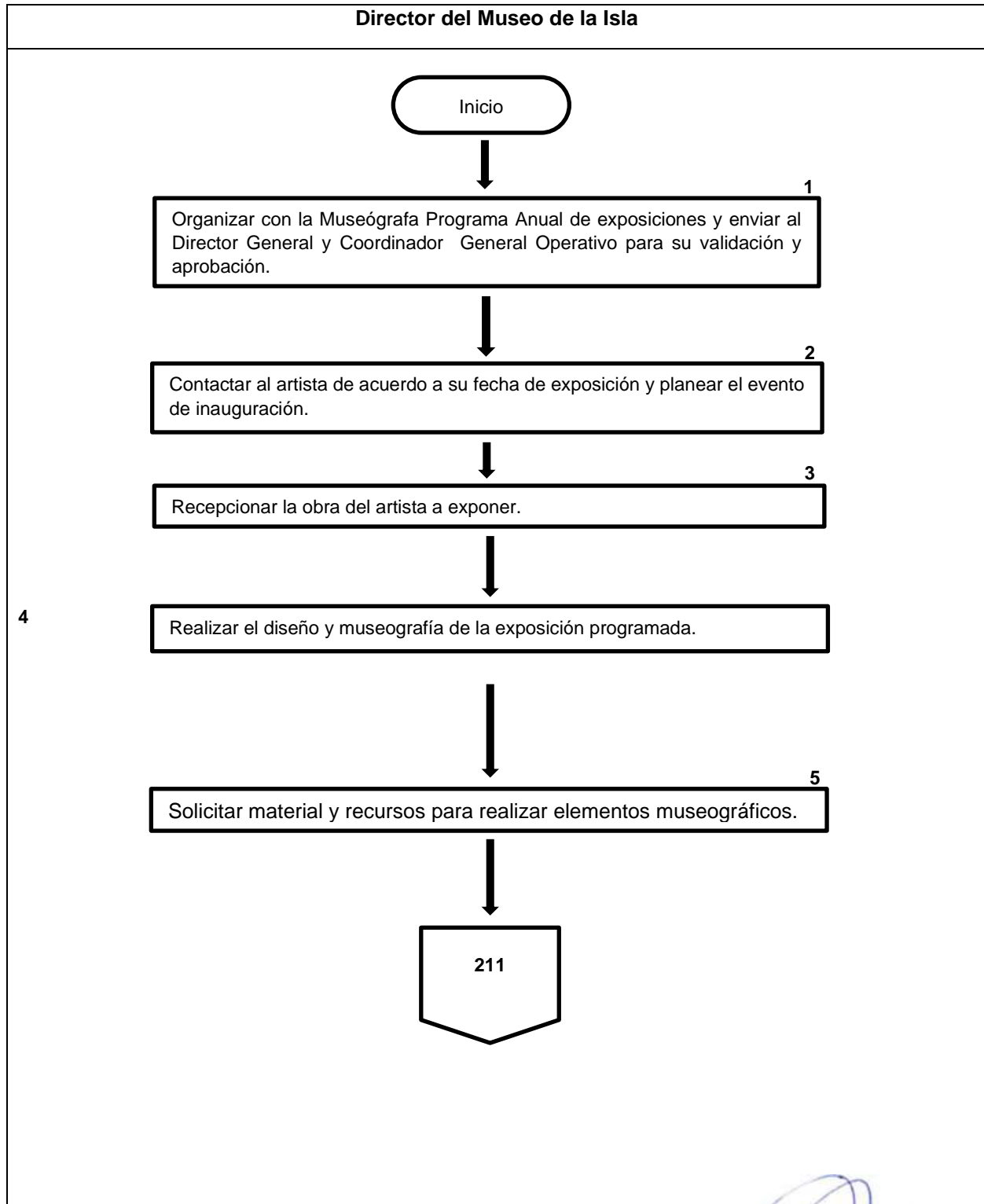


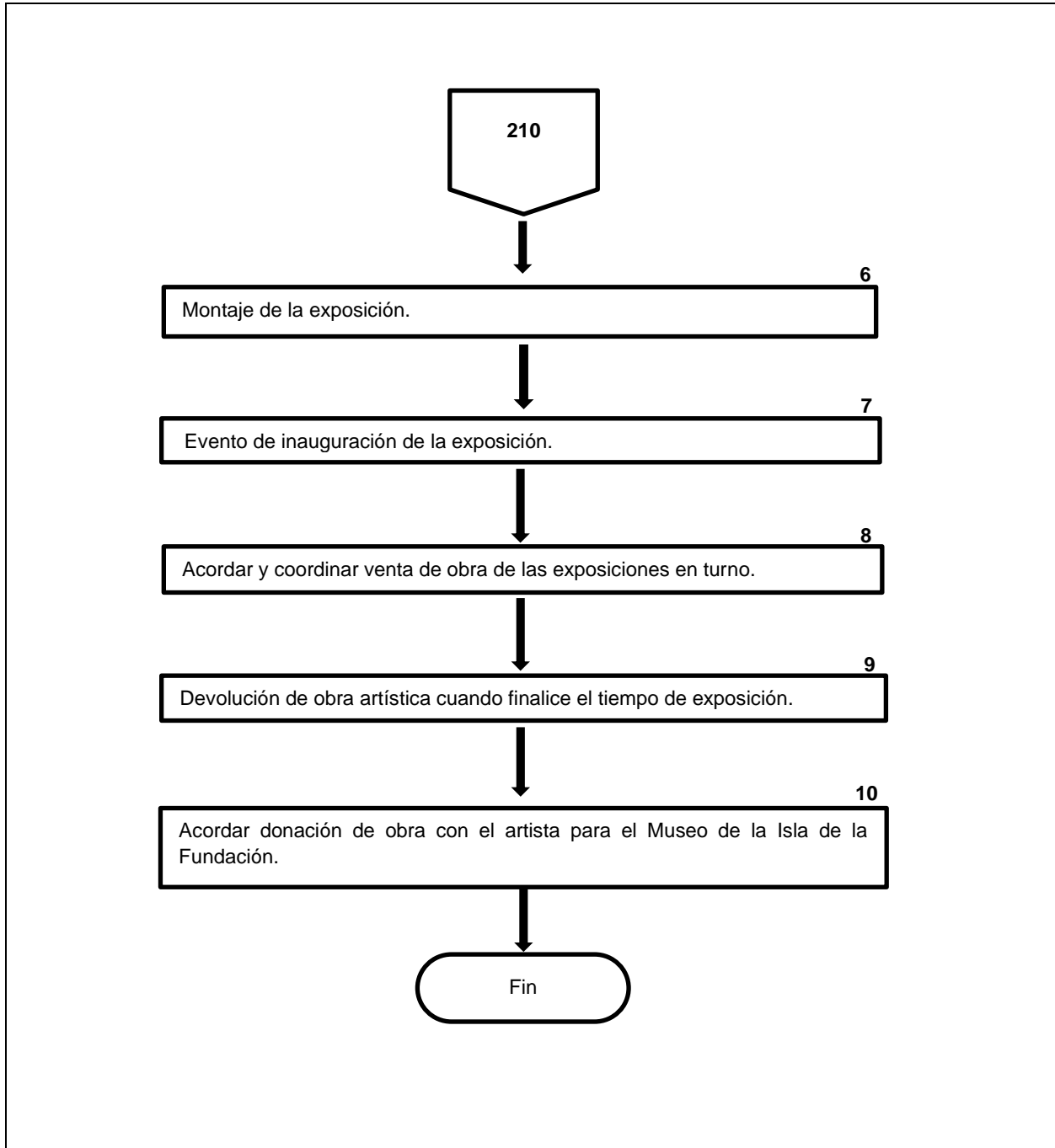
FUNCIÓN 2: Organizar y definir la calendarización anual de exposiciones temporales de artistas plásticas en los espacios del Museo de la Isla, para promover la cultura en los habitantes y visitantes de Cozumel.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director del Museo de la Isla	1	Organizar con la Museógrafa Programa Anual de exposiciones y enviar al Director General y Coordinador General Operativo para su validación y aprobación.	Programa Anual
Director del Museo de la Isla	2	Contactar al artista de acuerdo a su fecha de exposición y planear el evento de inauguración.	Oficio
Director del Museo de la Isla	3	Recepcionar la obra del artista a exponer.	Listado de obra
Director del Museo de la Isla	4	Realizar el diseño y museografía de la exposición programada.	Diseños de invitación, carteles y montaje de obra
Director del Museo de la Isla	5	Solicitar material y recursos para realizar elementos museográficos.	Requisiciones de material o facturas de compra
Director del Museo de la Isla	6	Montaje de la exposición.	Fotografías de las salas de exposición
Director del Museo de la Isla	7	Evento de inauguración de la exposición.	Fotografías del evento
Director del Museo de la Isla	8	Acordar y coordinar venta de obra de las exposiciones en turno.	Formatos de venta de obra
Director del Museo de la Isla	9	Devolución de obra artística cuando finalice el tiempo de exposición.	Listado de obra
Director del Museo de la Isla	10	Acordar donación de obra con el artista para el Museo de la Isla de la Fundación.	Formato de donación de obra
FIN			



Diagrama de flujo.



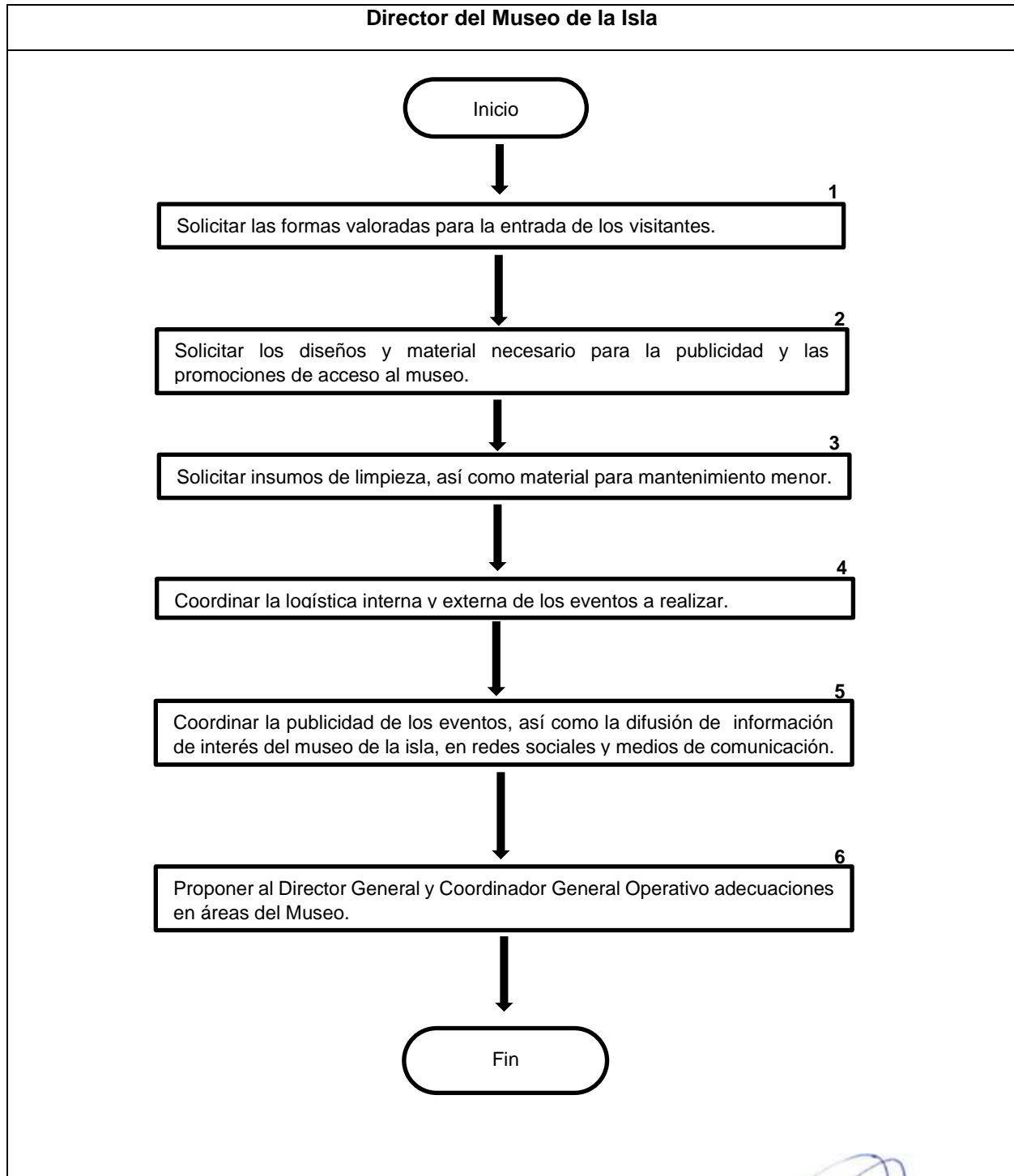


FUNCIÓN 3: Notificar al Coordinador General Operativo el seguimiento de los asuntos acontecidos en el Museo de la Isla, así como de las supervisiones que se realicen en el mismo.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director del Museo de la Isla	1	Solicitar las formas valoradas para la entrada de los visitantes.	Requisiciones
Director del Museo de la Isla	2	Solicitar los diseños y material necesario para la publicidad y las promociones de acceso al museo.	Requisiciones
Director del Museo de la Isla	3	Solicitar insumos de limpieza, así como material para mantenimiento menor.	Requisiciones
Director del Museo de la Isla	4	Coordinar la logística interna y externa de los eventos a realizar.	Oficio
Director del Museo de la Isla	5	Coordinar la publicidad de los eventos, así como la difusión de información de interés del museo de la isla, en redes sociales y medios de comunicación.	Diseño de carteles promocionales
Director del Museo de la Isla	6	Proponer al Director General y Coordinador General Operativo adecuaciones en áreas del Museo.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.

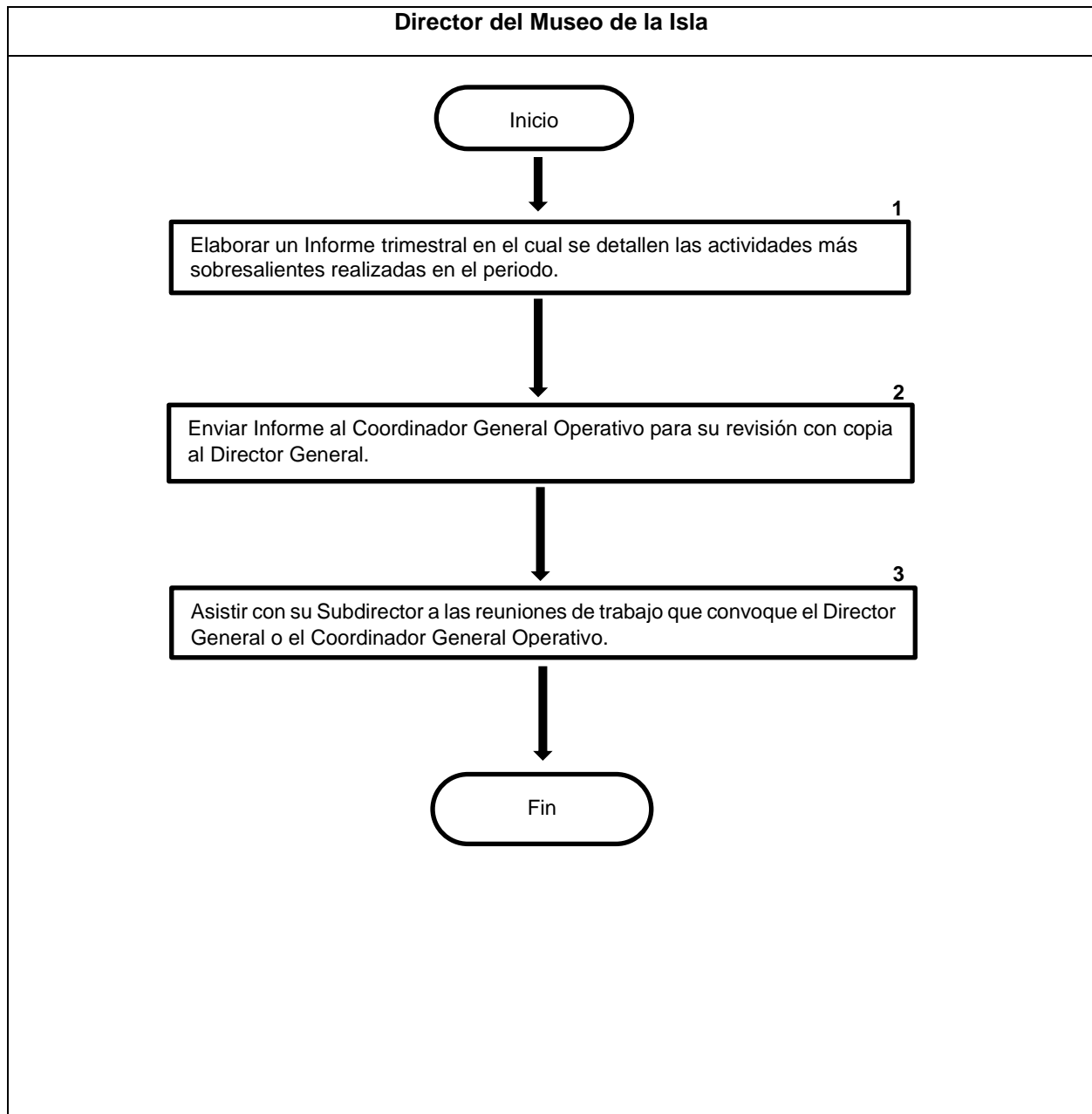


FUNCIÓN 4: Otorgar los informes que le sean solicitados por el Coordinador General Operativo, así como participar en las reuniones que convoque el Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo o el Coordinador General Operativo, para tratar asuntos de su competencia.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director del Museo de la Isla	1	Elaborar un Informe trimestral en el cual se detallen las actividades más sobresalientes realizadas en el periodo.	Informe
Director del Museo de la Isla	2	Enviar Informe al Coordinador General Operativo para su revisión con copia al Director General.	Oficio
Director del Museo de la Isla	3	Asistir con su Subdirector a las reuniones de trabajo que convoque el Director General o el Coordinador General Operativo.	Invitación
FIN			



Diagrama de flujo.

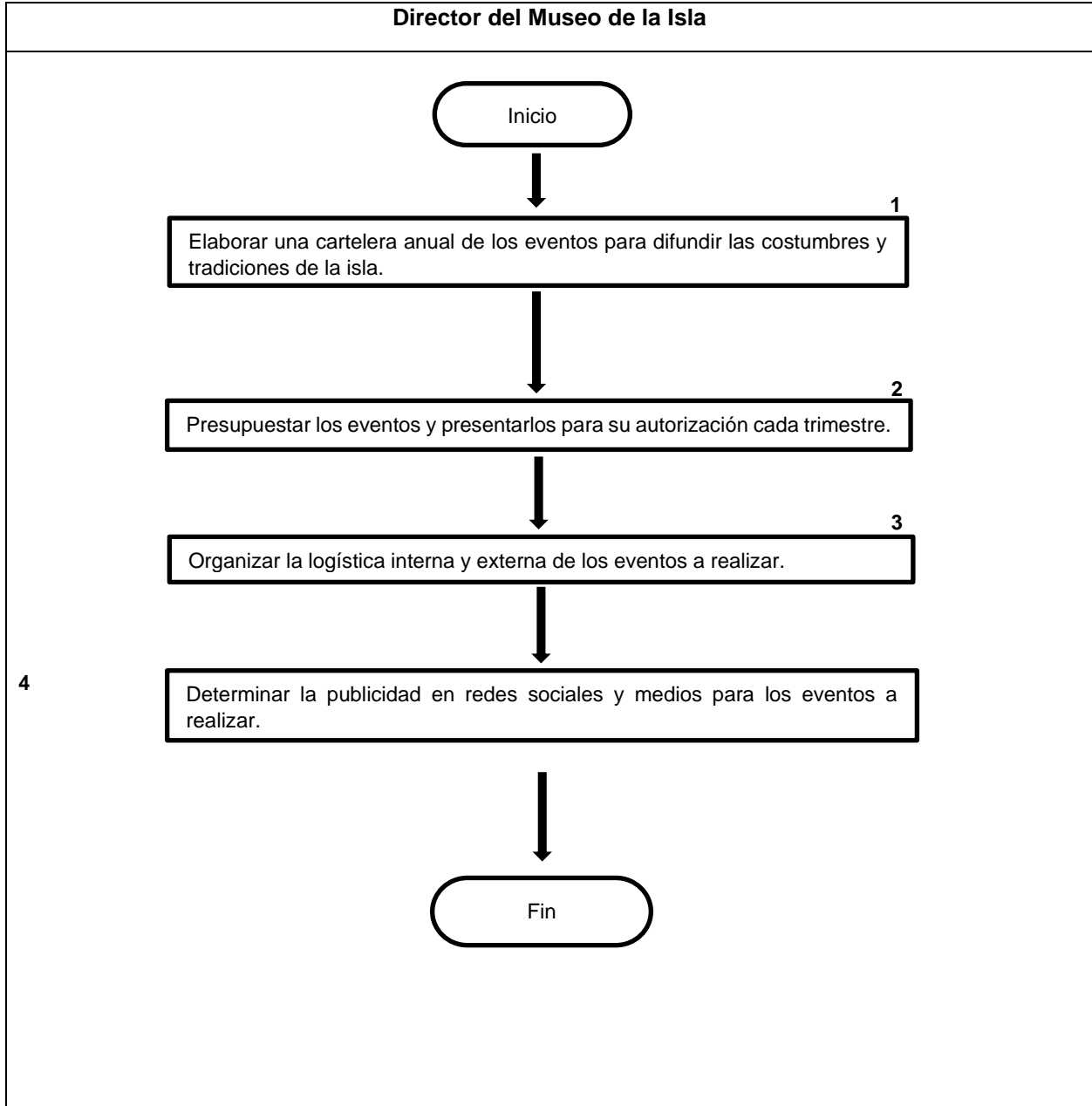


FUNCIÓN 5: Organizar los programas para la promoción y rescate de las costumbres y tradiciones de la Isla de Cozumel en los meses correspondientes.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director del Museo de la Isla	1	Elaborar una cartelera anual de los eventos para difundir las costumbres y tradiciones de la isla.	Cartelera anual
Director del Museo de la Isla	2	Presupuestar los eventos y presentarlos para su autorización cada trimestre.	Oficio
Director del Museo de la Isla	3	Organizar la logística interna y externa de los eventos a realizar.	Requisiciones
Director del Museo de la Isla	4	Determinar la publicidad en redes sociales y medios para los eventos a realizar.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.

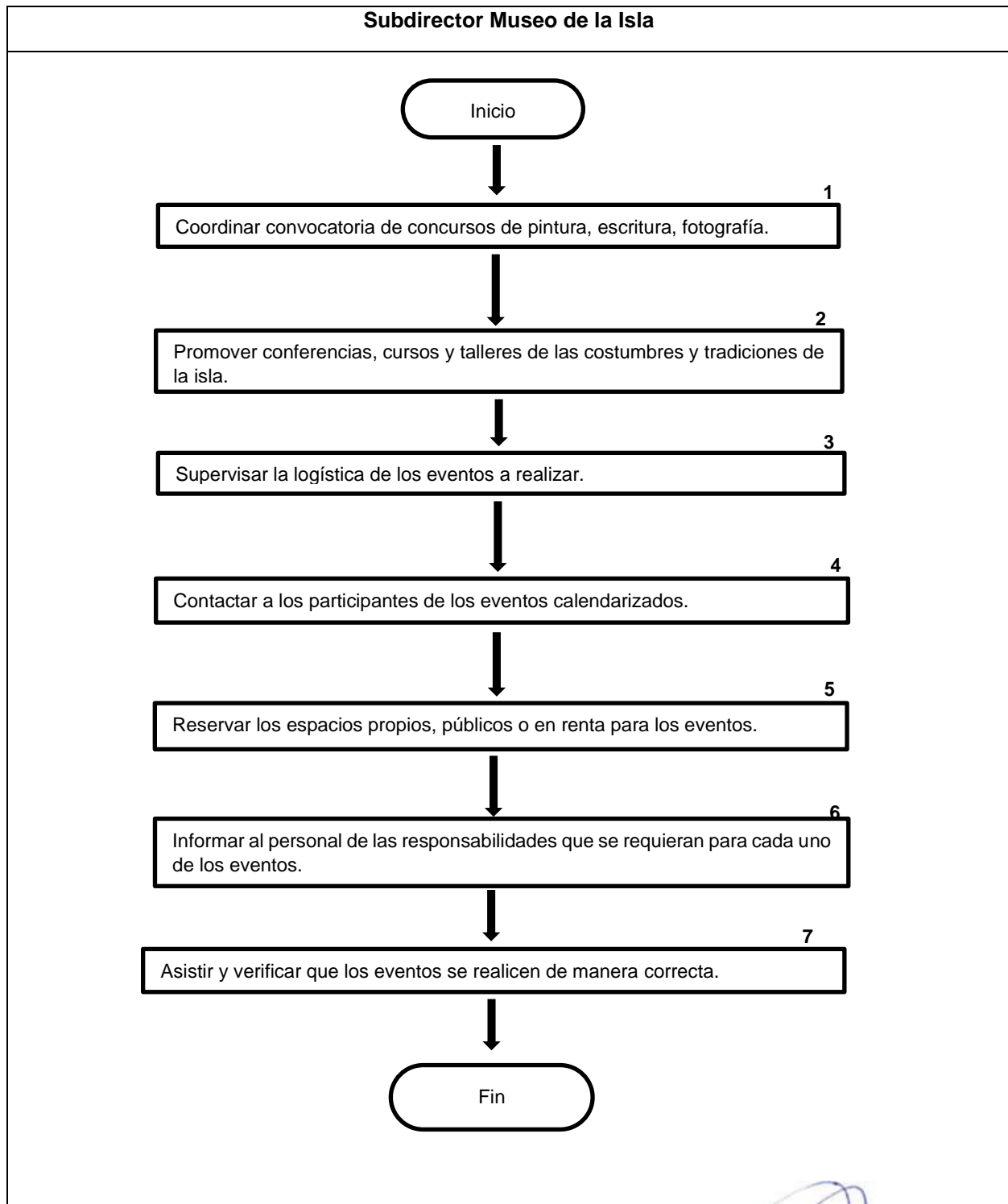


NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DEL MUSEO DE LA ISLA
SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE MUSEO DE LA ISLA
OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar y vigilar el cumplimiento de las actividades culturales, artísticas o de los talleres, que sean programados en el Museo de la Isla para beneficio de los habitantes, a fin de lograr una buena imagen y promoción del mismo.	

FUNCIÓN 1: Diseñar y coordinar la planeación, realización y ejecución de los eventos culturales y artísticos, para beneficio de la comunidad Cozumeleña.			
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Subdirector Museo de la Isla	1	Coordinar convocatoria de concursos de pintura, escritura, fotografía.	Cartelera anual
Subdirector Museo de la Isla	2	Promover conferencias, cursos y talleres de las costumbres y tradiciones de la isla.	Cartelera anual
Subdirector Museo de la Isla	3	Supervisar la logística de los eventos a realizar.	Bitácoras de trabajo
Subdirector Museo de la Isla	4	Contactar a los participantes de los eventos calendarizados.	Cartelera anual
Subdirector Museo de la Isla	5	Reservar los espacios propios, públicos o en renta para los eventos.	Oficio
Subdirector Museo de la Isla	6	Informar al personal de las responsabilidades que se requieran para cada uno de los eventos.	Minuta
Subdirector Museo de la Isla	7	Asistir y verificar que los eventos se realicen de manera correcta.	N/A
FIN			



Diagrama de flujo.

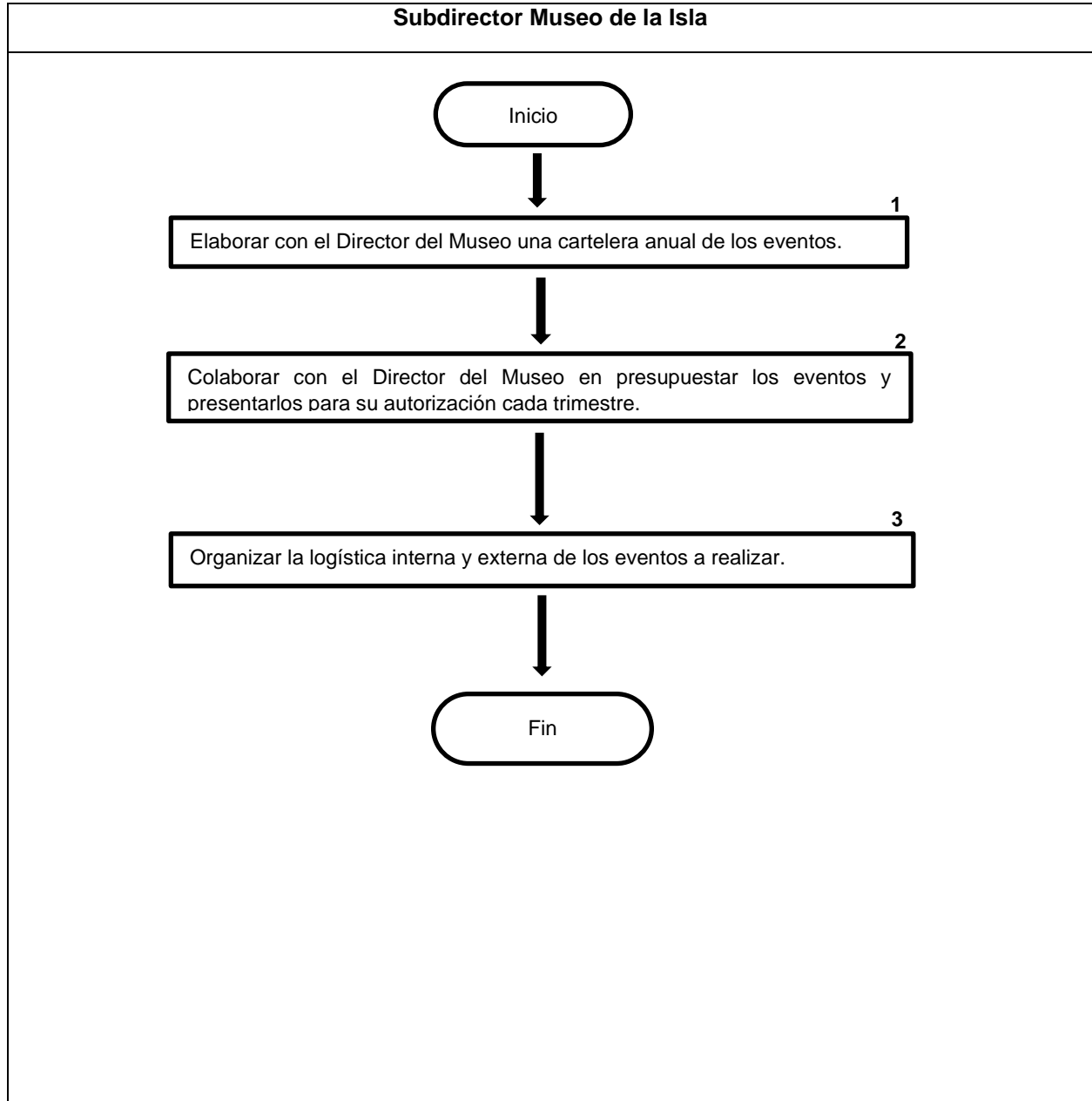


FUNCIÓN 2: Proporcionar, en conjunto con el Director del Museo de la Isla, los programas y calendarización de las actividades a desarrollar durante el año, para su Notificación al Coordinador General Operativo y/o Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Subdirector Museo de la Isla	1	Elaborar con el Director del Museo una cartelera anual de los eventos.	Cartelera anual
Subdirector Museo de la Isla	2	Colaborar con el Director del Museo en presupuestar los eventos y presentarlos para su autorización cada trimestre.	Oficio
Subdirector Museo de la Isla	3	Organizar la logística interna y externa de los eventos a realizar.	Requisiciones
FIN			



Diagrama de flujo.

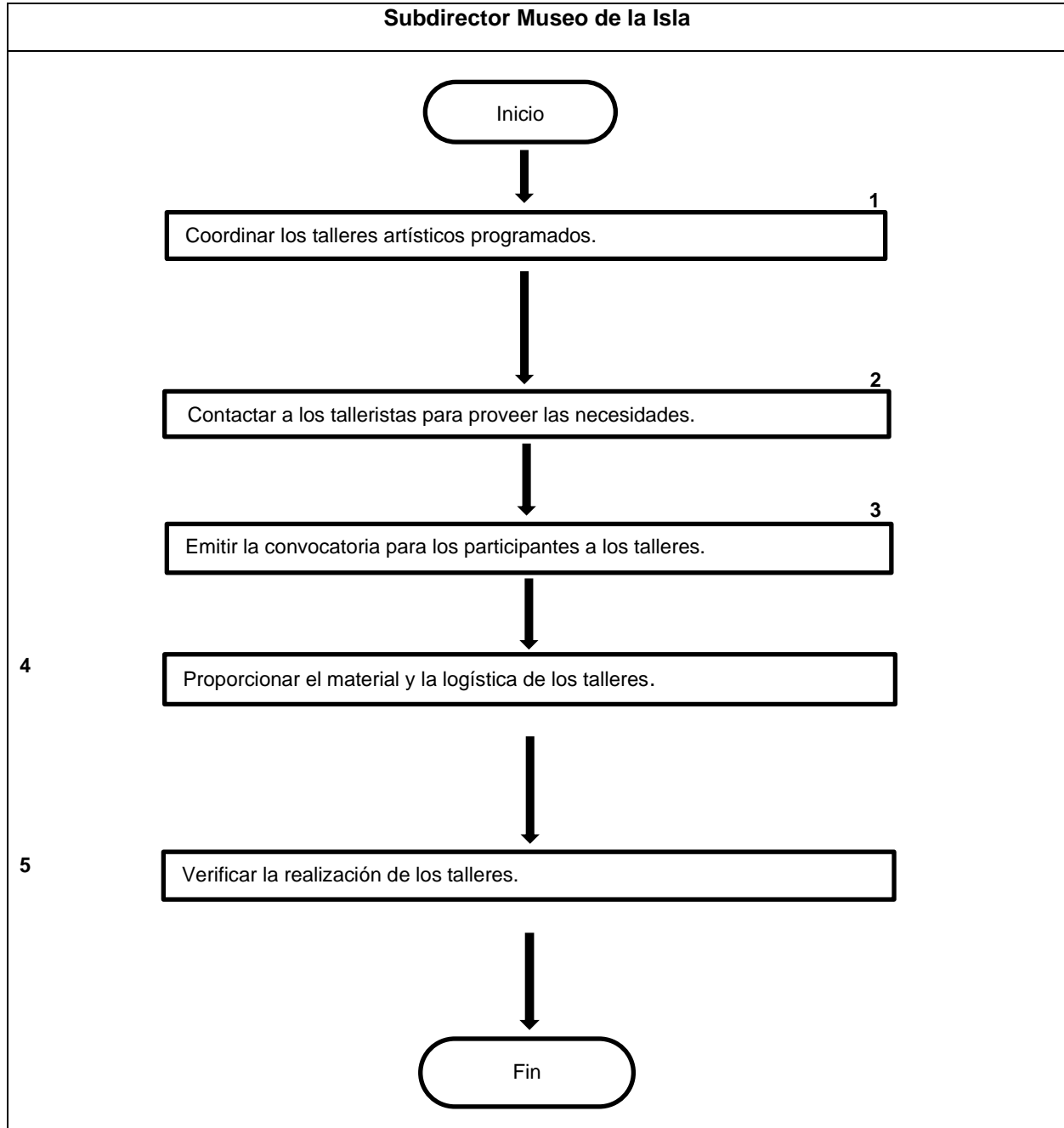


FUNCIÓN 3: Programar el correcto desarrollo de los talleres y actividades que se efectúen en el Museo de la Isla, así como promover el buen trato entre el personal y los visitantes que intervengan en las mismas.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Subdirector Museo de la Isla	1	Coordinar los talleres artísticos programados.	Cartelera anual
Subdirector Museo de la Isla	2	Contactar a los talleristas para proveer las necesidades.	Oficio
Subdirector Museo de la Isla	3	Emitir la convocatoria para los participantes a los talleres.	Convocatoria
Subdirector Museo de la Isla	4	Proporcionar el material y la logística de los talleres.	Requisiciones
Subdirector Museo de la Isla	5	Verificar la realización de los talleres.	Supervisión
FIN			



Diagrama de flujo.

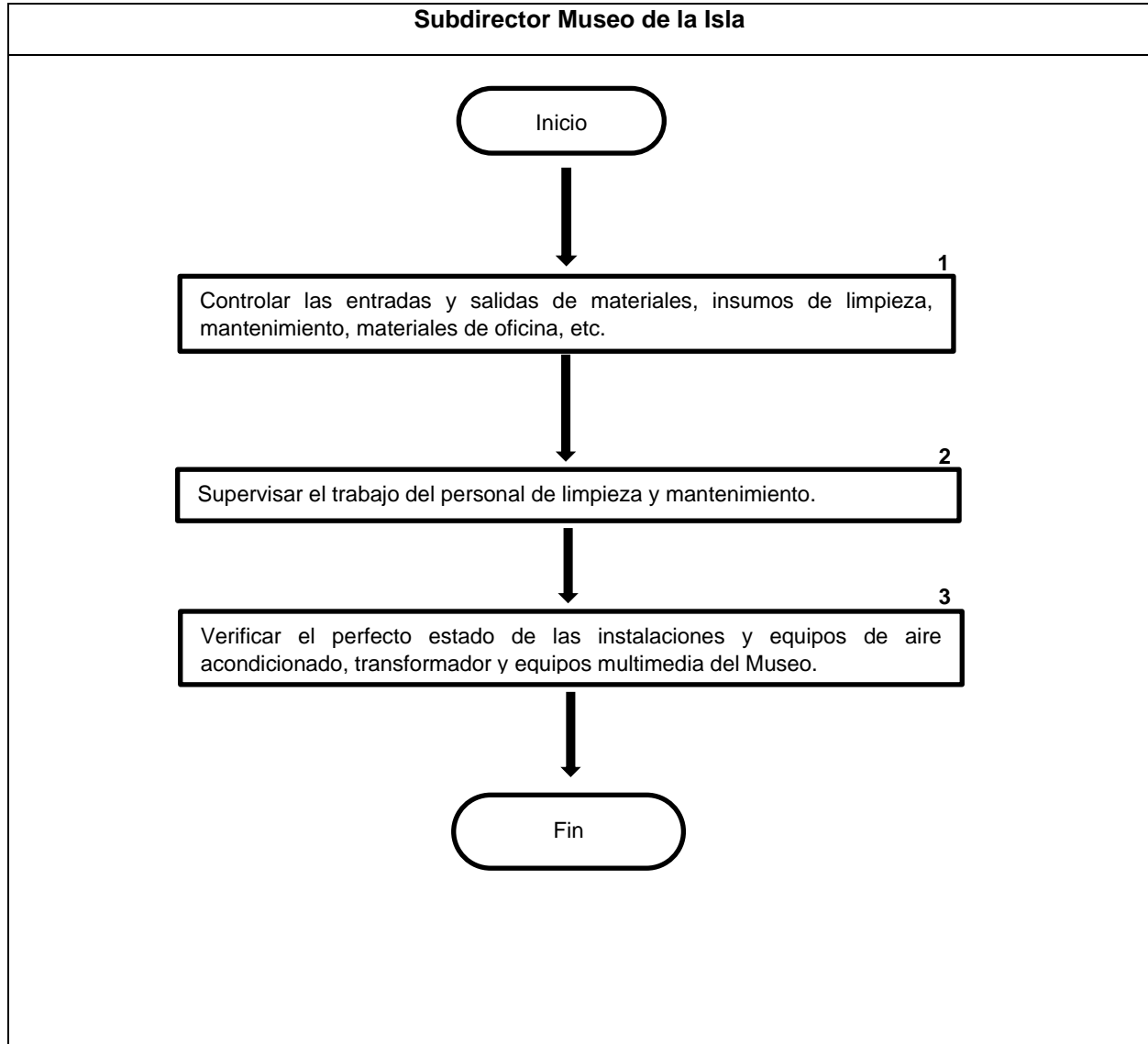


FUNCIÓN 4: Supervisar el correcto uso y el cuidado de los materiales, recursos e instalaciones utilizados en las distintas actividades, desde la entrega hasta la recepción y resguardo, para el cumplimiento de las actividades asignadas al personal.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Subdirector Museo de la Isla	1	Controlar las entradas y salidas de materiales, insumos de limpieza, mantenimiento, materiales de oficina, etc.	Bitácoras
Subdirector Museo de la Isla	2	Supervisar el trabajo del personal de limpieza y mantenimiento.	Bitácoras
Subdirector Museo de la Isla	3	Verificar el perfecto estado de las instalaciones y equipos de aire acondicionado, transformador y equipos multimedia del Museo.	Bitácoras
FIN			



Diagrama de flujo.

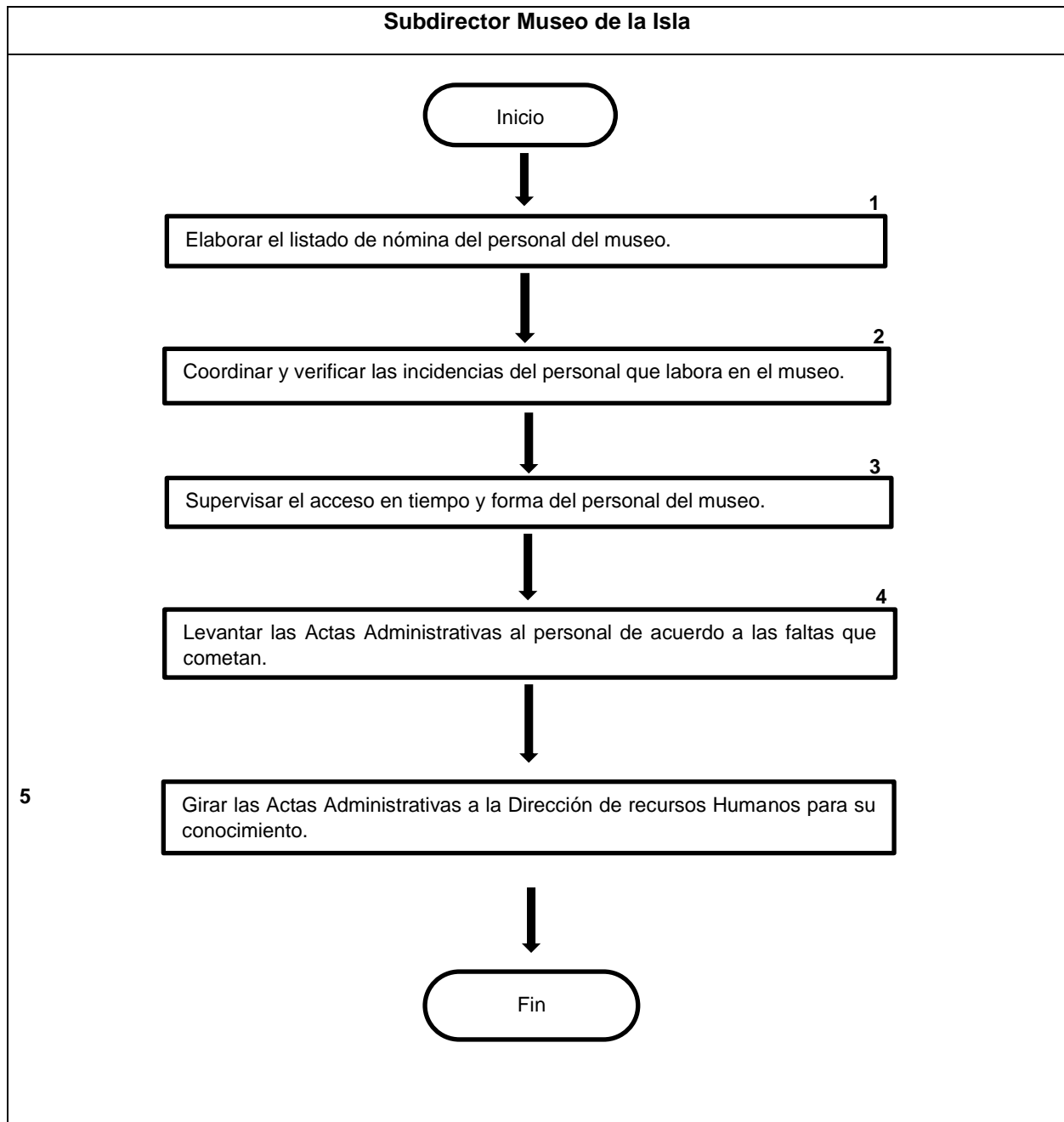


FUNCIÓN 5: Planear y vigilar el desarrollo de las actividades diarias del personal de las distintas áreas del Museo de la Isla, así como aplicar correcciones que aseguren el correcto funcionamiento del mismo.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Subdirector Museo de la Isla	1	Elaborar el listado de nómina del personal del museo.	Lista de Nómina
Subdirector Museo de la Isla	2	Coordinar y verificar las incidencias del personal que labora en el museo.	Papeletas de vacaciones y permisos
Subdirector Museo de la Isla	3	Supervisar el acceso en tiempo y forma del personal del museo.	Tarjeta de asistencia
Subdirector Museo de la Isla	4	Levantar las Actas Administrativas al personal de acuerdo a las faltas que cometan.	Actas
Subdirector Museo de la Isla		Girar las Actas Administrativas a la Dirección de recursos Humanos para su conocimiento.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.

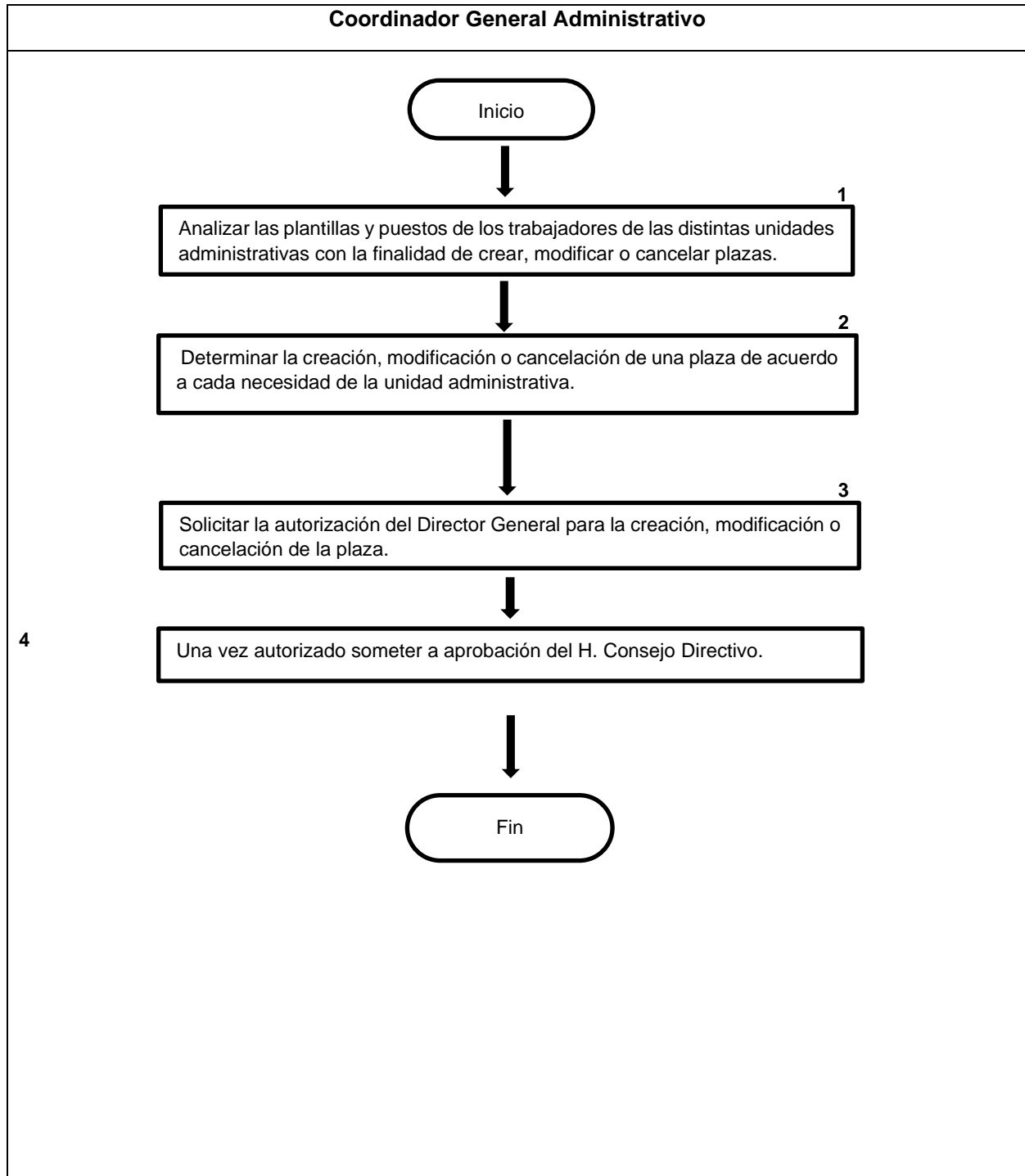


NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO
SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coordinar, Supervisar y Administrar el cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas, en materia de control de recursos humanos, materiales y financieros, emitidas por las instancias en la materia, facilitando la transparencia en el manejo de los mismos.</p>	

FUNCIÓN 1: Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y sistemas informáticos de la Fundación, para el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos.			
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Coordinador General Administrativo	1	Analizar las plantillas y puestos de los trabajadores de las distintas unidades administrativas con la finalidad de crear, modificar o cancelar plazas.	N/A
Coordinador General Administrativo	2	Determinar la creación, modificación o cancelación de una plaza de acuerdo a cada necesidad de la unidad administrativa.	N/A
Coordinador General Administrativo	3	Solicitar la autorización del Director General para la creación, modificación o cancelación de la plaza.	Oficio
Coordinador General Administrativo	4	Una vez autorizado someter a aprobación del H. Consejo Directivo.	Acta
FIN			



Diagrama de flujo.

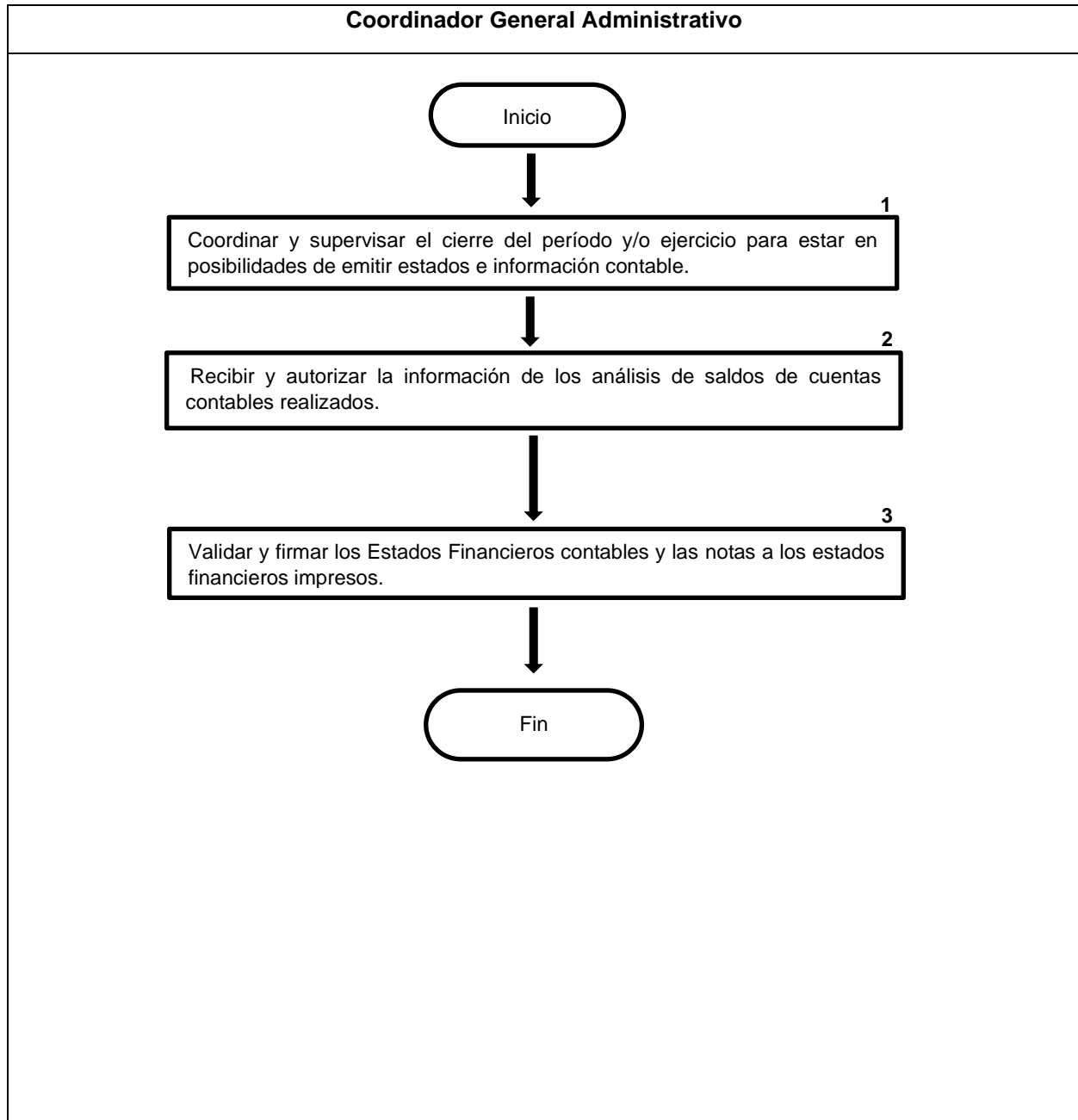


FUNCIÓN 2: Analizar la situación contable y financiera de la Fundación, a fin de proponer las medidas que considere necesarias para el mejor cumplimiento de sus objetivos.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Coordinador General Administrativo	1	Coordinar y supervisar el cierre del período y/o ejercicio para estar en posibilidades de emitir estados e información contable.	N/A
Coordinador General Administrativo	2	Recibir y autorizar la información de los análisis de saldos de cuentas contables realizados.	Auxiliares contables
Coordinador General Administrativo	3	Validar y firmar los Estados Financieros contables y las Notas a los estados financieros impresos.	Estados financieros y Notas
FIN			



Diagrama de flujo.

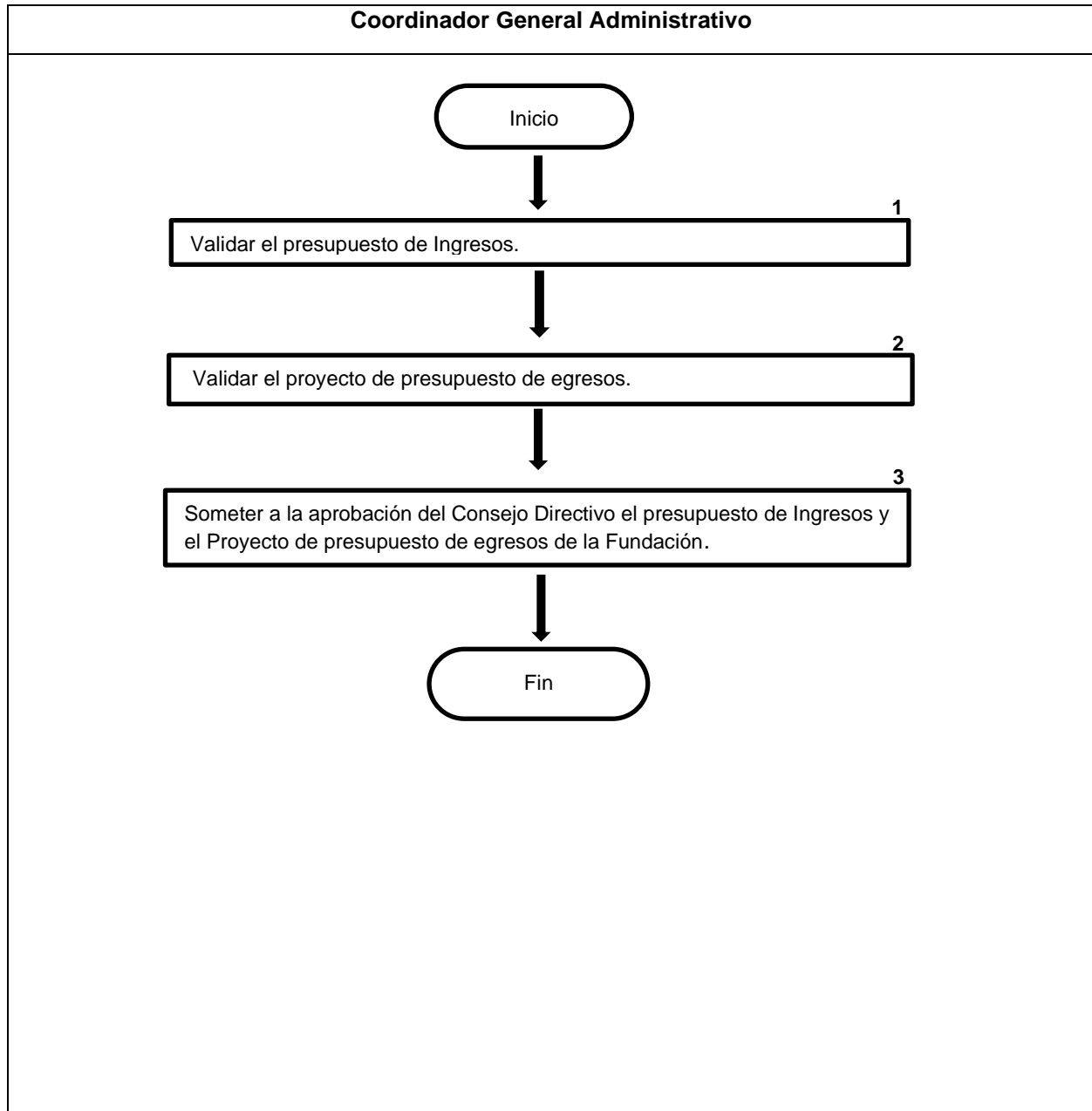


FUNCIÓN 3: Proponer el proyecto de presupuesto anual y el presupuesto de ingresos y egresos al Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo, para su aprobación ante el Honorable Consejo Directivo.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Coordinador General Administrativo	1	Validar el presupuesto de Ingresos.	Proyecto
Coordinador General Administrativo	2	Validar el proyecto de presupuesto de egresos.	Proyecto
Coordinador General Administrativo	3	Someter a la aprobación del Consejo Directivo el presupuesto de Ingresos y el Proyecto de presupuesto de egresos de la Fundación.	Acta
FIN			



Diagrama de flujo.

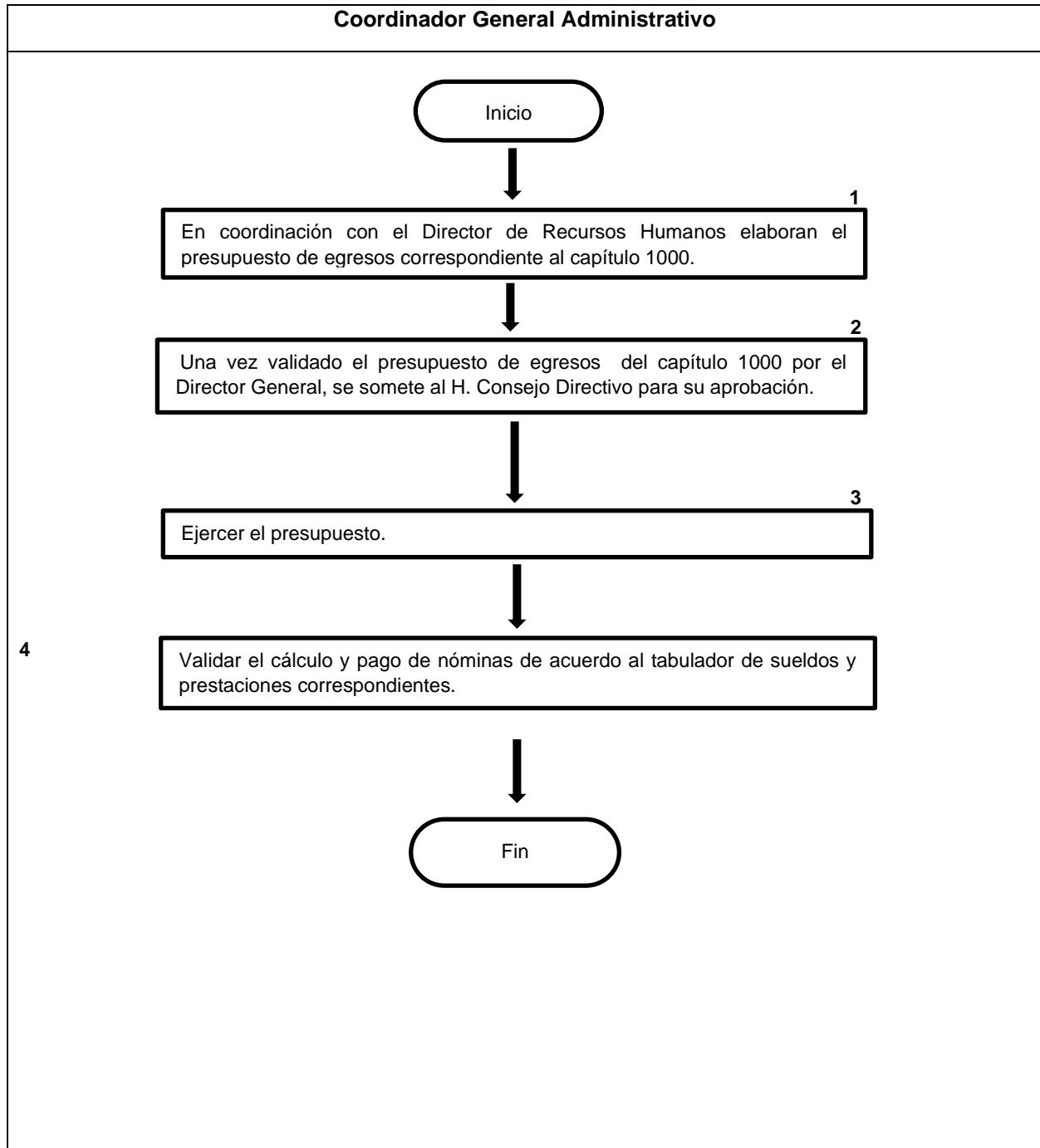


FUNCIÓN 4: Autorizar la correcta y oportuna aplicación del pago de sueldos, salarios y prestaciones del personal de la Fundación, así como supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones legales en materia de condiciones generales de trabajo por parte del personal de la Fundación, para el cumplimiento del presupuesto autorizado en el capítulo mil.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Coordinador General Administrativo	1	En coordinación con el Director de Recursos Humanos elaboran el presupuesto de egresos correspondiente al capítulo 1000.	Proyecto de presupuesto de egresos
Coordinador General Administrativo	2	Una vez validado el presupuesto de egresos del capítulo 1000 por el Director General, se somete al H. Consejo Directivo para su aprobación.	Acta
Coordinador General Administrativo	3	Ejercer el presupuesto.	N/A
Coordinador General Administrativo	4	Validar el cálculo y pago de nóminas de acuerdo al tabulador de sueldos y prestaciones correspondientes.	Nóminas y Tabuladores
FIN			



Diagrama de flujo.

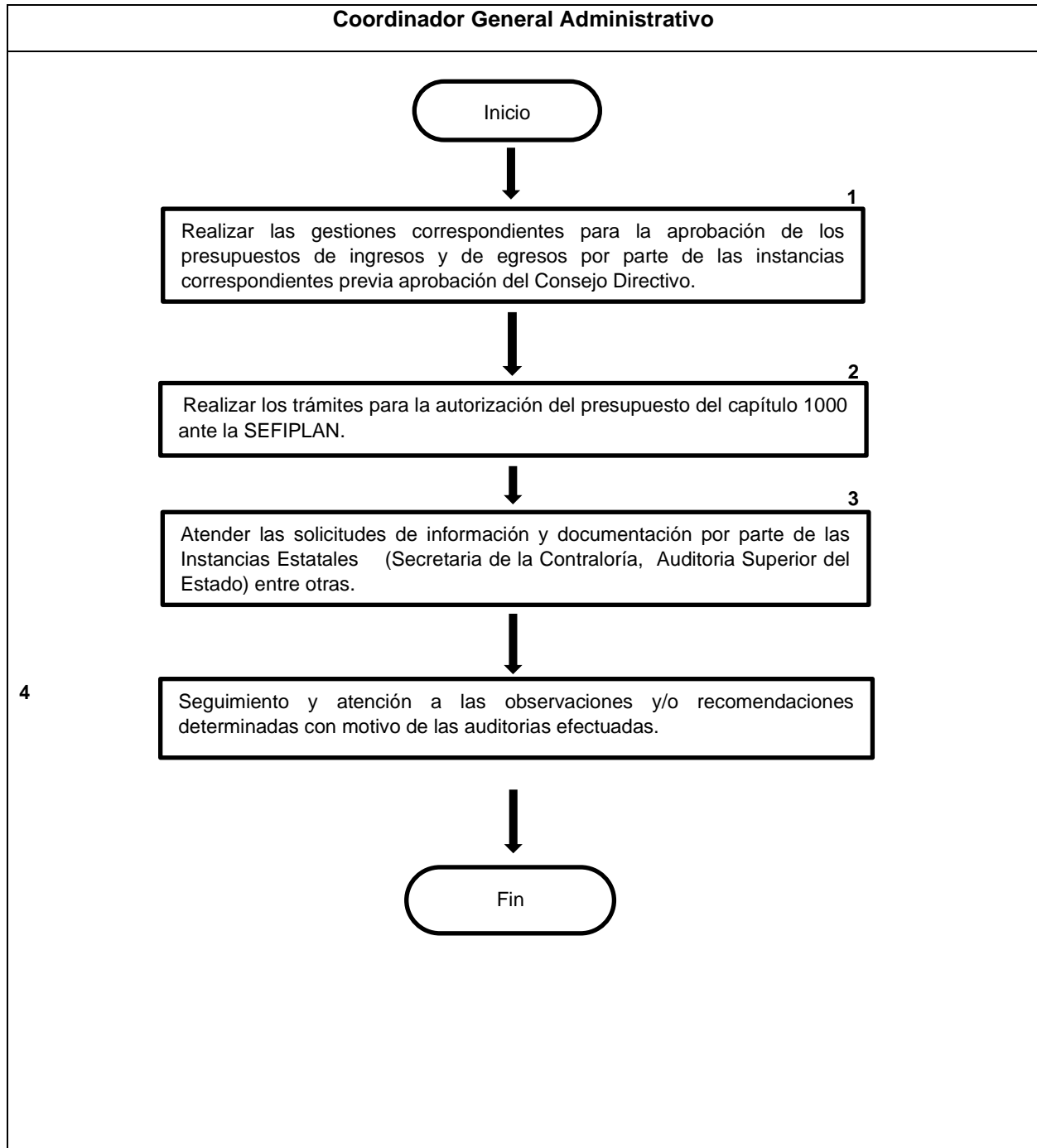


FUNCIÓN 5: Participar en los temas relativos a la administración con la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Secretaría de la Contraloría y Auditoría Superior del Estado, para la Notificación al Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo de los resultados financieros, presupuestales y programáticos de manera mensual, trimestral y anual.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Coordinador General Administrativo	1	Realizar las gestiones correspondientes para la aprobación de los presupuestos de ingresos y de egresos por parte de las instancias correspondientes previa aprobación del Consejo Directivo.	Oficio
Coordinador General Administrativo	2	Realizar los trámites para la autorización del presupuesto del capítulo 1000 ante la SEFIPLAN.	Oficio
Coordinador General Administrativo	3	Atender las solicitudes de información y documentación por parte de las Instancias Estatales (Secretaría de la Contraloría, Auditoría Superior del Estado) entre otras.	Solicitudes de información
Coordinador General Administrativo	4	Seguimiento y atención a las observaciones y/o recomendaciones determinadas con motivo de las auditorías efectuadas.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.

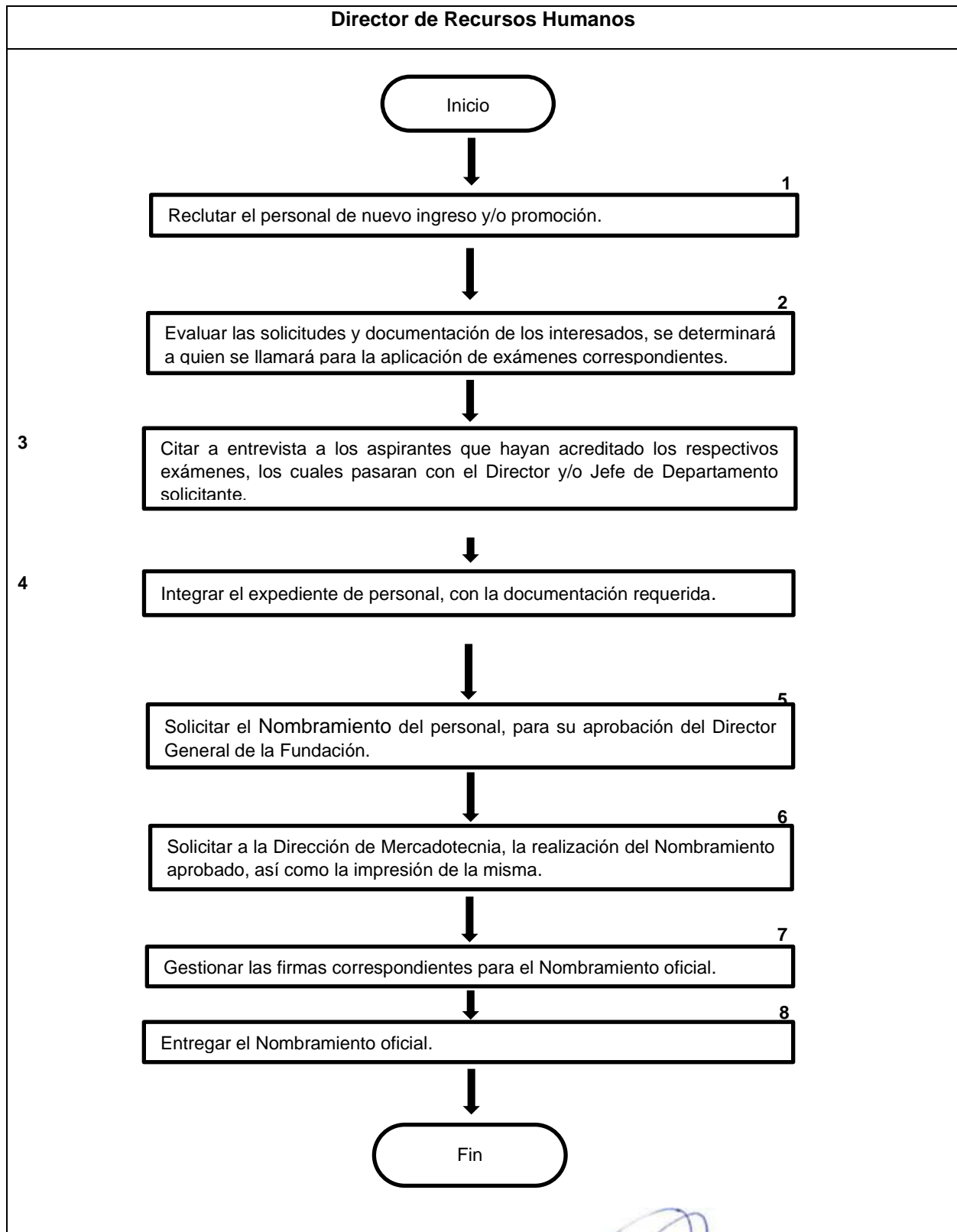


NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Evaluar y Fijar las necesidades de creación, modificación o cancelación de plazas de la Fundación, previamente acordadas. Gestionar el debido cumplimiento de las disposiciones legales en materia y condiciones generales de trabajo por parte del personal de la Fundación. Supervisar la elaboración de las nóminas, la correcta y oportuna aplicación, del pago de sueldos, salarios y prestaciones del personal de la Fundación.</p>	

FUNCIÓN 1: Organizar y supervisar la elaboración de los nombramientos del personal, para cumplimiento de las normas establecidas en materia.			
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Recursos Humanos	1	Reclutar el personal de nuevo ingreso y/o promoción.	Solicitud de contratación.
Director de Recursos Humanos	2	Evaluar las solicitudes y documentación de los interesados, se determinará a quien se llamará para la aplicación de exámenes correspondientes.	Curriculum vitae
Director de Recursos Humanos	3	Citar a entrevista a los aspirantes que hayan acreditado los respectivos exámenes, los cuales pasaran con el Director y/o Jefe de Departamento solicitante.	N/A
Director de Recursos Humanos	4	Integrar el expediente de personal, con la documentación requerida.	Expediente de personal
Director de Recursos Humanos	5	Solicitar el Nombramiento del personal, para su aprobación del Director General de la Fundación.	Oficio
Director de Recursos Humanos	6	Solicitar a la Dirección de Mercadotecnia, la realización del Nombramiento aprobado, así como la impresión de la misma.	Oficio
Director de Recursos Humanos	7	Gestionar las firmas correspondientes para el Nombramiento oficial.	Oficio
Director de Recursos Humanos	8	Entregar el Nombramiento oficial.	Nombramiento firmado
FIN			



Diagrama de flujo.

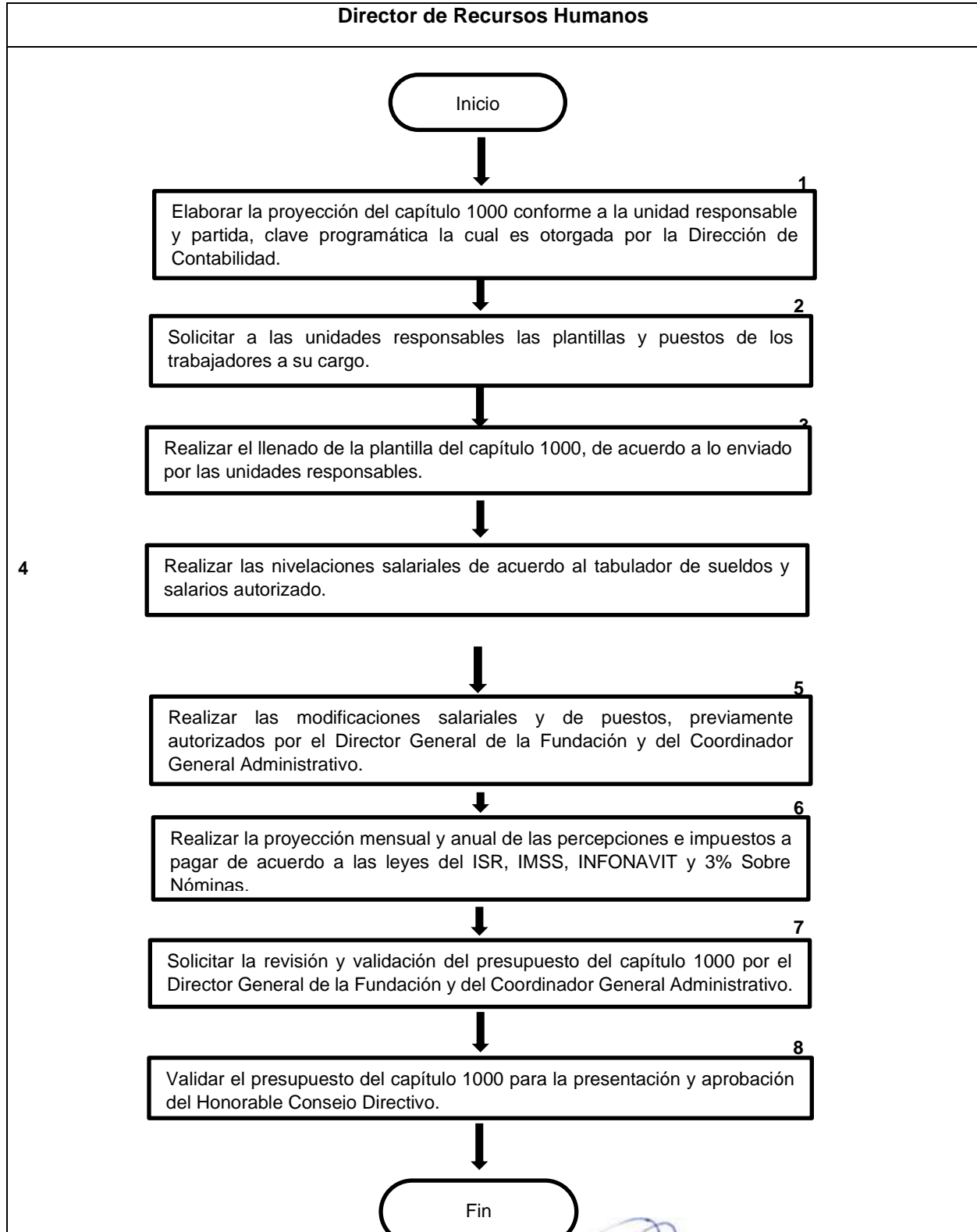


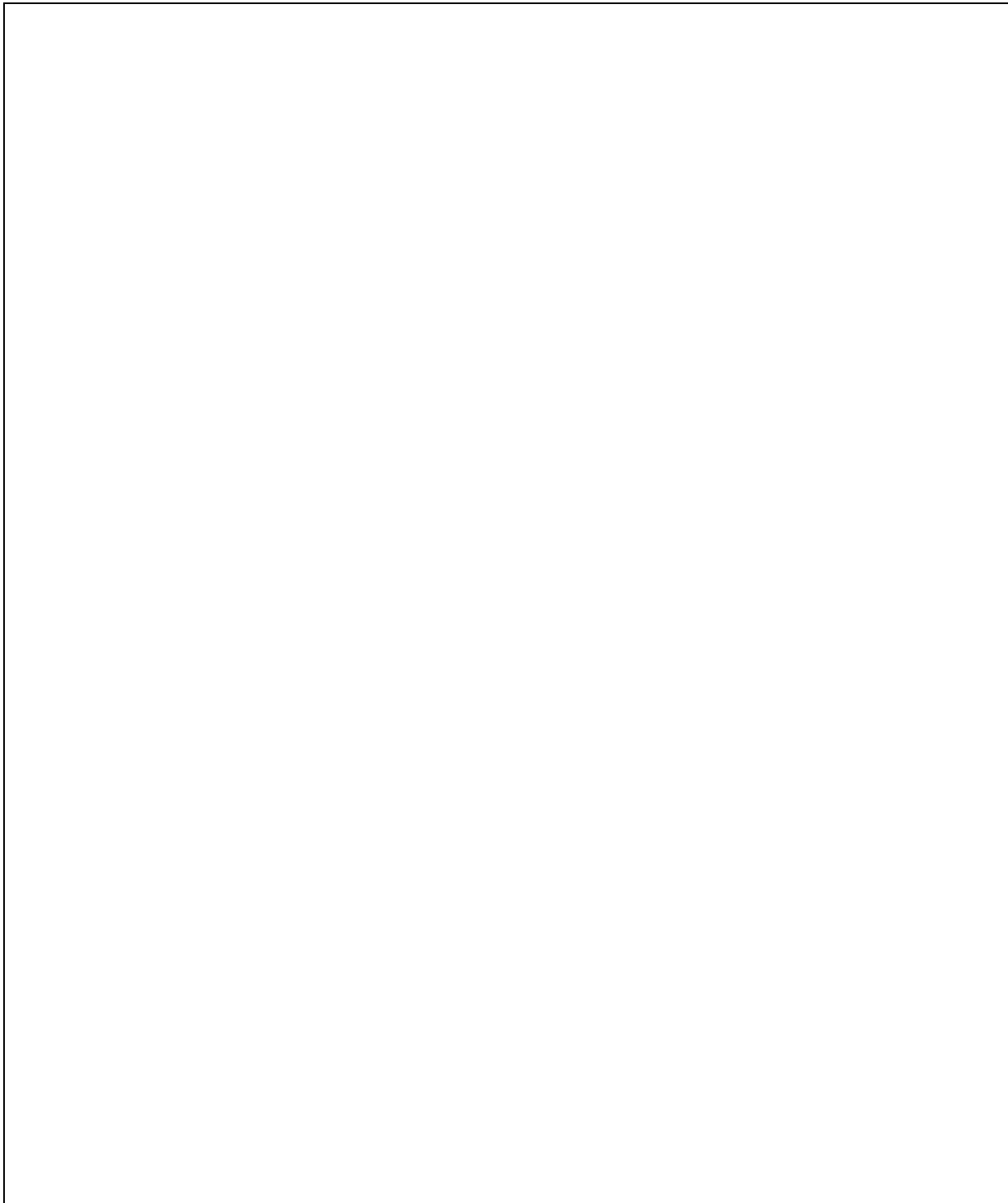
FUNCIÓN 2: Supervisar la elaboración del presupuesto correspondiente al capítulo 1000 de la Fundación, para su aprobación por el Honorable Consejo Directivo.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Recursos Humanos	1	Elaborar la proyección del capítulo 1000 conforme a la unidad responsable y partida, clave programática la cual es otorgada por la Dirección de Contabilidad.	Formato SEFIPLAN
Director de Recursos Humanos	2	Solicitar a las unidades responsables las plantillas y puestos de los trabajadores a su cargo.	Formato de plantilla
Director de Recursos Humanos	3	Realizar el llenado de la plantilla del capítulo 1000, de acuerdo a lo enviado por las unidades responsables.	Formato SEFIPLAN
Director de Recursos Humanos	4	Realizar las nivelaciones salariales de acuerdo al tabulador de sueldos y salarios autorizado.	Formato SEFIPLAN
Director de Recursos Humanos	5	Realizar las modificaciones salariales y de puestos, previamente autorizados por el Director General de la Fundación y del Coordinador General Administrativo.	Formato SEFIPLAN
Director de Recursos Humanos	6	Realizar la proyección mensual y anual de las percepciones e impuestos a pagar de acuerdo a las leyes del ISR, IMSS, INFONAVIT y 3% Sobre Nóminas.	Formato SEFIPLAN
Director de Recursos Humanos	7	Solicitar la revisión y validación del presupuesto del capítulo 1000 por el Director General de la Fundación y del Coordinador General Administrativo.	Formato SEFIPLAN
Director de Recursos Humanos	8	Validar el presupuesto del capítulo 1000 para la presentación y aprobación del Honorable Consejo Directivo.	Formato SEFIPLAN
FIN			



Diagrama de flujo.



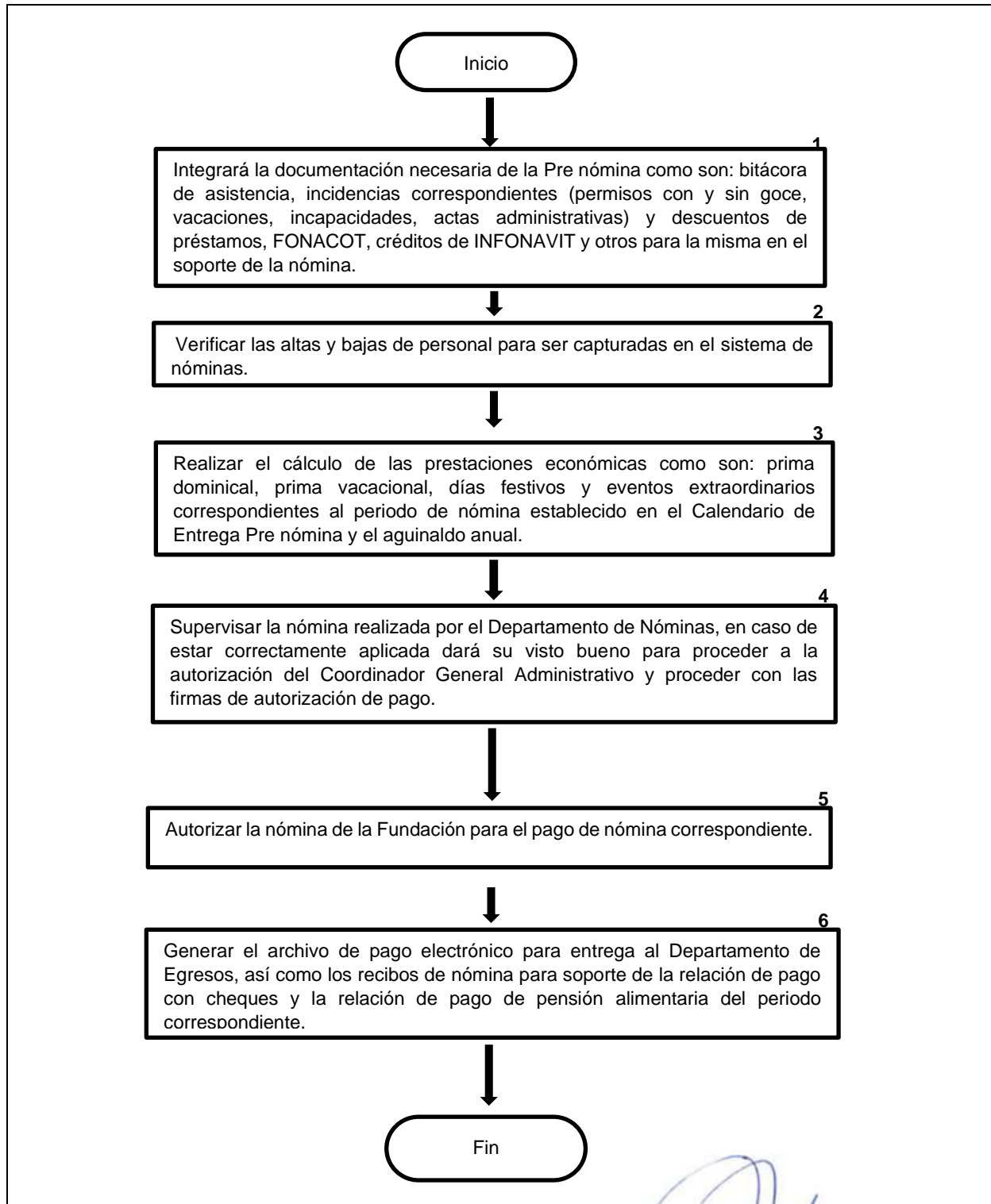


FUNCIÓN 3: Supervisar la elaboración de la nómina de la Fundación con base en las incidencias, así como a las leyes y reglamentos del ISR, IMSS, INFONAVIT, SAR, FONACOT y 3% Sobre Nómina, para el cálculo y pago de los impuestos correspondientes.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Recursos Humanos	1	Integrará la documentación necesaria de la Pre nómina como son: bitácora de asistencia, incidencias correspondientes (permisos con y sin goce, vacaciones, incapacidades, actas administrativas) y descuentos de préstamos, FONACOT, créditos de INFONAVIT y otros para la misma en el soporte de la nómina.	Pre nómina de las direcciones y departamentos de la Fundación
Director de Recursos Humanos	2	Verificar las altas y bajas de personal para ser capturadas en el sistema de nóminas.	Sistema de nóminas y movimiento de personal
Director de Recursos Humanos	3	Realizar el cálculo de las prestaciones económicas como son: prima dominical, prima vacacional, días festivos y eventos extraordinarios correspondientes al periodo de nómina establecido en el Calendario de Entrega Pre nómina y el aguinaldo anual.	Pre nómina de las direcciones y departamentos de la Fundación
Director de Recursos Humanos	4	Supervisar la nómina realizada por el Departamento de Nóminas, en caso de estar correctamente aplicada dará su visto bueno para proceder a la autorización del Coordinador General Administrativo y proceder con las firmas de autorización de pago.	Lista de raya quincenal
Director de Recursos Humanos	5	Autorizar la nómina de la Fundación para el pago de nómina correspondiente.	Oficio de solicitud de pago
Director de Recursos Humanos	6	Generar el archivo de pago electrónico para entrega al Departamento de Egresos, así como los recibos de nómina para soporte de la relación de pago con cheques y la relación de pago de pensión alimentaria del periodo correspondiente.	Oficio de solicitud de pago
FIN			

Diagrama de flujo.

Director de Recursos Humanos

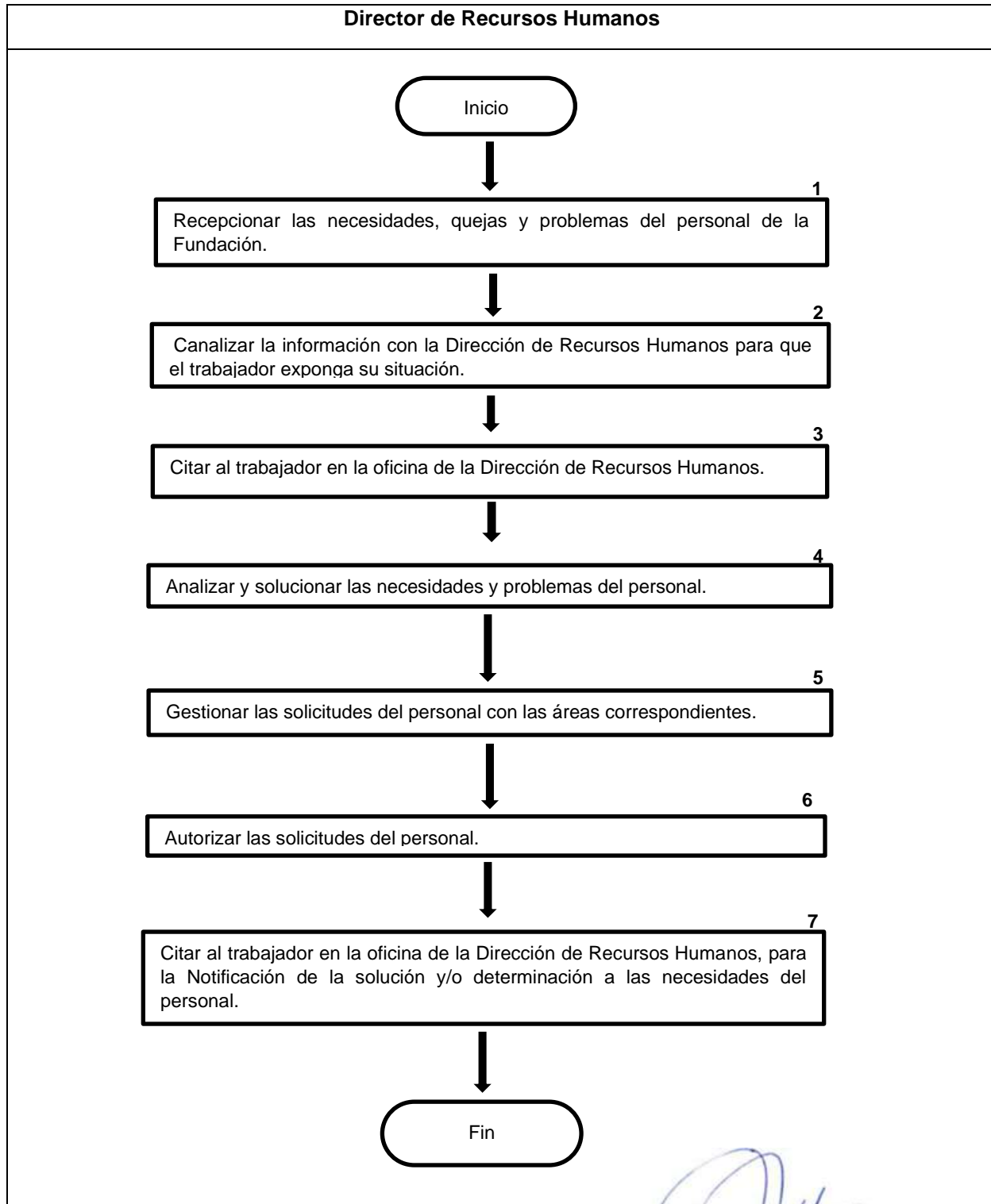


FUNCIÓN 4.: Analizar y solucionar las necesidades, quejas y problemas del personal de la Fundación, para lograr una operatividad eficaz.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Recursos Humanos	1	Recepcionar las necesidades, quejas y problemas del personal de la Fundación.	Solicitud presentada por el personal
Director de Recursos Humanos	2	Canalizar la información con la Dirección de Recursos Humanos para que el trabajador exponga su situación.	Solicitud presentada por el personal
Director de Recursos Humanos	3	Citar al trabajador en la oficina de la Dirección de Recursos Humanos.	Solicitud presentada por el personal
Director de Recursos Humanos	4	Analizar y solucionar las necesidades y problemas del personal.	Solicitud presentada por el personal
Director de Recursos Humanos	5	Gestionar las solicitudes del personal con las áreas correspondientes.	Solicitud presentada por el personal
Director de Recursos Humanos	6	Autorizar las solicitudes del personal.	Solicitud presentada por el personal
Director de Recursos Humanos	7	Citar al trabajador en la oficina de la Dirección de Recursos Humanos, para la Notificación de la solución y/o determinación a las necesidades del personal.	Solicitud presentada por el personal
FIN			



Diagrama de flujo.



FUNCIÓN 5: Organizar y aplicar la actualización de la estructura orgánica, tabulador de sueldos y salarios de la Fundación cada año ante las dependencias correspondientes, SEFIPLAN y OFICIALIA MAYOR, con previa aprobación del Honorable Consejo Directivo, para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

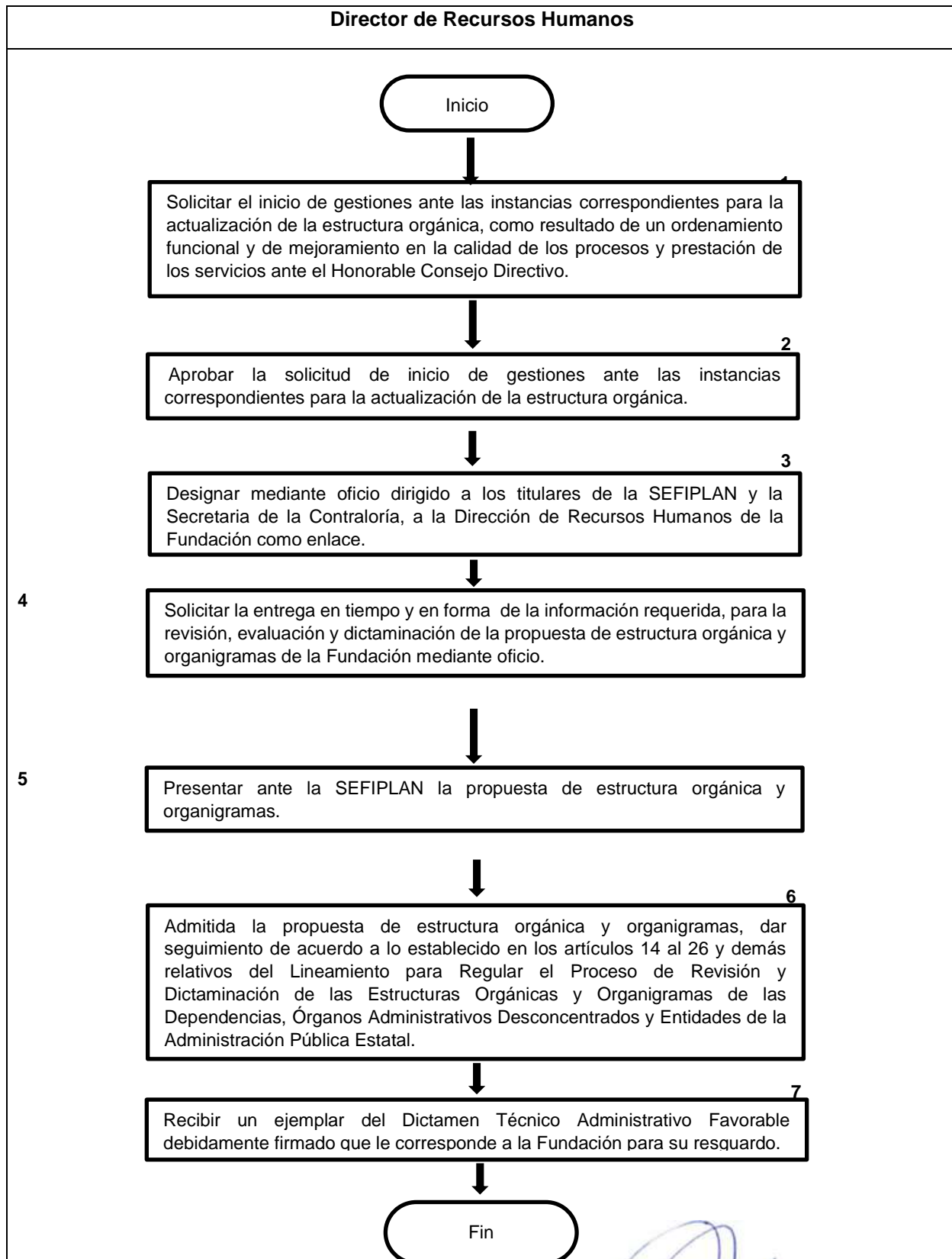
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Recursos Humanos	1	Solicitar el inicio de gestiones ante las instancias correspondientes para la actualización de la estructura orgánica, como resultado de un ordenamiento funcional y de mejoramiento en la calidad de los procesos y prestación de los servicios ante el Honorable Consejo Directivo.	Acta de Sesión
Director de Recursos Humanos	2	Aprobar la solicitud de inicio de gestiones ante las instancias correspondientes para la actualización de la estructura orgánica.	Acta de Sesión
Director de Recursos Humanos	3	Designar mediante oficio dirigido a los titulares de la SEFIPLAN y la Secretaria de la Contraloría, a la Dirección de Recursos Humanos de la Fundación como enlace.	Oficio
Director de Recursos Humanos	4	Solicitar la entrega en tiempo y en forma de la información requerida, para la revisión, evaluación y dictaminación de la propuesta de estructura orgánica y organigramas de la Fundación mediante oficio.	Oficio SEFIPLAN
Director de Recursos Humanos	5	Presentar ante la SEFIPLAN la propuesta de estructura orgánica y organigramas.	Lineamiento para Regular el Proceso de Revisión y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas y Organigramas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal. Artículos 8 y 9





Director de Recursos Humanos	6	Admitida la propuesta de estructura orgánica y organigramas, dar seguimiento de acuerdo a lo establecido en los artículos 14 al 26 y demás relativos del Lineamiento para Regular el Proceso de Revisión y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas y Organigramas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.	N/A
Director de Recursos Humanos	7	Recibir un ejemplar del Dictamen Técnico Administrativo Favorable debidamente firmado que le corresponde a la Fundación para su resguardo.	Dictamen original firmado
FIN			

Diagrama de flujo.

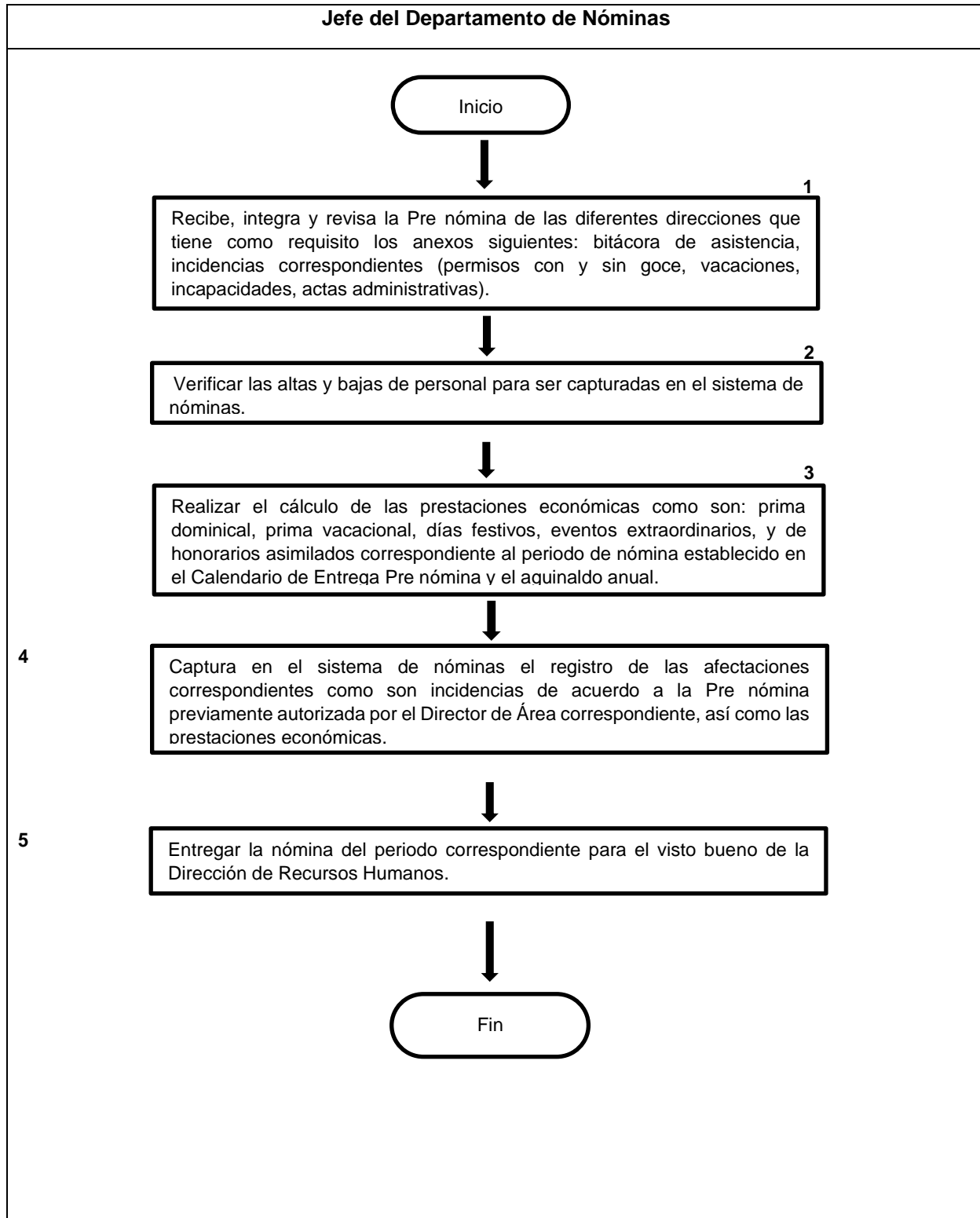


NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Recibir en tiempo y forma los formatos previamente autorizados de los beneficios, prestaciones y obligaciones de los trabajadores para su aplicación oportuna. Llevar a cabo los procesos administrativos que regulan la relación laboral del trabajador con la Fundación. Atender personalmente las diferentes inquietudes y necesidades de los trabajadores de la Fundación.</p>	

FUNCIÓN 1: Analizar y verificar que las incidencias estén registradas correctamente en los formatos de pre nómina autorizados previamente.			
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Nóminas	1	Recibe, integra y revisa la Pre nómina de las diferentes direcciones que tiene como requisito los anexos siguientes: bitácora de asistencia, incidencias correspondientes (permisos con y sin goce, vacaciones, incapacidades, actas administrativas).	Formatos
Jefe del Departamento de Nóminas	2	Verificar las altas y bajas de personal para ser capturadas en el sistema de nóminas.	Movimientos de personal.
Jefe del Departamento de Nóminas	3	Realizar el cálculo de las prestaciones económicas como son: prima dominical, prima vacacional, días festivos, eventos extraordinarios, y de honorarios asimilados correspondiente al periodo de nómina establecido en el Calendario de Entrega Pre nómina y el aguinaldo anual.	Pre nómina por dirección autorizada
Jefe del Departamento de Nóminas	4	Captura en el sistema de nóminas el registro de las afectaciones correspondientes como son incidencias de acuerdo a la Pre nómina previamente autorizada por el Director de Área correspondiente, así como las prestaciones económicas.	Pre nómina por dirección autorizada
Jefe del Departamento de Nóminas	5	Entregar la nómina del periodo correspondiente para el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos.	Lista de raya
FIN			



Diagrama de flujo.



FUNCIÓN 2: Elaborar, con previa autorización del Director de Recursos Humanos y el Coordinador General Administrativo, la solicitud correspondiente para el pago de nómina de todos los trabajadores de las diferentes unidades administrativas de la Fundación.

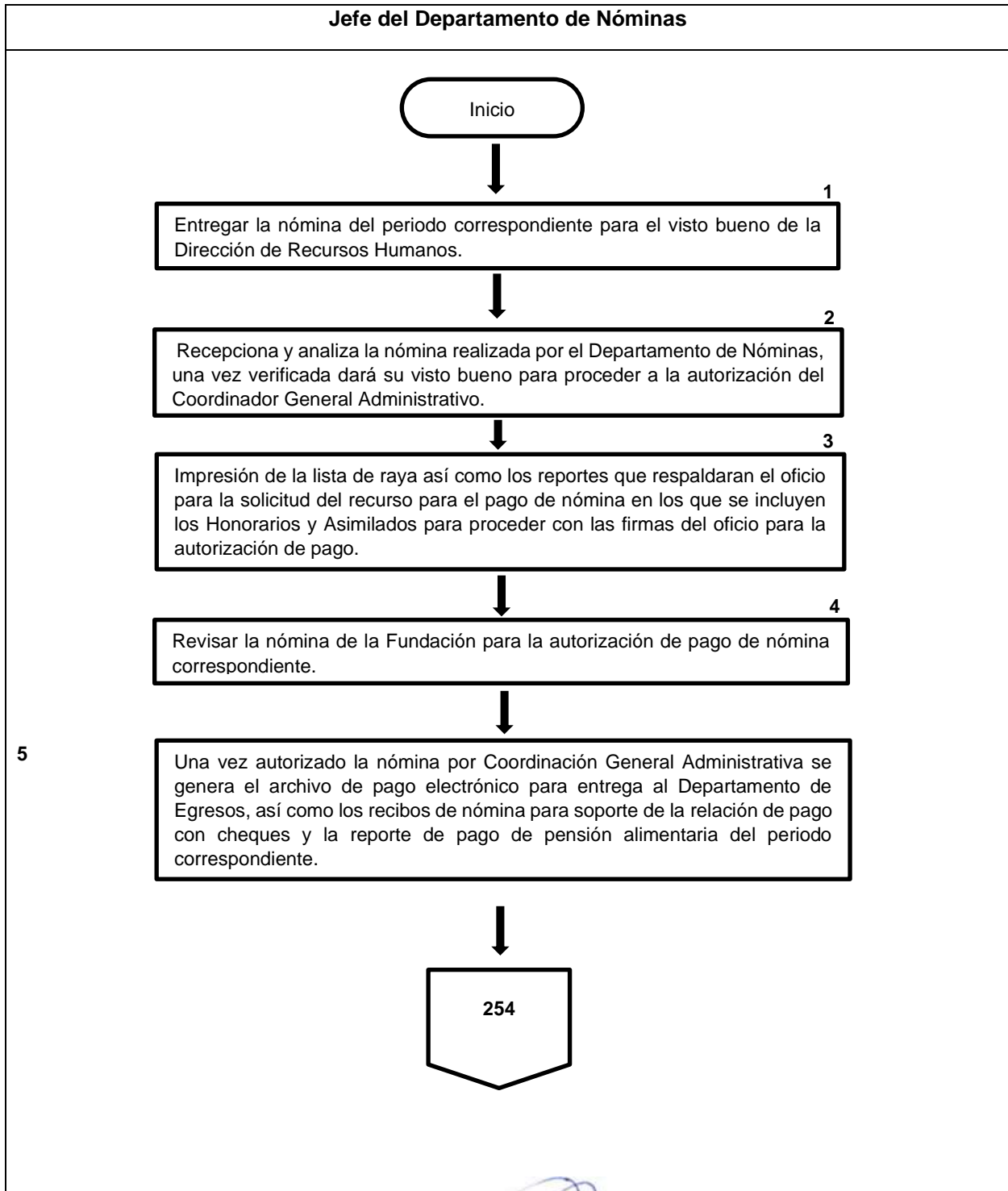
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Nóminas	1	Entregar la nómina del periodo correspondiente para el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos.	Lista de raya con el respaldo de las Pre nóminas
Jefe del Departamento de Nóminas	2	Recepciona y analiza la nómina realizada por el Departamento de Nóminas, una vez verificada dará su visto bueno para proceder a la autorización del Coordinador General Administrativo.	Lista de raya proporcionado por el sistema de nóminas, formato de solicitud de pago por pensión alimenticia, reporte de pago con transferencia, reporte de pagos con cheques del periodo correspondiente
Jefe del Departamento de Nóminas	3	Impresión de la lista de raya así como los reportes que respaldaran el oficio para la solicitud del recurso para el pago de nómina en los que se incluyen los Honorarios y Asimilados para proceder con las firmas del oficio para la autorización de pago.	Formato de solicitud de pago por pensión alimentaria, reporte de pagos con transferencia, reporte de pagos con cheques del periodo correspondiente
Jefe del Departamento de Nóminas	4	Revisar la nómina de la Fundación para la autorización de pago de nómina correspondiente.	Oficio solicitud de pago, y los documentos soporte del paso 3
Jefe del Departamento de Nóminas	5	Una vez autorizado la nómina por Coordinación General Administrativa se genera el archivo de pago electrónico para entrega al Departamento de Egresos, así como los recibos de nómina para soporte de la relación de pago	Reporte de dispersión que genera el sistema de nóminas,

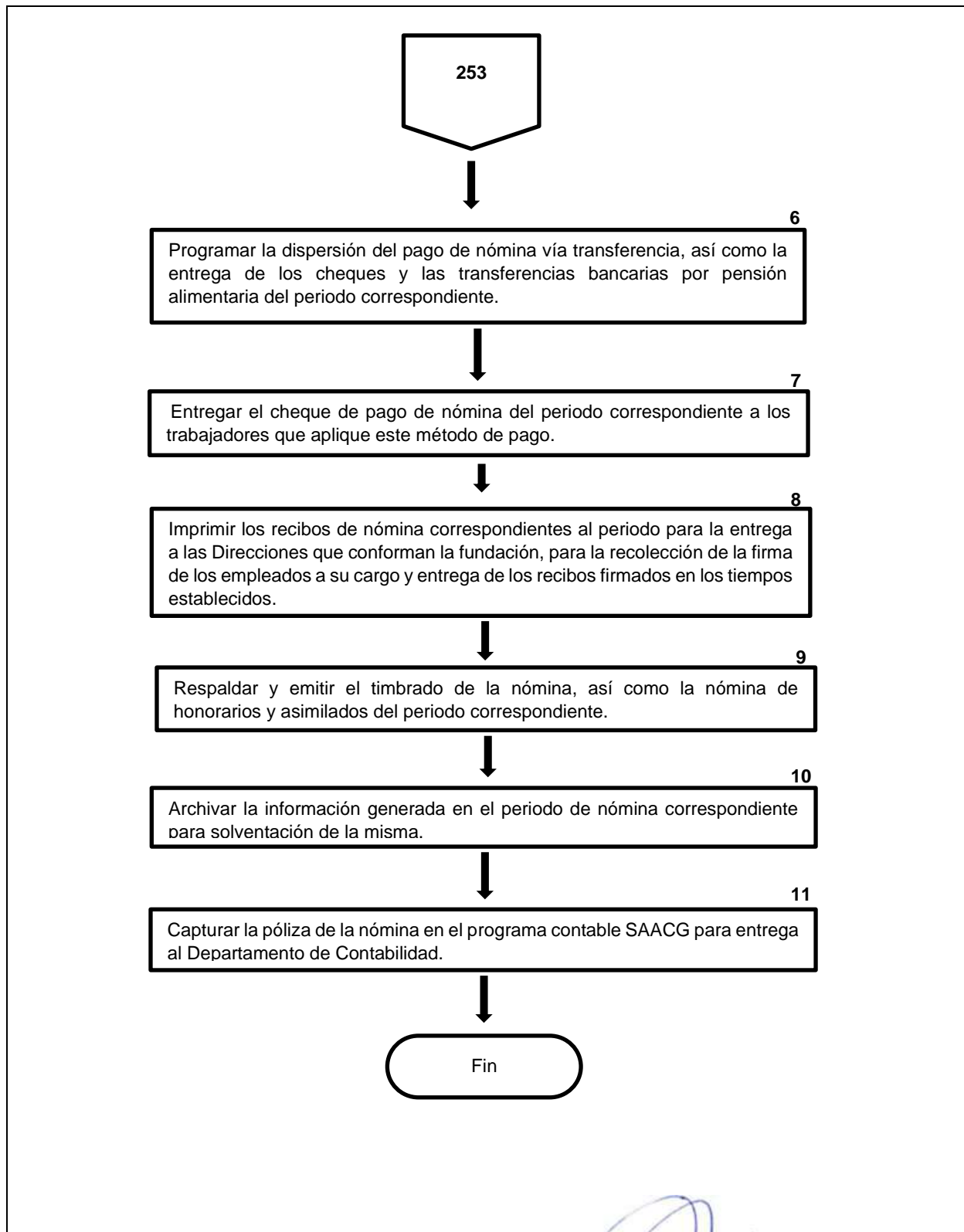


		con cheques y la reporte de pago de pensión alimentaria del periodo correspondiente.	reporte de pagos con cheque y recibos de nómina como para soporte del cheque, reporte pago de pensión alimentaria
Jefe del Departamento de Nóminas	6	Programar la dispersión del pago de nómina vía transferencia, así como la entrega de los cheques y las transferencias bancarias por pensión alimentaria del periodo correspondiente.	Archivo de dispersión que genera el sistema de nóminas, reporte de pagos con cheque y recibos de nómina como soporte para el cheque, reporte pago de pensión alimentaria
Jefe del Departamento de Nóminas	7	Entregar el cheque de pago de nómina del periodo correspondiente a los trabajadores que aplique este método de pago.	Cheques firmados
Jefe del Departamento de Nóminas	8	Imprimir los recibos de nómina correspondientes al periodo para la entrega a las Direcciones que conforman la fundación, para la recolección de la firma de los empleados a su cargo y entrega de los recibos firmados en los tiempos establecidos.	Recibos de nómina
Jefe del Departamento de Nóminas	9	Respaldar y emitir el timbrado de la nómina, así como la nómina de honorarios y asimilados del periodo correspondiente.	Respaldo de sistema
Jefe del Departamento de Nóminas	10	Archivar la información generada en el periodo de nómina correspondiente para solventación de la misma.	Archivo.
Jefe del Departamento de Nóminas	11	Capturar la póliza de la nómina en el programa contable SAACG para entrega al Departamento de Contabilidad.	Lista de raya
FIN			



Diagrama de flujo.



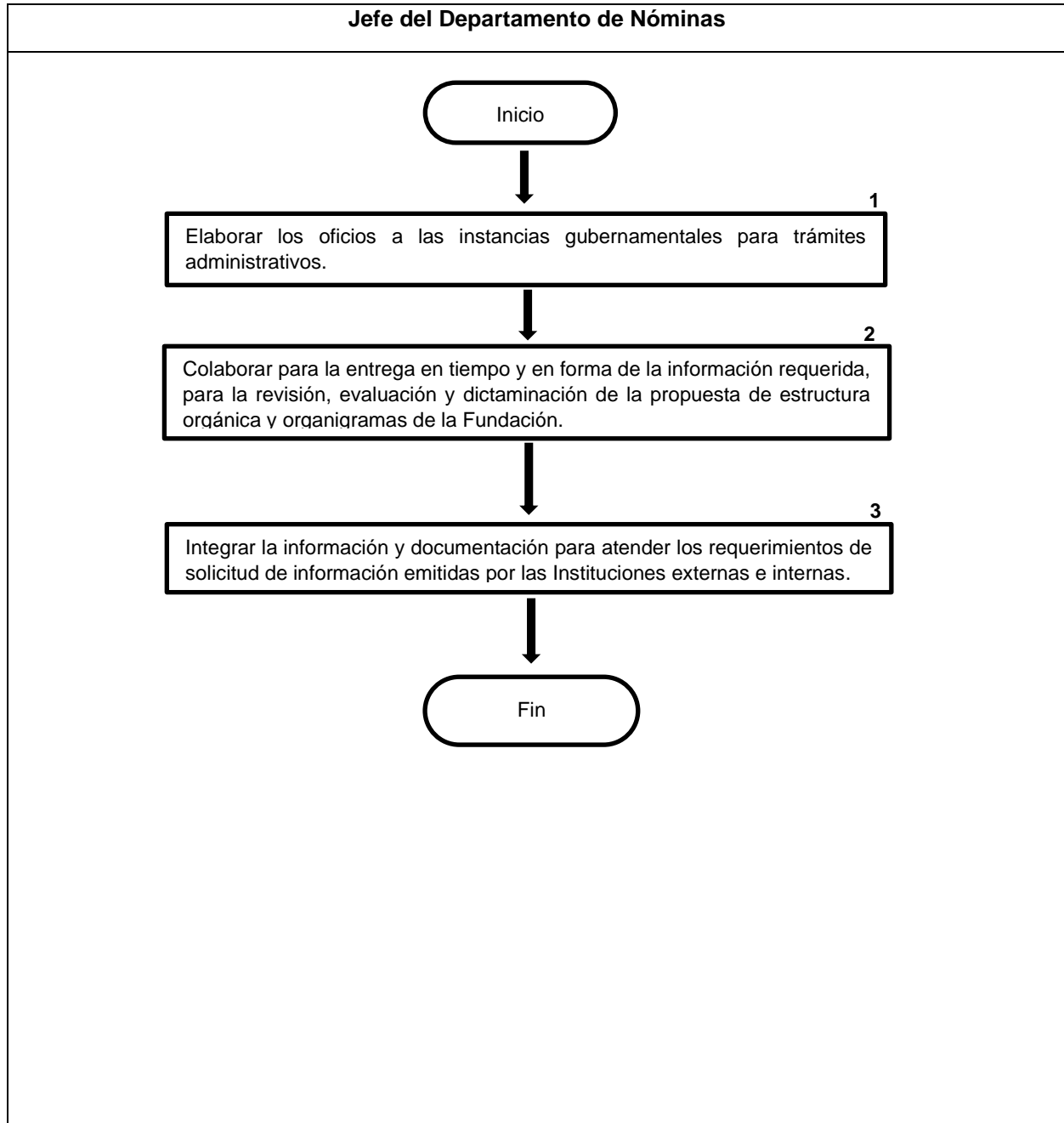


FUNCIÓN 3: Preparar y expedir los documentos solicitados por otras instancias gubernamentales para los trámites administrativos relacionados con el control de servicios personales, actualización de estructura orgánica, tabulador de sueldos y salarios, cédulas de descripción y perfil de puestos, SIDEOL. Todo esto con previa autorización del Coordinador General Administrativo y Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Nóminas	1	Elaborar los oficios a las instancias gubernamentales para trámites administrativos.	Oficio
Jefe del Departamento de Nóminas	2	Colaborar para la entrega en tiempo y en forma de la información requerida, para la revisión, evaluación y dictaminación de la propuesta de estructura orgánica y organigramas de la Fundación.	Lineamiento para Regular el Proceso de Revisión y Dictaminación de la Estructuras Orgánicas y Organigramas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal. Artículos 8 y 9
Jefe del Departamento de Nóminas	3	Integrar la información y documentación para atender los requerimientos de solicitud de información emitidas por las Instituciones externas e internas.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.



FUNCIÓN 4: Tramitar ante las instancias correspondientes las prestaciones de servicios de carácter laboral y amortizaciones que tienen los empleados de la Fundación para el cálculo del IMSS, SAR e INFONAVIT, Impuesto del 3% sobre nóminas, FONACOT.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Nóminas	1	Ingresar al programa de cálculo de cuotas y se capturan las incidencias del personal (Altas, bajas, incapacidades, ausentismo, modificaciones de sueldo, inicio/suspensión y modificaciones del crédito de INFONAVIT) en el Sistema de SUA en el mes en curso.	Formato de Movimiento de Personal por altas, bajas o modificación de sueldo, Avisos de suspensión o inicio de crédito de Vivienda expedidos por INFONAVIT, Reporte del sistema de nómina de ausencias por permiso sin goce y castigos
Jefe del Departamento de Nóminas	2	Realizar un cálculo previo de las cuotas obrero y patronales de IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social), RCV (Retiro Cesantía y Vejez) e INFONAVIT (Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores) y se descarga en archivo Excel.	Archivo Excel
Jefe del Departamento de Nóminas	3	Descargar del sistema del IDSE la propuesta de cedula de determinación de cuota IMSS/INFONAVIT en formato PDF y Excel.	Propuesta de Cedula del IDSE PDF Y Excel
Jefe del Departamento de Nóminas	4	Coteja el cálculo previo de las cuotas obrero y patronales del IMSS, RCV e INFONAVIT por trabajador del sistema SUA con la propuesta de cedula de determinación de cuota IMSS descargada del IDSE.	Archivo Excel
Jefe del Departamento de Nóminas	5	Ingresar a la plataforma del SIPARE (Sistema de Pago referenciado) para obtener la línea de captura y generar el pago de las obligaciones del IMSS a través del SIPARE.	Archivo PDF





Jefe del Departamento de Nóminas	6	Entregar la información generada a la Dirección de Recursos humanos para la supervisión, visto bueno.	Cédula de Determinación de Cuotas, Propuesta de Cédula del IDSE
Jefe del Departamento de Nóminas	7	Una vez revisado y verificado se regresa para la elaboración del oficio para solicitud de pago para la firma de autorización y se envía a la Coordinación General Administrativa para la firma de autorización.	Cédula de Determinación de Cuotas, Propuesta de Cédula del IDSE
Jefe del Departamento de Nóminas	8	Se entrega la Solicitud de pago del IMSS/INFONAVIT correspondiente al mes con la firma de visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos, revisa y firma de Autorización para el pago.	Oficio de solicitud de pago, Cédula de Determinación de Cuotas del SUA, Propuesta de Cédula del IDSE y hoja de línea de captura del SIPARE
Jefe del Departamento de Nóminas	9	Entregar el oficio de solicitud de pago con las firmas autorizadas al Departamento de Egresos para proceder a pagar.	Oficio de solicitud de pago, Cédula de Determinación de Cuotas del SUA, Propuesta de Cédula del IDSE y hoja de línea de captura del SIPARE
Jefe del Departamento de Nóminas	10	Se programa el del IMSS/RCV/INFONAVIT correspondiente al mes, imprime la ficha de transferencia o cheque, según sea el caso y envía al Despacho de la Dirección General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel y a la Coordinación General Administrativa para las firmas correspondientes al pago emitido.	Transferencia electrónica autorizada
Jefe del Departamento de Nóminas	11	Recibir la documentación de pago emitido previamente firmada y procede a subir la información al sistema contable de la Fundación.	Transferencia electrónica autorizada

Jefe del Departamento de Nóminas	12	Enviar al Departamento de Contabilidad la póliza contable del pago mensual del IMSS y/o bimestral del RCV e INFONAVIT según sea el caso junto con toda la documentación física y digital de respaldo.	Póliza contable
Jefe del Departamento de Nóminas	13	Recibir la póliza contable del pago mensual del IMSS y/o bimestral del RCV e INFONAVIT según sea el caso junto con toda la documentación física y digital de respaldo.	Póliza contable
Jefe del Departamento de Nóminas	14	Dentro de los primeros 5 días de cada mes realizar el cálculo del 3% Sobre Nómina de la Fundación, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre Nóminas del Estado de Quintana Roo y la Ley del Impuesto Adicional para el Fomento al Empleo del Estado de Quintana Roo.	Resumen de percepciones
Jefe del Departamento de Nóminas	15	Entregar a la Dirección de Recursos Humanos el cálculo del 3% Sobre Nómina Correspondiente al mes para su revisión y visto bueno de la misma.	Resumen de percepciones
Jefe del Departamento de Nóminas	16	Entregar la documentación del cálculo del 3% Sobre Nómina correspondiente al mes para su revisión, en caso de estar correctamente calculado procederá a dar su visto bueno para subir la información al Sistema de TributaNet de la SEFIPLAN y devolverá la documentación al Departamento de Nóminas.	Resumen de percepciones
Jefe del Departamento de Nóminas	17	Subir la información del cálculo del 3% Sobre Nómina correspondiente al mes, a más tardar el día 17 de cada mes a aquel en el que se causó el impuesto, mediante las formas autorizadas por la SEFIPLAN, a través de los medios electrónicos dispuestos por esta, (TributaNet).	Declaración Mensual del pago de impuesto sobre nóminas / impuesto adicional para el fomento al empleo
Jefe del Departamento de Nóminas	18	Realizar el oficio para la solicitud del pago 3% Sobre Nómina correspondiente al mes, para entregar a la Dirección de Recursos Humanos la cual firmara de visto bueno.	Solicitud de pago
Jefe del Departamento de Nóminas	19	Se entrega el oficio de la solicitud del pago 3% Sobre Nómina correspondiente al mes a la Dirección de Recurso humanos, y firmará de visto bueno para la autorización del Coordinador General Administrativo.	Solicitud de pago
Jefe del Departamento de Nóminas	20	Se entrega la Solicitud de pago 3% Sobre Nómina correspondiente al mes con la firma de visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos, revisa y firma de Autorización de para el pago de 3% Sobre Nómina correspondiente al mes.	Solicitud de pago



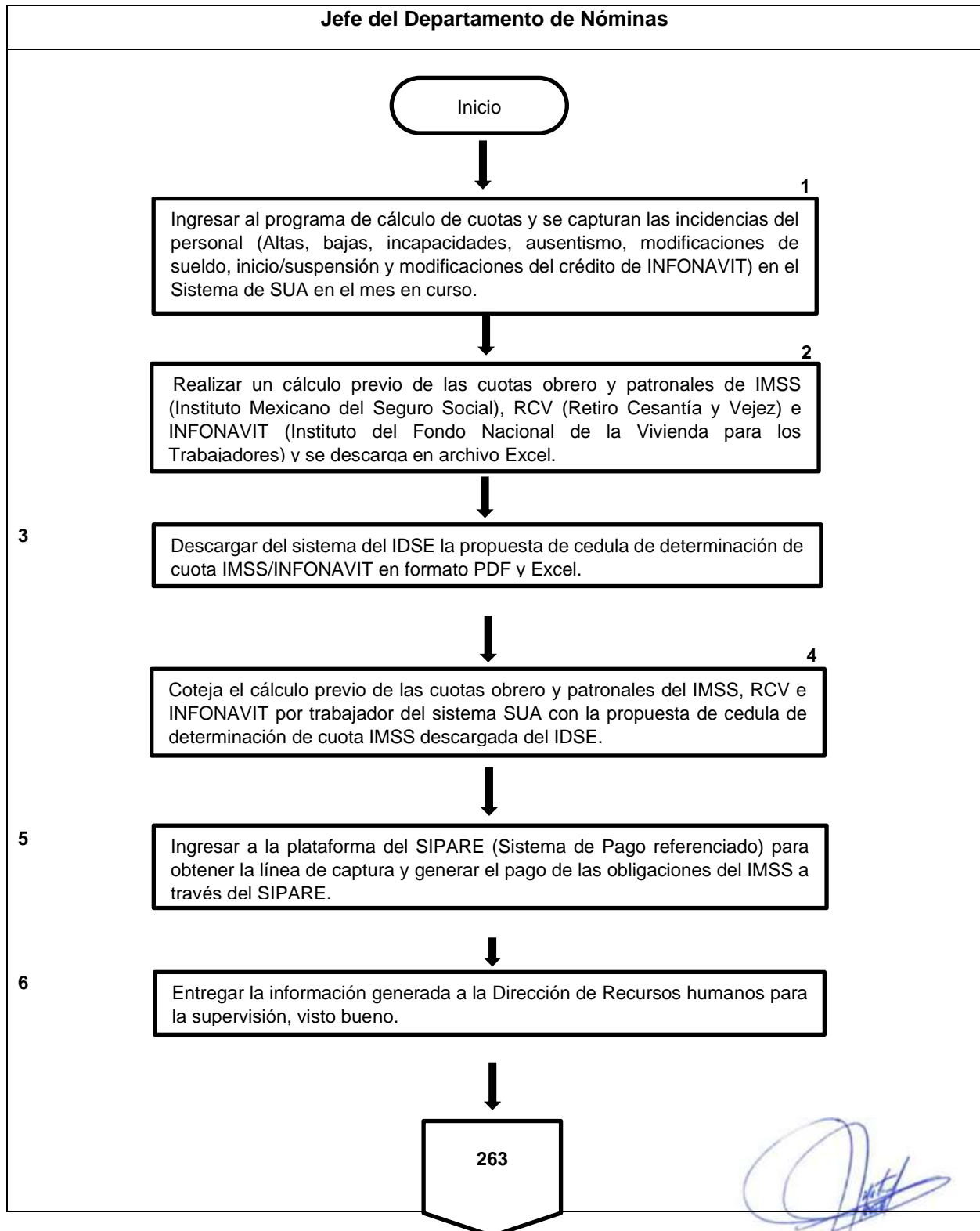
Jefe del Departamento de Nóminas	21	Se entrega la autorización de pago 3% Sobre Nómina correspondiente al mes al Departamento de Egresos para el pago de la misma.	Solicitud de pago
Jefe del Departamento de Nóminas	22	Se programa el pago 3% Sobre Nómina correspondiente al mes, imprime la ficha de transferencia o cheque, según sea el caso y envía a la Dirección General y a la Coordinación General Administrativa para las firmas correspondientes al pago emitido.	Transferencia electrónica
Jefe del Departamento de Nóminas	23	Recibe la documentación de pago emitido previamente firmado y procede a subir la información al sistema contable de la Fundación.	Transferencia electrónica autorizada
Jefe del Departamento de Nóminas	24	Envía al Departamento de Contabilidad la póliza contable del pago 3% Sobre Nómina correspondiente al mes con toda la documentación física y digital de respaldo.	Póliza contable
Jefe del Departamento de Nóminas	25	Recibe la póliza contable del pago 3% Sobre Nómina correspondiente al mes junto con toda la documentación física y digital de respaldo.	Póliza contable
Jefe del Departamento de Nóminas	26	Se Realiza la consulta en la página de internet de INFONACOT la cedula de Notificación y se revisa si existen nuevos créditos de los trabajadores de la Fundación, durante los primeros 5 días de cada mes.	Cédula FONACOT
Jefe del Departamento de Nóminas	27	Se descarga la información de nuevos créditos del portal para subir la información al sistema de nóminas para que se descuenten a las personas vía nómina los nuevos crédito adquiridos.	Cédula FONACOT
Jefe del Departamento de Nóminas	28	Se coteja mensualmente los descuentos aplicados en nómina a cada trabajador con créditos vigentes durante el periodo que indica el INFONACOT (primeros 5 días de cada mes).	Cédula FONACOT
Jefe del Departamento de Nóminas	29	Verificar el monto total a pagar y solicita a la Dirección de Recursos Humanos el visto bueno para la elaboración del oficio de solicitud de pago del INFONACOT.	Cédula FONACOT
Jefe del Departamento de Nóminas	30	Entregar al Departamento de Nóminas para la elaboración del oficio de solicitud de pago para la firma del visto bueno y enviar de la Coordinación General Administrativa para la firma de autorización.	Cédula FONACOT
Jefe del Departamento de Nóminas	31	Recibir el oficio de la solicitud de pago del INFONACOT, revisará y firmará de visto bueno para la autorización de la Coordinación General Administrativa.	Solicitud de pago
Jefe del Departamento de Nóminas	32	Recibir el oficio de solicitud de pago de INFONACOT con la firma de visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos y la firma de Autorización para el pago de INFONACOT.	Solicitud de pago

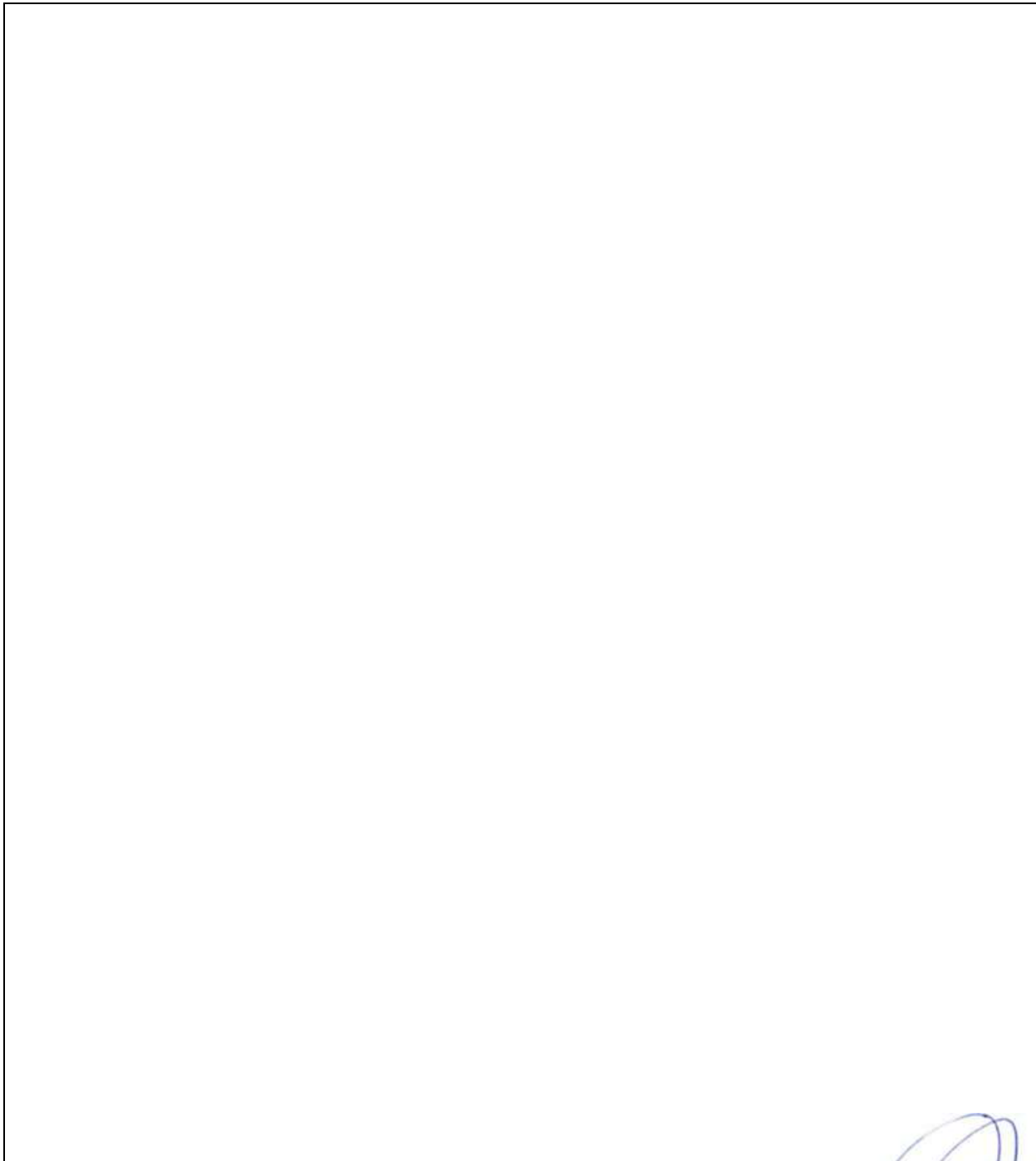


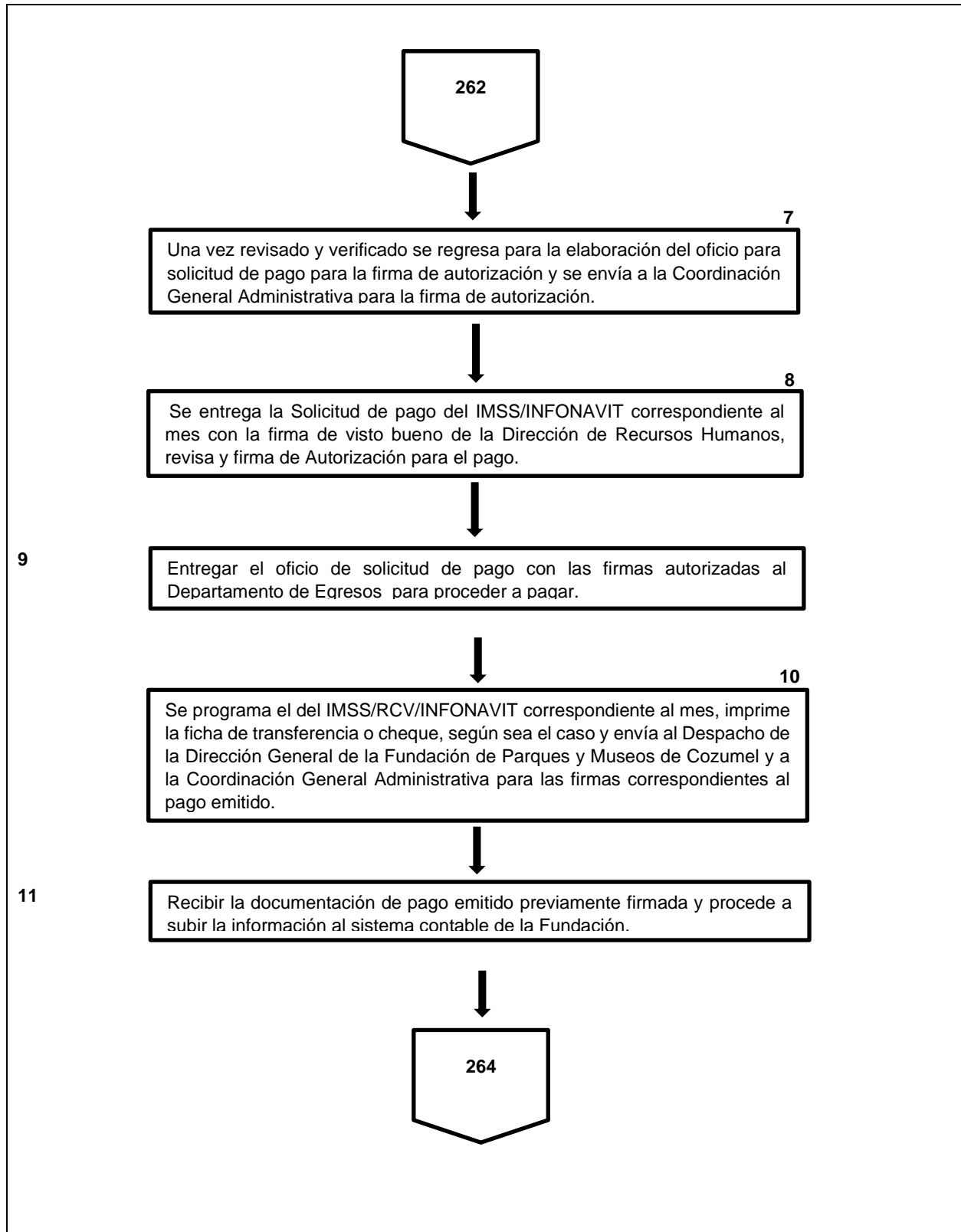


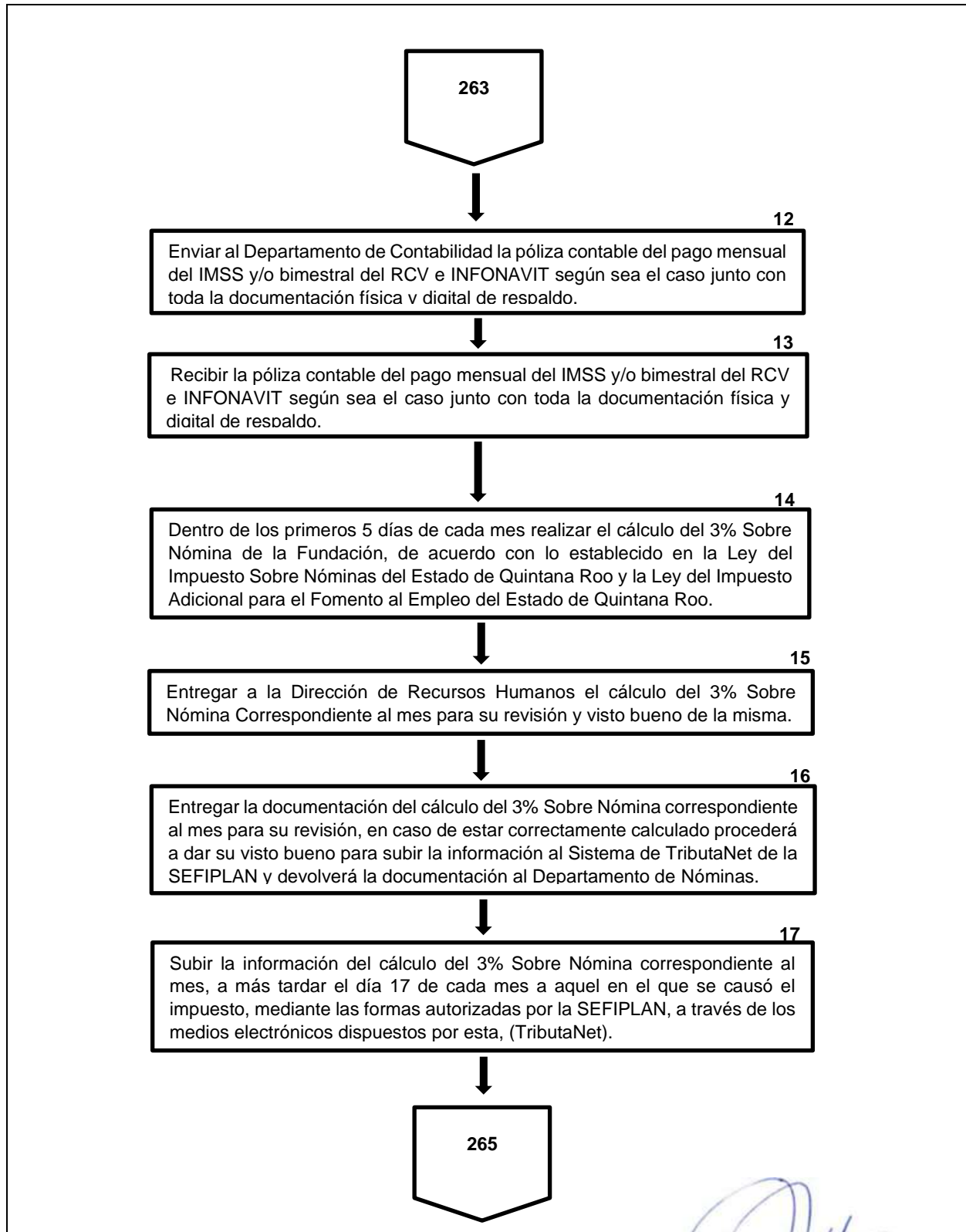
Jefe del Departamento de Nóminas	33	Entregar el oficio de solicitud de pago autorizado del INFONACOT al Departamento de Egresos para el pago de la misma.	Solicitud de pago
Departamento de Egresos /Jefe del Departamento	34	Programar el pago de INFONACOT, imprime la ficha de transferencia o cheque, según sea el caso y envía a la Dirección General y Coordinación General Administrativa para las firmas correspondientes al pago emitido.	Transferencia electrónica
Jefe del Departamento de Nóminas	35	Recibir la documentación de pago emitido previamente firmado y procede a subir la información al sistema contable de la Fundación.	Transferencia electrónica autorizada
Jefe del Departamento de Nóminas	36	Enviar al Departamento de Contabilidad la póliza contable del pago mensual del INFONACOT con toda la documentación física y digital de respaldo.	Póliza contable
Jefe del Departamento de Nóminas	37	Recibir la póliza contable del pago mensual del pago mensual del INFONACOT junto con toda la documentación física y digital de respaldo.	Póliza contable
FIN			

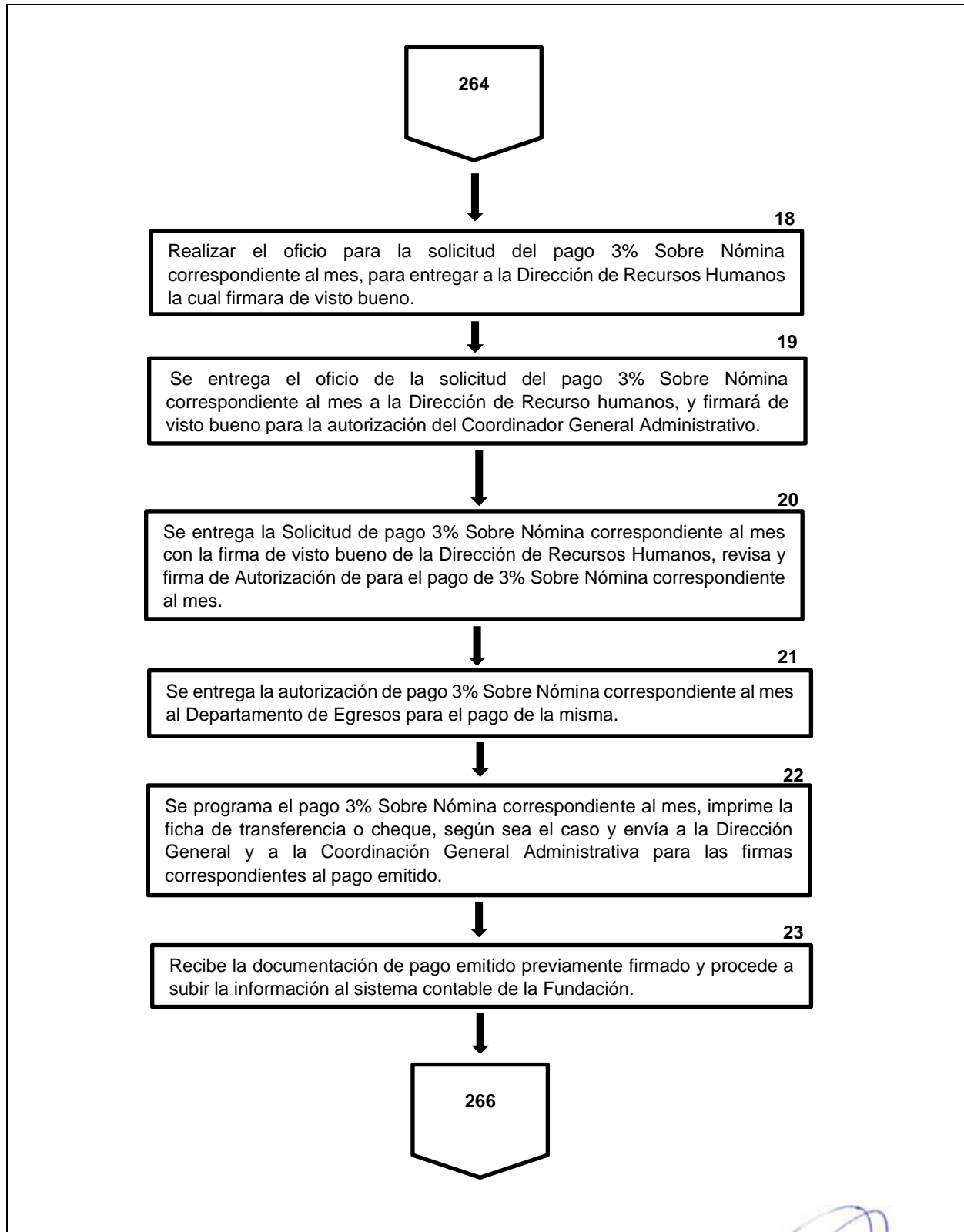
Diagrama de flujo.

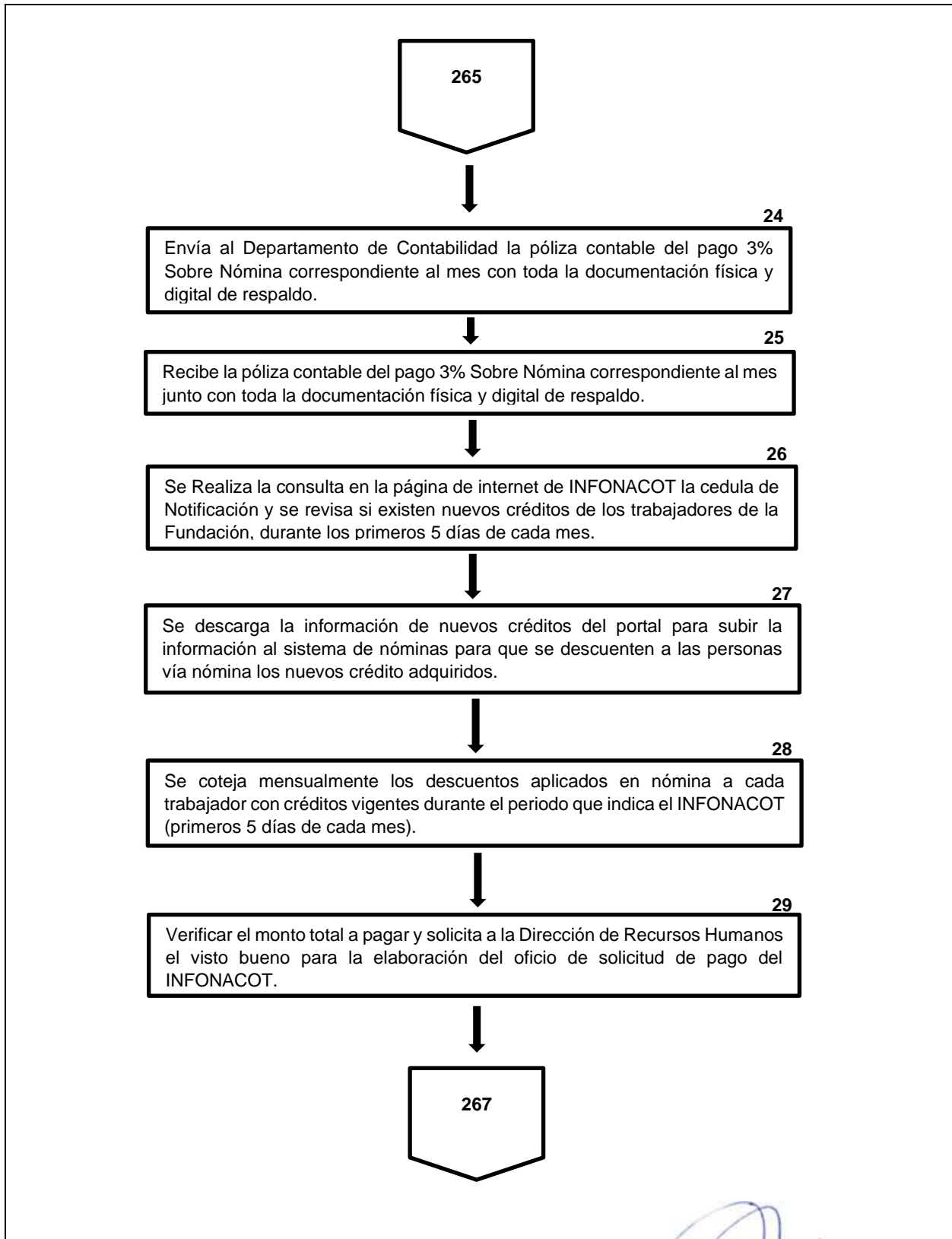


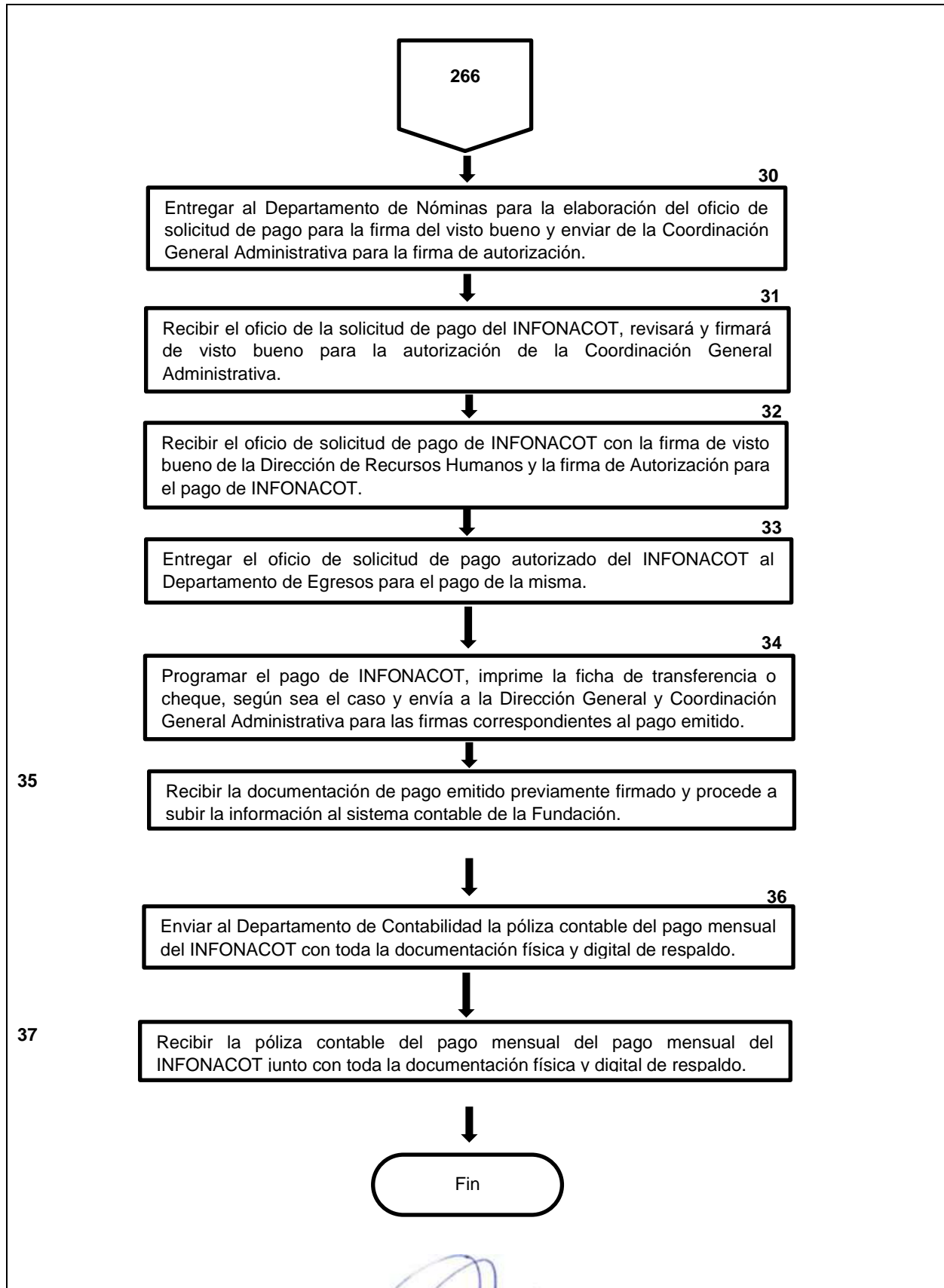


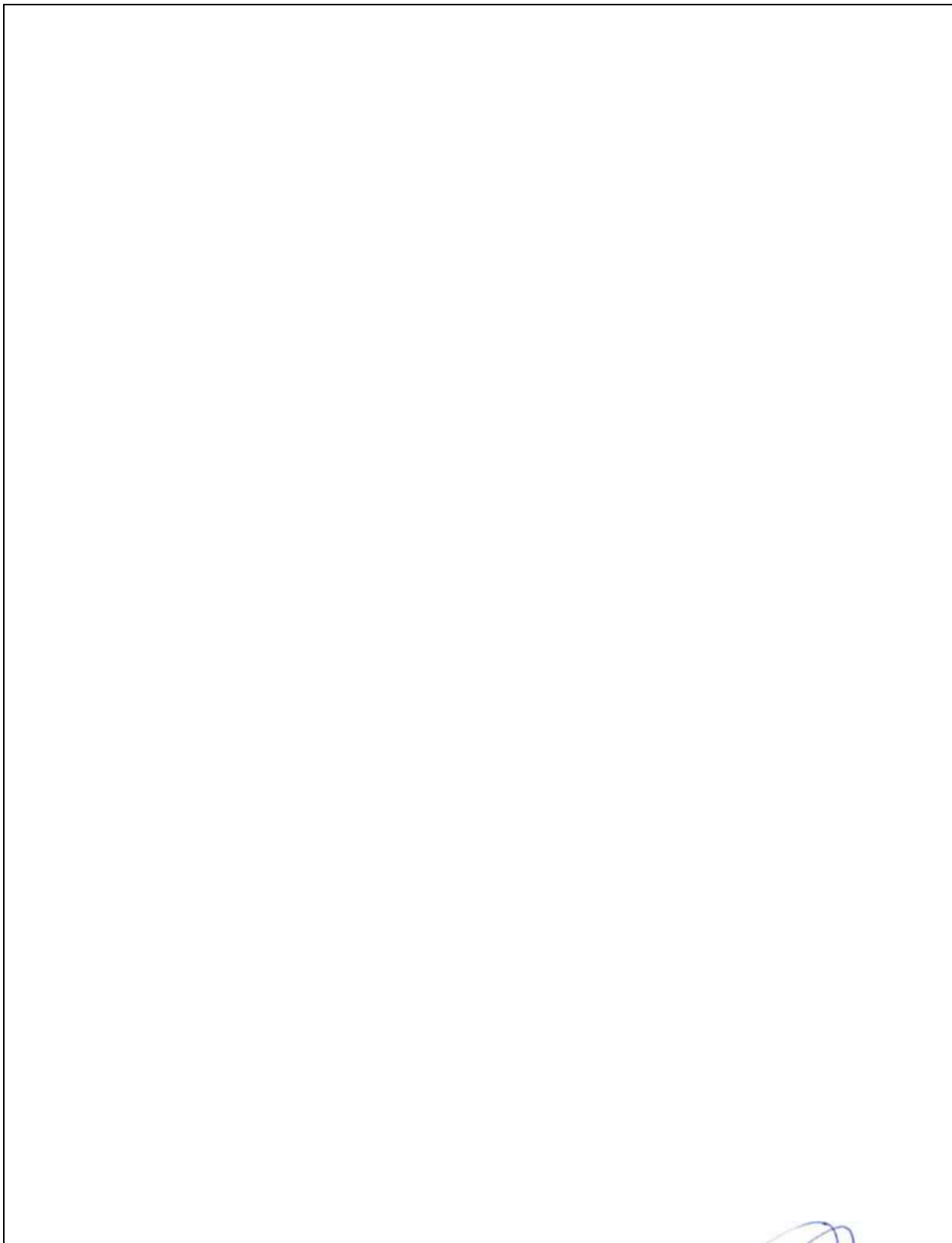










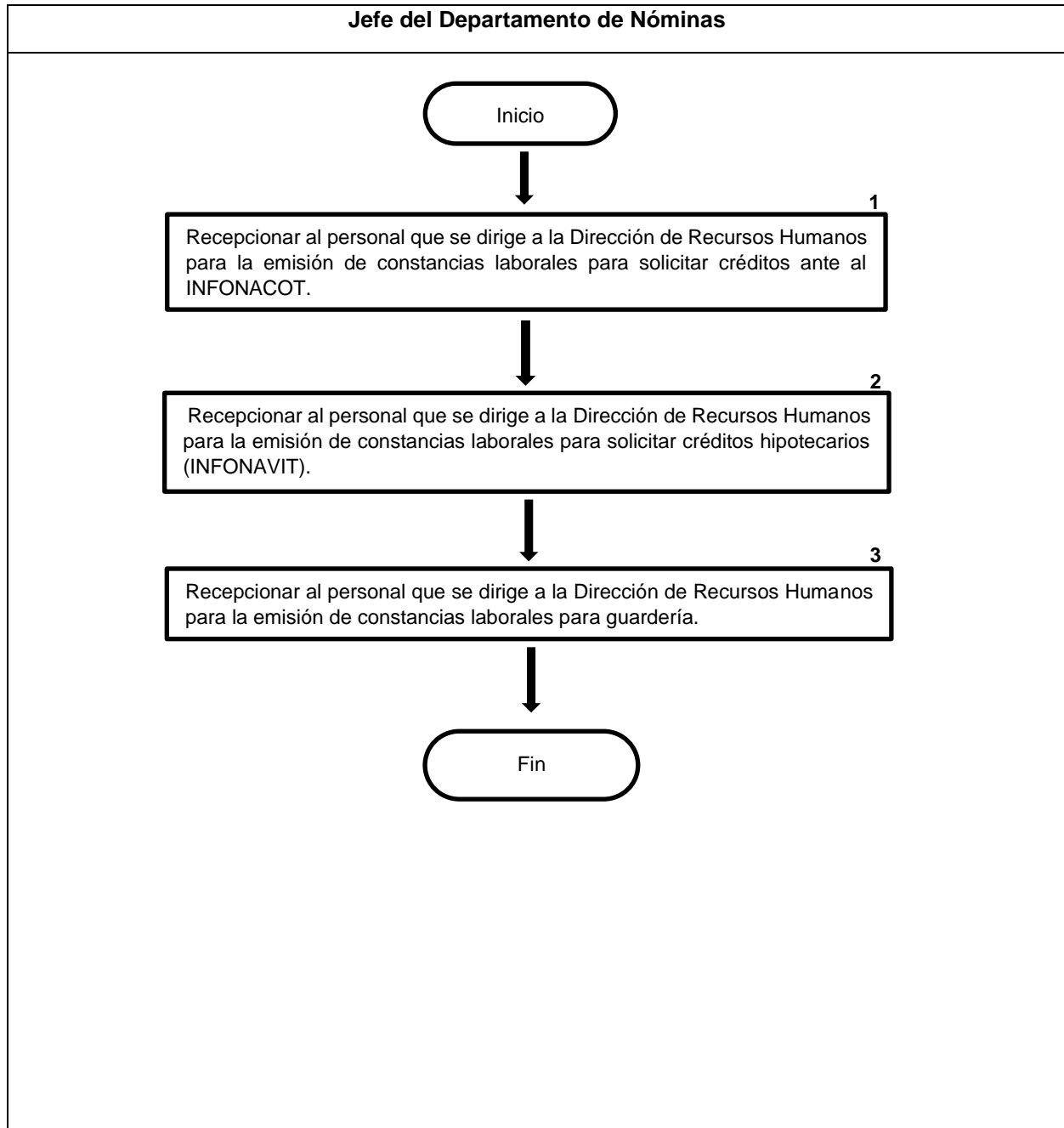


FUNCIÓN 5: Apoyar al personal de Fundación, con previa autorización del Director de Recursos Humanos, con la emisión de constancias laborales y otras solicitudes para la gestión de trámites ante las instancias que correspondan.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Nóminas	1	Recepcionar al personal que se dirige a la Dirección de Recursos Humanos para la emisión de constancias laborales para solicitar créditos ante al INFONACOT.	Formato Excel
Jefe del Departamento de Nóminas	2	Recepcionar al personal que se dirige a la Dirección de Recursos Humanos para la emisión de constancias laborales para solicitar créditos hipotecarios (INFONAVIT).	Formato Word
Jefe del Departamento de Nóminas	3	Recepcionar al personal que se dirige a la Dirección de Recursos Humanos para la emisión de constancias laborales para guardería.	Formato Word
FIN			



Diagrama de flujo.

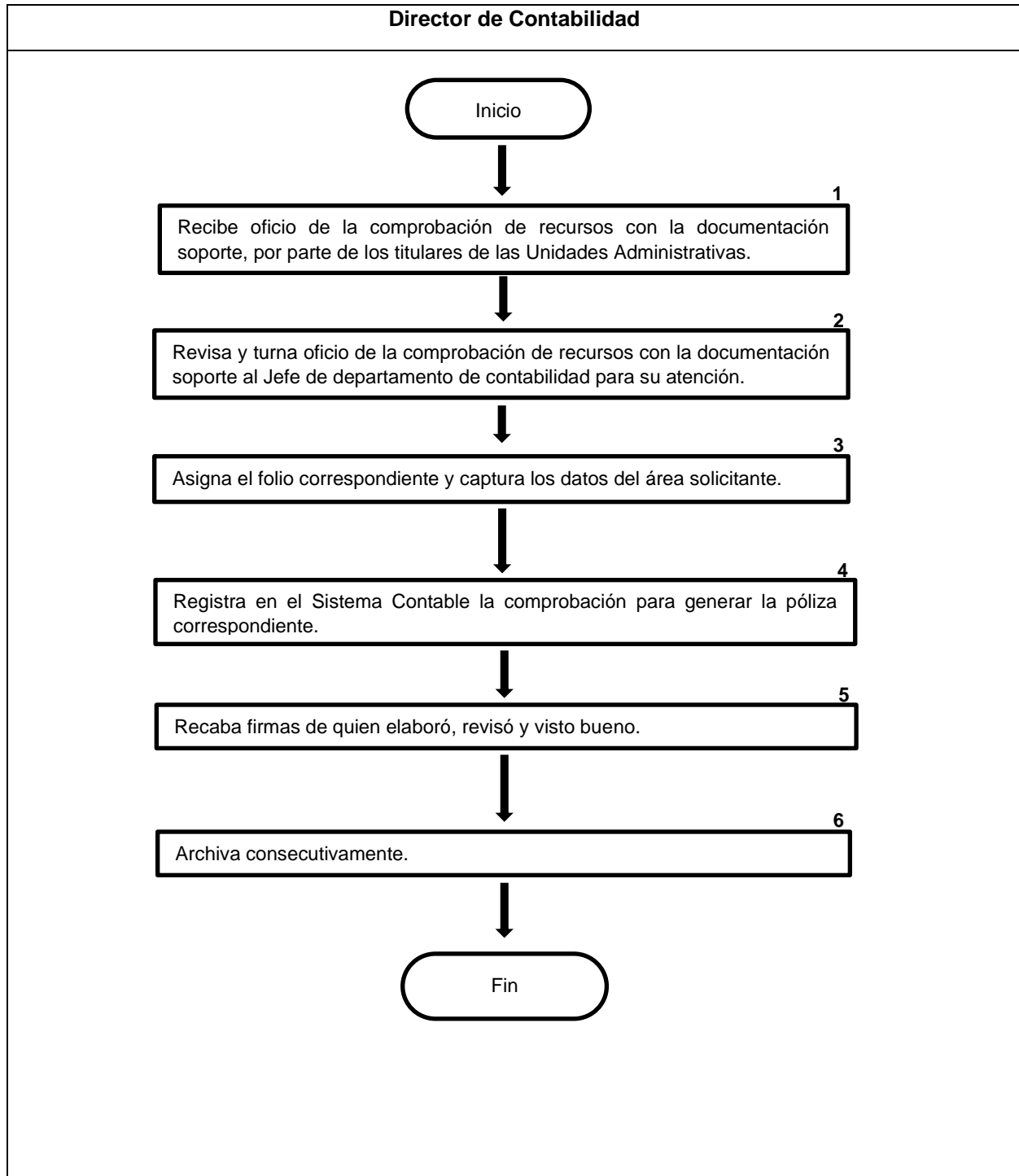


NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Planear, organizar, dirigir y administrar el registro, clasificación y resguardo de la información contable y presupuestal que se genera en la fundación, Para dar cumplimiento a la entrega de la cuenta pública, así como participar en la solvatación de observaciones hechas por las autoridades competentes.</p>	

FUNCIÓN 1: Organizar y definir la contabilidad, los libros de caja, diario, cuenta corriente, auxiliares y registros que sean necesarios para comprobar los ingresos, egresos y movimientos de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.			
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Contabilidad	1	Recibe oficio de la comprobación de recursos con la documentación soporte, por parte de los titulares de las Unidades Administrativas.	Oficio
Director de Contabilidad	2	Revisa y turna oficio de la comprobación de recursos con la documentación soporte al Jefe de departamento de contabilidad para su atención.	Oficio
Director de Contabilidad	3	Asigna el folio correspondiente y captura los datos del área solicitante.	Folio
Director de Contabilidad	4	Registra en el Sistema Contable la comprobación para generar la póliza correspondiente.	Póliza
Director de Contabilidad	5	Recaba firmas de quien elaboró, revisó y visto bueno.	Póliza
Director de Contabilidad	6	Archiva consecutivamente.	Archivo
FIN			



Diagrama de flujo.

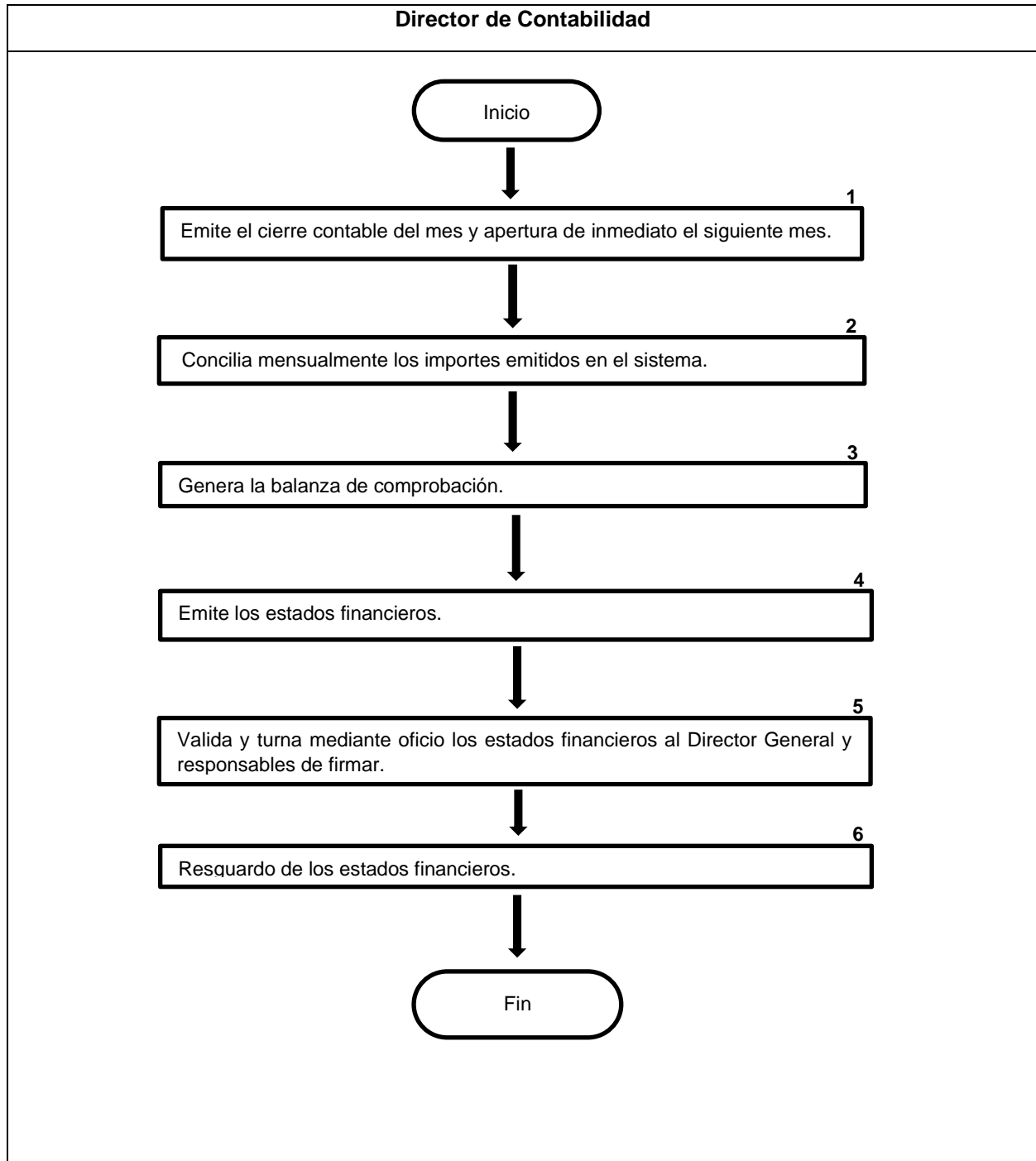


FUNCIÓN 2: Vigilar que se aplique los criterios contables para la elaboración de los informes, estados financieros y rendición de la cuenta pública de acuerdo a los lineamientos emitidos por la CONAC.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Contabilidad	1	Emite el cierre contable del mes y apertura de inmediato el siguiente mes.	Cierre contable
Director de Contabilidad	2	Concilia mensualmente los importes emitidos en el sistema.	Conciliación
Director de Contabilidad	3	Genera la balanza de comprobación.	Balanza de comprobación
Director de Contabilidad	4	Emite los estados financieros.	Estados Financieros
Director de Contabilidad	5	Valida y turna mediante oficio los estados financieros al Director General y responsables de firmar.	Oficio
Director de Contabilidad	6	Resguardo de los estados financieros.	Estados Financieros
FIN			



Diagrama de flujo.

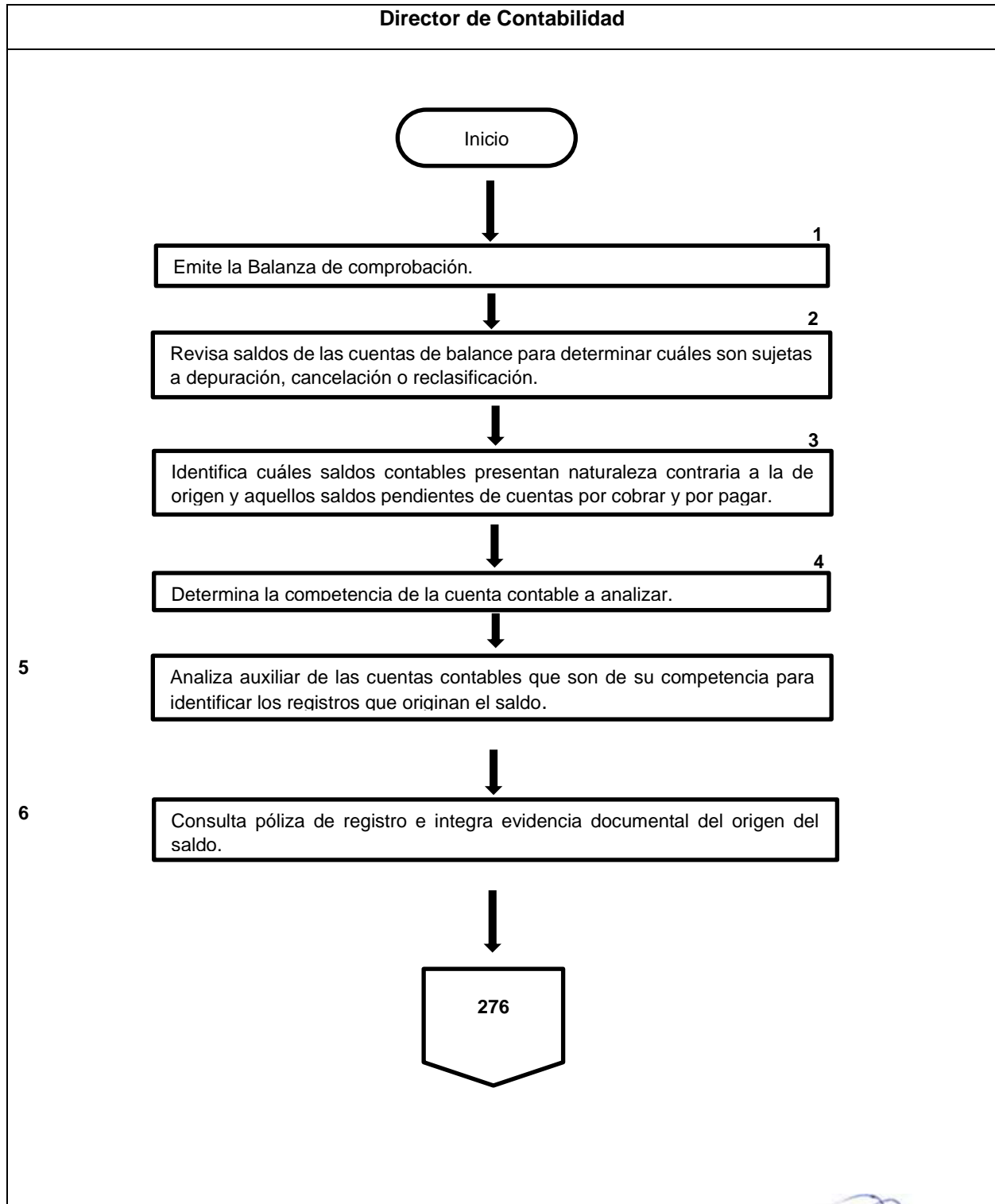


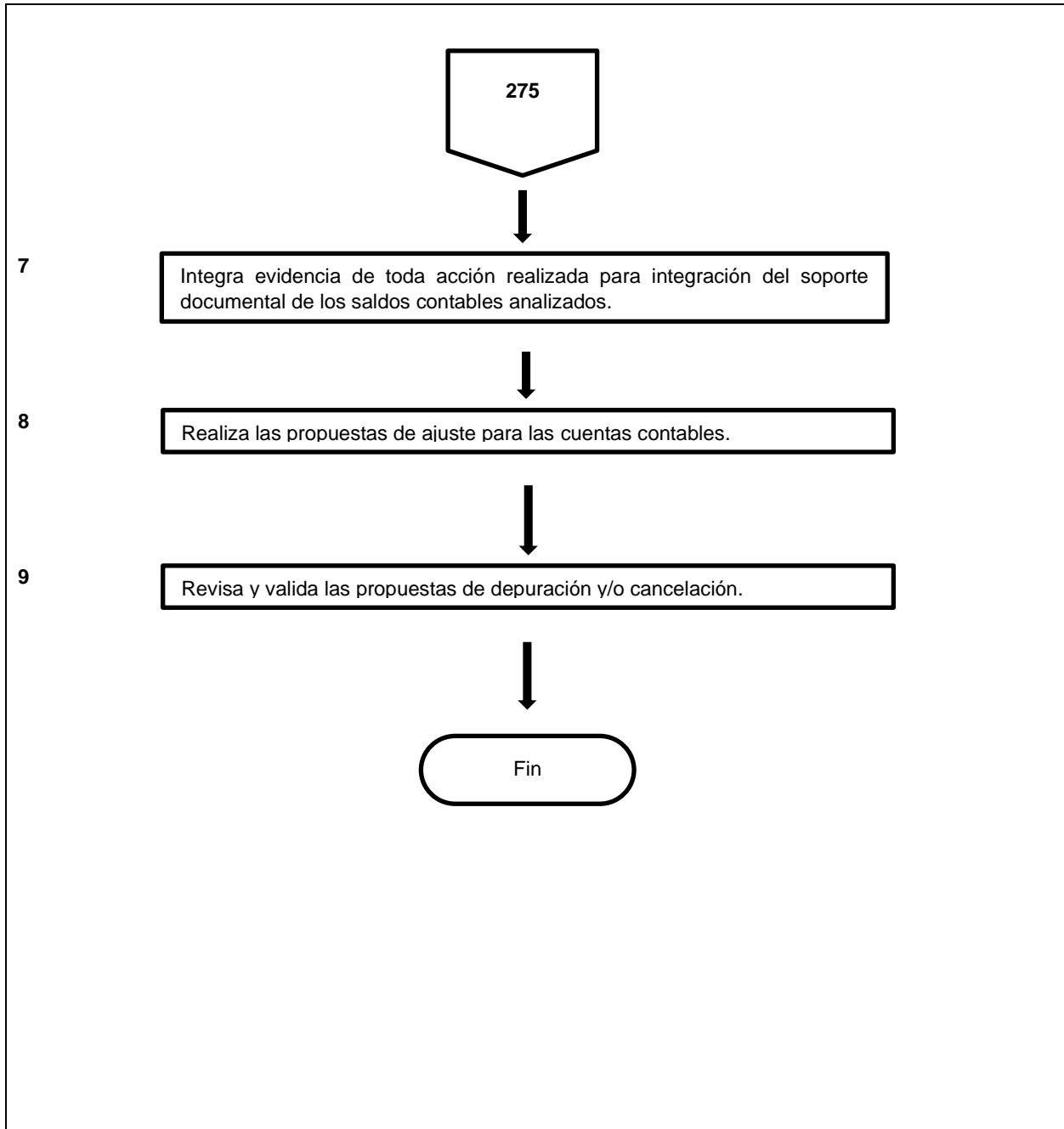
FUNCIÓN 3: Organizar la balanza de ingresos y egresos con el saldo existente revisar y validar las conciliaciones bancarias de forma mensual para su aprobación.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Contabilidad	1	Emite la Balanza de comprobación.	Balanza de comprobación
Director de Contabilidad	2	Revisa saldos de las cuentas de balance para determinar cuáles son sujetas a depuración, cancelación o reclasificación.	N/A
Director de Contabilidad	3	Identifica cuáles saldos contables presentan naturaleza contraria a la de origen y aquellos saldos pendientes de cuentas por cobrar y por pagar.	N/A
Director de Contabilidad	4	Determina la competencia de la cuenta contable a analizar.	N/A
Director de Contabilidad	5	Analiza auxiliar de las cuentas contables que son de su competencia para identificar los registros que originan el saldo.	N/A
Director de Contabilidad	6	Consulta póliza de registro e integra evidencia documental del origen del saldo.	N/A
Director de Contabilidad	7	Integra evidencia de toda acción realizada para integración del soporte documental de los saldos contables analizados.	N/A
Director de Contabilidad	8	Realiza las propuestas de ajuste para las cuentas contables.	N/A
Director de Contabilidad	9	Revisa y valida las propuestas de depuración y/o cancelación.	N/A
FIN			



Diagrama de flujo.



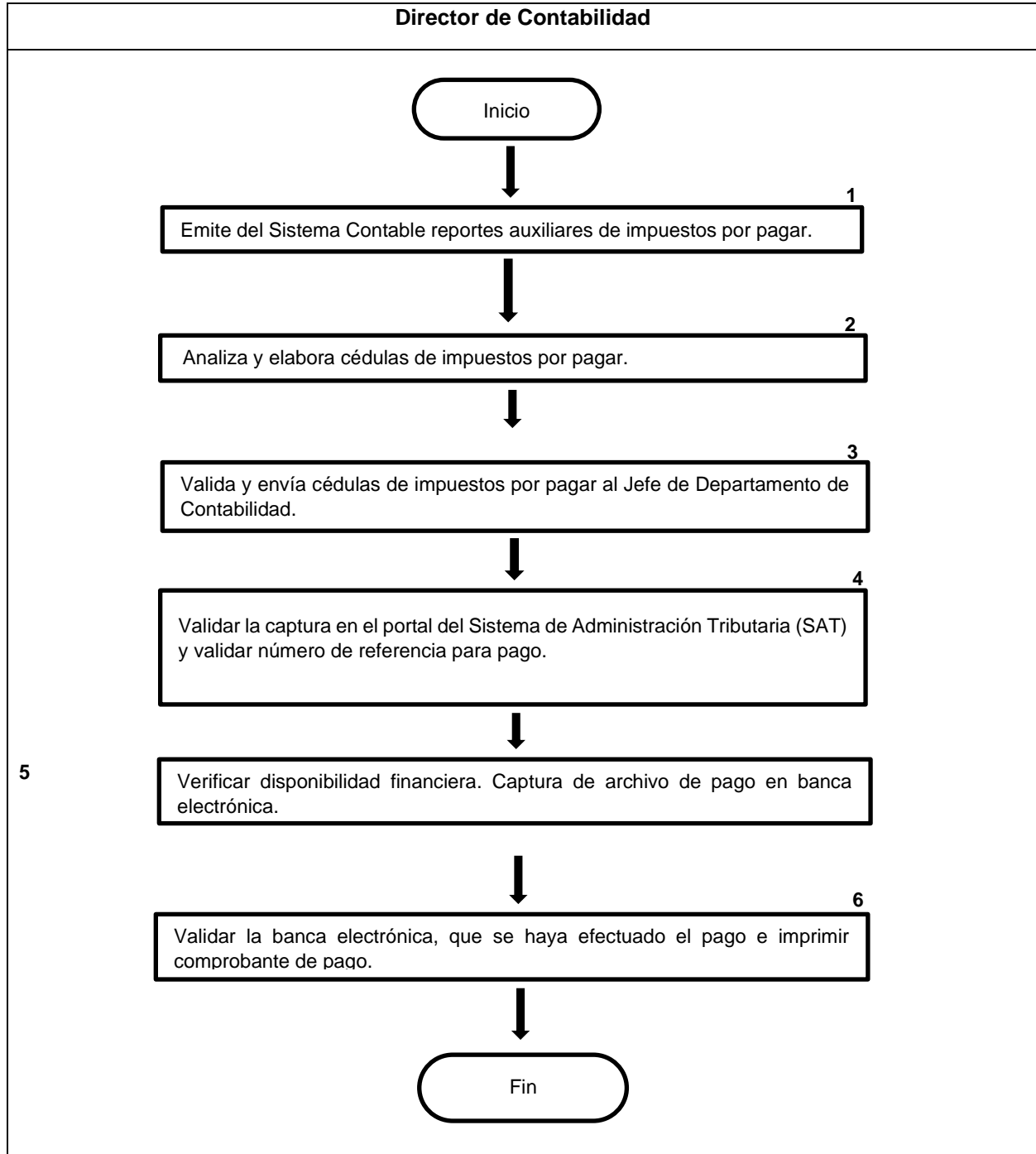


FUNCIÓN 4: Analizar y aplicar las declaraciones de cada una de las obligaciones fiscales a la que está sujeta la Fundación, realizando el cálculo de impuestos en base a los registros contables y en el marco legal emitido por las diferentes autoridades fiscales federales y estatales.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Contabilidad	1	Emite del Sistema Contable reportes auxiliares de impuestos por pagar.	Reporte de auxiliares
Director de Contabilidad	2	Analiza y elabora cédulas de impuestos por pagar.	Cédula de impuestos por pagar
Director de Contabilidad	3	Valida y envía cédulas de impuestos por pagar al Jefe de Departamento de Contabilidad.	Oficio
Director de Contabilidad	4	Validar la captura en el portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT) y validar número de referencia para pago.	N/A
Director de Contabilidad	5	Verificar disponibilidad financiera. Captura de archivo de pago en banca electrónica.	N/A
Director de Contabilidad	6	Validar la banca electrónica, que se haya efectuado el pago e imprimir comprobante de pago.	Comprobante de pago.
FIN			



Diagrama de flujo.

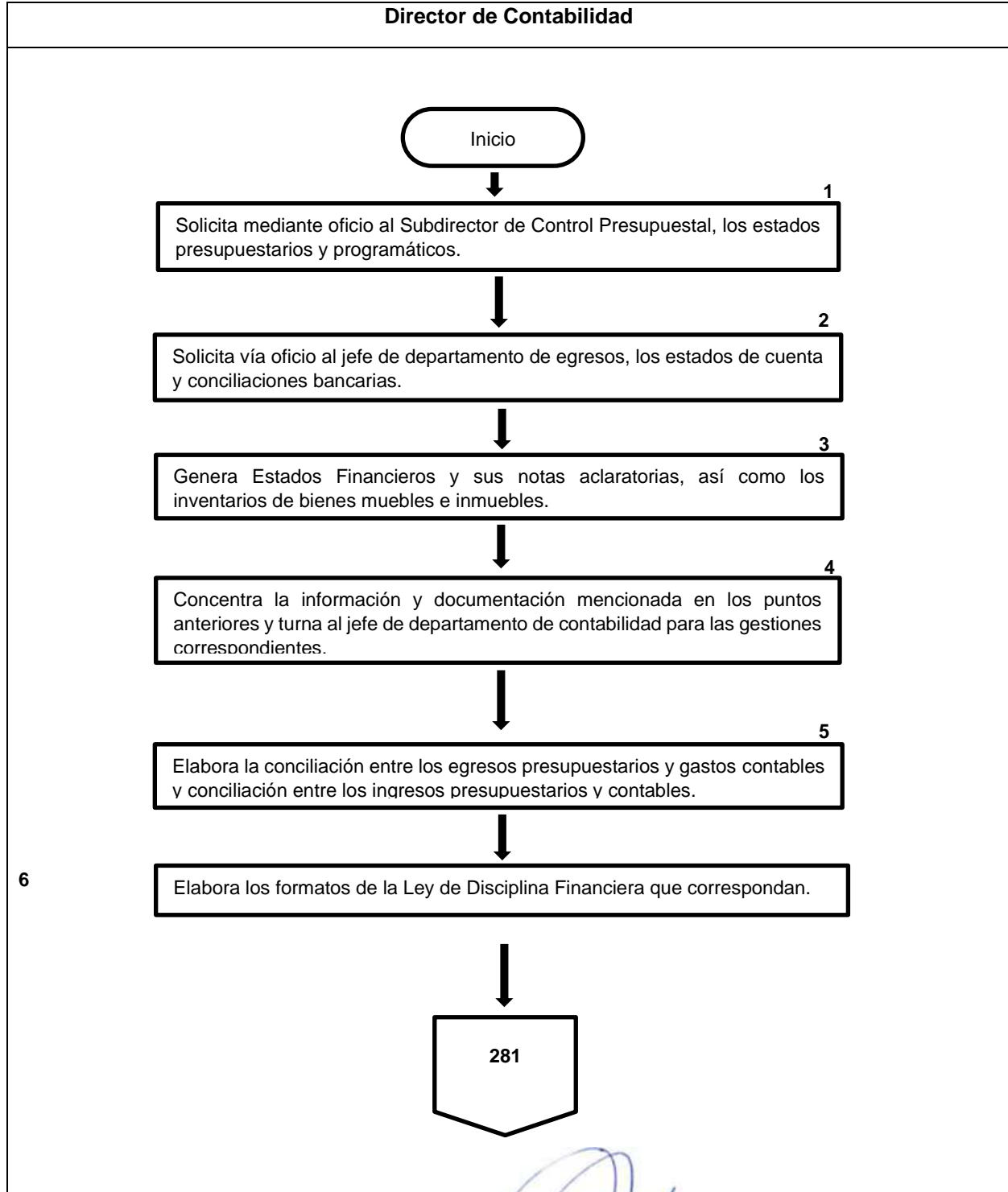


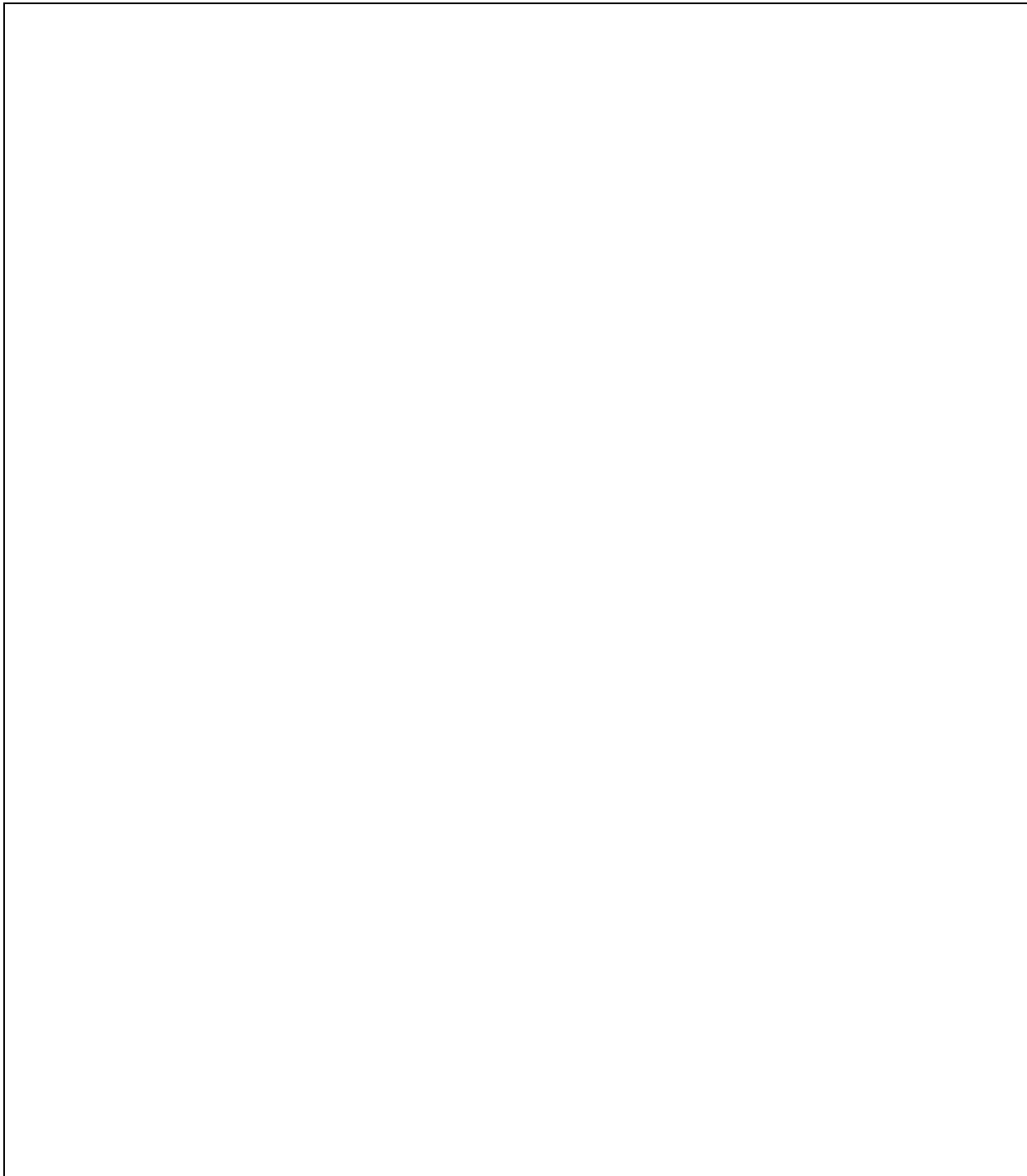
FUNCIÓN 5: Organizar y dar a disposición de la Auditoría Superior del Estado toda la información y documentación financiera que integra la cuenta pública y demás documentos comprobatorios y justificativos que la conforman; para cumplimiento de las normativas que aplican.

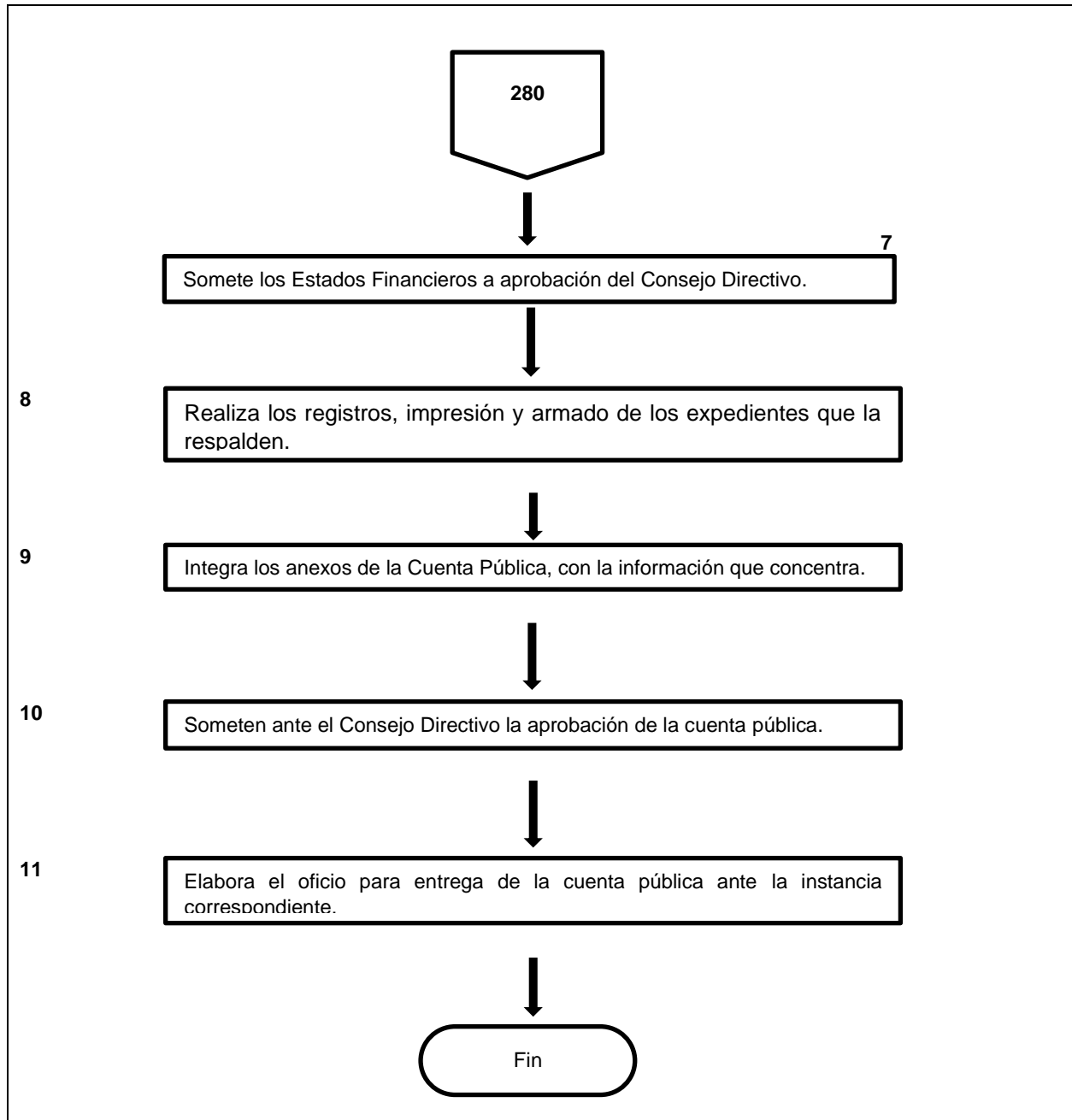
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Contabilidad	1	Solicita mediante oficio al Subdirector de Control Presupuestal, los estados presupuestarios y programáticos.	Oficio
Director de Contabilidad	2	Solicita vía oficio al jefe de departamento de egresos, los estados de cuenta y conciliaciones bancarias.	Oficio
Director de Contabilidad	3	Genera Estados Financieros y sus notas aclaratorias, así como los inventarios de bienes muebles e inmuebles.	Estados Financieros y notas
Director de Contabilidad	4	Concentra la información y documentación mencionada en los puntos anteriores y turna al jefe de departamento de contabilidad para las gestiones correspondientes.	Oficio
Director de Contabilidad	5	Elabora la conciliación entre los egresos presupuestarios y gastos contables y conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables.	N/A
Director de Contabilidad	6	Elabora los formatos de la Ley de Disciplina Financiera que correspondan.	Formatos
Director de Contabilidad	7	Somete los Estados Financieros a aprobación del Consejo Directivo.	Presentación
Director de Contabilidad	8	Realiza los registros, impresión y armado de los expedientes que la respalden.	Expediente
Director de Contabilidad	9	Integra los anexos de la Cuenta Pública, con la información que concentra.	Anexos
Director de Contabilidad	10	Someten ante el Consejo Directivo la aprobación de la cuenta pública.	Acta de Sesión
Director de Contabilidad	11	Elabora el oficio para entrega de la cuenta pública ante la instancia correspondiente.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.





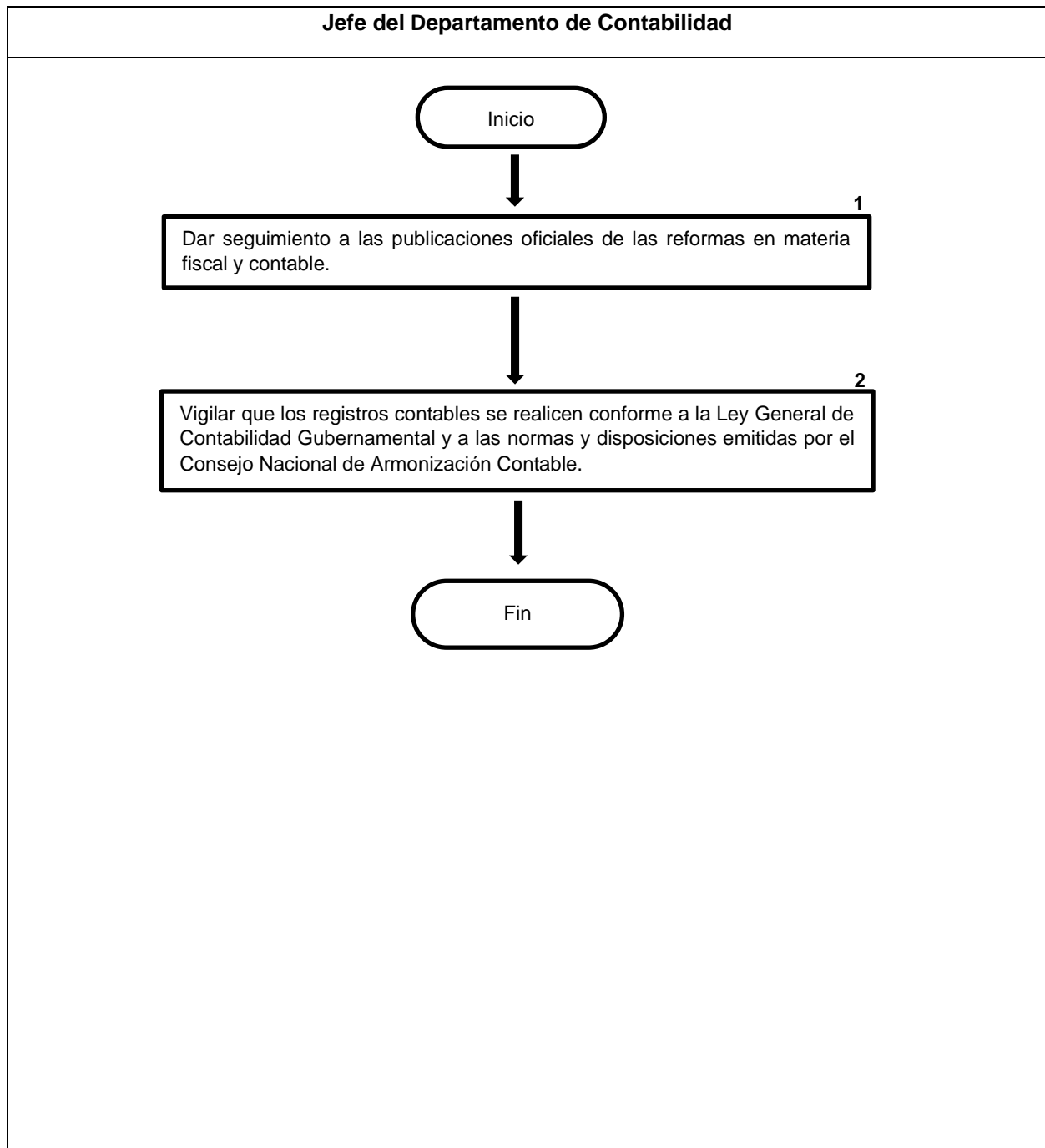


NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
OBJETIVO DEL PUESTO	
Llevar al corriente la contabilidad, los libros de caja, diario, cuenta corriente, auxiliares y registros que sean necesarios para comprobar los ingresos, egresos y movimientos de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	

FUNCIÓN 1: Organizar y revisar las disposiciones en materia fiscal y contable en el manejo de los recursos que son obtenidos para el ejercicio de la Fundación, para el cumplimiento de las mismas.			
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Contabilidad	1	Dar seguimiento a las publicaciones oficiales de las reformas en materia fiscal y contable.	N/A
Jefe del Departamento de Contabilidad	2	Vigilar que los registros contables se realicen conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.	N/A
FIN			



Diagrama de flujo.

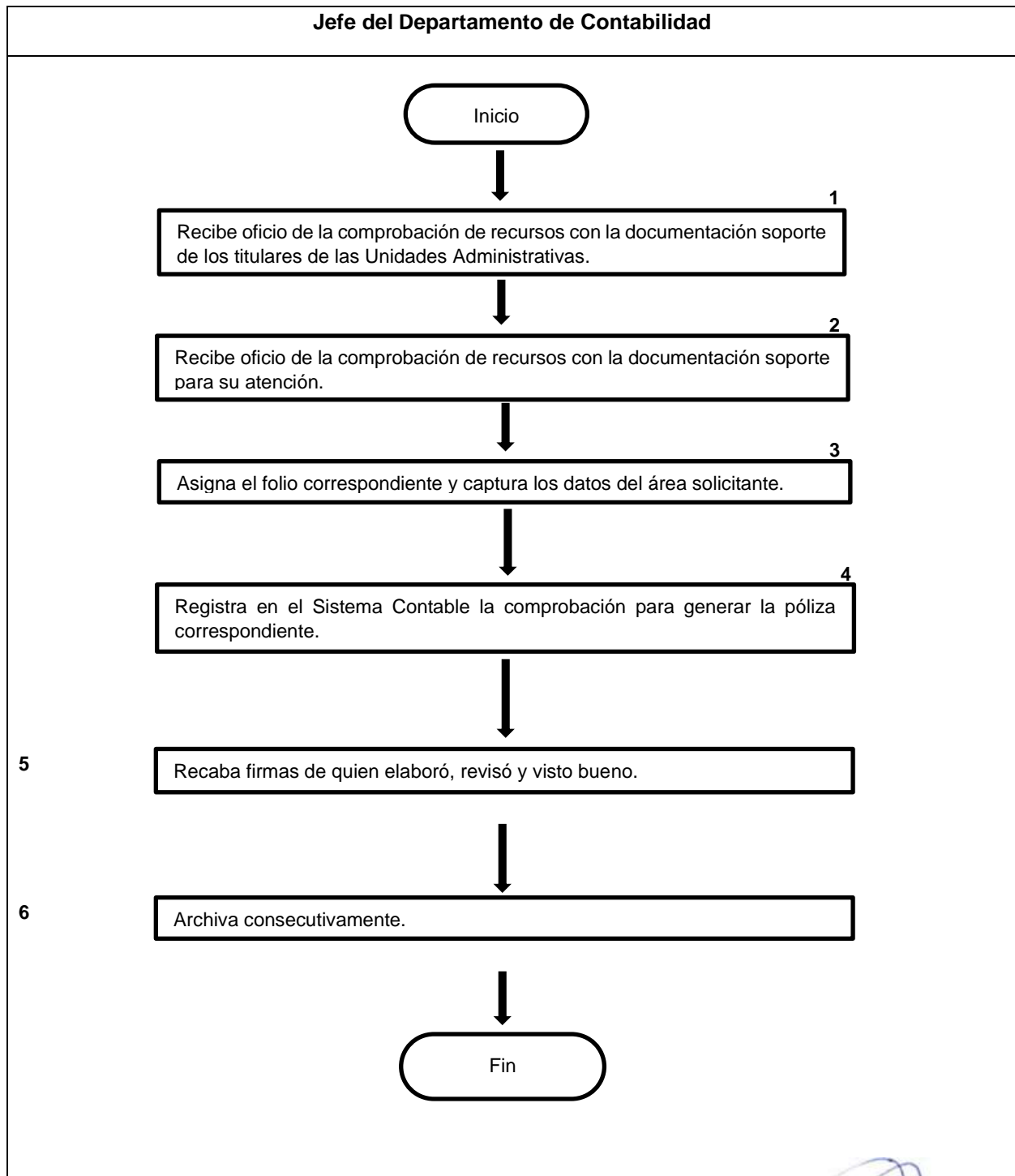


FUNCIÓN 2: Asignar y ejecutar los registros contables correspondientes de las erogaciones que son efectuadas de las cuentas que son manejadas por la Fundación; en cumplimiento con la normatividad vigente en materia.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Contabilidad	1	Recibe oficio de la comprobación de recursos con la documentación soporte de los titulares de las Unidades Administrativas.	Oficio
Jefe del Departamento de Contabilidad	2	Recibe oficio de la comprobación de recursos con la documentación soporte para su atención.	Oficio
Jefe del Departamento de Contabilidad	3	Asigna el folio correspondiente y captura los datos del área solicitante.	Folio
Jefe del Departamento de Contabilidad	4	Registra en el Sistema Contable la comprobación para generar la póliza correspondiente.	Póliza
Jefe del Departamento de Contabilidad	5	Recaba firmas de quien elaboró, revisó y visto bueno.	Póliza
Jefe del Departamento de Contabilidad	6	Archiva consecutivamente.	Archivo
FIN			



Diagrama de flujo.

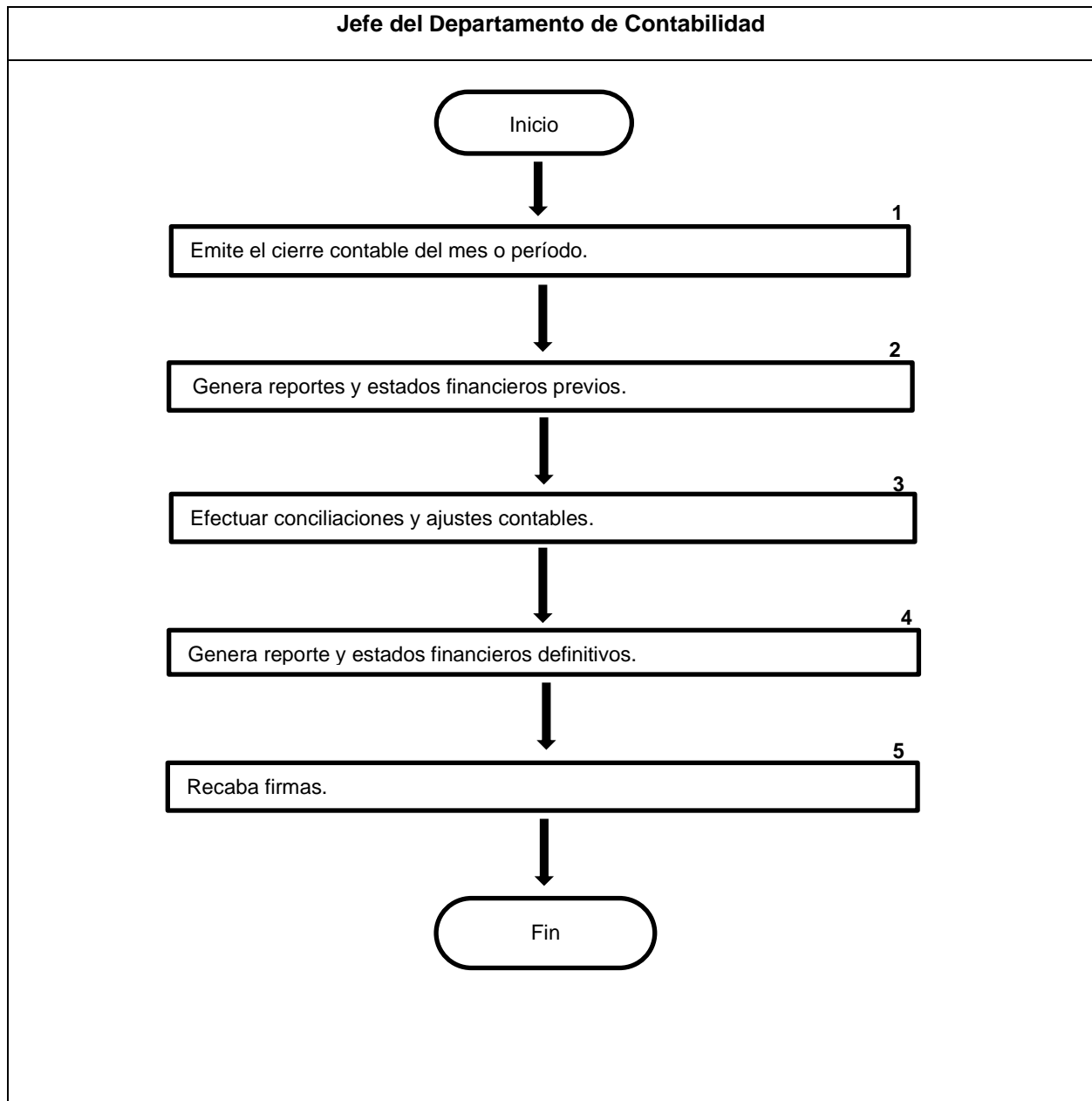


FUNCIÓN 3: Elaborar los reportes y avances financieros que sean solicitados por el Director de Contabilidad, Coordinador General Administrativo, Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo y/o las instancias que correspondan para efectos contables o de auditoría, con el área respectiva.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Contabilidad	1	Emite el cierre contable del mes o período.	Cierre contable
Jefe del Departamento de Contabilidad	2	Genera reportes y estados financieros previos.	Reportes
Jefe del Departamento de Contabilidad	3	Efectuar conciliaciones y ajustes contables.	Conciliación
Jefe del Departamento de Contabilidad	4	Genera reporte y estados financieros definitivos.	Reportes
Jefe del Departamento de Contabilidad	5	Recaba firmas.	N/A
FIN			



Diagrama de flujo.

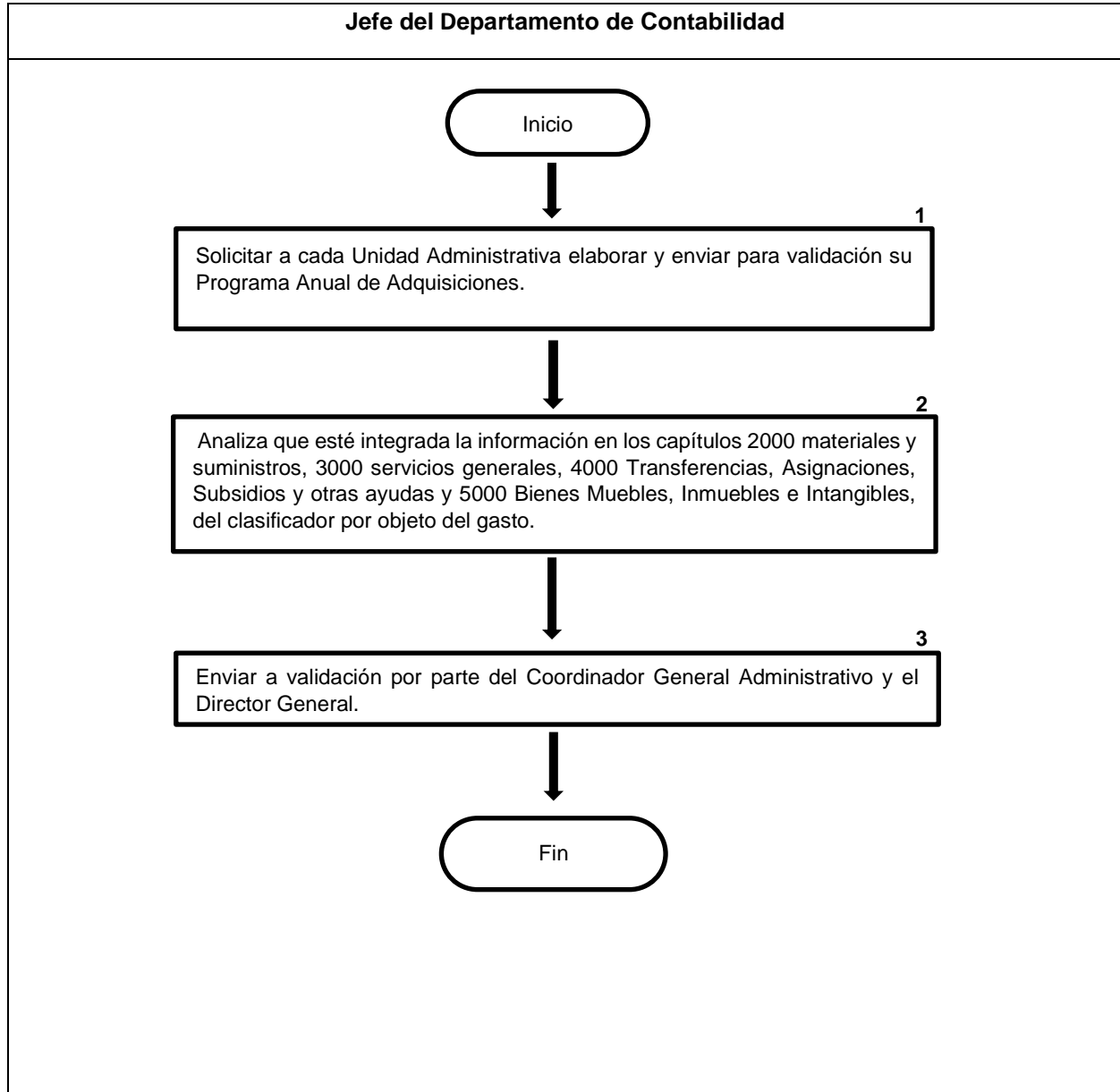


FUNCIÓN 4: Apoyar en la elaboración del programa anual de adquisiciones para el ejercicio fiscal respectivo, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, para su aprobación.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Contabilidad	1	Solicitar a cada Unidad Administrativa elaborar y enviar para validación su Programa Anual de Adquisiciones.	Oficio
Jefe del Departamento de Contabilidad	2	Analiza que esté integrada la información en los capítulos 2000 materiales y suministros, 3000 servicios generales, 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas y 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, del clasificador por objeto del gasto.	Formatos
Jefe del Departamento de Contabilidad	3	Enviar a validación por parte del Coordinador General Administrativo y el Director General.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.

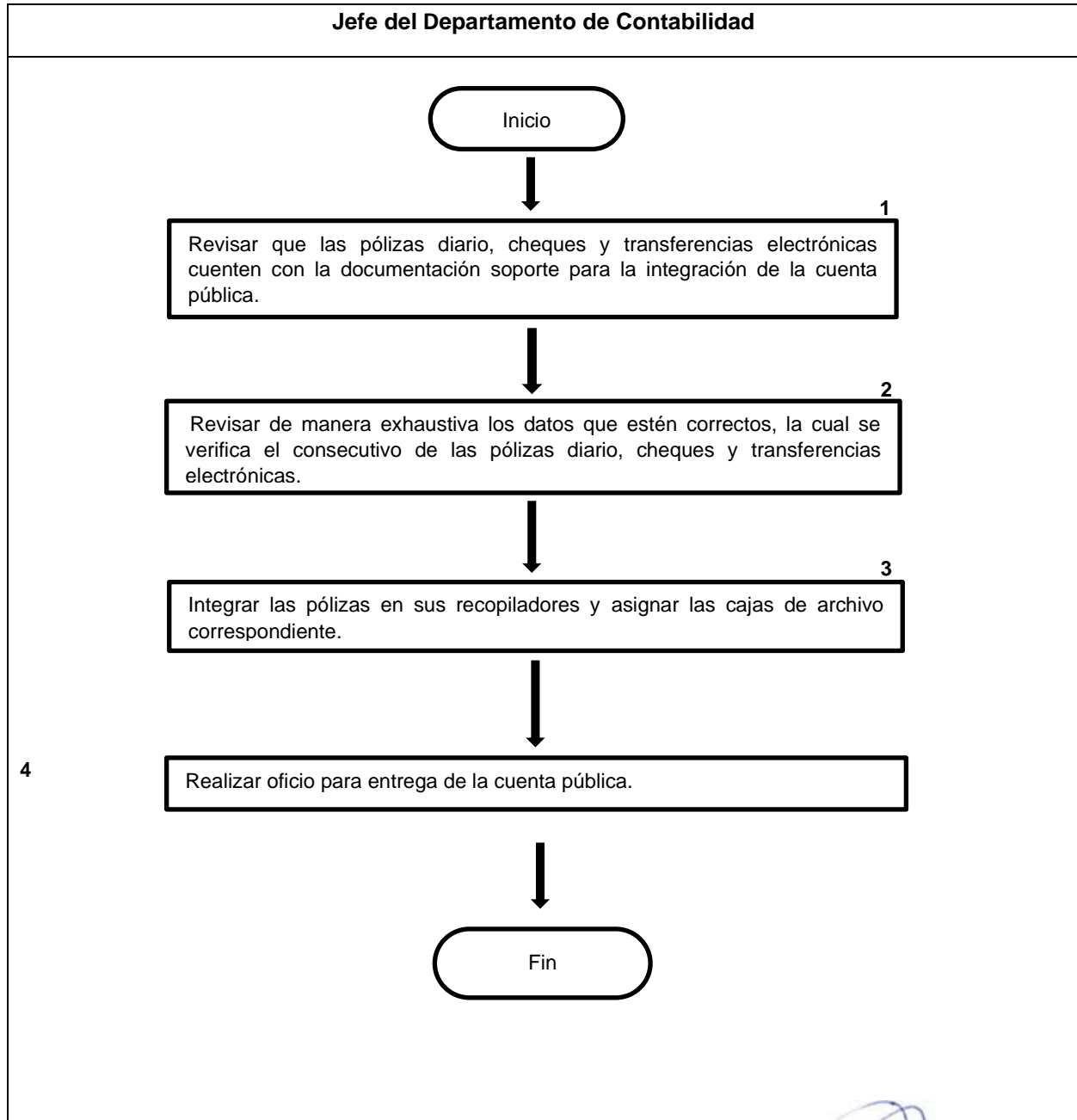


FUNCIÓN 5: Organizar y concentrar la integración de la cuenta pública de la Fundación, para su envío ante las instancias respectivas, para su aprobación.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Contabilidad	1	Revisar que las pólizas diario, cheques y transferencias electrónicas cuenten con la documentación soporte para la integración de la cuenta pública.	N/A
Jefe del Departamento de Contabilidad	2	Revisar de manera exhaustiva los datos que estén correctos, la cual se verifica el consecutivo de las pólizas diario, cheques y transferencias electrónicas.	N/A
Jefe del Departamento de Contabilidad	3	Integrar las pólizas en sus recopiladores y asignar las cajas de archivo correspondiente.	N/A
Jefe del Departamento de Contabilidad	4	Realizar oficio para entrega de la cuenta pública.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.



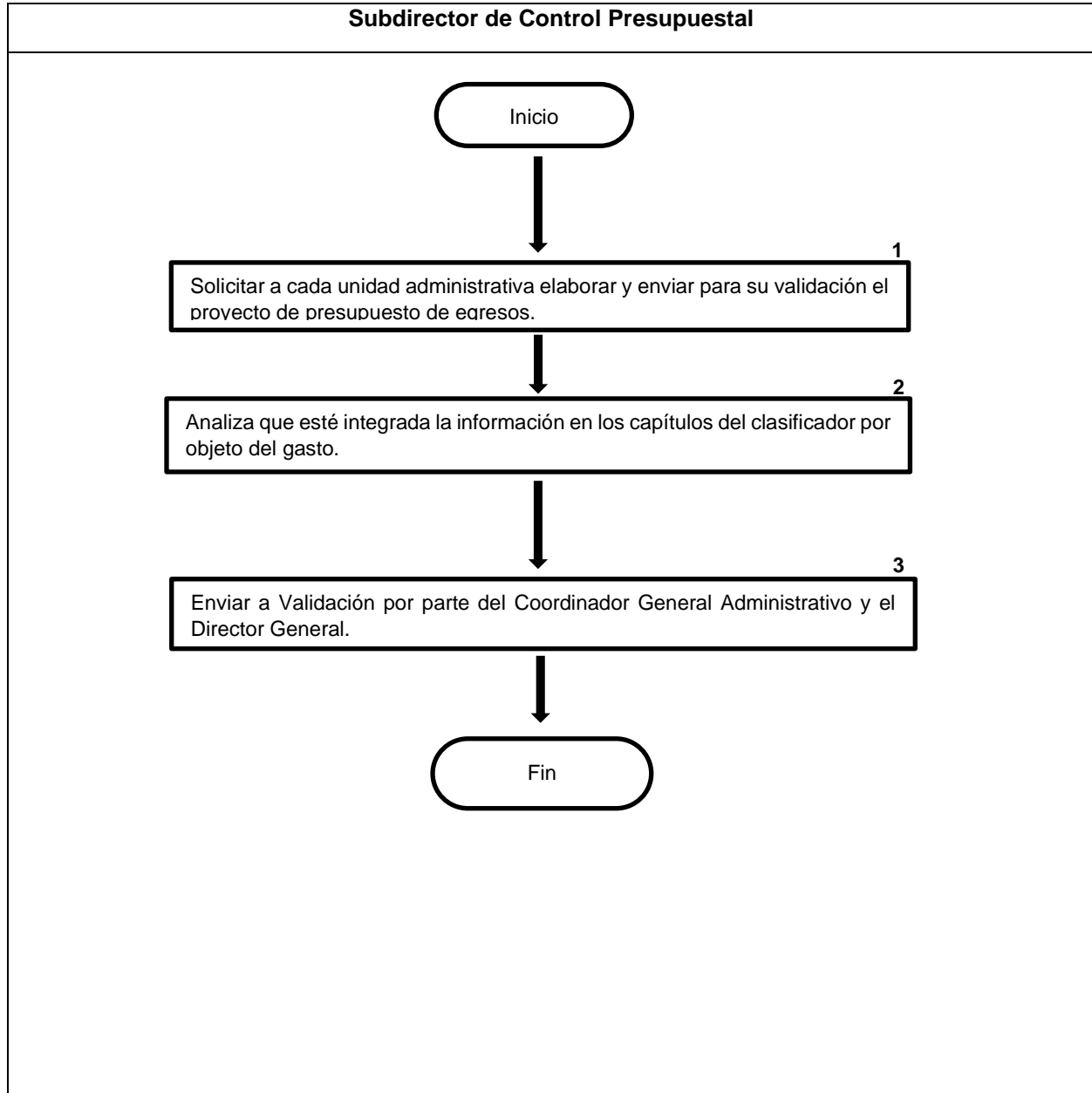
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL
SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO
OBJETIVO DEL PUESTO	
Elaborar y proponer al Coordinador General Administrativo y Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel el proyecto presupuestario de acuerdo a la Ley de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera y las dependencias del Gobierno Estatal con el fin de cumplir de manera transparente.	
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima de 3 años en contabilidad o finanzas.	

FUNCIÓN 1: Organizar la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos que habrán de ejercerse en la Fundación, en conjunto con el Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo, Coordinador General Administrativo y Coordinador General Operativo, para su aprobación ante el Honorable Consejo Directivo y la SEFIPLAN.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Subdirector de Control Presupuestal	1	Solicitar a cada unidad administrativa elaborar y enviar para su validación el proyecto de presupuesto de egresos.	Oficio
Subdirector de Control Presupuestal	2	Analiza que esté integrada la información en los capítulos del clasificador por objeto del gasto.	N/A
Subdirector de Control Presupuestal	3	Enviar a Validación por parte del Coordinador General Administrativo y el Director General.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.

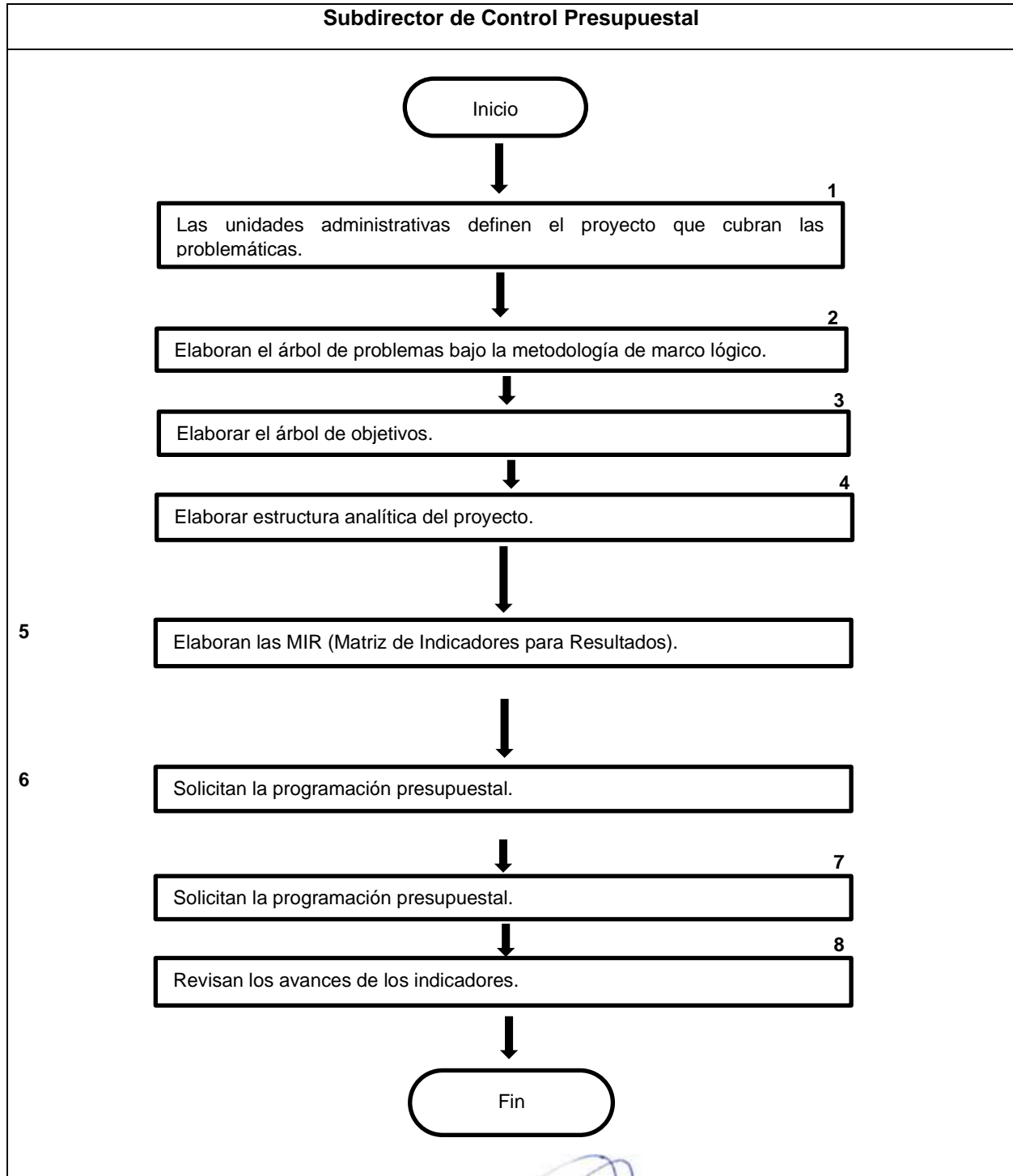


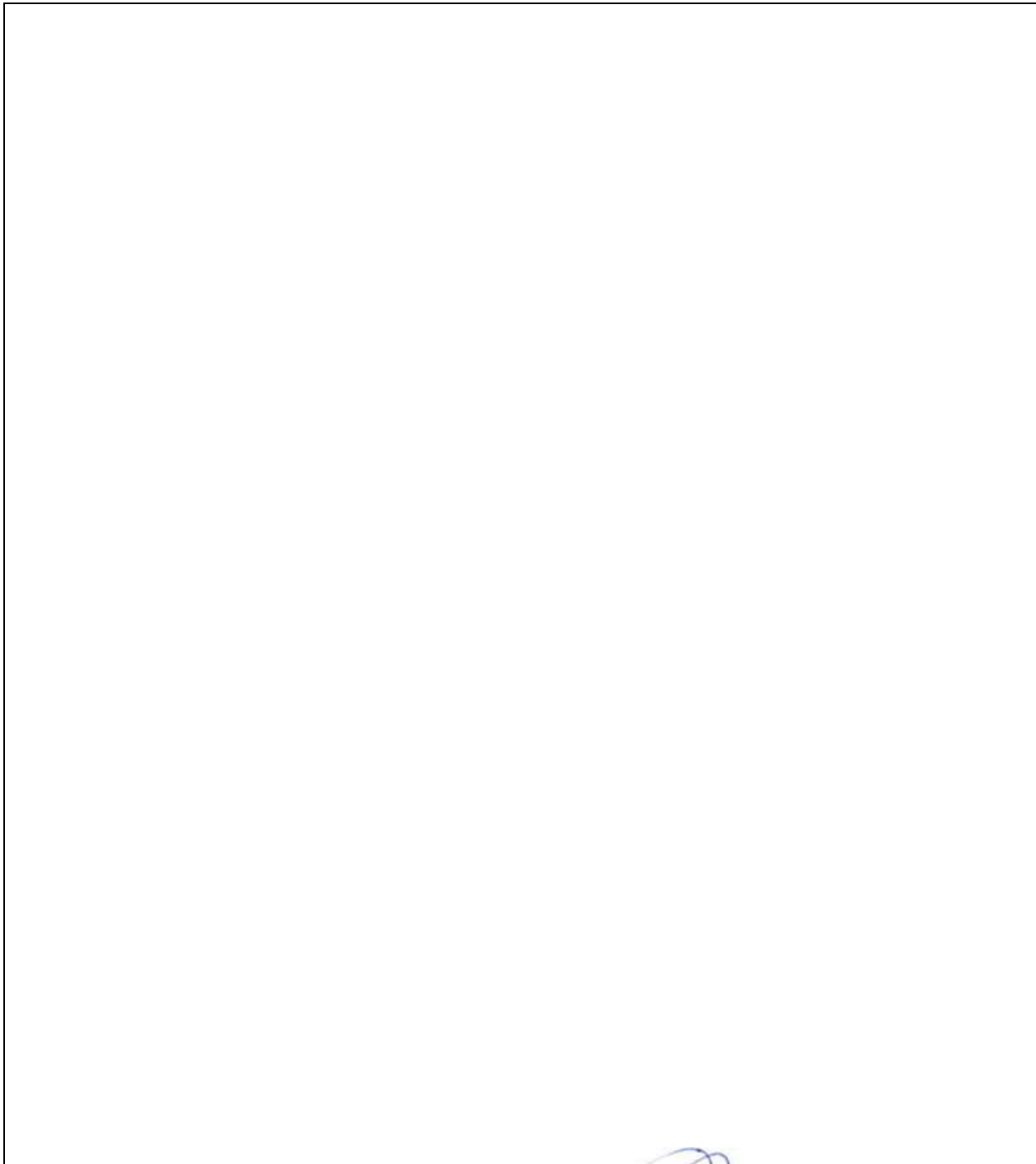
FUNCIÓN 2: Proponer en conjunto con las diferentes unidades responsables, los objetivos y metas para el ejercicio en curso, en base al plan institucional y al plan estatal de desarrollo vigentes, con el fin de plasmarlos en los formatos programáticos establecidos (MIR 4x4, indicadores...)

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Subdirector de Control Presupuestal	1	Las unidades administrativas definen el proyecto que cubran las problemáticas.	N/A
Subdirector de Control Presupuestal	2	Elaboran el árbol de problemas bajo la metodología de marco lógico.	Formato
Subdirector de Control Presupuestal	3	Elaborar el árbol de objetivos.	Formato
Subdirector de Control Presupuestal	4	Elaborar estructura analítica del proyecto.	Formato
Subdirector de Control Presupuestal	5	Elaboran las MIR (Matriz de Indicadores para Resultados).	Formato
Subdirector de Control Presupuestal	6	Solicitan la programación presupuestal.	Oficio
Subdirector de Control Presupuestal	7	Elaboran reporte trimestral.	Reporte
Subdirector de Control Presupuestal	8	Revisan los avances de los indicadores.	N/A
FIN			



Diagrama de flujo.



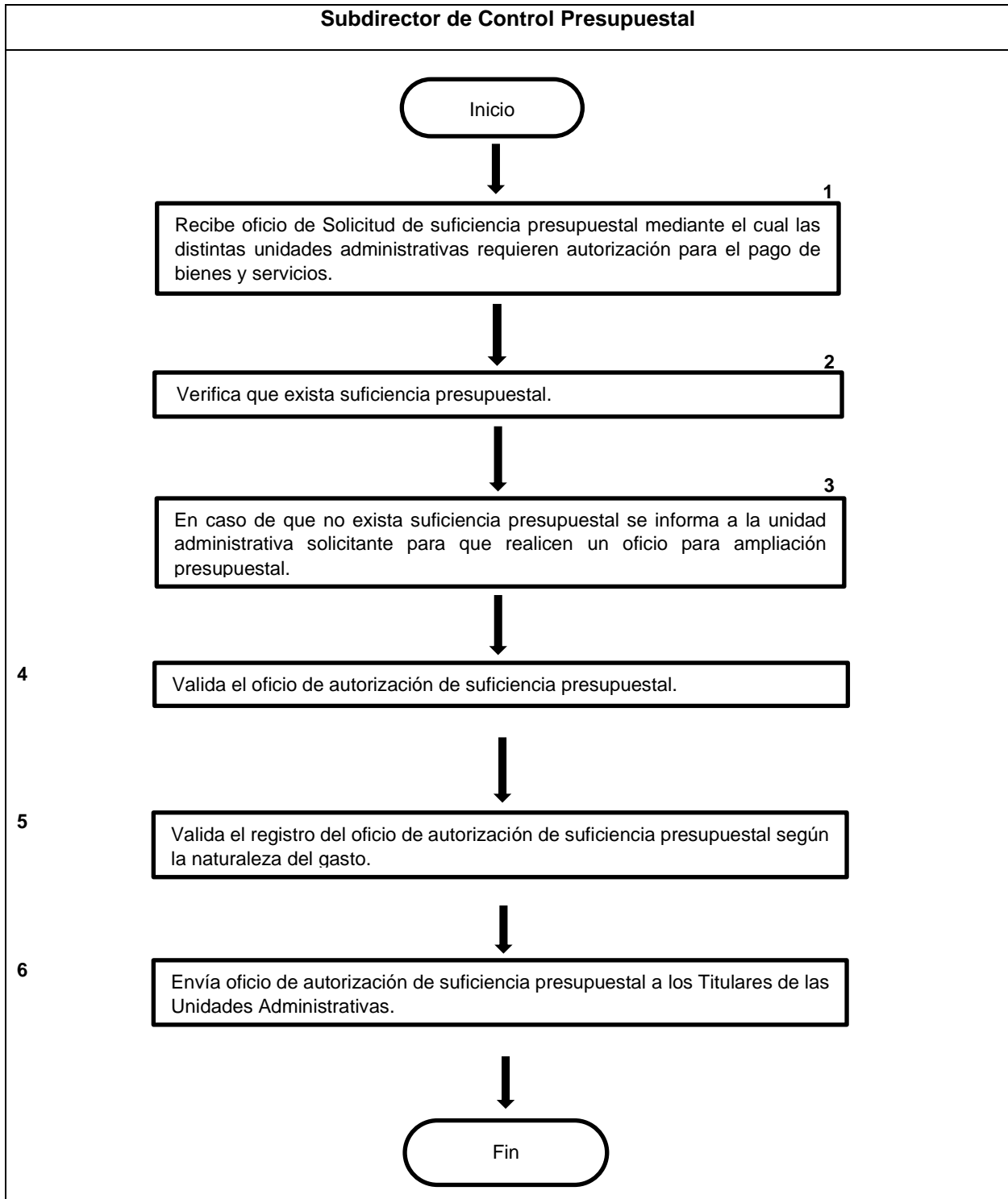


FUNCIÓN 3: Definir y aplicar los registros del presupuesto de egresos e ingresos, así como la aplicación contable de acuerdo a los lineamientos establecidos en las leyes de la materia, procedimientos y programaciones autorizados, para su cumplimiento.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Subdirector de Control Presupuestal	1	Recibe oficio de Solicitud de suficiencia presupuestal mediante el cual las distintas unidades administrativas requieren autorización para el pago de bienes y servicios.	Oficio
Subdirector de Control Presupuestal	2	Verifica que exista suficiencia presupuestal.	Oficio
Subdirector de Control Presupuestal	3	En caso de que no exista suficiencia presupuestal se informa a la unidad administrativa solicitante para que realicen un oficio para ampliación presupuestal.	Oficio
Subdirector de Control Presupuestal	4	Valida el oficio de autorización de suficiencia presupuestal.	Oficio
Subdirector de Control Presupuestal	5	Valida el registro del oficio de autorización de suficiencia presupuestal según la naturaleza del gasto.	Oficio
Subdirector de Control Presupuestal	6	Envía oficio de autorización de suficiencia presupuestal a los Titulares de las Unidades Administrativas.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.

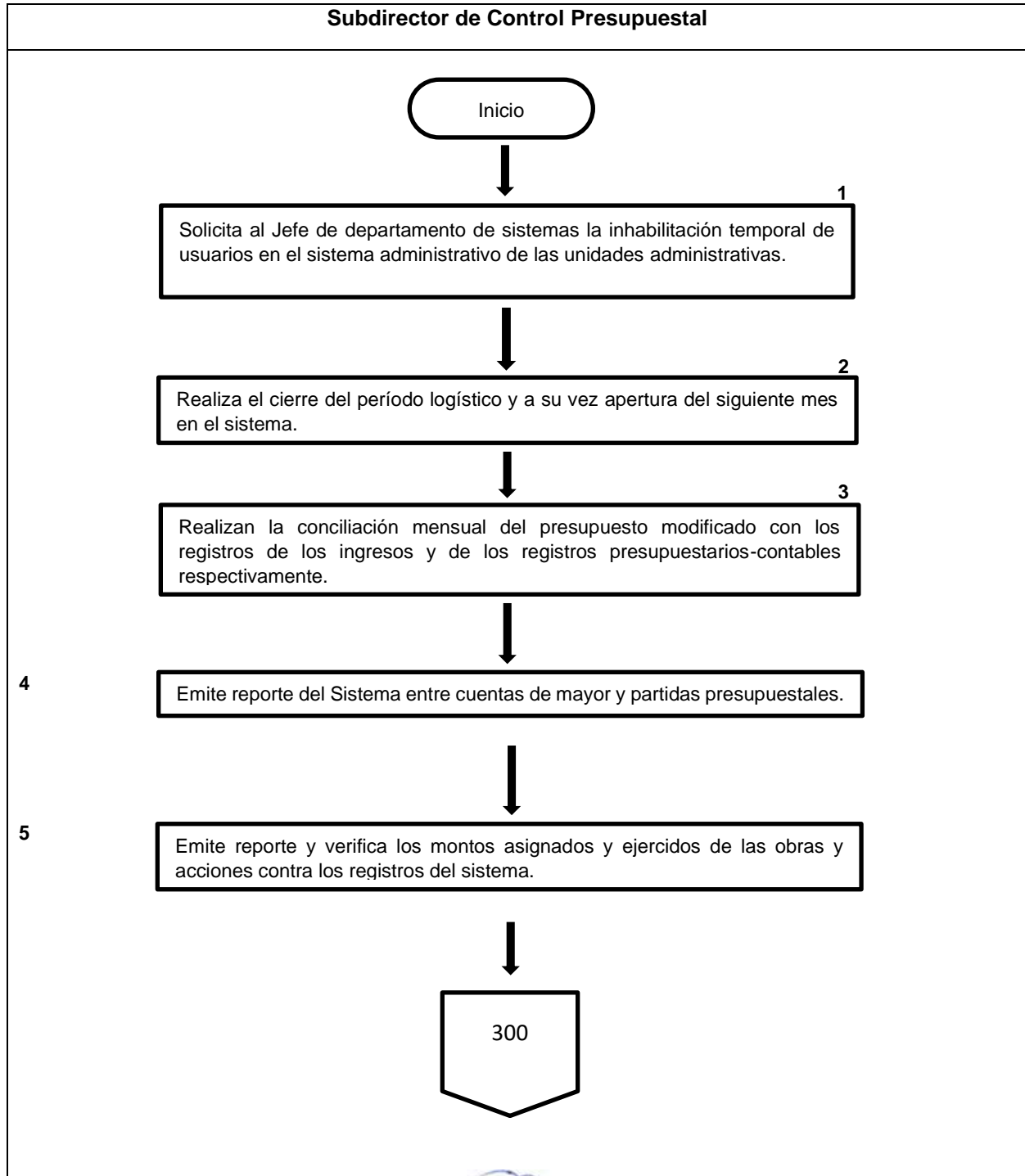


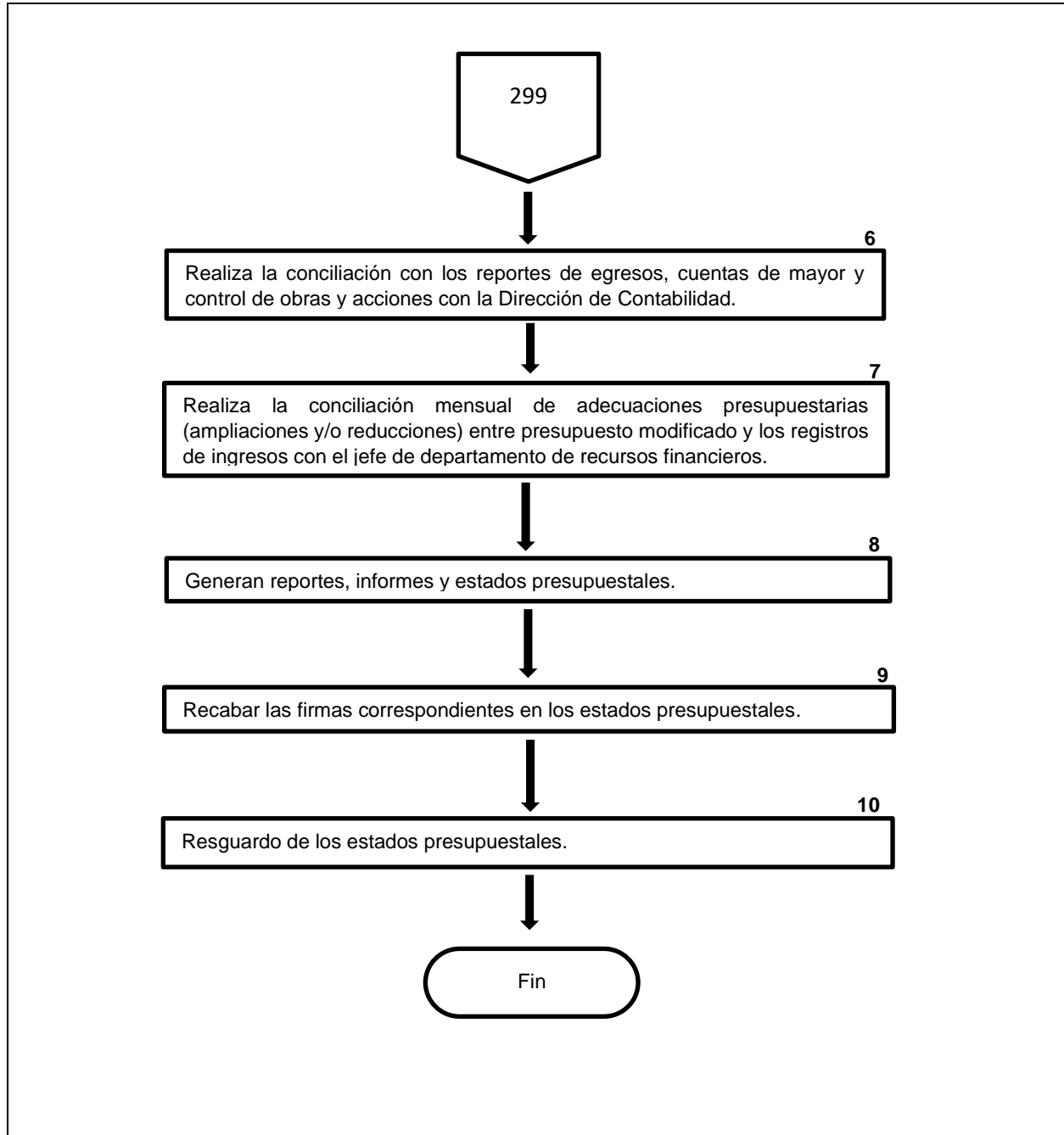
FUNCIÓN 4: Asesorar y controlar cada uno de los anexos relacionados con alguna adecuación o modificación al presupuesto en función de los programas, compromisos y disponibilidad de recursos financieros, esto previa autorización del Comité de Adquisiciones, Coordinador General Administrativo y/o Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Subdirector de Control Presupuestal	1	Solicita al Jefe de departamento de sistemas la inhabilitación temporal de usuarios en el sistema administrativo de las unidades administrativas.	Oficio
Subdirector de Control Presupuestal	2	Realiza el cierre del período logístico y a su vez apertura del siguiente mes en el sistema.	N/A
Subdirector de Control Presupuestal	3	Realizan la conciliación mensual del presupuesto modificado con los registros de los ingresos y de los registros presupuestarios-contables respectivamente.	N/A
Subdirector de Control Presupuestal	4	Emite reporte del Sistema entre cuentas de mayor y partidas presupuestales.	Reporte
Subdirector de Control Presupuestal	5	Emite reporte y verifica los montos asignados y ejercidos de las obras y acciones contra los registros del sistema.	Reporte
Subdirector de Control Presupuestal	6	Realiza la conciliación con los reportes de egresos, cuentas de mayor y control de obras y acciones con la Dirección de Contabilidad.	Conciliación
Subdirector de Control Presupuestal	7	Realiza la conciliación mensual de adecuaciones presupuestarias (ampliaciones y/o reducciones) entre presupuesto modificado y los registros de ingresos con el jefe de departamento de recursos financieros.	Conciliación
Subdirector de Control Presupuestal	8	Generan reportes, informes y estados presupuestales.	Reportes
Subdirector de Control Presupuestal	9	Recabar las firmas correspondientes en los estados presupuestales.	Oficio
Subdirector de Control Presupuestal	10	Resguardo de los estados presupuestales.	Archivo
FIN			



Diagrama de flujo.



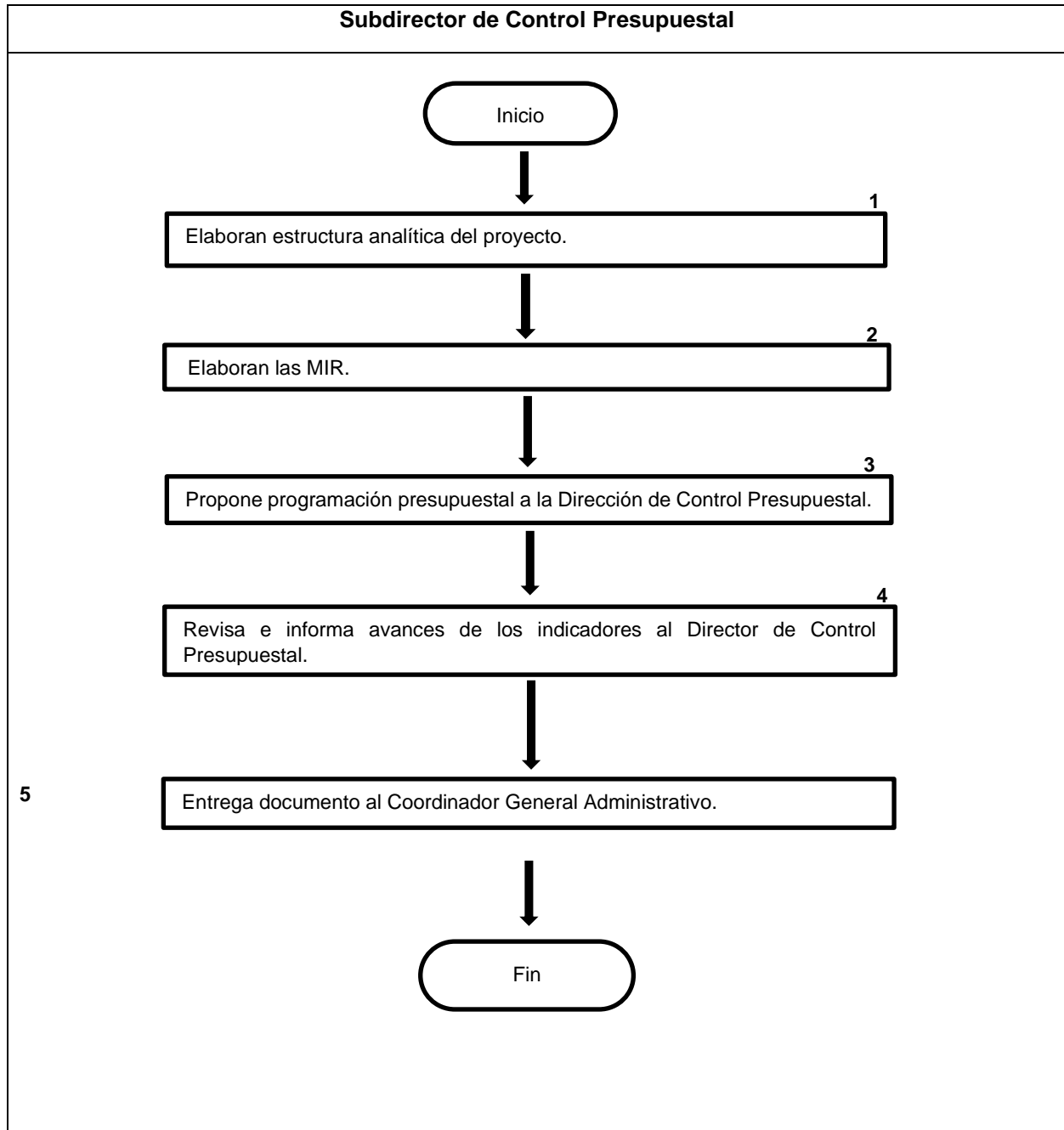


FUNCIÓN 5: Elaborar el avance y en su caso las adecuaciones de los indicadores de cada una de las unidades responsables provenientes del programa presupuestario del ejercicio y del programa institucional en base a cada uno de los medios de verificación correspondientes; para el correcto funcionamiento.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Subdirector de Control Presupuestal	1	Elaboran estructura analítica del proyecto.	Cédulas analíticas
Subdirector de Control Presupuestal	2	Elaboran las MIR.	Matriz de Indicadores para Resultados
Subdirector de Control Presupuestal	3	Propone programación presupuestal a la Dirección de Control Presupuestal.	Oficio
Subdirector de Control Presupuestal	4	Revisa e informa avances de los indicadores al Director de Control Presupuestal.	Oficio
Subdirector de Control Presupuestal	5	Entrega documento al Coordinador General Administrativo.	Informe
FIN			



Diagrama de flujo.



NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO
OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar los ingresos que generan los parques y museos que administra la Fundación de Parques y Museos de Cozumel.	

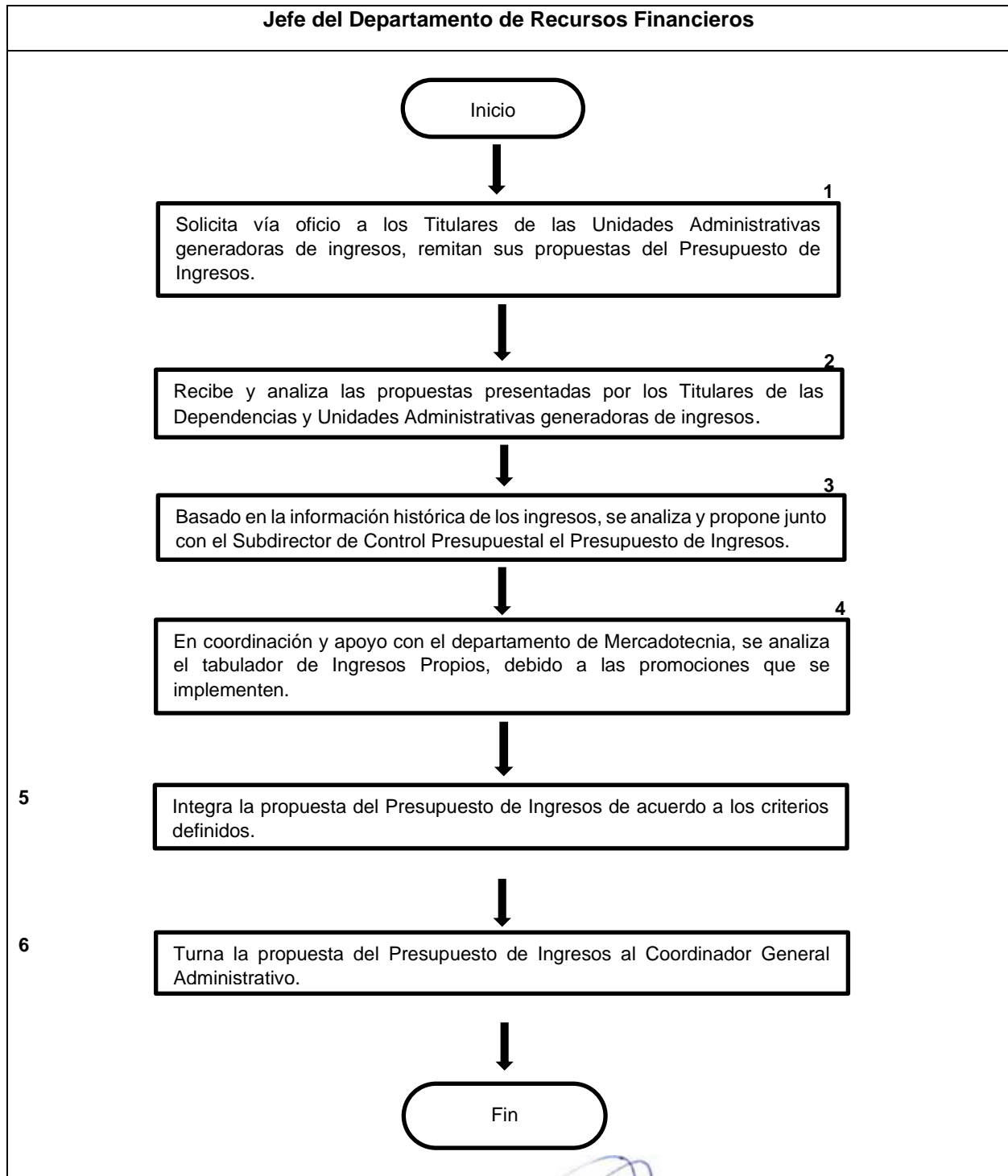
FUNCIÓN 1: Realizar en conjunto con el Coordinador General Administrativo, Coordinador General Operativo y/o Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo, el presupuesto anual de ingresos y tabulador de ingresos propios, para su aprobación ante el Honorable Consejo Directivo.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	1	Solicita vía oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas generadoras de ingresos, remitan sus propuestas del Presupuesto de Ingresos.	Oficio
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	2	Recibe y analiza las propuestas presentadas por los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas generadoras de ingresos.	Oficio
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	3	Basado en la información histórica de los ingresos, se analiza y propone junto con el Subdirector de Control Presupuestal el Presupuesto de Ingresos.	Proyección
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	4	En coordinación y apoyo con el departamento de Mercadotecnia, se analiza el tabulador de Ingresos Propios, debido a las promociones que se implementen.	Tabulador de Ingresos
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	5	Integra la propuesta del Presupuesto de Ingresos de acuerdo a los criterios definidos.	Propuesta
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	6	Turna la propuesta del Presupuesto de Ingresos al Coordinador General Administrativo.	Oficio.



FIN

Diagrama de flujo.

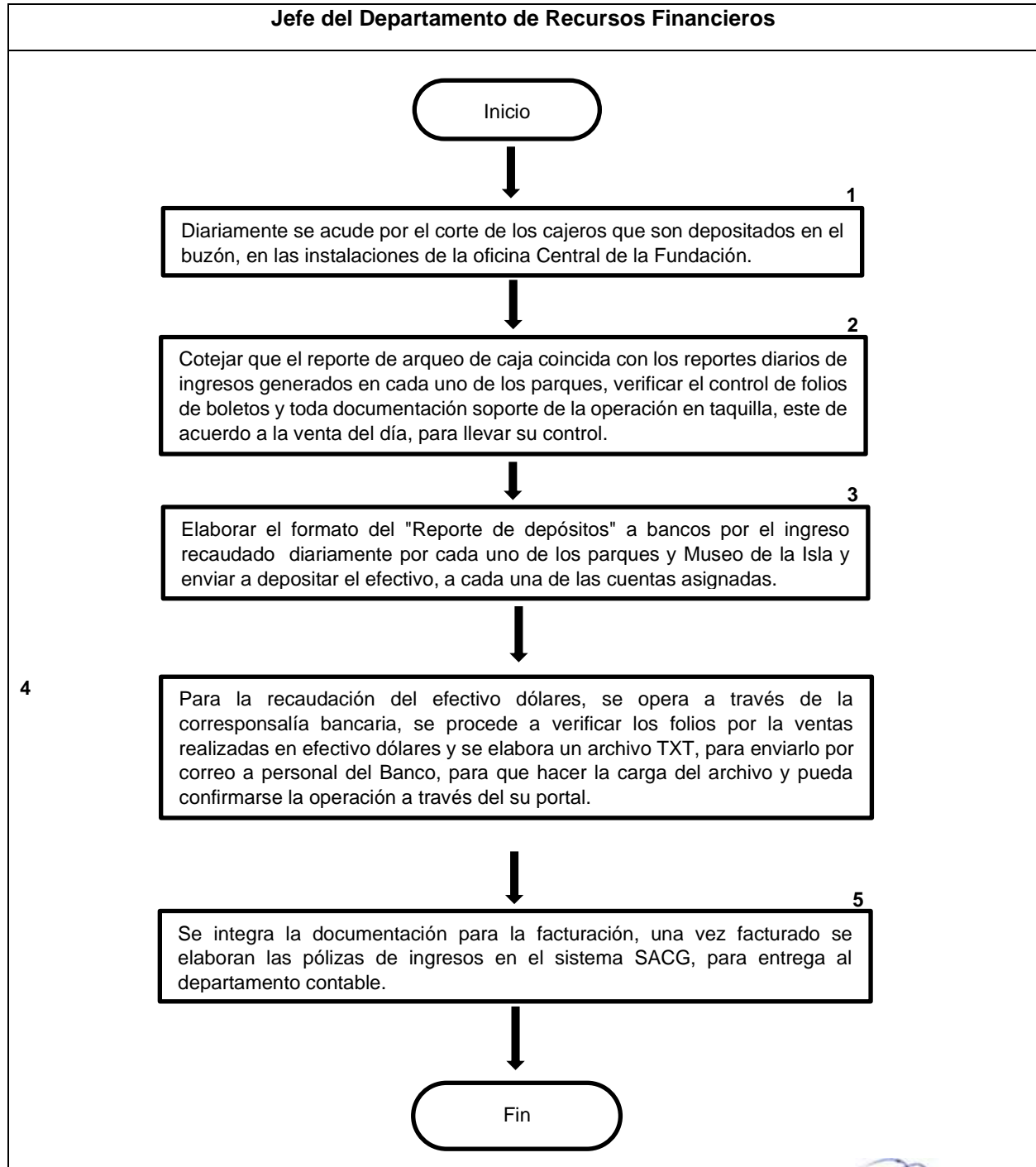


FUNCIÓN 2: Supervisar diariamente el depósito de lo recaudado, en las cuentas bancarias que tenga establecida la Fundación, para la suficiencia presupuestal autorizada para el cumplimiento de las funciones asignada a cada una de las unidades administrativas de la Fundación.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	1	Diariamente se acude por el corte de los cajeros que son depositados en el buzón, en las instalaciones de la oficina Central de la Fundación.	Reporte de cajeros
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	2	Cotejar que el reporte de arqueo de caja coincida con los reportes diarios de ingresos generados en cada uno de los parques, verificar el control de folios de boletos y toda documentación soporte de la operación en taquilla, este de acuerdo a la venta del día, para llevar su control.	Reporte de cajeros
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	3	Elaborar el formato del "Reporte de depósitos" a bancos por el ingreso recaudado diariamente por cada uno de los parques y Museo de la Isla y enviar a depositar el efectivo, a cada una de las cuentas asignadas.	Reporte de depósitos
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	4	Para la recaudación del efectivo dólares, se opera a través de la corresponsalía bancaria, se procede a verificar los folios por la ventas realizadas en efectivo dólares y se elabora un archivo TXT, para enviarlo por correo a personal del Banco, para que hacer la carga del archivo y pueda confirmarse la operación a través del su portal.	Formato de Cibanco
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	5	Se integra la documentación para la facturación, una vez facturado se elaboran las pólizas de ingresos en el sistema SACG, para entrega al departamento contable.	Pólizas de Ingresos
FIN			



Diagrama de flujo.

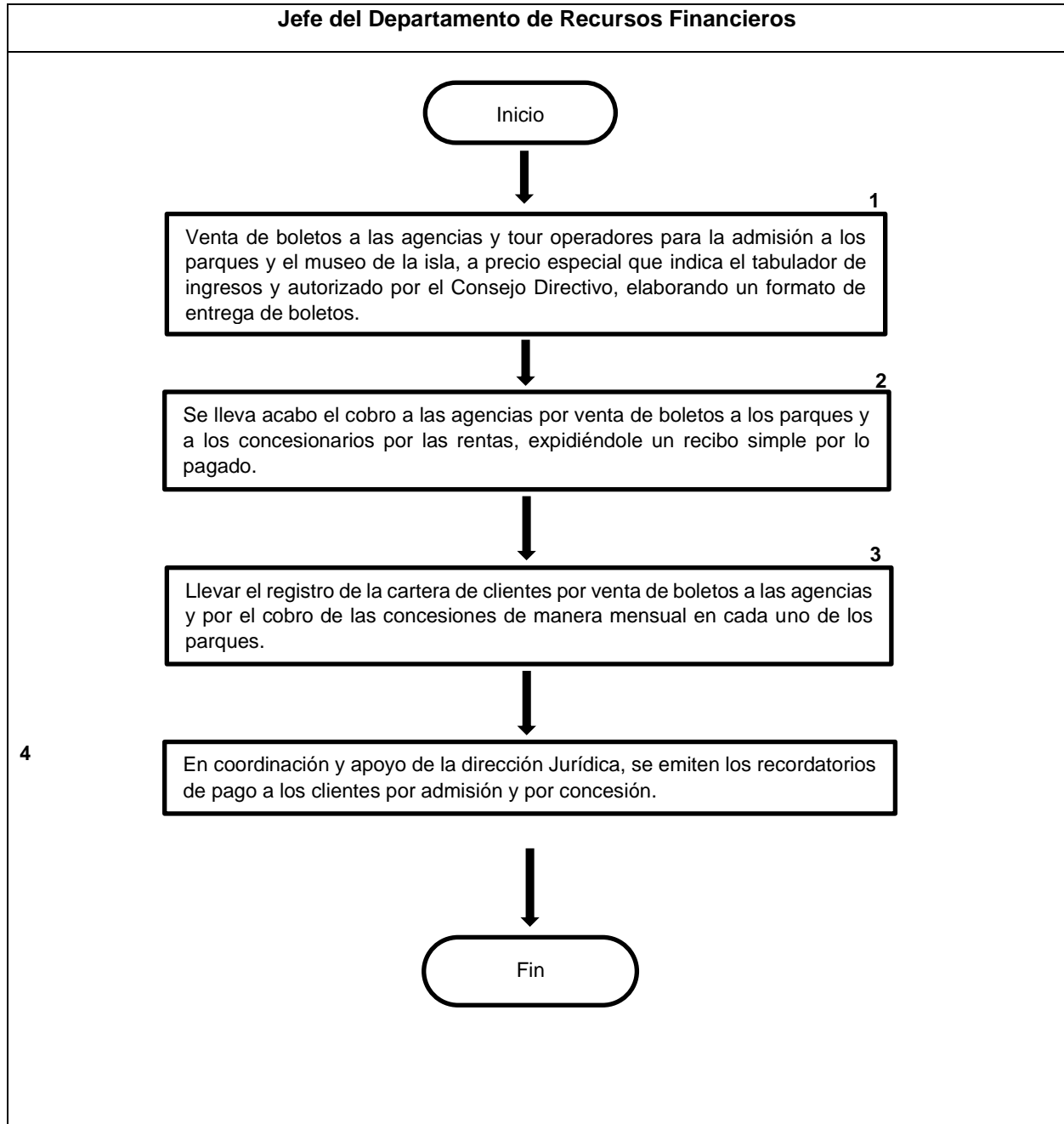


FUNCIÓN 3: Supervisar diariamente el depósito de lo recaudado, en las cuentas bancarias que tenga establecida la Fundación, para la suficiencia presupuestal autorizada para el cumplimiento de las funciones asignada a cada una de las unidades administrativas de la Fundación.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	1	Venta de boletos a las agencias y tour operadores para la admisión a los parques y el museo de la isla, a precio especial que indica el tabulador de ingresos y autorizado por el Consejo Directivo, elaborando un formato de entrega de boletos.	Reporte de entrega de boletos
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	2	Se lleva acabo el cobro a las agencias por venta de boletos a los parques y a los concesionarios por las rentas, expidiéndole un recibo simple por lo pagado.	Recibo de cobro
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	3	Llevar el registro de la cartera de clientes por venta de boletos a las agencias y por el cobro de las concesiones de manera mensual en cada uno de los parques.	Archivo en Excel
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	4	En coordinación y apoyo de la dirección Jurídica, se emiten los recordatorios de pago a los clientes por admisión y por concesión.	Recordatorio de pago
FIN			



Diagrama de flujo.

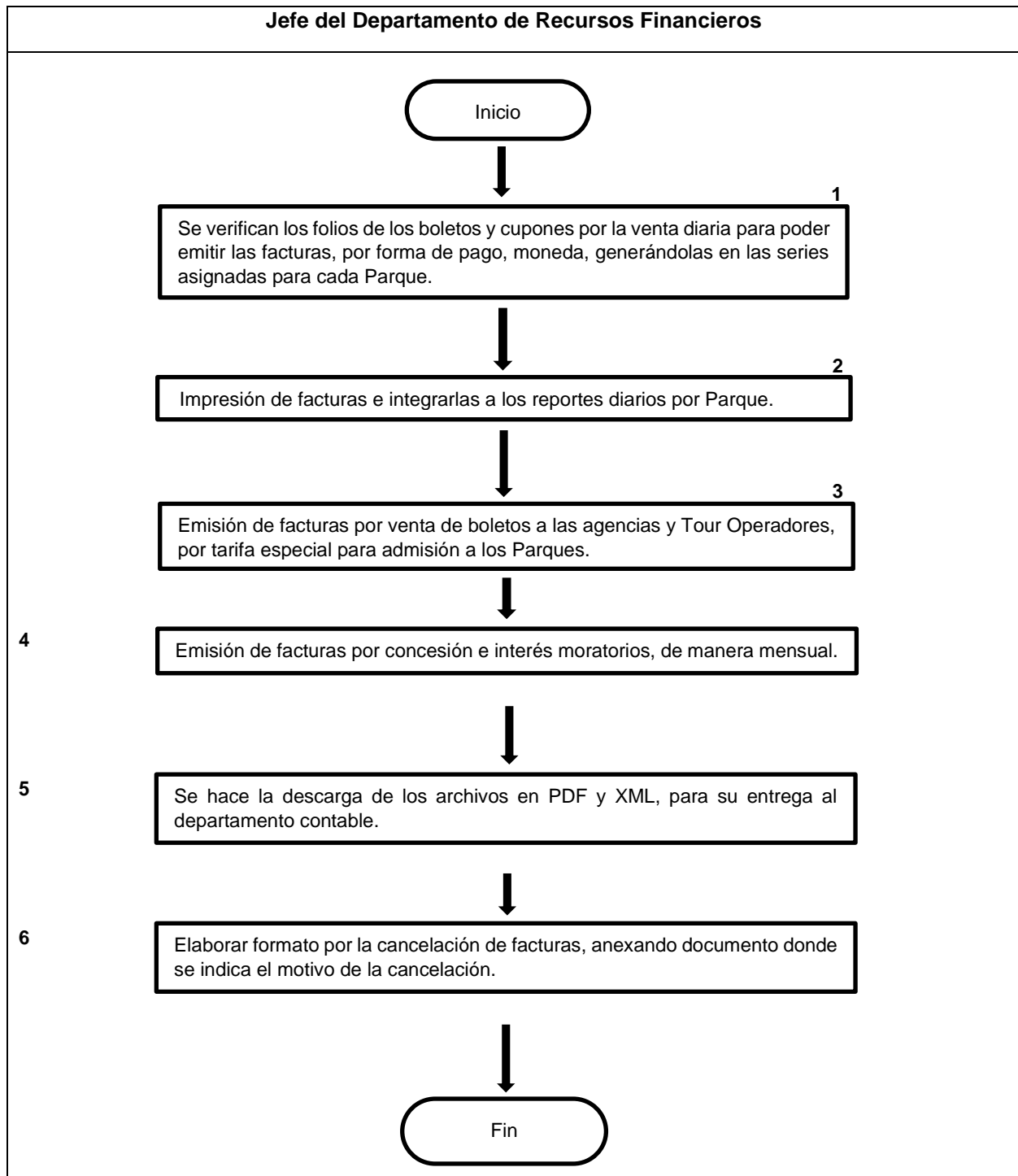


FUNCIÓN 4: Supervisar y aplicar la facturación de los ingresos diarios se encuentren en los límites del tabulador de ingresos vigente, previamente publicado en el Periódico de Oficial del Estado, para el cumplimiento de todos los requisitos fiscales establecidos por la normatividad aplicable en materia.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	1	Se verifican los folios de los boletos y cupones por la venta diaria para poder emitir las facturas, por forma de pago, moneda, generándolas en las series asignadas para cada Parque.	Reporte diario
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	2	Impresión de facturas e integrarlas a los reportes diarios por Parque.	Facturas
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	3	Emisión de facturas por venta de boletos a las agencias y Tour Operadores, por tarifa especial para admisión a los Parques.	Facturas
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	4	Emisión de facturas por concesión e interés moratorios, de manera mensual.	Facturas
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	5	Se hace la descarga de los archivos en PDF y XML, para su entrega al departamento contable.	Archivo digital
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	6	Elaborar formato por la cancelación de facturas, anexando documento donde se indica el motivo de la cancelación.	Acuses de cancelación
FIN			



Diagrama de flujo.

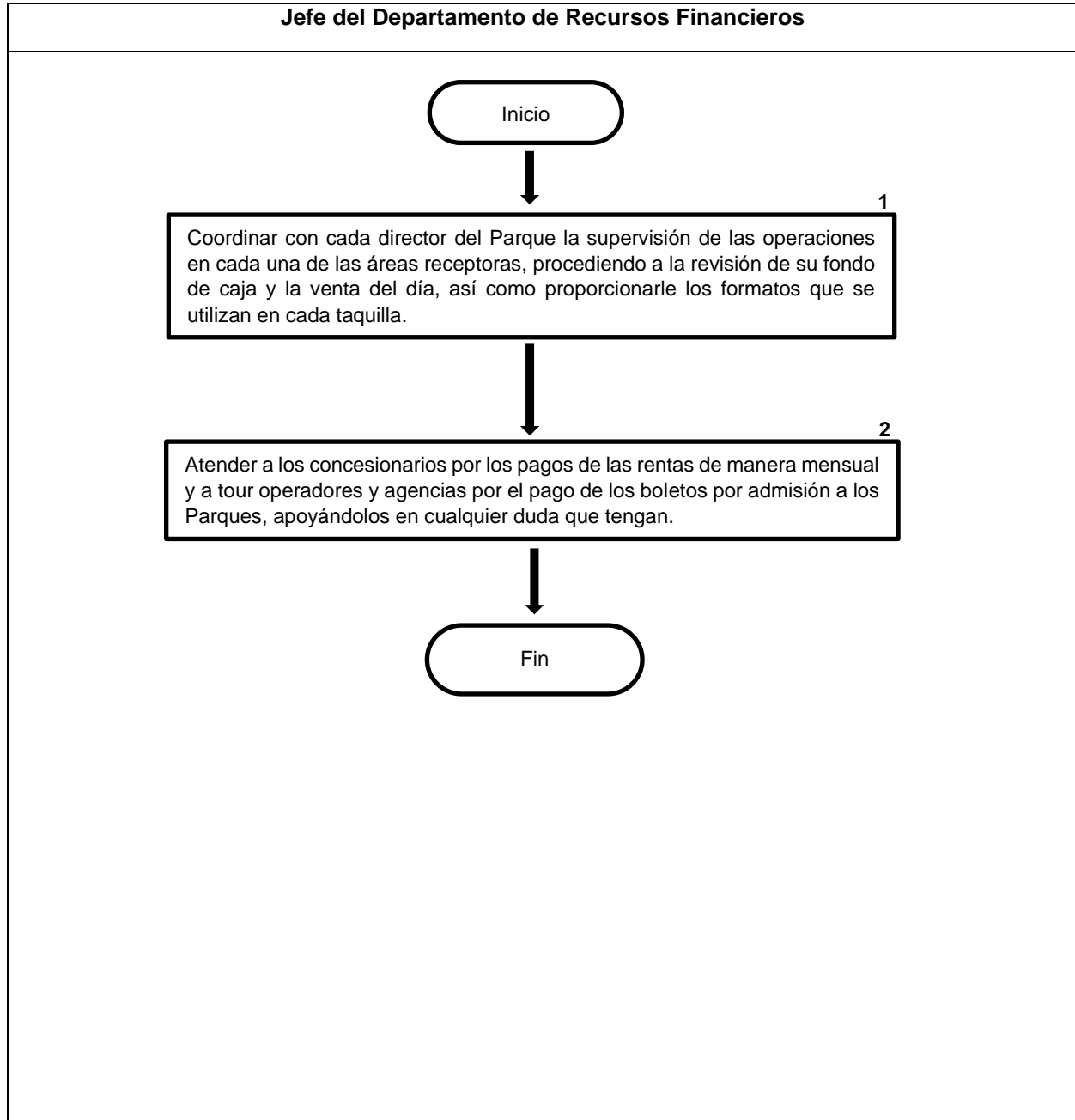


FUNCIÓN 5: Diseñar, administrar, preparar y supervisar las operaciones diarias que realizan las oficinas receptoras de los parques y museo que administra la Fundación, atender a los clientes y asesorarlos en el pago de paquetes o entradas con los que cuentan los parques y museo.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	1	Coordinar con cada director del Parque la supervisión de las operaciones en cada una de las áreas receptoras, procediendo a la revisión de su fondo de caja y la venta del día, así como proporcionarle los formatos que se utilizan en cada taquilla.	Reportes
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	2	Atender a los concesionarios por los pagos de las rentas de manera mensual y a tour operadores y agencias por el pago de los boletos por admisión a los Parques, apoyándolos en cualquier duda que tengan.	Recibo de Cobro
FIN			



Diagrama de flujo.



NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS
SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO
OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar los egresos de la Fundación para el pago de los proveedores de servicios y adquisición de mercancías con el fin de pagar en tiempo forma establecido.	

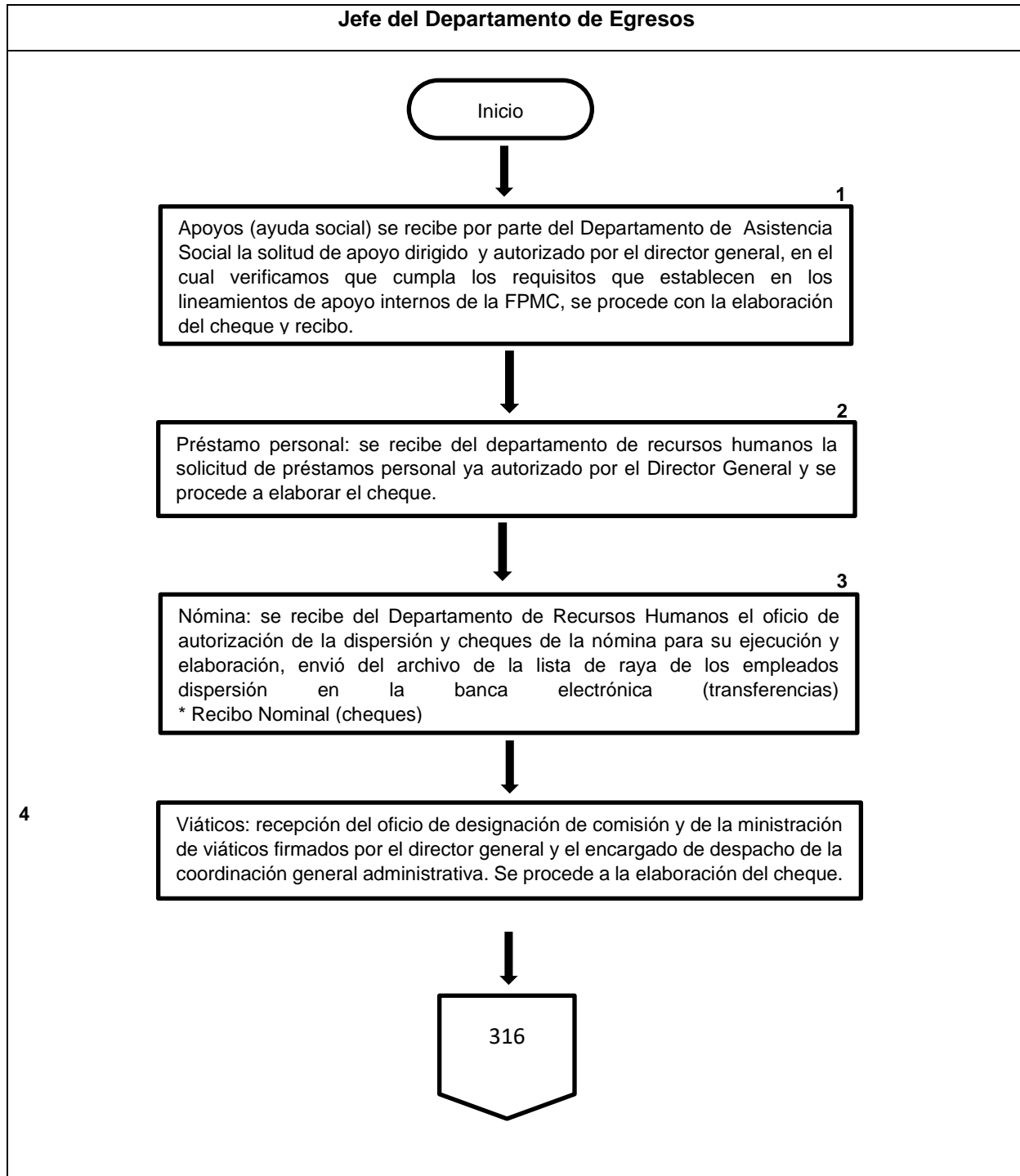
FUNCIÓN 1: Organizar y supervisar los pagos en cheques y las transferencias de egresos correspondiente de los compromisos de pago autorizados. Así como verificar que todo proceso cuente con las firmas facultadas para autorizar gasto público del Coordinador General Administrativo y/o Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo.			
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Egresos	1	Apoyos (ayuda social) se recibe por parte del Departamento de Asistencia Social la solicitud de apoyo dirigido y autorizado por el director general, en el cual verificamos que cumpla los requisitos que establecen en los lineamientos de apoyo internos de la FPMC, se procede con la elaboración del cheque y recibo.	Recibo FPMC foliados Formato de solicitud lineamientos de apoyos internos
Jefe del Departamento de Egresos	2	Préstamo personal: se recibe del departamento de recursos humanos la solicitud de préstamos personal ya autorizado por el Director General y se procede a elaborar el cheque.	Solicitud de préstamo autorizado (Recursos Humanos) Recibo FPMC foliados
Jefe del Departamento de Egresos	3	Nómina: se recibe del Departamento de Recursos Humanos el oficio de autorización de la dispersión y cheques de la nómina para su ejecución y elaboración, envió del archivo de la lista de raya de los empleados dispersión en la banca electrónica (transferencias) * Recibo nominal (cheques).	Oficio de solicitud del pago de la nómina
Jefe del Departamento de Egresos	4	Viáticos: recepción del oficio de designación de comisión y de la ministración de viáticos firmados por el director general y el encargado de despacho de la coordinación general administrativa. Se procede a la elaboración del cheque.	Lineamiento de viáticos Estatal Oficio de designación

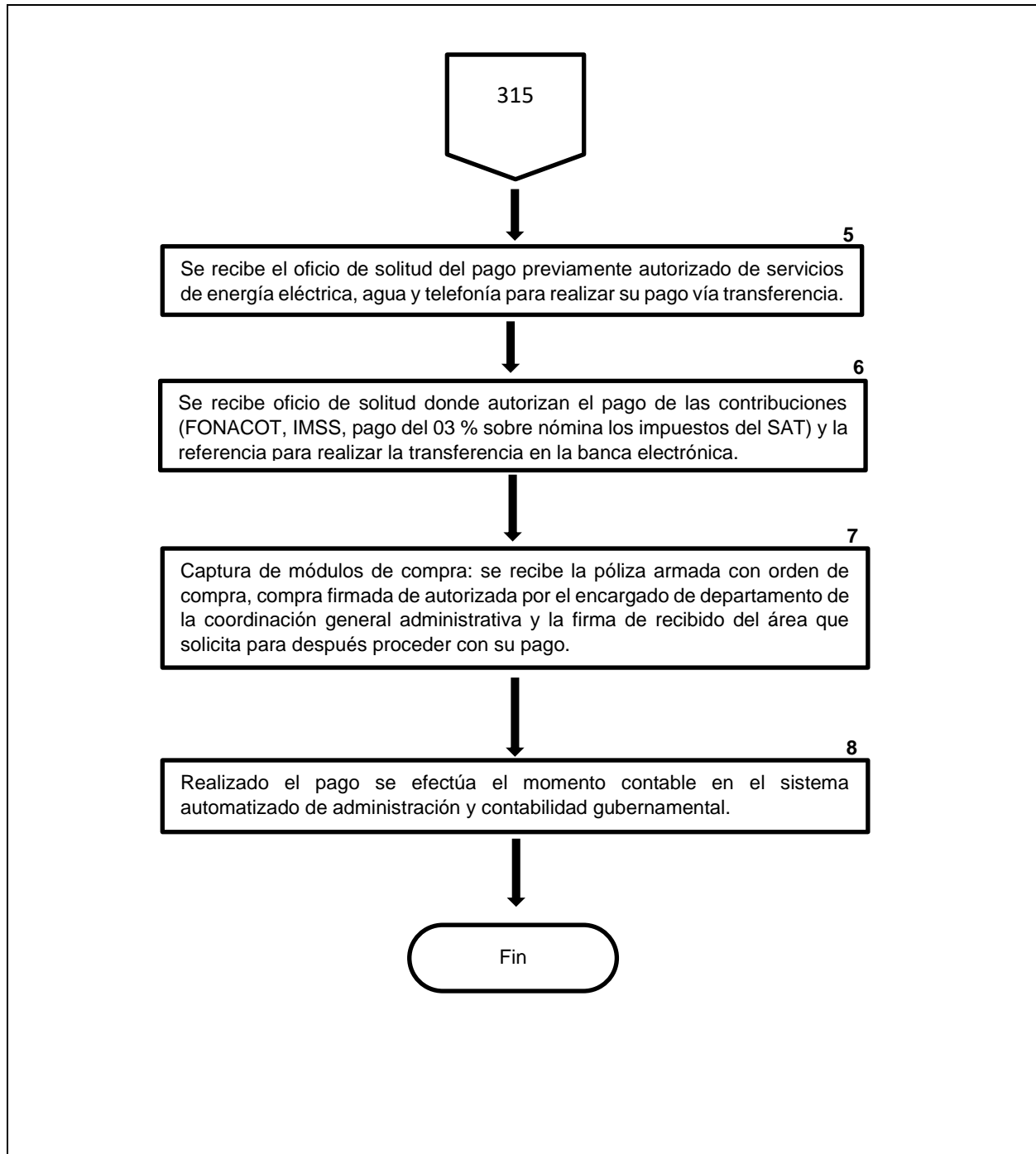




Jefe del Departamento de Egresos	5	Se recibe el oficio de solicitud del pago previamente autorizado de servicios de energía eléctrica, agua y telefonía para realizar su pago vía transferencia.	Oficio solicitud de autorización del pago y el recibo.
Jefe del Departamento de Egresos	6	Se recibe oficio de solicitud donde autorizan el pago de las contribuciones (FONACOT, IMSS, pago del 03 % sobre nómina los impuestos del SAT) y la referencia para realizar la transferencia en la banca electrónica.	Oficio solicitud de autorización del pago (Recursos Humanos)
Jefe del Departamento de Egresos	7	Captura de módulos de compra: se recibe la póliza armada con orden de compra, compra firmada de autorizada por el encargado de departamento de la coordinación general administrativa y la firma de recibido del área que solicita para después proceder con su pago.	Requisición foliada
Jefe del Departamento de Egresos	8	Realizado el pago se efectúa el momento contable en el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental.	Transferencia firmada de autorizado y póliza contable.
FIN			

Diagrama de flujo.



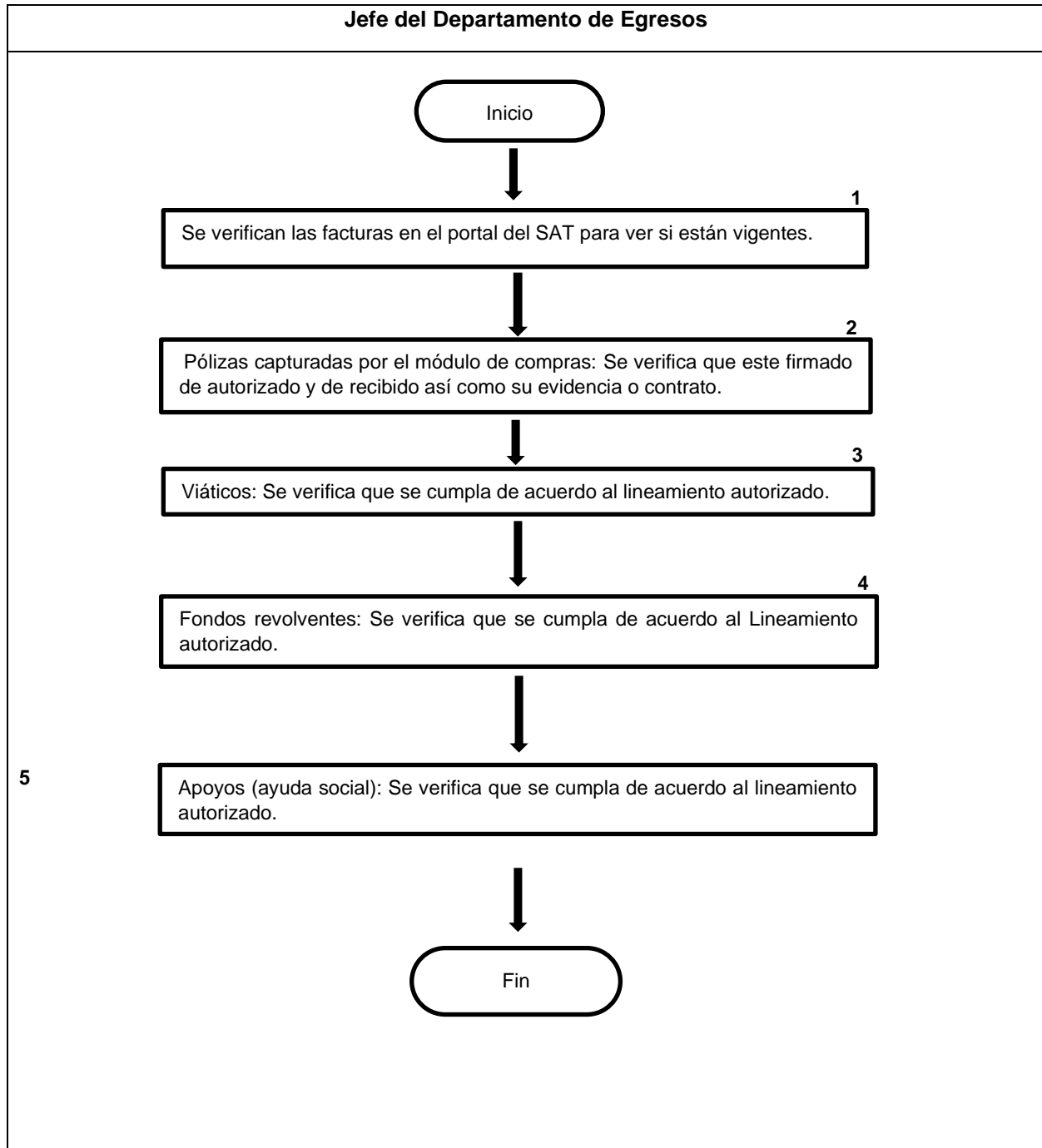


FUNCIÓN 2: Verificar los comprobantes fiscales y demás documentos probatorios del gasto cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y con los lineamientos administrativos vigentes, para su correcta solventación.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Egresos	1	Se verifican las facturas en el portal del SAT para ver si están vigentes.	Sello de validado.
Jefe del Departamento de Egresos	2	Pólizas capturadas por el módulo de compras: Se verifica que este firmado de autorizado y de recibido así como su evidencia o contrato.	Póliza verificada.
Jefe del Departamento de Egresos	3	Viáticos: Se verifica que se cumpla de acuerdo al lineamiento autorizado.	Lineamientos de viáticos Estatal.
Jefe del Departamento de Egresos	4	Fondos revolventes: Se verifica que se cumpla de acuerdo al Lineamiento autorizado.	Lineamientos Internos de la FPMC.
Jefe del Departamento de Egresos	5	Apoyos (ayuda social): Se verifica que se cumpla de acuerdo al lineamiento autorizado.	Lineamientos Internos de la FPMC.
FIN			



Diagrama de flujo.

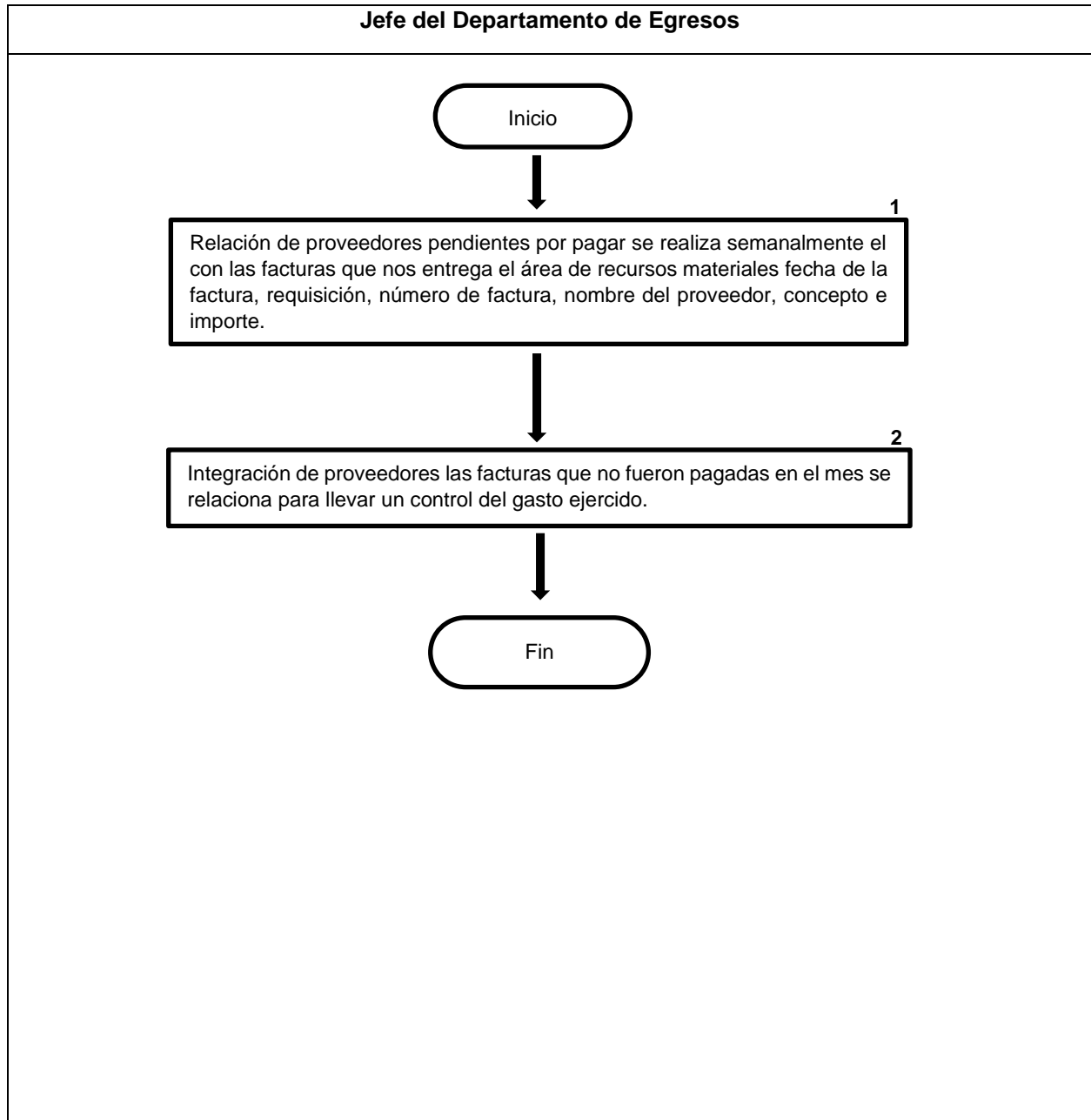


FUNCIÓN 3: Analizar y efectuar el listado semanal/mensual de las cuentas por pagar que deberá señalar la antigüedad del saldo, así como la observación de su estatus documental, para el control de egresos.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Egresos	1	Relación de proveedores pendientes por pagar se realiza semanalmente el con las facturas que nos entrega el área de recursos materiales fecha de la factura, requisición, número de factura, NOMBRE DEL proveedor, concepto e importe.	Relación de Excel
Jefe del Departamento de Egresos	2	Integración de proveedores las facturas que no fueron pagadas en el mes se relaciona para llevar un control del gasto ejercido.	Póliza (facturas, evidencias, orden de compra.
FIN			



Diagrama de flujo.

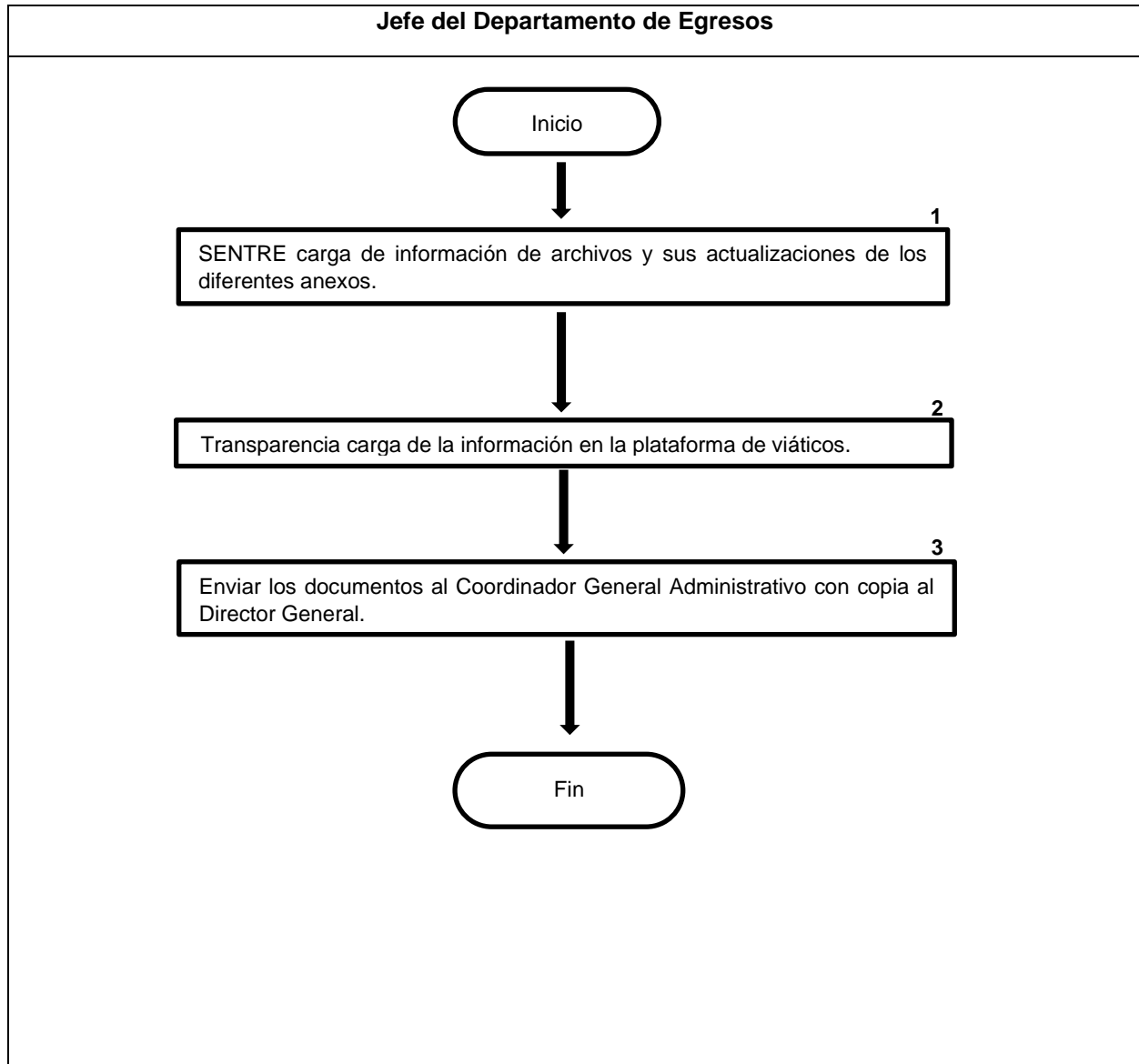


FUNCIÓN 4: Realizar los reportes solicitados por el Coordinador General Administrativo y/o Dirección General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo, para ser presentados a las instancias correspondientes en materia.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Egresos	1	SENTRE carga de información de archivos y sus actualizaciones de los diferentes anexos.	Carpetas con nomenclatura del área
Jefe del Departamento de Egresos	2	Transparencia carga de la información en la plataforma de viáticos.	Archivo con las facturas con la constancia y desempeño escaneado
Jefe del Departamento de Egresos	3	Enviar los documentos al Coordinador General Administrativo con copia al Director General.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.

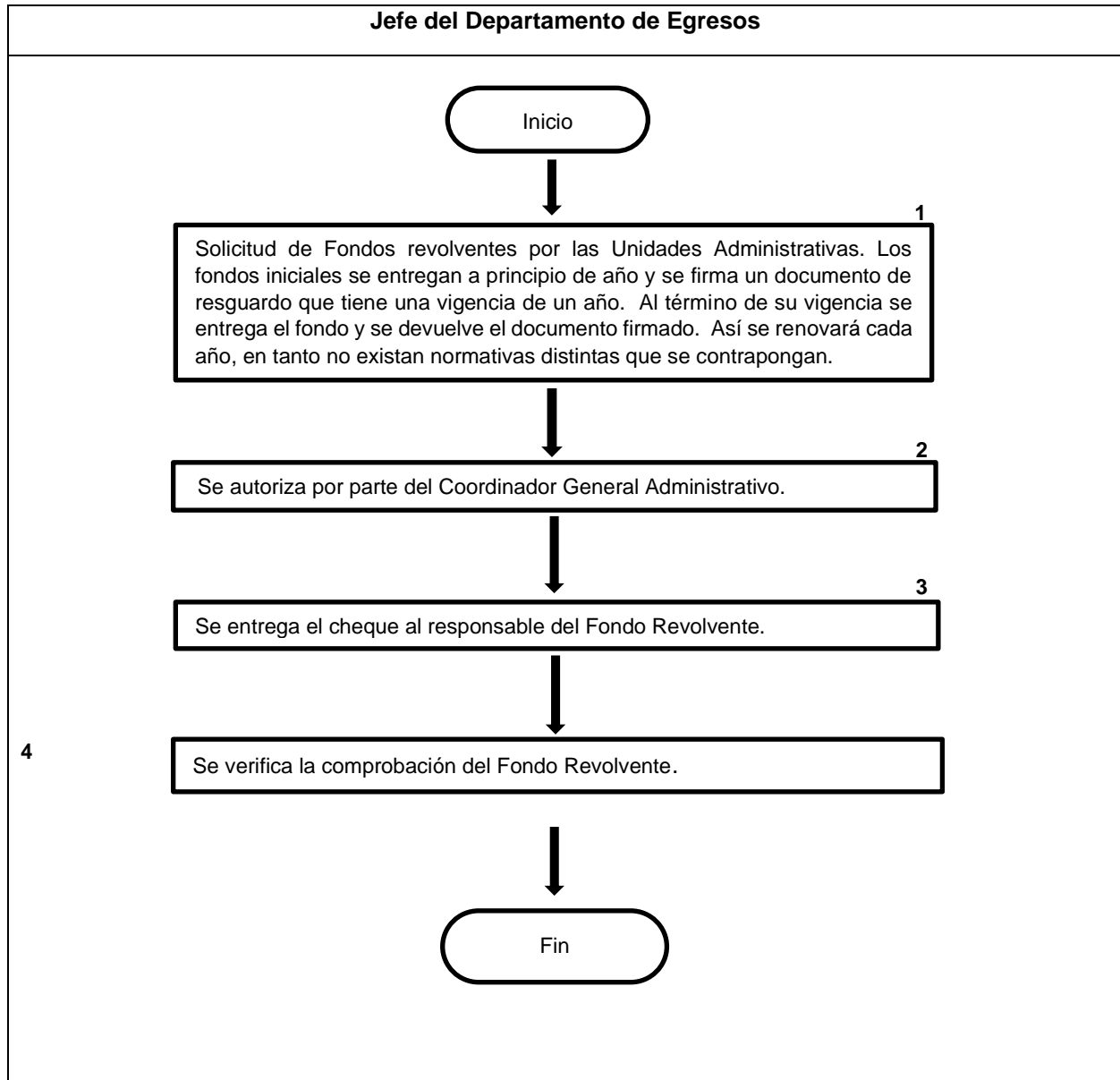


FUNCIÓN 5: Aplicar y capturar en coordinación con el Departamento de Contabilidad, los fondos de caja y fondos revolventes en los parques y unidades responsables autorizadas por el Coordinador General Administrativo, así como controlar las solicitudes de reembolso realizadas durante todo el ejercicio, para el cumplimiento de los lineamientos de fondos fijos y revolventes de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Egresos	1	Solicitud de Fondos revolventes por las Unidades Administrativas. Los fondos iniciales se entregan a principio de año y se firma un documento de resguardo que tiene una vigencia de un año. Al término de su vigencia se entrega el fondo y se devuelve el documento firmado. Así se renovará cada año, en tanto no existan normativas distintas que se contrapongan.	Oficio solicitud/ Lineamientos de la FPMC
Jefe del Departamento de Egresos	2	Se autoriza por parte del Coordinador General Administrativo.	Oficio
Jefe del Departamento de Egresos	3	Se entrega el cheque al responsable del Fondo Revolvente.	Oficio
Jefe del Departamento de Egresos	4	Se verifica la comprobación del Fondo Revolvente.	N/A
FIN			



Diagrama de flujo.

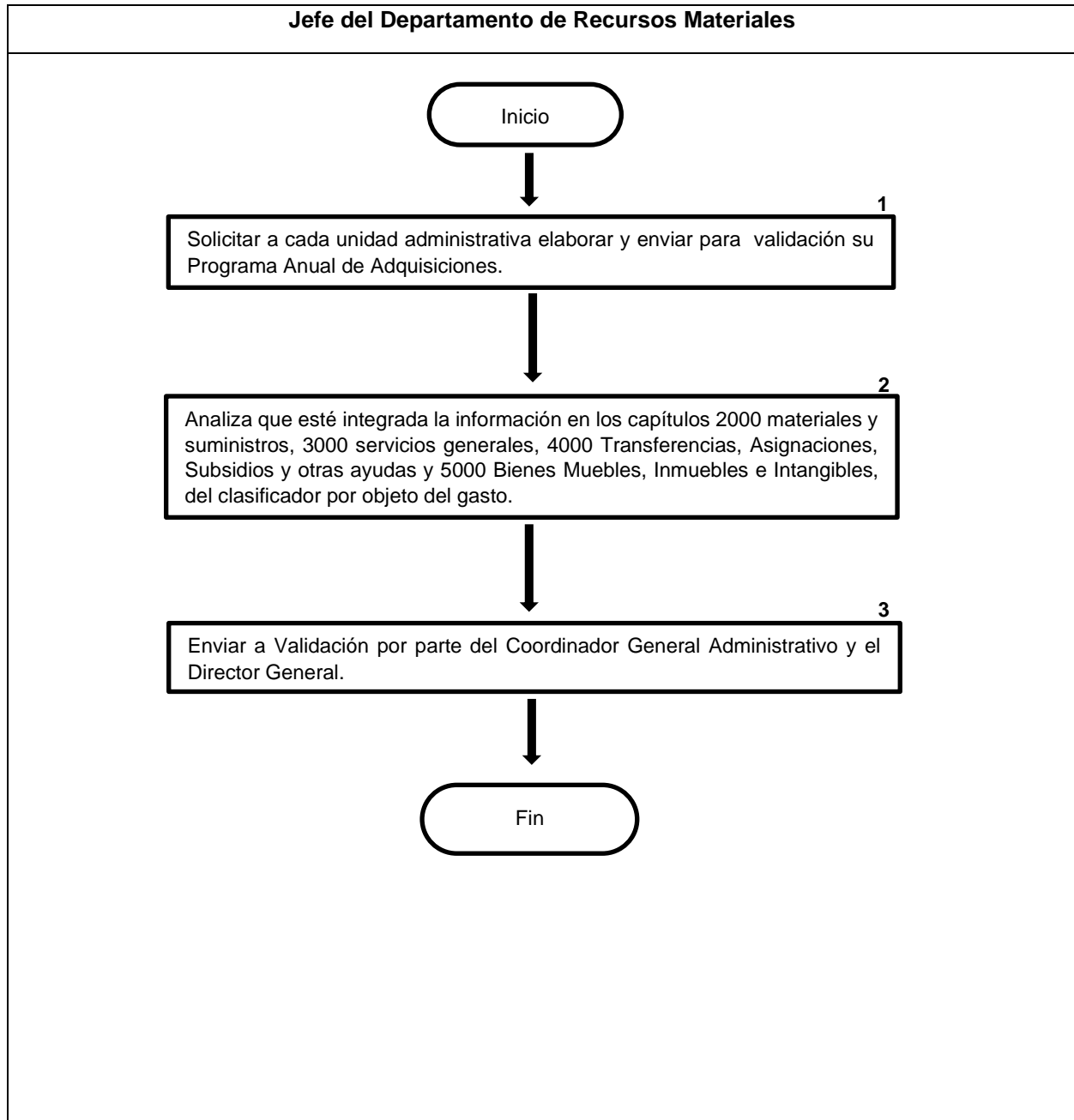


NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO
OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar la entrega y recepción de las solicitudes de material de todas las áreas administrativas y operativas de la Fundación.	

FUNCIÓN 1: Organizar en conjunto con el Coordinador General Administrativo, Coordinador General Operativo y/o Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo, el programa anual de adquisiciones del ejercicio, para aprobación del Honorable Consejo Directivo y, así mismo ser presentado ante el comité de adquisiciones.			
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	1	Solicitar a cada unidad administrativa elaborar y enviar para validación su Programa Anual de Adquisiciones.	Oficio
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	2	Analiza que esté integrada la información en los capítulos 2000 materiales y suministros, 3000 servicios generales, 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas y 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, del clasificador por objeto del gasto.	Formato
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	3	Enviar a Validación por parte del Coordinador General Administrativo y el Director General.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.



FUNCIÓN 2: Informar al comité de adquisiciones de la Fundación, conforme a normatividad aplicable, el procedimiento de adjudicación correspondiente de los bienes y servicios necesarios para la operación de las unidades responsables que cuenten con la autorización en el presupuesto de egresos.

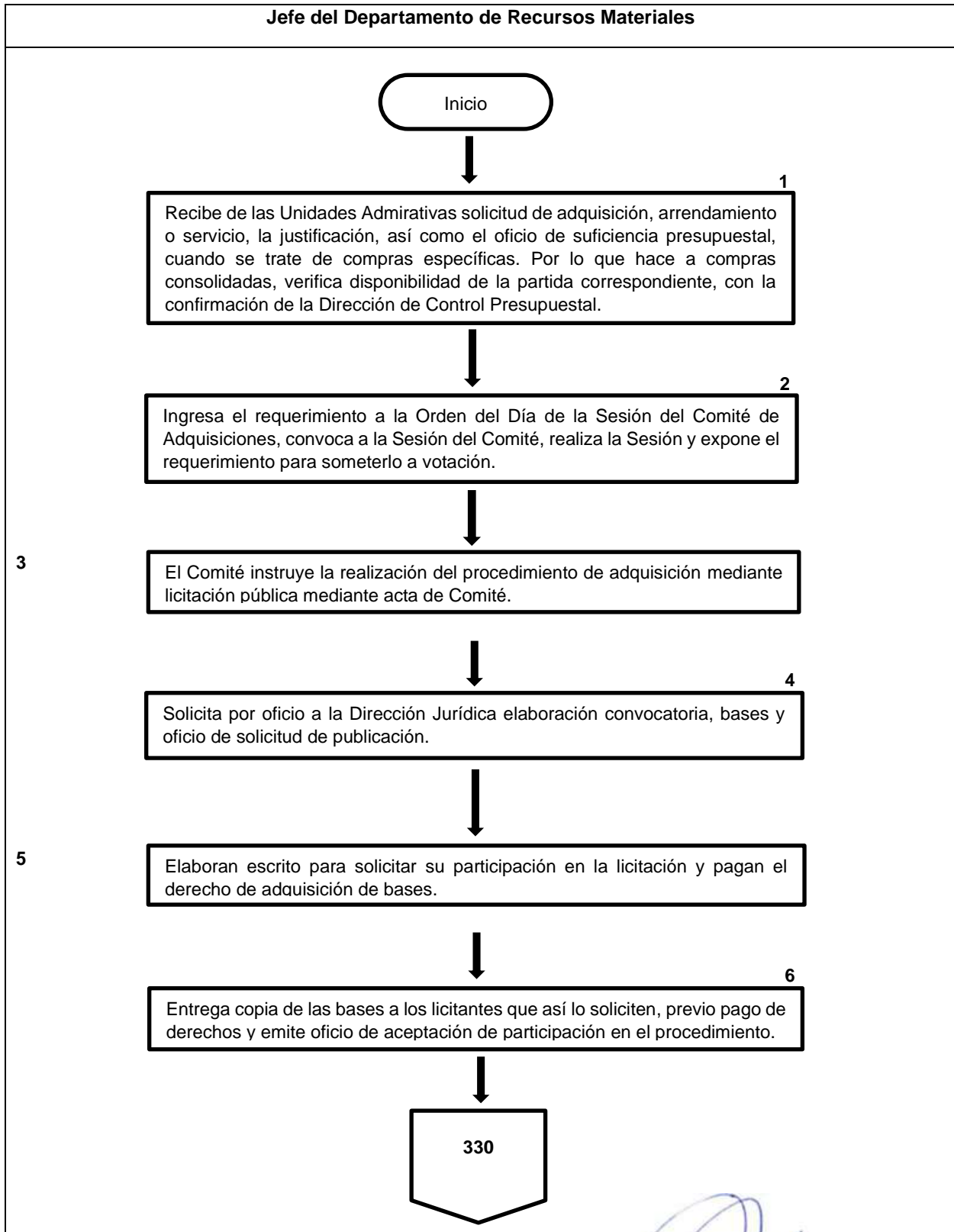
RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	1	Recibe de las Unidades Admirativas solicitud de adquisición, arrendamiento o servicio, la justificación, así como el oficio de suficiencia presupuestal, cuando se trate de compras específicas. Por lo que hace a compras consolidadas, verifica disponibilidad de la partida correspondiente, con la confirmación de la Dirección de Control Presupuestal.	Oficio
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	2	Ingresa el requerimiento a la Orden del Día de la Sesión del Comité de Adquisiciones, convoca a la Sesión del Comité, realiza la Sesión y expone el requerimiento para someterlo a votación.	Convocatoria, orden del día
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	3	El Comité instruye la realización del procedimiento de adquisición mediante licitación pública mediante acta de Comité.	Acta de Comité
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	4	Solicita por oficio a la Dirección Jurídica elaboración convocatoria, bases y oficio de solicitud de publicación.	Convocatoria, bases y oficio
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	5	Elaboran escrito para solicitar su participación en la licitación y pagan el derecho de adquisición de bases.	Escrito y recibo de pago
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	6	Entrega copia de las bases a los licitantes que así lo soliciten, previo pago de derechos y emite oficio de aceptación de participación en el procedimiento.	Oficio de aceptación
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	7	Reciben las bases y preparan propuesta y en su caso, presentan las preguntas correspondientes.	Oficio de preguntas
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	8	Lleva a cabo la junta de aclaraciones, firmando los asistentes y entregando copia de constancia de celebración a cada uno de ellos.	Acta de junta de aclaraciones
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	9	Celebra la presentación y apertura de proposiciones, levanta el acta correspondiente, misma que será firmada por los asistentes y entrega copia a cada uno.	Acta de presentación y apertura de propuestas

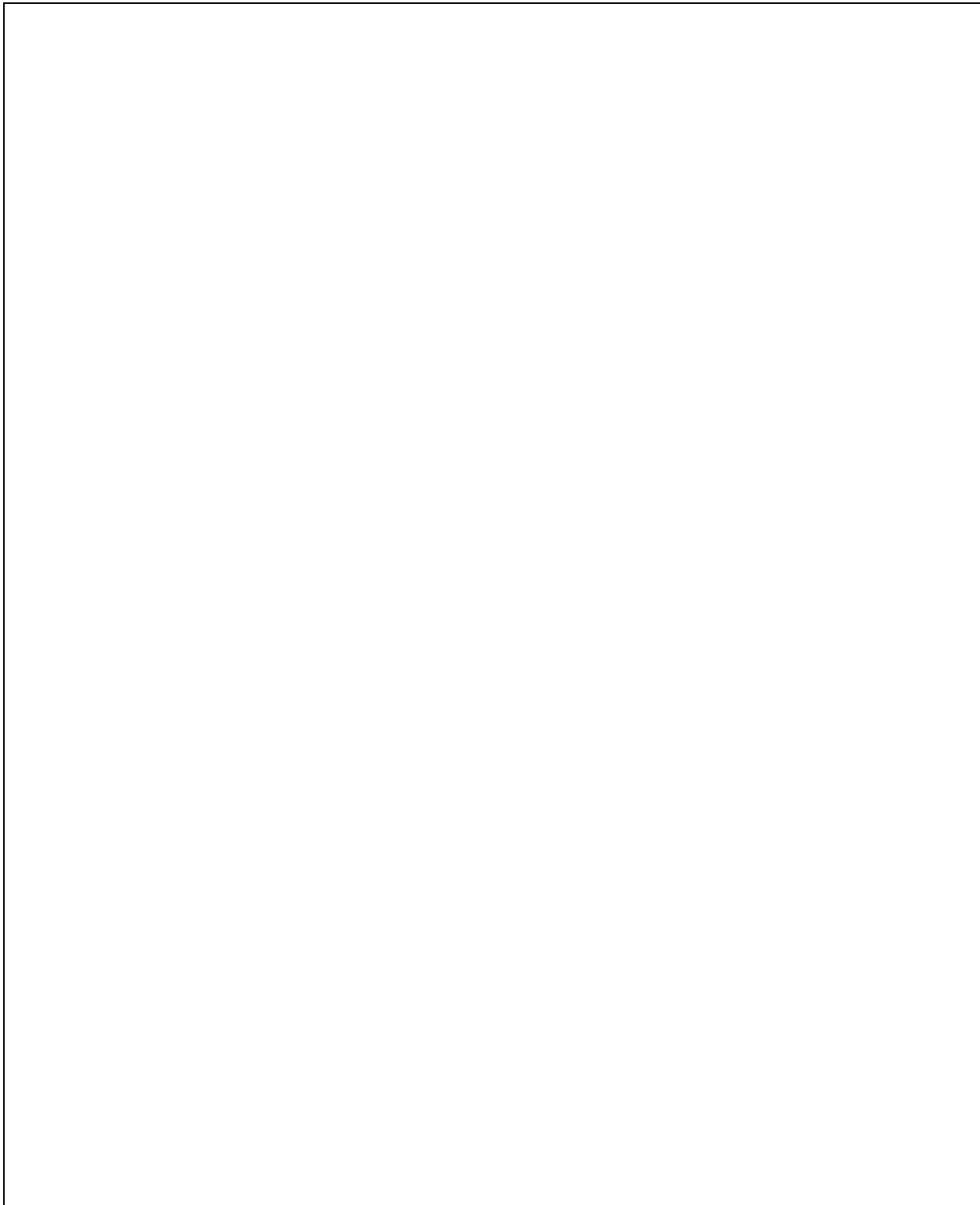


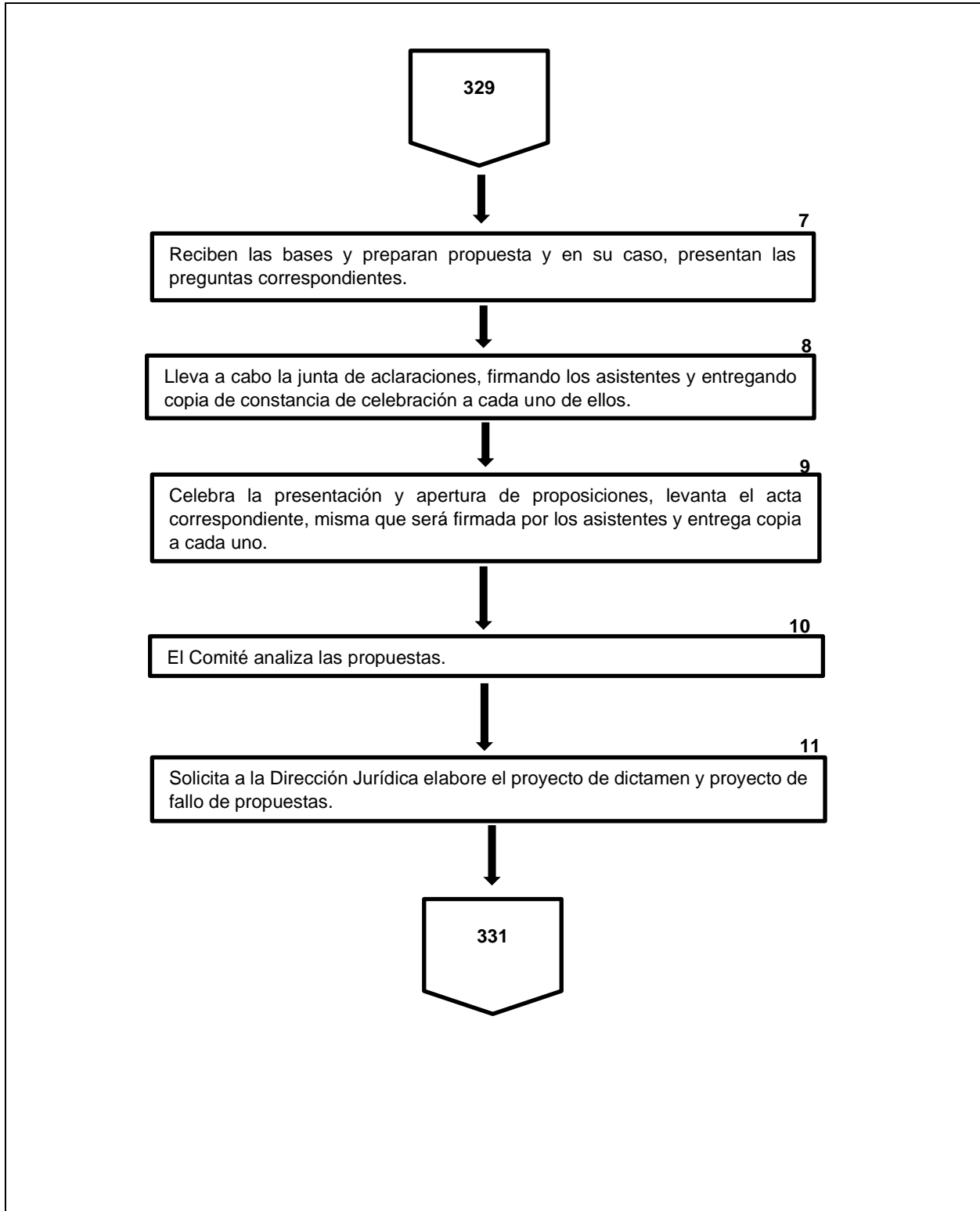


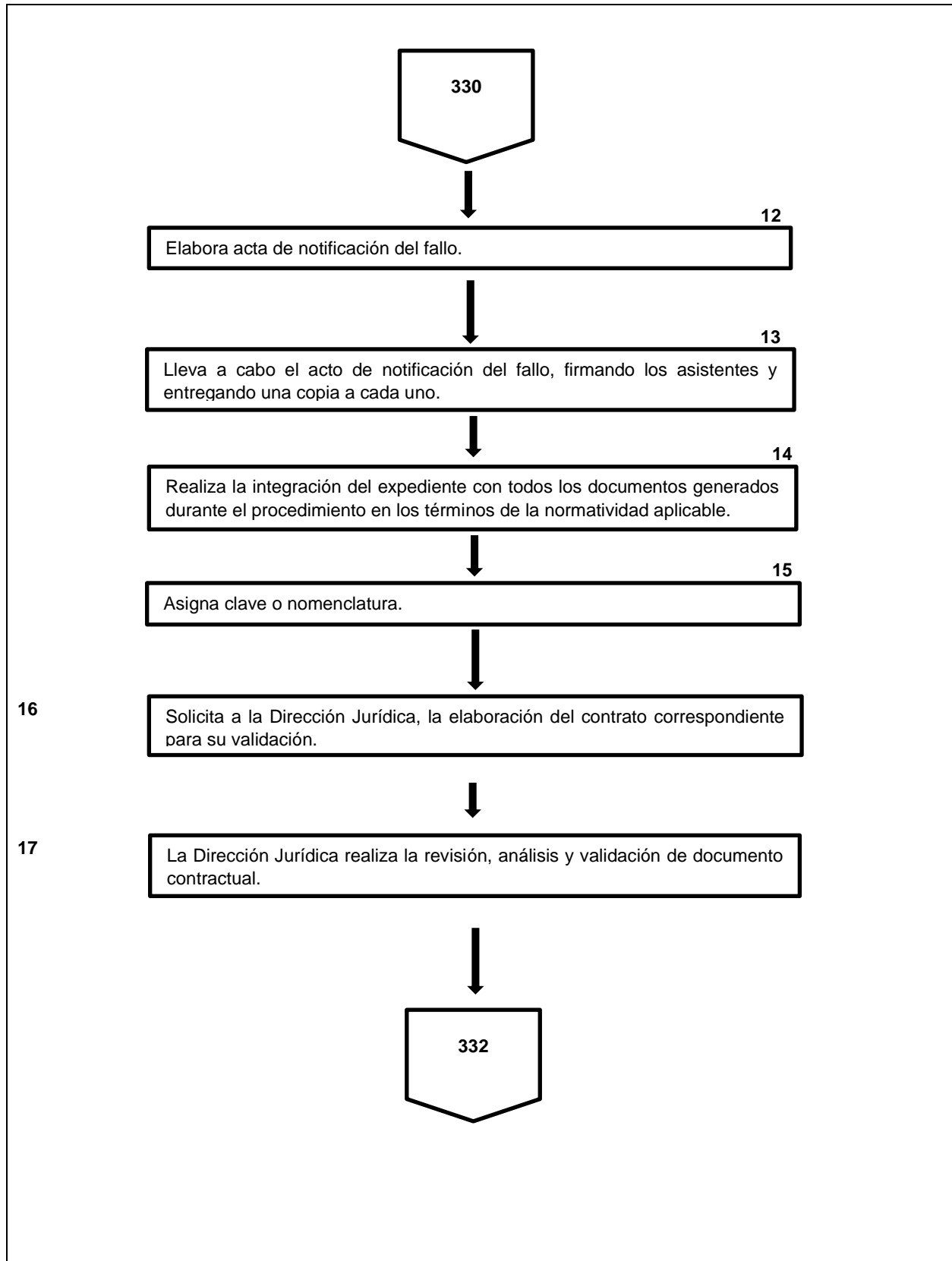
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	10	El Comité analiza las propuestas.	N/A
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	11	Solicita a la Dirección Jurídica elabore el proyecto de dictamen y proyecto de fallo de propuestas.	Fallo de propuestas
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	12	Elabora acta de notificación del fallo.	Acta de notificación del fallo
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	13	Lleva a cabo el acto de notificación del fallo, firmando los asistentes y entregando una copia a cada uno.	N/A
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	14	Realiza la integración del expediente con todos los documentos generados durante el procedimiento en los términos de la normatividad aplicable.	Expediente de licitación
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	15	Asigna clave o nomenclatura.	Registro de clave en bitácora
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	16	Solicita a la Dirección Jurídica, la elaboración del contrato correspondiente para su validación.	Oficio
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	17	La Dirección Jurídica realiza la revisión, análisis y validación de documento contractual.	N/A
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	18	Recaba las firmas del contrato.	N/A
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	19	Integra contrato en el expediente que corresponda.	Expediente de licitación
FIN			

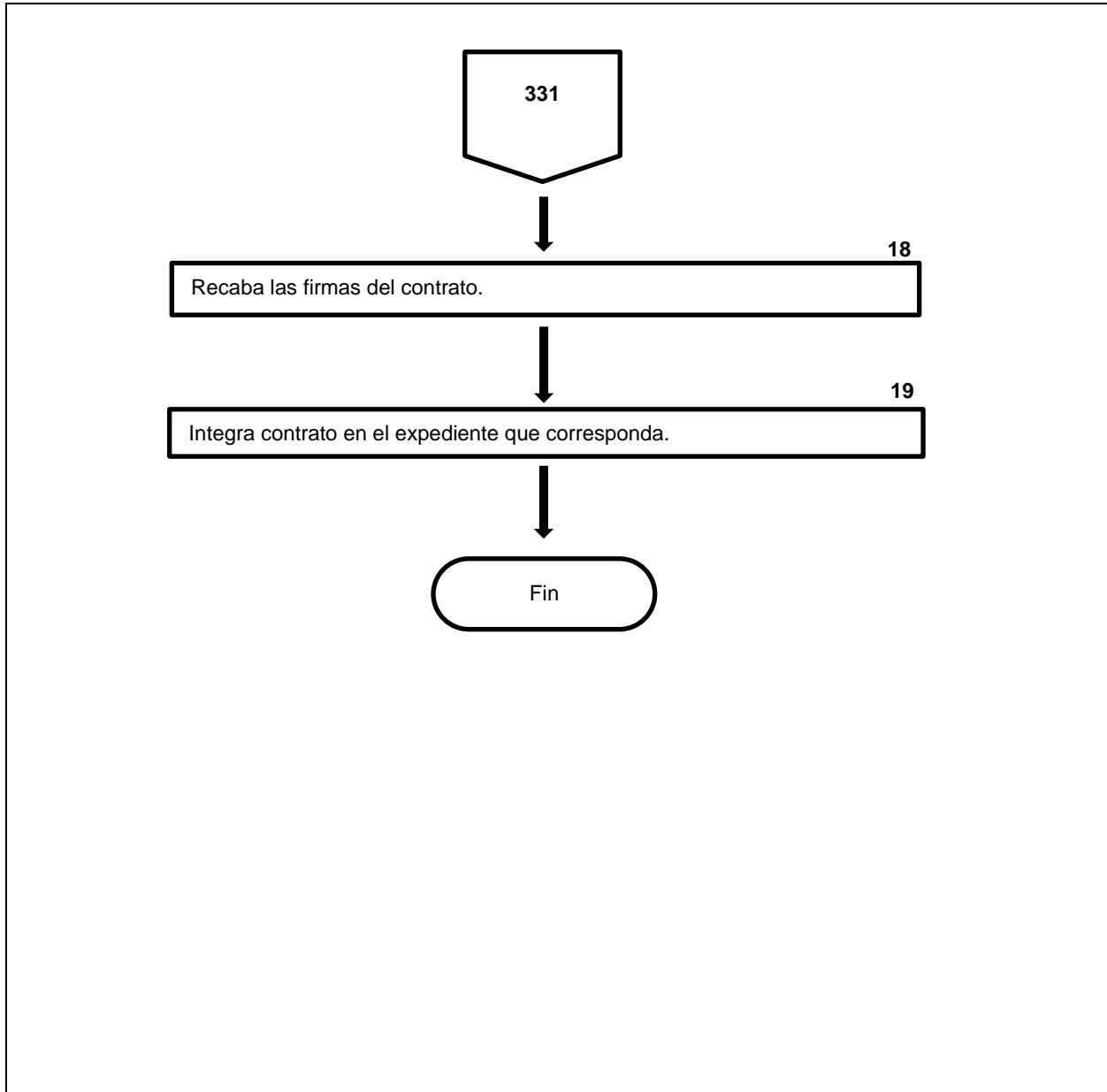
Diagrama de flujo.









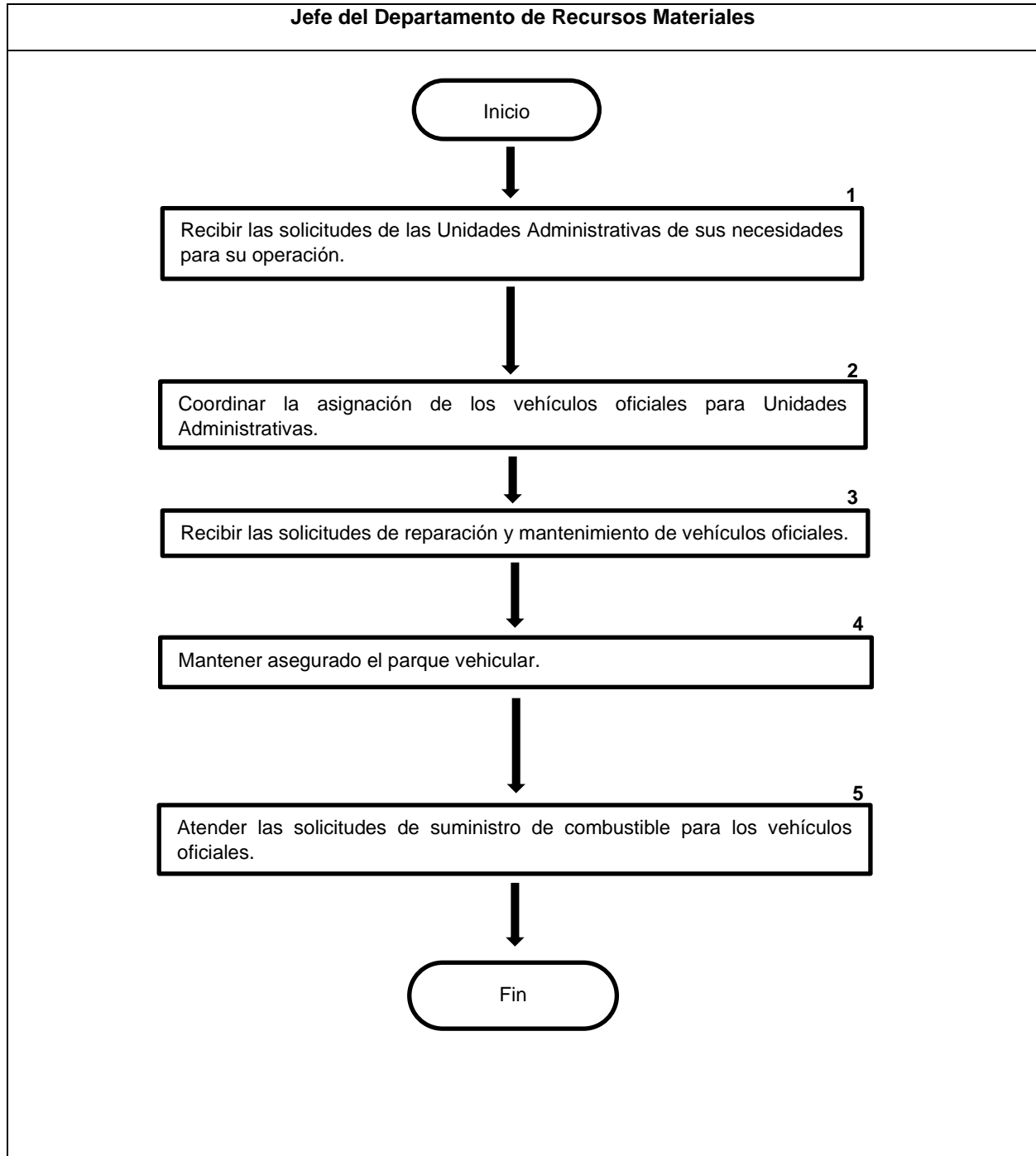


FUNCIÓN 3: Recaudar y atender las solicitudes requeridas por las diferentes unidades administrativas, parques y museos; previa autorización y firma del Coordinador General Administrativo y/o Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo, para el cumplimiento de su operación y funciones asignadas.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	1	Recibir las solicitudes de las Unidades Administrativas de sus necesidades para su operación.	Oficio
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	2	Coordinar la asignación de los vehículos oficiales para Unidades Administrativas.	Oficio
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	3	Recibir las solicitudes de reparación y mantenimiento de vehículos oficiales.	Oficio
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	4	Mantener asegurado el parque vehicular.	Pólizas
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	5	Atender las solicitudes de suministro de combustible para los vehículos oficiales.	Bitácora
FIN			



Diagrama de flujo.

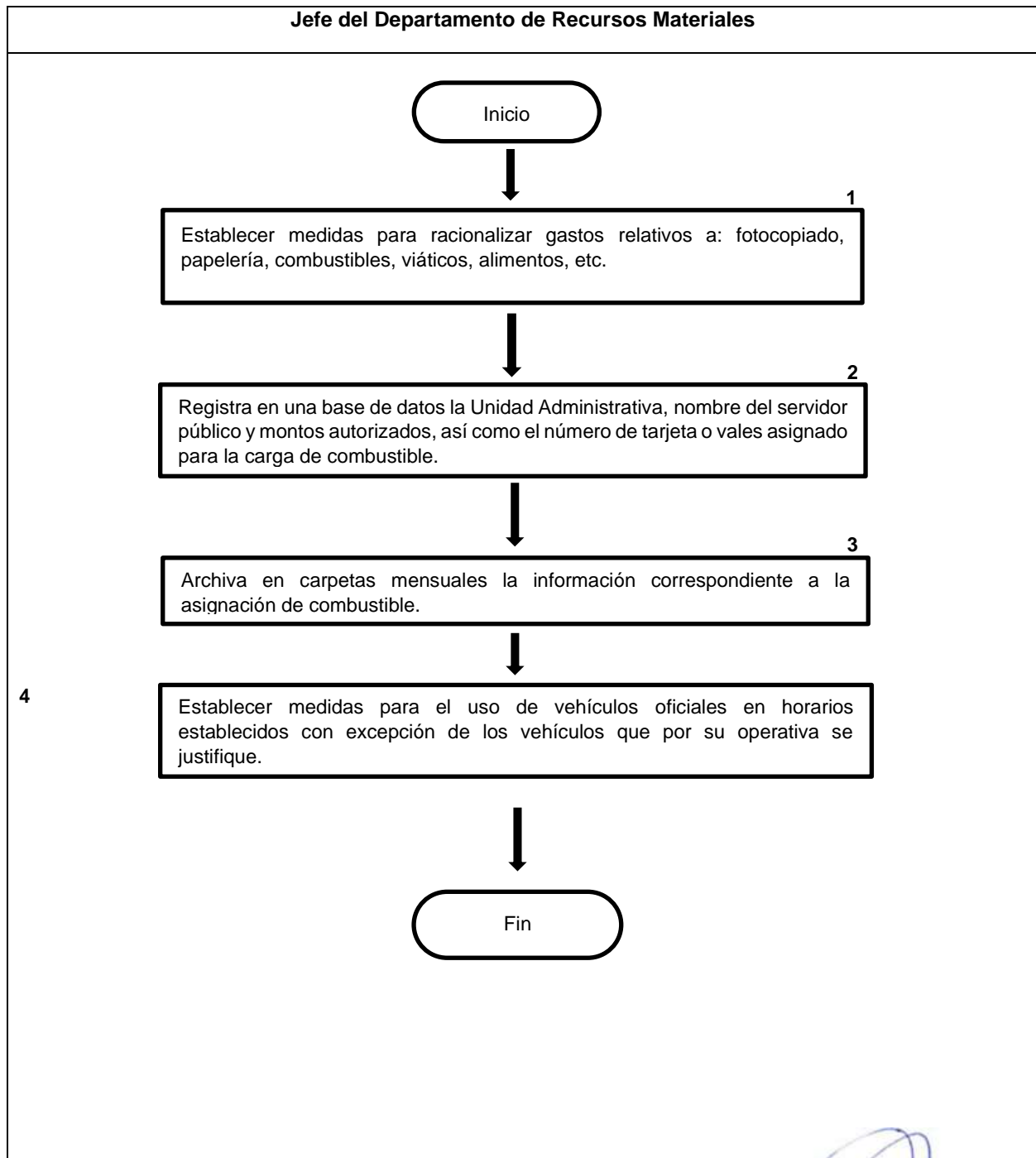


FUNCIÓN 4: Analizar procesos y procedimientos orientados al uso racional de los recursos materiales; en el marco normativo de la Oficialía Mayor del Estado, así como los diferentes lineamientos para el logro de objetivos establecidos por la Fundación.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	1	Establecer medidas para racionalizar gastos relativos a: fotocopiado, papelería, combustibles, viáticos, alimentos, etc.	Bitácoras
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	2	Registra en una base de datos la Unidad Administrativa, NOMBRE DEL servidor público y montos autorizados, así como el número de tarjeta o vales asignado para la carga de combustible.	Base de datos
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	3	Archiva en carpetas mensuales la información correspondiente a la asignación de combustible.	Bitácoras
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	4	Establecer medidas para el uso de vehículos oficiales en horarios establecidos con excepción de los vehículos que por su operativa se justifique.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.



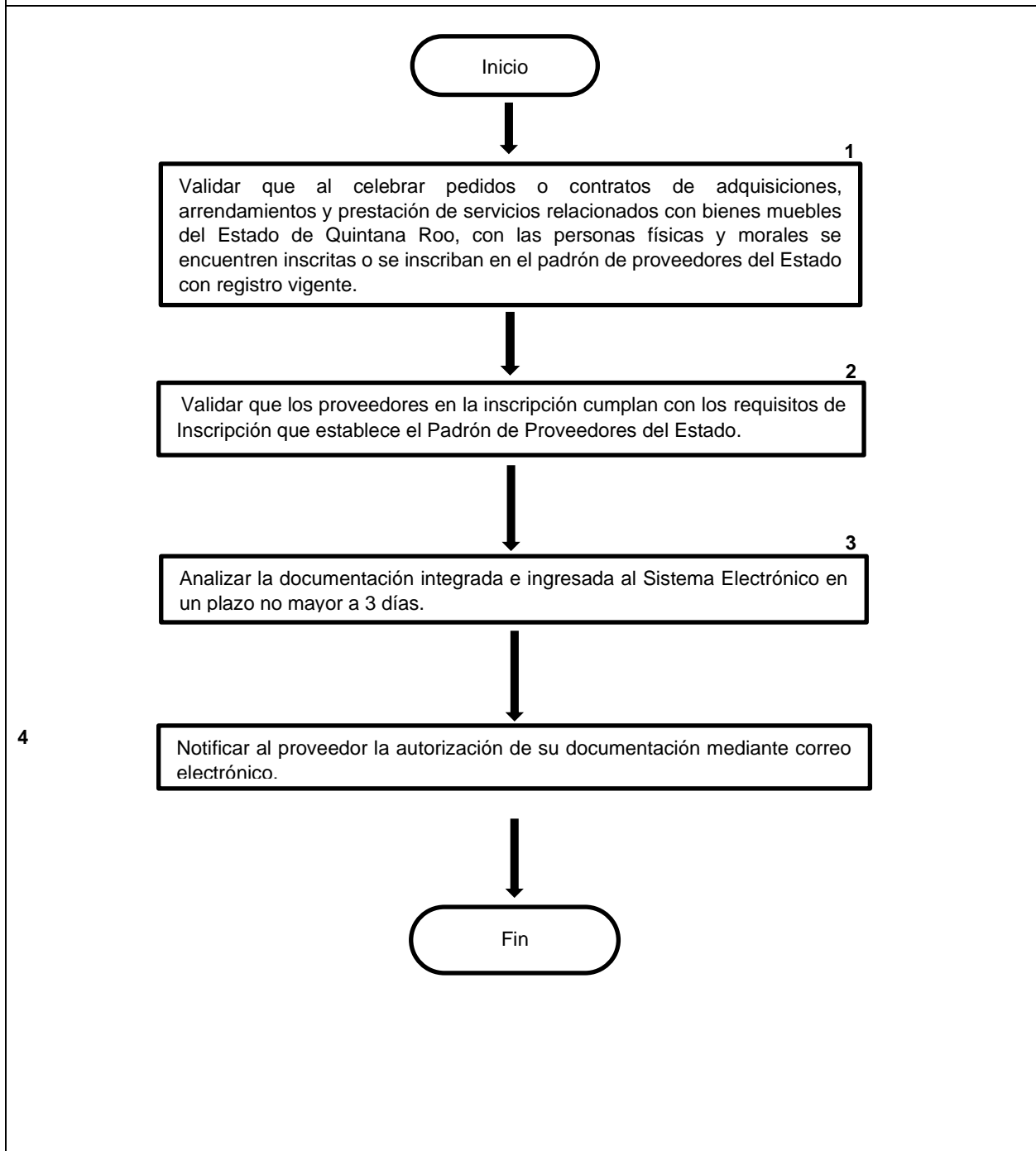
FUNCIÓN 5: Administrar y actualizar el catálogo de proveedores de la Fundación, para el cumplimiento de las normativas en materia vigente.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	1	Validar que al celebrar pedidos o contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo, con las personas físicas y morales se encuentren inscritas o se inscriban en el padrón de proveedores del Estado con registro vigente.	Registro
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	2	Validar que los proveedores en la inscripción cumplan con los requisitos de Inscripción que establece el Padrón de Proveedores del Estado.	Registro
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	3	Analizar la documentación integrada e ingresada al Sistema Electrónico en un plazo no mayor a 3 días.	N/A
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	4	Notificar al proveedor la autorización de su documentación mediante correo electrónico.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.

Jefe del Departamento de Recursos Materiales



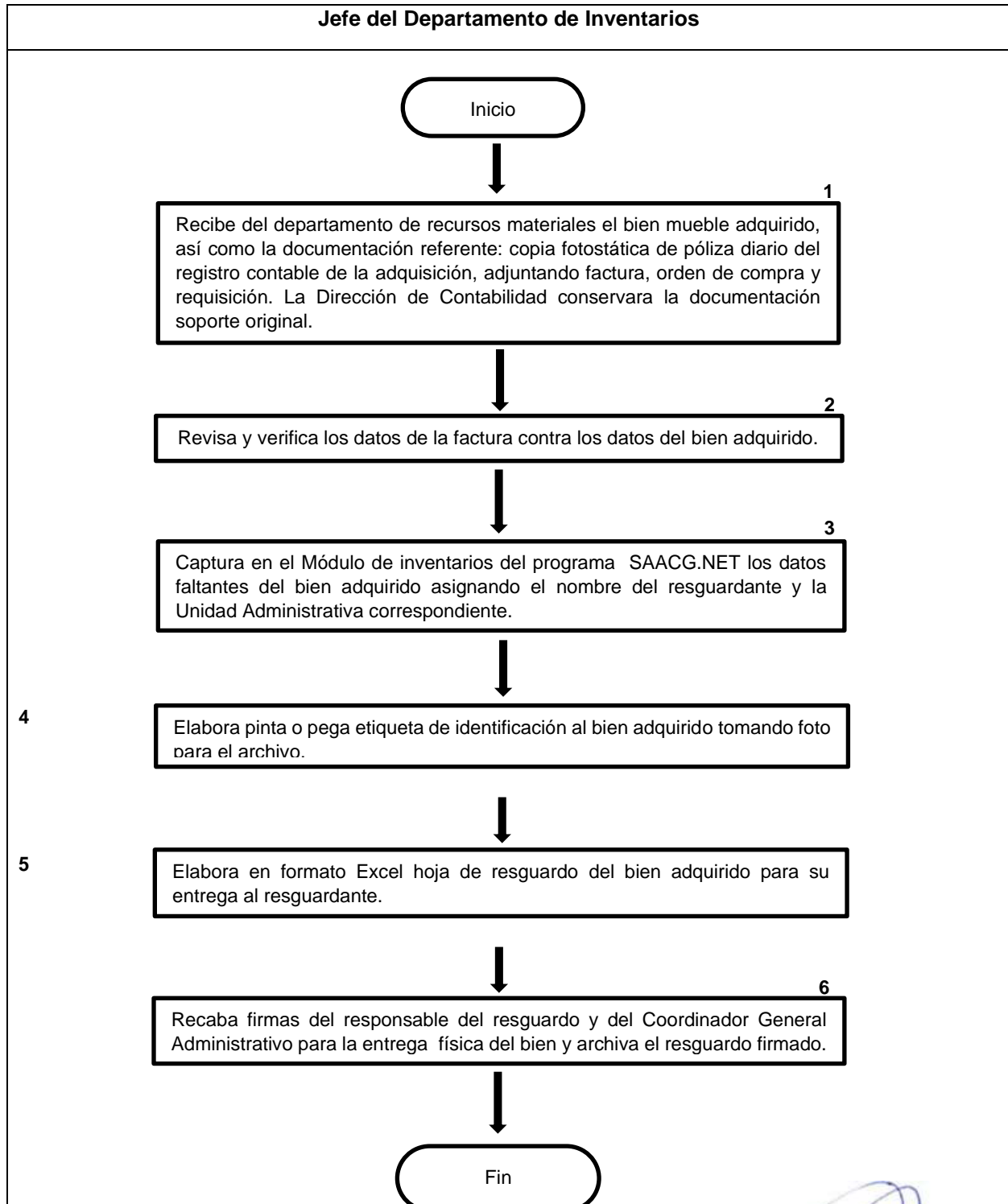
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO
OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar y verificar los activos fijos de la Fundación de todas sus áreas administrativas y operativas para el control de los equipos de funcionamiento que tenga mayor índice de pérdida monetaria.	

FUNCIÓN 1: Organizar y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso de las unidades administrativas, para su correcta ubicación.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Inventarios	1	Recibe del departamento de recursos materiales el bien mueble adquirido, así como la documentación referente: copia fotostática de póliza diario del registro contable de la adquisición, adjuntando factura, orden de compra y requisición. La Dirección de Contabilidad conservara la documentación soporte original.	Póliza
Jefe del Departamento de Inventarios	2	Revisa y verifica los datos de la factura contra los datos del bien adquirido.	N/A
Jefe del Departamento de Inventarios	3	Captura en el Módulo de inventarios del programa SAACG.NET los datos faltantes del bien adquirido asignando el NOMBRE DEL resguardante y la Unidad Administrativa correspondiente.	Inventario
Jefe del Departamento de Inventarios	4	Elabora pinta o pega etiqueta de identificación al bien adquirido tomando foto para el archivo.	Etiqueta de Inventario
Jefe del Departamento de Inventarios	5	Elabora en formato Excel hoja de resguardo del bien adquirido para su entrega al resguardante.	Resguardo
Jefe del Departamento de Inventarios	6	Recaba firmas del responsable del resguardo y del Coordinador General Administrativo para la entrega física del bien y archiva el resguardo firmado.	Archivo
FIN			



Diagrama de flujo.

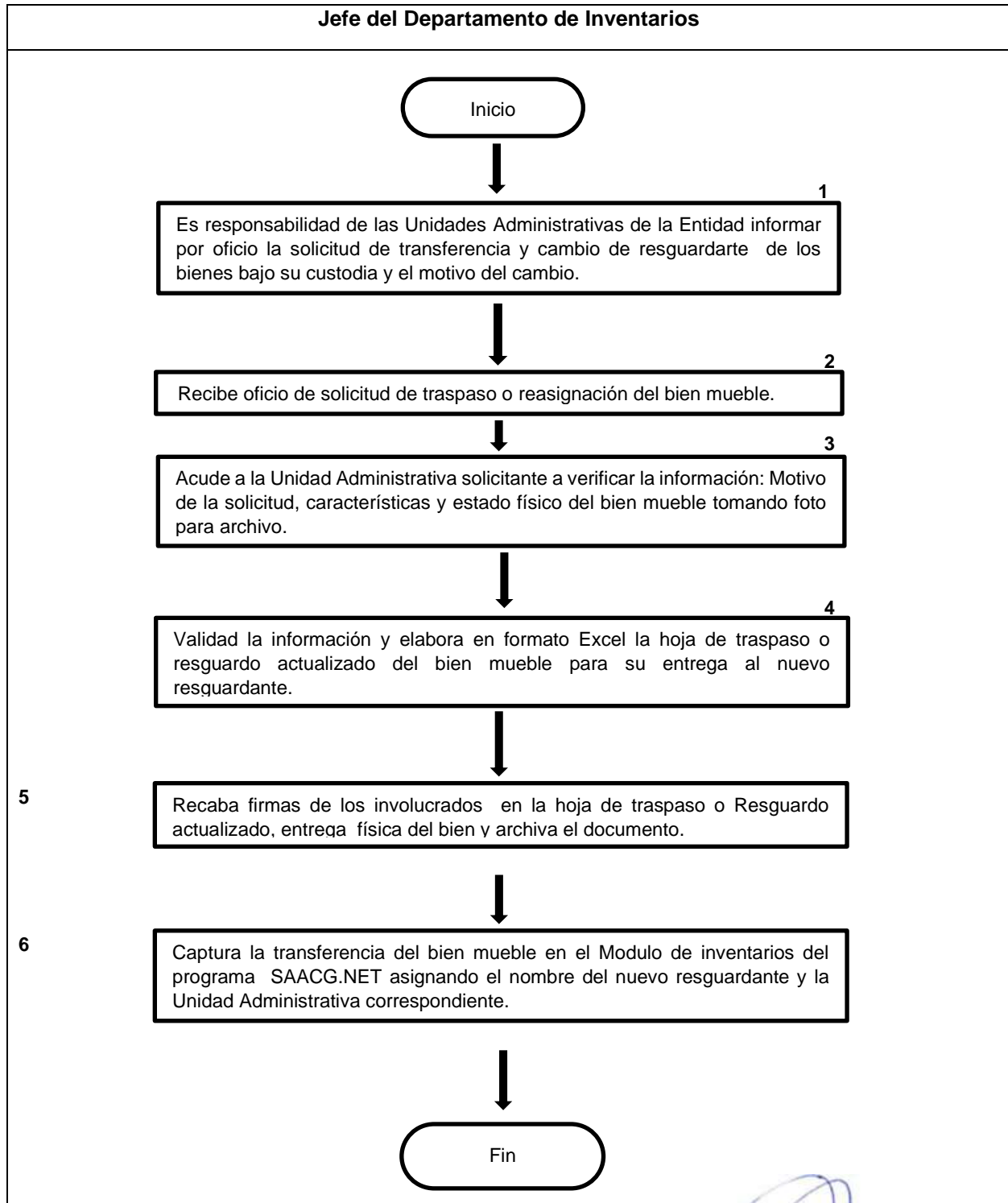


FUNCIÓN 2: Identificar y clasificar el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad de la Fundación, mediante la elaboración de altas, traspasos y propuestas de bajas, para su correcto funcionamiento y uso.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Inventarios	1	Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la Entidad informar por oficio la solicitud de transferencia y cambio de resguardante de los bienes bajo su custodia y el motivo del cambio.	Oficio
Jefe del Departamento de Inventarios	2	Recibe oficio de solicitud de traspaso o reasignación del bien mueble.	Oficio
Jefe del Departamento de Inventarios	3	Acude a la Unidad Administrativa solicitante a verificar la información: Motivo de la solicitud, características y estado físico del bien mueble tomando foto para archivo.	Verificación
Jefe del Departamento de Inventarios	4	Valida la información y elabora en formato Excel la hoja de traspaso o resguardo actualizado del bien mueble para su entrega al nuevo resguardante.	Resguardo
Jefe del Departamento de Inventarios	5	Recaba firmas de los involucrados en la hoja de traspaso o Resguardo actualizado, entrega física del bien y archiva el documento.	Resguardo
Jefe del Departamento de Inventarios	6	Captura la transferencia del bien mueble en el Modulo de inventarios del programa SAACG.NET asignando el NOMBRE DEL nuevo resguardante y la Unidad Administrativa correspondiente.	Sistema
FIN			



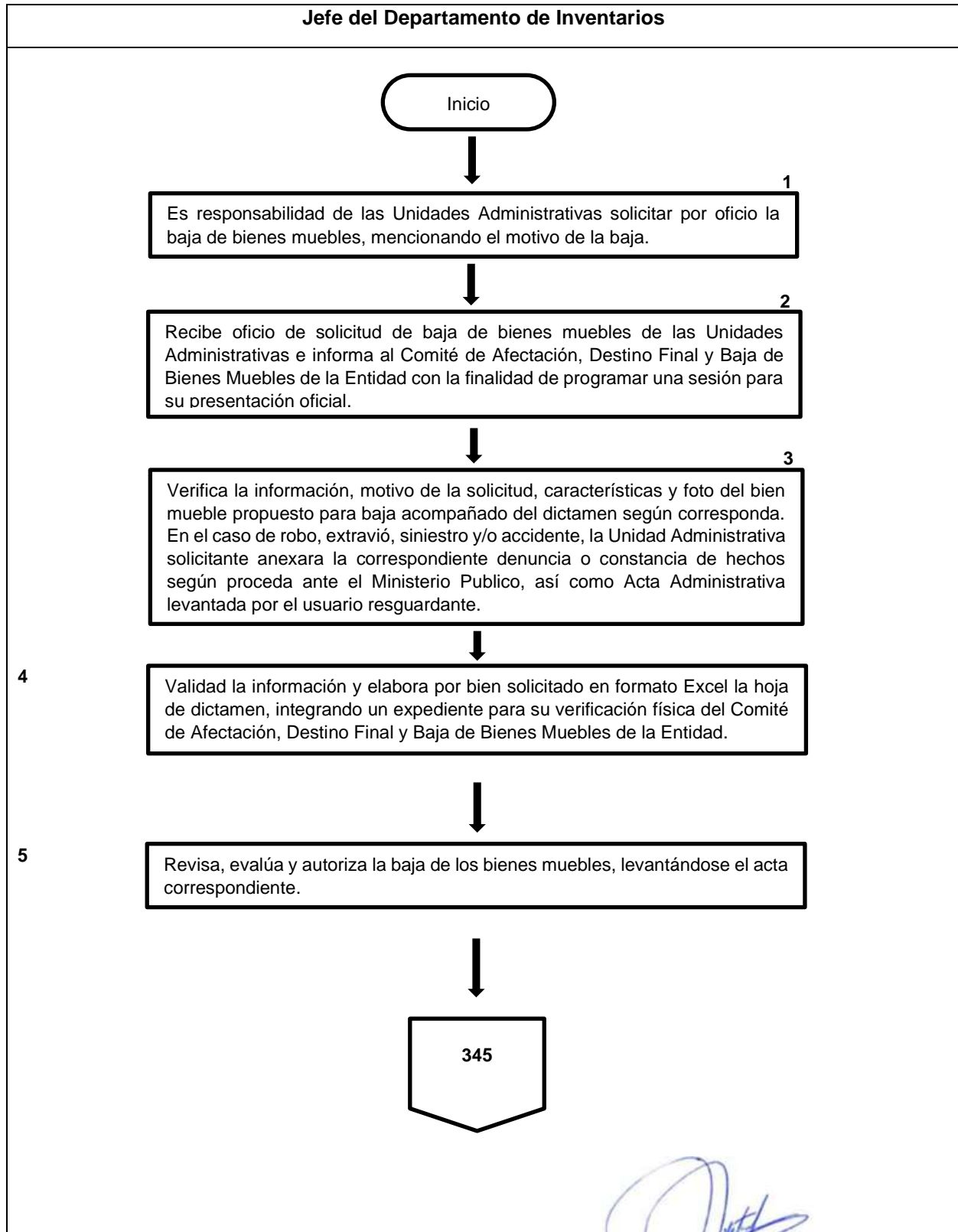
Diagrama de flujo.

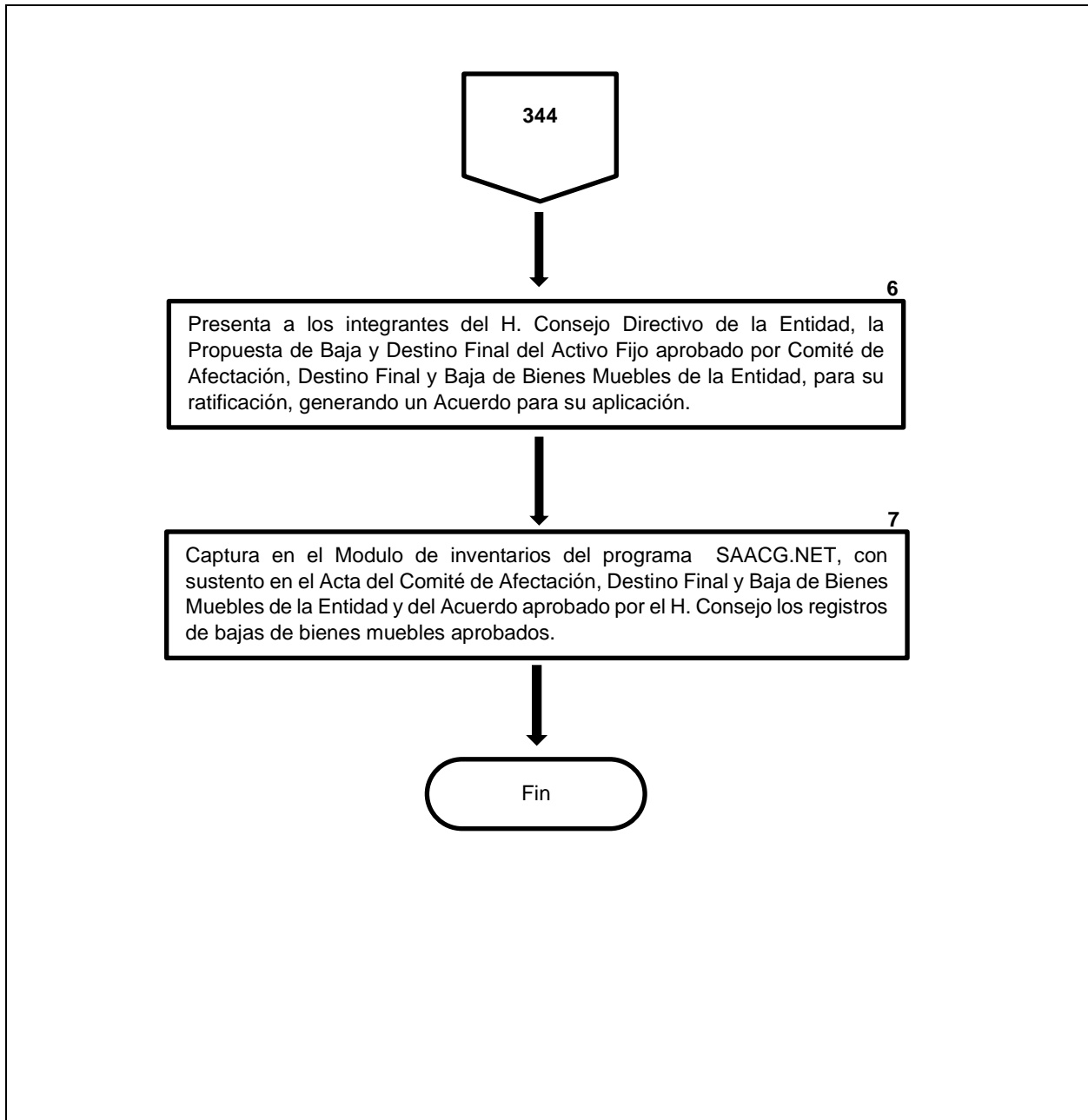


FUNCIÓN 3: Programar y realizar mensualmente el inventario físico de activo fijo, conciliando con el departamento de contabilidad los resultados obtenidos y aclarando en su caso las diferencias encontradas.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Inventarios	1	Es responsabilidad de las Unidades Administrativas solicitar por oficio la baja de bienes muebles, mencionando el motivo de la baja.	Oficio
Jefe del Departamento de Inventarios	2	Recibe oficio de solicitud de baja de bienes muebles de las Unidades Administrativas e informa al Comité de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles de la Entidad con la finalidad de programar una sesión para su presentación oficial.	Oficio
Jefe del Departamento de Inventarios	3	Verifica la información, motivo de la solicitud, características y foto del bien mueble propuesto para baja acompañado del dictamen según corresponda. En el caso de robo, extravió, siniestro y/o accidente, la Unidad Administrativa solicitante anexara la correspondiente denuncia o constancia de hechos según proceda ante el Ministerio Público, así como Acta Administrativa levantada por el usuario resguardante.	Acta
Jefe del Departamento de Inventarios	4	Valida la información y elabora por bien solicitado en formato Excel la hoja de dictamen, integrando un expediente para su verificación física del Comité de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles de la Entidad.	Carpeta
Jefe del Departamento de Inventarios	5	Revisa, evalúa y autoriza la baja de los bienes muebles, levantándose el acta correspondiente	Acta del Comité.
Jefe del Departamento de Inventarios	6	Presenta a los integrantes del H. Consejo Directivo de la Entidad, la Propuesta de Baja y Destino Final del Activo Fijo aprobado por Comité de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles de la Entidad, para su ratificación, generando un Acuerdo para su aplicación.	Acuerdo en Acta del Consejo.
Jefe del Departamento de Inventarios	7	Captura en el Módulo de inventarios del programa SAACG.NET, con sustento en el Acta del Comité de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles de la Entidad y del Acuerdo aprobado por el H. Consejo los registros de bajas de bienes muebles aprobados.	Sistema
FIN			

Diagrama de flujo.



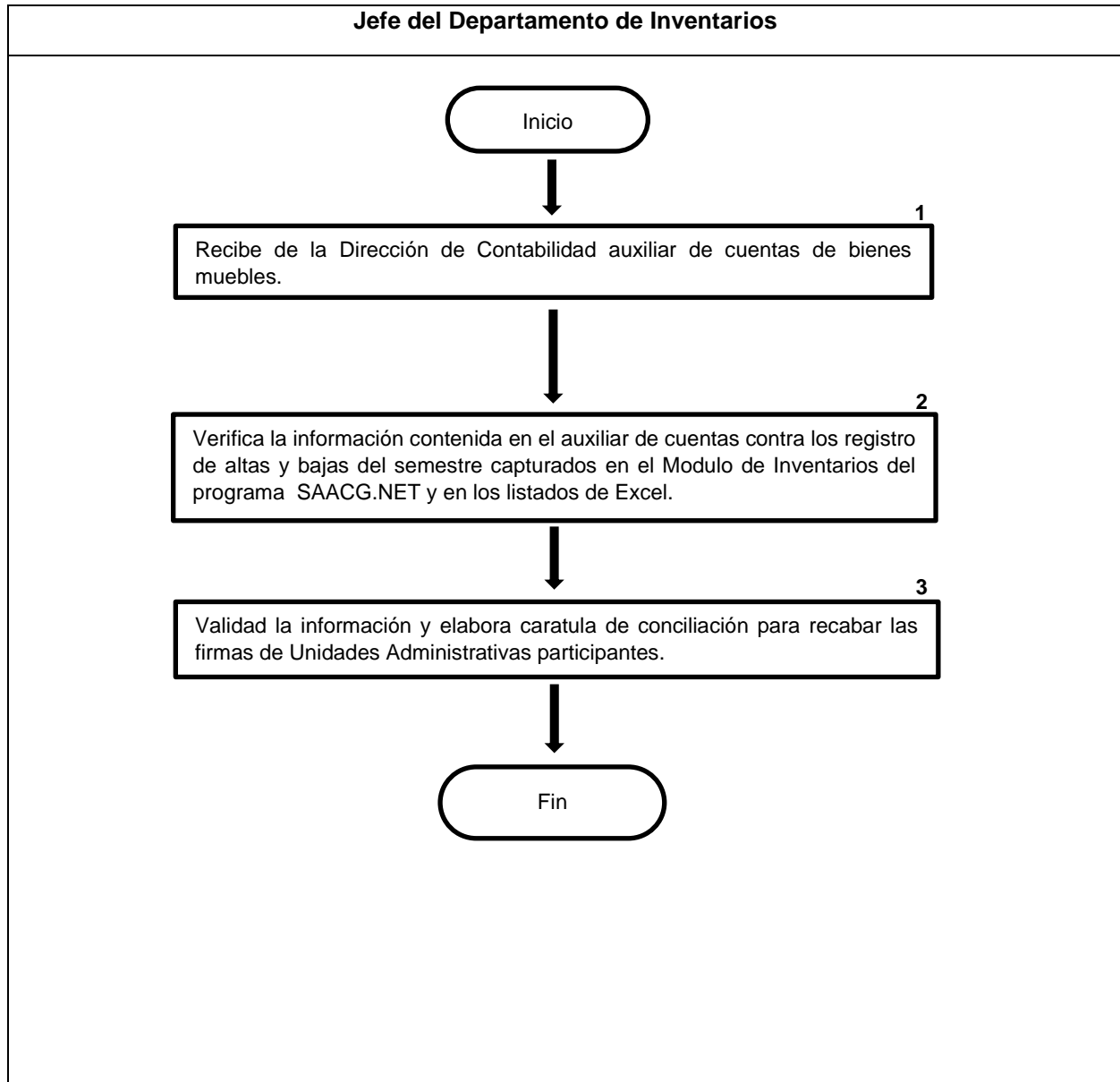


FUNCIÓN 4: Aplicar el respectivo resguardo del bien mueble para darle de alta en el listado de inventario que corresponda y en el módulo de inventarios del paquete contable, así como la entrega de dicho bien al resguardante.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Inventarios	1	Recibe de la Dirección de Contabilidad auxiliar de cuentas de bienes muebles.	Oficio
Jefe del Departamento de Inventarios	2	Verifica la información contenida en el auxiliar de cuentas contra los registro de altas y bajas del semestre capturados en el Modulo de Inventarios del programa SAACG.NET y en los listados de Excel.	N/A
Jefe del Departamento de Inventarios	3	Valida la información y elabora caratula de conciliación para recabar las firmas de Unidades Administrativas participantes.	Caratula de Conciliación
FIN			



Diagrama de flujo.

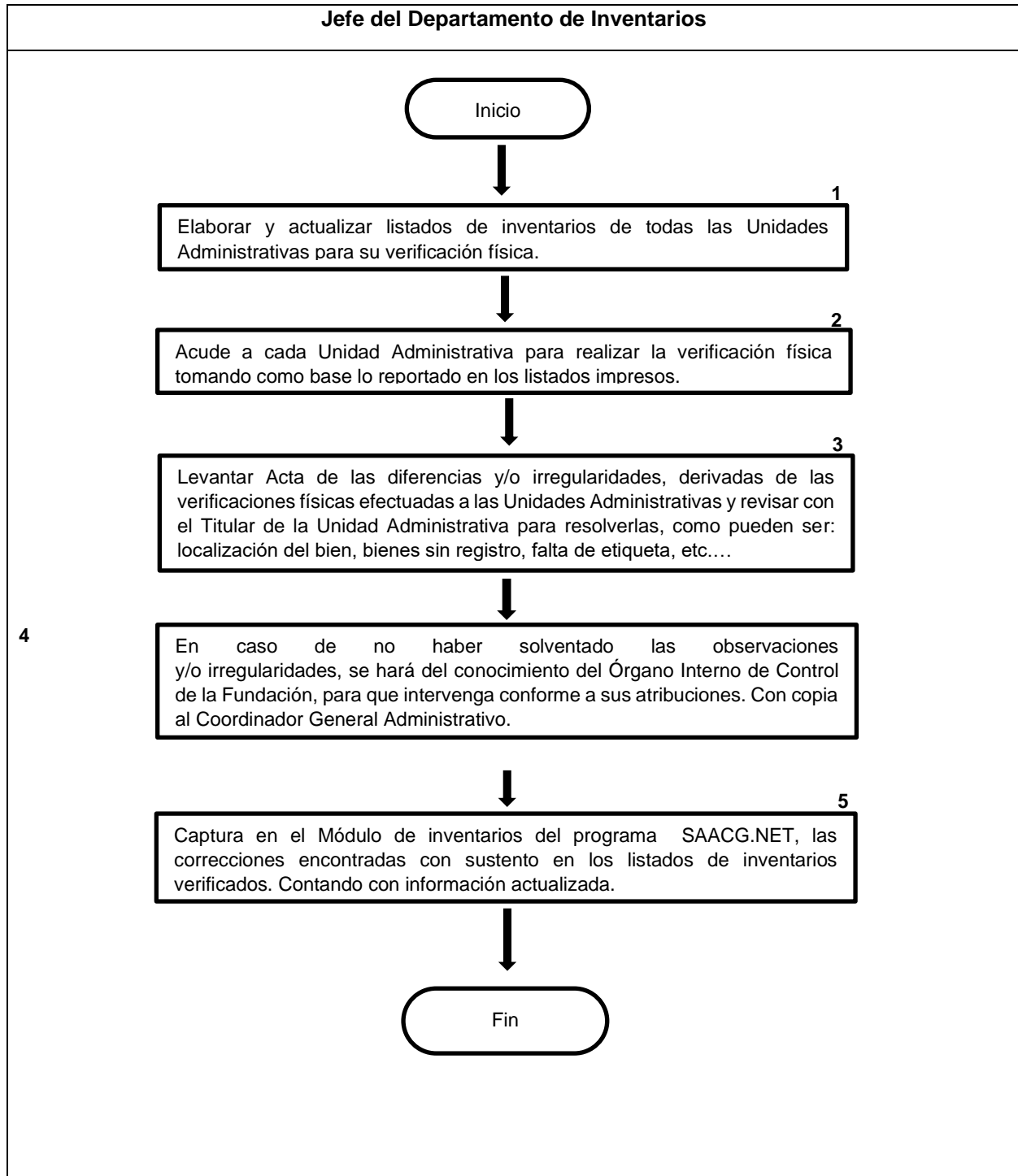


FUNCIÓN 5: Realizar las verificaciones físicas de los bienes muebles asignados a las diferentes unidades administrativas de la entidad al menos dos veces al año.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Inventarios	1	Elaborar y actualizar listados de inventarios de todas las Unidades Administrativas para su verificación física.	Listado del Inventario
Jefe del Departamento de Inventarios	2	Acude a cada Unidad Administrativa para realizar la verificación física tomando como base lo reportado en los listados impresos.	Verificación
Jefe del Departamento de Inventarios	3	Levantar Acta de las diferencias y/o irregularidades, derivadas de las verificaciones físicas efectuadas a las Unidades Administrativas y revisar con el Titular de la Unidad Administrativa para resolverlas, como pueden ser: localización del bien, bienes sin registro, falta de etiqueta, etc....	Acta
Jefe del Departamento de Inventarios	4	En caso de no haber solventado las observaciones y/o irregularidades, se hará del conocimiento del ÓRGANO INTERNO DE CONTROL de la Fundación, para que intervenga conforme a sus atribuciones. Con copia al Coordinador General Administrativo.	Oficio
Jefe del Departamento de Inventarios	5	Captura en el Módulo de inventarios del programa SAACG.NET, las correcciones encontradas con sustento en los listados de inventarios verificados. Contando con información actualizada.	Sistema
FIN			



Diagrama de flujo.



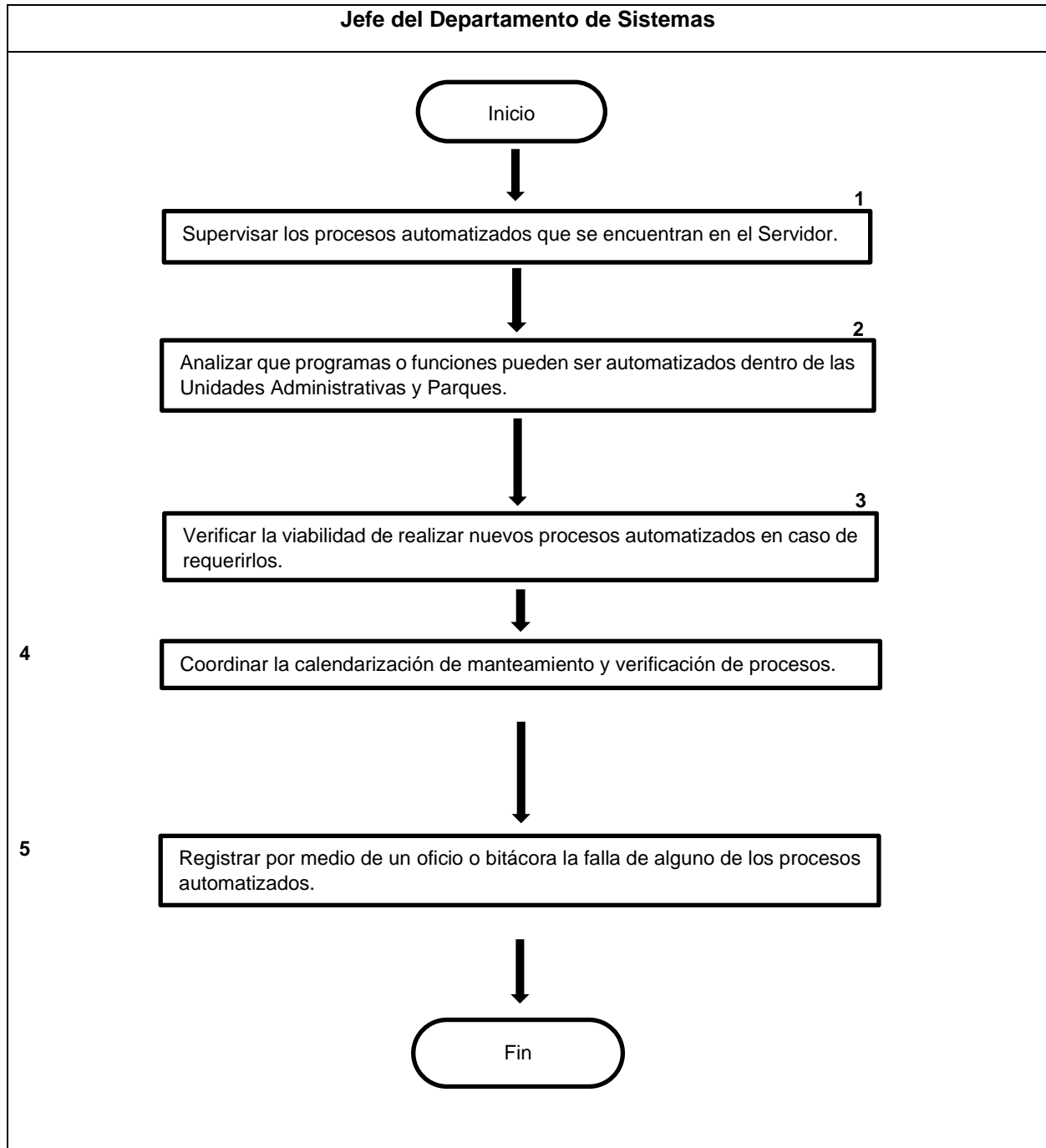
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO
OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar los programas de mantenimiento y soporte de los equipos tecnológicos e informáticos de las áreas que integran la Fundación de Parques y Museos de Cozumel.	

FUNCIÓN 1: Analizar, diseñar y programar todos los procesos automatizados que se operan en cada una de las unidades administrativas, parques y museos que administra la Fundación, para garantizar el buen funcionamiento de la misma.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Sistemas	1	Supervisar los procesos automatizados que se encuentran en el Servidor.	Bitácora de soporte
Jefe del Departamento de Sistemas	2	Analizar que programas o funciones pueden ser automatizados dentro de las Unidades Administrativas y Parques.	Bitácora de soporte
Jefe del Departamento de Sistemas	3	Verificar la viabilidad de realizar nuevos procesos automatizados en caso de requerirlos.	Bitácora de soporte
Jefe del Departamento de Sistemas	4	Coordinar la calendarización de mantenimiento y verificación de procesos.	Calendarización
Jefe del Departamento de Sistemas	5	Registrar por medio de un oficio o bitácora la falla de alguno de los procesos automatizados	Oficio / Bitácora de soporte
FIN			



Diagrama de flujo.

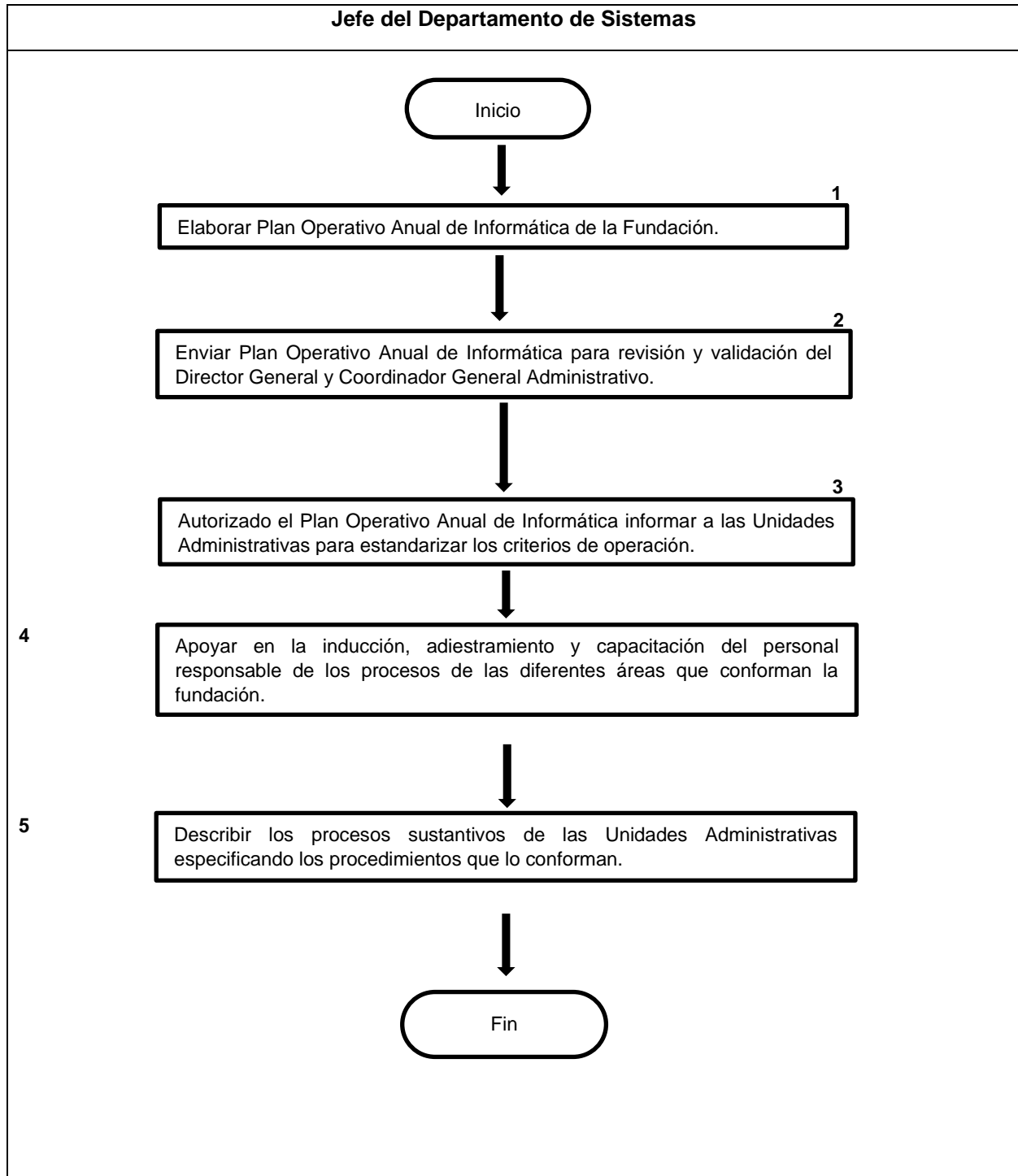


FUNCIÓN 2: Realizar el plan operativo anual de informática, el cual será el documento rector en el manejo de la información propiedad de la Fundación.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Sistemas	1	Elaborar Plan Operativo Anual de Informática de la Fundación.	Plan
Jefe del Departamento de Sistemas	2	Enviar Plan Operativo Anual de Informática para revisión y validación del Director General y Coordinador General Administrativo.	Oficio
Jefe del Departamento de Sistemas	3	Autorizado el Plan Operativo Anual de Informática informar a las Unidades Administrativas para estandarizar los criterios de operación.	Oficio
Jefe del Departamento de Sistemas	4	Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos de las diferentes áreas que conforman la fundación.	Capitación
Jefe del Departamento de Sistemas	5	Describir los procesos sustantivos de las Unidades Administrativas especificando los procedimientos que lo conforman.	Oficio
FIN			



Diagrama de flujo.

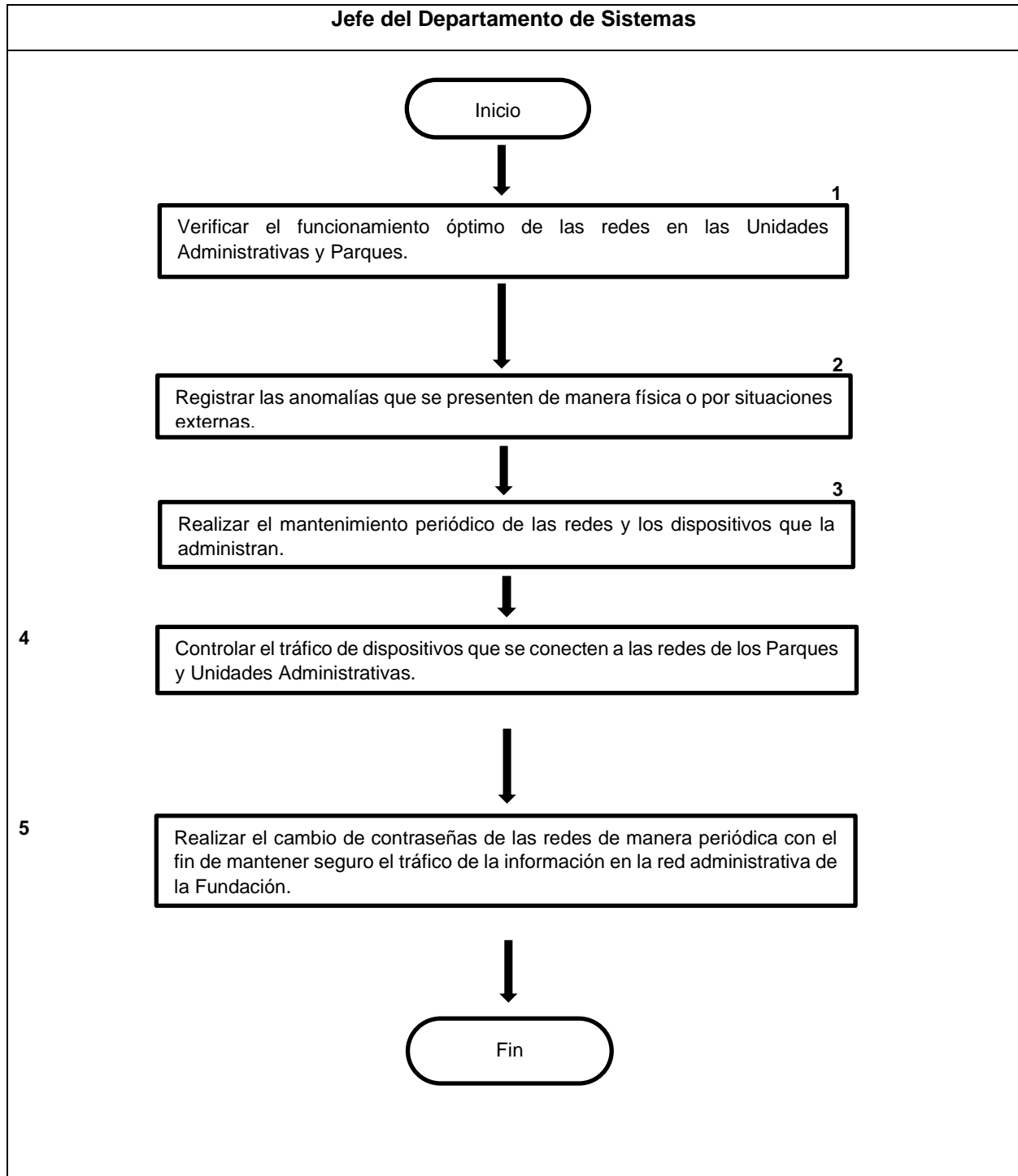


FUNCIÓN 3: Controlar la red informática de los parques, museos y unidades administrativas que maneja la Fundación, para la correcta operatividad de la misma.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Sistemas	1	Verificar el funcionamiento óptimo de las redes en las Unidades Administrativas y Parques.	Bitácora
Jefe del Departamento de Sistemas	2	Registrar las anomalías que se presenten de manera física o por situaciones externas.	Bitácora
Jefe del Departamento de Sistemas	3	Realizar el mantenimiento periódico de las redes y los dispositivos que la administran.	Bitácora
Jefe del Departamento de Sistemas	4	Controlar el tráfico de dispositivos que se conecten a las redes de los Parques y Unidades Administrativas.	Bitácora
Jefe del Departamento de Sistemas	5	Realizar el cambio de contraseñas de las redes de manera periódica con el fin de mantener seguro el tráfico de la información en la red administrativa de la Fundación.	Bitácora
FIN			



Diagrama de flujo.

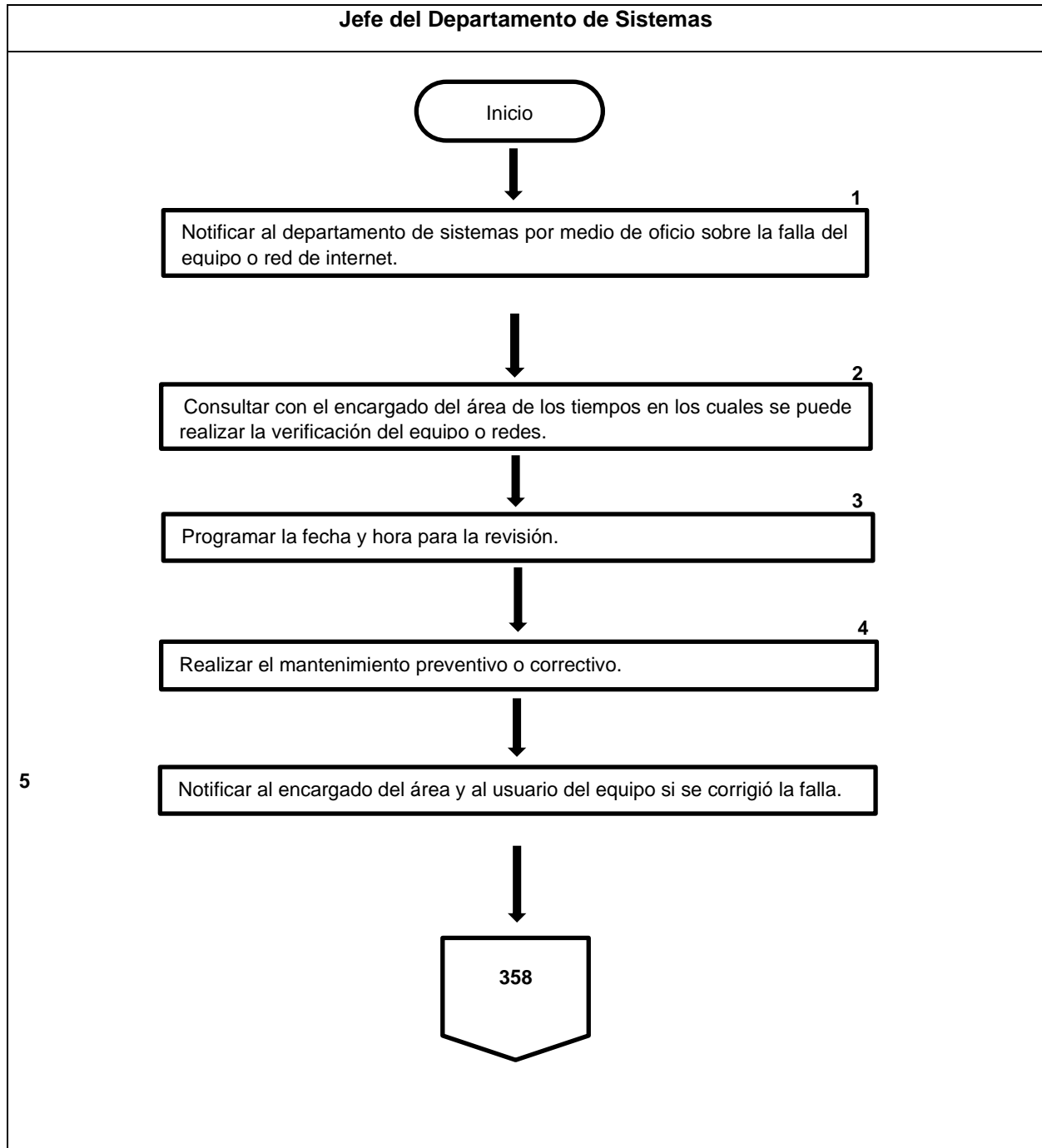


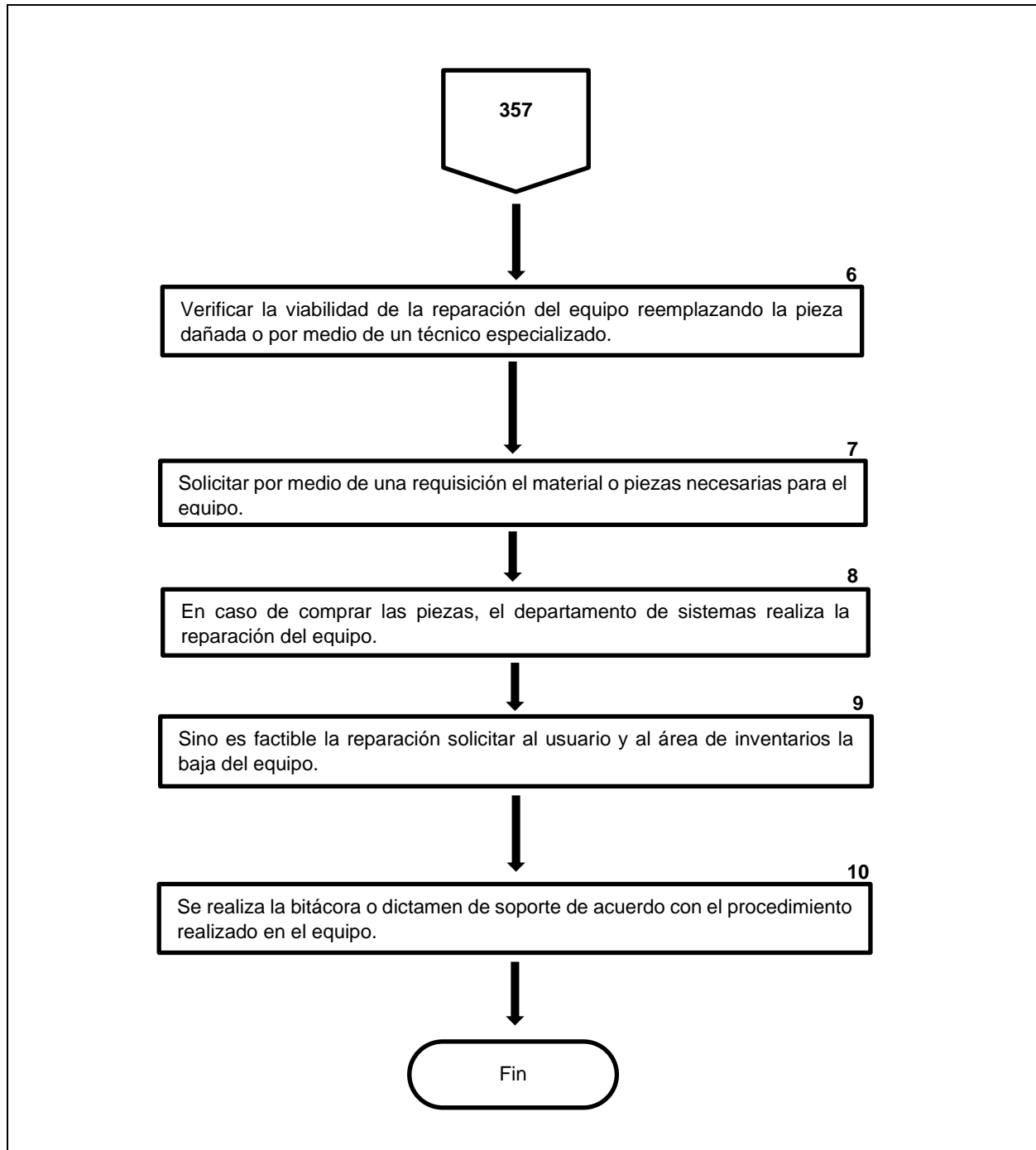
FUNCIÓN 4: Analizar la compatibilidad de los bienes informáticos y programas para computadora con que cuenta la Fundación, para la actualización o baja de los equipos de cómputo.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Sistemas	1	Notificar al departamento de sistemas por medio de oficio sobre la falla del equipo o red de internet.	Oficio
Jefe del Departamento de Sistemas	2	Consultar con el encargado del área de los tiempos en los cuales se puede realizar la verificación del equipo o redes.	Calendarizar
Jefe del Departamento de Sistemas	3	Programar la fecha y hora para la revisión.	Calendarizar
Jefe del Departamento de Sistemas	4	Realizar el mantenimiento preventivo o correctivo.	Evidencias
Jefe del Departamento de Sistemas	5	Notificar al encargado del área y al usuario del equipo si se corrigió la falla.	Oficio
Jefe del Departamento de Sistemas	6	Verificar la viabilidad de la reparación del equipo reemplazando la pieza dañada o por medio de un técnico especializado.	Bitácora
Jefe del Departamento de Sistemas	7	Solicitar por medio de una requisición el material o piezas necesarias para el equipo.	Oficio
Jefe del Departamento de Sistemas	8	En caso de comprar las piezas, el departamento de sistemas realiza la reparación del equipo.	Bitácora
Jefe del Departamento de Sistemas	9	Sino es factible la reparación solicitar al usuario y al área de inventarios la baja del equipo.	Diagnóstico
Jefe del Departamento de Sistemas	10	Se realiza la bitácora o dictamen de soporte de acuerdo con el procedimiento realizado en el equipo.	Bitácora/Dictamen
FIN			



Diagrama de flujo.



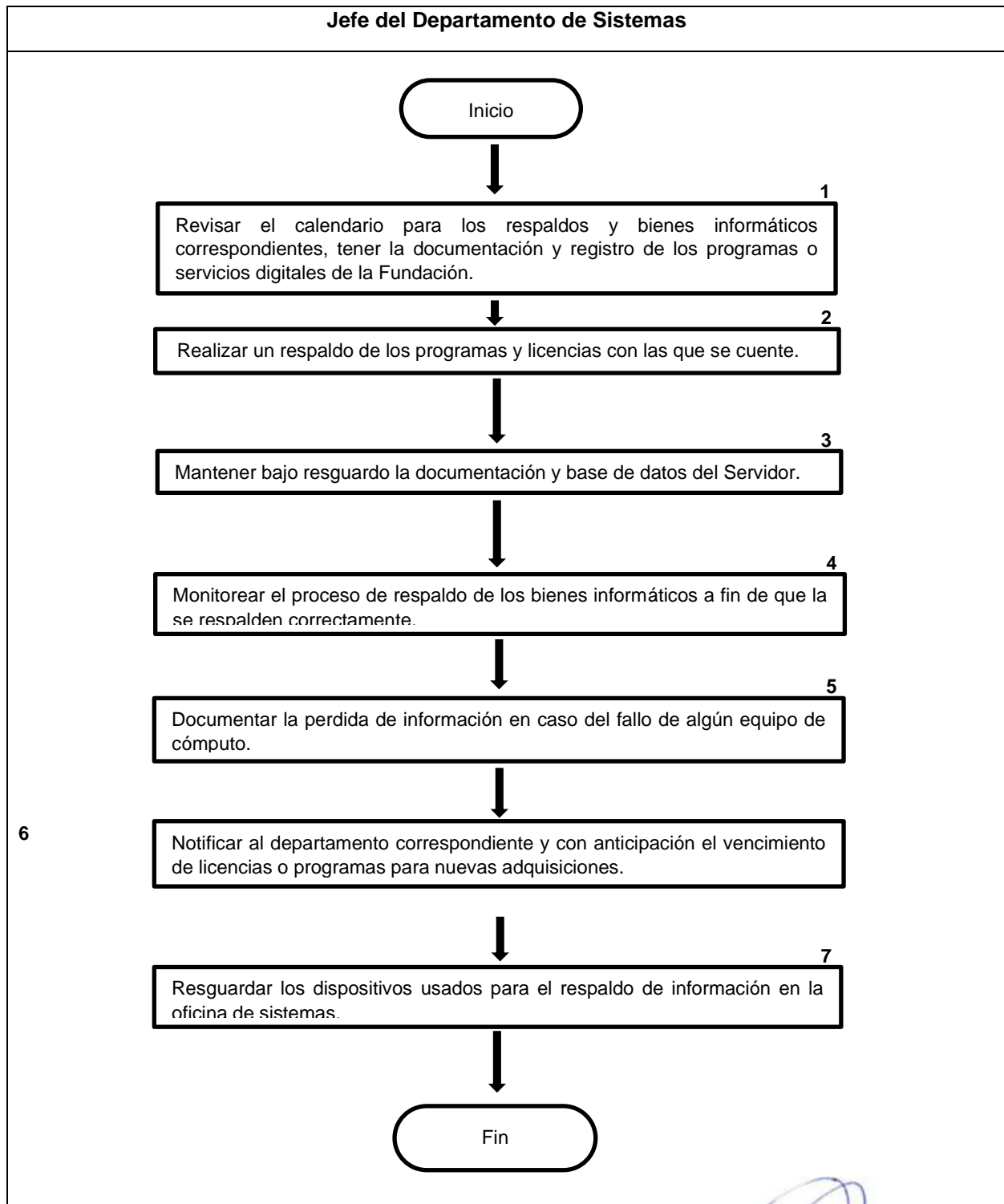


FUNCIÓN 5: Organizar, preparar y crear el resguardo de los programas para computadora, sus licencias, la documentación asociada a estos, así como el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento, para el correcto funcionamiento de las actividades administrativas.

RESPONSABLE	N.º	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Sistemas	1	Revisar el calendario para los respaldos y bienes informáticos correspondientes, tener la documentación y registro de los programas o servicios digitales de la Fundación.	Calendario
Jefe del Departamento de Sistemas	2	Realizar un respaldo de los programas y licencias con las que se cuente.	Respaldo de Disco Duro
Jefe del Departamento de Sistemas	3	Mantener bajo resguardo la documentación y base de datos del Servidor.	Dispositivo NAS
Jefe del Departamento de Sistemas	4	Monitorear el proceso de respaldo de los bienes informáticos a fin de que la se respalden correctamente.	N/A
Jefe del Departamento de Sistemas	5	Documentar la perdida de información en caso del fallo de algún equipo de cómputo.	Acta
Jefe del Departamento de Sistemas	6	Notificar al departamento correspondiente y con anticipación el vencimiento de licencias o programas para nuevas adquisiciones.	Oficio
Jefe del Departamento de Sistemas	7	Resguardar los dispositivos usados para el respaldo de información en la oficina de sistemas.	Resguardo
FIN			



Diagrama de flujo.



GLOSARIO

ATRIBUCIONES. - Son facultades otorgadas al funcionario público por disposición de una ley o un mandato de una autoridad.

DECRETO. - Decreto por el que se reforma integralmente el Decreto de creación de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 03 de agosto de 2021.

DIRECTOR. - Al Titular de cada una de las Unidades Administrativas.

DIRECTOR GENERAL. - Al Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

FUNCIÓN. - Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad, y de cuyo ejercicio, generalmente es responsable una Unidad Administrativa.

FUNDACIÓN DE PARQUES Y MUSEOS DE COZUMEL, QUINTANA ROO. - Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, de interés público y social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Turismo con domicilio legal en la ciudad de Cozumel, Estado de Quintana Roo.

H. CONSEJO DIRECTIVO. - A los integrantes del Honorable Consejo Directivo de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. - Documento que explica la organización, función y estructura de una organización o área administrativa.

NIVEL JERÁRQUICO. - Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

NOMBRE DEL PUESTO. - Se anota la designación del puesto señalado en nómina por la Unidad de Administración de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo.



ORGANIGRAMA. - Es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. - La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como de la investigación, substanciación y, en su caso, de sancionar las faltas administrativas que le competan en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

PUESTO. - Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias Unidades Administrativas.

REGLAMENTO INTERIOR. - El Reglamento Interior de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo.

SERVIDORES PÚBLICOS. - Los señalados en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. - Es el área que tiene funciones y actividades al interior de la Dependencia o Entidad, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia, denominadas áreas administrativas.



FIRMAS

Director General de la Fundación de
Parques y Museos de Cozumel

Dirección de Comunicación Social	Dirección de Conservación y Educación Ambiental
Dirección de Pedagogía y Asistencia Social	Dirección de Mercadotecnia
Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Dirección de Obras y Servicios Generales
Coordinación General Operativa	Coordinación General Administrativa
Dirección del Parque Chankanaab	Dirección de Recursos Humanos
Dirección del Área Natural Protegida Parque Punta Sur	Dirección de Contabilidad
Dirección del Parador Turístico San Gervasio	Órgano Interno de Control

