



# PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

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

Chetumal, Q. Roo a 06 de Septiembre de 2022

Tomo III

Número 148 Extraordinario

Novena Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

## ÍNDICE

MUNICIPIO DE OTHON P. BLANCO. ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL DECRETO POR EL QUE SE INSTITUYE EL RECONOCIMIENTO AL MERITO A LA MUJER OTHONENSE. -----PÁGINA.-2

MUNICIPIO DE OTHON P. BLANCO. ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZAN ACCIONES PARA INCENTIVAR LA LLEGADA DE VISITANTES QUE INGRESAN POR LA FRONTERA MÉXICO-BELICE. -----PÁGINA.-7

MUNICIPIO DE OTHON P. BLANCO. ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL NOMBRAMIENTO DE LA TITULAR DE LA CONTRALORÍA. -----PÁGINA.-9

MUNICIPIO DE OTHON P. BLANCO. ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL NOMBRAMIENTO DE LA DIRECTORA DE EGRESOS. -----PÁGINA.-11

H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA FUNDACIÓN DE PARQUES Y MUSEOS DE COZUMEL, QUINTANA ROO. EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA FUNDACIÓN DE PARQUES Y MUSEOS DE COZUMEL, QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-13

FUNDACIÓN DE PARQUES Y MUSEOS DE COZUMEL, QUINTANA ROO. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL. -----PÁGINA.-37

FUNDACIÓN DE PARQUES Y MUSEOS DE COZUMEL, QUINTANA ROO. REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS CONCESIONES RELATIVAS AL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DEL COMERCIO Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS EN LOCALES Y ESPACIOS UBICADOS EN EL INTERIOR DE LOS PARQUES, MUSEOS Y PARADORES TURÍSTICOS. -----PÁGINA.-39

MUNICIPIO DE TULUM. SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEFINITIVA E INCREMENTO DE DENSIDAD Y CAMBIO DE USO DE SUELO DE DIVERSOS PREDIOS PROPIEDAD DE LAS PERSONAS INVESSA TULUM S.A.P.I. DE C.V., S PROPERTIES S.A.P.I. DE C.V., BANCA MIFEL S.A. DE IBM. GRUPO FINANCIERO MIFEL, Y PUROS CUATES S.A. DE C.V. -----PÁGINA.-61

MUNICIPIO DE TULUM. SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEFINITIVA EN INCREMENTO DE DENSIDAD Y CAMBIO DE USO DE SUELO DE DIVERSOS PREDIOS PROPIEDAD DE LA PERSONA MORAL TULUM TIERRAS DEL PARAÍSO MAYA S.A. DE C.V. -----PÁGINA.-71

MUNICIPIO DE TULUM. SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE USO DE SUELO Y DENSIDAD DE LOS DIVERSOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LA PERSONA MORAL MMC CONSTRUCTORES PROYECTISTAS S.A. DE C.V. -----PÁGINA.-81

MUNICIPIO DE TULUM. SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE USO DE SUELO Y DENSIDAD DE LOS DIVERSOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LA PERSONA MORAL DENOMINADA INVERSORA NATICA S.A. DE C.V. -----PÁGINA.-89

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DECLARA LA CANCELACIÓN DE LA PATENTE DE NOTARIO PÚBLICO TITULAR NÚMERO 76 DEL ESTADO POR RENUNCIA, Y SE OTORGA LA PATENTE DE NOTARIO PÚBLICO TITULAR NÚMERO 76 DEL ESTADO. -----PÁGINA.-97

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DECLARA LA CANCELACIÓN DE LA PATENTE DE NOTARIO PÚBLICO TITULAR NÚMERO 77 DEL ESTADO, Y SE OTORGA LA PATENTE DE NOTARIO PÚBLICO TITULAR NÚMERO 77 DEL ESTADO. -----PÁGINA.-101

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. AUTORIZACIÓN DE ZONIFICACIÓN Y USO DE SUELO REFERENTE A LA ACCIÓN URBANÍSTICA DEL PROYECTO DENOMINADO MAROMA MX. -----PÁGINA.-105

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO. CONVOCATORIA PARA EL SEXTO PERÍODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES DEL TERCER AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL. -----PÁGINA.-111

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO. AMPLIACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL SEXTO PERÍODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES DEL TERCER AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL. -----PÁGINA.-113

EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA FUNDACIÓN DE PARQUES Y MUSEOS DE COZUMEL, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR ARTÍCULOS 63, FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; ARTÍCULO SEXTO-BIS, FRACCIÓN IX DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMA ADICIONA Y MODIFICA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO DE CREACIÓN DE LA FUNDACIÓN DE PARQUES Y MUSEOS DE COZUMEL, QUINTANA ROO, Y

#### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su artículo 91 fracción, VI establece como obligación de Gobernador, mantener la administración en constante perfeccionamiento adecuándola a las necesidades técnicas y humanas del estado.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, en el eje rector número tres. Denominado "Gobierno Moderno, Confiable y Cercano a la Gente", tiene como líneas de acción la de actualizar la normatividad que sustenta la legalidad de la operatividad interna, asesorando legalmente al Titular y a las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus funciones, en términos de transparencia y acceso a la información pública; así como difundir ante la población las facultades, competencias y funciones desarrolladas por cada entidad, dependencia y organismo que conforman al gobierno estatal, a fin de que cuente con elementos para la solicitud de información y la exigencia de rendición de cuentas.

Que mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 9 de marzo de 1987 se crea la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, fusionándose el Parque Natural Chankanaab y el Museo de la Isla de Cozumel para desempeñar actividades directivas y promocionales.

Que el 31 de marzo de 2005, se expide el Decreto mediante el cual se reforma, modifica, adiciona y derogan diversas disposiciones del decreto de creación de la Fundación de Parque y Museos de Cozumel, Quintana Roo, conformándose como organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal

Que posteriormente, el 15 de enero de 2008 se expide el primer Reglamento Interior de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo; el cual tiene por objeto normar la estructura funcional y organizacional de la Fundación;

Que el 3 de agosto de 2021, se expide el Decreto por el que se reforma integralmente el Decreto de creación de la Fundación de Parque y Museos de Cozumel, Quintana Roo.

Que en fecha 22 de junio de 2022 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Decreto "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"**

Que en el presente Reglamento Interior se actualizan, definen y precisan los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas y sustantivas que conforman la estructura organizacional del organismo descentralizado que, para fortalecer orgánica y funcionalmente la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo, es necesario actualizar y precisar la distribución de competencias de las unidades administrativas y sustantivas que integran la Fundación, a fin de establecer una adecuada división del trabajo que permita elevar la eficiencia y eficacia de las actividades que tienen encomendadas.

Que, en mérito de lo antes expuesto, se ha tenido a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA FUNDACIÓN DE PARQUES Y MUSEOS DE COZUMEL, QUINTANA ROO.**

**DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento Interior, tiene por objeto normar la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo, denominado Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo, reglamentar la integración y funcionamiento de su H. Consejo Directivo, así como de las unidades administrativas que la integran, definiendo y estableciendo sus atribuciones, facultades y obligaciones.

**ARTÍCULO 2.** Las disposiciones emanadas de este Reglamento Interior, son de observancia obligatoria y de orden público del Organismo Público Descentralizado, denominado Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo; y solo podrá ser modificado observando las disposiciones previstas en este instrumento.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. **ACTAS:** A los documento escrito en el que se hace constar los hechos sucedidos en cada sesión convocada y acuerdos adoptados;
- II. **CARPETA DE TRABAJO:** A la compilación de información y documentación soporte de todos los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias conforme al Orden del día convocado y anexos correspondientes incluyendo el orden del día y convocatoria;
- III. **DECRETO:** Al Decreto por el que se reforma integralmente el Decreto de creación de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo;
- IV. **DIRECTOR(A) GENERAL:** A la persona Titular de la Dirección General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo;
- V. **DIRECTOR(A):** A la persona Titular de cada una de las Unidades Administrativas;

- VI. **FUNDACIÓN:** Al Organismo Público Descentralizado denominado Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo;
- VII. **H. CONSEJO DIRECTIVO:** Al Honorable Consejo Directivo de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo;
- VIII. **LEY DE ENTIDADES:** A la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- IX. **PRESIDENTE:** Al Presidente del H. Consejo Directivo;
- X. **REGLAMENTO:** Al presente Reglamento Interior de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo; y
- XI. **REGLAMENTO DE LA LEY DE ENTIDADES:** Al Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en materia de homogenización del funcionamiento de los Órganos de Gobierno integración de las carpetas de trabajo y actas de sesiones.

## CAPÍTULO II DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA FUNDACIÓN

**ARTÍCULO 4.** La Fundación es un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Turismo, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le encomienda la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, su Decreto de creación, su Reglamento Interior, otras leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 5.** La Fundación tendrá su domicilio en la ciudad de Cozumel, sin perjuicio de que se puedan establecer en otras localidades del Estado, oficinas, unidades administrativas y/o de representación dependientes del mismo que se consideren necesarias para la realización de su objeto y fines, con base a la suficiencia presupuestal autorizada.

**ARTÍCULO 6.** Para el cumplimiento de su objeto la Fundación, establecerá la coordinación necesaria con las autoridades federales, estatales y municipales, así mismo promoverá la participación de los sectores social y privado; con la finalidad de regular las ejecución de acciones correspondientes al fomento conservación, protección de parques naturales, así como, los espacios destinados a la expresión de habilidades artísticas, culturales, educativas y sociales que administra la Fundación.

**ARTÍCULO 7.** La Fundación realizará sus actividades en forma programada, con base en los objetivos, políticas y estrategias señaladas en el Plan Estatal de Desarrollo y dentro de los programas que establezca la Secretaría de Turismo del Estado en su carácter de dependencia coordinadora del sector y tendrá a su cargo

las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Decreto de creación.

### CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN

**ARTÍCULO 8.** Para el ejercicio de sus atribuciones, cumplimiento de su objeto y fines, el Instituto contará con los órganos de administración y dirección siguientes:

- I. Un H. Consejo Directivo, y
- II. Una Dirección General.

**ARTÍCULO 9.** El H. Consejo Directivo es el órgano máximo de gobierno de la Fundación y sus determinaciones serán obligatorias para el (la) Director (a) General y las unidades administrativas que integran al organismo, su integración será de acuerdo a su Decreto de creación, en su funcionamiento, operación y desempeño de sus integrantes se observarán las disposiciones contenidas en la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de la Ley de Entidades, así como la que se establezcan en su Decreto de creación y demás disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FUNDACIÓN

**ARTÍCULO 10.** Para el ejercicio de sus facultades y el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Despacho del Director General:
  - a) Dirección de Comunicación Social;
  - b) Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
  - c) Dirección de Obras y Servicios Generales;
  - d) Dirección de Pedagogía y Asistencia Social;
  - e) Dirección de Conservación y Educación Ambiental;
  - f) Dirección de Mercadotecnia.
- II. Coordinación General Operativa:
  - a) Dirección del Parque Chankanaab;
  - b) Dirección del Área Natural Protegida Parque Punta Sur;

- c) Dirección del Parador Turístico San Gervasio;
- d) Dirección del Museo de la Isla de Cozumel.

- III. Coordinación General Administrativa:
  - a) Dirección de Recursos Humanos;
  - b) Dirección de Contabilidad;
  - c) Subdirección de Control Presupuestal.

**ARTÍCULO 11.-** Las Unidades Administrativas estarán integradas por las jefaturas de departamento, de oficina y demás personal académico, técnico de apoyo y administrativos que las necesidades del servicio requieran y que sea aprobado por el H. Consejo Directivo, debiendo estipularse en el Manual de Organización y ajustarse al presupuesto autorizado.

**CAPÍTULO V  
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) DIRECTOR(A) GENERAL Y TITULARES  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES  
DEL (DE LA) DIRECTOR(A) GENERAL**

**ARTÍCULO 12.** La representación de la Fundación, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al (a la) Director (a) General, quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades podrá conferir su desempeño a los (as) servidores (as) públicos (as) subalternos (as), excepto aquéllas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del H. Consejo Directivo deban ser ejecutadas directamente por el mismo.

**ARTÍCULO 13.** El (la) Director(a) General tendrá además de las facultades y obligaciones que establece el Decreto de creación y la Ley de las Entidades, las siguientes:

I. Celebrar los actos jurídicos que se requieran para el ejercicio de sus facultades, conforme a la normatividad en la materia;

II. Designar a los servidores públicos de la Fundación a efecto de que lo representen en aquellas juntas, comisiones o consejos de la que forme parte, conforme a la normativa aplicable;

III. Dirigir, planear y coordinar las actividades de la Fundación de conformidad con las políticas y lineamientos, de acuerdo a lo dispuesto en su marco normativo.

IV. Acordar con los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas a su cargo y supervisar el ejercicio de sus facultades;

V. Implementar el uso de medios electrónicos y de firma electrónica avanzada en los procedimientos administrativos internos y externos a cargo del Instituto, a efecto de disminuir el uso de papel, mejorar la coordinación entre las áreas administrativas y facilitar la atención a los particulares que requieran realizar un trámite o recibir un servicio de dicha Entidad Paraestatal;

VI. Dirigir el Sistema de Control Interno Institucional de manera eficiente y eficaz, verificando que éste opere adecuadamente en cumplimiento de las normas generales y sus principios;

VII. Vigilar la organización, conservación y operación del Sistema Institucional de Archivo de acuerdo con las leyes aplicables en la materia; y

VIII. Aprobar el otorgamiento de Poderes Generales o Especiales para Actos de Administración de Bienes y para Pleitos y Cobranzas a los Directores o a terceros en el caso de estos últimos podrá el Director General otorgarlos cuando estos sean abogados litigantes en la defensa de los derechos de la Fundación y siempre que sean con motivo de una emergencia que así lo amerite el caso, sin la necesidad de aprobación del Consejo; sin embargo, deberá rendir cuentas sobre el uso y desempeño de estos poderes al Consejo a la brevedad.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FACULTADES DEL (LA) DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 14.** El (la) Director(a) de Comunicación Social, dependerá directamente del Director(a) General y le corresponden las siguientes facultades y obligaciones específicas, sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del (de la) Director(a) General:

- I. Plantear los mecanismos e instrumentos de imagen y comunicación interna y externa, que permitan la difusión y divulgación de las acciones y resultados del quehacer de la Fundación;
- II. Emitir los informes que le sean solicitados por la Dirección General;
- III. Participar en reuniones que convoque la Dirección General, para tratar asuntos de su competencia;

- IV. Plantear al Director(a) General, 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;
- V. Establecer acciones y mecanismos requeridos en la programación y desarrollo de actividades relacionadas con estrategias de información y difusión que se implementen en la Fundación, para consolidar su imagen y presencia;
- VI. Solicitar a las unidades administrativas de la Fundación, la información que resulte de interés su divulgación y su difusión en la página web de la Fundación;
- VII. Coordinar acciones con las demás unidades administrativas de la Fundación, en materia de información relacionada con la imagen institucional de la Fundación;
- VIII. Coordinar la elaboración, edición y difusión de las publicaciones en las que se plasmen las actividades relevantes desarrolladas por la Fundación;
- IX. Recopilar y difundir la información que se genere en los diferentes medios de comunicación, que sea de interés para la Fundación;
- X. Coordinar actividades de difusión con los representantes de los diversos medios de comunicación, así como los aspectos de logística en eventos que lleve a cabo la Fundación, en ámbito de su competencia;
- XI. Ejecutar políticas internas de comunicación social, de relaciones públicas e imagen institucional que determine el Director(a) General; y
- XII. Las demás que determine el Director(a) General o aquellas que le confieran otras disposiciones legales.

**SECCIÓN TERCERA**  
**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) DIRECTOR (A) JURÍDICO(A) Y UNIDAD**  
**DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y**  
**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**  
**DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE**  
**TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCION**  
**DE DATOS PERSONALES**

**ARTÍCULO 15.** La Dirección Jurídica y de Transparencia Acceso y Protección de Datos Personales, dependerá directamente del Director General y le corresponden las siguientes facultades y obligaciones específicas, sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del Director General:

- I. Representar legalmente al Director General en los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Fundación sea parte;

- II. Elaborar y rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Director General de la Fundación 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;
- III. Certificar y llevar el registro de las copias certificadas que se expidan de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Fundación;
- IV. Emitir y revisar jurídicamente los convenios, contratos, acuerdos, proyectos de reglamentos y demás disposiciones legales de la competencia de la Fundación;
- V. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Fundación;
- VI. Asesorar y apoyar jurídicamente y en materia de transparencia y acceso a la información pública a las unidades administrativas de la Fundación, actuando como órgano de consulta, así como proporcionar apoyo en la elaboración de los instrumentos normativos de la actividad que les corresponda;
- VII. Emitir los informes necesarios dentro del ámbito de competencia de la unidad a su cargo;
- VIII. Interponer las denuncias o querrelas ante la Fiscalía General del Estado y dar vista a éste, cuando de la responsabilidad administrativa resulten hechos probablemente constitutivos de delito, colaborando ampliamente para tal efecto;
- IX. Generar los instrumentos necesarios para atender, orientar y asesorar a la ciudadanía en el ejercicio del derecho a la información pública;
- X. Requerir a las Unidades Administrativas de la Fundación, la información que se encuentre bajo su resguardo, respecto de las solicitudes que en materia de información pública se recepcione;
- XI. 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 para el Estado de Quintana Roo;
- XII. Dar trámite a las solicitudes de corrección de datos personales que le sean remitidos y mantener actualizados los datos personales que generen o posean;
- XIII. Participar en el Comité de Transparencia para aprobar o rechazar con base en la ley, las solicitudes de información que realicen los ciudadanos;
- XIV. Emitir conjuntamente con el Director General la propuesta de clasificación o preclasificación de los documentos reservados o confidenciales con base en

los criterios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- XV. Fungir como Coordinador del Archivo de la Fundación, por lo que además de las facultades y obligaciones generales establecidas en el presente reglamento, tendrá todas y cada una de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.
- XVI. Difundir al interior, información actualizada inherente a las prácticas de transparencia y acceso a la información pública; y
- XVII. Las demás que determine el Director General o aquellas que le confieran otras disposiciones legales.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) DIRECTOR (A) DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES**

**ARTÍCULO 16.** La Dirección de Obras y Servicios Generales, dependerá directamente de la Dirección General y le corresponden las siguientes facultades y obligaciones específicas:

- I. Planear, programar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes que estén en propiedad de la Fundación;
- II. Informar a la Dirección General por conducto de la Coordinación Operativa del seguimiento de los asuntos relacionados con los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes de la Fundación, así como de las supervisiones que se realicen en el mismo;
- III. Formular los informes que le sean solicitados por la Administración General;
- IV. Participar en reuniones que convoque la Administración General, para tratar asuntos de su competencia;
- V. Recibir, registrar y controlar, las solicitudes de órdenes de trabajo de mantenimiento y conservación, que formulen las unidades administrativas de la de la Fundación.
- VI. Proponer al Director General el proyecto del presupuesto de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Fundación;
- VII. Proponer la contratación y supervisar la ejecución de las obras y los servicios de mantenimiento, conservación, reparación, remodelación y acondicionamiento de los bienes propiedad de la Fundación;
- VIII. Prestar los servicios de apoyo logístico que requieran las unidades administrativas de la Fundación;
- IX. Organizar en coordinación con las unidades administrativas, los actos cívicos, sociales y culturales que realice la Fundación;

- X. Vigilar el uso adecuado de la maquinaria y herramientas que tengan bajo resguardo de su dirección; y,
- XI. Las demás facultades que determine el Director General o aquellas que le confieran otras disposiciones legales.

**SECCIÓN QUINTA  
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) DIRECTOR (A) DE PEDAGOGÍA Y  
ASISTENCIA SOCIAL**

**ARTÍCULO 17.** La Dirección de Pedagogía y Asistencia Social, dependerá directamente de la Dirección General y le corresponden las siguientes facultades y obligaciones específicas:

- I. Emitir y proponer al Director General, los proyectos educativos de la Fundación para beneficio de la comunidad y de los visitantes;
- II. Informar a la Dirección General por conducto de la Coordinación Operativa del seguimiento de los proyectos educativos de la Fundación, así como de las supervisiones que se realicen en el mismo;
- III. Emitir los informes que le sean solicitados por la Coordinación Operativa;
- IV. Participar en reuniones que convoque la Coordinación Operativa, para tratar asuntos de su competencia;
- V. Coordinar la impartición de los programas y servicios educativos de la Fundación;
- VI. Promover y difundir los programas y servicios educativos que imparte la Fundación, hacia la comunidad y a los visitantes;
- VII. Coordinar el funcionamiento y mantenimiento de la Biblioteca Pública de la Fundación;
- VIII. Coordinar el funcionamiento del Centro de Preparatoria Abierta, evaluar sus metas y programas educativos;
- IX. Gestionar ante las instancias correspondientes, los apoyos económicos y las becas de estudio en el Centro de Enseñanza Abierta, para beneficio de la comunidad;
- X. Coordinar y promover los cursos- taller de capacitación para el trabajo, en beneficio de la comunidad;
- XI. Proponer planes y programas al Director General, que propicien el desarrollo de la Fundación, en el ámbito educativo; y
- XII. Las demás que determine el Director General o aquellas que le confieran otras disposiciones legales.

**SECCIÓN SEXTA  
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) DIRECTOR (A) DE CONSERVACIÓN Y  
EDUCACIÓN AMBIENTAL**

**ARTÍCULO 18.** La Dirección de Conservación y Educación Ambiental, dependerá directamente de la Dirección General y le corresponden las siguientes facultades y obligaciones específicas:

- I. Planear y realizar programas de mantenimiento y conservación de los Parques y Museos administrados por la Fundación, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- II. Informar a la Dirección General por conducto de la Coordinación Operativa del 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;
- III. Emitir los informes que le sean solicitados por la Coordinación Operativa;
- IV. Participar en reuniones que convoque la Coordinación Operativa, para tratar asuntos de su competencia;
- V. Coordinar y desarrollar los programas ecos turísticos de la Fundación, en coordinación de las demás unidades administrativas;
- VI. Coordinar y promover el desarrollo de pláticas y conferencias, respecto a las funciones que desarrolla la Fundación en materia de conservación ambiental;
- VII. Desarrollar trabajos de investigación y monitoreo en materia de conservación y educación ambiental;
- VIII. Proponer al Director General, los proyectos de gestión de recursos para la conservación y el mantenimiento de los Parques y Museos de la Fundación;
- IX. Coordinar las visitas de grupos especiales a los Parques y Museos administrados por la Fundación, con promociones preferenciales;
- X. Promover cursos y talleres de especialización en materia de conservación y ecología;
- XI. Coadyuvar con los Titulares del Parque Chankanaab y del Área Natural Protegida Parque Punta Sur, en los programas de conservación y mantenimiento del medio ambiente que se establezcan; y,
- XII. Las demás que determine el Director General o aquellas que le confieran otras disposiciones legales.

**SECCIÓN SÉPTIMA**  
**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) DIRECTOR (A) DE MERCADOTECNÍA**

**ARTÍCULO 19.** La persona titular de la Dirección de Mercadotecnia dependerá directamente del Director General y le corresponden las siguientes facultades y obligaciones específicas:

- I. Realizar estudios de mercado, con el fin de dar posicionamiento a los lugares turísticos que administra la Fundación;
- II. Emitir los informes que le sean solicitados por la Coordinación Operativa;
- III. Desarrollar mecanismos de promoción y difusión, mediante la utilización de los diversos medios masivos de comunicación;
- IV. Diseñar, mantener y reestructurar información alusiva a la operación de los parques y museos para difundirlos en la página web de la Fundación;
- V. Coadyuvar en el desarrollo de actividades relacionadas con estrategias de información y difusión que se implementen en la Fundación, para consolidar su imagen y presencia;
- VI. Coordinar acciones con las demás unidades administrativas de la Fundación, en materia de mercado, así como con las entidades o instancias que se tenga celebrado convenio de colaboración;
- VII. Coadyuvar en la elaboración y difusión de las publicaciones periódicas que desarrolle la Fundación y con instancias con las que se tenga convenio de colaboración;
- VIII. Asistir y 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;
- IX. Investigar en los distintos medios de comunicación, metodologías y estrategias de mercado que contribuyan al desarrollo de la Fundación;
- X. Desarrollar políticas internas de mercadotecnia, aplicables en los lugares turísticos que administra la Fundación;
- XI. Conocer los procesos de diseño y desarrollo de productos de la Fundación, a fin de detectar las necesidades de los usuarios de servicios que se prestan;
- XII. Prestar servicios a cliente;
- XIII. Realizar ventas por páginas web, hoteles y tour de operadores;
- XIV. Dar seguimiento a convenios con nuevos concesionarios;
- XV. Diseñar para medios escritos y visuales la promoción de todas las áreas de la Fundación;
- XVI. Diseñar acciones de mercadotecnia visual para los parques de la Fundación;

- XVII. Evaluar las políticas y estrategias y de mercado existentes en la Fundación, a fin de promover su mejoramiento; y
- XVIII. Las demás que determine el Director General o aquellas que le confieran otras disposiciones legales.

**CAPÍTULO VI  
DE LA FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 20.** Al frente de cada unidad administrativa habrá una persona Titular que se le denominará Director(a), o en su caso Subdirector, (a), quienes serán responsables técnica y administrativamente del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y se auxiliará por el personal técnico y administrativo contemplado dentro del presupuesto de egresos autorizado y que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus facultades y obligaciones.

**ARTÍCULO 21.** Las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Fundación tendrán las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar y coordinar las funciones que le sean encomendadas;
- II. Plantear al Director(a) General la resolución de los asuntos cuya tramitación le corresponda;
- III. Emitir los programas, proyectos, objetivos, metas e indicadores para el Presupuesto Basado en Resultados, así como gestionar la aplicación de los recursos necesarios para el cabal desempeño de las facultades que tengan encomendadas;
- IV. Proponer al Directo (a) General los anteproyectos de manuales administrativos, reglamentos, así como la celebración de acuerdos o convenios, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- V. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad al Director General de la Fundación;
- VI. Coordinarse con las Unidades Administrativas Internas o Externas para el mejor funcionamiento de la Fundación;
- VII. Organizar al personal en las actividades del área, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente, para lograr mayor eficiencia del personal en su permanente marco de legalidad;
- VIII. Participar en la integración y validación del Presupuesto Basado en Resultados;
- IX. Rendir un informe periódico al Director General de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo de la unidad administrativa de su adscripción;

- X. Coadyuvar con el Director General para proporcionar la información que le sea requerida por las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública;
- XI. Aplicar oportuna y eficazmente las sugerencias respecto al funcionamiento y servicios de su área, dictando las medidas necesarias para su corrección;
- XII. Coadyuvar en las audiencias del público en general respecto a asuntos del área de su competencia;
- XIII. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos y convenios que celebre la Fundación con las dependencias, entidades e instancias de los tres niveles de gobierno o los celebrados con las personas físicas o morales, en el área de su competencia;
- XIV. Promover la implementación de programas y proyectos que propicien el desarrollo integral de la Fundación;
- XV. Salvaguardar la información que se produzca, administre, maneje, archive o conserve la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Dirección Jurídica, para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVII. Participar en las reuniones que convoque el Director General para tratar asuntos de su competencia;
- XVIII. Requerir información que le sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XIX. Proponer al Titular de la Dirección Jurídica, de manera fundada y motivada la clasificación de información que se encuentre bajo su resguardo, como información reservada o confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; y
- XX. Las demás que determine el Director General o aquellas que le confieran otras disposiciones legales.

**CAPÍTULO VII**  
**DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS**  
**UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE COORDINACIÓN Y DE DIRECCIÓN**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) COORDINADOR (A) GENERAL**  
**OPERATIVO Y DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES**  
**ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN**

**ARTÍCULO 22.** La persona Titular de la Coordinación General Operativa, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. 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;
- II. Informar al Director General del seguimiento de los asuntos encomendados a los Directores de los Parques y Museos administrados por la Fundación y demás unidades administrativas, así como de las supervisiones realizadas a las mismas;
- III. Emitir los informes de manera mensual y trimestral para ser sometidos a consideración del H. Consejo Directivo;
- IV. Coordinar y organizar las reuniones convocadas por el Director General con los Titulares de las Unidades Administrativas, para tratar asuntos de su competencia y dar seguimiento a los acuerdos tomados;
- V. Coadyuvar en la planeación y programación de objetivos y metas de los Parques y Museos de la Fundación;
- VI. Organizar la información que generen los Directores de los Parques y Museos de la Fundación y demás unidades administrativas para la integración del informe que el Director General deba presentar ante el H. Consejo Directivo;
- VII. Promover y establecer relaciones interinstitucionales con el objeto de dar cumplimiento a las atribuciones conferidas a la Fundación;
- VIII. Promover, coordinar y coadyuvar en la implementación de programas y proyectos que propicien el desarrollo de los Parques y Museos de la Fundación;
- IX. Coadyuvar y convocar a los Titulares de las Unidades Administrativas, para tratar asuntos de su competencia; y
- X. Las demás que determine el Director General o aquellas que le confieran otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 23.** La persona Titular de la Dirección del Parque Chankanaab, dependerá directamente de la Coordinación General Operativa y le corresponden las siguientes facultades y obligaciones específicas:

- I. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Parque Chankanaab;
- II. Informar a la Dirección General por conducto de la Coordinación Operativa del seguimiento de los asuntos acontecidos en el Parque Chankanaab, así como de las supervisiones que se realicen en el mismo;
- III. Emitir los informes que le sean solicitados por la Coordinación Operativa;
- IV. Participar en las reuniones que convoque la Coordinación Operativa, para tratar asuntos de su competencia;
- V. Coadyuvar en la planeación, programación y evaluación de los objetivos y metas del Parque Chankanaab;

- VI. Proponer planes y programas que propicien el desarrollo y la difusión del Parque Chankanaab;
- VII. Vigilar el desarrollo de los servicios de mantenimiento del Parque Chankanaab, para beneficio de los visitantes;
- VIII. Promover el interés y la colaboración de los visitantes al Parque Chankanaab, en la preservación y cuidado del mismo;
- IX. Coordinar y supervisar los trabajos en las diferentes concesiones que se encuentren en el parque;
- X. Colaborar y coordinar con la Dirección de Conservación y Educación Ambiental, en la implementación de programas de conservación y mantenimiento del medio ambiente del Parque Chankanaab; y
- XI. Las demás que determine el Director General o aquellas que le confieran otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 24.** La persona Titular de la Dirección del Área Natural Protegida Parque Punta Sur, dependerá directamente de la Coordinación General Operativa y le corresponden las siguientes facultades específicas:

- I. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Área Natural Protegida Parque Punta Sur;
- II. Informar a la Dirección General por conducto de la Coordinación Operativa del seguimiento de los asuntos acontecidos en el Área Natural Protegida Parque Punta Sur, así como de las supervisiones que se realicen en el mismo;
- III. Emitir los informes que le sean solicitados por la Coordinación Operativa;
- IV. Participar en reuniones que convoque la Coordinación Operativa, para tratar asuntos de su competencia;
- V. Coadyuvar en la planeación, programación y evaluación del Área Natural Protegida Parque Punta Sur;
- VI. Proponer planes y programas que propicien el desarrollo y la difusión del Área Natural Protegida Parque Punta Sur;
- VII. Vigilar el desarrollo de los servicios de mantenimiento del Área Natural Protegida Parque Punta Sur, para beneficio de los visitantes;
- VIII. Promover el interés y la colaboración de los visitantes al Área Natural Protegida Parque Punta Sur, en la preservación y cuidado del mismo;
- IX. Colaborar y coordinar con la Dirección de Conservación y Educación Ambiental, en la implementación de programas de conservación y mantenimiento del medio ambiente del Área Natural Protegida Parque Punta Sur;
- X. Establecer y dar seguimiento en coordinación con el encargado de la Reserva "Laguna de Colombia", los programas de mantenimiento, cuidado y conservación derivados del Plan de Manejo del mismo; y
- XI. Las demás que determine el Coordinador Operativo o aquellas que le confieran otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 25.** La persona Titular de la Dirección del Parador Turístico San Gervasio, dependerá directamente de la Coordinación General Operativa y le corresponden las siguientes facultades y obligaciones específicas:

- I. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Parador Turístico San Gervasio;
- II. Informar a la Dirección General por conducto de la Coordinación Operativa del seguimiento de los asuntos acontecidos en el Parador Turístico San Gervasio, así como de las supervisiones que se realicen en el mismo;
- III. Emitir los informes que le sean solicitados por la Coordinación Operativa;
- IV. Participar en reuniones que convoque la Coordinación Operativa, para tratar asuntos de su competencia;
- V. Coadyuvar en la planeación, programación y evaluación del Parador Turístico San Gervasio;
- VI. Proponer planes y programas que propicien el desarrollo y la difusión del Parador Turístico San Gervasio;
- VII. Vigilar el desarrollo de los servicios de mantenimiento del Parador Turístico San Gervasio, para beneficio de los visitantes;
- VIII. Promover el interés y la colaboración de los visitantes al Parador Turístico San Gervasio, en la preservación y cuidado del mismo; y
- IX. Las demás que determine el Coordinador Operativo o aquellas que le confieran otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 26.** La persona Titular de la Dirección del Museo de la Isla de Cozumel, dependerá directamente de la Coordinación General Operativa y le corresponden las siguientes facultades y obligaciones específicas:

- I. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Museo de la Isla;
- II. Informar a la Dirección General por conducto de la Coordinación Operativa del seguimiento de los asuntos acontecidos en el Museo de la Isla, así como de las supervisiones que se realicen en el mismo;
- III. Emitir los informes que le sean solicitados por la Coordinación Operativa;
- IV. Participar en reuniones que convoque la Coordinación Operativa, para tratar asuntos de su competencia;
- V. Coadyuvar en la planeación, programación y evaluación del Museo de la Isla;
- VI. Proponer planes y programas que propicien el desarrollo y la difusión del Museo de la Isla;
- VII. Verificar el desarrollo de los servicios de mantenimiento del Museo de la Isla, para beneficio de los visitantes;
- VIII. Fomentar el interés y la colaboración de los visitantes al Museo de la Isla, en la preservación y cuidado del mismo;
- IX. Fomentar la cultura entre la población de la Isla; y

- X. Las demás que determine el Coordinador Operativo o aquellas que le confieran otras disposiciones legales.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS FACULTADES DEL (DE LA) COORDINADOR (A) GENERAL  
ADMINISTRATIVO(A) Y DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS  
DIRECCIONES ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN**

**ARTÍCULO 27.** La persona Titular de la Coordinación General Administrativa, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y sistemas informáticos de la Fundación, conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos;
- II. Verificar y dar seguimiento a las compras realizadas por la Fundación;
- III. Evaluar el avance presupuestal de la Fundación, así como proveer asesoría técnica en materia presupuestaria;
- IV. Otorgar a las unidades administrativas de la Fundación los servicios de apoyo administrativo que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- V. Proponer al Director General el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Fundación;
- VI. Vigilar el presupuesto autorizado, para que sea ejercido conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos para ello;
- VII. Aplicar, previo acuerdo del Director General y autorizado por el H. Consejo Directivo, las necesidades de creación, modificación o cancelación de plazas de la Fundación;
- VIII. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales en materia y condiciones generales de trabajo por parte del personal de la Fundación;
- IX. Vigilar la adecuada guarda, custodia, almacenamiento y mantenimiento de todos los activos fijos de la Fundación;
- X. Supervisar la actualización del inventario y resguardos de los bienes asignado a las unidades administrativas de la Fundación;
- XI. Apoyar en la logística de los eventos que desarrollen las unidades administrativas de la Fundación;
- XII. Proponer, en coordinación con el área de sistemas correspondiente los lineamientos de uso de los equipos informáticos y de telecomunicaciones;
- XIII. Coordinar con las unidades administrativas de la entidad, para establecer sistemas de información en la automatización de los diferentes procesos operativos y administrativos;

- XIV. Emitir por acuerdo del Director, los documentos referentes a los nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones o licencias del personal adscrito a la Fundación;
- XV. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios apegándose a la normatividad vigente;
- XVI. Administrar los ingresos que se tengan con motivo de las visitas a los Parques y Museos de la Fundación y depositarlos en la cuenta prevista para ello;
- XVII. Supervisar la correcta y oportuna aplicación del pago de sueldos y prestaciones del personal de la Fundación;
- XVIII. Vigilar los presupuestos autorizados; para que sean ejercidos de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos para ello;
- XIX. Organizar y coordinar eventos que propicien y fortalezcan la integración del personal de la Fundación;
- XX. Plantear en coordinación con las unidades administrativas de la Fundación la propuesta del programa operativo anual de la Fundación.
- XXI. Vigilar y supervisar, el actuar y el proceder de los titulares de las unidades administrativas que dependan jerárquicamente de la Coordinación, así como también vigilar el cumplimiento de sus obligaciones conforme lo establecen las disposiciones legales en la materia correspondiente.
- XXII. Planear y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, integración, desarrollo y retiro digno del personal de la Fundación; y
- XXIII. Las demás que determine el Director General o aquellas que le confieran otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 28.** La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos dependerá directamente de la Coordinación General Administrativa y le corresponden las siguientes facultades y obligaciones específicas:

- I. Emitir y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades del capítulo 1000.
- II. Coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades realizadas por las áreas adscritas a esta dirección, vigilando que se cumpla con la legislación vigente.
- III. Establecer procesos de reclutamiento, selección, inducción, desarrollo y retiro digno del personal en apego a las disposiciones legales vigentes.
- IV. Autorizar las altas, modificaciones y bajas del personal en estricto apego a la normatividad establecida.
- V. Analizar y aplicar los reglamentos de las condiciones generales de trabajo, escalafón y el tabulador de sueldos conforme a las disposiciones establecidas.

- VI. Supervisar el sistema de estímulos por puntualidad y asistencia, así como la evaluación y desempeño con base en las disposiciones legales, coadyuvando a la productividad de los servidores públicos.
- VII. Supervisar los controles de asistencia promoviendo las medidas preventivas y correctivas correspondientes;
- VIII. Autorizar las constancias de antigüedad laboral que soliciten los servidores públicos para los fines legales de jubilación, primas, quinquenios y otros conceptos aplicables en materia de recursos humanos;
- IX. Calcular y elaborar el impuesto sobre nómina para su pago;
- X. Proponer el Presupuesto Basado en Resultados de la Fundación correspondiente al capítulo 1000;
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XII. Las demás que determine la Coordinación General Administrativa o aquellas que le confieran otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 29.** La persona Titular de la Dirección de Contabilidad, dependerá directamente de la Coordinación General Administrativa y le corresponden las facultades y obligaciones específicas siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rige la contabilidad gubernamental de la Fundación;
- II. Plantear, elaborar e integrar en tiempo y forma para su entrega la cuenta pública de la Fundación a la Auditoría Superior del Estado;
- III. Emitir el análisis e interpretación de la situación contable y financiera de la Fundación;
- IV. Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados de la Fundación.
- V. Cumplir en tiempo y forma con los informes y las obligaciones establecidas en el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC).
- VI. Cumplir con el sistema de indicadores de desempeño que determine la autoridad responsable.
- VII. Emitir los Estados Financieros de la Fundación.
- VIII. Llevar a cabo la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), de la Fundación.
- IX. Evaluar la situación contable de la Fundación, a fin de proponer las medidas que considere necesarias para el mejor cumplimiento de sus objetivos; y
- X. Las demás que determine la Coordinación General Administrativa o aquellas que le confieran otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 30.** La persona Titular de la Subdirección de Control Presupuestal, dependerá directamente de la Coordinación General Administrativa y le corresponden las facultades y obligaciones específicas siguientes:

- I. Controlar el presupuesto autorizado, para que sea ejercido conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos para ello;
- II. Conciliar de Ingresos, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, y nómina con los departamentos correspondientes;
- III. Informar al Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel por conducto del Coordinador General Administrativo el seguimiento de los asuntos financieros y presupuestados, así como las supervisiones que se realicen en el mismo;
- IV. Emitir los informes y estados presupuestales de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios, de manera mensual; y
- V. Supervisar la integración de 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

#### **CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 31.** El (la) Director (a) General será suplido en sus ausencias temporales por el Titular de la Unidad Administrativa de la Fundación que le corresponda atender los asuntos inherentes a sus facultades.

Lo establecido en el anterior párrafo se entenderá sin perjuicio de la suplencia que corresponderá a cada Director (a), respecto del despacho de los asuntos que tengan encomendados o correspondan a las áreas administrativas que les estén adscritas.

**ARTÍCULO 32.** Los Directores (as), serán suplidos en sus ausencias temporales por el Jefe de Departamento de su adscripción al que corresponda el despacho del asunto de que se trate, y de no existir, por el servidor público que designe el (la) Director (a) General en atención al asunto de competencia.

#### **CAPÍTULO IX DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 33.** Las infracciones por parte de los servidores públicos de la Fundación y el personal que en ella labore a las disposiciones del presente Reglamento Interior serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan, tomando en consideración en todo caso, la

gravedad de la falta, la incidencia o reincidencia de la misma y el comportamiento del servidor público durante el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 34.** Los servidores públicos y el personal adscrito a la Fundación tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan y en ningún caso podrá alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

#### **CAPÍTULO X DE LAS RELACIONES LABORALES**

**ARTÍCULO 35.** Las relaciones laborales se regirán conforme a lo dispuesto en Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

#### **CAPÍTULO XI DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR**

**ARTÍCULO 36.** Será facultad exclusiva del H. Consejo Directivo, aprobar las modificaciones y adiciones al presente Reglamento Interior.

**ARTÍCULO 37.** Será facultad del Presidente del H. Consejo Directivo y del Director General de la Fundación y de cuando menos dos miembros del H. Consejo Directivo, presentar alguna iniciativa de modificaciones al presente Reglamento Interior, las cuales no podrán contravenir ninguna norma o disposición legal aplicable.

La modificación del presente Reglamento requerirá la presentación de una iniciativa que contenga una parte expositiva en donde se consignen las razones, motivos y pertinencia de la intención modificadora y la parte propositiva, es decir, el texto reglamentario que se propone.

#### **CAPÍTULO XII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**ARTÍCULO 38.** Toda referencia en el presente Reglamento Interior, no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, incluyendo los cargos y puestos enunciados para el sexo masculino, lo es también para el sexo femenino, cuando de su texto no se establezca si es para un sexo o para el otro.

**ARTÍCULO 39.** Toda situación no prevista en el presente Reglamento Interior será resuelta por el H. Consejo Directivo de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, conforme a las disposiciones aplicables y en el marco de sus atribuciones.

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo de fecha 15 de enero de 2008.

**TERCERO.** Las unidades administrativas reguladas por el presente Reglamento Interior con una denominación nueva o distinta y que tienen competencia en asuntos que anteriormente les correspondían a otras unidades, se harán cargo de los mismos, dando seguimiento a los asuntos pendientes hasta su conclusión.

**CUARTO.** Cuando las facultades y obligaciones de alguna unidad administrativa a que se refiere este Reglamento deban ser ejercidas por otra unidad administrativa conforme a lo estipulado en el mismo, los recursos humanos, financieros y materiales con que aquella contaba, pasarán a esta última de conformidad con el ámbito de sus facultades que a cada una corresponda.

**QUINTO.** Se otorga un plazo de noventa días hábiles contados a partir de la vigencia del presente Reglamento Interior para que se elaboren o actualicen en su caso, los Manuales de Organización y Procedimientos, a efecto de que se ajusten al presente Reglamento.

**SEXTO.** En tanto se expidan los manuales administrativos de la Fundación, el Titular de la Dirección General resolverá las cuestiones que al efecto se presenten.

**SÉPTIMO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en este Reglamento Interior.

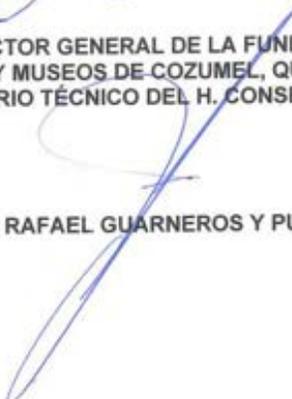
El presente Reglamento Interior fue aprobado con fundamento en lo establecido en el artículo 63, fracción IX de la Ley de las Entidades de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; artículo 37 punto 5 del Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, por el H. Consejo Directivo de la Fundación en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 22 del mes de julio del año 2022, según consta en acta respectiva, y en cumplimiento al Acuerdo **08/IISO/2022** se ordena su expedición y firma a cargo de su Presidente y Secretario Técnico del citado órgano colegiado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

CIUDAD DE COZUMEL, QUINTANA ROO, A LOS VEINTIUN DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

EL SECRETARIO DE TURISMO Y  
PRESIDENTE DEL H. CONSEJO DIRECTIVO

  
MTRO. BERNARDO CUETO RIESTRA.

EI DIRECTOR GENERAL DE LA FUNDACIÓN DE  
PARQUES Y MUSEOS DE COZUMEL, QUINTANA ROO  
Y SECRETARIO TÉCNICO DEL H. CONSEJO DIRECTIVO

  
MTRO. RAFAEL GUARNEROS Y PUCHADES

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA FUNDACIÓN DE PARQUES Y MUSEOS DE COZUMEL, QUINTANA ROO, DE FECHA 21 DE JULIO DE 2022.