



**FUNDACIÓN de PARQUES
y MUSEOS de COZUMEL**

A handwritten signature or scribble in blue ink, located in the bottom right corner of the page. It appears to be a stylized name or mark.



FUNDACIÓN DE PARQUES Y MUSEOS DE COZUMEL QUINTANA ROO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

MARZO 2022



INDICE

INTRODUCCIÓN	5
ANTECEDENTES	6
MARCO NORMATIVO	7
DISPOSICIONES FEDERALES.....	7
TRATADOS INTERNACIONALES	7
LEYES.....	7
CÓDIGOS	7
REGLAMENTOS.....	8
OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS.....	8
DISPOSICIONES ESTATALES	8
LEYES.....	8
CÓDIGOS	9
REGLAMENTOS.....	9
DECRETOS	10
OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS.....	10
ATRIBUCIONES	11
MISIÓN	13
VISIÓN	13
ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
ORGANIGRAMA	15
DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS	16
DIRECTOR GENERAL	16
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	17
DIRECTOR JURÍDICO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	18
JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	19
DIRECTOR DE OBRA Y SERVICIOS GENERALES.....	20
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES.....	21
DIRECTOR DE PEDAGOGÍA Y ASISTENCIA SOCIAL	22
SUBDIRECTOR DE PEDAGOGÍA Y ASISTENCIA SOCIAL	23



DIRECTOR DE CONSERVACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	24
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.....	25
DIRECTOR DE MERCADOTECHIA.....	26
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	27
COORDINADOR GENERAL OPERATIVO.....	28
DIRECTOR DEL PARQUE CHANKANAAB.....	29
SUBDIRECTOR DEL PARQUE CHANKANAAB.....	30
DIRECTOR DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA PARQUE PUNTA SUR.....	31
SUBDIRECTOR DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA PARQUE PUNTA SUR.....	32
DIRECTOR DEL PARADOR TURÍSTICO SAN GERVASIO.....	33
JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PARADOR TURÍSTICO SAN GERVASIO.....	34
DIRECTOR DEL MUSEO DE LA ISLA.....	35
SUBDIRECTOR DEL MUSEO.....	36
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO.....	37
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.....	38
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS.....	39
DIRECTOR DE CONTABILIDAD.....	40
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	41
SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL.....	42
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.....	43
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS.....	44
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.....	45
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.....	46
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.....	47
GLOSARIO.....	48
FIRMAS.....	50

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de impulsar una política de protección ambiental que dé respuesta a la creciente expectativa nacional por proteger los recursos naturales del país, el descubrimiento, rescate, estudio, catalogación, custodia, conservación y exhibición de piezas y monumentos arqueológicos históricos, artísticos y la determinación de zonas de belleza natural y de los demás bienes que constituyan o deban integrar el patrimonio cultural de la Isla de Cozumel, así como para la determinación, preservación, catalogación, administración, mejoramiento y difusión de las especies de la flora y de la fauna en las zonas adyacentes de la Isla que constituyan reserva ecológica de valor excepcional, que regule la Administración Pública Estatal de Quintana Roo.

El Manual de Organización General es un documento administrativo que expone la estructura de la Fundación, señala sus Unidades Administrativas y la relación existente entre ellas; explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como sus funciones y actividades.

Tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, misión y visión, marco jurídico-administrativo, atribuciones, organigrama y estructura orgánica, el objetivo y las funciones de las Unidades Administrativas de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a la vez proporcionar un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, para favorecer la interrelación de las mismas y evitar la duplicidad de funciones.

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, se ha elaborado el presente Manual de Organización General, 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.

**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.

MARCO NORMATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa se indican las siguientes disposiciones jurídicas y administrativas que sustentan las atribuciones de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo.

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, Artísticas e Históricas.
- 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, Artísticas 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 NCM-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 NOM-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 NOM-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.

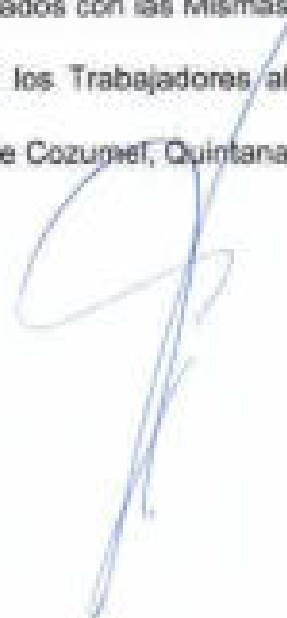
- Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado 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.

OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Plan Estatal de Desarrollo de Quintana Roo 2016-2022.



ATRIBUCIONES

El desarrollo de actividades de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo y el desempeño de funciones del El H. Consejo Directivo se fundamenta en la siguiente disposición jurídica:

Decreto por el que se Reforma Integralmente el Decreto de Creación de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo, de conformidad a los establecido en su artículo 27. El H. Consejo Directivo, además de las atribuciones establecidas en el artículo 63 de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

I. Establecer en congruencia con los programas sectoriales las políticas generales y definir las prioridades a los que deberá sujetarse la Fundación, relativas a la producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;

II. Aprobar el programa presupuestario anual y presupuesto de ingresos y egresos; de la Fundación, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;

III. Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste la Fundación con excepción de los de aquellos que se llegasen a determinar mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado;

IV. Aprobar la contratación de préstamos para el financiamiento de la Fundación, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras conforme a la Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, vigente en el Estado;

V. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, el (la) Director (a) General pueda disponer de los activos fijos, de la Fundación que no correspondan a las operaciones propias del objeto de la misma;

VI. Aprobar los estados financieros de la Fundación y autorizar la publicación de los mismos, previo informe del Comisario Público Propietario y dictamen de los auditores externos;

VII. Aprobar de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen convenios, contratos, pedidos o acuerdos que * deba celebrar la Fundación con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, concesiones y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles. El Director General y los Servidores Públicos que deban intervenir en tales actos, los realizará bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el H. Consejo Directivo y de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

VIII. Aprobar la estructura básica de la Fundación y las modificaciones que procedan a la misma en todo aquello que no esté determinado por la Ley, reglamento, decreto de creación de organismo, para su gestión y tramite de dictaminarían y autorización ante las instancias normativas competentes;

IX. Aprobar el Reglamento Interior de la Fundación y solicitar al Ejecutivo Estatal su expedición y publicación, previa validación de las instancias competentes;

X. Aprobar el Tabulador de ingresos y sus modificaciones en su caso;

XI. Aprobar los Manuales de Organización, Procedimientos y demás documentos normativos internos para el cumplimiento del objeto y finalidades de la fundación.

XII. Proponer al Ejecutivo por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación, los convenios de fusión con otras entidades;

XIII. Autorizar la creación de Comités de Apoyo;

XIV. Nombrar y remover a propuesta del (de la) Director (a) General, en todo aquello que no contravenga a la Ley, el Reglamento, Decreto de creación, a los servidores públicos de la Fundación que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél y, aprobar la fijación de sueldos y prestaciones, así como el concederles licencias;

XV. Aprobar la constitución de reservas y aplicación de las utilidades en espera del destino que determine el Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación;

XVI. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos y anuales que rinda el (la) Director (a) General con la intervención que corresponda al Comisario Público;

XVII. Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas, los donativos o pagos extraordinarios que se hagan y verificar que los mismos se apliquen conforme a los fines señalados por la Coordinadora de Sector correspondiente;

XVIII. Aprobar la cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor de la Fundación, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando de ello a la Secretaría de Finanzas y Planeación por conducto de la Coordinadora de Sector;

XIX. Autorizar, previo cumplimiento de las leyes aplicables en la materia y tomando las precauciones y garantías procedentes, el préstamo de las piezas originales o sus réplicas a Museos e Instituciones Culturales Nacionales o Extranjeras, para su exhibición, con el compromiso de conservarlas en buen estado y reintegrarlas al patrimonio de la Fundación;

XX. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados, emitiendo las instrucciones que correspondan para su debido cumplimiento;

XXI. Aprobar las acciones correspondientes al fomento, conservación, protección, mantenimiento y rescate del patrimonio cultural de la Isla de Cozumel; y

XXII. Las que señalen otras Leyes y demás disposiciones administrativas y legales necesarias para el cumplimiento de su objeto y finalidades de la Fundación. El Órgano de Gobierno salvo aquellas atribuciones previstas en este artículo y las señaladas en la Ley y su Reglamento, podrá delegar discrecionalmente cualquier otra facultad en el (la) Director(a) General de la Fundación.

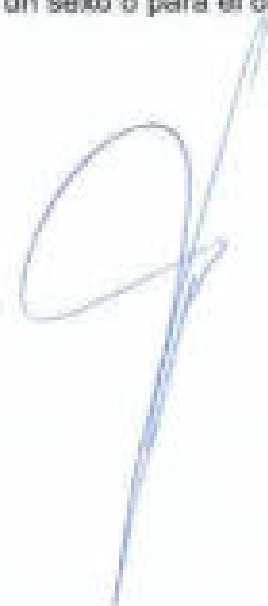
MISIÓN

Ejecutar los trabajos previamente establecidos en materia de promoción y difusión del acervo cultural histórico; de conservación y educación ambiental, pedagogía y asistencia social, con personal debidamente calificado y comprometido para contribuir al mejoramiento de nuestra calidad de vida, basado principalmente en la vocación turística de Cozumel.

VISIÓN

Propiciar la participación de la comunidad en acciones de interés general para brindar protección al patrimonio cultural como un reconocimiento a nuestro pasado histórico, a los recursos y bellezas naturales, como parte de nuestro respeto al medio ambiente, cuyos resultados serán para beneficio colectivo.

Toda referencia en el presente Manual de Organización General, no busca 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.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Despacho del Director General:

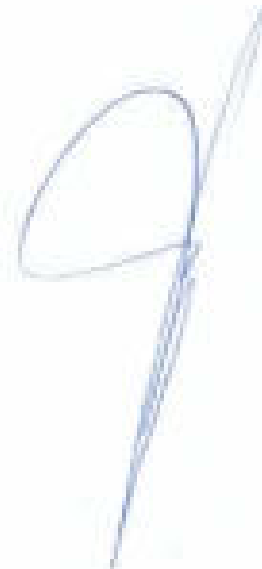
- 1.1 Dirección de Comunicación Social.
- 1.2 Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
 - 1.2.1 Departamento Jurídico.
- 1.3 Dirección de Obras y Servicios Generales.
 - 1.3.1 Departamento de Obras y Servicios Generales.
- 1.4 Dirección 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 Chanikanaab.
 - 2.1.1 Subdirección del Parque Chanikanaab.
- 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.
- 2.4 Dirección del Museo de la Isla de Cozumel.

3. Coordinación General Administrativa:

- 3.1 Dirección de Recursos Humanos;
- 3.2 Dirección de Contabilidad;
- 3.3 Subdirección de Control Presupuestal.



DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL
SUPERIOR JERÁRQUICO	CONSEJO DIRECTIVO
OBJETIVO	
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.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia en Administración Pública, cuando menos 5 años.	

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>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los mecanismos e instrumentos de imagen y comunicación interna y externa, que permitan la difusión y divulgación de los acciones y resultados del que hacer de la Fundación. 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. 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. 4. Establecer las 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. 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. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima de 5 años en Medios de Comunicación, Difusión Editorial, Opinión Pública.	



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 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>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 4. Establecer y notificar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, así como otras disposiciones jurídicas para el correcto funcionamiento de la Fundación. 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. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima de 5 años en conceptos generales de derecho constitucional, civil, mercantil y argumentación jurídica.	

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.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Supervisar la elaboración de los 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. 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. 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. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima de 3 años en conceptos generales de derecho, teoría general del proceso, derecho administrativo y teoría de la argumentación jurídica.	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE OBRA Y SERVICIOS GENERALES
SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
OBJETIVO DEL PUESTO	
Planear, programar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes que están 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.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 4. Analizar y resolver las solicitudes de órdenes de trabajo de mantenimiento y conservación, que realicen las unidades administrativas de la fundación, para el correcto funcionamiento de las mismas; 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. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Licenciatura o Ingeniería.	
EXPERIENCIA LABORAL	
Conocimientos generales en supervisión de obra, proyectos de inversión, elaboración de presupuestos, con una experiencia mínima de 5 años.	

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.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura o Ingeniería.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Mínima de 3 años con conocimientos generales en supervisión de obra, elaboración de catálogos de conceptos de obra, estimación de costos de construcción, elaboración de presupuestos de obra.

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE PEDAGOGÍA Y ASISTENCIA SOCIAL
SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
OBJETIVO DEL PUESTO	
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.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Coordinar y difundir los programas y servicios educativos, que imparte la Fundación para beneficio de la comunidad Cozumelense. 4. Coordinar y vigilar el funcionamiento del bibliocavión, para beneficio de la comunidad Cozumelense. 5. Organizar y gestionar ante las instancias correspondientes, los apoyos económicos y las becas de estudio, para beneficio de la comunidad Cozumelense. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima de 5 años en educación o pedagogía.	



NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PEDAGOGÍA Y ASISTENCIA SOCIAL
SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE PEDAGOGÍA Y ASISTENCIA SOCIAL
OBJETIVO DEL PUESTO	
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.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Planificar el desarrollo de las actividades y servicios prestados por el personal de Fundación que ha sido asignado en el bicicavión, para el cumplimiento de las actividades establecidas al personal asignado. 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. 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. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
	Licenciatura.
EXPERIENCIA LABORAL	
	Experiencia mínima de 5 años en trabajo social o educación.

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.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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 Cozumelense. 5. Organizar los trabajos de investigación y monitoreo en materia de conservación y educación ambiental, para mantener un estudio e informe actualizado. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Licenciatura o Ingeniería.	
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima de 7 años con conocimientos generales en gestión ambiental, conocimientos básicos de biología.	

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.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las investigaciones necesarias para conocer los cambios que se han dado en los parques. 2. Vigilar el cumplimiento de la conservación ambiental en los parques que administra la Fundación, para protección ambiental. 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. 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. 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. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Licenciatura o Ingeniería.	
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima de 3 años con conocimientos generales en gestión ambiental, conocimientos básicos de biología.	

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.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar estudios de mercado, con el fin de dar posicionamiento a los lugares turísticos que administra la Fundación. 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. 3. Emitir los mecanismos de promoción y difusión, mediante la utilización de los diversos medios masivos de comunicación, para consolidar su imagen y presencia. 4. Supervisar la actualización de las promociones vigentes en la página web de la Fundación, para beneficio de los visitantes. 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. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de 5 años en estudios de mercado o comercio.

NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
SUPERIOR JERÁRQUICO	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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 contenidas en los programas anuales de fiscalización. 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. 5. Notificar al Director General de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo, el resultado de las observaciones y recomendaciones 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. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo 5 años de experiencia en Administración Pública.	

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>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 5. Coadyuvar en la planeación y programación de los parques y museos de la Fundación, para el correcto funcionamiento de los mismos. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima de 5 años en administración o relaciones públicas.	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DEL PARQUE CHANKANAAB
SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA
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>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 4. Coadyuvar en la planeación, programación y evaluación del Parque Chankanaab, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. 5. Proponer planes y programas que propicien el desarrollo y la difusión del Parque Chankanaab, para su correcto funcionamiento y posicionamiento turístico. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima de 5 años en administración o relaciones públicas.	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DEL PARQUE CHANKANAAB
SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN 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.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Chankanaab, así como verificar su cumplimiento. 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. 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. 4. Analizar, cuestionar y valorar permanentemente al personal durante el desarrollo de sus actividades y cuidado del entorno ecológico del Parque Chankanaab. 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. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima de 5 años en administración.	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA PARQUE PUNTA SUR
SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA
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.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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, 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. 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. 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. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura o Ingeniería.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de 5 años en medio ambiente.

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.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 4. Programar y supervisar el correcto desarrollo de las actividades que se efectúan 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. 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. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Licenciatura o Ingeniería.	
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima de 5 años en gestión ambiental o recursos naturales.	



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>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 4. Coadyuvar en la planeación, programación y evaluación del Parador Turístico San Gervasio, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. 5. Proponer planes y programas que propicien el desarrollo y la difusión del Parador Turístico San Gervasio, para su correcto funcionamiento. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Licenciatura o Ingeniería.	
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima de 5 años en administración, relaciones públicas o conservación de bienes culturales.	

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.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del Parador Turístico San Gervasio, así como verificar su cumplimiento. 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. 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. 4. Analizar, cuestionar y valorar permanentemente al personal durante el desarrollo de sus actividades y cuidado del entorno ecológico del Parador Turístico San Gervasio. 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. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Licenciatura o Ingeniería.	
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima de 2 años en Administración.	



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DEL MUSEO DE LA ISLA
SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA
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.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 5. Organizar los programas para la promoción y rescate de las costumbres y tradiciones de la Isla de Cozumel en los meses correspondientes. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima de 7 años en el área de cultura, ecosistemas o antropología cultural.	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DEL MUSEO
SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE MUSEO DE LA ISLA
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y coordinar la planeación, realización y ejecución de los eventos culturales y artísticos, para beneficio de la comunidad Cozumateña. 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. 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. 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. 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. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima de 5 años en el área de cultura, ecosistemas o antropología cultural.	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO
SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN 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>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y sistemas informáticos de la Fundación, para el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos 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. 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. 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. 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, bimestral y anual. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima de 7 años en administración o contabilidad.	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
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>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y supervisar la elaboración de los nombramientos del personal, para cumplimiento de las normas establecidas en materia. 2. Supervisar la elaboración del presupuesto correspondiente al capítulo 1000 de la Fundación, para su aprobación por el Honorable Consejo Directivo. 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. 4. Analizar y solucionar las necesidades, quejas y problemas del personal de la Fundación, para lograr una operatividad eficaz. 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. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima de 5 años en administración, contabilidad o relaciones laborales.	

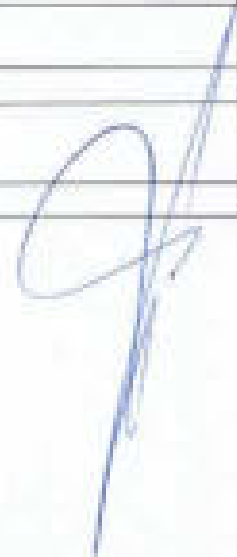


NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Recibir en tiempo y forma los formatos previamente autorizados de los beneficios, prestaciones y obligaciones de los trabajadores para su aplicación oportuna. Llevar a cabo los 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>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y verificar que las incidencias estén registradas correctamente en los formatos de pre nómina autorizados previamente. 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. 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 Perques y Museos de Cozumel Quintana Roo. 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. 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. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima de 3 años en administración, contabilidad o relaciones laborales.	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
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 solvación de observaciones hechas por las autoridades competentes.</p>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Organizar la balanza de ingresos y egresos con el saldo existente revisar y validar las conciliaciones bancarias de forma mensual para su aprobación. 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. 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. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima de 5 años en contabilidad o auditoría gubernamental.	

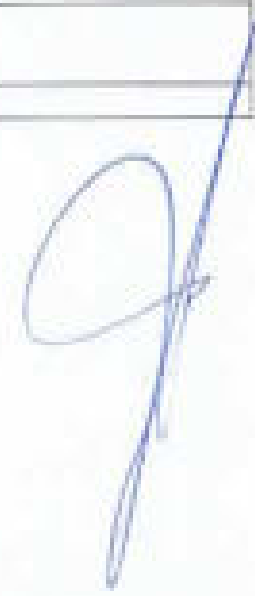


NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Llevar al corriente la contabilidad, los libros de caja, diario, cuenta corriente, auxiliares y registros que sean necesarios para comprobar los ingresos, egresos y movimientos de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p>	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 normalidad vigente en materia. 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. 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. 5. Organizar y concentrar la integración de la cuenta pública de la fundación, para su envío ante las instancias respectivas, para su aprobación. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Licenciatura,	
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima de 5 años en contabilidad o auditoría gubernamental.	



NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL
SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
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.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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...) 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. 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. 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. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
	Licenciatura.
EXPERIENCIA LABORAL	
	Experiencia mínima de 3 años en contabilidad o finanzas.

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar los ingresos que generan los parques y museos que administra la Fundación de Parques y Museos de Cozumel.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Establecer y aplicar los mecanismos para la captación de los ingresos establecidos en la ley de ingresos, en cumplimiento con los contratos de los concesionarios y tour operadores vigentes en el ejercicio. 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. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima de 3 años en contabilidad o administración.	

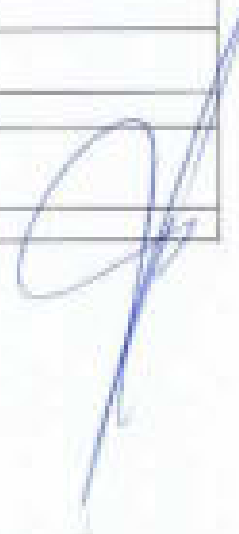


NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS
SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar los egresos de la Fundación para el pago de los proveedores de servicios y adquisición de mercancías con el fin de pagar en tiempo forma establecido.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de 3 años en contabilidad o administración.



NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar la entrega y recepción de las solicitudes de material de todas las áreas administrativas y operativas de la Fundación.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 5. Administrar y actualizar el catálogo de proveedores de la Fundación, para el cumplimiento de las normativas en materia vigente. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima de 3 años en contabilidad o administración.	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
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.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 5. Realizar las verificaciones físicas de los bienes muebles asignados a las diferentes unidades administrativas de la entidad al menos dos veces al año. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima de 3 años en contabilidad o administración.	



NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
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.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Realizar el plan operativo anual de informática, el cual será el documento rector en el manejo de la información propiedad de la Fundación. 3. Controlar la red informática de los parques, museos y unidades administrativas que maneja la Fundación, para la correcta operatividad de la misma. 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. 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. 	
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	
Licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia mínima de 3 años en tecnologías de información y comunicaciones.	

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.

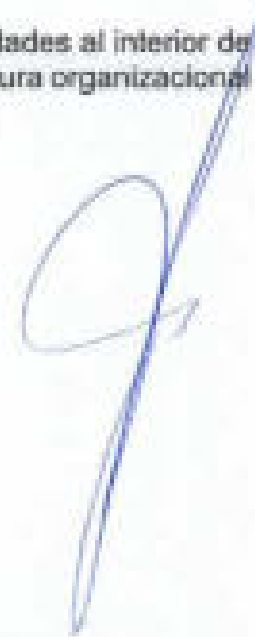
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. - La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como de la investigación, substanciación y, en su caso, de sancionar las faltas administrativas que le competan en los términos previstos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