



Dirección de Administración de Parques y Espacios Culturales

Manual de Organización Específico

Julio 2025

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 2 de 105

Validación del Manual de Organización Específico de la Dirección de Administración de Parques y Espacios Culturales

Elaboración del Manual de Organización Específico de la Dirección y Administración de Parques y Espacios Culturales	
Nombre y Puesto	Firma
Mtra. Cristal Alejandra Zenteno de la Rosa Gerencia de Administración Turística	
Lic. Mario Cardentti Díaz Dirección de Administración de Parques y Espacios Culturales	
Dr. Javier Robles Murillo Subdirección General de Servicios Turísticos Auxiliares y Conexos	

Revisión del Contenido	
Nombre y Puesto	Firma
Lic. Gilberto Haddín Vera García Director de Talento Humano	

Aprobación	
Nombre y Puesto	Firma
Mtro. Adolfo Héctor Tonatiuh Velasco Bernal Director General	

Fecha de elaboración y actualización
Julio 2025

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 3 de 105

Índice

I. Introducción	4
II. Antecedentes	6
III. Marco Jurídico-Administrativo.	8
IV. Misión	17
V. Visión.....	17
VI. Atribuciones	18
VII. Estructura y Organigrama.....	19
VIII. Objetivo y Funciones.....	24
IX. Glosario de Términos y Siglas	104

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 4 de 105

I. Introducción

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Subdirección de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos (SGSTAyC) desarrolla estrategias para proporcionar al Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V. elementos técnico-administrativos, que le permitan identificar y distinguir los diversos ámbitos funcionales de cada uno de sus Organismos del Grupo Mundo Maya, así como los niveles de coordinación entre ellas y lo relativo a las diversas áreas que las conforman, a fin de construir un canal de comunicación de la Subdirección, los Organismos del Grupo Mundo Maya.

En términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se establece el Titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública.

En cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores, y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas.

El presente contiene los siguientes apartados: Antecedentes, Marco Jurídico-Administrativo, Misión, Visión, Atribuciones, Estructura y Organigramas, Objetivo y Funciones y Glosario de Términos y Siglas.

Este manual tiene como objetivo dar a conocer de forma integral y ordenada las funciones y atribuciones conferidas que le competen a la SGSTAyC, a fin de que sea una herramienta de consulta al personal adscrito y de nuevo ingreso como inducción al puesto, determinando los tramos de control existentes para el cabal cumplimiento de sus objetivos para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando las sobrecargas de trabajo y la duplicidad de funciones.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 6 de 105

II. Antecedentes

Los artículos 25 y 26, inciso A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) establecen que corresponde al Estado la rectoría del Desarrollo Nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo, y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales.

Dispone, además, que el Estado organizará un sistema de Planeación Democrática del Desarrollo Nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía.

En este contexto, el Programa Sectorial de la Defensa Nacional (PSDN) 2019-2024 señala la importancia de las Fuerzas Armadas en el desarrollo de México, específicamente en la transformación de las condiciones de vida de los habitantes y en la reducción de las brechas de desigualdad social y económica. Este plan subraya el papel crucial del Estado en la reactivación de sectores estratégicos para la soberanía y el desarrollo económico del país.

En esta dirección, el 13 de abril de 2021 se publica en el Diario Oficial de la Federación la resolución por la que se autoriza la creación del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V. (Grupo Mundo Maya), como una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria sectorizada a la Defensa Nacional, lo anterior, con el fin de contribuir a la reactivación económica, la mejora de la infraestructura y el desarrollo nacional.

El Grupo fue conformado con el Programa Presupuestario E004 “Dirigir la infraestructura aeroportuaria, ferroviaria y de servicios auxiliares”, en función del amplio alcance de sus responsabilidades, ya que tiene a su cargo la administración de 12 aeropuertos, 13 estaciones de combustible, 5 estaciones de servicio, 7 hoteles, 3 parques y 2 museos.

De esta manera, con los Principios Rectores y Ejes del PND 2019-2024, se estableció el objetivo general del Grupo: “Contribuir al Desarrollo Nacional mediante la implementación de estrategias, políticas e instrumentos orientados a la mejora continua de las actividades económicas desempeñadas por el Grupo Mundo Maya.”, con base en

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 7 de 105

lo anterior, la participación del Grupo Aeroportuario en la administración y operación de estos proyectos tiene un enfoque integral que busca la optimización de la infraestructura y mejoras en la eficiencia operativa que, a su vez, generen empleo, desarrollo económico y una mejora sustancial en las condiciones de vida de las regiones más desfavorecidas del país, particularmente del Sur y Sureste. Para lograrlo, y de acuerdo con la misión del Grupo, se atenderá principalmente lo siguiente:

- Consolidar una empresa competitiva en los sectores aeroportuario, ferroviario, turístico, cultural y de transporte aéreo, por medio de una administración eficaz, eficiente, austera y sostenible, para contribuir al bienestar de la población y al desarrollo económico del país.
- Desarrollar la infraestructura aeroportuaria, así como los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales a nivel nacional, con la finalidad de atender la demanda del sector en el país, con estricto apego a la normatividad vigente.
- Impulsar el desarrollo del transporte ferroviario de pasajeros y de carga, así como de su infraestructura, a través de la extensión y modernización de los proyectos ferroviarios encomendados al Grupo.
- Atender la demanda turística de la población a través de la administración, manejo, operación, explotación y prestación de servicios turísticos y culturales que permitan preservar el equilibrio ecológico, desarrollo sustentable y el acceso incluyente de la población.
- Impulsar el fortalecimiento de la conectividad aérea mediante el control y supervisión de la prestación, promoción y explotación del servicio público de transporte aéreo regular y no regular, nacional e internacional de pasajeros, carga y correo en México.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 8 de 105

III. Marco Jurídico-Administrativo.

A. Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación 05-02-2017, última reforma en D.O.F. 25-05-2021.

B. Leyes Federales

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 04-01-2000, última reforma en el D.O.F. 20/05/2021. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 04-01-2000, última reforma en el D.O.F. 20/05/2021.
- Ley de Aeropuertos, D.O.F. 22/12/1995, última reforma en el D.O.F. 20/05/2021.
- Ley de Asociaciones Público-Privadas, D.O.F. 16/01/2012, última reforma en el D.O.F. 15/06/2018.
- Ley de Aviación Civil, D.O.F. 12/05/1995, última reforma en el D.O.F. 20/05/2021.
- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, D.O.F. 20/01/2005, última reforma en el D.O.F. 12/04/2019.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, D.O.F. 18/07/2016, última reforma en el D.O.F. 20/05/2021.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022, D.O.F. 12/11/2021.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, D.O.F. 29/06/1992, última reforma en el D.O.F. 20/05/2021.
- Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Octavo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al sector social de la economía, D.O.F. 23/05/2012, última reforma en el D.O.F. 11/05/2022.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, D.O.F. 04/01/2000, última reforma en el D.O.F. 20/05/2021.
- Ley de Planeación, D.O.F. 05/01/1983, última reforma en el D.O.F. 16/02/2018.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado D.O.F. 29/12/1978, última reforma en el D.O.F. 12/11/2021.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios D.O.F. 30/12/1980, última reforma en el D.O.F. 23/12/2021.
- Ley del Impuesto sobre la Renta D.O.F. 11/12/2013, última reforma en el D.O.F. 12/11/2021.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 9 de 105

- Ley de Protección al Comercio y la Inversión de Normas Extranjeras que Contravengan el Derecho Internacional, D.O.F. 23/10/1996, última reforma en el D.O.F. 09/04/2012. *
- Ley de Vías Generales de Comunicación, D.O.F. 19/02/1940, última reforma en el D.O.F. 22/02/2022.
- Ley Federal de Derechos D.O.F. 31/12/1981, última reforma en el D.O.F. 27/12/2021.
- Ley Federal de Competencia Económica, D.O.F. 23/05/2014, última reforma en el D.O.F. 20/05/2021.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, D.O.F. 14/05/1986, última reforma en el D.O.F. 01/03/2019.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, D.O.F. 28/12/1963, última reforma en el D.O.F. 18/02/2022.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Diario Oficial de la Federación 05-02-1917, y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30/03/2006, última reforma en el D.O.F. 27/02/2022.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, D.O.F. 19/05/2021.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental, D.O.F. 07/06/2013, última reforma en el D.O.F. 20/05/2021.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, D.O.F. 31/12/2004, última reforma en el D.O.F. 20/05/2021.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, D.O.F. 31/12/1982, última reforma en el D.O.F. 18/07/2016.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 09/05/2016, última reforma en el D.O.F. 20/05/2021.
- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales D.O.F. 01/06/2016.
- Ley Federal del Trabajo D.O.F 01/04/1970, última reforma en el D.O.F 18/05/2022.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal D.O.F. 09/04/2012, última reforma en el D.O.F 26/01/1988.
- Ley Federal de Metrología y Normalización, artículo 38, fracción II; artículo 40, fracción VII, última reforma 20/05/1997.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, D.O.F. 06/05/1972, última reforma en el D.O.F 16/02/2018.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 10 de 105

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, D.O.F. 28/11/2016, última reforma en el D.O.F 01/06/2021.
- Ley General de Bienes Nacionales, D.O.F. 20/05/2004, última reforma en el D.O.F 20/05/2004.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, D.O.F. 31/12/2008, última reforma en el D.O.F 30/01/2018.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, D.O.F 19/06/2017, última reforma en el D.O.F 04/05/2021.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable D.O.F 05/06/2018, última reforma en el D.O.F. 28/04/2022.
- Ley General de Protección Civil D.O.F 06/06/2012, última reforma en el D.O.F 20/05/2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados D.O.F 26/01/2017.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en vigor; Diario Oficial de la Federación 29-12-1976, y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación 18-07-2016, y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F 18/07/2016, última reforma en el D.O.F 22/11/2021.
- Ley General de Sociedades Cooperativas D.O.F 03/08/1994, última reforma en el D.O.F 19/01/2018.
- Ley General de Sociedades Mercantiles D.O.F 04/08/1934, última reforma en el D.O.F 14/06/2018.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito D.O.F 27/08/1932, última reforma en el D.O.F 22/06/2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F 04/05/2015, última reforma en el D.O.F 20/05/2021.
- Ley General de Turismo D.O.F 17/06/2009, última reforma en el D.O.F 31/07/2019.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente D.O.F 28/01/1988, última reforma en el D.O.F 11/04/2022.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos D.O.F 08/10/2003, última reforma en el D.O.F 18/01/2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F 29/12/1976, última reforma en el D.O.F 05/04/2022.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 11 de 105

- Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario D.O.F 12/05/1995, última reforma en el D.O.F.

C. Códigos

- Código Federal de Procedimientos Civiles D.O.F 24/02/1943, última reforma en el D.O.F 18/02/2022.
- Código Nacional de Procedimientos Penales D.O.F 05/03/2014, última reforma en el D.O.F 19/02/2021.
- Código Fiscal de la Federación D.O.F 31/12/1981, última reforma en el D.O.F 05/01/2022.
- Código Penal Federal D.O.F 14/08/1931, última reforma en el D.O.F 12/11/2021.
- Código de Comercio D.O.F 13/12/1889, última reforma en el D.O.F 30-12-202.
- Código Civil Federal D.O.F 26/05/1928, última reforma en el D.O.F 11/01/2021.

D. Reglamentos

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público D.O.F 29/07/2010 última reforma en el D.O.F 14/06/2021.
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos D.O.F 17/02/2000 última reforma en el D.O.F 21/06/2018.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público-Privadas D.O.F 05/11/12 última reforma en el D.O.F 20/02/2017.
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil D.O.F 07/12/1998 última reforma en el D.O.F 21/01/2022.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas D.O.F 28/07/2010.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado D.O.F 04/12/2006 última reforma en el D.O.F 25/09/2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios D.O.F 24/12/2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta D.O.F 08/10/2015 última reforma en el D.O.F 06/05/2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica D.O.F 12/10/2007.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales D.O.F 26/01/1990, última reforma en el D.O.F 23/11/2010.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 12 de 105

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F 28/06/2006, última reforma en el D.O.F 13/11/2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares D.O.F 21/12/2011.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F 06/11/2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales D.O.F 30/06/2016, última reforma en el D.O.F 29/11/2017.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización D.O.F 14/01/1999, última reforma en el D.O.F 28/11/2012.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos D.O.F 08/12/1975, última reforma en el D.O.F 03/12/2020.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable D.O.F 09/12/2020.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil D.O.F 13/05/2014 última reforma en el D.O.F 09/12/2014.
- Reglamento de la Ley General de Turismo D.O.F 06/07/2015, última reforma en el D.O.F 16/08/2017.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas D.O.F 30/11/2000, última reforma en el D.O.F 21/05/2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales D.O.F 29/004/2010, última reforma en el D.O.F 31/10/2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental D.O.F 30/05/2020, última reforma en el D.O.F 31/10/2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico D.O.F 08/09/2003, última reforma en el D.O.F 31/10/2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera D.O.F 25/11/1988, última reforma en el D.O.F 31/10/2014.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 13 de 105

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes D.O.F 03/06/2004, última reforma en el D.O.F 31/10/2014.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos D.O.F 30/11/2006, última reforma en el D.O.F 31/10/2014.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación D.O.F 02/04/2014.

E. Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2020-2024. D.O.F. 03/07/2020.
- Decreto por el que se expropia una superficie total de 109-66-87.671 hectáreas de terrenos de propiedad privada, a favor de la Federación con destino a la Secretaría de la Defensa Nacional, para la construcción del Aeropuerto Internacional Civil y Militar General Felipe Ángeles, ubicado en Santa Lucía, Estado de México. D.O.F 28/06/2021.
- Decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública la superficie de 254-27-80 hectáreas, del ejido Chunyaxché y Anexos, municipio de Felipe Carrillo Puerto, estado de Quintana Roo, a favor de Fonatur Tren Maya, S.A. de C.V. 11/09/23
- Decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública la superficie de 437,868.34 m² (cuatrocientos treinta y siete mil ochocientos sesenta y ocho punto treinta y cuatro metros cuadrados) a favor de la Federación para la construcción de los tramos 1, 2, 3, 5, 6 y 7 del Proyecto Tren Maya, correspondiente a 105 (ciento cinco) inmuebles de propiedad privada, en el municipio de Palenque en el estado de Chiapas; en los municipios de Emiliano Zapata y Balancán en el estado de Tabasco; en los municipios de Candelaria, Escárcega, Champotón, Campeche, Hecelchakán y Tenabo en el estado de Campeche; en los municipios de Kanasín e Izamal en el estado de Yucatán y en los municipios de Tulum y Othón P. Blanco en el estado de Quintana Roo.

F. Normas

- NOM-001-STPS-2008. Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo – Condiciones de seguridad.
- NOM-002-STPS-2010. Condiciones de seguridad – Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 14 de 105

- NOM-004-STPS-1999. Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
- NOM-019-STPS-2011. Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene. 13/04/2011.
- NOM-025-STPS-2008. Condiciones de Iluminación en los Centros de Trabajo.
- NOM-026-STPS-2008. Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
- NOM-030-STPS-2009. Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo – Funciones y actividades. 22/12/2009.
- NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.
- NOM-036-1-STPS-2018, Factores de riesgo ergonómico en el Trabajo-Identificación, análisis, prevención y control. Parte 1: Manejo manual de cargas.
- NOM 037 PROY-NOM-037-STPS-2022, Factores de riesgo ergonómico y prevención de riesgos laborales físicos, ergonómicos y psicosociales; esto en el contexto del home office.
- NOM-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. Publicada en el D.O.F. el 30/12/2010.
- NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- NOM-040-SSA1-1993. Productos y servicios. Sal yodada y sal yodada fluorada. Especificaciones sanitarias. Modificación 17/07/2018.
- NMX-F-605-NORMEX-2018. Distintivo H. Estándar de manejo higiénico de los alimentos.

G. Acuerdos

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 D.O.F 28/11/2022.
- Resolución por la que se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Aeropuerto Internacional de Chetumal, Cuna del Mestizaje, S.A. de C.V., misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Defensa. D.O.F 13/04/2022.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 15 de 105

- Resolución por la que se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Grupo Aeroportuario, misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional. D.O.F 13/04/2022.
- Resolución por la que se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Aeropuerto Internacional de Palenque, Señor Pakal, S.A. de C.V., misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Defensa Nacional D.O.F 13/04/2022.
- Resolución por la que se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Tren Maya, S.A. de C.V., que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional. D.O.F 13/04/2022.
- Resolución por la que se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Aeropuerto Internacional de Tulum, Zamá, S.A. de C.V., misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional. D.O.F 13/04/2022.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Adquisiciones del Sector Público. Última actualización DOF 03/02/2016.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. Última actualización DOF 16/06/2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas., última actualización DOF 03/02/2016
- Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros. Última actualización DOF 16/05/2016.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. 22/02/2024.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales., última actualización 05/04/2016.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Última actualización 04/02/2016.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Última actualización DOF 15/05/2017.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 17 de 105

Grupo Aeroportuario, Ferroviario y de Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca-Maya-Mexica S.A. de C.V.

IV. Misión

Administrar, controlar, supervisar, operar y explotar bienes nacionales y sociedades de actividades económicas diversas, coadyuvando a su crecimiento, desarrollo, rentabilidad, sostenibilidad y excelencia bajo la rectoría del Estado, para contribuir al bienestar social y al desarrollo económico.

V. Visión

Ser reconocidos como la Entidad Paraestatal más importante de México, referente de excelencia en las diversas actividades económicas en las que las participe el Grupo Mundo Maya.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 18 de 105

VI. Atribuciones

Dirección de Adquisición de Parques y Espacios Culturales

Programa Institucional 2023-2024 del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V. Atender la demanda turística de la población a través de la administración, manejo, operación, explotación y prestación de servicios turísticos y culturales que permitan preservar el equilibrio ecológico, desarrollo sustentable y el acceso incluyente de la población.

Con base en lo anterior, la Dirección de Administración de Parques y Espacios Culturales tendrá como atribuciones, las siguientes:

- I. Coordinar los procesos de atención a clientes, a fin de fomentar una cultura organizacional de calidad y estandarizada en los servicios prestados.
- II. Definir estrategias para dirigir la operatividad de los Parques y Espacios Culturales con la finalidad de fortalecer la imagen y aumentar la demanda.
- III. Diseñar directrices para el cumplimiento de las normas sanitarias, ambientales, flora y fauna y otras normas legales, con el propósito de evitar sanciones por parte de las autoridades competentes.
- IV. Establecer indicadores de gestión y desempeño con la finalidad de generar información ordenada, veraz, clasificada y oportuna a través de la cual se dé lugar al monitoreo, control y seguimiento del desempeño funcional.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 19 de 105

VII. Estructura y Organigrama.

Dirección de Administración de Parques y Espacios Culturales

VII.I. Estructura.

1.3 Dirección de Administración de Parques y Espacios Culturales

1.3.1 Gerencia de Gestión y Control de Calidad de Parques y Espacios Culturales

1.3.1.1 Subgerencia de Control de Calidad de Parques y Espacios Culturales

1.3.1.1.1 Jefatura de Evaluación de Servicios de Parques y Espacios Culturales

1.3.1.2.1 Enlace de Evaluación de Servicios de Parques y E. Culturales (2)

1.3.1.2.2 Jefatura de Coordinación de Mantenimiento de Parques y E. Culturales

1.3.1.2.2.1 Enlace de Coordinación de Mantenimiento de Parques y E.C. (2)

1.3.1.2 Subgerencia de Gestión Administrativa de Parques y Espacios Culturales

1.3.1.2.1 Jefatura de Normatividad de Parques y Espacios Culturales

1.3.1.2.1.1 Enlace de Normatividad de Parques y Espacios Culturales (2)

1.3.1.2.2 Jefatura de Procesos Medio ambientales de Parques y Espacios Culturales

1.3.1.2.2.1 Enlace de Procesos Medio ambientales de Parques y E. C. (2)

1.3.2 Gerencia de Parques

1.3.2.1 Subgerencia Administrativa del Parque

1.3.2.1.1 Jefatura Administrativa del Parque

1.3.2.1.1.1 Enlace de Apoyo Técnico y Administrativo del Parque (2)

1.3.2.1.1.2 Auxiliar de Gestión Ambiental del Parque (Biólogo).

1.3.2.1.1.3 Auxiliar de Gestión Ecológica del Parque (Ecológico).

1.3.2.1.1.4 Auxiliar Contable del Parque (3)

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 20 de 105

- 1.3.2.1.1.5 Auxiliar de TIC del parque (2)
- 1.3.2.1.1.6 Auxiliar de Atención a Clientes y Caja del Parque (6)
- 1.3.2.1.1.7 Auxiliar de Vinculación Cultural del Parque (4)
- 1.3.2.1.1.8 Auxiliar de Monitoreo de CCTV del Parque (4)
- 1.3.2.1.2 Jefatura de Mantenimiento del Parque
 - 1.3.2.1.2.1 Supervisor de Mantenimiento y Jardinería del Parque (10)
 - 1.3.2.1.2.2 Auxiliar de Mantenimiento del Parque (10)
 - 1.3.2.1.2.3 Auxiliar de Jardinería del Parque (15)
 - 1.3.2.1.2.4 Auxiliar Especialista en manejo de las PTAR del Parque (4)
- 1.3.2.2 Subgerencia de Actividades Recreativas del Parque
 - 1.3.2.2.1 Jefatura de Actividades Recreativas del Parque
 - 1.3.2.2.1.1 Supervisor de Actividades Recreativas del Parque (10)
 - 1.3.2.2.1.2 Guía de Turismo del Parque
 - 1.3.2.2.1.3 Operador de Actividades del Parque (30)
 - 1.3.2.2.1.4 Ayudante de Cocina del Parque (Cocina) (4)
 - 1.3.2.2.1.5 Masajista del Parque (2)
 - 1.3.2.2.1.6 Astrónomo del Parque (2)
 - 1.3.2.2.2 Jefatura de Movilidad y Fauna Silvestre del Parque
 - 1.3.2.2.2.1 Médico/a del Parque (2)
 - 1.3.2.2.2.2 Enfermero/a del Parque (3)
 - 1.3.2.2.2.3 Auxiliar de Conducción del Parque (40)
 - 1.3.2.2.2.4 Operador de Servicios (estacionamiento y bicicletas) del Parque (15)
 - 1.3.2.2.2.5 Guardaparques (4)
 - 1.3.2.2.2.6 Veterinario/a del Parque (2)
 - 1.3.2.2.2.7 Auxiliar de Veterinario/a del Parque (6)
- 1.3.3 Gerencia de Museo
 - 1.3.3.1 Subgerencia Administrativa del Museo
 - 1.3.3.1.1 Jefatura Administrativa del Museo
 - 1.3.3.1.1.1 Enlace de Apoyo Técnico y Administrativo del Museo (2)

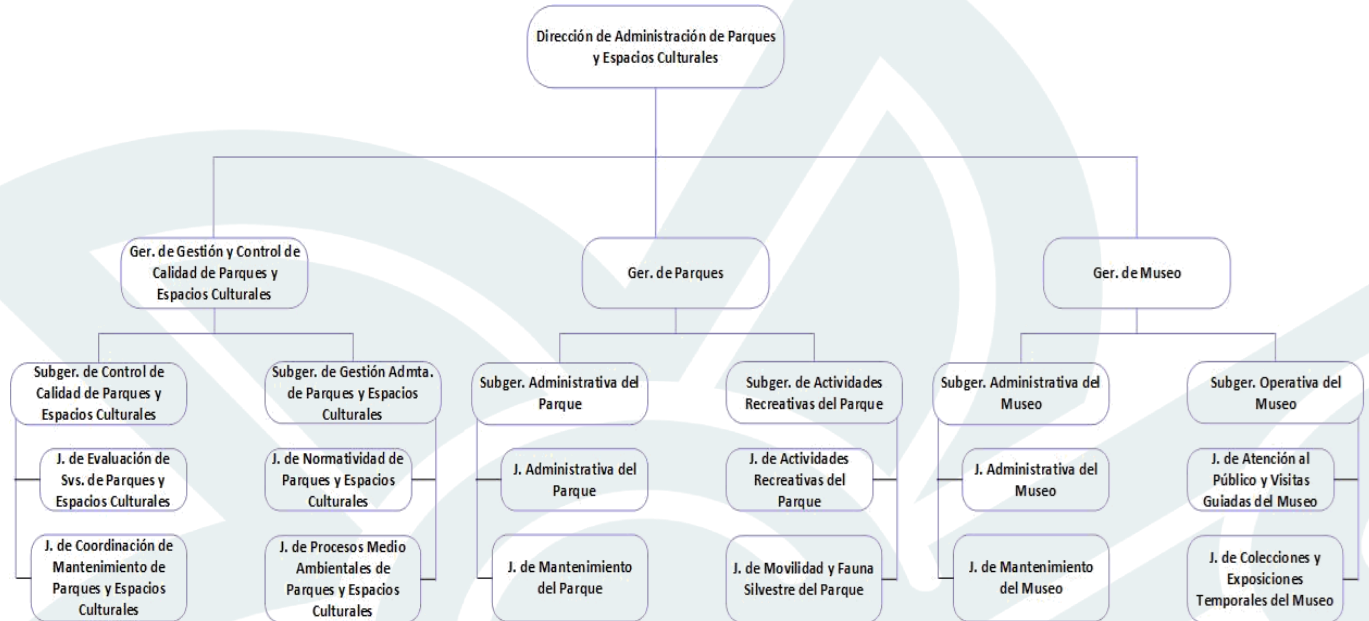
	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 21 de 105

- 1.3.3.1.1.2 Auxiliar Contable del Museo
- 1.3.3.1.1.3 Supervisor de Áreas de Descanso, Cafetería y Restaurantes del Museo (3)
- 1.3.3.1.1.4 Auxiliar de Cafetería (Cocinero) del Museo (3)
- 1.3.3.1.2 Jefatura de Mantenimiento del Museo
 - 1.3.3.1.2.1 Enlace de Apoyo Técnico y Administrativo del Museo (1)
 - 1.3.3.1.2.2 Auxiliar de TIC del Museo (2)
 - 1.3.1.2.2.3 Auxiliar Técnico Especialista del Museo (4)
- 1.3.3.2 Subgerencia Operativa del Museo
 - 1.3.3.2.1 Jefatura de Atención al Público y Visitas Guiadas del Museo
 - 1.3.3.2.1.1 Guía de Turismo del Museo (3)
 - 1.3.3.2.1.2 Auxiliar de Atención a Clientes y Caja del Museo (14)
 - 1.3.3.2.1.3 Auxiliar de Áreas Públicas del Museo (14)
 - 1.3.3.2.2 Jefatura de Colecciones y Exposiciones Temporales del Museo
 - 1.3.3.2.2.1 Supervisor de Producción, Montaje y Multimedia del Museo
 - 1.3.3.2.2.2 Encargado de Investigación y Registro del Museo
 - 1.3.3.2.2.3 Auxiliar de Vinculación Cultural del Museo

VII.II. Organigrama de la Subdir. Gral. de Svs. Turs. Aux. y Conexos



VII.II. Organigrama de la Dir. de Administración de Parques y Espacios Culturales



Gerencia de Parques*

Esta estructura se repite en cada Parque que administra esta dirección

Parque del jaguar
Parque Nuevo Uxmal
Parque de la Plancha

Gerencia de Museo*

Esta estructura se repite en cada Museo que administra esta dirección

Museo del Ferrocarril
Museo Paleontológico de Santa Lucia Quinametzin

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 24 de 105

VIII. Objetivo y Funciones.

Dirección de Administración de Parques y Espacios Culturales

a. Objetivo.

Desarrollar y supervisar estrategias para la operación y funcionamiento de los Parques y Espacios Culturales de los Organismos del Grupo Mundo Maya a cargo de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, a fin de consolidar su implementación y seguimiento conforme a los criterios de productividad, racionalidad, transparencia, disciplina y austeridad presupuestal.

b. Funciones

1. Determinar en coordinación con la Dirección Comercial las estrategias, procesos y procedimientos para determinar las tarifas de los Parques y Espacios Culturales a cargo de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
2. Establecer en coordinación con la Dirección Comercial los mecanismos y herramientas para la comercialización en distintos canales de venta de los servicios ofertados por los Parques y Espacios Culturales a cargo de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos.
3. Determinar en coordinación con la Dirección Comercial los paquetes, tours y demás servicios que ofrezcan los Parques y Espacios Culturales competencia de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos.
4. Coordinar los procesos de atención a clientes, a fin de fomentar una cultura organizacional de calidad en los servicios prestados en los Parques y Espacios Culturales, competencia de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos.
5. Determinar en coordinación con la Dirección Comercial las Relaciones Comerciales con dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno, así como organismos no gubernamentales nacionales e internacionales, que permitan concertar proyectos Institucionales y especiales en beneficio de los Parques y Espacios Culturales, competencia de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 25 de 105

6. Planear en coordinación con la Dirección de Comercial el desarrollo de políticas y estrategias que permitan establecer conexiones con socios comerciales nacionales e internacionales que coadyuven a impulsar la difusión y visibilidad de los Parques y Espacios Culturales, competencia de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos.
7. Planear en coordinación con la Dirección Comercial la organización y participación en ferias, tianguis, exposiciones y demás eventos a nivel nacional e internacional para promocionar, publicitar y generar alianzas estratégicas y coadyuvar a los objetivos de ventas de los Parques y Espacios Culturales, competencia de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos.
8. Evaluar en coordinación con la Dirección Comercial la elaboración de los Análisis financieros en materia comercial, incluido gastos, desarrollos de retornos de inversión, así como proyección de pérdidas y ganancias correspondiente a los Parques y Espacios Culturales, competencia de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos.
9. Controlar en coordinación con la Dirección Comercial las gestiones para la integración y verificación de la información correspondiente a los contratos, seguros, arrendamientos, permisos, licencias y cualquier pacto o convenio que pueda generar responsabilidades y obligaciones en materia comercial en los Parques y Espacios Culturales competencia de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos.
10. Dirigir la operatividad de los Parques y Espacios Culturales competencia de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, a través de la Administración y control de la compra de los insumos necesarios y supervisión de los inventarios correspondientes.
11. Dirigir la elaboración del programa anual de mantenimiento de los Parques y Espacios Culturales, competencia de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, y como someterlo a aprobación de la Subdirección General.
12. Establecer y ejecutar el programa anual de mantenimiento, con el fin de garantizar la preservación de las instalaciones de los Parques y Espacios Culturales, competencia de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 26 de 105

13. Establecer el enlace con la autoridad competente de los hechos de los que tengan conocimiento que pudieran constituir infracciones administrativas y delitos dentro de las instalaciones de los Parques y Espacios Culturales, competencia de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos; y coordinar las acciones para el cumplimiento de las normas sanitarias, ambientales y otras normas legales, con el propósito de evitar sanciones por parte de las autoridades competentes.
14. Establecer en coordinación con la Dirección Comercial la elaboración de la propuesta de indicadores de gestión y desempeño con el objeto de verificar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados en los servicios prestados en los Parques y Espacios Culturales competencia de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos.
15. Determinar en coordinación con la Dirección Comercial la integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de los Parques y Espacios Culturales, competencia de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, en apego a las disposiciones normativas aplicables, con el fin de contar con un presupuesto adecuado para realizar las actividades autorizadas.
16. Autorizar en coordinación con la Dirección Comercial la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y procedimientos de los Parques y Espacios Culturales, competencia de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, con el propósito de mantener actualizada la normatividad aplicable en la materia.
17. Establecer el desarrollo de actividades turísticas recreativas, de bienestar y culturales en los Parques y Espacios Culturales, con el objetivo de contribuir con la oferta turística de la región y el desarrollo social.
18. Coordinar la verificación de las instalaciones de los Parques y Espacios Culturales, con el propósito de que se mantengan en óptimas condiciones, para el adecuado desarrollo de las actividades recreativas.
19. Determinar en coordinación con la Dirección Comercial la elaboración del programa para la identificación y Administración de riesgos correspondientes a los procesos de los Parques y Espacios Culturales del Grupo, a fin de coadyuvar en el fortalecimiento de la gestión estratégica y al fortalecimiento de los objetivos estratégicos de la Subdirección de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 27 de 105

20. Dirigir las estrategias para el monitoreo de la afluencia de visitantes y coordinar la elaboración de manuales y procedimientos de evacuación y acción en caso de un incidente dentro de los Parques y Espacios Culturales.
21. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 28 de 105

Gerencia de Gestión y Control de Calidad de Parques y Espacios Culturales.

a. Objetivo.

Establecer las directrices para el control de calidad y gestión administrativa de los Parques y Espacios Culturales competencia de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas de los Organismos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Coordinar la elaboración los lineamientos que permitan dar seguimiento a la operación y correcto funcionamiento de los Parques y Espacios Culturales del Grupo, con el propósito de evaluar los servicios proporcionados.
2. Coordinar el Análisis y evaluación de los indicadores de desempeño de los Parques y Espacios Culturales del grupo, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de negocios.
3. Coordinar la elaboración del programa para la identificación y Administración de riesgos correspondientes a los procesos de los Parques y Espacios Culturales del Grupo, a fin de coadyuvar en el fortalecimiento de la gestión estratégica y al fortalecimiento de los objetivos estratégicos de la Subdirección de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos.
4. Diseñar el desarrollo de los procedimientos operativos de los Parques y Espacios Culturales del Grupo y sus servicios a fin de contar con información real y actualizada que permita mantener informado a las instancias superiores.
5. Diseñar la adopción de las políticas de calidad y la implementación del Sistema de Gestión de Calidad Interno en los Parques y Espacios Culturales del Grupo, a fin de contribuir al cumplimiento de metas y objetivos.
6. Diseñar procedimientos para la elaboración y presentación de informes y reportes en materia de control interno, con el propósito de unificar la información de los Parques y Espacios Culturales del Grupo.
7. Formular el Análisis de información derivada de las visitas de control de calidad de Parques y Espacios Culturales para informar a las instancias superiores los resultados y, en su caso, comunicar las recomendaciones correspondientes.
8. Diseñar las políticas de verificación de Parques y Espacios Culturales relacionadas con la normalización y evaluación de calidad, con el fin de vigilar el otorgamiento

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 29 de 105

adecuado de los servicios prestados, en el marco de los lineamientos en materia de calidad.

9. Diseñar en coordinación con el área designada, la elaboración y ejecución del plan anual de adquisición de bienes, servicios y suministros de Parques y Espacios Culturales apegándose a la normatividad establecida, con el fin de que cuenten con un inventario suficiente y oportuno para su operación.
10. Diseñar el Programa Anual de Operación (PAO) de los servicios de conservación, mantenimiento y saneamiento ambiental, para el óptimo funcionamiento de las instalaciones y servicios de los Parques y Espacios Culturales del Grupo.
11. Diseñar la implementación de los programas de seguridad e higiene y, en su caso, determinar las medidas correctivas, con el fin de implementar los protocolos adecuados para el manejo de clientes y visitantes de Parques y Espacios Culturales.
12. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 30 de 105

Subgerencia de Control de Calidad de Parques y Espacios Culturales

a. Objetivo.

Asegurar el desarrollo de planes, procesos y procedimientos que normalicen los programas de Calidad de los Parques y Espacios Culturales de los Organismos del Grupo Mundo Maya a cargo de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, a fin de garantizar la seguridad jurídica a las operaciones.

b. Funciones.

1. Desarrollar la elaboración los lineamientos que permitan dar seguimiento a la operación y correcto funcionamiento de los Parques y Espacios Culturales del Grupo, con el propósito de evaluar los servicios proporcionados.
2. Diseñar el Análisis y evaluación de los indicadores de desempeño de los Parques y Espacios Culturales del grupo, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de negocios.
3. Diseñar la elaboración del programa para la identificación y Administración de riesgos correspondientes a los procesos de los Parques y Espacios Culturales del Grupo, a fin de coadyuvar en el fortalecimiento de la gestión estratégica y al fortalecimiento de los objetivos estratégicos de la Subdirección de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos.
4. Diseñar la adopción de las políticas de calidad y la implementación del Sistema de Gestión de Calidad Interno en los Parques y Espacios Culturales del Grupo, a fin de contribuir al cumplimiento de metas y objetivos.
5. Formular el Análisis de información derivada de las visitas de control de calidad de Parques y Espacios Culturales para informar a las instancias superiores los resultados y, en su caso, comunicar las recomendaciones correspondientes.
6. Diseñar las políticas de verificación relacionadas con la normalización y evaluación de calidad, con el fin de vigilar el otorgamiento adecuado de los servicios prestados en Parques y Espacios Culturales, en el marco de los lineamientos en materia de calidad.
7. Diseñar la implementación de los programas de seguridad e higiene y, en su caso, determinar las medidas correctivas, con el fin de implementar los protocolos adecuados para el manejo de clientes y visitantes en Parques y Espacios Culturales.

8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 32 de 105

Jefatura de Evaluación de Servicios de Parques y Espacios Culturales

a. Objetivo.

Elaborar y estandarizar procesos y procedimientos que garanticen el cumplimiento de los requisitos y diseños predefinidos de los servicios para asegurar su eficiencia y, al mismo tiempo, detectar fallas o problemas causados al usuario final en los Parques y Espacios Culturales competencia de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, a fin de coadyuvar al establecimiento de las mejores prácticas en la materia.

b. Funciones.

1. Asegurar la atención a los requerimientos de apoyo para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad Interno de los Parques y Espacios Culturales del Grupo, con el fin de que los servicios prestados se otorguen de acuerdo con los estándares establecidos.
2. Diseñar las acciones que permitan la difusión del Sistema de Gestión de Calidad a fin de coadyuvar en la implementación de una Cultura de Calidad en los Parques y Espacios Culturales del Grupo.
3. Asegurar la capacitación del personal de los Parques y Espacios Culturales del Grupo en materia de Gestión de Calidad, para su implementación y continuidad.
4. Elaborar material estandarizado que sirva en la capacitación de los Parques y Espacios Culturales del Grupo en materia de gestión de Calidad, con el fin de que homologar las acciones de capacitación en todos los Parques y Espacios Culturales.
5. Desarrollar los canales de comunicación para atender los requerimientos de los Parques y Espacios Culturales del Grupo en materia de gestión de calidad para garantizar que llegue la misma información a las áreas correspondientes.
6. Elaboración del plan de las visitas de control de calidad en Parques y Espacios Culturales, con el propósito de determinar el objetivo, alcance y procedimiento que se llevará a cabo para su desarrollo.
7. Programar periódicamente actividades de comunicación con el segmento objetivo en Parques y Espacios Culturales, para posicionar la marca del Grupo.
8. Elaborar mecanismos para definir etapas de los ciclos de la vida de los clientes en Parques y Espacios Culturales, con la finalidad de definir indicadores clave de desempeño.

9. Interpretar mediante mecanismos de percepción las necesidades de los clientes Parques y Espacios Culturales, con la finalidad de construir relaciones a largo plazo.
10. Supervisar el monitoreo el estado de satisfacción de los clientes en Parques y Espacios Culturales, con respecto al cumplimiento de la propuesta de valor del cada producto ofertado, con la finalidad de elaborar propuestas de mejora de productos y servicios.
11. Analizar en coordinación con la Dirección Comercial la venta fidelizada por área geográfica de Parques y Espacios Culturales, con la finalidad planes de acción focalizados en las variables de mayor impacto de rentabilidad.
12. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 34 de 105

Enlace de Evaluación de Servicios de Parques y Espacios Culturales

a. Objetivo.

Apoyar a elaborar y estandarizar procesos y procedimientos que garanticen el cumplimiento de los requisitos y diseños predefinidos de los servicios para asegurar su eficiencia y, al mismo tiempo, detectar fallas o problemas causados al usuario final en los Parques y Espacios Culturales competencia de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, a fin de coadyuvar al establecimiento de las mejores prácticas en la materia.

b. Funciones.

1. Apoyo en la elaboración del Análisis para la definición de los procesos que deberán integrarse al Sistema de Gestión de Calidad Interno de los Parques y Espacios Culturales del Grupo, en apego a las normas de calidad aplicables, con el fin de evaluar la eficiencia y eficacia de los servicios proporcionados a los clientes y visitantes al Parque.
2. Apoyo para atender los requerimientos de apoyo para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad Interno de los Parques y Espacios Culturales del Grupo, con el fin de que los servicios prestados se otorguen de acuerdo con los estándares establecidos.
3. Apoyo para diseñar las acciones que permitan la difusión del Sistema de Gestión de Calidad Parques y Espacios Culturales, a fin de coadyuvar en la implementación de una Cultura de Calidad en los Parques y espacios Culturales del Grupo.
4. Apoyo para capacitar al personal de los Parques y Espacios Culturales del Grupo en materia de Gestión de Calidad, para su implementación y continuidad.
5. Apoyo para elaborar material estandarizado que sirva en la capacitación de los Parques y Espacios Culturales del Grupo en materia de gestión de Calidad, con el fin de que homologar las acciones de capacitación en todos los Parques y Espacios Culturales.
6. Apoyo para desarrollar los canales de comunicación para atender los requerimientos de los Parques y Espacios Culturales del Grupo en materia de gestión de calidad para garantizar que llegue la misma información a las áreas correspondientes.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 35 de 105

7. Apoyo para elaborar del plan de las visitas de control de calidad de Parques y Espacios Culturales, con el propósito de determinar el objetivo, alcance y procedimiento que se llevará a cabo para su desarrollo.
8. Apoyar a programar periódicamente actividades de comunicación en Parques y Espacios Culturales con el segmento objetivo, para posicionar la marca del Grupo.
9. Apoyar a elaborar mecanismos para definir etapas de los ciclos de la vida de los clientes en Parques y Espacios Culturales, con la finalidad de definir indicadores clave de desempeño.
10. Apoyar a interpretar mediante mecanismos de percepción las necesidades de los clientes en Parques y Espacios Culturales, con la finalidad de construir relaciones a largo plazo.
11. Apoyar a monitorear el estado de satisfacción de los clientes de Parques y Espacios Culturales, con respecto al cumplimiento de la propuesta de valor del cada producto ofertado, con la finalidad de elaborar propuestas de mejora de productos y servicios.
12. Apoyar a analizar en coordinación con la Dirección Comercial la venta fidelizada por área geográfica de Parques y Espacios Culturales, con la finalidad planes de acción focalizados en las variables de mayor impacto de rentabilidad.
13. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 36 de 105

Jefatura de Coordinación de Mantenimiento de Parques y Espacios Culturales

a. Objetivo.

Elaborar y estandarizar procesos y procedimientos que permita el mantenimiento de los Parques y Espacios Culturales competencia de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, a fin de coadyuvar al establecimiento de las mejores prácticas en la materia.

b. Funciones.

1. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las instalaciones de los Parques y Espacios Culturales, así como el programa de ahorro de energía con base en los lineamientos que emitan la Normatividad aplicable con la finalidad de que los Parques y Espacios Culturales cuenten con espacios físicos que permitan dar continuidad a la operatividad.
2. Verificar que los trabajos de reparación, adaptación o mantenimiento de Parques y Espacios Culturales se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos, con la finalidad de verificar la realización en términos de plazos, calidades, cantidades evitando la generación de controversias.
3. Asegurar el registro, operación y asesoría sobre los programas de protección civil de los Parques y Espacios Culturales, con la finalidad de llevar el registro de las recomendaciones con el propósito de salvaguardar la integridad física de los usuarios y reducir el riesgo de desastres.
4. Ejecutar y evaluar las acciones del Plan Anual de Mantenimiento de Parques y Espacios Culturales que conserven en condiciones óptimas de trabajo las oficinas y equipo, con el propósito de garantizar la continuidad de operaciones.
5. Asegurar el aprovisionamiento en Parques y Espacios Culturales de los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos de mantenimiento, conservación, reparación y/o adecuación, así como para atender contingencias y emergencias en el inmueble, con la finalidad de garantizar la continuidad de operaciones en los Parques y Espacios Culturales.
6. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 37 de 105

Enlace de Coordinación de Mantenimiento de Parques y Espacios Culturales

a. Objetivo.

Apoyar en la elaboración de procesos y procedimientos que permita el mantenimiento de los Parques y Espacios Culturales competencia de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, a fin de coadyuvar al establecimiento de las mejores prácticas en la materia.

b. Funciones.

1. Apoyar a elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las instalaciones de los Parques y Espacios Culturales, así como el programa de ahorro de energía con base en los lineamientos que emitan la Normatividad aplicable con la finalidad de que los Parques y Espacios Culturales cuenten con espacios físicos que permitan dar continuidad a la operatividad.
2. Apoyar a verificar que los trabajos de reparación, adaptación o mantenimiento de Parques y Espacios Culturales se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos, con la finalidad de verificar la realización en términos de plazos, calidades, cantidades evitando la generación de controversias.
3. Apoyar en el registro, operación y asesoría sobre los programas de protección civil de los Parques y Espacios Culturales, con la finalidad de llevar el registro de las recomendaciones con el propósito de salvaguardar la integridad física de los usuarios y reducir el riesgo de desastres.
4. Apoyar a ejecutar y evaluar las acciones del Plan Anual de Mantenimiento de Parques y Espacios Culturales que conserven en condiciones óptimas de trabajo las oficinas y equipo, con el propósito de garantizar la continuidad de operaciones.
5. Apoyar a asegurar el aprovisionamiento en Parques y Espacios Culturales de los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos de mantenimiento, conservación, reparación y/o adecuación, así como para atender contingencias y emergencias en el inmueble, con la finalidad de garantizar la continuidad de operaciones en los Parques y Espacios Culturales.

6. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 39 de 105

Subgerencia de Gestión Administrativa de Parques y Espacios Culturales

a. Objetivo.

Asegurar el desarrollo de planes, procesos y procedimientos que den cumplimiento a la Normatividad vigente de gestión administrativa y medioambientales de los Parques y Espacios Culturales de los Organismos del Grupo Mundo Maya a cargo de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, a fin de garantizar la seguridad jurídica a las operaciones.

b. Funciones.

1. Diseñar los procesos que permitan mantener la operación y funcionamiento de los Parques y Espacios Culturales del Grupo, así como el seguimiento de las adquisiciones del Grupo Mundo Maya para la adquisición de los suministros, con el fin que los Parques y Espacios Culturales pueden operar adecuadamente.
2. Diseñar en coordinación con el área responsable los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las áreas de los Parques y Espacios Culturales del Grupo, de acuerdo con sus funciones específicas, para definir y establecer responsabilidades por puesto.
3. Diseñar el desarrollo de los procedimientos operativos de los Parques y Espacios Culturales del Grupo y sus servicios a fin de contar con información real y actualizada que permita mantener informado a las instancias superiores.
4. Diseñar procedimientos para la elaboración y presentación de informes y reportes en materia de control interno, con el propósito de unificar la información de los Parques y Espacios Culturales del Grupo.
5. Diseñar en coordinación con el área designada, la elaboración y ejecución del plan anual de adquisición de bienes, servicios y suministros apegándose a la normatividad establecida, con el fin de que los Parques y Espacios Culturales cuenten con un inventario suficiente y oportuno para su operación.
6. Diseñar el Programa Anual de Operación (PAO) de los servicios de conservación, mantenimiento y saneamiento ambiental, para el óptimo funcionamiento de las instalaciones y servicios de los Parques y Espacios Culturales del Grupo.
7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 40 de 105

Jefatura de Normatividad de Parques y Espacios Culturales

a. Objetivo.

Elaborar y estandarizar procesos y procedimientos que permitan la realización de visitas de verificación, seguimiento de guías de cumplimiento, gestión de trámites y permisos para la correcta operación de los Parques y Espacios Culturales competencia de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, a fin de coadyuvar al establecimiento de las mejores prácticas en la materia.

b. Funciones.

1. Diseñar mecanismos para la definición de los procesos que deberán integrarse al Sistema de Visitas de verificación Interno, con el propósito de evaluar el cumplimiento a la Normatividad aplicable.
2. Diseñar los mecanismos de atención de los requerimientos de las Guías de cumplimiento, con el fin de que los usuarios integren la información en el sistema de manera adecuada.
3. Capacitar al personal de los Parques y Espacios Culturales en materia de Normatividad, para su correcta implementación y continuidad.
4. Elaborar del material estandarizado que sirva en la capacitación en materia de Normatividad, con el fin de que homologar las acciones de capacitación en todos los Parques y Espacios Culturales.
5. Coordinar las visitas de control de seguimiento de Parques y Espacios Culturales, con el propósito de determinar el objetivo, alcance y procedimiento que se llevará a cabo para su desarrollo.
6. Elaborar los manuales de procedimientos de cada una de las áreas en materia de cumplimiento de Normatividad, a fin de establecer las funciones específicas por cada uno de los puestos.
7. Desarrollar el material estandarizado que sirva en la Gestión de Trámites y Servicios de los Parques y Espacios Culturales del Grupo, con el fin de proporcionar certeza jurídica.
8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 41 de 105

Enlace de Normatividad de Parques y Espacios Culturales

a. Objetivo.

Apoyar en la elaboración de procesos y procedimientos que permitan la realización de visitas de verificación, seguimiento de guías de cumplimiento, gestión de trámites y permisos para la correcta operación de los Parques y Espacios Culturales competencia de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, a fin de coadyuvar al establecimiento de las mejores prácticas en la materia.

b. Funciones.

1. Apoyar en el Análisis para la definición de los procesos que deberán integrarse al Sistema de Gestión de Calidad Interno de los Parques y Espacios Culturales del Grupo, con el propósito de evaluar los servicios prestados en los Parques y Espacios Culturales.
2. Apoyar en la atención de los requerimientos de apoyo para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad Interno de los Parques y Espacios Culturales del Grupo, con el fin de que los usuarios integren la información en el sistema de manera adecuada.
3. Apoyar para capacitar al personal de los Parques y Espacios Culturales del Grupo en materia de Gestión de Calidad, para su implementación y continuidad.
4. Apoyar en la elaboración del material estandarizado que sirva en la capacitación de los Parques y Espacios Culturales del Grupo en materia de gestión de Calidad, con el fin de que homologar las acciones de capacitación en todos los Parques y Espacios Culturales.
5. Apoyar en las visitas de control de calidad Parques y Espacios Culturales, con el propósito de determinar el objetivo, alcance y procedimiento que se llevará a cabo para su desarrollo.
6. Elaborar en la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las áreas de los Parques y Espacios Culturales del Grupo, de acuerdo con sus funciones específicas, a fin de establecer las funciones específicas por cada uno de los puestos.
7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 42 de 105

Jefatura de Procesos Medio ambientales de Parques y Espacios Culturales

a. Objetivo.

Elaborar y estandarizar procesos y procedimientos que permitan transparentar el cumplimiento efectivo de la legislación ambiental y efficientizar los procesos de producción en el ámbito de su competencia de los Parques y Espacios Culturales competencia de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente al establecimiento de las mejores prácticas en la materia.

b. Funciones.

1. Desarrollar proyectos de investigación que incluyan el Análisis de la política ambiental de Parques y Espacios Culturales, el uso de instrumentos económicos y modelos de crecimiento verde con el fin de informar la Toma de Decisiones en temas de relevancia para la política pública ambiental.
2. Instalar mecanismos de avance en el marco del crecimiento ambiental de Parques y Espacios Culturales con la finalidad de ser utilizadas para la mejora de procesos regulatorios.
3. Realizar la identificación de fallas de mercado que tengan efectos negativos sobre el medio ambiente y los recursos naturales de Parques y Espacios Culturales, con la finalidad de diseñar y proponer la aplicación de un instrumento económico.
4. Elaborar estudios medio ambientales de Parques y Espacios Culturales para apoyar el Análisis costo-beneficio y el diseño de políticas de prevención ambientales y cambio climático.
5. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 43 de 105

Enlace de Procesos Medio ambientales de Parques y Espacios Culturales

a. Objetivo.

Apoyar en la elaboración de procesos y procedimientos que permitan transparentar el cumplimiento efectivo de la legislación ambiental y eficientar los procesos de producción en el ámbito de su competencia de los Parques y Espacios Culturales competencia de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente al establecimiento de las mejores prácticas en la materia.

b. Funciones.

1. Apoyar a desarrollar proyectos de investigación que incluyan el Análisis de la política ambiental de Parques y Espacios Culturales, el uso de instrumentos económicos y modelos de crecimiento verde con el fin de informar la Toma de Decisiones en temas de relevancia para la política pública ambiental.
2. Apoyar a instalar mecanismos de avance en el marco del crecimiento ambiental de Parques y Espacios Culturales con la finalidad de ser utilizadas para la mejora de procesos regulatorios.
3. Apoyar a identificar fallas de mercado que tengan efectos negativos sobre el medio ambiente y los recursos naturales de Parques y Espacios Culturales, con la finalidad de diseñar y proponer la aplicación de un instrumento económico.
4. Apoyar a elaborar estudios medio ambientales de Parques y Espacios Culturales para apoyar el Análisis costo-beneficio y el diseño de políticas de prevención ambientales y cambio climático.
5. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 44 de 105

Gerencia de Parques

a. Objetivo.

Planear, coordinar y organizar estrategias para la rentabilidad, posicionamiento y sostenimiento del parque, a través de la integración de una cultura motivadora, a fin de que proyecte los más altos niveles de estándares y valores.

b. Funciones.

1. Dirigir las actividades administrativas y operativas del Parque, con el propósito de otorgar un servicio de calidad a los visitantes.
2. Planear y formular normas, políticas y procedimientos operativos para mejorar las funciones de las diversas actividades de los departamentos a su cargo.
3. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual, de conformidad con las disposiciones legales, para proponerlo a la Dirección de Administración de Parques y Espacios Culturales para su autorización.
4. Verificar que las instalaciones del Parque se mantengan en condiciones de uso, para el funcionamiento de las actividades recreativas.
5. Consolidar el informe mensual de actividades recreativas que se realizan en el Parque, para el seguimiento administrativo.
6. Evaluar la prestación de los servicios y desarrollar acciones de mejora, con el objeto de proporcionar un servicio de calidad y con los estándares establecidos.
7. Autorizar y coordinar la realización de las actividades culturales, deportivas, recreativas y artísticas del Parque, la convivencia familiar de los visitantes.
8. Expedir en coordinación con la Subdirección General Jurídica los permisos correspondientes para la realización de actividades culturales, educativas, recreativas, deportivas y sociales los Organismos del Grupo Mundo Maya a cargo de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, con la finalidad de cumplir con la Normativa vigente.
9. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 45 de 105

Subgerencia Administrativa del Parque

a. Objetivo.

Supervisar las operaciones diarias del Parque apoyando en la supervisión de las actividades, garantizando el buen funcionamiento del Parque, así como, planificar, coordinar y organizar las capacitaciones de los empleados con la finalidad de llevar un seguimiento del desarrollo de sus funciones, socializar normas, evaluar los procesos administrativos, requerimientos de ley y responsabilidades con respecto al proceso de sostenibilidad que inicia el Parque.

b. Funciones.

1. Representar al Gerente del Parque en su ausencia, en los eventos a los que se le invite, o en los que deba participar por vincularse con el ámbito de sus funciones.
2. Supervisar las operaciones del parque, apoyando en la Gerencia en las actividades administrativas, con el fin de garantizar el buen funcionamiento del parque.
3. Distribuir las actividades diarias y asignar las responsabilidades a sus Departamentos subordinados para lograr un desarrollo eficiente.
4. Analizar con la Gerencia los presupuestos/gastos, analizar e interpretar información financiera y controlar las ventas y los beneficios, con el fin de realizar los ajustes que se requieran en las operaciones del parque.
5. Administrar las estrategias de mercadotecnia para promocionar los servicios del parque.
6. Establecer relación con proveedores, agencias de viajes, planificadores de eventos/conferencias, con el propósito de mantener las Relaciones Comerciales.
7. Inspeccionar las instalaciones con el propósito de garantizar el estricto cumplimiento de los estándares de salud y seguridad, normas y reglamentos.
8. Aprobar las requisiciones de los suministros de amenidades y faltantes para proveer a su área.
9. Supervisar y proponer programas de capacitación, cursos y adiestramiento para los empleados, con el fin de proporcionar un servicio eficiente.
10. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 46 de 105

Jefatura Administrativa del Parque

a. Objetivo.

Verificar y controlar el correcto registro y operación de la actividad del día de los diferentes departamentos productivos del parque, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos dentro del mismo, con el fin de integrar oportunamente la información el sistema de control de parques.

b. Funciones.

1. Analizar reportes y la concentración de información concerniente a ingresos; así como, información sobre cualquier anomalía o desviación de las políticas y procedimientos, con el fin de realizar los ajustes necesarios para una carga de información adecuada.
2. Analizar la solicitud de nuevos empleados, así como la gestión y coordinación de las responsabilidades y tareas del personal, con el fin de contar con el personal suficiente para la operación del parque.
3. Diseñar estrategias y planes de trabajo personalizados para cada departamento, con el fin de asignar funciones equitativas.
4. Establecer los horarios y días de descanso rotatorio del personal del parque, para un adecuado control administrativo y operativo del mismo.
5. Inspeccionar cada servicio prestado en el parque, a fin de que los reclamos, sugerencias y quejas de los clientes y empleados obtengan una respuesta rápida.
6. Examinar la dirección, control y seguimiento de las actividades contables y administrativas del parque, con el fin de que se integren al sistema de Administración determinado de manera oportuna.
7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 47 de 105

Enlace de Apoyo Técnico y Administrativo del Parque

a. Objetivo.

Realizar la gestión administrativa de integración de información para la contratación de personal para el parque, utilizando las herramientas necesarias con el propósito de que todo el personal se desempeñe de forma óptima y alcanzando las metas individuales de desempeño.

b. Funciones.

1. Apoyar en la integración de la información para la contratación de personal para todos los departamentos del parque en base a las necesidades de cada temporada.
2. Realizar los planes de compensación y beneficios para los empleados del Parque, con el fin de mantener una relación laboral de acuerdo los manuales administrativos establecidos.
3. Apoyar en la supervisión de asistencia de los empleados, horarios de trabajo, permisos remunerados, horas extras y días de descanso, para su envío al área competente encargada del proceso de nómina.
4. Informar sobre las tasas de rotación de empleados, organizar los registros, contratos, permisos de trabajo de los trabajadores del parque, para el control administrativo de las incidencias del personal.
5. Programar el transporte del personal cuando sea necesario de su residencia al centro de trabajo y viceversa, para apoyar en las relaciones laborales.
6. Proporcionar asistencia a la gerencia en actividades administrativas del parque, para un adecuado control de gestión.
7. Realizar llamadas telefónicas, correos electrónicos, correspondencia y WhatsApp, para proporcionar asesoría a los posibles visitantes al parque.
8. Apoyar en la Administración y organización de la agenda del Gerente para el control de las actividades diarias.
9. Analizar los expedientes de personal, el control de las incidencias y la recopilación de información de los empleados, para su envío al área de Recursos Humanos del Grupo.
10. Apoyar en los cursos de inducción a los nuevos empleados sobre los servicios prestados, para otorgar un servicio continuo.

11. Apoyar en la recolección de firmas de la nómina de los empleados del parque, para la comprobación del gasto de los servicios personales.
12. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 49 de 105

Auxiliar de Gestión Ambiental del Parque (Biólogo)

a. Objetivo.

Apoyar a la protección, conservación y manejo sostenible del entorno natural y cultural del parque, con la finalidad de garantizar una experiencia ecoturística responsable y en armonía con el medio ambiente.

b. Funciones.

1. Realizar seguimiento y evaluación de los recursos naturales y culturales presentes en el parque, como la calidad del agua, la biodiversidad, los ecosistemas y los sitios arqueológicos, para identificar posibles impactos y proponer medidas de manejo adecuadas.
2. Ejecutar actividades de educación ambiental dirigidas a visitantes, personal del parque y comunidades locales, con el propósito de promover la conciencia ambiental.
3. Realizar dictámenes en materia de impacto ambiental para asegurar la conservación del medio ambiente del Parque.
4. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 50 de 105

Auxiliar de Gestión Ecológica del Parque (Ecólogo)

a. Objetivo.

Analizar la preservación de los recursos naturales y la restauración de los ecosistemas de las áreas naturales cercanas al Parque.

b. Funciones.

1. Realizar las acciones necesarias para el crecimiento de plantas en las instalaciones del Parque, con el fin de conservar la flora cercana al Parques y Espacios Culturales.
2. Realizar trabajos de campo y evaluación de impacto medioambiental, en las instalaciones del Parque, con el fin de evitar en lo posible un daño en la flora del lugar.
3. Estudiar tierras de conservación natural y vida silvestre en las instalaciones del Parque, con el propósito de reparar el daño ecológico por la impactación del Parques y Espacios Culturales.
4. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 51 de 105

Auxiliar Contable del Parque

a. Objetivo.

Apoyar en las adquisiciones de mercancías y suministros, para la operación del parque para dar seguimiento al adecuado registro contable de los ingresos y gastos de este.

b. Funciones.

1. Apoyar en la elaboración de expedientes de procedimientos para licitaciones de suministro de insumos para la operación de la tienda de souvenirs del Parque.
2. Apoyar en la revisión de los plazos de entrega de los pedidos de mercancías para contar con inventarios suficientes.
3. Apoyar en la elaboración de estudios de mercado para identificar tendencias de precios.
4. Apoyar en el registro contable de cada transacción del parque, para el control contable de las operaciones de este.
5. Apoyar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y gastos operativos, para contar con información actualizada del manejo administrativo y financiero del parque.
6. Apoyar en el registro y manejo de libros y cuentas del sistema de Contabilidad del parque, para la generación de reportes de las operaciones realizadas en el mismo.
7. Apoyar en el control del archivo y documentos contables y fiscales, con el objeto de contar con información necesaria para atender a los órganos fiscalizadores.
8. Apoyar en el registro contable de las transferencias bancarias, efectivo y otros ingresos recibidos por el área administrativa, para integrar los ingresos del parque en el sistema de Administración de recursos financieros.
9. Apoyar en el control de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, para el seguimiento contable de los ingresos y gastos.
10. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 52 de 105

Auxiliar de TIC del Parque

a. Objetivo.

Proporcionar soporte técnico a las áreas que lo requieran, así como el mantenimiento de los Sistemas operativos, con el propósito de que el parque pueda prestar el servicio de manera ininterrumpida.

b. Funciones.

1. Proporcionar soporte técnico a los Sistemas operativos y equipo informático del parque, para que los Sistemas de control de ingreso funcione adecuadamente.
2. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y software del parque, con el fin de proporcionar el servicio al cliente de manera oportuna.
3. Realizar los respaldos de información, archivos y bases de datos de la información a cargo del parque, con el fin de mantener la información historia de las operaciones de este.
4. Recabar los resguardos de inventarios competencia de su área, para un control administrativo adecuado.
5. Apoyar en la protección de los Sistemas y equipos contra vulnerabilidades en materia de seguridad, para evitar pérdida de información de las operaciones del parque.
6. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 53 de 105

Auxiliar de Atención a Clientes y Caja del Parque

a. Objetivo.

Apoyar en la recepción, entrega y custodia del efectivo que el parque recibe, por las entradas, tienda de souvenirs y actividades recreativas, con motivo de la comercialización de los servicios que ofrece el parque, con la finalidad de realizar un adecuado balance de caja.

b. Funciones.

1. Realizar el cobro en efectivo o en forma electrónica a los visitantes con motivo de la comercialización de los servicios y productos del parque, para su custodia y posterior depósito a las cuentas bancarias establecidas.
2. Operar las cajas ubicadas en diferentes puntos de los ingresos al parque utilizadas para el cobro de diferentes servicios o productos en modalidad de efectivo o tarjeta de crédito, para el control financiero del parque.
3. Operar y manejar el fondo de caja, con el propósito de realizar compras menores que requiera la operación del parque.
4. Realizar el resguardo de vouchers, para el registro contable en el sistema administrativo establecido.
5. Realizar el corte de caja al final del turno (relación de efectivo, cuentas por cobrar, ajustes, efectivo); para el registro el sistema contable.
6. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 54 de 105

Auxiliar de Vinculación Cultural del Parque

a. Objetivo.

Apoyar en la gestión que permita promover actividades en el Parque con la finalidad coadyuvar el ejercicio efectivo al derecho a la cultura de los visitantes, grupos y comunidad.

b. Funciones.

1. Apoyar en la utilización del espacio público para la animación cultural del Parque, con la finalidad de promover el conocimiento.
2. Apoyo en la gestión de cursos y talleres al interior del Parque con la finalidad de proporcionar capacitación a usuarios y personal del parque.
3. Apoyo para presupuestar recursos económicos para equipar con material gráfico al parque, con la finalidad de difundir cápsulas de conocimiento en el parque.
4. Apoyo en la Atención de Instituciones para favorecer intercambios. Con la finalidad de gestionar alianzas con el Parque.
5. Apoyar a implementar mecanismos de cooperación en los tres órganos de gobierno con el fin de favorecer el desarrollo cultural del estado y municipio del Parque.
6. Apoyar en la gestión documental y requisitos para registrarse en la Plataforma Nacional de Espacios, Prácticas y Agentes Culturales con la finalidad participar en alguna etapa del ciclo cultural.
7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 55 de 105

Auxiliar de Monitoreo de CCTV de Parque

a. Objetivo.

Apoyar en el análisis y evaluación de la información de seguridad del parque con la finalidad de reportar oportunamente sobre factores de riesgo.

b. Funciones.

1. Apoyar en la realización del Plan de trabajo con la finalidad de mantener los márgenes de recolección de datos.
2. Apoyar a identificar y reportar la matriz de riesgos en las instalaciones del Parque con la finalidad de fortalecer mecanismos de mejora continua.
3. Apoyar en el monitoreo y recolección de datos para análisis y elaboración de informes diarios sobre número de visitantes e incidentes registrados.
4. Registrar en el archivo de informe trimestral sobre estadísticas de segmentación de visitantes (número, sexo, edad, procedencia, etc.), con la finalidad de consolidar información de desempeño.
5. Apoyar en la elaboración de presentaciones tipo con la finalidad de consolidar la información para los informes de desempeño.
6. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 56 de 105

Jefatura de Mantenimiento del Parque

a. Objetivo.

Supervisar y mantener los equipos en condiciones de operación, así como, el mantenimiento de las instalaciones, con la finalidad de garantizar operación continua del parque.

b. Funciones.

1. Realizar el mantenimiento del equipo y maquinaria del parque, para que la operación se continúe del mismo.
2. Elaborar planes y programas de mantenimiento para el mejoramiento del inmueble y
3. Supervisar que las áreas del parque; pasillos y baños se encuentren limpios y ordenados, para el uso de los visitantes.
4. Coordinar con el área administrativa, la adquisición de productos e insumos relacionados con el área de mantenimiento, con el fin de realizar las reparaciones o ajustes necesarios para la operación.
5. Realizar las tareas de mantenimiento en pisos, techos y paredes, para conservar en condiciones óptimas las instalaciones del parque.
6. Coordinar las urgencias de mantenimiento relacionadas con electricidad, plomería, aire acondicionado, entre otros, con el fin de que las operaciones del parque se realicen de manera oportuna.
7. Supervisar la operación que las distintas áreas del parque exteriores y lugares de recreación, se encuentren en condiciones de proporcionar un servicio adecuado.
8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 57 de 105

Supervisor de Mantenimiento y Jardinería del Parque

a. Objetivo.

Apoyar en la supervisión del mantenimiento y la jardinería del Parque, para que las áreas del parque se encuentren en condiciones óptimas para recibir a los visitantes.

b. Funciones.

1. Apoyar a supervisar la realización del mantenimiento y limpieza de las áreas públicas del Parque, con el propósito de que el Parque esté en condiciones para los servicios prestados.
2. Apoyar a supervisar conforme el programa de limpieza y mantenimiento diario conforme a un check-list y realizar recorridos para asegurar la limpieza de las áreas.
3. Apoyar a supervisar la limpieza de los muebles, puertas, sillas, mesas, que se encuentren en las áreas públicas del Parque, con el fin de que se realicen de acuerdo con los estándares establecidos.
4. Apoyar a supervisar la jardinería de las áreas públicas del Parque que se encuentren en buen estado (jardines y áreas verdes.), para la prestación de los servicios ofrecidos.
5. Apoyar a supervisar que se conserven en buenas condiciones las áreas verdes mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada en el Parque, para el uso de las mismas en condiciones adecuadas.
6. Apoyar a supervisar el podado y riego de pasto y plantar los jardines para mantener en buen estado las áreas verdes del Parque.
7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 58 de 105

Auxiliar de Mantenimiento del Parque

a. Objetivo.

Apoyar en la apariencia del parque y vigilar por la buena operación de los lugares de recreación, con el fin de proporcionar un servicio de calidad.

b. Funciones.

1. Realizar el mantenimiento y limpieza de las áreas públicas del parque, con el fin de que el Parques y Espacios Culturales pueda operar de manera continua.
2. Realizar conforme el programa de limpieza y mantenimiento diario y de acuerdo con un check-list y realizar recorridos para asegurar la limpieza de las áreas.
3. Realizar la limpieza de los muebles, sillas, mesas, que se encuentren en las áreas públicas, para que los servicios que proporciona el parque se presten en condiciones óptimas.
4. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 59 de 105

Auxiliar de Jardinería del Parque

a. Objetivo.

Apoyar en mantener en buenas condiciones las áreas verdes, para conservar una buena imagen de las instalaciones del parque.

b. Funciones.

1. Apoyar en mantener las áreas públicas del parque en buen estado (jardines y áreas verdes.), para presentar una buena imagen de las instalaciones del mismo.
2. Apoyar a conservar en buenas condiciones las áreas verdes mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada, con el fin de controlar a la fauna nociva en las instalaciones del parque.
3. Realizar el podado y riego de pasto y plantar los jardines para mantener en buen estado las áreas verdes del parque.
4. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 60 de 105

Auxiliar Especialista en manejo de las PTAR del Parque

a. Objetivo.

Apoyar en mantener en buenas condiciones las PTAR, para conservar el saneamiento de las aguas residuales de las instalaciones del Parque.

b. Funciones.

1. Apoyar a separar y recolectar los residuos sólidos en las plantas de tratamiento, para la gestión sostenible y responsable del agua.
2. Comprobar el pH y temperatura de vertimientos en la Planta de Tratamiento, para la gestión sostenible y responsable del agua.
3. Realizar el lavado de trampas de grasas y recolección de lodos en la planta de tratamiento, para la gestión sostenible y responsable del agua.
4. Mantenimiento de lecho de secado y test de jarras dosificadoras de la Planta de Tratamiento, para la gestión sostenible y responsable del agua.
5. Comprobar la reproducción de microorganismos eficientes en pozos sépticos, para la gestión sostenible y responsable del agua.
6. Asegurar el despacho de reciclaje, para la gestión sostenible y responsable del agua.
7. Asegurar el despacho de residuos peligrosos, para la gestión sostenible y responsable del agua.
8. Realizar el lavado de tanques de lixiviados de la compostera, para la gestión sostenible y responsable del agua.
9. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 61 de 105

Subgerencia de Actividades Recreativas del Parque

a. Objetivo.

Coordinar las actividades del Parque con el propósito de otorgar a los visitantes un servicio de calidad y de acuerdo con los estándares establecidos.

b. Funciones.

1. Programar las actividades recreativas, deportivas, culturales y artísticas del Parque, con el fin de fomentar la cultura de la región.
2. Coordinar las actividades recreativas y de senderismo del Parque, con el fin de prestar un servicio de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
3. Coordinar la elaboración de informes diarios y mensuales sobre los servicios prestados, que sirvan de base para la Toma de Decisiones.
4. Coordinar el diseño de las actividades recreativas, deportivas, culturales, artísticas del parque, con el fin de mantener al parque en constante innovación.
5. Ejecutar las normas, políticas y procedimientos para mejorar las funciones en las diversas actividades.
6. Coordinar las actividades de cada área del Parque, con el fin de que los visitantes puedan planear su recorrido.
7. Proporcionar el presupuesto anual en coordinación con la Gerencia para exhibiciones y eventos del Parque.
8. Desarrollar coordinadamente con todas las áreas la planeación integral de las actividades para el logro de los objetivos.
9. Coordinar el monitoreo de la afluencia de visitantes y procedimientos de evacuación y acción para una solución inmediata en caso de un incidente dentro del Parque.
10. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 62 de 105

Jefatura de Actividades Recreativas del Parque

a. Objetivo.

Supervisar las actividades del Parque con el propósito de otorgar a los visitantes un servicio de acuerdo con los estándares de calidad establecidos, así como programar los recorridos dentro del Parque.

b. Funciones.

1. Planear las actividades recreativas y de senderismo del Parque, con el fin de prestar un servicio de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
2. Elaborar informes diarios y mensuales sobre los servicios prestados, que sirvan de base para la Toma de Decisiones.
3. Diseñar las actividades recreativas, deportivas, culturales, artísticas del parque, con el fin de mantener al parque en constante innovación.
4. Proporcionar información sobre las normas, políticas y procedimientos para mejorar las funciones en las diversas actividades.
5. Programar las actividades de cada área del Parque, con el fin de que los visitantes puedan planear su recorrido.
6. Proporcionar información para la elaboración del presupuesto anual en coordinación con la Gerencia para exhibiciones y eventos del Parque.
7. Revisar el Monitoreo de la afluencia de visitantes y los procedimientos de evacuación, para la atención urgente en caso de un incidente dentro del parque.
8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 63 de 105

Supervisor de Actividades Recreativas del Parque

a. Objetivo.

Ejecutar la supervisión y operación de las actividades que se ofrecen en el Parque, para la correcta programación con los visitantes otorgando un servicio de calidad.

b. Funciones.

1. Apoyar a supervisar las actividades recreativas, deportivas, culturales y artísticas del parque, para que se proporcionen a los clientes de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
2. Proporcionar seguridad a los visitantes y trabajadores del Parque, a través de evacuación y primeros auxilios, con el fin de evitar accidentes.
3. Apoyar en la coordinación de las medidas necesarias para la prevención y control de accidentes de visitantes y trabajadores del Parque, para prestar el servicio de acuerdo con los estándares establecidos.
4. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 64 de 105

Guía de Turismo del Parque

a. Objetivo.

Proporcionar la atención a los clientes para aclaración de dudas, quejas y/o sugerencias, para una atención de acuerdo con el manual de procedimientos autorizado.

b. Funciones.

1. Recabar las necesidades de los distintos tipos de visitantes, con relación al funcionamiento del Parque, para proporcionar la información necesaria durante su estancia en el Parque, de acuerdo con el Manual de procedimientos establecido.
2. Realizar el levantamiento de sugerencias y quejas siguiendo los protocolos, procedimientos y políticas del parque, para posterior informe a la Gerencia.
3. Informar a los visitantes al parque, las políticas de servicio al cliente, para que este programe sus actividades.
4. Apoyar a satisfacer las necesidades de conocimiento sobre las áreas culturales y recreativas del Parque.
5. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 65 de 105

Operador de Actividades del Parque

a. Objetivo.

Apoyar en la operación de las actividades que se ofrecen en el Parque, para la correcta atención de los visitantes dando cumplimiento al manual de procedimiento establecido.

b. Funciones.

1. Operar las actividades recreativas, deportivas, culturales y artísticas del parque, para proporcionar un beneficio de esparcimiento a los visitantes.
2. Apoyar en la supervisión de la seguridad de visitantes y trabajadores del Parque, a través de evacuación y primeros auxilios, con el fin de evitar accidentes.
3. Apoyar en la coordinación de las medidas necesarias para la prevención y control de accidentes de visitantes y trabajadores del Parque, para prestar un servicio de acuerdo con los estándares establecidos.
4. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 66 de 105

Ayudante de Cocina del Parque (Cocina)

a. Objetivo.

Realizar la elaboración de los alimentos, para la entrega de los mismos de acuerdo con las necesidades del Parque.

b. Funciones.

1. Realizar en la elaboración de los alimentos de cocina fría y caliente, cortar, pelar y limpiar los alimentos necesarios de forma eficiente, para la entrega de alimentos de acuerdo con los requerimientos del Parque.
2. Apoyar en todas las tareas necesarias de preparación de alimentos con el propósito de verificar el buen funcionamiento.
3. Apoyar en mantener en orden los utensilios, bajillas y almacén, de acuerdo con las normas las normas de higiene, calidad y seguridad establecidas para la manipulación y elaboración de los alimentos.
4. Apoyar en la elaboración de inventarios, así como en la gestión de los pedidos, para prestar un servicio de manera oportuna.
5. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 67 de 105

Masajista del Parque

a. Objetivo.

Proporcionar servicios de masaje a los visitantes del Parque para que disfruten de un descanso durante su estancia y actividades realizadas.

b. Funciones.

1. Atender a los visitantes cuando estos lo requieran, asesorándolos sobre posibles tratamientos, con el propósito de ofrecerles una estancia agradable en el parque.
2. Ejecutar técnicas de masaje terapéutico y de masaje deportivo, según los distintos tipos de actividades físicas, con el propósito de otorgar un servicio adicional a los visitantes.
3. Realizar bitácoras y mantener el control de la agenda de los servicios programados, para un control administrativo de los servicios proporcionados en el parque.
4. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 68 de 105

Astrónomo del Parque

a. Objetivo.

Proporcionar seguimiento a los programas y proyectos integrales de impulso a la infraestructura de parques que eleven la competitividad y el desarrollo económico y regional del parque.

b. Funciones.

1. Apoyar a brindar asesoría para la elaboración de proyectos integrales con el fin de que promuevan el desarrollo del parque en sectores estratégicos.
2. Apoyar a asesorar al parque respecto a presupuestos para la adquisición de tecnología de investigación, con la finalidad de otorgar la mejor experiencia al visitante.
3. Apoyar a la difusión y técnicas de observación de fenómenos naturales observables desde el Parque con la finalidad de contribuir en la demanda de los servicios del Parque, así como aprovechar las instalaciones aumentando la rentabilidad.
4. Apoyar a organizar, pláticas y talleres para los visitantes, con la finalidad de fomentar la cultura.
5. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 69 de 105

Jefatura de Movilidad y Fauna Silvestre del Parque

a. Objetivo.

Coordinar la supervisión de la movilidad y manejo fauna silvestre del Parque mediante la reubicación, reintegración y prevención de la desaparición de especies con el propósito de programar recorridos dentro del Parque y de favorecer el equilibrio de la vida en el área natural protegida.

b. Funciones.

1. Coordinar la movilidad en el Parque, para programar las actividades de reconocimiento y en su caso de senderismo.
2. Consolidar la información del área para la integración del informe de incidencias de movilidad mensuales.
3. Revisar el diseño y actualizaciones de un plan de movilidad sostenible, para la programación de las actividades del parque.
4. Formular un esquema de atención y medidas de seguridad en materia de transporte público eléctrico, taxis, vehículos particulares, movilidad a pie y en bicicleta, con el fin de facilitar el acceso y recorridos.
5. Revisar las normas, políticas y procedimientos para mejorar las funciones en las diversas actividades de movilidad.
6. Distribuir de manera adecuada los recursos humanos y materiales del departamento para el buen funcionamiento de este.
7. Apoyar a satisfacer las necesidades de movilidad de los visitantes del Parque, para aclarar las dudas o reclamaciones, y formular acciones de mejora.
8. Recibir, alojar, alimentar, atender médica y conductualmente a los animales de vida silvestre, exóticos y endémicos, de acuerdo con la capacidad presupuestal, a través de la proyección ejecución y evaluación de programas y acciones, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal, municipal, así como con los sectores social y privado con la finalidad de atender los ordenamientos legales aplicables a la materia.
9. Consolidar la información del área para la integración del informe de incidencias de rescate, reubicación, reintegración y desaparición mensuales.
10. Revisar el diseño y actualizaciones de un plan de trabajo anual, para la programación de las actividades del parque.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 70 de 105

11. Formular un esquema de atención y medidas de seguridad en materia de Fauna Silvestre, con el fin de elaborar el manual de procedimientos.
12. Revisar las normas, políticas y procedimientos para mejorar las funciones en las diversas actividades de Fauna Silvestre con la finalidad de fomentar la mejora continua.
13. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 71 de 105

Médico/a del Parque

a. Objetivo.

Proporcionar atención médica a visitantes y personal en situaciones de emergencia menores, con la finalidad de subsanar situaciones de riesgo mayor.

b. Funciones.

1. Proporcionar primeros auxilios a los visitantes y personal del Parque, en lesiones dentro de las instalaciones.
2. Realizar primeros auxilios al personal y a los visitantes del Parque con la finalidad de canalizarlo al hospital más cercano para continuar su tratamiento.
3. Estimar el inventario de medicamentos necesarios para atención médica de primer contacto a los visitantes y personal del Parque, con la finalidad de mantener un inventario adecuado para proporcionar la atención oportuna.
4. Consolidar las necesidades anuales del consultorio para presupuestar en el PAAS del periodo de forma oportuna.
5. Realizar campañas de vacunación, de prevención de enfermedades y salud bucal para personal del Parque con el fin de mantener la salud.
6. Estandarizar el desarrollo de actividades de capacitación en primeros auxilios al personal del Parque para que estén preparados para actuar rápidamente en caso de emergencias médicas incluye técnicas de reanimación cardiopulmonar (RCP), manejo de heridas y lesiones, y protocolos de evacuación en casos de desastre con la finalidad de evitar riesgos.
7. Asegurar en coordinación con la Subgerencia de Coordinación Administrativa Turística la verificación y el cumplimiento de normativas de salud y seguridad ocupacional, así como para identificar y mitigar riesgos laborales que puedan afectar la salud del personal.
8. Realizar exámenes médicos periódicos, llevar registros de salud del personal y brindar asesoramiento individualizado para promover estilos de vida saludables y prevenir enfermedades ocupacionales.
9. Apoyar convenios con proveedores externos, como hospitales locales, servicios de ambulancia y especialistas médicos, para garantizar una respuesta rápida y efectiva ante emergencias médicas que requieran atención fuera del Parque.

10. Ofrecer servicios de apoyo psicológico tanto para personal como para visitantes del Parque que puedan enfrentar situaciones de estrés, ansiedad, depresión u otros problemas emocionales durante su visita, incluir sesiones de consejería individual o en grupo, con la finalidad de la derivación a profesionales de la salud mental cuando sea necesario en cumplimiento a la NOM-035.
11. Gestionar la atención a crisis y traumas emocionales que puedan surgir en el entorno, como accidentes graves, desastres naturales o situaciones de violencia, coordinar equipos de intervención en crisis, con la finalidad de otorgar apoyo emocional inmediato a las personas afectadas y colaborar con autoridades externas en la gestión de la situación.
12. Estandarizar protocolos de Contingencia sanitaria para visitantes y personal del Parque, con la finalidad de definir la operatividad.
13. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 73 de 105

Enfermero/a del Parque

a. Objetivo.

Proporcionar cuidados de calidad a los pacientes, con la finalidad de promover el bienestar y máximo nivel de salud.

b. Funciones.

1. Apoyar a realizar primeros auxilios al personal y a los visitantes del Parque para posteriormente canalizarlo al hospital más cercano para continuar su tratamiento.
2. Apoyar a estimar el inventario de medicamentos necesarios para atención médica de primer contacto a los visitantes y personal del Parque.
3. Apoyar a definir las necesidades anuales del consultorio para presupuestar en el PAAS del periodo de forma oportuna.
4. Apoyar a desarrollar campañas de vacunación, de prevención de enfermedades y salud bucal para personal del Parques y Espacios Culturales con el fin de mantener la salud.
5. Apoyar a estandarizar el desarrollo de actividades de capacitación en primeros auxilios al personal del Parque para que estén preparados para actuar rápidamente en caso de emergencias médicas. Esto incluye técnicas de reanimación cardiopulmonar (RCP), manejo de heridas y lesiones, y protocolos de evacuación en casos de desastre.
6. Apoyar para asegurar en coordinación con la Subgerencia de Coordinación Administrativa Turística la verificación y el cumplimiento de normativas de salud y seguridad ocupacional, así como para identificar y mitigar riesgos laborales que puedan afectar la salud del personal.
7. Apoyar a realizar exámenes médicos periódicos, llevar registros de salud del personal y brindar asesoramiento individualizado para promover estilos de vida saludables y prevenir enfermedades ocupacionales.
8. Apoyar a establecer relaciones con proveedores externos, como hospitales locales, servicios de ambulancia y especialistas médicos, para garantizar una respuesta rápida y efectiva ante emergencias médicas que requieran atención fuera del Parque.
9. Apoyar a ofrecer servicios de apoyo psicológico tanto para personal como para visitantes del Parque que puedan enfrentar situaciones de estrés, ansiedad,

depresión u otros problemas emocionales durante su visita. Esto puede incluir sesiones de consejería individual o en grupo, así como la derivación a profesionales de la salud mental cuando sea necesario.

10. Apoyar a gestionar la atención a crisis y traumas emocionales que puedan surgir en el entorno, como accidentes graves, desastres naturales o situaciones de violencia, coordinar equipos de intervención en crisis, proporcionar apoyo emocional inmediato a las personas afectadas y colaborar con autoridades externas en la gestión de la situación.
11. Apoyar a desarrollar protocolos de Contingencia sanitaria para visitantes y personal del Parque, con la finalidad de definir la operatividad.
12. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 75 de 105

Auxiliar de Conducción del Parque

a. Objetivo.

Proporcionar el traslado de visitantes y personal al interior del parque con la finalidad de brindar una experiencia completa.

b. Funciones.

1. Realizar la conducción de los vehículos del Parque bajo condiciones óptimas, de seguridad y bajo la normatividad de tránsito interna, con la finalidad de trasladar a los visitantes.
2. Asegurar la limpieza y buen estado de los automóviles del Parque, con la finalidad de proporcionar el servicio en condiciones óptimas.
3. Estudiar las condiciones ambientales, para realizar los servicios en condiciones óptimas y evitar riesgos innecesarios.
4. Realizar la bitácora de salidas y reportes del estado del automóvil, para solicitar el mantenimiento cuando se requiera.
5. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 76 de 105

Operador de Servicios (estacionamiento y bicicletas) del Parque

a. Objetivo.

Apoyar en la coordinación, control y seguimiento de los servicios otorgados por el Parque, con la finalidad de mantener la calidad de los productos ofertados y asegurar la satisfacción del visitante.

b. Funciones.

1. Realizar revisiones previas al manejo de los equipos que se necesitarán para llevar a cabo las labores con la finalidad de garantizar que el mantenimiento correspondiente se lleve a cabo.
2. Apoyar en generar mecanismos para definir la ubicación y señalética de las instalaciones de servicios subterráneos, como el cableado o tuberías, con el fin de evitar dañar cualquier estructura que pueda provocar un accidente.
3. Realizar la adecuada operación de maquinaria y equipo de seguridad, con la finalidad de prevenir incidentes y dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por las autoridades gubernamentales.
4. Registrar información para generar reportes mediante una bitácora de incidentes, con la finalidad de presupuestar costos de reparación.
5. Apoyar en la preparación de materiales de inicio de labores, con la finalidad de cumplir la logística programada.
6. Registrar el mantenimiento preventivo y correctivo programado, con el fin de fortalecer la mejora continua.
7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 77 de 105

Guardaparques

a. Objetivo.

Apoyar a garantizar la seguridad y protección de los usuarios y los bienes en las instalaciones del parque, mediante la vigilancia y cumplimiento de acciones, con la finalidad de fortalecer la mejora continua.

b. Funciones.

1. Registrar las actividades diarias con la finalidad de dar cumplimiento al Plan de trabajo Operativo Anual.
2. Apoyar en la presupuestación del material necesario para desarrollar las actividades diarias, con la finalidad de documentar las necesidades y entregar la información al área correspondiente de generar el PAAS.
3. Asegurar el cumplimiento de Normas y Reglamentos del Parque, con la finalidad de evitar riesgos innecesarios.
4. Vigilar el uso adecuado de equipos e instalaciones, con la finalidad de garantizar la vida útil de los activos.
5. Registrar las acciones del Plan de Prevención de Riesgos con la finalidad de documentar elementos de evaluación.
6. Realizar las acciones propuestas de la Comisión de Seguridad e Higiene, con la finalidad de dar cumplimiento a la Normativa Vigente.
7. Apoyar en la organización para el ingreso de los visitantes, con la finalidad de dar seguimiento y control de las incidencias diarias.
8. Apoyar en el registro y control de flujo de visitantes, con la finalidad de conciliar entradas y salidas totales al final de cada jornada.
9. Apoyar en las acciones de control o propagación de especies de flora y fauna exótica, con el propósito de preservar el equilibrio del ecosistema.
10. Apoyar en las acciones de prevención y apoyo al combate de incendios forestales, con el fin de contribuir al desarrollo forestal sustentable.
11. Apoyar en las acciones para garantizar la seguridad del visitante y personal del Parque, con la finalidad de consolidar el Organismo del Grupo Mundo Maya como un destino seguro.

12. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 79 de 105

Veterinario/a del Parque

a. Objetivo.

Apoyar en la preservación de los recursos naturales y la restauración de los ecosistemas de las áreas naturales cercanas al Parque.

b. Funciones.

1. Realizar las acciones necesarias para reconocer las especies conspicuas de la fauna autóctona y las especies del Parque, con el fin de desarrollar un criterio ético sobre el manejo y la relación entre la medicina veterinaria y la conservación de la fauna.
2. Realizar trabajos de campo y evaluación de impacto medioambiental, en las instalaciones del Parque, con el fin de evitar en lo posible un daño en la fauna del lugar.
3. Informar a los visitantes sobre los procedimientos clínicos y quirúrgicos de animales del Parque, con el propósito de reparar el daño ecológico por la impactación del Parque.
4. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 80 de 105

Auxiliar de Veterinario/a del Parque

a. Objetivo.

Apoyar al Veterinario en la preservación de la fauna y la restauración de los ecosistemas de las áreas naturales cercanas al Parque con la finalidad de asegurar el equilibrio y la continuidad de los procesos evolutivos ecológicos.

b. Funciones.

1. Apoyar a realizar las acciones necesarias para para reconocer las especies conspicuas de la fauna autóctona y las especies del Parque, con el fin de desarrollar un criterio ético sobre el manejo y la relación entre la medicina veterinaria y la conservación de la fauna.
2. Apoyar a realizar trabajos de campo y evaluación de impacto medioambiental, en las instalaciones del Parque, con el fin de evitar en lo posible un daño en la fauna del lugar.
3. Apoyar a aplicar los conceptos clínicos y quirúrgicos y aquellos que brinda la producción animal del Parque, con el propósito de reparar el daño ecológico por la impactación del Parque.
4. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 81 de 105

Gerencia de Museo

a. Objetivo.

Consolidar el fortalecimiento de la cultura a través de acciones permanentes de promoción y ejecución de programas y proyectos estratégicos para el desarrollo integral y artístico de las personas, así como, coordinar las actividades administrativas y operativas del Museo.

b. Funciones.

1. Administrar los proyectos museológicos, museográficos, de comunicación educativa y de manejo de colecciones, con el propósito de unificar los criterios de actuación de cada una de las etapas en el desarrollo de los trabajos
2. Elaborar los lineamientos en materia de contenidos y temáticas en las exposiciones permanentes y temporales, así como el seguimiento de su implementación a fin de asegurar la consecución de los objetivos planteados en el plan anual de trabajo
3. Coordinar los procesos y trámites derivados de exposiciones, permanentes, temporales, nacionales e internacionales para asegurar el control de movimientos de colecciones.
4. Diseñar y establecer proyectos que permitan la práctica y apreciación del arte y la cultura en sus diferentes manifestaciones artísticas, ya sean locales regionales, nacionales e internacionales, con la finalidad de darle promoción de la cultura.
5. Autorizar las actividades administrativas y coordinar las actividades recreativas y/o culturales del Museo, con la finalidad de otorgar lograr una experiencia satisfactoria y la atención adecuada a los visitantes del Museo.
6. Supervisar las funciones asignadas a cada una de las áreas, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y realizar el informe de las actividades proporcionadas en el museo.
7. Autorizar el mantenimiento del equipo, Sistemas y mobiliario del museo, con el propósito de mantener la operatividad y otorgar un servicio eficiente y con calidad.
8. Coordinar el servicio de cafetería y tienda de souvenirs con la finalidad de lograr se preste un servicio eficiente a los visitantes del museo.
9. Desarrollar un plan de mejora con la finalidad de contar con un parámetro del correcto funcionamiento de las instalaciones del Museo.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 82 de 105

10. Expedir en coordinación con la Subdirección General Jurídica los permisos correspondientes para la realización de actividades culturales, educativas, recreativas, deportivas y sociales los Organismos del Grupo Mundo Maya a cargo de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, con la finalidad de cumplir con la Normativa vigente.
11. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 83 de 105

Subgerencia Administrativa del Museo

a. Objetivo.

Supervisar las operaciones diarias del Museo, garantizando el buen funcionamiento de este, así como, planificar, coordinar y organizar las capacitaciones de los empleados para el desarrollo de sus funciones, socializar normas, evaluar los procesos administrativos, requerimientos de ley y responsabilidades con respecto al proceso de sostenibilidad con la finalidad de lograr las metas y objetivos de la Subdirección.

b. Funciones.

1. Representar al Gerente del Museo en su ausencia, en los eventos a los que se le invite, o en los que deba participar por vincularse con el ámbito de sus funciones para cumplir con el plan de trabajo.
2. Supervisar las operaciones diarias del Museo, apoyando en la dirección estratégica de las actividades administrativas, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de este.
3. Supervisar las actividades culturales mediante convenios y proyectos en conjunto con las instituciones con la finalidad de dar promoción y difusión de la cultura artística.
4. Analizar e interpretar información financiera para proponer a la Gerencia los presupuestos/gastos, y controlar las ventas del Museo, con la finalidad de contar con su registro oportuno el sistema de gestión financiera determinado.
5. Coordinar la promoción de la conservación del patrimonio artístico contenido en el acervo museístico, con el propósito realizar adecuadamente el montaje de las distintas exposiciones realizadas en el Museo.
6. Supervisar la coordinación de los montajes y desmontajes de las diversas exposiciones, eventos artísticos y culturales que se realizaran en el museo, con la finalidad de garantizar el resguardo de la museografía que se exhibe.
7. Verificar las requisiciones de los materiales, suministros, amenidades y faltantes con la finalidad de proveer a su sustitución.
8. Coordinar la realización de talleres de educación artística con la finalidad de dar promoción de la cultura en los visitantes del Museo.

9. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 85 de 105

Jefatura Administrativa del Museo

a. Objetivo.

Apoyar en la administración de los recursos generados por el museo y los que son asignados, así como, la coordinación y supervisión del equipo informático, con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento del museo.

b. Funciones.

1. Analizar reportes y la concentración de información concerniente a ingresos; así como, información sobre cualquier anomalía o desviación de las políticas y procedimientos, con el fin de realizar los ajustes necesarios para una carga de información adecuada.
2. Analizar la solicitud de nuevos empleados, así como la gestión y coordinación de las responsabilidades y tareas del personal, con el fin de contar con el personal suficiente para la operación del Museo.
3. Diseñar estrategias y planes de trabajo personalizados para cada departamento, con el fin de asignar funciones equitativas.
4. Establecer los horarios y días de descanso rotatorio del personal del museo, a fin de garantizar un adecuado control administrativo y operativo del mismo.
5. Inspeccionar cada servicio prestado en el museo, mediante encuestas, a fin de que los reclamos, sugerencias y quejas de los clientes y empleados obtengan una respuesta rápida.
6. Examinar la dirección, control y seguimiento de las actividades contables y administrativas del museo, con el fin de que se integren al sistema de Administración determinado de manera oportuna.
7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 86 de 105

Enlace de Apoyo Técnico y Administrativo del Museo

a. Objetivo.

Apoyar en la gestión administrativa y el archivo de los documentos para proporcionar con oportunidad la información e integrar los expedientes de personal.

b. Funciones.

1. Proporcionar asistencia a la gerencia en actividades administrativas del parque, para un adecuado control de gestión.
2. Realizar llamadas telefónicas, correos electrónicos, correspondencia y WhatsApp, para proporcionar asesoría a los posibles visitantes al museo.
3. Apoyar en la Administración y organización de la agenda del Gerente para el control de las actividades diarias.
4. Analizar los expedientes de personal, el control de las incidencias y la recopilación de información de los empleados, para su envío al área de Recursos Humanos del Grupo.
5. Apoyar en los cursos de inducción a los nuevos empleados sobre los servicios prestados, para otorgar un servicio continuo.
6. Apoyar en la recolección de firmas de la nómina de los empleados del museo, para la comprobación del gasto de los servicios personales.
7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 87 de 105

Auxiliar Contable del Museo

a. Objetivo.

Apoyar en las adquisiciones de mercancías y suministros, para la operación del museo y el registro contable de los ingresos y gastos del mismo.

b. Funciones.

1. Apoyar en la elaboración de expedientes de procedimientos para licitaciones de suministro de insumos para la operación de la tienda de souvenirs del Parque.
2. Apoyar en la revisión de los plazos de entrega de los pedidos de mercancías para contar con inventarios suficientes en la tienda de souvenirs.
3. Registrar la contabilización de cada transacción del museo, para el control contable de las operaciones del mismo.
4. Apoyar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y gastos operativos, para contar con información actualizada del manejo administrativo y financiero del museo.
5. Apoyar en el registro y manejo de libros y cuentas del sistema de Contabilidad del museo, para la generación de reportes de las operaciones realizadas en el mismo.
6. Apoyar en el control del archivo y documentos contables y fiscales, con el objeto de contar con información necesaria para atender a los órganos fiscalizadores.
7. Realizar el registro contable de las transferencias bancarias, efectivo y otros ingresos recibidos por el área administrativa, para integrar los ingresos del museo en el sistema de Administración de recursos financieros.
8. Apoyar en el control de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, para el seguimiento contable de los ingresos y gastos.
9. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 88 de 105

Supervisor de Áreas de Descanso, Cafetería y Restaurantes del Museo

a. Objetivo.

Realizar la verificación para que las áreas de descanso, cafetería y restaurante se encuentren limpias, seguras y atractivas para los visitantes del Museo con la finalidad de que cumplan con los estándares de calidad de servicio.

b. Funciones.

1. Realizar la coordinación y programar los turnos del personal, para verificar la atención en las áreas para los visitantes.
2. Realizar la coordinación para la realización de reparaciones y mantenimiento con las áreas correspondientes, con la finalidad de mantener seguras las áreas involucradas.
3. Registrar en bitácora de verificaciones programadas de inspección de las áreas, con la finalidad de llevar un control y tener información para la Toma de decisiones.
4. Registrar las observaciones de los visitantes con la finalidad de evaluar y verificar la calidad del servicio.
5. Proporcionar información al área de presupuestos sobre los requerimiento e insumos, con la finalidad de verificar el abasto.
6. Proporcionar información del desempeño del personal, con la finalidad de otorgar capacitación que fortalezca la eficiencia del área.
7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 89 de 105

Auxiliar de Cafetería (Cocinero) del Museo

a. Objetivo.

Apoyar a la elaboración de los alimentos, para la entrega de los mismos de acuerdo con las necesidades del Museo.

b. Funciones.

1. Apoyar en la elaboración de los alimentos de cocina fría y caliente, cortar, pelar y limpiar los alimentos necesarios de forma eficiente, para la entrega de alimentos de acuerdo con los requerimientos del Museo.
2. Apoyar en todas las tareas necesarias del área de preparación de alimentos con los estándares de calidad que marca la normatividad vigente para verificar el buen funcionamiento del Museo.
3. Apoyar en mantener en orden los utensilios, bajillas y almacén, de acuerdo con las normas las normas de higiene, calidad y seguridad establecidas para la manipulación y elaboración de los alimentos.
4. Apoyar en la elaboración de inventarios, así como en la gestión de los pedidos, para prestar un servicio de manera oportuna.
5. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 90 de 105

Jefatura de Mantenimiento del Museo

a. Objetivo.

Apoyar en la supervisión del mantenimiento y la limpieza del Museo mediante la vigilancia de la buena operación de los lugares de recreación, para garantizar que los equipos operen adecuadamente.

b. Funciones.

1. Supervisar el mantenimiento y limpieza de las áreas públicas del Museo, con el propósito de que las instalaciones se encuentren listas para su operación.
2. Apoyar en la supervisión conforme el programa de limpieza y mantenimiento diario mediante un check-list y recorridos con el fin de asegurar la limpieza de las áreas.
3. Supervisar la limpieza de los muebles, alfombras, sillones, puertas, sillas, mesas, que se encuentren en las áreas públicas del Museo, para proporcionar un servicio de acuerdo con los estándares establecidos.
4. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 91 de 105

Enlace de Apoyo Técnico y Administrativo del Museo

a. Objetivo.

Apoyar en la gestión administrativa y el archivo de los documentos para proporcionar con oportunidad la información e integrar los expedientes de personal.

b. Funciones.

1. Proporcionar asistencia a la gerencia en actividades administrativas del parque, para un adecuado control de gestión.
2. Realizar llamadas telefónicas, correos electrónicos, correspondencia y WhatsApp, para proporcionar asesoría a los posibles visitantes al museo.
3. Apoyar en la Administración y organización de la agenda del Gerente para el control de las actividades diarias.
4. Analizar los expedientes de personal, el control de las incidencias y la recopilación de información de los empleados, para su envío al área de Recursos Humanos del Grupo.
5. Apoyar en los cursos de inducción a los nuevos empleados sobre los servicios prestados, para otorgar un servicio continuo.
6. Apoyar en la recolección de firmas de la nómina de los empleados del museo, para la comprobación del gasto de los servicios personales.
7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 92 de 105

Auxiliar de TIC del Museo

a. Objetivo.

Apoyar en la elaboración de procesos y procedimientos en colaboración con la SGAYF que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas, así como el soporte de tecnología requeridos en el museo, a fin de coadyuvar al establecimiento de las mejores prácticas en la materia.

b. Funciones.

1. Apoyar en la aplicación en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas de las políticas de recursos materiales, en materia de conservación y mantenimiento, con la finalidad de fomentar el mejor rendimiento de los mismos.
2. Apoyar en la elaboración en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas de las estrategias para la ejecución de los Programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes muebles, inmuebles y tecnológicos de los Parques y Espacios Culturales, parques, espacios culturales y otros negocios competencia de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, con la finalidad de mantenerlos operando a un nivel óptimo.
3. Apoyar en la consolidación del requerimiento de necesidades de TIC en coordinación con la Subdirección General de Administración y Finanzas para museos, espacios culturales y otros negocios competencia de la Subdirección General de Servicios Turísticos, Auxiliares y Conexos, con la finalidad de facilitar la automatización de todo tipo de tareas.
4. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 93 de 105

Auxiliar Técnico Especialista del Museo

a. Objetivo.

Proporcionar soporte de producción y gestionar los contenidos audiovisuales, así como dar el soporte y asistencia técnica en actividades relacionadas con la creación, edición y distribución de material audiovisual e intervenir en el mantenimiento y operación de equipos y sistemas, con la finalidad de dar seguimiento a todo tipo de eventos y difusión del museo.

b. Funciones.

1. Apoyar en la producción de material audiovisual que será proyectado en el Museo, para garantizar la promoción de la cultura.
2. Programar la operación de los equipos audiovisuales, mediante la revisión de cámaras, micrófonos, proyectores, iluminación y otros dispositivos, para garantizar a producción de contenido museístico.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo para mantener en buen estado los equipos de cómputo, servidores y los servicios de telecomunicaciones del Museo, con el fin de proporcionar los servicios tecnológicos en tiempo y forma para los eventos que sean programado en el Museo.
4. Operar los equipos de climatización y de CCTV, con planes de mantenimiento correctivo y preventivo, para garantizar el funcionamiento adecuado en las instalaciones del Museo.
5. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 94 de 105

Subgerencia Operativa del Museo

a. Objetivo.

Coordinar las actividades del Museo con el propósito de otorgar a los visitantes un servicio de calidad y de acuerdo con los estándares establecidos.

b. Funciones.

1. Programar las actividades recreativas, deportivas, culturales y artísticas del Museo, con el fin de fomentar la cultura de la región.
2. Coordinar las actividades recreativas y de senderismo del Museo, con el fin de prestar un servicio de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
3. Coordinar la elaboración de informes diarios y mensuales sobre los servicios prestados, que sirvan de base para la Toma de Decisiones.
4. Coordinar el diseño de las actividades recreativas, deportivas, culturales, artísticas del Museo, con el fin de mantener al parque en constante innovación.
5. Implementar e informar las normas, políticas y procedimientos para mejorar las funciones en las diversas actividades.
6. Coordinar las actividades de cada área del Museo, con el fin de que los visitantes puedan planear su recorrido.
7. Consolidar el presupuesto anual en coordinación con la Gerencia del Museo, con la finalidad de desarrollar coordinadamente con todas las áreas la planeación integral de las actividades para el logro de los objetivos.
8. Coordinar el monitoreo de la afluencia de visitantes y procedimientos de evacuación y acción para una solución inmediata en caso de un incidente dentro del Museo.
9. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 95 de 105

Jefatura de Atención al Público y Visitas Guiadas del Museo

a. Objetivo.

Realizar las consultas, solicitudes, inconformidades presentadas de los visitantes, por audiencias, medios escritos o electrónicos con la finalidad de programas visitas o dar respuesta al público en tiempo y forma.

b. Funciones.

1. Revisar las solicitudes de audiencias, correos electrónicos o escritos con el propósito de asegurar la atención oportuna.
2. Verificar que se tenga actualizada la información respecto al reporte de las consultas, incidencias, e inconformidades que se generen con la finalidad de llevar un control para la mejora continua.
3. Desarrollar la estadística e informes cuantitativos con el propósito de tomar decisiones.
4. Analizar los documentos normativos para la elaboración de propuestas de modificación y/o actualización de los mismos.
5. Elaborar materiales de apoyo y presentaciones de los programas y proyectos con la finalidad de realizar la difusión de las actividades.
6. Realizar las actividades de operación de los programas y proyectos con el fin de contribuir al logro de los objetivos.
7. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 96 de 105

Guía de Turismo del Museo

a. Objetivo.

Proporcionar la atención e información que requieran los visitantes del museo, sobre las actividades que se prestan en el mismo.

b. Funciones.

1. Proporcionar la información que solicite el visitante, de acuerdo con los protocolos del museo, con el fin de apoyar a los visitantes en su recorrido en el museo.
2. Realizar el recorrido respetando los tiempos estipulados por sala para que no exista conflicto entre operadores y visitantes.
3. Apoyar para asegurar el cuidado de piezas y áreas del museo para que se conserven de acuerdo con las reglas establecidas del museo.
4. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 97 de 105

Auxiliar de Atención a Clientes y Caja del Museo

a. Objetivo.

Apoyar en la Administración de los ingresos, inventarios y atención al público, en la venta de los artículos exhibidos en la tienda del Museo.

b. Funciones.

1. Realizar la recepción, entrega y custodia del efectivo que el parque recibe, por los cobros a los ingresos y tienda de souvenirs, con motivo de la comercialización de los servicios que ofrece el museo.
2. Realizar el cobro en efectivo o en forma electrónica a los visitantes con motivo de la comercialización de los servicios y productos del museo, para su custodia y posterior depósito a las cuentas bancarias establecidas.
3. Operar la caja ubicada en el punto de ingreso al museo para el cobro de diferentes servicios o productos en modalidad de efectivo o tarjeta de crédito, para el control financiero del museo.
4. Operar y manejar el fondo de caja, con el propósito de realizar compras menores que requiera la operación del museo.
5. Realizar el resguardo de los vouchers, para el registro contable en el sistema administrativo establecido.
6. Realizar el corte de caja al final del turno (relación de efectivo, cuentas por cobrar, ajustes, efectivo); para el registro el sistema contable.
7. Realizar la apertura y el cierre de la tienda de souvenirs, de acuerdo con los horarios estipulados por la gerencia del Museo, para la atención al público en general.
8. Realizar el control de inventarios de los artículos de venta, para su solicitud de reposición al almacén del Museo.
9. Realizar operaciones de cobro, cambios y devoluciones en efectivo y en la TPV, para la venta de artículos en la tienda de souvenirs.
10. Proporcionar información a los clientes en relación de la ubicación de los artículos y reponer los artículos del área de exhibición (estantes) para contar con un stock suficiente para la venta.
11. Apoyar en la vigilancia de la sala de ventas, para evitar el robo de mercancía y notificar a la gerencia cualquier eventualidad.

12. Realizar cortes y entrega en caso de cambio de turno o cierre de la tienda, para el control administrativo de los movimientos del Museo.
13. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 99 de 105

Auxiliar de Áreas Públicas del Museo

a. Objetivo.

Proporcionar servicios de limpieza, conservación y seguridad en las áreas comunes del Museo, de acuerdo con las normas establecidas.

b. Funciones.

1. Realizar la preparación, transporte de materiales y productos necesarios para la limpieza, mantenimiento de áreas comunes internas y externas, con la finalidad de prestar atención al detalle y brindar el servicio adecuado al huésped.
2. Preparar salas para reuniones, convenciones, conferencias, eventos, con la finalidad de prestar atención al detalle y brindar el servicio adecuado al huésped.
3. Auxiliar a los proveedores de Audio y video de eventos especiales, con la finalidad de prestar atención al detalle y brindar el servicio adecuado al huésped.
4. Desinfectar superficies de porcelana, con la finalidad de prestar atención al detalle y brindar el servicio adecuado al huésped.
5. Dar brillo a los accesorios con cromo o minerales, con la finalidad de prestar atención al detalle y brindar el servicio adecuado al huésped.
6. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 100 de 105

Jefatura de Colecciones y Exposiciones Temporales del Museo

a. Objetivo.

Supervisar las actividades culturales del Museo, con el propósito de otorgar a los visitantes un servicio de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

b. Funciones.

1. Ejecutar los programas y proyectos que permitan la práctica y apreciación de la cultura artística, buscando mantener contacto continuo con diferentes Instituciones educativas de la Entidad, con la finalidad de llevar a cabo su exhibición en el Museo.
2. Coordinar las estrategias para promover la firma de convenios y proyectos, con el propósito de promocionar y difundir la cultura artística.
3. Realizar talleres de educación artística para la promoción de la cultura en los visitantes del Museo.
4. Programar actividades artísticas y culturales con el fin de fomentar el gusto por el arte en sus distintas manifestaciones en niños y adultos.
5. Coordinar la logística de los diversos eventos artísticos, educativos y culturales, que se presenten en el museo, para la promoción de la cultura.
6. Consolidar y resguardar un banco de información y archivo de los eventos coordinados, así como, base de datos del museo, para los informes mensuales de las actividades del museo.
7. Recomendar la conservación del patrimonio artístico contenido en el acervo museístico, para realizar las distintas exposiciones en el Museo.
8. Coordinar los montajes y desmontajes de las diversas exposiciones, eventos artísticos y culturales que se realizaran en el museo, para el cuidado del material museístico de exposición.
9. Elaborar el inventario de las obras a recibirse aplicando las normas y procedimientos estandarizados internacionalmente por la UNESCO, para el control administrativo de las obras en resguardo del museo.
10. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 101 de 105

Supervisor de Producción, Montaje y Multimedia del Museo

a. Objetivo.

Apoyar en la exhibición de las exposiciones en el museo, colaborar en la planificación, organización y montaje de las diferentes instalaciones y muestras que conforman las exposiciones del museo, para la promoción de la cultura.

b. Funciones.

1. Apoyar en el montaje de las exhibiciones y muestras del museo, siguiendo las indicaciones del departamento de actividades culturales, para la exhibición del acervo cultural.
2. Apoyar en el manejo y transporte adecuado de objetos y piezas de arte, para verificar la seguridad y conservación durante el proceso de montaje.
3. Ejecutar y gestionar el contenido de la exhibición permanente y de las exhibiciones temporales, para la promoción de la cultura.
4. Apoyar en el desmontaje y retiro de las exhibiciones, para el correcto almacenamiento de las piezas.
5. Recabar la información del impacto y la efectividad de la exposición en términos de satisfacción del público, para la elaboración del informe y Análisis de futuras mejoras.
6. Apoyar en la realización e instalación de gráficos, cedularios y producción de contenidos necesario para las exhibiciones que ofrezcan a los visitantes.
7. Registrar la entrada y recepción de la obra, por medio de registro fotográfico y formatos establecidos para la elaboración del dictamen de recepción y entrega de colecciones.
8. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 102 de 105

Encargado de Investigación y Registro del Museo

a. Objetivo.

Producir acciones para fortalecer la relación entre el Museo y diferentes grupos de interés, como la comunidad local, organizaciones culturales, artistas, académicos y otros actores relevantes en el ámbito cultural nacional e internacional.

b. Funciones.

1. Apoyar en la gestión de alianzas con diferentes instituciones, organizaciones y grupos culturales para promover la colaboración, el intercambio de recursos y Conocimientos en materia cultural.
2. Apoyar en la planificación y desarrollo de programas, capacitaciones y actividades culturales, como talleres, seminarios, conciertos, conferencias y eventos especiales, para la promoción de la diversidad cultural y enriquecimiento de la oferta cultural del Museo.
3. Apoyar en la preparación de las actividades culturales del museo a través de estrategias de comunicación y marketing, utilizando medios tradicionales y digitales para llegar a diferentes audiencias.
4. Apoyar en la representación del Museo en eventos culturales y actividades de la comunidad, para promover la visibilidad del museo y fortalecer sus lazos con la sociedad.
5. Apoyar en la invitación a la comunidad local a partir de jornadas y carteleras artístico-culturales presenciales y digitales para que se incentive la apropiación afectiva del museo.
6. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 103 de 105

Auxiliar de Vinculación Cultural del Museo

a. Objetivo.

Apoyar en la generación de materiales pedagógicos y comunicativos con contenidos especializados sobre la gestión de colecciones, educación, comunicación, Administración en los ejes temáticos de las exposiciones, para su exhibición en el Museo.

b. Funciones.

1. Apoyar en la elaboración de un servicio educativo especializado, para que sea dirigido a diversos públicos como niños, jóvenes, adultos mayores, familias y personas con discapacidad.
2. Realizar actividades que comuniquen y acerquen al público las colecciones y objetos de una forma didáctica, proporcionando espacios de encuentro y saberes para las necesidades de los visitantes del Museo.
3. Elaborar estrategias didácticas para que faciliten la accesibilidad de la población con movilidad reducida y en condición de discapacidad al museo.
4. Presentar estrategias para una experiencia educativa independiente de la formal (interactiva, emocionante y divertida), para que sea proyectada en el Museo.
5. Apoyar en el recorrido respetando los tiempos estipulados por sala para que no exista conflicto entre operadores y visitantes del Museo.
6. Atender las demás funciones que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como las que le confiera la persona superior jerárquico de conformidad a su esfera de competencia y de sus facultades, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 104 de 105

IX. Glosario de Términos y Siglas

Atribución. Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o los Organismos del Grupo Mundo Maya mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Eficiencia. Es la capacidad de realizar un proceso o actividad utilizando la mínima cantidad de recursos, tiempo y esfuerzo posibles, asegurando que los resultados obtenidos sean los más cercanos a los objetivos establecidos.

Enlace. Aquel (aquella) servidores(as) público(a) designado(a) por el/la Titular de la UA en la que se encuentran adscritos, para proporcionar la información necesaria con el objetivo de integrar el manual, así como dar seguimiento a cada etapa del proceso de elaboración, revisión y aprobación del mismo.

Estructura autorizada vigente. Conjunto de puestos de mando medio y superior organizados por nivel jerárquico y funciones e integrados en los Organismos del Grupo Mundo Maya.

EUP. Expediente Único de Personal.

Función. Incorpora amplias agrupaciones de actividades afines, encaminadas a cumplir con los fines y atribuciones que tienen encomendadas los Organismos del Grupo Mundo Maya. Las funciones se definen a partir de las disposiciones jurídico- administrativas.

Lineamiento. Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas

Manual Específico de Organización. Instrumento administrativo que describe de forma sistemática, integral y lógica de las distintas actividades y responsabilidades que se realizan en un área específica de la organización. El manual incluye además los puestos o áreas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener documentos necesarios a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Dependencia.

	Manual de Organización Específico	Código: SGSTAC-AP-MOE
		Versión: 1
		Fecha de autorización: Sep.2025
		Número de página: 105 de 105

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de las áreas facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno, y su vigilancia.

Organigrama. Es la representación gráfica de la estructura orgánica de las áreas que integran los Organismos del Grupo Mundo Maya, en la cual muestra, sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

Puesto. Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

PTAR: Planta de Tratamiento de aguas residuales;

Riesgo. Es el evento adverso e incierto, ya sea de origen externo o interno, cuya combinación de probabilidad de ocurrencia e impacto potencial puede obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.

Unidades de Negocio del Grupo Mundo Maya de Servicios turísticos: Parque del Jaguar, Parque Nuevo Uxmal, Parque La Plancha, Parque La Ceiba; Hoteles Tren Maya de Palenque, Nuevo Uxmal, Edzná, Calakmul, Chichen Itzá y Tulum y Tulum Aeropuerto; Museo paleontológico de Santa Lucía “Quinametzin” y Museo de los Ferrocarriles.