

**PARQUE  
SOLIDARIDAD**  
GOBIERNO DEL ESTADO

## **REGLAMENTO INTERIOR**



# Reglamento Interior del Organismo Operador del Parque de la Solidaridad

## INDICE

### TÍTULO PRIMERO

#### CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones Generales

### TÍTULO SEGUNDO

#### CAPÍTULO I

De la Organización del Organismo

#### CAPÍTULO II

Del Consejo de Administración

#### CAPÍTULO III

De la Dirección General

#### CAPÍTULO IV

Del Auditor Interno

#### CAPÍTULO V

Del Administrador del Parque Roberto Montenegro

#### CAPÍTULO VI

De la Dirección de Mantenimiento

#### CAPÍTULO VI

De la Dirección Administrativa

#### CAPÍTULO VII

De la Dirección de Promoción Deportiva y Cultural

### TÍTULO TERCERO

#### CAPÍTULO ÚNICO

De los requisitos que deben cubrir los Titulares de las Unidades Administrativas y Jefaturas.

### TÍTULO CUARTO

#### CAPÍTULO ÚNICO

De la suplencia del Titular del Organismo y de las Unidades Administrativas

### TÍTULO QUINTO

#### CAPÍTULO ÚNICO

De las Reformas al Reglamento

#### TRANSITORIOS

REALIZÓ: L.C.P. JUAN MANUEL MORENO ROMO  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVIZÓ: FCO. JAVIER BOCARDO PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL


AUTORIZÓ: ING. RAMÓN HUMBERTO GONZÁLEZ NÚÑEZ  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMON.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y el artículo 9 fracciones I y IV del Decreto número 14599, ambos ordenamientos del Estado de Jalisco, y con base en los siguientes


### CONSIDERANDOS

- I. Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo 52 establece que los organismos descentralizados gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propio, y podrán ser creados para ayudar operativamente al Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones.
- II. Conforme al artículo 9º del Decreto número 14599, corresponde al Consejo de Administración del propio Organismo en uso de sus facultades definir las líneas de acción y reglamentar la organización y estructura interna del Organismo, así como el señalamiento de las unidades administrativas y técnicas que lo integran y la distribución de sus respectivas atribuciones.
- III. Es propósito fundamental de esta administración, dar cumplimiento al compromiso de responder a las necesidades de modernización institucional y de normatividad Jurídica-Administrativa, procurando adecuar la reglamentación interna del Organismo a las necesidades y exigencias sociales, incorporando disposiciones normativas que fomenten la agilidad y eficiencia administrativa.
- IV. Los objetivos fundamentales de normar las actividades de cada una de las Unidades Administrativas del Organismo, son coadyuvar a un claro conocimiento de las disposiciones que regulan las acciones que lleva a cabo el Organismo, despejar insuficiencias jurídicas, establecer las atribuciones de los servidores públicos, y lograr la misión del organismo con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.
- V. El este orden de ideas, las atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos que se detallan en este instrumento, no conlleva a su establecimiento de forma limitativa, sino que antes bien estarán sujetas a las disposiciones legales aplicables en la materia y que por su importancia requieran de su ejercicio directo.

Por lo anterior expuesto y fundado se emite el siguiente:

  
REALIZÓ: L.C.P. JUAN MANUEL MORENO ROMO  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

  
REVIZÓ: FCO. JAVIER BOCARDO PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL

  
AUTORIZÓ: ING. RAMÓN HUMBERTO GONZÁLEZ NUÑEZ  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMON.

# REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR DEL PARQUE DE LA SOLIDARIDAD

## TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1°.** Para los efectos de este reglamento se entenderán las siguientes definiciones:

- a) **Organismo:** Al Organismo Operador del Parque de la Solidaridad;
- b) **Servidor Público:** al Servidor Público del Organismo Operador del Parque de la Solidaridad;
- c) **Consejo:** al Consejo de Administración del Organismo Operador del Parque de la Solidaridad;
- d) **Comité:** el Comité de adquisiciones y enajenaciones;
- e) **El Parque:** al Parque Roberto Montenegro;
- f) **Constitución:** a la Constitución Política del Estado de Jalisco;
- g) **Ley:** la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- h) **Decreto:** El decreto No. 14599, que crea al Organismo Operador del Parque de la Solidaridad y le da vida jurídica,
- i) **Condiciones Generales:** Las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el Organismo Operador del Parque de la Solidaridad.
- j) **Reglamento:** el Reglamento Interior del Organismo Operador del Parque de la Solidaridad.

**ARTICULO 2°.** El presente reglamento es de observancia general y obligatoria en el Organismo Operador del Parque de la Solidaridad, sin perjuicio de las demás disposiciones que resulten aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO

**ARTICULO 3°.** El Organismo Operador Parque de la Solidaridad es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo primordial es la eficiente operación y administración de los parques Solidaridad y Roberto Montenegro.

**ARTICULO 4°.** La administración y dirección del Organismo están a cargo del Consejo de Administración y del Director General, conforme al Decreto de creación del Organismo y a los términos establecidos en el presente reglamento.

REALIZÓ: L.C.P. JUAN MANUEL MORENO ROMO  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVIZÓ: FCO. JAVIER BOCARDO PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL

AUTORIZÓ: ING. RAMÓN HUMBERTO GONZÁLEZ NÚÑEZ  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMON.

**ARTICULO 5º.** El Organismo ejecutará sus actividades a través de sus unidades administrativas, en forma programada, ajustándose a las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos fije y establezca el Consejo a través de la Dirección General.

## **CAPÍTULO II DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTICULO 6º.** El Consejo se integrará, además de su presidente con un representante de las dependencias estatales y ayuntamientos mencionados a continuación:

- I. Secretaría de Educación; ✓
- II. Secretaría de Cultura; ✓
- III. Secretaría de Finanzas; ✓
- IV. Secretaría de Desarrollo Urbano; ✓
- V. Secretaría de Desarrollo Rural; ✓
- VI. Secretaría de Vialidad y Transporte; ✓
- VII. H. Ayuntamiento Constitucional de Guadalajara; ✓
- VIII. H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá; ✓
- IX. Secretaría del Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable y ✓
- X. Consejo Estatal para el Fomento Deportivo y el Apoyo a la Juventud. ✓

Por cada Consejero Propietario habrá un suplente que acreditará la misma Dependencia o Institución, y cuya función será cubrir las faltas temporales de aquéllos.

**ARTICULO 7º.** El Consejo de Administración es el Organismo máximo de gobierno y tiene las siguientes facultades:

- I. Definir las líneas de acción del Organismo;
- II. Discutir y, en su caso, aprobar los planes y programas que somete a su consideración el Director General.
- III. Tomar las decisiones y medidas que, en cada caso, se requieran a efecto de que el Organismo logre su objeto social;
- IV. Expedir el manual de organización interna y funciones del Organismo;
- V. Fijar los lineamientos para la contratación de personal, reservándose, cuando lo juzgue conveniente, su contratación;
- VI. Conocer de la propuesta y, en su caso, aprobar la venta de bienes que constituyan parte del activo del Organismo; pero tratándose de inmuebles, su venta deberá ser autorizada por el Congreso del Estado.
- VII. Conocer y, en su caso aprobar el informe anual de actividades que le presente el Director General.
- VIII. Ejercer, por conducto de su Presidente, la representación del Organismo con las más amplias facultades de administración y de dominio, pudiendo conferir poderes con la amplitud que el caso requiera; y

REALIZÓ: L.C.P. JUAN MANUEL MORENO ROMO  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVIZÓ: FCO. JAVIER BOCARDO PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL

AUTORIZÓ: ING. RAMÓN HUMBERTO GONZÁLEZ NÚÑEZ  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMON.

- IX. Realizar todas aquellas acciones que requieran para la consecución del objeto social.
- X. Las demás que le sean conferidas por el presente Reglamento, el Decreto de Creación del Organismo y aquellas disposiciones legales que en su caso resulten aplicables.

**ARTICULO 8.** Las sesiones del Consejo de Administración podrán ser ordinarias y extraordinarias, debiendo celebrarse las primeras en forma mensual y, las segundas, cuando sean convocadas con tal carácter fuera de la periodicidad referida.

**ARTICULO 9.** Las convocatorias a las sesiones del Consejo de Administración serán expedidas por instrucción del Presidente de dicho cuerpo colegiado y serán suscritas por el Director General del Organismo, quien fungirá como Secretario del Consejo.

**ARTICULO 10.** Habrá quórum cuando asista a las sesiones el Presidente del Consejo de Administración y la mayoría de los integrantes consejeros.

**ARTICULO 11.** Los acuerdos del Consejo se tomarán por el voto de la mayoría de los integrantes consejeros asistentes, debiendo asentarse en el libro de actas que, para tal efecto, deberá de llevarse y cuya conservación es responsabilidad del Secretario de dicho cuerpo colegiado.

**ARTICULO 12.** El Presidente del Consejo de Administración será designado por el Gobernador del Estado y tendrá voto de calidad, en caso de empate, en las decisiones que adopte dicho organismo colegiado.

### **CAPÍTULO III DEL TITULAR DEL ORGANISMO**

**ARTICULO 13.** El titular del Organismo será un Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar las decisiones y acuerdos tomados por el Consejo de Administración
- II. Ser responsable de la eficiente administración y operación del Organismo;
- III. Proponer al Consejo de Administración la política sobre contratación de personal y de remuneraciones al mismo;
- IV. Formular los proyectos del manual de funciones y organización, así como de otros ordenamientos que requiera el Organismo y someterlos a la consideración y, en su caso, aprobación del Consejo;
- V. Formular los planes y programas que requiera el aprovechamiento óptimo de las instalaciones y espacio físico de los Parques de la Solidaridad y Montenegro, a efecto de someterlos a la aprobación del Consejo;

REALIZÓ: L.C.P. JUAN MANUEL MORENO ROMO  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVIZÓ: FCO. JAVIER BOCARDO PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL

AUTORIZÓ: ING. RAMÓN HUBERTO GONZÁLEZ NUÑEZ  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMON.

- VI. Someter a la consideración y, en su caso, a la aprobación del Consejo todos los planes y programas que requiera la consecución del objeto social del Organismo;
- VII. Presentar ante el Consejo, en la fecha que éste le señale, su informe anual de labores;
- VIII. Expedir por instrucciones del Presidente del Consejo, las convocatorias para las sesiones de éste;
- IX. Asistir a las sesiones del Consejo de Administración con derecho a voz, fungiendo en tales casos como Secretario de dicho cuerpo colegiado;
- X. Ejercer funciones de apoderado general judicial para pleitos y cobranzas y actos de administración del Organismo;
- XI. Representar al Organismo ante todo tipo de autoridades e instituciones, con todas las facultades generales y aún las especiales, debiendo obtener la autorización expresa del Consejo de Administración para realizar actos de dominio;
- XII. Expedir los nombramientos de los funcionarios y demás personal al servicio del Organismo, siguiendo los lineamientos fijados por el Consejo;
- XIII. Someter a la consideración y, en su caso, aprobación del Consejo los diversos proyectos y alternativas para la fijación de la tarifa correspondiente, tanto para el acceso como para el disfrute y aprovechamiento de los diversos servicios e instalaciones que ofrece el Organismo,
- XIV. Marcar las pautas en los sistemas de vigilancia y protección civil dentro del Organismo, coordinadamente con las autoridades estatales competentes en estas materias, y de acuerdo con la normatividad aplicable, y
- XV. Las demás que le confiera el Consejo de Administración, el presente reglamento y las disposiciones que resulten aplicables.

**ARTICULO 14°.** Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección General del Organismo, contará con las siguientes unidades administrativas:


- I. Auditoría Interna
- II. Administrador del Parque Roberto Montenegro
- III. Dirección de Mantenimiento
- IV. Dirección Administrativa
- V. Dirección de Promoción Deportiva

**ARTICULO 15°.** Las instancias citadas en el artículo anterior, dependerán de la Dirección General y tendrán el mismo rango jerárquico entre sí.

#### **CAPÍTULO IV DEL AUDITOR INTERNO**

**ARTICULO 16.** La Auditoría Interna será responsable de:

  
REALIZÓ: L.C.P. JUAN MANUEL MORENO ROMO  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

  
REVIZÓ: FCO. JAVIER BOCARDO PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL

  
AUTORIZÓ: ING. RAMÓN HUMBERTO GONZÁLEZ NÚÑEZ  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMON.

- I. Diseñar, organizar, establecer y mantener conjuntamente con las áreas competentes, el sistema de vigilancia de las operaciones financieras y administrativas del Organismo;
- II. Verificar el estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en Contratos y Convenios de obras, adquisiciones de bienes y prestación de servicios que celebre el Organismo;
- III. Hacer la investigación de hechos en términos de la Ley, cuando un servidor público omita realizar alguna función asignada o pase por alto alguna de las obligaciones y prohibiciones establecidas en los ordenamientos vigentes y aplicables en el Organismo;
- IV. Inspeccionar el ejercicio del gasto y su congruencia con el presupuesto de egresos, buscando una productividad óptima en las actividades desarrolladas por el Organismo;
- V. Elaborar un programa de auditoría respecto de las áreas que conforman el Organismo rindiendo a la Dirección General los informes con los resultados correspondientes y proponer, en su caso, las medidas correctivas que procedan;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías;
- VII. Coordinar o realizar actas de entrega-recepción de las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- VIII. Informar oportunamente a la Dirección General del Organismo como a Contraloría del Estado de Jalisco, sobre el desarrollo de sus actividades y;
- IX. Las demás que establezca o designe la Dirección General.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL ADMINISTRADOR DEL PARQUE ROBERTO MONTENEGRO**

**ARTICULO 17.** La operación y administración del Parque Roberto Montenegro, recaerá en un Administrador General, el cual para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Administrar y controlar de manera eficiente los recursos humanos y materiales del Parque;
- II. Vigilar que se mantengan los estándares de calidad en cuanto a servicio y seguridad a los usuarios del Parque;
- III. Revisar y supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones y equipos del Parque, reportando en su caso al área de mantenimiento las irregularidades detectadas.
- IV. Recaudar y Controlar los ingresos que por concepto de taquillas, estacionamientos, concesiones y servicios percibe el Parque, apegándose a las políticas que para tal efecto establece el área administrativa del Organismo
- V. Proponer el programa de actividades tendientes a eficientar la operación y el servicio;

REALIZÓ  L.C.P. JUAN MANUEL MORENO ROMO  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVIZÓ  FCO. JAVIER BOCARDÓ PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL

AUTORIZÓ  ING. RAMÓN HUMBERTO GONZÁLEZ NUÑEZ  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMON.



- VI. Supervisar las labores del personal a su cargo;
- VII. Atención a los usuarios y sus necesidades, tratando que tengan en lo posible una estancia agradable.
- VIII. Establecer relaciones con las diversas áreas del Organismo, así como con otras dependencias oficiales que permitan eficientar su operación;
- IX. Las demás que establezca o designe el Consejo de Administración, la Dirección General, el presente reglamento y las disposiciones que resulten aplicables.

## CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

**ARTICULO 18.** Corresponden a la Dirección de Mantenimiento las siguientes atribuciones:

- I. Planear, evaluar y supervisar las políticas de mantenimiento y conservación de los inmuebles e instalaciones, vehículos y equipos propiedad y/o al servicio del Organismo;
- II. Dirigir y coordinar la operación técnica y de servicios del Organismo, desde el punto de vista técnico y de servicio al público, vigilando en todo momento la seguridad de los inmuebles e instalaciones, vehículos y equipos propiedad y/o al servicio del Organismo;
- III. Recibir, registrar, evaluar y dictaminar las solicitudes de ordenes de trabajo de mantenimiento y conservación de inmuebles, equipos, instalaciones, vehículos, que formulen las diferentes áreas del Organismo;
- IV. Supervisar la ejecución de obras y servicios de mantenimiento, conservación, reparación, remodelación y acondicionamiento de los inmuebles propiedad del Organismo;
- V. Realizar mantenimientos preventivos y correctivo a los inmuebles, equipos, vehículos e instalaciones;
- VI. Conservar en óptimas condiciones los vehículos y maquinaria, para lograr su eficaz funcionamiento mediante un adecuado mantenimiento;
- VII. Mantener en operación todas las instalaciones del Organismo;
- VIII. Vigilar que el personal a su cargo se conduzca con responsabilidad y buena conducta, tanto entre sí, como con los usuario.
- IX. Establecer relaciones con otras dependencias oficiales para coordinar los trabajos de carácter técnico-operativo en los que el Organismo participa a nivel Institucional.
- X. Dirigir y controlar la ejecución y el cumplimiento de las políticas y estrategias afines al objetivo y funciones de la Dirección de Mantenimiento que le sean señaladas por la Dirección General.
- XI. Las demás que establezca o designe el Consejo de Administración, la Dirección General, el presente reglamento y las disposiciones que resulten aplicables.

REALIZÓ: L.C.P. JUAN MANUEL MORENO ROMO  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVIZÓ: FCO. JAVIER ROCARDO PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL

AUTORIZÓ: ING. RAMÓN HUBERTO GONZÁLEZ NÚÑEZ  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMON.

**ARTICULO 19.** La Dirección de Mantenimiento para el cumplimiento de sus responsabilidades contará con el apoyo de la Jefatura de Mantenimiento y un Supervisor de Mantenimiento los cuales además de apegarse a las obligaciones y/o atribuciones establecidas en el presente reglamento, estarán también a las señaladas en las normas internas vigentes en el Organismo.

Para el desarrollo de sus obligaciones, la jefatura y el supervisor de esta Dirección se auxiliarán por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requiera y se establezcan en el presupuesto de egresos.

**ARTICULO 20.** La Jefatura de Mantenimiento será inmediatamente responsable de:

- I. Proveer el equipo, la herramienta y el material necesario a su personal para cumplir con los programas de mantenimiento.
- II. Planear y ejecutar las diversas actividades de su área.
- III. Coordinar y supervisar las tareas de las cuadrillas de trabajo.
- IV. Llevar a cabo revisiones preventivas y correctivas.
- VI. Proponer o sugerir alternativas tendientes a eficientar los planes y programas de mantenimiento y la buena conducción del personal a su cargo y entre ellos mismos y el visitante.
- VII. Las demás que le señalen el Director General y el Director de Mantenimiento.

**ARTICULO 21.** Corresponden al Supervisor de Mantenimiento, las siguientes responsabilidades:

- I. Ejecutar las órdenes de la Dirección que a través de la jefatura se establezcan.
- II. Supervisar y realizar los trabajos específicos de mantenimiento de las áreas verdes, por medio del personal correspondiente.
- III. Dar seguimiento a las órdenes de trabajo de mantenimiento de los equipos, vehículos e instalaciones, así como dar continuidad a los proyectos que la Dirección establezca.
- IV. Vigilar que el personal se conduzca con buena conducta, prestancia y buena atención entre sus compañeros y los usuarios.

## CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTICULO 22.** Corresponde a la Dirección Administrativa las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y Coordinar la integración de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el buen funcionamiento del Organismo, estableciendo políticas orientadas hacia mejores niveles de productividad.

REALIZÓ: L. C. P. JUAN MANUEL MORENO ROMO  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVIZÓ: FCO. JAVIER BOCARDO PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL


AUTORIZÓ: ING. RAMÓN HUBERTO GONZÁLEZ RIVERA  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMON.

- II. Dirigir y coordinar las inversiones así como todo tipo de operaciones financieras relacionadas con los ingresos y egresos que genera el propio Organismo;
- III. Dirigir y coordinar la realización de estudios relativos a la contratación de créditos, así como de recursos y en general de las repercusiones de la situación económica del país en los estados financieros del Organismo.
- IV. Dirigir y coordinar las adquisiciones y almacenamiento de los materiales y equipos necesarios para proveer a las diferentes áreas del Organismo, los recursos y materiales necesarios para su buen funcionamiento.
- V. Acatar los acuerdos tomados por el Comité de Adquisiciones del Organismo;
- VI. Dirigir, coordinar y controlar el suministro de materiales, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento y operación del Organismo.
- VII. Establecer relaciones con otras dependencias oficiales para coordinar los trabajos de carácter administrativo en las que el Organismo participa a nivel institucional.
- VIII. Organizar y coordinar el funcionamiento de las diferentes áreas que competen a esa Dirección así como presentar propuestas de organización a otras áreas a fin de que se unifiquen criterios y se logre un óptimo funcionamiento del Organismo;
- IX. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa y de desarrollo de personal que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos del Organismo;
- X. Coordinar las actividades relacionadas con las Condiciones Generales de trabajo establecidas en el Organismo;
- XI. Promover la capacitación y el desarrollo de los servidores públicos que laboran en el Organismo;
- XI. Formular y proponer al Director General el anteproyecto de presupuesto anual y asesorar acerca del mismo a las áreas del Organismo.
- XII. Informar regularmente a la Dirección General sobre el desarrollo de las funciones realizadas;
- XII. Las demás que establezca o designe el Consejo de Administración, la Dirección General, el presente reglamento y las disposiciones que resulten aplicables.


**ARTICULO 23.** La Dirección Administrativa para el cumplimiento de las disposiciones mencionadas en el artículo anterior contará con los siguientes Jefaturas, las cuales además de apegarse a las obligaciones y atribuciones establecidas en el presente reglamento, deberán observar a las normas internas vigentes.

Para el desarrollo de sus obligaciones, cada jefatura de esta Dirección se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requiera y se establezcan en el presupuesto de egresos; siendo las siguientes:

- I. Jefe de Contabilidad
- II. Jefe de Ingresos

REALIZÓ:  L.C.P. JUAN MANUEL MORENO ROMO  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVIZÓ:  FCO. JAVIER BOCARDO PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL

AUTORIZÓ:  ING. RAMON HUMBERTO GONZALEZ NÚÑEZ  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMON.

- III. Jefe de Recursos Humanos
- IV. Auxiliar de Compras

**ARTICULO 24.** Corresponde a el Jefe de Contabilidad el ejercicio de las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Conciliar y controlar las cuentas bancarias del Organismo, observando, en todo momento, el correcto manejo de las mismas, conforme a los usos bancarios y comerciales.
- II. Negociar con las instituciones bancarias la mejor tasa para las inversiones.
- III. Informar diariamente los saldos en cuentas de cheques e inversiones.
- IV. Revisar y codificar ingresos y egresos, realizando su contabilización correspondiente.
- V. Elaborar y revisar las facturas.
- VI. Revisar las órdenes de compra y de servicio.
- VII. Verificar de forma mensual que los ingresos (depósitos) y egresos (cheques) estén completos, codificados, capturados y archivados correctamente.
- VIII. Elaborar conciliaciones bancarias, registro de intereses y comisiones varias, de las cuentas productivas y de mesa de dinero.
- IX. Realizar el cálculo de la depreciación mensual.
- X. Elaborar los estados financieros y determinar del resultado del período y cierre contable.
- XI. Elaboración de material contable para el Consejo de Administración.
- XII. Revisar periódicamente el presupuesto autorizado así como los montos ejercidos del mismo.
- XIII. Hacer los reportes de estados financieros a las autoridades competentes.
- XIV. Calcular los impuestos correspondientes, y en su caso, gestionar el pago de los mismos.
- XV. Las demás que le establezcan el Director General o el Director Administrativo.

**ARTICULO 25.** El Jefe de Ingresos, será responsable de:

- I. Realizar de forma eficiente y segura la recaudación de ingresos por concepto de taquillas, estacionamientos, concesiones y servicios.
- II. Efectuar los depósitos bancarios correspondientes.
- III. Controlar la entrega de boletos a los taquilleros vigilando la secuencia del boletaje entregado.
- IV. Archivar y Controlar los talonarios vendidos.
- V. Supervisar el personal a su cargo, realizando de forma permanente revisiones sorpresa.
- VI. Las demás que le establezcan el Director General o el Director Administrativo.

REALIZÓ: L.C.P. JUAN MANUEL MORENO ROMO  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVIZÓ: FCO. JAVIER BOJARDO PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL

AUTORIZÓ: ING. RAMÓN HUBERTO GONZÁLEZ NÚÑEZ  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMON.

**ARTICULO 26.** El Jefe de Recursos Humanos, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Generar políticas y procedimientos de mejora en la administración del personal.
- II. Generar la información que sea requerida por la Dirección General, así como las demás Direcciones para la toma de decisiones acerca del personal.
- III. Coordinar las actividades operativas de su área (incidencias, control de vacaciones, aclaraciones de nómina, tiempo extra etc.).
- IV. Supervisar la elaboración de gafetes de identificación personal.
- V. Coordinar y controlar las actividades operativas de movimientos de asistencia de personal, nómina, sedar, cuotas sindicales, fondos de ahorro e IMSS.
- VI. Desarrollo de sistemas de reclutamiento y selección de personal y de contratación, haciendo cumplir los perfiles establecidos para cada puesto.
- VII. Apoyar en diversos eventos relacionados con el personal.
- VIII. Las demás que le establezcan el Director General o el Director Administrativo.

**ARTICULO 27.** El Auxiliar de Compras, será responsable de:


- I. Desarrollar el padrón de proveedores y dar seguimiento a las compras efectuadas por el Organismo.
- II. Llevar a cabo estudios de mercado, de costos, durabilidad y calidad de los bienes y servicios, previo a su adquisición por parte del Organismo.
- III. Recibir las requisiciones de los diferentes departamentos y darle seguimiento.
- IV. Informar al almacén de los artículos por adquirir y los comprados para ser cotejados al recibirlos o entregarlos.
- V. Coordinación de compradores y proveedores para las compras especiales.
- VI. Preparar el material y la información necesaria para el Comité de Adquisiciones.
- VII. Dar seguimiento a las adquisiciones del Comité.
- VIII. Apoyar a la Dirección Administrativa para gestionar el pago de facturas a los diversos proveedores.
- IX. Coordinación de licitaciones de compras.

## **CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA Y CULTURAL**

**ARTICULO 28.** Corresponde a la Dirección de Promoción Deportiva y Cultural las siguientes atribuciones:

  
REALIZÓ: L.C.P. JUAN MANUEL MORENO ROMO  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

  
REVIZÓ: FCO. JAVIER BOCARDÓ PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL

  
AUTORIZÓ: ING. RAMÓN HUBERTO GONZÁLEZ NÚÑEZ  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMON


- I. Dirigir y coordinar esfuerzos para promover la práctica deportiva y cultural dentro de las instalaciones del Organismo;
- II. Organizar y promover la realización de eventos deportivos y culturales, principalmente aquéllos que tengan una amplia repercusión social;
- III. Dirigir y promover la creación de escuelas deportivas dentro de las instalaciones del organismo;
- IV. Dirigir y promover la creación de talleres culturales;
- V. Promover la creación de ligas deportivas;
- VI. Orientar y motivar a los usuarios a la práctica de alguna actividad deportiva o cultural como un medio de lograr salud física y mental;
- VII. Motivar dentro de las instalaciones de los parques una sana convivencia familiar como una vía de integración social;
- VIII. Promover el incremento de usuarios tanto cotidianos como eventuales;
- IX. Establecer relaciones con otras dependencias oficiales para coordinar los trabajos de carácter deportivo y cultural en que el Organismo participa a nivel institucional;
- X. Establecer relaciones con particulares y empresas del sector privado a efecto de recibir apoyos y patrocinios que permitan maximizar los resultados en materia deportiva y cultural;
- XI. Informar regularmente a la Dirección General sobre el desarrollo de las actividades realizadas;
- XII. Las demás que establezca o designe la Dirección General.

**ARTICULO 29.** La Dirección de Promoción Deportiva Y Cultural para el cumplimiento de sus responsabilidades contará con el apoyo de Promotores, mismos que además de apegarse a las obligaciones y/o atribuciones que establece el presente reglamento, estarán también a las señaladas en las normas internas vigentes en el Organismo.

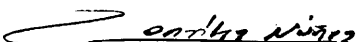
**TÍTULO TERCERO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUBRIR LOS TITULARES DE LAS**  
**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y JEFATURAS**

**ARTICULO 30.** Para ser titular de alguna de las unidades administrativas y jefaturas mencionadas en este reglamento, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos; haber cumplido con los exámenes de admisión, determinando así la capacidad y adiestramiento requeridos para el desempeño de la actividad a desarrollar, de acuerdo al perfil del puesto correspondiente;
- II. Contar con experiencia profesional según el perfil del puesto;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, cualquiera que haya sido la pena;
- IV. En lo no dispuesto por este Reglamento, se aplicara lo que en esta materia señala la Ley;

REALIZÓ:  L.C.P. JUAN MANUEL MORENO ROMO  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

REVIZÓ:  FCO. JAVIER BOCARDÓ PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL

AUTORIZÓ:  ING. RAMÓN HUMBERTO GONZÁLEZ NÚÑEZ  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMON

**ARTICULO 31.** Serán removidos de sus cargos a propuestas de la Dirección General ante el Consejo, los titulares de las unidades administrativas cuando se contravenga las obligaciones en la Ley, las Condiciones Generales y el presente reglamento.

**ARTICULO 32.** Serán sancionados conforme a la Ley y a las Condiciones Generales, cuando los titulares de las jefaturas contravengan las responsabilidades y obligaciones establecidas en el presente ordenamiento.

**TÍTULO CUARTO  
ENTRADA  
CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR DEL ORGANISMO Y DE LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS**

**ARTICULO 33.** Durante las ausencias temporales del titular del Organismo, lo suplirán en los asuntos los Directores de Administración o Mantenimiento, según designación que por escrito realice el propio titular del Organismo.

**ARTICULO 34.** Durante las ausencias de los Directores de Mantenimiento, Administrativo, Promoción Deportiva así como el encargado del Parque Roberto Montenegro, estos serán suplidos por los subalternos de la jerarquía inmediata inferior que designen por escrito o en caso necesario el designado por el titular del Organismo.

**ARTICULO 35.** Durante las ausencias del Auditor Interno, será el director General quien determine las ausencias estableciendo en su caso la coordinación entre áreas que se requieran.

**TÍTULO QUINTO  
CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO**

**ARTICULO 36.** Tendrán facultad para presentar iniciativas de reformas, adiciones, o supresiones al presente reglamento las unidades administrativas, y jefaturas del Organismo.

**ARTICULO 37.** Las iniciativas a este reglamento se ajustaran al siguiente procedimiento:

- I. Serán presentadas por los titulares de las unidades administrativas a la Dirección General, conjuntamente con una exposición de motivos.
- II. Si la Dirección General lo acepta, conveniente la iniciativa será propuesta al Consejo de Administración del Organismo.

- III. El Consejo escuchará la propuesta y en su caso la rechazará, modificará o aprobará; y
- IV. La aprobación de la propuesta por el Consejo, de reforma, adición o supresión requerida, quedará incorporada de inmediato al texto del reglamento, publicándose lo más pronto posible.

### TRANSITORIOS


**PRIMERO.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán aplicables al Parque Roberto Montenegro.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento se expide sin perjuicio de la elaboración en su momento de los manuales de organización y de procedimientos que precisarán las estructuras orgánicas y el proceso a seguir en las diferentes actividades de las áreas que conforman las unidades administrativas.

**TERCERO.** Este reglamento interior del Organismo Operador del Parque de la Solidaridad, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Administración del Organismo.

**CUARTO.** Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al presente.

Políticas aprobadas en la Acta No. 3 de la sesión extraordinaria del Consejo de Administración del Organismo Operador del Parque de la Solidaridad en la ciudad de Guadalajara, Jalisco a los 9 días del mes de Octubre del 2001.

  
REALIZÓ: L.C.P. JUAN MANUEL MORENO ROMO  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

  
REVIZÓ: FCO. JAVIER BOCARDO PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL

  
AUTORIZÓ: ING. RAMÓN HUBERTO GONZÁLEZ NÚÑEZ  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMON.