



# MANUAL DE PROCESOS

---

**PARQUE METROPOLITANO DE GUADALAJARA**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013 V. 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MP-02

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MP-02	PÁGINA 2 DE 24

**Bitácora de Revisiones:**

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
01	20-Feb-2013	Todo el documento	Se elabora el Manual debido a la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MP-02	PÁGINA 3 DE 24

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
1. Introducción	4
2. Objetivo del Manual de Procesos	5
3. Mapa de Procesos	6
4. Matriz de Despliegue de Procesos y Procedimientos	7
5. Diagramas de Procesos	9
6. Anexos	16
7. Glosario	17
8. Descripción de los Procedimientos	18
a) Dirección General	
b) Dirección Administrativa	
c) Dirección Jurídica	
d) Dirección de Vinculación y Desarrollo	
e) Dirección Operativa	
9. Autorización del Documento	24

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MP-02	PÁGINA 4 DE 24

## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que ofrece el Parque Metropolitano. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los clientes o usuarios de los servicios o productos, los dueños de los procesos, la normatividad, así como las características que determinan si el resultado de los procesos del Parque Metropolitano está o no cumpliendo con las expectativas de la calidad en el servicio y de acuerdo a su normatividad aplicable.

Así como a su Misión de favorecer y desarrollar los valores en torno a la preservación del medio ambiente. Proveer espacios verdes que fomenten la recreación, el deporte, la cultura y el sano esparcimiento familiar de sus visitantes, a través de fortalecimiento y participación ciudadana iniciativa privada, instituciones de gobierno y organizaciones no gubernamentales.

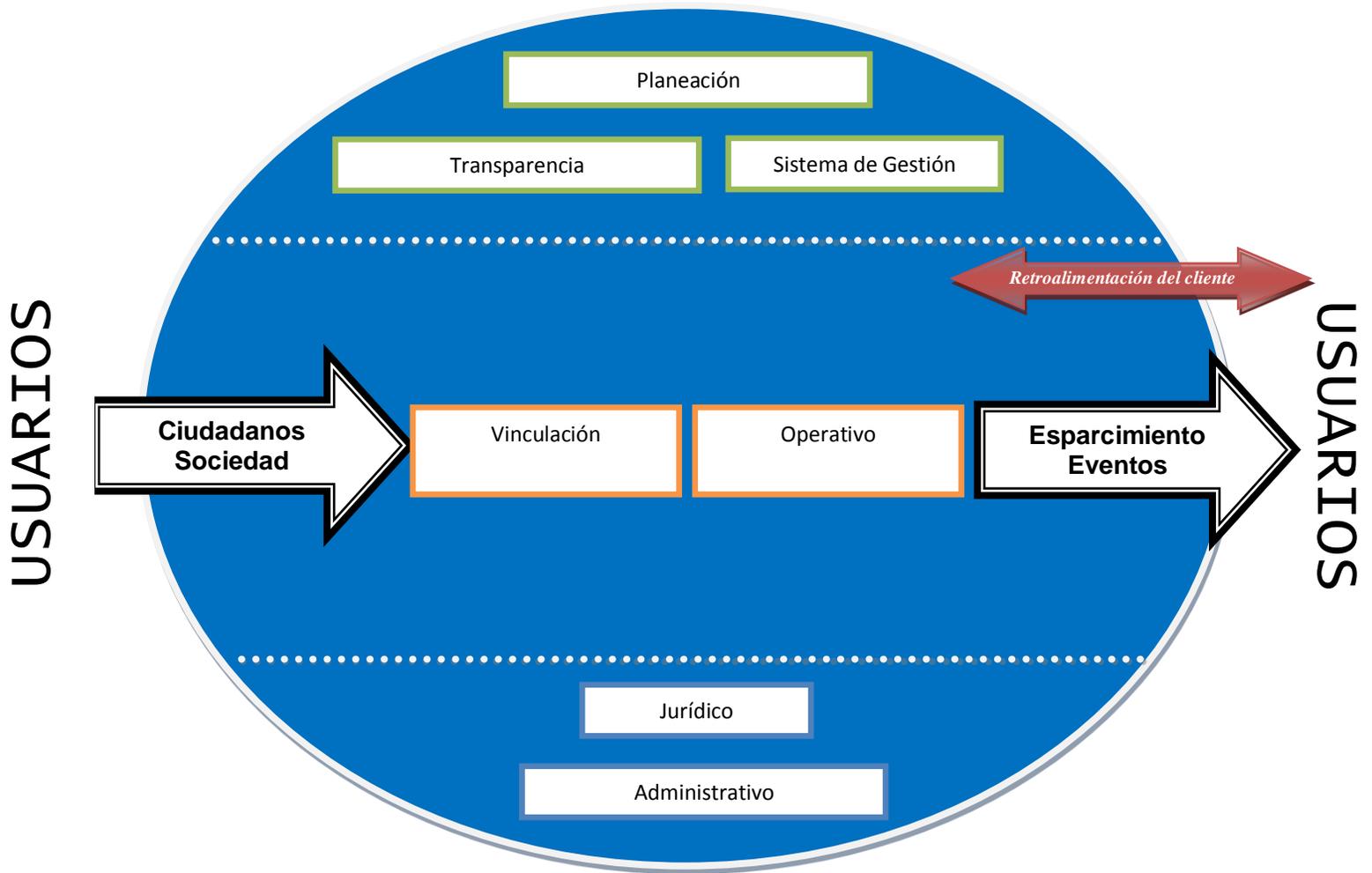
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MP-02	PÁGINA 5 DE 24

## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Describir los procesos sustantivos de la dependencia especificando los procedimientos que lo conforman.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos.
- Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MP-02	PÁGINA 6 DE 24

### 3. MAPA DE PROCESOS



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MP-02	PÁGINA 7 DE 24

## 4. MATRIZ DE DESPLIEGUE DE PROCESOS

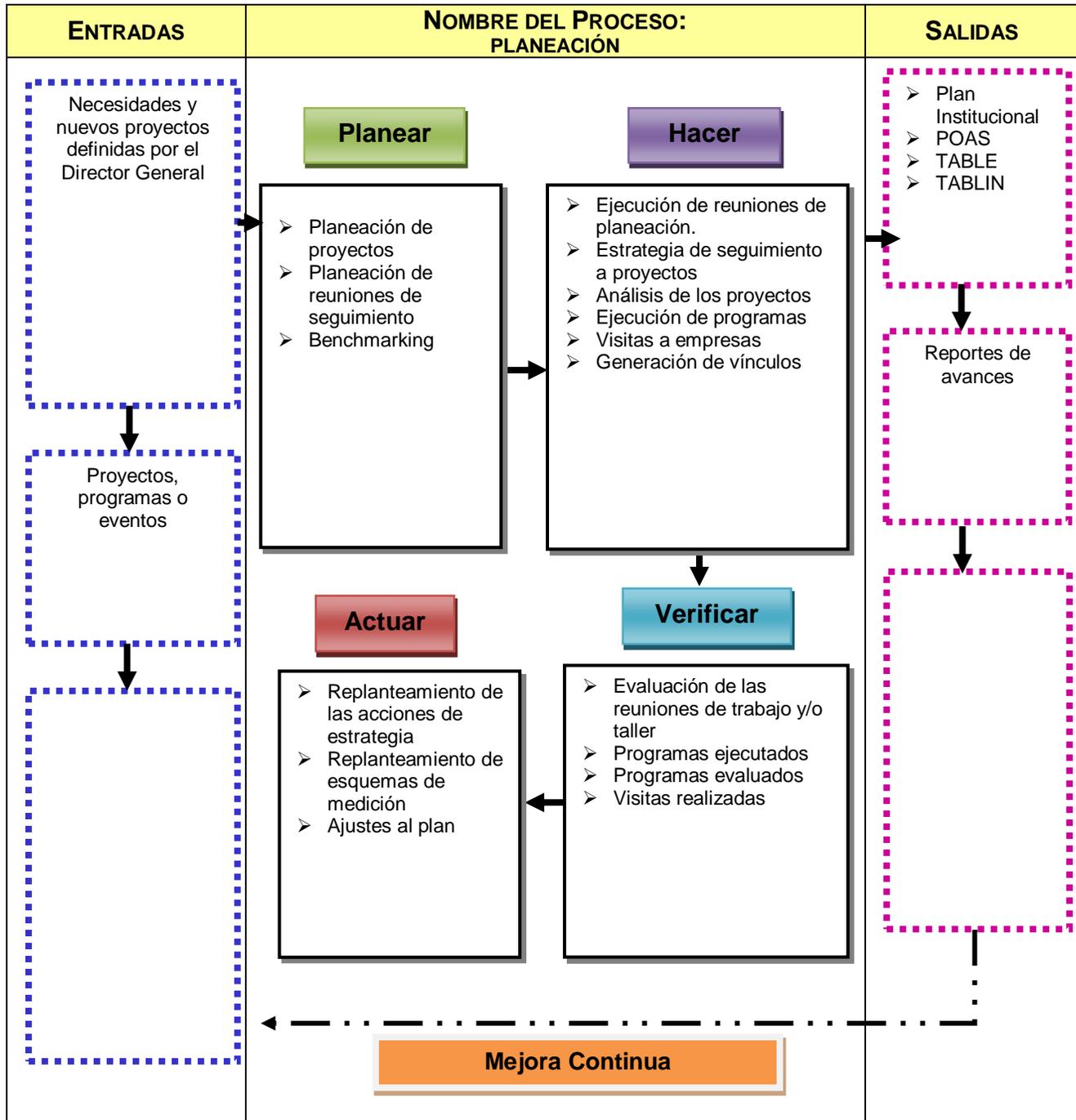
1.PROCESO	2.OBJETIVO	3.PROCEDIMIENTO	4.FUNDAMENTO LEGAL	5.FORMATOS
PLANEACIÓN	Verifica el cumplimiento de la operación del Parque y de sus proyectos.	1. Planeación	Decreto No. 20788, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 7 de diciembre del 2004, Sección XXIV.	
TRANSPARENCIA	Coordina la información que se proporciona a la ciudadanía que por Ley se solicita.	1. Solicitudes de Información de Transparencia	Decreto No. 20788, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 7 de diciembre del 2004, Sección XXIV.	
SISTEMA DE GESTIÓN	Coordina y mantiene el sistema de control documental del Organismo.	1. Guía para la elaboración de documentos 2. Control de Documentos y Registros	Decreto No. 20788, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 7 de diciembre del 2004, Sección XXIV.	
VINCULACIÓN	Supervisa la ejecución de eventos así como el establecimiento de vínculos externos.	1. Video Institucional 2. Festival Cultural 3. Eventos Deportivos 4. Diseño de la Imagen del Parque 5. Atención a Quejas y Sugerencias 6. Atención a Eventos 7. Atención a Concesiones	Decreto No. 20788, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 7 de diciembre del 2004, Sección XXIV.	
OPERATIVO	Supervisa y coordina la operación del Parque.	1. Procedimiento de Proyectos Especiales 2. Procedimiento Técnico Operativo	Decreto No. 20788, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 7 de diciembre del 2004, Sección XXIV.	
JURÍDICO	Brinda certeza jurídica y da soporte en los aspectos jurídicos y legales del Parque.	1. Procedimientos de Juicios 2. Elaboración de Contratos 3. Elaboración de Reglamentos	Decreto No. 20788, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 7 de diciembre del 2004, Sección XXIV.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MP-02	PÁGINA 8 DE 24

1.PROCESO	2.OBJETIVO	3.PROCEDIMIENTO	4.FUNDAMENTO LEGAL	5.FORMATOS
ADMINISTRATIVO	Administra los recursos y servicios que requiere el Parque para su adecuado funcionamiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimiento de Supervisión</li> <li>2. Procedimiento de Servicios Social</li> <li>3. Procedimiento página web</li> <li>4. Procedimiento de compras</li> </ol>	Decreto No. 20788, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 7 de diciembre del 2004, Sección XXIV.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MP-02	PÁGINA 9 DE 24

## 5. DIAGRAMA DEL PROCESO



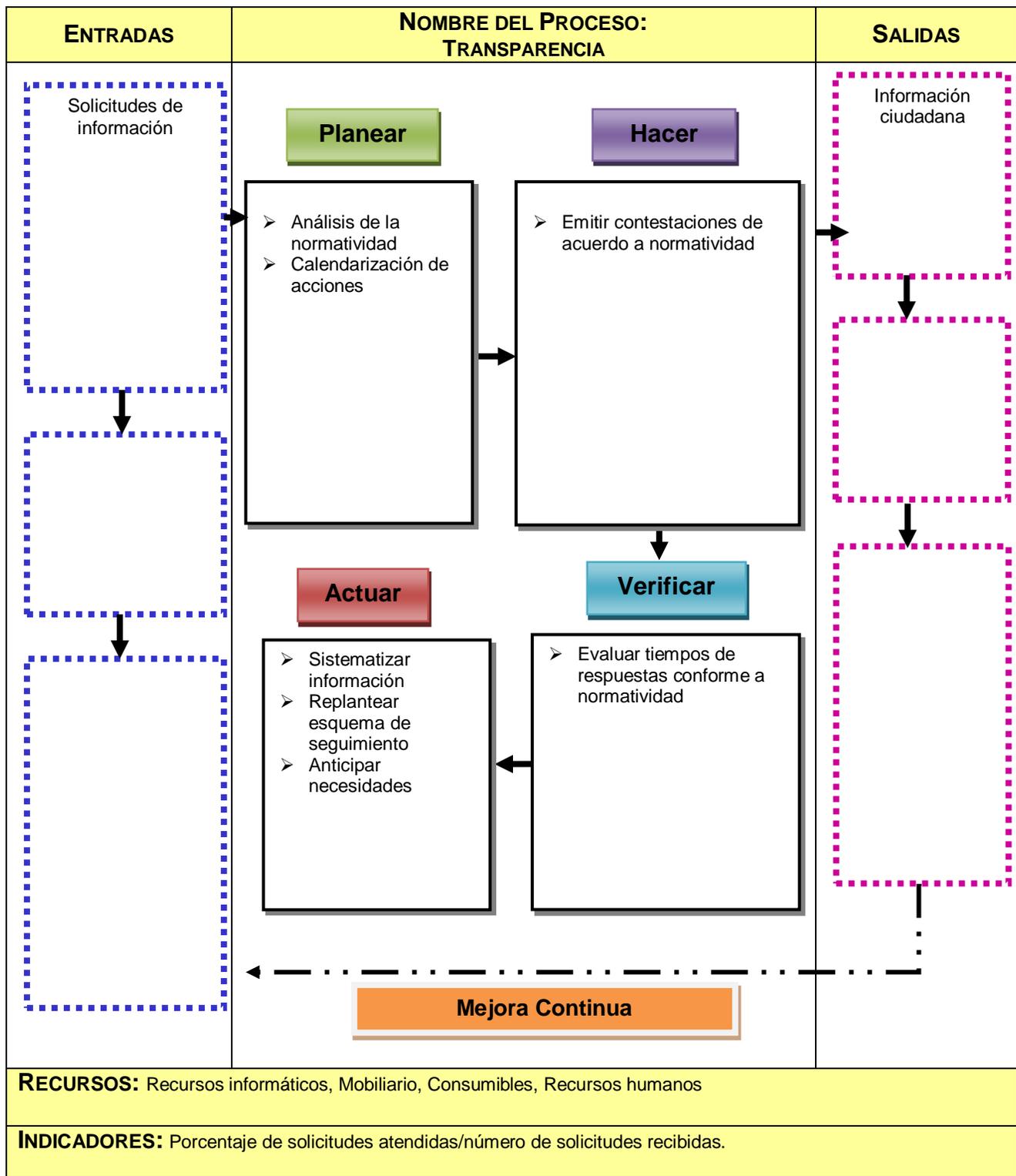
**RECURSOS:** Recursos informáticos, Mobiliario, Consumibles, Recursos humanos.

**INDICADORES:** Porcentaje de proyectos concluidos/proyectos comprometidos, Porcentaje de eventos concluidos/eventos comprometidos.

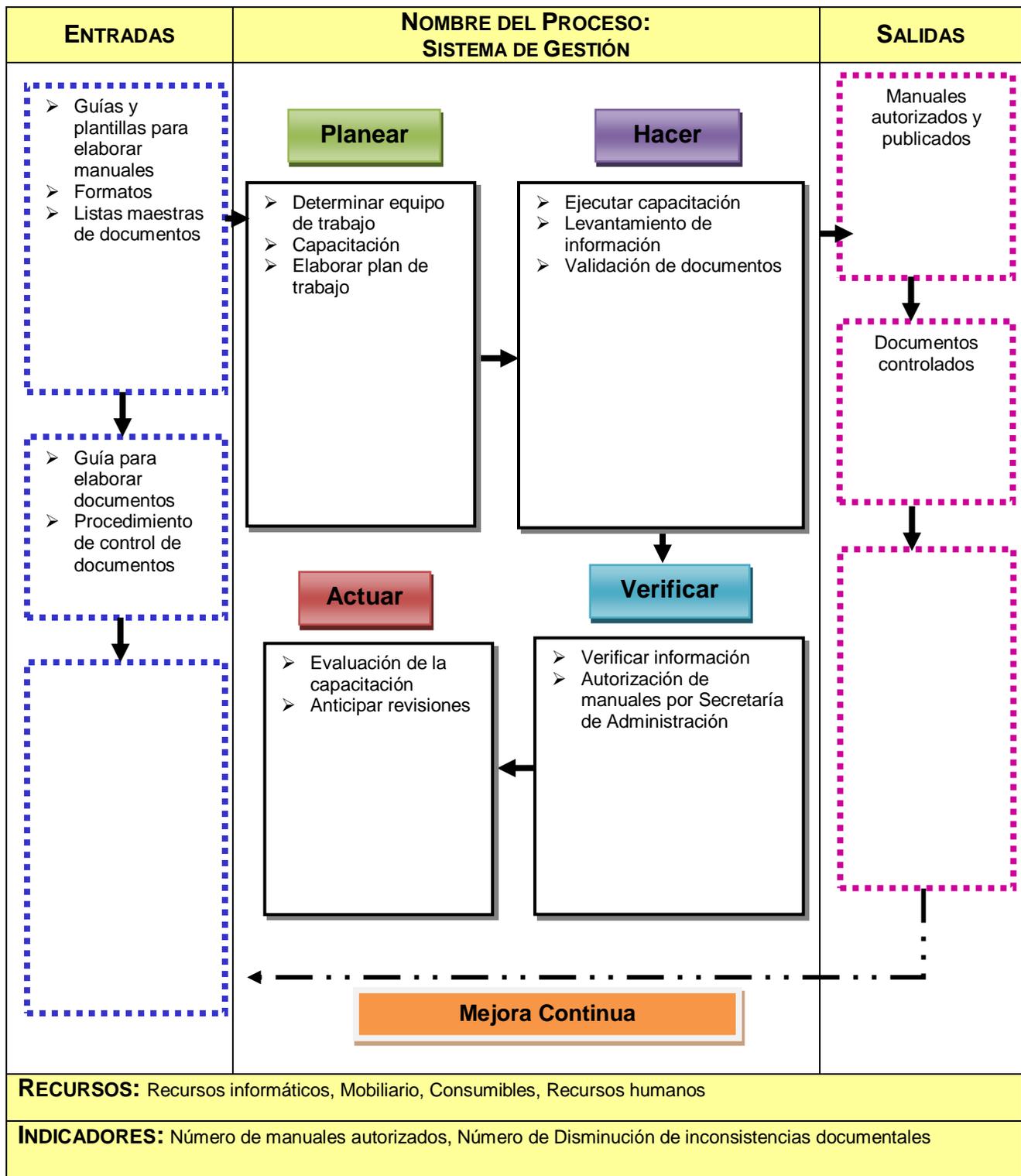
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MP-02	PÁGINA 10 DE 24

---

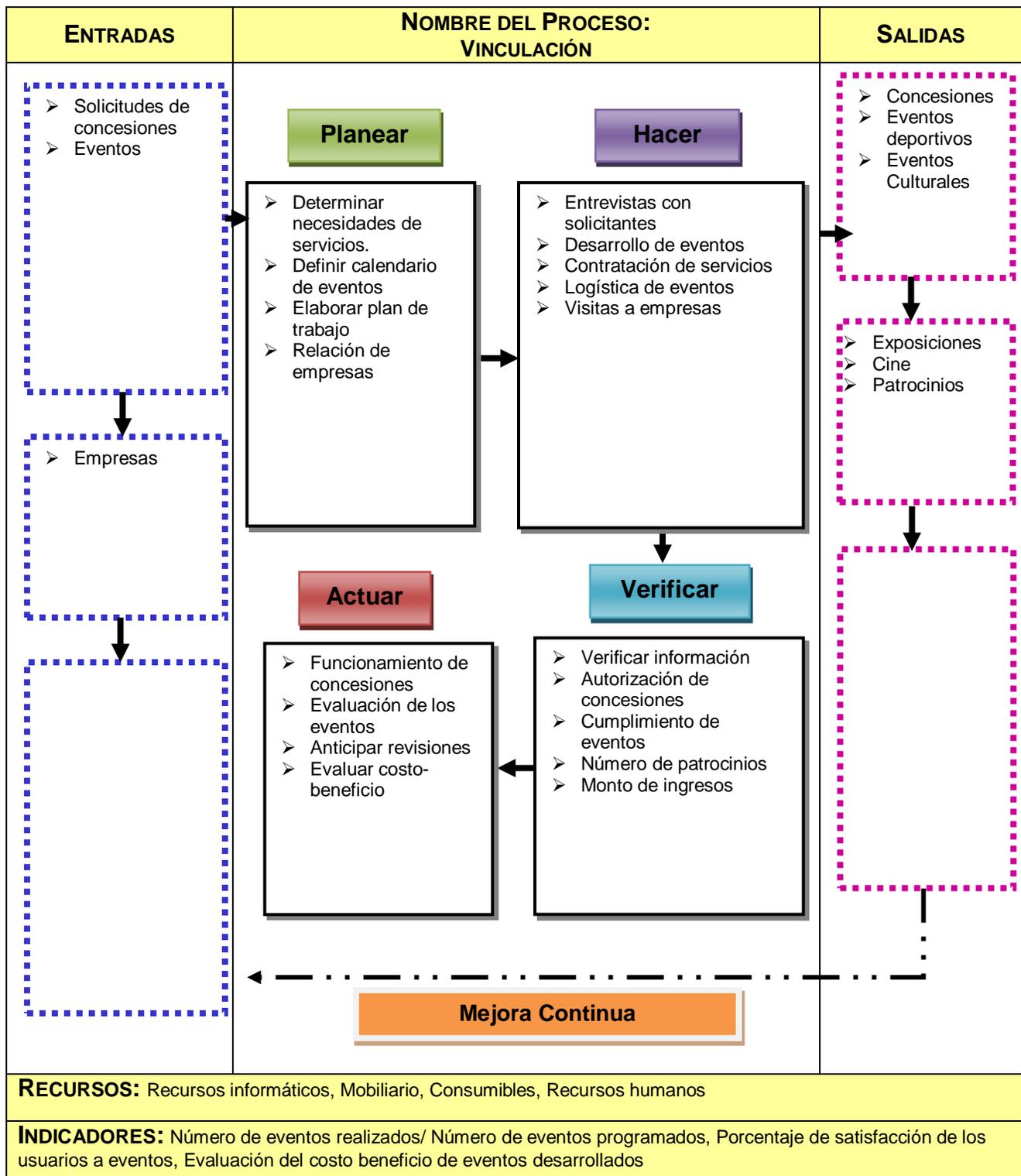
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MP-02	PÁGINA 11 DE 24



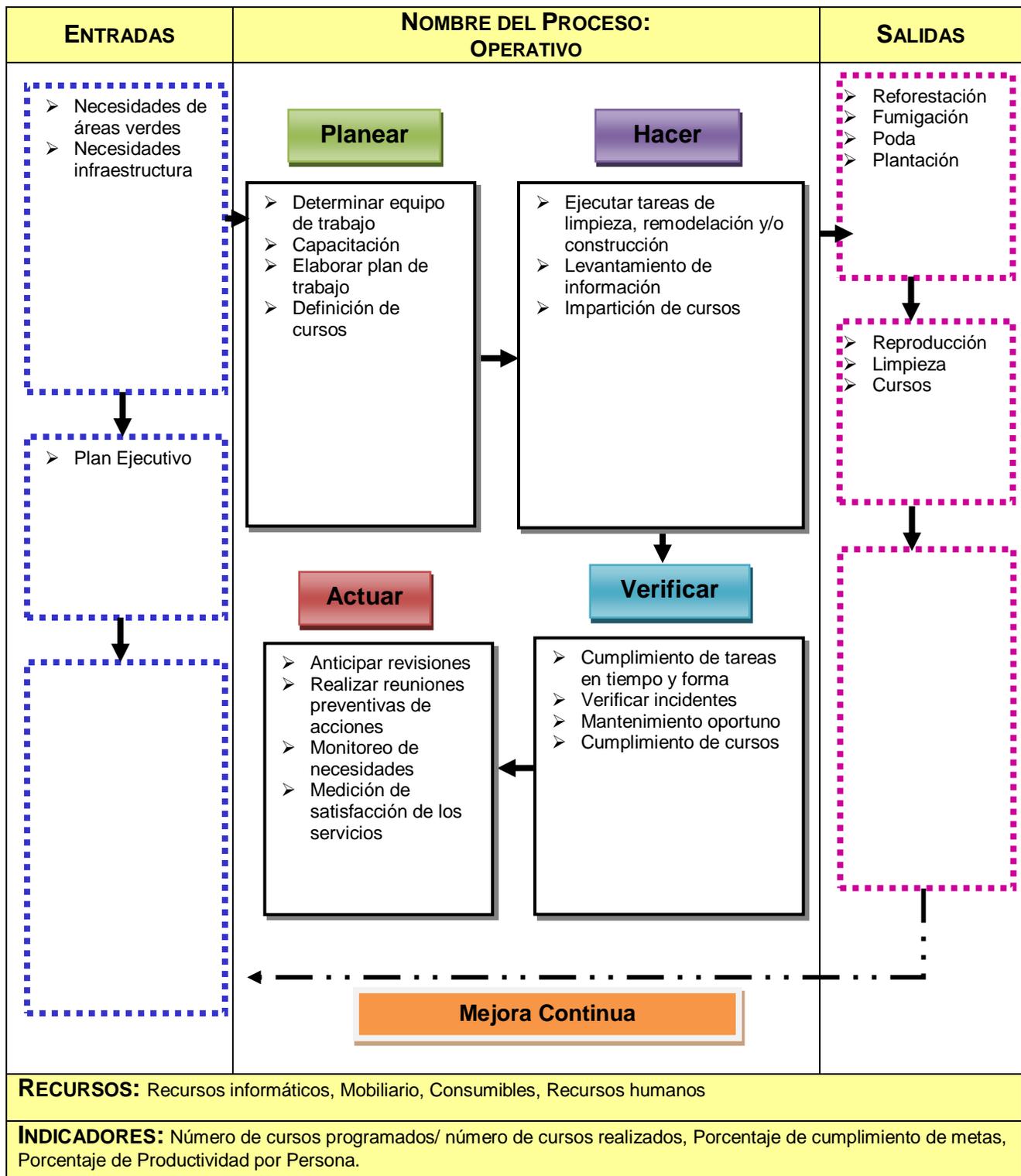
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MP-02	PÁGINA 12 DE 24



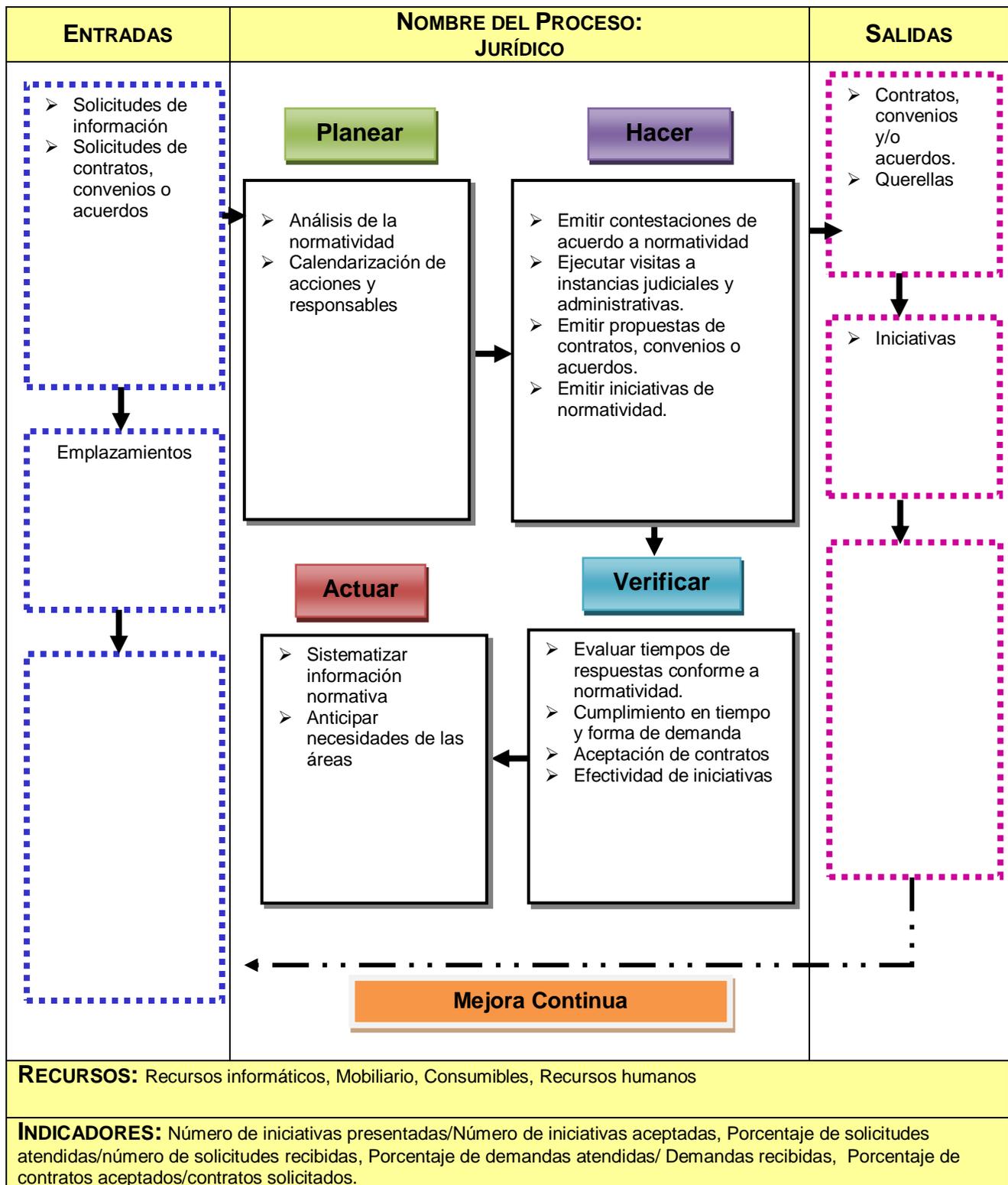
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MP-02	PÁGINA 13 DE 24



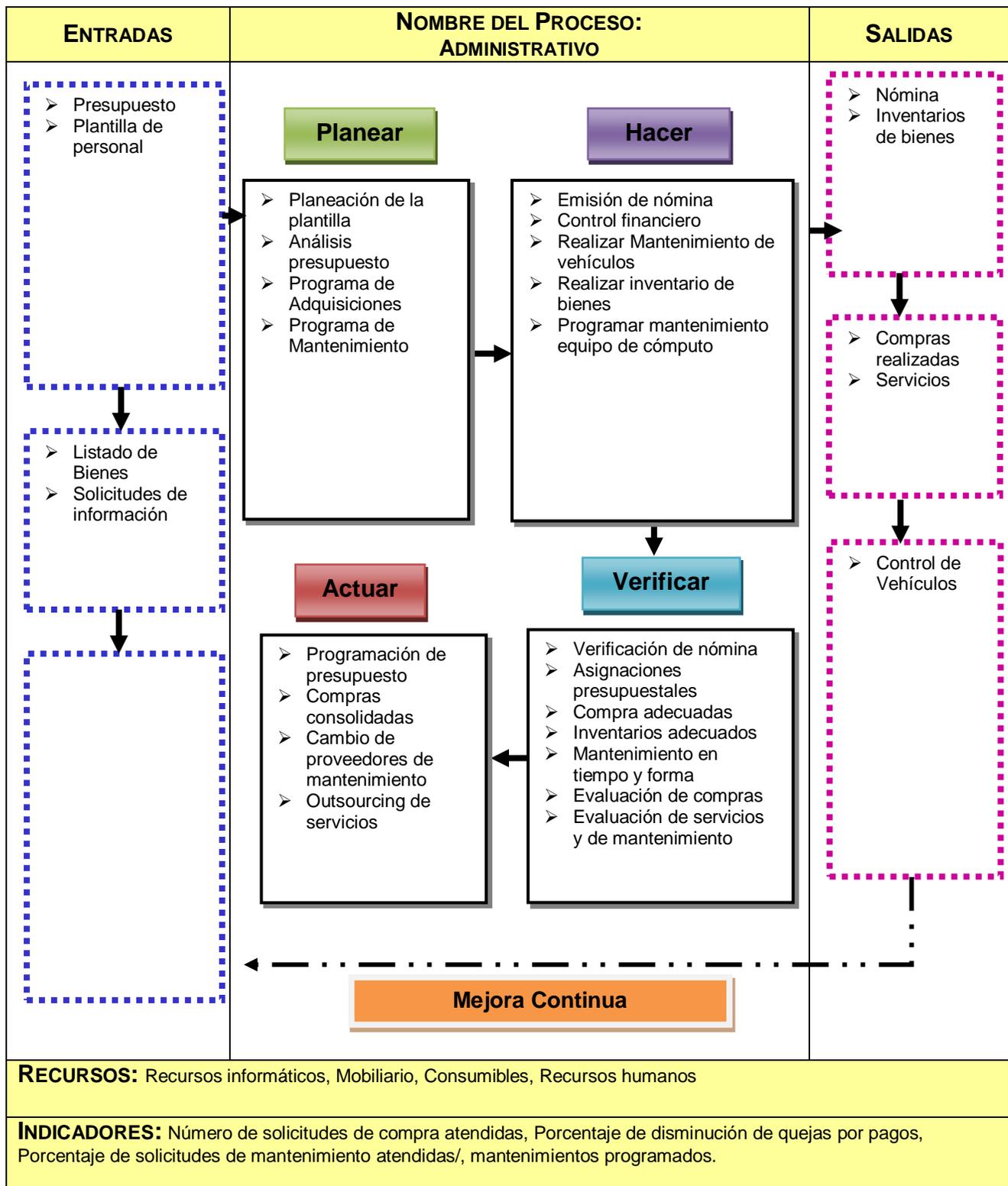
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MP-02	PÁGINA 14 DE 24



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MP-02	PÁGINA 15 DE 24



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MP-02	PÁGINA 16 DE 24



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MP-02	PÁGINA 17 DE 24

---

## 6. ANEXOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MP-02	PÁGINA 18 DE 24

---

## 7. GLOSARIO

No aplica el glosario

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MP-02	PÁGINA 19 DE 24

---

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

---

Dirección General

---

No.	Listado de Procedimientos
1	Planeación

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MP-02	PÁGINA 20 DE 24

---

## Dirección Administrativa

---

No.	Listado de Procedimientos
1	Guía para la elaboración de documentos
2	Control de Documentos y Registros
3	Procedimiento de Supervisión
4	Procedimiento de Servicios Social
5	Procedimiento Página Web
6	Procedimiento de Compras

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MP-02	PÁGINA 21 DE 24

---

## Dirección Jurídica

---

No.	Listado de Procedimientos
1	Solicitudes de Información de Transparencia
2	Procedimientos de Juicios
3	Procedimiento para la Elaboración de Contratos
4	Procedimiento para la Elaboración de Reglamentos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MP-02	PÁGINA 22 DE 24

---

## Dirección Vinculación y Desarrollo

---

No.	Listado de Procedimientos
1	Procedimiento de Video Institucional
2	Procedimiento de Festival Cultural
3	Procedimiento de Eventos Deportivos
4	Procedimiento de Diseño de Imagen del Parque
5	Procedimiento de Atención a Quejas y Sugerencias
6	Procedimiento de Atención a Eventos
7	Procedimiento de Atención a Concesiones

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MP-02	PÁGINA 23 DE 24

---

## Dirección Operativa

---

No.	Listado de Procedimientos
1	Procedimiento de Proyectos Especiales
2	Procedimiento Técnico Operativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MP-02	PÁGINA 24 DE 24

## 9. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <b>Firma, nombre y puesto</b>  <b>Lic. Miguel Ángel González Villa</b>  <b>Director Administrativo</b>	<hr/> <b>Firma, nombre y puesto</b>  <b>Ing. Flavio Daniel Rentería Rodríguez</b>  <b>Director General</b>	<hr/> <b>Firma, nombre y puesto</b>  <b>CP. José Ricardo Serrano Leyzaola</b>  <b>Secretario de Administración.</b>

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.