



PARQUE METROPOLITANO
DE GUADALAJARA



PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN

PARQUE METROPOLITANO DE GUADALAJARA

ELABORÓ: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA ELABORACIÓN: 20-FEB-2013

FECHA ACTUALIZACIÓN: 20-FEB-2013 V. 01

CÓDIGO: PM-DA-AD-PS-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-AD-PS-01	PÁGINA 2 DE 7

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
01	20 Febrero 2013	Todo el documento	Se elabora procedimiento con la nueva 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-AD-PS-01	PÁGINA 4 DE 7

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.		Reúne a su equipo de trabajo nombra asistencia y asigna responsabilidades a cada uno de acuerdo a cargas de trabajo los aspectos a revisar en supervisión son:	
2.	Coordinador de Supervisión	Revisión de equipo de comunicación (radios)	
3.	Coordinador de Supervisión	Revisión de unidades de transporte (general)	
4.	Coordinador de Supervisión	Revisión de áreas administrativas chequeo de puertas, ventanas, luces, talleres, malla perimetral, bodegas, palapas y vivero.	
5.	Coordinador de Supervisión	Revisión de luminarias del parque (apagando o encendiendo a la hora requerida).	
6.	Coordinador de Supervisión	Revisión del Parque en general (locales, concesiones, módulos de plazas, estacionamientos, estancias familiares y todas las áreas que estén dentro del Parque y notificar mediante formato a la Dirección Operativa las zonas dañadas o en mal estado.	Formato de Revisión
7.	Coordinador de Supervisión	Dar apoyo a usuarios del parque en caso de extraviados, robos o solicitud de información	
8.	Coordinador de Supervisión	Para los casos de accidentes: Revisar al paciente, evaluando la lesión y dando los primeros auxilios o solicitar si lo requiere el servicio de una ambulancia, tomando los datos personales del accidentado, así como los datos del encargado y el número de unidad que atendió el incidente los cuales serán registrados en la bitácora para cualquier aclaración.	Bitácora
9.	Coordinador de Supervisión	Exhortar a vendedores, fotógrafos, o cualquier tipo de actividad que no cuente con el permiso correspondiente, enviarlos a la Dirección de Vinculación para sacar su permiso.	
10.	Coordinador de Supervisión	Exhortar a usuarios con perros sueltos, peloteros en zonas no permitidas, faltas a la moral, uso de indebido de estancias familiares (tanque de gas), grafiteros; prestando especial interés en la presencia de delincuentes o personas que están bajo los efectos de alguna droga o bebida enervante, deteniendo a la persona llamando al área de seguridad solicitando la presencia de policías y dando una reseña de lo sucedido para garantizar la seguridad de los visitantes.	
11.	Coordinador de Supervisión	Todo lo anterior se redactara en la bitácora por cada servicio en turno.	Bitácora

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-AD-PS-01	PÁGINA 5 DE 7

3. ANEXOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-AD-PS-01	PÁGINA 6 DE 7

4. GLOSARIO

Bitácora	Documento donde se registran los pormenores e incidentes de una jornada laboral.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-AD-PS-01	PÁGINA 7 DE 7

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Firma, Nombre y Puesto Rene Israel Jaso Palomera Coordinador de Supervisión	<hr/> Firma, Nombre y Puesto Lic. Miguel Ángel González Villa Responsable de Control de Documentos de la Dependencia	<hr/> Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

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.