



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

---

**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-MO-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 2 DE 27

**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-MO-01	PÁGINA: 3 DE 27

## 1. ÍNDICE

### Página

1. Índice	3
2. Introducción	4
3. Objetivo del Manual de Organización	5
4. Rumbo de Gobierno	6
5. Fundamento Legal	7
6. Atribuciones	8
7. Visión	9
8. Misión	10
9. Valores	11
10. Objetivos Estratégicos	12
11. Estructura Orgánica	13
a) Descripción de la Estructura Orgánica	
b) Organigrama	
12. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.	15
13. Autorización del Documento.	27

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 4 DE 27

## 2. INTRODUCCIÓN

El Parque Metropolitano de Guadalajara es un Organismo Público Descentralizado, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Urbano, con personalidad y patrimonio propio, encargado de desarrollar acciones sistemáticas y permanentes a favor de la preservación y mantenimiento del equilibrio ecológico, además de constituir un área de recreación o esparcimiento para la población.

El siguiente Manual documenta la organización actual del Parque Metropolitano de Guadalajara presentando de una manera general, la normatividad, su filosofía, atribuciones, estructura orgánica, funciones y objetivos que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 5 DE 27

### 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer una visión de la Organización y los procesos de la Dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la Dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la Institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 6 DE 27

## 4. RUMBO DE GOBIERNO

En el Estado de Jalisco aspiramos a ser un gobierno líder en prosperidad a nivel mundial, con vocación clara y compartida, con mejores oportunidades de desarrollo y calidad de vida. Pretendemos eliminar la pobreza extrema y propiciar a que todos los habitantes tengan oportunidades de ingresos suficientes para una vida digna, con educación, salud, seguridad y vivienda en cada región de la entidad, donde las familias convivan con alegría en un clima de respeto al medio ambiente, con equidad y alta participación ciudadana.

### Valores y Principios Compartido

Estableceremos y restableceremos cuantas veces sea necesario, los mecanismos que privilegien el diálogo, la **libertad** de expresión y la comunicación oportuna, completa, transparente y veraz.

Trabajaremos de la mano ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, **honestidad**, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos de la sociedad.

Desarrollaremos nuestro trabajo bien, a la primera, haciéndolo con **calidad**, calidez **humana** y disciplina.

Realizaremos todas y cada una de las acciones de gobierno y sociedad con verdadero **espíritu de servicio**.

Procuraremos en nuestro entorno, generar una ambiente de unidad, donde se respire el

optimismo, la concordia, el **entusiasmo** y la alegría de trabajar para el bien común y de convivir como una gran familia.

Orientaremos nuestros esfuerzos con **perseverancia** hacia el cumplimiento de los más altos anhelos y propósitos comunes, privilegiando la cultura de la prevención y la planeación.

Partiremos del **respeto** a la dignidad, la confianza en las personas y la credibilidad en nuestras instituciones, como principio fundamental de la relación humana y de las interacciones entre sociedad y gobierno.

Trabajaremos en equipo con **tolerancia**, propiciando la multidisciplinariedad, la creatividad y la sinergia grupal, sin menoscabo de nuestras iniciativas individuales.

### Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo

#### **Empleo y Crecimiento**

Lograr que las familias de Jalisco alcancen un mayor poder adquisitivo a través del desarrollo económico del estado, la creación y fortalecimiento de cadenas de valor, la generación de más empleos mejor remunerados y de oportunidades de crecimiento para todos.

#### **Desarrollo Social**

Lograr el desarrollo integral de todos los jaliscienses para vivir en un ambiente digno y estimulante a través del fortalecimiento del capital humano y el incremento del patrimonio natural, cultural y social.

#### **Respeto y Justicia**

Garantizar, con la participación de la sociedad, un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica.

#### **Buen Gobierno**

Contar con un gobierno eficiente, profesional, transparente y honesto, que rinda cuentas y actúe de acuerdo con la voluntad ciudadana.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 7 DE 27

## 5. FUNDAMENTO LEGAL

- Decreto No.13908, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha del 31 de Julio de 1990.
- 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-MO-01	PÁGINA: 8 DE 27

## 6. ATRIBUCIONES

- Ejecutar todas las acciones que requiera la dotación de infraestructura, instalaciones y acondicionamiento de los espacios en que se desarrolla el proyecto Parque Metropolitano
- Realizar por sí, o por terceras personas, los estudios y proyectos que permitan el más adecuado aprovechamiento del espacio, siempre privilegiando los fines de tipo ecológico.
- Derogada.
- Vigilar e instrumentar los mecanismos a su alcance para asegurar que, en la construcción de las viviendas, se observen las disposiciones que el Reglamento establezca.
- Operar y posibilitar la debida funcionalidad de las áreas de uso común, espacios verdes, arbolados, instalaciones deportivas, plazas recreacionales, áreas de servicio, etc.
- Concertar con autoridades y particulares la realización de todas aquellas acciones que requiera el mejor aprovechamiento y desarrollo del Parque Metropolitano
- Administrar los recursos materiales y financieros que se le asignen, o bien, los que obtenga por la realización de actividades inherentes a su objeto.
- Realizar las obras y proyectos de conformidad con las previsiones consagradas en las leyes y Reglamentos de la materia.
- Posibilitar, mediante la figura jurídica que cada caso requiera que los particulares, cuando el Consejo de Administración así lo haya concordado, presten sus servicios o utilicen sus instalaciones dentro del Parque Metropolitano, asegurando él en todo caso la preservación del medio ambiente y el cultivo de los valores ecológicos.
- Celebrar los actos jurídicos que exija el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
- Diseñar programas y realizar eventos de nivel científico, tendientes a difundir e inculcar entre los habitantes los valores y la cultura en torno a la preservación del medio ambiente.
- Los demás que conforme a otras normas jurídicas competan al Organismo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 9 DE 27

## 7. VISIÓN

Constituir al Parque Metropolitano de Guadalajara, como el mejor espacio recreativo, de fomento al deporte y convivencia familiar; ser un promotor ecológico del estado, y un centro cultural de recreación y esparcimiento de clase mundial.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 10 DE 27

---

## 8. MISIÓN

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-MO-01	PÁGINA: 11 DE 27

## 9. VALORES

Valor	Evidencia/Comportamiento Esperado
<b>Respeto a la Ecología y Preservación del Medio Ambiente.</b>	Desempeño con respeto a las diversas especies en su entorno, y trabaja en pro de la conservación y desarrollo de la flora y la fauna del Estado.
<b>Sustentabilidad.</b>	Ejecución de actividades con un enfoque en el desarrollo sustentable, urbano y ecológico.
<b>Responsabilidad.</b>	Desempeño con respeto al derecho de las personas a disfrutar de un espacio digno para el bienestar común.
<b>Libertad.</b>	Accesibilidad para que la entrada sea libre y segura.
<b>Profesionalismo</b>	Trabajando siempre en búsqueda de atender las necesidades de los visitantes.
<b>Seguridad</b>	Que las acciones del trabajo cotidiano brinden tranquilidad y seguridad a todos los visitantes.
<b>Trabajo en equipo</b>	Coordinar nuestro trabajo para siempre atender de manera oportuna al visitante.
<b>Respeto</b>	Conducirnos con atención y respeto de las personas que visitan el Parque.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 12 DE 27

## 10. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Sector en el que participa	Objetivos Estratégicos
<b>Desarrollo de Infraestructura Productiva</b>  <b>Desarrollo Humano y Social Sustentable</b>	Administración y Operación del Parque Metropolitano de Guadalajara.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 13 DE 27

## 11. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### A. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### ***1. Dirección General***

##### ***1.1 Dirección Administrativa***

- 1.1.1 Coordinación de Vigilancia y Control.
- 1.1.2 Departamento de Almacenes y Suministros.

##### ***1.2 Dirección Jurídica***

##### ***1.3 Dirección de Vinculación y Desarrollo***

- 1.3.1 Coordinación de Enlace Interinstitucional.
- 1.3.2 Coordinación de Ligas y Eventos Deportivos.

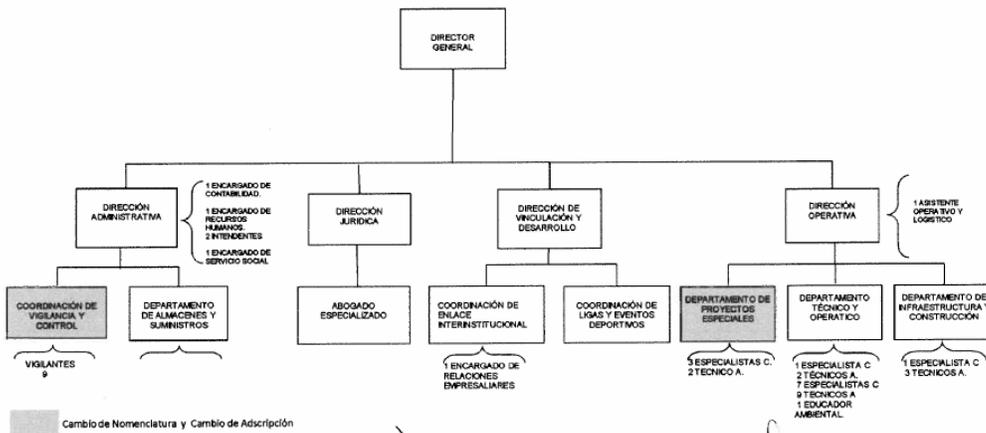
##### ***1.4 Dirección Operativa***

- 1.4.1 Departamento de Proyectos Especiales.
- 1.4.2 Departamento Técnico y Operativo.
- 1.4.3 Departamento de Infraestructura y Construcción.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 14 DE 27

## B. ORGANIGRAMA


**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**  
**PODER EJECUTIVO**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA 2012**  
**22 de Marzo del 2012**  
**PARQUE METROPOLITANO**  
**DE GUADALAJARA**



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 15 DE 27

## 12. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

### DIRECCIÓN GENERAL

#### Objetivo General:

Planear, dirigir y controlar los programas y acciones para potencializar el uso y crecimiento del Parque Metropolitano.

#### Funciones:

- Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración;
- Ser representante legal del Organismo, con facultades generales para pleitos y cobranzas y para actos de dominio; pero para realizar estos últimos se requerirá, en cada caso, acuerdo del Consejo de Administración;
- Someter a la consideración y, en su caso, aprobación del Consejo de Administración los planes y el programa anual de trabajo, así como el presupuesto de ingresos y egresos del Organismo;
- Proponer al Consejo de Administración los nombramientos y remociones del personal de confianza;
- Rendir al Consejo de Administración el informe anual, que deberá comprender todas las áreas de la actividad del Organismo;
- Designar y, en su caso, remover al personal, cuyo nombramiento no sea exclusivo del Consejo de Administración;
- Someter a la consideración del Consejo de Administración todos aquellos asuntos que, a su juicio, sean de trascendencia;
- Convocar a las sesiones a los miembros del Consejo de Administración; y
- Las demás que le sean atribuidas en los términos de éste u otra norma jurídica.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 16 DE 27

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### Objetivo General:

Administrar de manera racional los recursos necesarios para la operación del Parque, mediante la aplicación de lineamientos administrativos que permitan una gestión más eficiente.

### Funciones:

- Vigilar el eficiente ejercicio presupuestal del Parque acorde a la normatividad establecida.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Vigilar el adecuado mantenimiento correctivo y preventivo a los bienes del Parque.
- Controlar los inventarios y resguardo de los bienes del Organismo.
- Autorizar y supervisar las solicitudes de aprovisionamiento de bienes y servicios que requiera el Parque.
- Mantener el control de la administración de los servidores públicos del Parque.
- Coordinar y autorizar la capacitación de los servidores públicos del Parque.
- Proporcionar a todas las áreas del Parque los servicios generales que se requieran para su adecuado funcionamiento.
- Coordinar y administrar el archivo documental del Parque.
- Supervisar la dotación de prestadores de servicio social a las áreas que así lo soliciten
- Elaboración y actualización de los manuales administrativos del Organismo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 17 DE 27

## COORDINACIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL

### Objetivo General:

Supervisar y coordinar las acciones de seguridad, orden y vigilancia dentro del Parque y a sus alrededores.

### Funciones:

- Supervisar y coordinar las acciones de vigilancia y seguridad en el Parque.
- Vigilar el cumplimiento de la aplicación del Reglamento y los lineamientos de comportamiento dentro del Parque.
- Proporcionar información al usuario del Parque.
- Supervisar y vigilar la no instalación de vendedores ambulantes en el perímetro del Parque.
- Coordinar la atención a personas extraviadas y/o accidentadas.
- Coordinar el manejo y combate de incendios.
- Supervisar y mantener el resguardo de las oficinas administrativas.
- Vigilar que no se utilicen vehículos a gasolina dentro del Parque.
- Coordinar el levantamiento de incidencias o desperfectos del Parque.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 18 DE 27

## DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y SUMINISTROS

### Objetivo General:

Realizar los procesos de compra que requiera el Parque, así como la administración y control de los almacenes del Organismo.

### Funciones:

- Realizar las compras de bienes y servicios del parque de acuerdo a la Normatividad aplicable.
- Coordinar los pagos a proveedores.
- Administrar y coordinar los almacenes del Parque.
- Mantener actualizados los inventarios físicos de los bienes del Parque.
- Coordinar la distribución de los insumos para la operación del Parque.
- Supervisar la baja de los bienes del Parque.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 19 DE 27

## DIRECCIÓN JURÍDICA

### Objetivo General:

Fungir como representante legal del Organismo, así como otorgar la asesoría jurídica que requieran las áreas del Parque, otorgando certeza jurídica en todos los actos que realice.

### Funciones:

- Fungir como representante patronal antes los procesos legales o administrativos que así lo requieran.
- Coordinar la elaboración de contratos y convenios relativos a las funciones del Parque.
- Asesorar en materia legal a cada una de las áreas del Parque.
- Formular las querellas y denuncias que en su caso procedan y dar el oportuno seguimiento a las mismas.
- Intervenir en los asunto de carácter laboral representando legalmente al Parque.
- Investigar y mantener actualizada la normatividad que aplica al Parque.
- Proponer las de iniciativas de ley en relación con el ámbito de competencia del Organismo.
- Atender y dar seguimiento a peticiones ciudadanas de información en el marco de la
- Ley de transparencia y acceso a la información.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 20 DE 27

## DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO

### Objetivo General:

Promover la captación de más visitantes así como de mayores ingresos al Parque, promoviendo proyectos culturales y recreativos para los visitantes.

### Funciones:

- Ser el vínculo entre el parque y las diferentes entidades para desarrollar eventos dentro del Parque.
- Diseño de los programas de los diferentes eventos del Parque.
- Coordinar y supervisar la logística para el desarrollo de los eventos del Parque.
- Realizar los estudios de benchmarking con otros Parques para el desarrollo de proyectos exitosos.
- Diseñar estrategias para captación de mayores recursos para el Parque.
- Administrar y supervisar las concesiones otorgadas a particulares.
- Gestionar patrocinios para los eventos del Parque.
- Diseñar las estrategias para captar el nivel de satisfacción de los usuarios del Parque.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 21 DE 27

## COORDINACIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

### Objetivo General:

Impulsar eventos, proyectos culturales y recreativos para mayor afluencia de visitantes al Parque.

### Funciones:

- Diseño y coordinación de eventos de recreación que se realizan en el Parque.
- Diseño y coordinación de la semana cultural que se realiza en el Parque.
- Coordinar el diseño de la imagen institucional de los eventos del Parque.
- Preparar la papelería de difusión para los diferentes eventos.
- Realizar visitas a los diferentes patrocinadores de los eventos.
- Difundir y Publicar en redes sociales los eventos del Parque
- Atender y coordinar la recepción de sugerencias, quejas e informes en general de los visitantes.
- Difundir la película semanal de cine al aire libre.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 22 DE 27

## COORDINACIÓN DE LIGAS Y EVENTOS DEPORTIVOS

### Objetivo General:

Diseñar e impulsar eventos deportivos dentro del Parque.

### Funciones:

- Diseño y coordinación de eventos deportivos que se realizan en el Parque.
- Coordinar el diseño de la imagen institucional de los eventos deportivos del Parque.
- Preparar la papelería de difusión para los diferentes eventos deportivos.
- Realizar visitas a los diferentes patrocinadores de los eventos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 23 DE 27

## DIRECCIÓN OPERATIVA

### Objetivo General:

Supervisar la ejecución de mantenimiento y conservación de las áreas verdes así como de la construcción, reparación y remodelación de las instalaciones del Parque.

### Funciones:

- Autorizar los programas de mantenimiento y conservación de las áreas verdes.
- Validar los programas de educación ambiental.
- Vigilar el cumplimiento de las labores de mantenimiento y remodelación de las instalaciones del Parque
- Supervisar y autorizar la ejecución de las obras del proyecto ejecutivo del Parque
- Realizar los convenios y vigilar la aplicación de los mismos en la ejecución del proyecto ejecutivo del Parque.
- Supervisar las labores operativas de las diferentes áreas.
- Administrar y coordinar el taller mecánico y el equipo de aseo y limpieza del Parque.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 24 DE 27

## DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

### Objetivo General:

Coordinar las acciones de limpieza y mantenimiento para brindar apoyo a las áreas operativa y de construcción del Parque.

### Funciones:

- Programar limpieza de las áreas operativas del Parque como pistas, torres, locales, bote de basura y recorte de pasto.
- Programar y realizar poda de árboles y pasto del Parque.
- Vigilar y controlar los incendios que se puedan generar en el Parque.
- Mantener el control y vigilancia de muérdago.
- Coordinar el levantamiento del follaje en todas las áreas del Parque.
- Coordinar la fumigación y riego de las plantas y arbolados de todo el Parque.
- Supervisar la limpieza y mantenimiento en las palapas.
- Realizar el mantenimiento juegos con los que cuenta el Parque.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 25 DE 27

## DEPARTAMENTO TÉCNICO Y OPERATIVO

### Objetivo General:

Establecer los programas de mantenimiento y conservación del arbolado y áreas verdes en el Parque, así como de los proyectos de manejo ambiental.

### Funciones:

- Diseñar y establecer el programa reforestación del Parque.
- Coordinar y supervisar la plantación y mantenimiento de los árboles en el Parque.
- Coordinar la recolección y reproducción de los árboles.
- Definir los programas de manejo y educación ambiental que se impartirán en el Parque.
- Establecer el programa fitosanotario del Parque.
- Establecer el programa de para la aplicación de fumigantes y agroquímicos en los árboles del Parque.
- Definir el programa de mantenimiento y conservación de las áreas verdes.
- Realizar censos flora y fauna y censo periódico de arbolado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 26 DE 27

## DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIÓN

### Objetivo General:

Coordinar la ejecución de las obras de construcción y remodelación que requiera el Parque, así como del proyecto Ejecutivo.

### Funciones:

- Coordinar y supervisar el mantenimiento y remodelación del edificio e instalaciones del Parque.
- Coordinar y supervisar la contratación de servicios externos de mantenimiento que se requieran.
- Ejecutar la construcción de obra del proyecto ejecutivo del Parque.
- Gestionar los apoyos para la ejecución del proyecto ejecutivo entre las diferentes dependencias del Gobierno del Estado.
- Realizar la contratación del mantenimiento de fosas sépticas del Parque.
- Vigilar el mantenimiento de la cisterna del Parque.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	20-FEB-2013	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	20-FEB-2013	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PM-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 27 DE 27

### 13. 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.