

ESCOBEDO

Gobierno Municipal 2015 - 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DEL PARQUE METROPOLITANO
DIVERTIPARQUE**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS
Y TESORERÍA**

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL PARQUE METROPOLITANO DIVERTIPARQUE**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPMD-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
2

Índice

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. Introducción
- II. Objetivos del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión, Visión y Valores
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- X. Políticas y/o Lineamientos
- XI. Procesos de Operación y Flujograma
- XII. Elaboración, Diseño y Revisión
- XIII. Autorizaciones



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL PARQUE METROPOLITANO DIVERTIPARQUE**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPMD-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
3

I. Introducción

El presente Manual de Organización ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización es un indicador para determinar si se tienen los controles para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, en un marco de legalidad y justicia con la participación y el conocimiento de la sociedad, a fin de hacer viables los programas de gobierno para el desarrollo, social, político y cultural del municipio.

Como todo Manual de Organización y Procedimientos, este documento administrativo contiene la descripción de las actividades que se deben realizar y el orden que debe seguirse para el desarrollo de las funciones atribuidas a la Dirección del Parque Metropolitano Divertiparque adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería. Incluye además, las áreas, conceptos, unidades administrativas y dependencias externas que intervienen en cada uno de los pasos a seguir, precisando sus responsabilidades y participación.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Contraloría Municipal.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite a la Dirección del Parque Metropolitano Divertiparque y/o Contralor Municipal



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL PARQUE METROPOLITANO DIVERTIPARQUE**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPMD-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
4

II. Objetivos del Manual

El objetivo del presente Manual de Organización y Procedimientos de esta dirección del PMDP es establecer mecanismos y un control que permita dar una atención más adecuada dejando las bases sustentables de los procesos y las políticas bajo las cuales se sustenta la operación de las actividades que lleva a cabo la Dirección del Parque Metropolitano Divertiparque, así como señalar al personal involucrado en la ejecución de las mismas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente en cada una de las áreas adscritas a esta Dirección.

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL PARQUE METROPOLITANO DIVERTIPARQUE**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPMD-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
5

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Acceso a la información Pública del Estado de N.L.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de N.L.
- Reglamento de la Administración Pública del municipio de Gral. Escobedo.
- Reglamento público del PMDP
- Reglamento interno del personal.

ESCOBEDO

Gobierno Municipal 2015-2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL PARQUE METROPOLITANO DIVERTIPARQUE**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPMD-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
6

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

El presente Manual de Organización y Procedimientos consiste en normar, unificar y fortalecer los procedimientos y procesos para poder ser aplicado a todo el personal interno del Parque Metropolitano Divertiparque involucrados en el bienestar del parque y el desarrollo de las funciones aquí descritas, así como también en las medidas de seguridad para el bienestar de la ciudadanía que ingrese al parque y se comprometa a acatar los reglamentos aplicables en la medida que su interacción en los procesos que así lo indiquen.

Supervisar que se cumplan los reglamentos y normas para todo cuidado del parque tanto del personal interno como externo.

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DEL PARQUE METROPOLITANO DIVERTIPARQUE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DPMD-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

V. Definiciones

PMDP: Parque Metropolitano Divertiparque

Áreas verdes: Los espacios urbanos, o de periferia a éstos, predominantemente ocupados con árboles, arbustos o plantas, que pueden tener diferentes usos, ya sea cumplir funciones de esparcimiento, recreación, ecológicas, ornamentación, protección, recuperación, y rehabilitación del entorno.

MTTO.: mantenimiento

Aspersor: Mecanismo que esparce o dispersa a presión un líquido, como el agua para el riego o los herbicidas químicos, en gotas muy finas.

ESCOBEDO

Condominio Municipal 2015 - 2018





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL PARQUE METROPOLITANO DIVERTIPARQUE**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPMD-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
8

VI. Misión, Visión y Valores

MISIÓN

Llevar a cabo programas de mejoras, lograr indicar los lineamientos y guiando las funciones específicas de todo personal involucrado en el mantenimiento del P.M.D.P. y tener nuestras instalaciones en óptimas condiciones para la sana convivencia de las familias escobedenses así como también un lugar donde realicen sus entrenamientos deportistas que nos visiten.

VISIÓN

Lograr tener instalaciones atractivas y de calidad diseñadas para la práctica de diferentes actividades deportivas y recreativas durante todo el año, para así ser reconocidos con un alto estándar por nuestras buenas instalaciones a nivel nacional tipo el concepto de fundidora.

VALORES

Bienestar Social

El compromiso con el bienestar social implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

La Responsabilidad

Un deber u obligación de realizar satisfactoriamente o completar una tarea (asignado por alguien, o creados por la propia promesa propia o circunstancias) que hay que cumplir, y que tiene una pena consiguiente al fracaso.

Seguridad: Garantizar seguridad de los empleados y de los visitantes que acudan a las atracciones del PMDP para proporcionar un lugar de sana convivencia familiar y de trabajo libre de accidentes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL PARQUE METROPOLITANO DIVERTIPARQUE**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPMD-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
9

Trabajo en equipo: La mutua colaboración de todo el personal laboral del PMDP a fin de alcanzar los objetivos y tareas precisas impuestas por la Dirección.

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL PARQUE METROPOLITANO DIVERTIPARQUE

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPMD-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

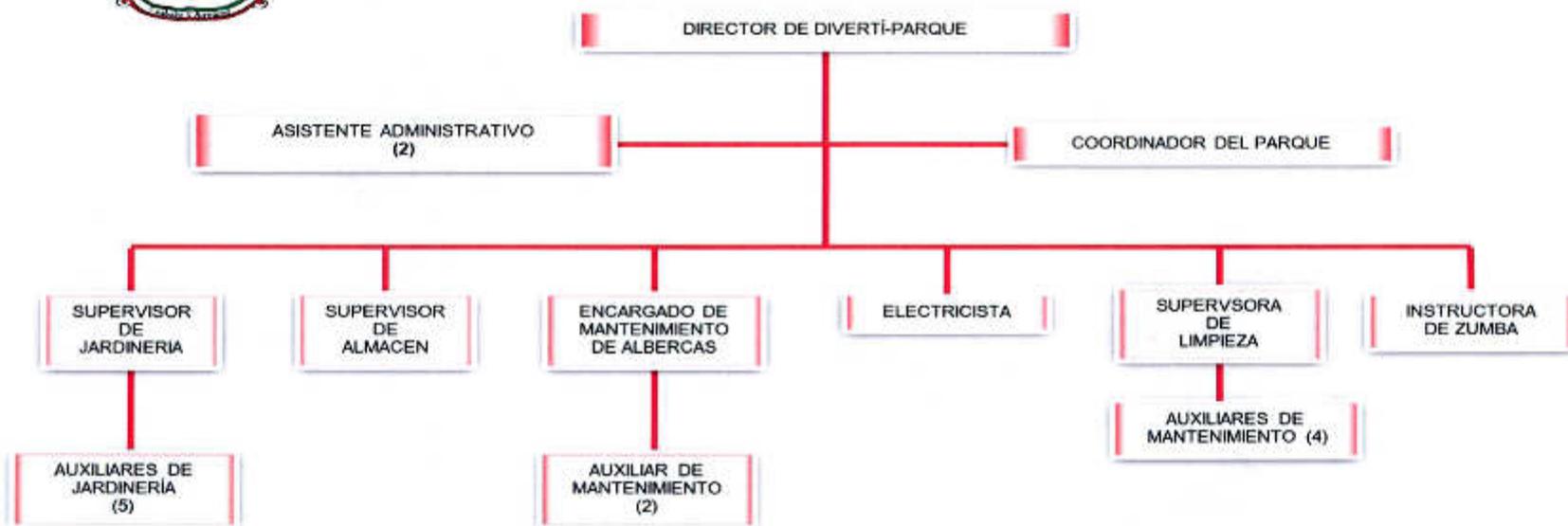
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
10

VII. Organigrama



Estructura Orgánica
Parque Metropolitano Divertiparque **ESCOBEDO**
Gobierno Municipal 2015 - 2018



Juárez No. 100, Centro
General Escobedo, N.L.

T. 8220.6100
www.escobedo.gob.mx



VIII. Estructura orgánica

1.- Secretario de Administración, Finanzas y Tesorería

2.- Director del Parque Metropolitano Divertiparque

Le reporta a: Secretario de Administración Finanzas y Tesorería.

2.1.- Coordinador y Asistente Administrativo del PMDP.

Le reporta a: Director del PMDP.

2.1.1- Supervisor de Jardinería y de Limpieza del PMDP.

Le reporta a: Director o coordinador del PMDP.

2.1.2.- Auxiliares Generales

Le reporta a: Supervisores o Director del PMDP.

2.2 Supervisor de limpieza

Le reporta a: Director o coordinador del PMDP.

2.3 Electricista

Le reporta a: Director o coordinador del PMDP.

2.4 Instructora de Zumba

Le reporta a: Director o coordinador del PMDP.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL PARQUE METROPOLITANO DIVERTIPARQUE

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPMD-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
12

IX. Atribuciones

DIRECTOR DEL PMDP.

1. Coordinar, Administrar y Organizar las funciones del Parque Metropolitano Divertiparque, así como los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Ser el enlace entre el titular de la Secretaria de Finanzas y Tesorería, y la Presidenta Mpal. para la obtención de los recursos necesarios para los proyectos a realizarse.
3. Aplicar los reglamentos y lineamientos para el mantenimiento de las atracciones del Parque principalmente como son: las áreas verdes, las albercas y las canchas deportivas así como también el estacionamiento.
4. Hacer validar el reglamento público general del uso de las instalaciones y de acceso al parque, así como de reglamentos específicos por áreas deportiva y recreativas
5. Aplicar las medidas preventivas y protocolos de seguridad para proteger la integridad de los visitantes al parque.

COORDINADOR DEL PMDP

1. Dirigir, Coordinar y supervisar las actividades de los empleados planificadas para el logro de los objetivos de las áreas a su cargo. Y lograr el buen funcionamiento de todas las áreas dentro del parque.
2. Atender y resolver situaciones del funcionamiento de la sección bajo su supervisión.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DEL PARQUE METROPOLITANO DIVERTIPARQUE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DPMD-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

3. Organizar: ordenar, distribuir y asignar trabajos.
4. Supervisar a los trabajadores asegurando el uso correcto de los recursos.
5. Encargado del inventario del almacén.
6. Ayudante General en las actividades de mantenimiento del parque.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Colaborar en todo lo administrativo (asistencia, permisos, formatos etc.) que se requiere en la oficina del PMDP.
2. Elaborar oficios, memorándums y formatos llevando el control y orden de los documentos oficiales de la oficina.
3. Llevar la agenda de eventos del PMDP.
4. Administrar todo tipo de papelería de los jóvenes de Servicio Social.
5. Realizar las requisiciones de las necesidades del parque.
6. Encargada del manejo del SIMUN y correo electrónico del parque.
7. Atender las llamadas telefónicas



SUPERVISOR DE JARDINERIA

- 1.- Hacer una programación de trabajo en la cual la jardinería de la entrada principal y estacionamiento siempre este recortado.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL PARQUE METROPOLITANO DIVERTIPARQUE**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPMD-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
14

SUPERVISOR DE LIMPIEZA

1.- Supervisión permanente de la limpieza de los baños, pasillos, asoleaderos, perímetros de las albercas y áreas destinadas para ingerir alimentos.

ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DE LAS ALBERCAS

1.- Mantenimiento correctivo a albercas, toboganes y áreas acuáticas, así como supervisión diaria y permanente de condiciones y calidad del agua de las albercas y toboganes.

AUXILIARES DE MANTENIMIENTO

- 1.- Dar el apoyo en el mantenimiento estético y funcional de las áreas verdes, plantas y arboles
- 2.- Mantener los botes de basura limpios para su utilización.

SUPERVISOR DE ALMACEN

1.- Supervisar entrada y salida de material de herramienta.

ELECTRICISTA

- 1.- Encargado del buen funcionamiento del sistema eléctrico del Divertiparque.
- 2.- Estar en constante revisión de las luminarias y cableado del parque.

INSTRUCTORA DE ZUMBA

1.- Dar clases de Zumba al público en general.

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DEL PARQUE METROPOLITANO DIVERTIPARQUE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DPMD-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

X. Políticas y/o Lineamientos

1. Se asignara un presupuesto a la Dirección del Parque Metropolitano Divertiparque para el funcionamiento de las instalaciones deportivas.
2. El programa de actividades y clases deportivas será establecido por la dirección del PMDP.
3. El titular de la Sria. de Admón. Finanzas y Tesorería Mpal. En coordinación con el Director del PMDP, establecerán los horarios de servicio en cada una de las instalaciones deportivas.
4. La dirección del PMDP será la responsable de administrar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a actividades deportivas.
5. Toda instalación deportiva deberá contar con reglas de uso, las cuales deberán estar a la vista de los usuarios.
6. Todas las instalaciones deportivas que cuenten con regaderas y sanitarios deberán mantener estos funcionando correctamente y en caso de cualquier anomalía, el coordinador del parque deberá reportarlo al Director del PMDP para que se tramite de manera inmediata su mantenimiento o reparación.
7. El Director del PMDP solicitara al Director de Ingresos el talonario de los boletos de entrada y será responsabilidad de Ingresos la taquilla y su resguardo de lo ingresado.
8. Por lo menos cada 6 meses se le deberá dar mantenimiento general preventivo y correctivo a todas las instalaciones, muebles o herramientas de trabajo del PMDP y todo el equipo que se detecte como inservible u obsoleto se deberá solicitar la baja a la Dirección de Patrimonio.
9. Todos los instructores deportivos, guardavidas, paramédicos deberán tener el reconocimiento oficial de estudios o en su caso obtenerlo a través de la Institución que el Ejecutivo del Estado designe.
10. No se permitirá la entrada a las instalaciones deportivas municipales a personas armadas, en estado de ebriedad o drogadas.





XI. Procesos de Operación y Flujogramas

1.- PROCESO PARA EL INGRESO DE LOS VISITANTES AL PARQUE.

- 1) Llega el visitante al parque se les invita que pasen a la taquilla hacer su pago.
- 2) Se les hace la Revisión de bolsas o maletas verificando que no introduzcan armas o artículos que puedan dañar las instalaciones o poner en riesgo la integridad de los visitantes.
- 3) Se les hace mención del reglamento público.
- 4) Se les supervisa para el ingreso ordenado a las instalaciones del PMDP.
- 5) Se le da la atención y/o ayuda al visitante en todo momento que lo necesite.
- 6) Se está en constante supervisión durante su estancia en el parque.
- 7) Se le despide con una cordial sonrisa.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DEL PARQUE METROPOLITANO DIVERTIPARQUE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DPMD-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

2.- PROCESO PARA EL INGRESO AL ESTACIONAMIENTO

- 1) Llega el visitante al parque, y se estaciona.
- 2) Se le hace el cobro del espacio de estacionamiento y se le entrega su boleto.
- 3) La persona encargada del área recauda el dinero, haciendo al finalizar el día corte de caja.
- 4) Se cuenta con vigilancia permanente en el estacionamiento haciendo más segura la estancia de ciudadano.




3.- PROCESO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y ÁREAS VERDES DEL PMDP

- 1) Se hace programación de trabajo de todas las áreas tanto eléctricas como áreas verdes.
- 2) El personal asignado de jardinería atiende las áreas regando el pasto todos los días con un sistema que automáticamente prende los aspersores.
- 3) Supervisar la poda de los árboles para realizar el corte de ramas cuando se requiere aplicándoles también cura poda en las ramas cortadas.
- 4) Se revisa cableado de lámparas, motores, luminarias semanalmente que estén en buenas condiciones, si no es el caso se repara si está en nuestras manos y si no se pide apoyo a un técnico de serv. Generales.
- 5) Se revisa el buen funcionamiento lo relacionado con el drenaje; ductos, sanitarios, llaves etc.
- 6) Se revisan las canchas deportivas, las líneas que estén marcadas.
- 7) Se supervisa y da el Mantenimiento correctivo al agua de los toboganes, albercas, y regaderas, aplicándoles los químicos todos los días después de terminar el horario de visita del público.
- 8) Termino de las actividades.



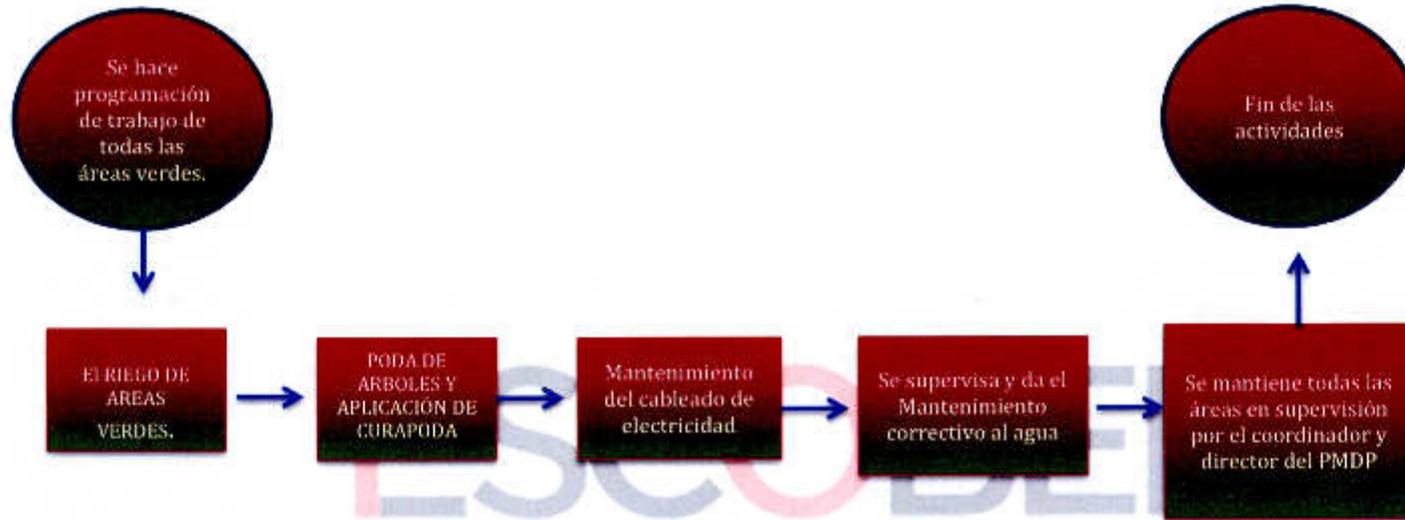
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL PARQUE METROPOLITANO DIVERTIPARQUE**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPMD-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
18



Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL PARQUE METROPOLITANO DIVERTIPARQUE**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPMD-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
19

XII. Elaboración, Diseño y Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección del Parque Metropolitano Divertiparque la cual pertenece a la de la Secretaria de Administración, Finanzas y Tesorería, conforme a lo establecido en la Política Municipal de Normatividad Interna, establecida por la Contraloría Municipal de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró

Lic. Sergio A. Rodríguez González
Director del Parque Metropolitano Divertiparque.

Revisó

Lic. Ramiro González Galván
Director Jurídico de la Contraloría Municipal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL PARQUE METROPOLITANO DIVERTIPARQUE**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DPMD-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
20

XIII. Autorizaciones



Contralor Municipal
Lic. José Martín Treviño Sosa



Secretario de Administración, Finanzas
y Tesorero Municipal
C.P. Erubiel César Leija Franco



Presidente Municipal
Lic. Clara Luz Flores Carrales

