



H. Ayuntamiento  
de Culiacán

2011 - 2013

# MANUALES ADMINISTRATIVOS DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARQUE MUNICIPAL ERNESTO MILLÁN ESCALANTE

LOS PRESENTES MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, SE SUSTENTAN EN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CULIACÁN, APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN, SINALOA EL DÍA 31 DE ENERO DE 2008 Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE SINALOA" No. 20 DEL DÍA VIERNES 15 DE FEBRERO DE 2008.

---

LIC. DIEGO RAMOS URQUIDEZ  
DIRECTOR GENERAL DEL PARQUE MUNICIPAL  
ERNESTO MILLÁN ESCALANTE

---

ING. DAVID GARCÍA CECEÑA  
OFICIAL MAYOR

---

LIC. JOSÉ MANUEL OSUNA LIZARRAGA  
SINDICO PROCURADOR

**PARQUE MUNICIPAL ERNESTO MILLÁN  
ESCALANTE**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## PRESENTACIÓN

El Parque Ernesto Millán Escalante es un organismo cuyo funcionamiento es un ejemplo de lo que se puede lograr cuando la sociedad y el gobierno trabajan de manera coordinada en busca del beneficio colectivo.

Para que el Parque cumpla su Misión y tenga valor real, debe llevar a cabo sus operaciones en estricto apego a su filosofía y a su razón de ser. A continuación, se establecen de manera clara cuales son las directrices que guían el desempeño del Parque, su estructura, el perfil que deben de tener las mujeres y los hombres que busquen formar parte de su equipo, así como las mejores prácticas que han probado ser efectivas para alcanzar los resultados que la sociedad nos demanda.

Sirva el presente documento como una base sobre la cual la creatividad y el entusiasmo puedan apoyarse para hacer de este espacio una organización cada vez más efectiva y eficiente, en beneficio de las familias de Culiacán.

## INDICE

<b>TEMA</b>	<b>PÁGINA</b>
Antecedentes históricos	1
Legislación	2
Misión	4
Visión	5
Valores	6
Estructura Orgánica	7
Organigrama General	8
Organigrama Especifico	9
Funciones	10
Objetivo	12
<b>PERFILES DE PUESTO</b>	13
Director General	13
Coordinador de Mantenimiento	15
Coordinador de Relaciones públicas y mercadotecnia	18
Coordinador de Taquillas	19
Coordinador de Contabilidad y Administración	21
Coordinador de Tiendas	23
Coordinación de Recursos Humanos y Atención a Clientes	24
<b>DIRECTORIO</b>	25

## ANTECEDENTES HISTORICOS

LA PARAMUNICIPAL “PARQUE MUNICIPAL CULIACÁN '87, RECREATIVO, DEPORTIVO Y CULTURAL” se constituye y fundamenta a partir del decreto publicado en el periódico oficial “EL ESTADO DE SINALOA”, el día Miércoles 20 de Diciembre de 1989, determinándose que deberá ser administrada por un Consejo Directivo, contando como organización paramunicipal, con patrimonio y personalidad jurídica propias

Durante muchos años, este Consejo no había sido integrado, por lo que el Parque era administrado directamente por la administración municipal en turno. No fue hasta mediados del año de 1996 que a solicitud expresa de los actuales miembros del mencionado Consejo, la administración municipal autorizó su conformación dando cumplimiento al anteriormente citado decreto.

En Noviembre de 1997, iniciaron las labores del equipo de trabajo actualmente al frente de la administración del Parque. A partir de ese momento, y después de establecer las prioridades del corto y mediano plazos, se llevó a cabo una reorganización con la cual, por instrucciones del Consejo Directivo, se decidió concentrar los esfuerzos propios y los que se lograran sumar, en la rehabilitación del Parque área por área.

En sesión de Cabildo celebrada con fecha 08 de julio del año de 2004 el H. Ayuntamiento de Culiacán, acordó de manera unánime, que la paramunicipal denominada Parque Municipal Culiacán 87, a partir de esa fecha llevara el nombre de un connotado ciudadano culiacanense, profesionista ejemplar y servidor público con una trayectoria intachable, como lo fue el C.P. Ernesto Millán Escalante.

Tal distinción se formalizó durante los festejos del 473 aniversario de la fundación de nuestra ciudad, en un evento realizado el jueves 30 de septiembre en las instalaciones de este Parque.

.En sesión ordinaria de cabildo celebrada el 25 de febrero de 2011, el H. Ayuntamiento de Culiacán, en el ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 115, fracciones I y II, párrafos primero y segundo e inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 110 y 125, fracción II, inciso a) de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 13,15,27 fracciones I y IV, 79, 81 fracción XII, 82 y 88 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; 15, del Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán Sinaloa; y, 1 y 3 del reglamento interior del H. Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa tuvo a bien aprobar la iniciativa de Decreto por el que se Establecen las Bases Generales de Organización y Funcionamiento de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

## LEGISLACIÓN

El Parque Municipal Ernesto Millán Escalante es regulado por las siguientes leyes, reglamentos y decretos:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SINALOA
- LEYES:
  - Ley Orgánica del Gobierno Municipal
  - Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos
  - Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- DECRETO NUMERO 04
- REGLAMENTO ORGÁNICO DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN

Actualmente el Parque Ernesto Millán Escalante está regulado mediante el decreto número 04 publicado en el diario oficial El Estado de Sinaloa el miércoles 09 de marzo de 2011.

LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA, con fundamento en lo establecido en el artículo 53 de la Ley de la Auditoria Superior del Estado de Sinaloa, recomienda al Parque Municipal Ernesto Millán Escalante, instruya a quien corresponda a efecto de actualizar y publicar en el órgano oficial del Gobierno del Estado para cumplir con lo dispuesto con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y artículo 35 de la Auditoria Superior del Estado de Sinaloa y Capítulo III artículo 20 fracción IV, Capítulo VIII artículo 47 fracción VI y Capítulo XIV artículo 71 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa.

Cita los siguientes artículos;

Ley de la Auditoria Superior del Estado de Sinaloa, artículo 53;

**Artículo 53.** Las observaciones que resulten y las recomendaciones propuestas deben ser formuladas en relación con los resultados de la revisión a las cuentas públicas así como de las visitas, inspecciones físicas, auditorías y revisiones practicadas a las entidades en su domicilio, o de la información sustentada proporcionada por terceros.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; artículo 19

**ARTÍCULO 19.** El titular de cada dependencia expedirá los manuales necesarios para su organización, funcionamiento interior y servicios al público, cuyo contenido deberá ajustarse a la ciencia de la administración, a la técnica administrativa y a la práctica legal establecida. Estos manuales deberán mantenerse permanentemente actualizados y deberán ser publicados en el órgano oficial del Gobierno del Estado.

Ley General de Contabilidad Gubernamental artículo 20

**Artículo 20.-** Los entes públicos deberán contar con manuales de contabilidad, así como con otros Instrumentos contables que defina el consejo.

Ley de la Auditoria Superior del Estado de Sinaloa articulo 35

**Artículo 35.** Los estados financieros y demás información financiera contable y presupuestal que emanen de la contabilidad de las entidades fiscalizadas y solicitados por la Auditoría Superior del Estado, deberán ser autorizados y firmados por los titulares de dichas entidades o por quien legalmente las represente.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa Capitulo III artículo 20 fracción IV, Capitulo VIII articulo 47fracción VI y Capitulo XIV artículo 71 fracción XII.

ARTÍCULO 20.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos, en materia de Gobernación las siguientes:

IV.- Expedir su reglamento interior y los relativos a la administración municipal, los que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado;

ARTÍCULO 47.- Son facultades y obligaciones del Oficial Mayor, las siguientes:

VI.- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 71.- Los Reglamentos Municipales comprenderán las siguientes ramas:

XII.- Los demás que el Ayuntamiento acuerde, conforme a las necesidades del Municipio.

Reglamentos

Reglamento Orgánico de Administración del Ayuntamiento de Culiacán Publicado en el ejemplar No. 3Bis del Periódico Oficial de "El Estado de Sinaloa" el día 07 de Enero de 1987.

Decretos

Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado Paramunicipal denominado "PARQUE MUNICIPAL CULIACÁN 87" Recreativo, Deportivo y Cultural, publicado en el Diario Oficial de "El Estado de Sinaloa" del día 20 de Diciembre de 1989. (Reformado mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 078, del día viernes treinta de junio del año dos mil seis)

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 04 (Publicado en el periódico oficial El Estado de Sinaloa el miércoles 09 de marzo de 2011 y reformado mediante Decreto 05 publicado en El Periódico Oficial El Estado de Sinaloa el viernes 01 de abril del 2011.)

## MISIÓN

Crear objetivamente los medios y procedimientos para la mantención y generación de espacios integrales de calidad para el ejercicio de nuevos hábitos de actividad física, recreación y cultura, propiciando un ambiente de conciencia y motivación al sentido de colaboración entre los visitantes para la conservación del medio y la naturaleza, produciendo estilos de vida más sanos entre las persona de la población.

## VISIÓN

Ser un parque reconocido por organismos, autoridades y la sociedad, en su capacidad de organización y como un significativo espacio, generador de ambientes favorables de desarrollo, produciendo sensaciones y actitudes positivas en las personas que lo visitan.

## VALORES

### **Integridad:**

Conducirse con honestidad y consistencia

### **Congruencia:**

Actuar conforme a lo que pensamos, decimos y hacemos

### **Compromiso:**

Actuar con pleno convencimiento y responsabilidad en beneficio de colaboradores, visitantes y a la comunidad en general.

### **Confianza:**

Brindar a través de nuestros servicios, seguridad, credibilidad y tranquilidad a nuestros usuarios y compañeros, y a nuestras autoridades la seguridad de la transparencia en el manejo de los recursos.

### **Orgullo:**

Desempeñar nuestras actividades con un sentimiento de pertenencia y responsabilidad hacia nuestro parque.

## ESTRUCTURA ORGANICA

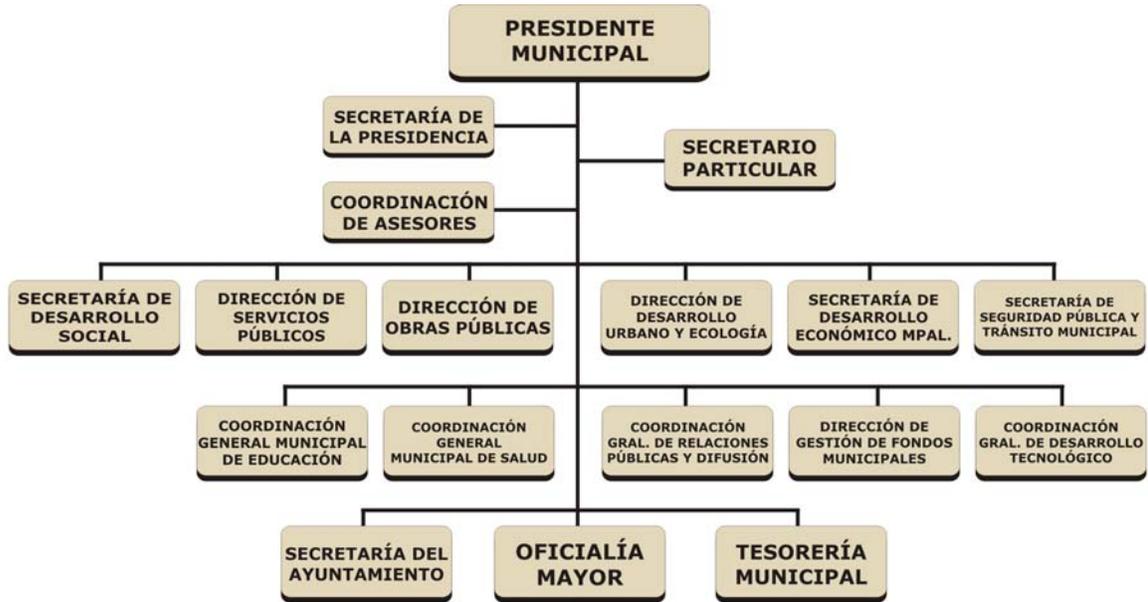
El Parque EME, Actualmente regido por el Decreto número 04 en el Artículo 15. Señala que los organismos descentralizados que se rigen por el presente ordenamiento, tendrá los siguientes órganos;

- I. Junta Directiva;
- II. Dirección General;
- III. Consejo Consultivo.

Artículo 16. Los organismos descentralizados serán regidos por una Junta Directiva integrada de la siguiente manera:

- I. Un presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Vicepresidente, que será el Secretario del H. Ayuntamiento;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Director general del respectivo organismo, descentralizado;
- IV. El Oficial Mayor;
- V. El Tesorero Municipal;
- VI. El Regidor Presidente de la Comisión Vinculada Directamente con la naturaleza del objeto y funciones del respectivo organismo descentralizado.
- VII. Tres Vocales Ciudadanos designado por la Junta Directiva por voto de la mayoría de sus integrantes.

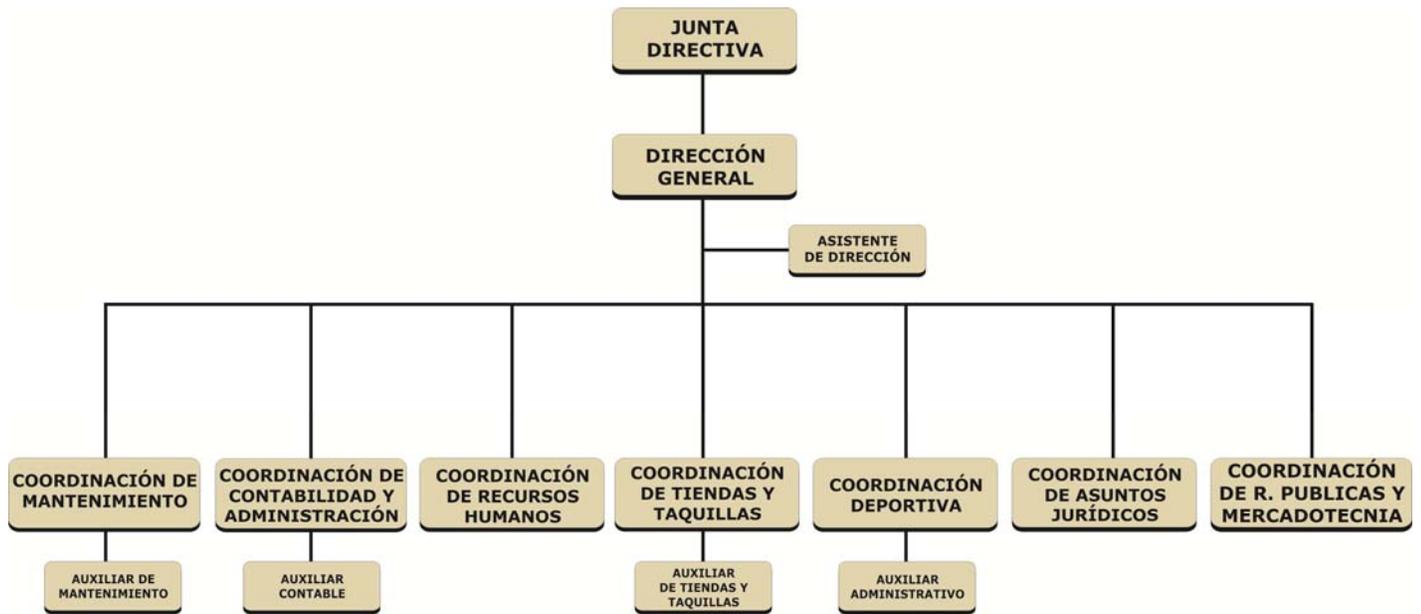
# ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANISMOS PARAMUNICIPALES: Organismos descentralizados o desconcentrados



## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



## FUNCIONES

- I. Buscar lograr su autofinanciamiento. Para ello se fija el perfil de administrador, se prevee la descentralización y se habrá de involucrar a todos los sectores de la sociedad en su administración, para que consientes de su responsabilidad coadyuven a la generación de promociones y de ingresos que permitan su digno mantenimiento y el posterior desarrollo del mismo.
- II. Administrar los recursos del parque, manejando y optimizando de la mejor manera los ingresos necesarios los cuales se obtienen mediante los usuarios, el público en general y patrocinios.
- III. Proveer a la sociedad culiacanense de instalaciones apropiadas en su magnitud y ubicación para la realización de eventos culturales, recreativos y deportivos creados a través de otras instancias, empresas privadas, o cualquier mecánico incluso el parque mismo que arraiguen la participación de la comunidad local, estatal, nacional, y hasta internacional.
- IV. Mantener en óptimo estados las instalaciones y prioritariamente que sus áreas siempre se encuentren limpia
- V. Permitir el uso de las instalaciones al público en general y a la atención de jóvenes y niños de escasos recursos en todos los programas de promoción deportiva, cultural y recreativa.
- VI. Administrar y controlar todas las áreas deportivas y recreativas del parque
- VII. Fomentar el deporte, la cultura y la recreación creando espacios, cursos deportivos y culturales
- VIII. Evaluar la conveniencia de crear los patronatos que cada disciplina o instalación sugiere, además de contratar al costo la prestación de servicios e instalaciones que requieran otras instituciones para la formación de atletas de alto nivel, dicha contratación y la concesión de servicios complementarios.
- IX. Ser un lugar de diversión, descanso y de convivencia para la comunidad beneficiando principalmente a la localidad que disfruta de pasar tiempo en compañía de la familia o personas que simplemente desean tener un momento de relación y tranquilidad alejado del estrés de la vida cotidiana.
- X. Innovar proyectos que beneficien al parque y hacerlos llegar a las autoridades en busca de apoyos para ponerlos en marcha
- XI. Ser un punto atractivo y turístico para la ciudad

- XII. Formar parte del paisaje y contribuir a la mejora de la calidad de los componentes del medio urbano
- XIII. Contratar personal operativo para sus diferentes áreas
- XIV. Capacitar al personal y voluntarios que realizan alguna actividad dentro del parque o de otros parques que quieran seguir la estructura y funcionamiento de este.
- XV. Buscar siempre la mejora continua
- XVI. Realizar un educación ambiental
- XVII. Brindar confort anímico
- XVIII. Operar, mantener y desarrollarse al servicio de todos son los propósitos del parque.

## OBJETIVO

La magnitud y la diversidad de instalaciones del parque tienen el propósito de que la familia culiacanense alcance su objetivo de esparcimiento, mientras que otros integrantes de la misma buscan su desarrollo en alguna actividad específica. Siendo un motivo de orgullo para el culiacanense, el cual pretendemos sea factor de integración social, por lo que se prevee que el reto es y será la legitimación, operación y administración del parque, puesto que de ello dependerán los resultados sociales en la recreación, el deporte y la cultura.

La actividad deportiva, recreativa y cultural requieren que el ayuntamiento de Culiacán, haciendo un extraordinario esfuerzo de recursos humanos y financieros, ponga a disposición de los habitantes de Culiacán y del resto de los municipios, una institución con instalaciones modernas, de amplitud suficiente para dar cabida a jóvenes y adultos de todas las edades y fundamentalmente vendrá a satisfacer necesidades de aquellas capas populares de menores recursos económicos que de otra manera, no tendría lo suficiente para acceder a servicios como los que se propone suministrar el organismo cuya creación tiene por objeto.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES

DIRECTOR GENERAL		
<b>Identificación del puesto:</b>		
<b>Denominación del puesto:</b> Director del Parque		
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General del Parque EME		
<b>Tramo de Control.</b>		
<b>Dirige a:</b> Coordinadores de áreas		
<b>Reporta a:</b> La Junta Directiva		
<b>Competencia.</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Especialidad:</b>	Áreas administrativas, Mercadotécnica, Actividad física y Deportes	
<b>Conocimientos:</b>	Gestión de administración	Planeación, Organización, coordinación y Control de Actividades
	Funciones y Procesos académicos y deportivos. Educación y actividad Física	
<b>Habilidades y actitudes:</b>	Liderazgo	Humanismo
	Toma de Decisiones	Motivación
	Trabajo personal y de Equipo	Responsabilidad y Puntualidad
	Honestidad	Creatividad
<b>Idiomas:</b>	Ingles (no indispensable)	
<b>Experiencia.</b>	6 años	
<b>Función General del Puesto.</b>		
Planear, Dirigir ,Organizar, y Controlar el desempeño de los Coordinadores de área, y analizar y evaluar los procedimiento para alcanzar las metas trazadas por la Junta Directiva de Administración preservando el respeto a la razón de ser del Parque y a la normatividad enmarcada por el decreto de creación y de renovación del parque EME.		
<b>Funciones Específicas.</b>		
<p>I. Programar reuniones de trabajo, motivando la participación individual y de equipo mediante el análisis y discusión propositiva Propiciar una relación armónica, entre el personal y de vinculación intensa con autoridades, instituciones, dependencias, asociaciones, empresas y organizaciones</p> <p>Elaborar y estructurar analíticamente el material para Informar sistemáticamente al presidente Municipal y a la Junta Directiva, acerca del estado que guardan todos los aspectos y áreas del Parque, así como a las dependencias del gobierno municipal o estatal que así lo requieran.</p> <p>II. Actuar con sentido de pertinencia y convicción al Fungir como el representante legal, ante las instancias y dependencias que requieran de su participación, en las situaciones que se presenten.</p> <p>III. Dirigir y Coordinar el funcionamiento de todas las áreas de desarrollo del Parque. Aplicando un modelo de dirección motivador desarrollador y generador de actitudes positivas.</p> <p>IV. Formular y presentar propuestas, ante la Junta Directiva los programas y proyectos de Gestión administrativa y fomento a la actividad física el deporte y la recreación, en el marco del presupuesto para el ejercicio anual</p> <p>V. Convoca, y está presente en las Sesiones de la Junta Directiva. En coordinación can el Presidente de la Junta Directiva o vicepresidente, en su caso.</p> <p>VI. Elaborar y estructurar, los estudios de casos, necesarios para proponer ante la junta Directiva, en actos de inversión o de cualquier índole y carácter, para reinventar el desarrollo del parque.</p>		

- VII. Proponer al personal del organismo, señalando sus atribuciones de acuerdo a sus perfiles
- VIII. Analizar y Evaluar, el cumplimiento de los procedimientos y disposiciones que regulan el funcionamiento y establecen la filosofía del parque.
- IX. Cumplir y Desarrollar todas aquellas funciones y obligaciones inherentes al área de su competencia.
- X.

<b>COORDINADOR DE MANTENIMIENTO</b>		
<b>Identificación del puesto:</b>		
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de mantenimiento		
<b>Unidad Administrativa:</b> Parque Municipal Ernesto Millán Escalante		
<b>Tramo de Control.</b>		
<b>Dirige a:</b> Jefe de sección, Supervisores y peones		
<b>Reporta a:</b> Director general		
<b>Competencia.</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o ingeniería	
<b>Especialidad:</b>	Ingeniería civil, arquitectura o equivalente	
<b>Conocimientos:</b>	administrativos	Reglamentos de trabajo
	Computación básicos	Construcción y mantenimiento
	Electricidad, herrería, riego	Albercas, jardines y plomería
<b>Habilidades y actitudes:</b>	Aceptabilidad al cambio	Creativo e innovador
	Administración y manejo de personal	Trabajo en equipo
	Manejo de conflictos	Honestidad
	Responsabilidad	Motivación
	Administración de personal	Trabajo en equipo
	Toma de decisiones	Espíritu de servicio
	Disposición	Puntualidad
<b>Idiomas:</b>	No indispensable	
<b>Experiencia.</b>	3 Años	
<b>Función General del Puesto.</b>		
<p>Mantener en las mejores condiciones las instalaciones y el equipo existente, promover la mejora continua proponiendo obras nuevas o reparaciones preventivas o correctivas, así como la adquisición de herramientas y equipo para el desarrollo del trabajo de mantenimiento y la calidad del mismo.</p>		
<b>Funciones Específicas.</b>		
<p>I. Distribuir en forma óptima el recurso humano para el desarrollo de las distintas actividades de mantenimiento.</p> <p>II. Supervisar la limpieza general de todas las áreas.</p> <p>III. Programar podado de pasto de áreas, palmas, árboles y arbustos del parque.</p> <p>IV. Programar riegos periódicos a árboles, palmas y plantas de ornato.</p> <p>V. Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de riego donde exista.</p> <p>VI. Verificar, analizar y manejar el uso de bitácoras para la aplicación de químicos en área de alberca y tobogán.</p> <p>VII. Supervisar en área de alberca:</p> <p>Aspirado de las distintas albercas del área.  Retro lavados de filtros de albercas.  Manejo del comparador de cloro y ph para óptima calidad de aguas.  Mantenimiento preventivo de bombas, carritos de aspirado, motores de albercas.  Correcto almacenamiento de los distintos insumos para el tratamiento de aguas.  Aplicación de químicos para el tratamiento de aguas.  Uso de bitácoras de parámetros de aguas  Limpieza general.</p>		

Manejo y distribución de mobiliario.

VIII. Programar desmonte y aplicación de herbicidas en las áreas donde se requiera.

IX. Mantenimiento preventivo y correctivo de baños de todas las áreas.

X. Supervisar área de toboganes:

Aspirado de alberca.

Retro lavados de filtros de albercas.

Reparaciones de daños en estructuras de fibra de vidrio de toboganes.

Aplicación de químicos para el tratamiento de aguas.

Uso de bitácora de parámetro de aguas

Supervisar condiciones de estructura de soporte de tobogán.

Mantenimiento de filtros.

Limpieza general.

XI. Verificar la quita de grafiti de las distintas áreas del parque.

XII. Verificar la reparación de fugas de aguas.

XIII. Supervisar en área de juegos mecánicos:

El manteniendo preventivo, correctivo y operación de los distintos juegos mecánicos.

Condiciones de luminarias.

Limpieza de estructuras y lonas de techos de juegos mecánicos.

Limpieza general.

Mantenimiento a sistema de riego por goteo.

Manejo y distribución de mobiliario.

XIV. Supervisar área de lago:

Condiciones de motor chorros.

Manejo de check list para mantenimiento de lanchas.

Reparaciones de área perimetral de cerca.

Mantener nivel de espejo de agua de lago.

Limpieza general de edificio.

Mantenimiento de condiciones generales de muelles (escaleras, toldos, barandales, etc.).

XV. Supervisar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los distintos campos de béisbol:

Podado semanal si lo requiere.

Regado de tucuruaguay y nivelado.

Mantenimiento de sistema de riego.

Aplicación de fertilizantes y herbicidas cuando se requieran.

Mantenimiento preventivo de tractor podador.

Condiciones de alumbrado de área de juego.

XVI. Supervisar área de frontón y tenis:

Reparación de lámparas y luminarias.

Condiciones redes de canchas de tenis.

Estado de canchas de tenis tanto de concreto como la de asfalto.

Condiciones de cerca perimetral.

Uso y manejo de sopleteadora para limpieza de canchas de tenis.

Reparaciones de malla de jaulas de frontón.  
Limpieza y lavado de piso de canchas de frontón.  
Mantenimiento preventivo y correctivo de paredes de jaulas de frontón.  
Limpieza general.

XVII. Supervisar área de jardín de la paz:

Programa de podado de pasto.  
Poda y riego de árboles.  
Aplicación de fertilizantes y herbicidas cuando se requiera.  
Pintado y manteniendo de juegos infantiles.  
Mantenimiento de esferas.  
Mantenimiento de punto de venta.  
Cambio de banderín cuando se requiera.

<b>COORDINACIÓN DE RELACIONES PUBLICAS Y MERCADOTECNIA</b>		
<b>Identificación del puesto:</b>		
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinación de Relaciones Publicas y Mercadotecnia		
<b>Unidad Administrativa:</b> Parque Municipal Ernesto Millán Escalante		
<b>Tramo de Control.</b>		
<b>Dirige a:</b>		
<b>Reporta a:</b> Director del parque		
<b>Competencia.</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Especialidad:</b>	Mercadotecnia, Relaciones públicas, Comunicación, Administración	
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos	Computación básica
	Relaciones Publicas	Publicidad
	Mercadotecnia	Ventas
<b>Habilidades y actitudes:</b>	Adaptabilidad al cambio	Honestidad
	Facilidad de palabra	Responsabilidad
	Visión en el negocios	Toma de decisiones
	Disponibilidad	Amabilidad y buen trato con el cte
	Servicio al cliente	Trabajo en Equipo
<b>Idiomas:</b>	No indispensable	
<b>Experiencia.</b>	2 años	
<b>Función General del Puesto.</b>		
Promover y dar difusión a los distintos servicios que presta el Parque, así como relacionarse con los posibles usuarios y visualizar los puntos del parque que puedan aprovecharse para obtener ingresos para el mejoramiento del Parque.		
<b>Funciones Específicas.</b>		
Visualizar los puntos que servirían como espacios publicitarios.		
Visitar a posibles interesados en obtener los beneficios		
Promover los proyectos ante empresarios para obtención de patrocinios.		
Visitar empresas para difundir los servicios y ofrecer nuestros distintos paquetes para la recreación del personal		
Idear nuevas formas de atraer visitantes al Parque.		
Renta de espacios para stand		
Servicios para piñatas		
Otorgamiento de permiso para vendedores ambulante		
Manejo pagina web y redes sociales		
Control de la información en medios		
Diseños del parque		
Manejo de publicidad en medios masivos		

<b>COORDINADOR DE TAQUILLAS</b>		
<b>Identificación del puesto:</b>		
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Taquillas		
<b>Unidad Administrativa:</b> Parque Municipal Ernesto Millán Escalante		
<b>Tramo de Control.</b>		
<b>Dirige a:</b> Personal de áreas		
<b>Reporta a:</b> Director General		
<b>Competencia.</b>		
<b>Escolaridad:</b>		
<b>Especialidad:</b>	Administración de empresas, ing. industrial o afín	
<b>Conocimientos:</b>	Computación Básica	Administrativos y contables
<b>Habilidades y actitudes:</b>	honestidad	Aceptabilidad al cambio
	Manejo de conflictos	Trabajo en equipo
	Espíritu de servicio	Administración del personal
	disponibilidad	Responsabilidad
	liderazgo	Toma de decisiones
	seguimiento	Sistema de control
	puntualidad	Seguimiento
	Motivación	
<b>Idiomas:</b>	No indispensable	
<b>Experiencia.</b>	2 años	
<b>Función General del Puesto.</b>		
<p>Proporcionar medidas sistemáticas en el manejo correcto de ingreso en taquilla además de abastecer las necesidades para el óptimo funcionamiento del mismo, colabora y apoya a su personal en la tarea de efectuar un eficiente manejo de control de inventarios, buscando acertadamente un cambio de actitud logrando con esto, calidad del servicio.</p>		
<b>Funciones Específicas.</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Recolectar las liquidaciones de las diferentes taquillas.</li> <li>II. Hacer cortes sorpresas para evitar fugas de dinero.</li> <li>III. Supervisar a los taquilleros que estén entregando boleto al usuario.</li> <li>IV. Lanzar propuestas para incrementar las taquillas.</li> <li>V. Capturar las liquidaciones semanales, para reportar el número de boletos vendidos.</li> <li>VI. Entregar los faltantes al departamento de R.H. para su cobro.</li> <li>VII. Realizar un flujo de los ingresos semanales para reportarlos al momento</li> <li>VIII. Archivar las liquidaciones mensuales para llevar un control.</li> <li>IX. Reportar faltantes de boletos en las diferentes áreas para su elaboración.</li> <li>X. Entregar papelería a las diferentes taquillas y herramienta de trabajo para hacer más eficiente su trabajo.</li> <li>XI. Entregar boletos en las diferentes taquillas y llevar un control de estos</li> <li>XII. Asegurar la reposición de boletos</li> </ol>		

- XIII. Establecer y proponer el precio de los boletos (conjuntamente con el director general)
- XIV. Supervisar que el personal de un buen servicio al usuario y esté debidamente uniformado
- XV. Realizar y establecer horario y días para el personal de taquillas y supervisar sean cumplidos
- XVI. Apoyar en la supervisión y lo que sea necesario a las demás áreas funcionales con información, ideas iniciativas y disposición para la adecuada operación y mejora del parque
- XVII. Mantener mis áreas en constante mejora
- XVIII. Trabajar en equipo y promover esta filosofía del mismo trabajo
- XIX. Evaluar el desempeño del personal y tomar decisiones sobre el personal conjuntamente con el coordinador de RH.
- XX. Establecer un sistema de control de efectivo y boletos, tanto en taquillas como en tiendas y promover las buenas prácticas operativas en el manejo de los recursos.
- XXI. Promover y practicar con todo el personal los valores de honestidad responsabilidad, puntualidad servicio entre otros.

<b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>Identificación del puesto:</b>		
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinación de Contabilidad y administración		
<b>Unidad Administrativa:</b> Parque Municipal Ernesto Millán Escalante		
<b>Tramo de Control.</b>		
<b>Dirige a:</b> Auxiliar Administrativos		
<b>Reporta a:</b> Director del parque EME		
<b>Competencia.</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Especialidad:</b>	En Contabilidad y Administración	
<b>Conocimientos:</b>	Contables y Administrativos	Computación básica
	Derecho laboral básico	Impuestos (IMSS, SAR, INFONAVIT)
<b>Habilidades y actitudes:</b>	honestidad	Aceptabilidad al cambio
	Manejo de conflictos	Trabajo en equipo
	Espíritu de servicio	Administración del personal
	disponibilidad	Responsabilidad
	liderazgo	Toma de decisiones
	seguimiento	Sistema de control
	puntualidad	
	Motivación	
	Manejo de sistemas contables	
<b>Idiomas:</b>	no indispensable	
<b>Experiencia.</b>	2 años	
<b>Función General del Puesto.</b>		
<p>Reunir, clasificar, registrar y procesar la información, y mediante cálculos traducirla en datos relevantes de apoyo para la toma de decisiones. Además de las funciones mencionadas se enriquece con las áreas administrativas, jurídica fiscal y financieras</p>		
<b>Funciones Específicas.</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar asientos contables y capturarlos en el sistema contable para la emisión de los Estados Financieros correspondientes.</li> <li>II. Programar pagos a proveedores controlando fechas de vencimiento de facturación y llevando un estricto control en los saldos de las cuentas por pagar</li> <li>III. Verificar puntos de ingresos utilizando un sistema de revisión y verificación de que todos los ingresos están siendo debidamente reportados y depositados a la respectiva cuenta bancaria.</li> <li>IV. Diseñar controles internos para un mejor control y funcionalidad en el manejo de los recursos.</li> <li>V. Formular Cálculos para pagos de impuestos</li> <li>VI. Comunicar sobre la situación financiera, a la Dirección General, al Consejo Directivo, a la Contraloría del H. Ayuntamiento y a la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado, además de auditoria y autoridades que lo requieran.</li> <li>VII. Controlar fondos fijos de caja haciendo arqueos periódicamente y la reposición correspondiente.</li> <li>VIII. Realizar trámites diversos del área contable administrativa</li> <li>IX. Asegurar que todos los documentos de comprobación reúnan todos los requisitos fiscales.</li> <li>X. Asistir a reuniones del H. Ayuntamiento cuando se requiera en representación del Parque.</li> <li>XI. Proporcionar información semanal sobre la solvencia del Parque a la Dirección General, para la programación de pagos y la planeación de nuevas mejoras</li> <li>XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</li> </ol>		

<b>COORDINADOR DE TIENDAS</b>		
<b>Identificación del puesto:</b>		
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinación de Tiendas		
<b>Unidad Administrativa:</b> Parque Municipal Ernesto Millán Escalante		
<b>Tramo de Control.</b>		
<b>Dirige a:</b> Personal de Tiendas en las áreas		
<b>Reporta a:</b> Director del parque		
<b>Competencia.</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura	
<b>Especialidad:</b>	Administración de empresas y mercadotecnia Ing. Industrial o afín	
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y contables (manejo de inventarios)	Computación Básica (hojas de cálculo)
	Rotación productos perecederos	Análisis de productos viables para la venta en tiendas
<b>Habilidades y actitudes:</b>	Honestidad	Puntualidad
	Manejo de proveedores	Responsabilidad
	Disponibilidad	Motivación
	Administración de Personal	Seguimiento
	Espíritu de Servicio	Sistema de control
	Trabajo en equipo	Toma de decisiones
	Manejo de Conflictos	Liderazgo
<b>Idiomas:</b>	No indispensable	
<b>Experiencia.</b>	2 años	
<b>Función General del Puesto.</b>		
<p>Proporcionar medidas sistemáticas en el manejo correcto de ingresos en tiendas, además de abastecer las necesidades para el óptimo funcionamiento del mismo, colabora y apoya a su personal en la tarea de efectuar un eficiente manejo de control de inventarios, buscando acertadamente un cambio de actitud logrando con esto, calidad de un buen servicio.</p>		
<b>Funciones Específicas.</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Establecer una relación profesional con proveedores de las tiendas</li> <li>II. Asegurar el surtido de todas las tiendas</li> <li>III. Establecer los precios en tiendas (conjuntamente con el Director General).</li> <li>IV. Programar al personal necesario en las horas pico</li> <li>V. Supervisar que el personal de buen servicio y esté bien uniformado</li> <li>VI. Establecer días y horarios de trabajo y supervisar que se respeten</li> </ol>		

- VII. Acatar y hacer que se acaten las disposiciones en cuanto al manejo de mercancías, inventarios y efectivo emita la administración.
- VIII. Estudiar constantemente la línea de productos existente y su rentabilidad para retirar los que no sean rentables e introducir nuevos que si lo sean.
- IX. Tener bien señalizado y promocionado todo lo que se vende y presentarlos a la vista del cliente.
- X. Asegurar que los equipos de las tiendas tengan el mantenimiento preventivo y correctivo adecuado, que estén siempre funcionando.
- XI. Apoyar en la supervisión y lo que sea necesario a las demás áreas funcionales con información, ideas, iniciativa y disposición, para la adecuada operación y mejora del Parque.
- XII. Mantener su área en constante mejora
- XIII. Mantener motivado a su personal
- XIV. Promover cursos, y demás acciones de capacitación para el personal de la gerencia
- XV. Sugerir la forma de corregir el rumbo cuando haya problemas de cualquier tipo.
- XVI. Crear y monitorear un sistema que permita que todos los empleados a su cargo tengan insumos suficientes para su buen desempeño
- XVII. Trabajar en equipo y promover esta filosofía de trabajo, mostrando en todo momento la más amplia disposición a participar en cualquier cosa que implique el beneficio para el Parque.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- XIX. Evaluar el desempeño de su personal
- XX. Establecer un sistema de control de efectivo en las tiendas y promover las buenas prácticas operativas en el manejo de los recursos
- XXI. Promover y practicar con todo el personal los valores de honestidad, responsabilidad, puntualidad, servicio, entre otros.

<b>COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A CLIENTE Y RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Identificación del puesto:</b>		
<b>Denominación del puesto: Coordinación de atención a cliente y recursos humanos</b>		
<b>Unidad Administrativa: Parque Municipal Ernesto Millán Escalante</b>		
<b>Tramo de Control.</b>		
<b>Dirige a: Personal Administrativo, Coordinadores y supervisores de áreas</b>		
<b>Reporta a: Director General</b>		
<b>Competencia.</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciado	
<b>Especialidad:</b>	Derecho, Administración y Psicología	
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos	Control de personal
	Reglamento del trabajo	Computacional- Básico
	Jurídicos	
<b>Habilidades y actitudes:</b>	Administración de personal	Liderazgo
	Manejo de conflictos	Toma de decisiones
	Trabajo en equipo	Sistema de control
	Espíritu de servicio	Seguimiento
	Honestidad	Motivación
	Disponibilidad	puntualidad
	responsabilidad	Coordinación de personal
	contratación	
<b>Idiomas:</b>	No indispensable	
<b>Experiencia.</b>	Coordinación, selección y manejo de personal	
<b>Función General del Puesto.</b>		
Coordinar y Administrar los recursos humanos de manera eficiente para un mejor funcionamiento y servicio al cliente en las aéreas		
<b>Funciones Específicas.</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Contratar personal para las diferentes áreas.</li> <li>II. Coordinar y supervisar los recursos humanos</li> <li>III. Asegurar que el personal tenga en todo momento un trato agradable.</li> <li>IV. Capacitar al personal para que cuente en todo momento con todos los conocimientos necesarios para la realización de su trabajo.</li> <li>V. Gestionar ante la Dirección General las compras de equipo y recursos materiales para las áreas.</li> <li>VI. Elaborar listas de asistencia y de nomina de cada una de las aéreas.</li> <li>VII. Proveer a los coordinadores y supervisores de los recursos materiales en las áreas.</li> <li>VIII. Coordinarme con mantenimiento para elaborar las nominas de mantenimiento de las áreas.</li> <li>IX. Coordinarme con contabilidad para programación de vacaciones o permisos de personal administrativo.</li> <li>X. Asegurarme que los sueldos y compensaciones para los diferentes niveles de trabajadores sean competitivos.</li> </ol>		

## DIRECTORIO

PUESTO Y NOMBRE	TELEFONO Y DIRECCIÓN
C.Diego Ramos Urquidez Director General	Tel. 7-61-52 13 fax. 7-61-14-41 Blvd. México 68 S/N Col. República Mexicana Culiacán, Sinaloa
C. Minerva Cuevas Rocha Asistente de la Dirección	Tel. 7-61-52 13 fax. 7-61-14-41 Blvd. México 68 S/N Col. República Mexicana Culiacán, Sinaloa
C. Cesar Fernando Pérez Osuna Coordinador de Mantenimiento	Tel. 7-61-52 13 fax. 7-61-14-41 Blvd. México 68 S/N Col. República Mexicana Culiacán, Sinaloa
C.Leidi Gerardo Campos Coordinador de Contabilidad y Administración	Tel. 7-61-52 13 fax. 7-61-14-41 Blvd. México 68 S/N Col. República Mexicana Culiacán, Sinaloa
C. Jorge Armando Parra Serrano Coordinador de Tiendas	Tel. 7-61-52 13 fax. 7-61-14-41 Blvd. México 68 S/N Col. República Mexicana Culiacán, Sinaloa
C. Marcelino Bazúa Guerrero Coordinador de Taquillas	Tel. 7-61-52 13 fax. 7-61-14-41 Blvd. México 68 S/N Col. República Mexicana Culiacán, Sinaloa
C. Carlos Arturo Hernández Garay Coordinador de recursos Humanos y Atención a Clientes	Tel. 7-61-52 13 fax. 7-61-14-41 Blvd. México 68 S/N Col. República Mexicana Culiacán, Sinaloa
C. Edgar Jhoan Acosta Cázarez Coordinador Deportivo	Tel. 7-61-52 13 fax. 7-61-14-41 Blvd. México 68 S/N Col. República Mexicana Culiacán, Sinaloa
C. Erika Liliana Ortiz Espinoza Coordinadora de Relaciones Públicas y Mercadotecnia	Tel. 7-61-52 13 fax. 7-61-14-41 Blvd. México 68 S/N Col. República Mexicana Culiacán, Sinaloa
C. Diana Meza Delgado Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Tel. 7-61-52 13 fax. 7-61-14-41 Blvd. México 68 S/N Col. República Mexicana Culiacán, Sinaloa