



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 PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, tiene como objetivo principal, mostrar de manera clara y detallada los pasos a seguir en forma ordenada en las operaciones realizadas por los departamentos del Parque Municipal Ernesto Millán Escalante.

Así mismo, servirá de apoyo en el desarrollo de las actividades fundamentales de cada departamento, haciéndolo más efectivo y sencillo en cada uno de los procedimientos. En caso de aplicar modificaciones en los procesos deberán actualizarse el contenido que influya en la operatividad del mismo.

INDICE

| TEMA | PÁGINA |
|--|--------|
| OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS | 1 |
| COORDINACIÓN DE TIENDAS Y TAQUILLAS | 2 |
| Recopilación de liquidaciones de ingresos en puntos de ventas y taquillas | 3 |
| Presentación | 4 |
| Descripción | 5 |
| Diagrama de Flujo | 7 |
| COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO | 8 |
| Mantenimiento correctivo y preventivo del área de albercas | 9 |
| Presentación | 10 |
| Descripción | 11 |
| Diagrama de Flujo | 12 |
| Mantenimiento preventivo y correctivo del área de Juegos Mecánicos | 13 |
| Presentación | 14 |
| Descripción | 15 |
| Diagrama de Flujo | 16 |
| COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN | 17 |
| Elaboración de Pagos a Proveedores | 18 |
| Presentación | 19 |
| Descripción | 20 |
| Diagrama de Flujo | 21 |
| COORDINACION DE ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE | 22 |
| Contratación de Personal | 23 |
| Presentación | 24 |
| Descripción | 25 |
| Diagrama de Flujo | 26 |
| Pago de Nóminas | 27 |
| Presentación | 28 |
| Descripción | 29 |
| Diagrama de Flujo | 30 |

OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Suministrar la información en orden secuencial de las actividades o pasos a seguir para desarrollar una función y obtener un resultado predeterminado.

COORDINACIÓN DE TIENDAS Y TAQUILLAS

RECOPIACIÓN DE LIQUIDACIONES DE INGRESOS EN PUNTOS DE VENTAS Y TAQUILLAS

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|---|---------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Formato CP-1 |
| Recopilación de liquidaciones de ingresos en puntos de ventas y taquillas. | |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | |
| Resguardar los ingresos generados de las áreas para su posterior depósito bancario. | |
| NORMAS DE OPERACIÓN | |
| -Con el referido decreto Municipal, en su capítulo primero denominado “De la Integración del Organismo”, establece en su artículo cuarto, fracción I, que dicho parque se formará por un consejo directivo, cuyas funciones las determinara su propio reglamento interior, el cual se constituirá por un presidente que será el presidente Municipal. | |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN | |
| - Implementar acciones eficaces de vigilancia en el Parque Ernesto Millán Escalante, a efecto de que los visitantes hagan buen uso de las instalaciones y que, además se eviten gritos soeces, que impiden el disfrute correcto y rompe el ambiente familiar, a que está destinado dicho parque, procurando también una sana convivencia. | |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

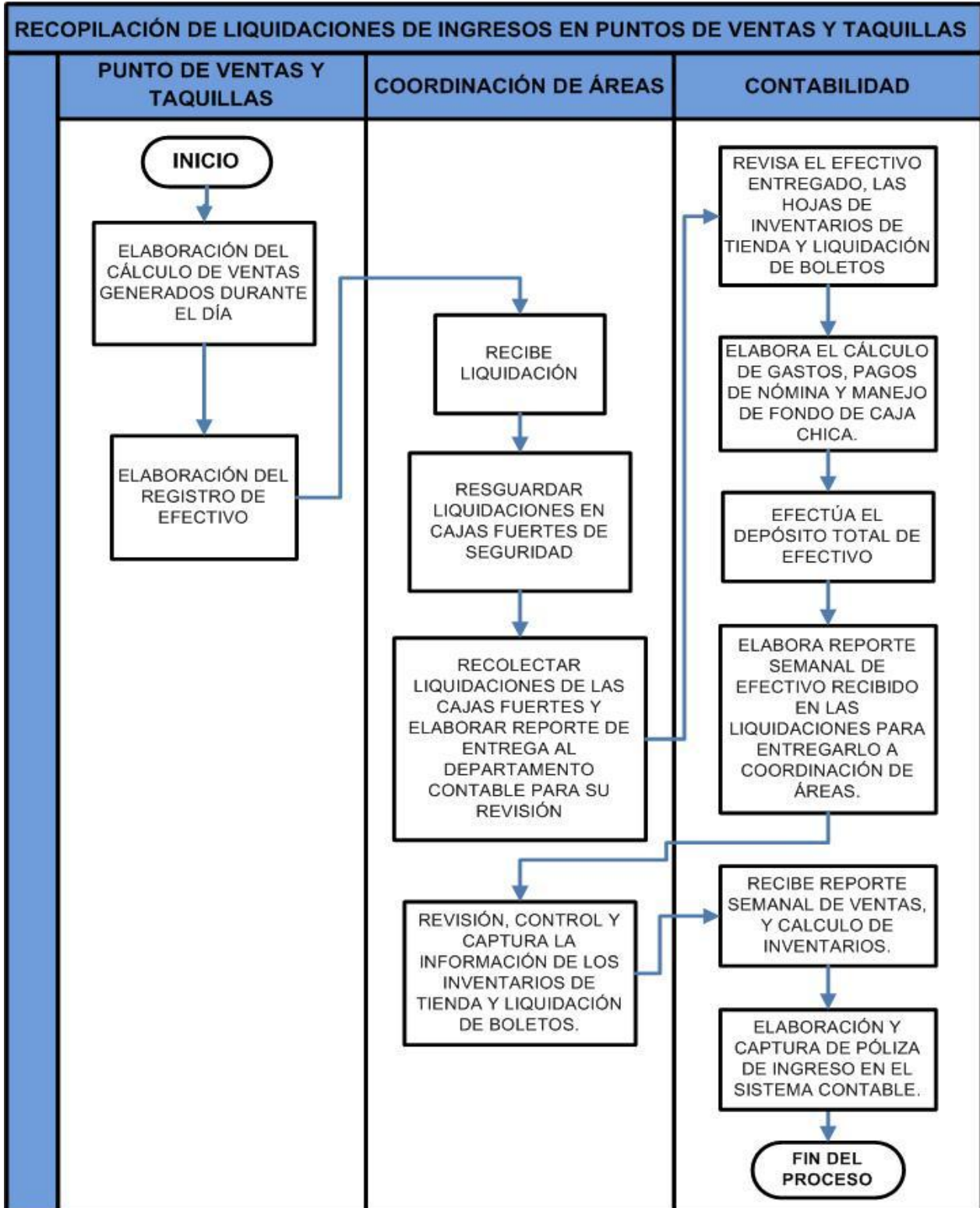
| | |
|---|---------------------|
| DEPENDENCIA: PARQUE MUNICIPAL ERNESTO MILLAN ESCALANTE | Formato CP-2 |
| DIRECCIÓN: PARQUE MUNICIPAL ERNESTO MILLAN ESCALANTE DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE TIENDAS Y TAQUILLAS | Hoja 1 de 2 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECOPIACIÓN DE LIQUIDACIONES DE INGRESOS EN PUNTOS DE VENTAS Y TAQUILLAS | |

| NÚMERO DE PASO | Punto de ventas y taquillas | Coordinación de áreas | contabilidad |
|----------------|--|---|--|
| 1 | Elaboración del cálculo de ventas generados durante el día | | |
| 2 | Elaboración del registro de efectivo | | |
| 3 | | Recibe liquidación | |
| 4 | | Resguardar liquidaciones en cajas fuertes de seguridad | |
| 5 | | Recolectar liquidaciones de las cajas fuertes y elaborar reporte de entrega al departamento contable para su revisión | |
| 6 | | | Revisa el efectivo entregado, las hojas de Inventarios de Tienda y Liquidación de Boletos |
| 7 | | | Elabora el cálculo de gastos, pagos de nómina y manejo de fondo de caja chica. |
| 8 | | | Efectúa el depósito total de efectivo. |
| 9 | | | Elabora reporte semanal de efectivo recibido en las liquidaciones para entregarlo a coordinación de áreas. |

| | |
|---|---------------------|
| DEPENDENCIA: PARQUE MUNICIPAL ERNESTO MILLAN ESCALANTE | Formato CP-2 |
| DIRECCIÓN: PARQUE MUNICIPAL ERNESTO MILLAN ESCALANTE DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE TIENDAS Y TAQUILLAS | Hoja 2 de 2 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECOPIACIÓN DE LIQUIDACIONES DE INGRESOS EN PUNTOS DE VENTAS Y TAQUILLAS | |

| NÚMERO DE PASO | Punto de Ventas y Taquillas | Coordinación de Áreas | contabilidad |
|----------------|-----------------------------|---|--|
| 10 | | Revisión, control y captura la información de los Inventarios de Tienda y Liquidación de Boletos. | |
| 11 | | | Recibe Reporte semanal de Ventas, y cálculo de inventarios. |
| 12 | | | Elaboración y captura de póliza de ingreso en el sistema contable. |
| 13 | | | Fin del proceso. |

DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DEL ÁREA DE ALBERCAS

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

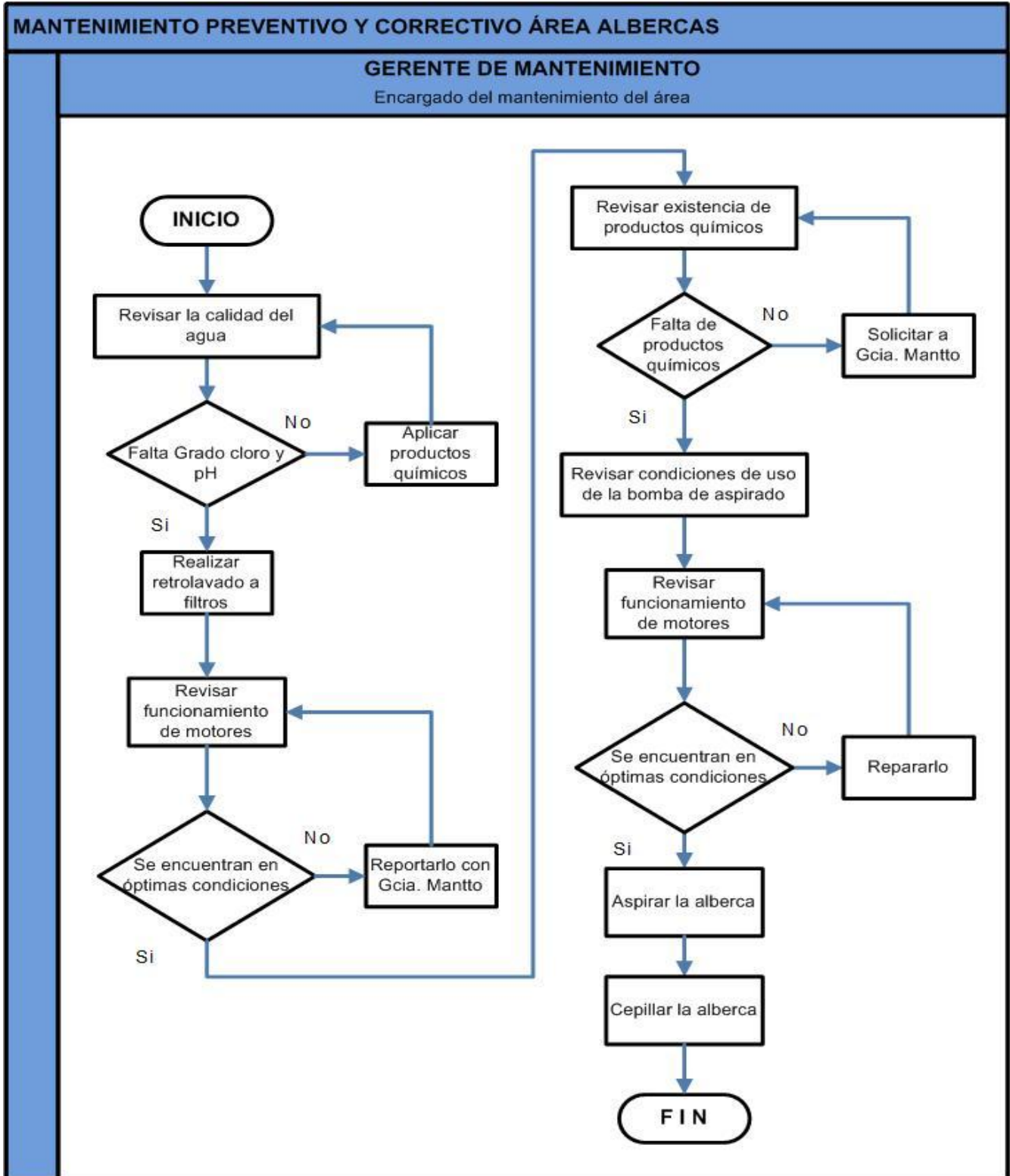
| | |
|---|---------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Formato CP-1 |
| Mantenimiento correctivo y preventivo del área de albercas. | |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | |
| Mantener en óptimas condiciones de uso las instalaciones del área, para brindar un mejor servicio al público visitante. | |
| NORMAS DE OPERACIÓN | |
| - De acuerdo a los parámetros de las condiciones de las aguas el comparador deberá marcar un nivel de cloro del 3.0 y un nivel de PH de 7.6 | |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Se prohíbe cualquier tipo de bebida alcohólica dentro del área. • No es permitido el uso de férulas (yesos), heridas abiertas y vendajes. • No introducir alimentos o bebidas en la orilla o en el interior de la alberca. • No nadar con sandalias o zapatos • El acceso al área es de 7:00 a.m. a 7:00 p.m. de martes a domingo, lunes cerrado por mantenimiento. | |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|---|---------------------|
| DEPENDENCIA: PARQUE MUNICIPAL ERNESTO MILLAN ESCALANTE | Formato CP-2 |
| DIRECCIÓN: PARQUE MUNICIPAL ERNESTO MILLAN ESCALANTE DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO | Hoja 1 de 1 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AREA ALBERCAS | |

| NÚMERO DE PASO | Gerente de Mantenimiento |
|-----------------------|---|
| 1 | Supervisar la calidad del agua |
| 2 | Aplicar productos químicos |
| 3 | Realizar retrolavado a los filtros |
| 4 | Revisar el buen funcionamiento de motores |
| 5 | Revisar existencia de productos químicos |
| 6 | Revisar el funcionamiento de los carritos de la bomba de aspirado |
| 7 | Aspirar la alberca |
| 8 | Cepillado de pisos de alberca |

DIAGRAMA DE FLUJO



MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ÁREA DE JUEGOS MECÁNICOS

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

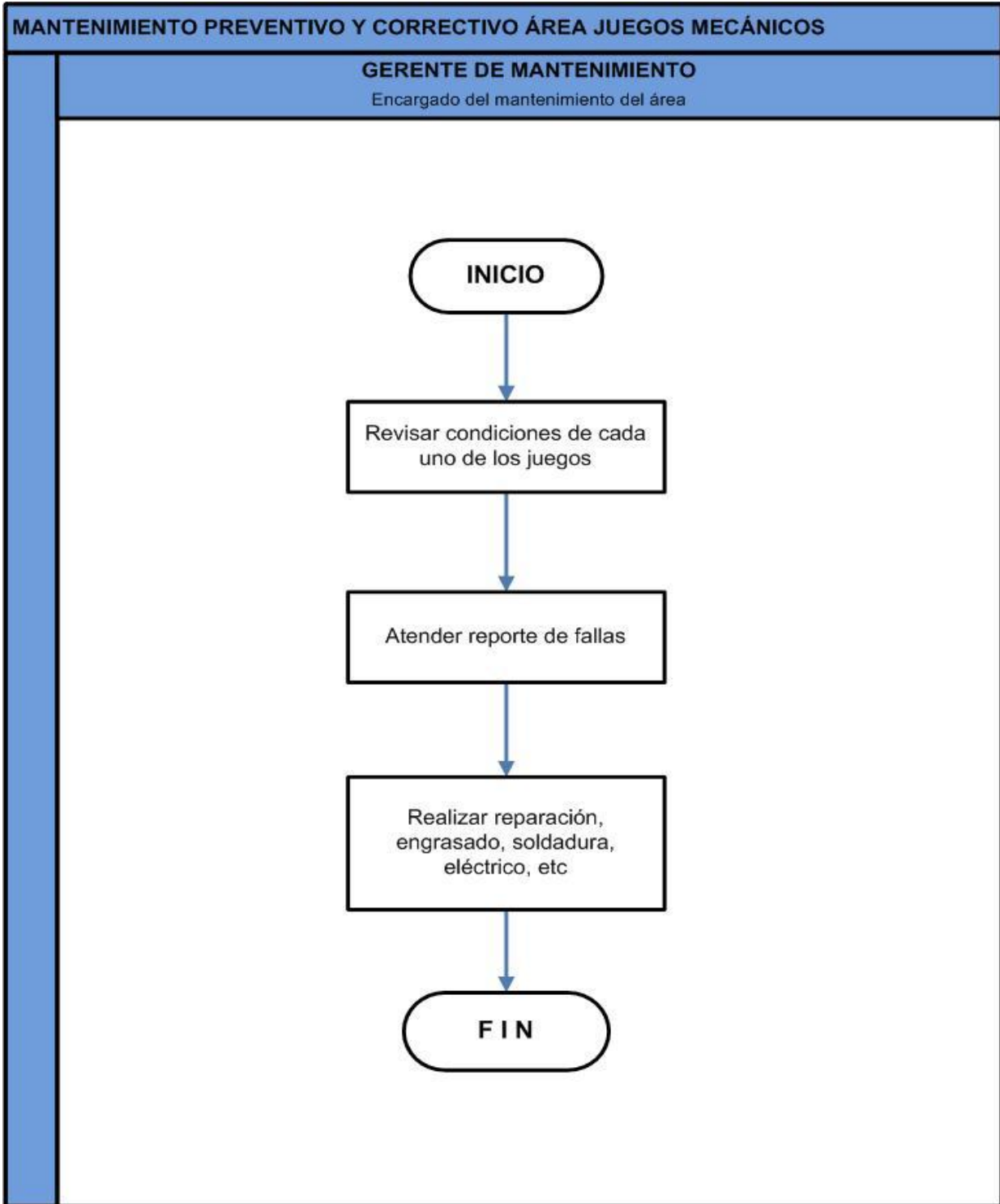
| | |
|---|---------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Formato CP-1 |
| Mantenimiento preventivo y correctivo del área de Juegos Mecánicos | |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | |
| Mantener en condiciones óptimas de uso las instalaciones para brindar un mejor servicio al público visitante | |
| NORMAS DE OPERACIÓN | |
| - Se permitirá el uso de los juegos infantiles a todo niño que cumpla con la altura especificada en cada entrada de estos. | |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN | |
| <ul style="list-style-type: none"> - El horario disponible para el público es de sábados y domingos de 11:00 a.m. a 7:00 p.m. - El costo de recuperación para ingresar al área es de quince pesos, a partir de los tres años en adelante. | |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|---|---------------------|
| DEPENDENCIA: PARQUE MUNICIPAL ERNESTO MILLAN ESCALANTE | Formato CP-2 |
| DIRECCIÓN: PARQUE MUNICIPAL ERNESTO MILLAN ESCALANTE DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO | Hoja 1 de 1 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AREA JUEGOS MECANICOS | |

| NÚMERO DE PASO | Gerencia de Mantenimiento |
|-----------------------|---|
| 1 | Revisar las condiciones en cada uno de los juegos |
| 2 | Atender reportes de fallas |
| 3 | Verificar fallas en juegos sean eléctricos, de soldadura, engrasado |
| 4 | Reparación de juegos |
| 5 | Fin del proceso |

DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

ELABORACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

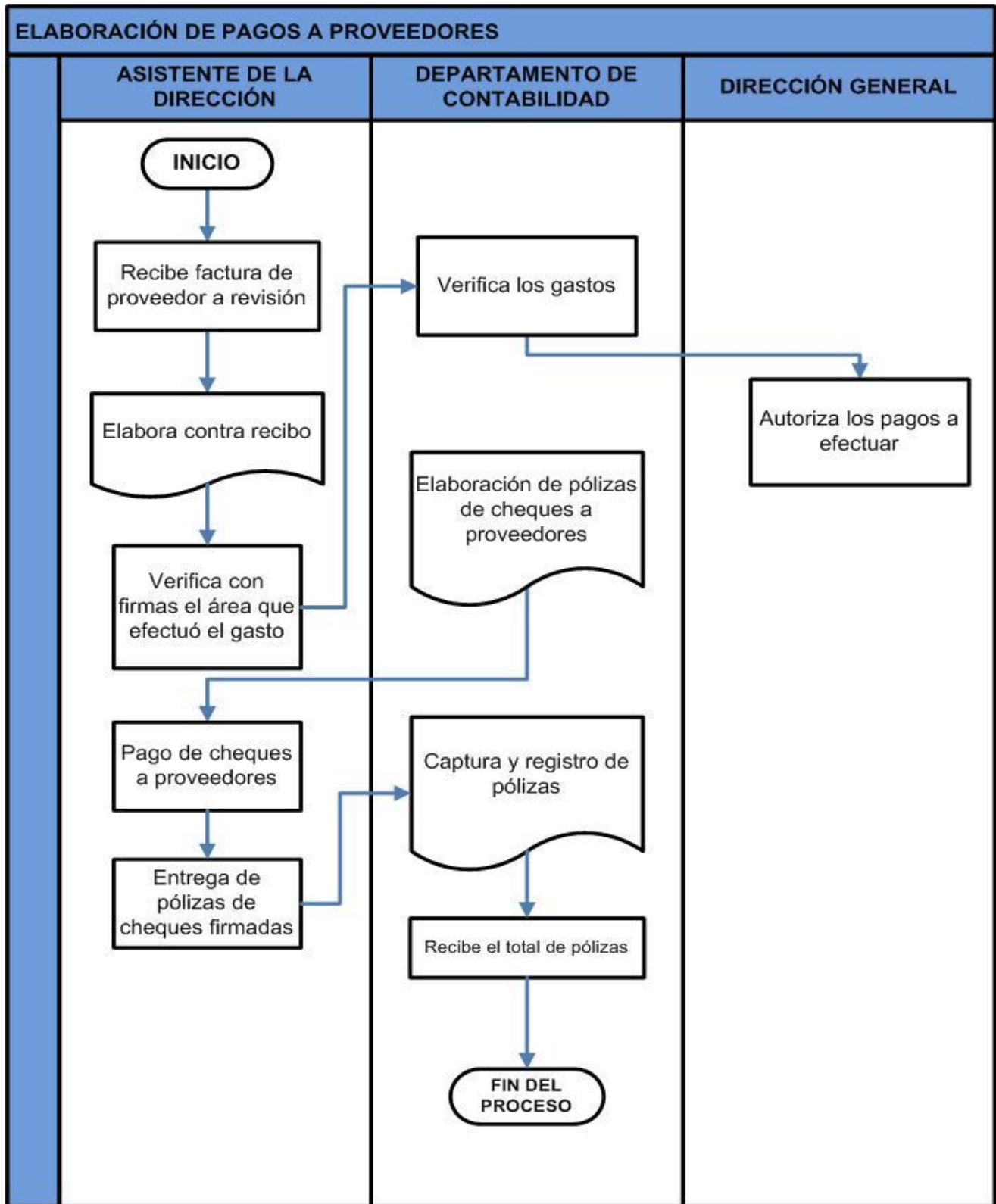
| | |
|---|---------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Formato CP-1 |
| Elaboración de Pagos a Proveedores | |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | |
| Controlar las cuentas por pagar y el vencimiento de las mismas para su pago oportuno. | |
| NORMAS DE OPERACIÓN | |
| -Con el referido decreto Municipal, en su capítulo primero denominado “De la Integración del Organismo”, establece en su artículo cuarto, fracción I, que dicho parque se formará por un consejo directivo, cuyas funciones las determinara su propio reglamento interior, el cual se constituirá por un presidente que será el presidente Municipal. | |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Se tomará a revisión las facturas solo los días lunes - Los pagos serán emitidos por cheques a nombre del proveedor y serán entregados los días viernes. | |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|---|---------------------|
| DEPENDENCIA: PARQUE MUNICIPAL ERNESTO MILLAN ESCALANTE | Formato CP-2 |
| DIRECCIÓN: PARQUE MUNICIPAL ERNESTO MILLAN ESCALANTE DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN | Hoja 1 de 1 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES | |

| NÚMERO DE PASO | Asistente de la Dirección | Gerencia de contabilidad | Director General |
|----------------|--|---|-----------------------|
| 1 | Recibe factura a revisión | | |
| 2 | Elaborar contra recibo | | |
| 3 | Verificar con firmas el área que realizó el gasto | | |
| 4 | | Verificación de datos | |
| 5 | | | Autorización de pagos |
| 6 | | Elaboración de cheques a nombre del proveedor | |
| 7 | Entregar cheques a proveedores | | |
| 8 | Entrega pólizas firmadas a departamento contabilidad | | |
| 9 | | Registro de pólizas de egresos | |

DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACION DE ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

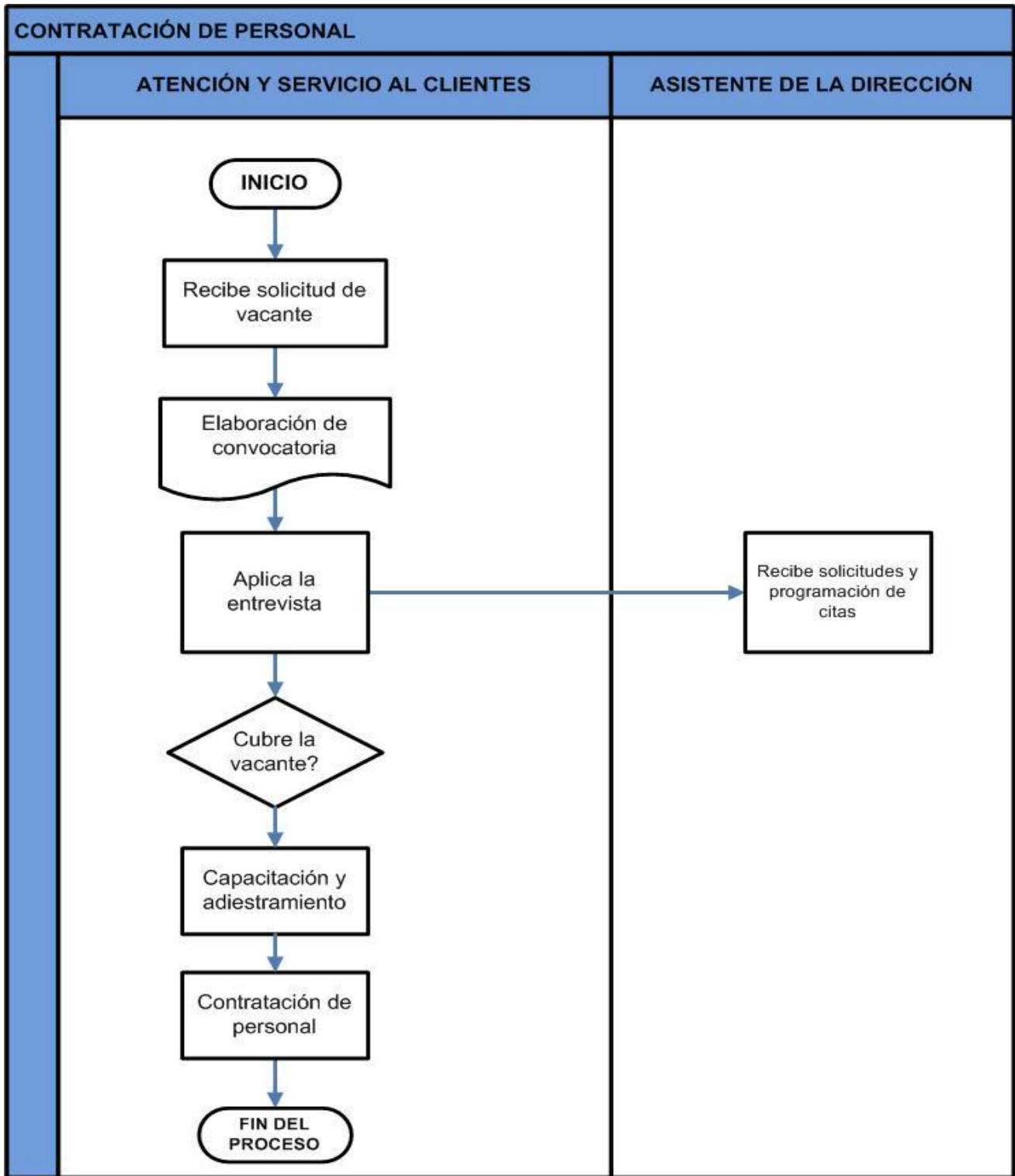
| | |
|--|---------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Formato CP-1 |
| Contratación de Personal | |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | |
| Seleccionar y contratar al personal con el perfil adecuado a la vacante a ocupar | |
| NORMAS DE OPERACIÓN | |
| Con el referido decreto Municipal, en su capítulo primero denominado “De la Integración del Organismo”, establece en su artículo cuarto, fracción I, que dicho parque se formará por un consejo directivo, cuyas funciones las determinara su propio reglamento interior, el cual se constituirá por un presidente que será el presidente Municipal. | |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN | |
| <ul style="list-style-type: none"> - El solicitante deberá entregar solicitud de empleo elaborada con fotografía reciente. - Entregarán carta de no antecedentes penales. | |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|--|---------------------|
| DEPENDENCIA: PARQUE MUNICIPAL ERNESTO MILLAN ESCALANTE | Formato CP-2 |
| DIRECCIÓN: PARQUE MUNICIPAL ERNESTO MILLAN ESCALANTE DEPARTAMENTO: COORDINACION DE ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE | Hoja 1 de 1 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL | |

| NÚMERO DE PASO | Atención al servicio a clientes | Asistente de la Dirección |
|-----------------------|--|--|
| 1 | Recibe solicitud de vacante a ocupar | |
| 2 | Elaborar convocatoria para la vacante a ocupar | |
| 3 | | Recepción de solicitudes y citas para entrevista |
| 4 | Elaboración de entrevista | |
| 5 | Cubre vacante a ocupar? | |
| 6 | Capacitación y Adiestramiento | |
| 7 | Contratación de personal | |
| 8 | Fin del proceso | |

DIAGRAMA DE FLUJO



PAGO DE NÓMINAS

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|--|---------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Formato CP-1 |
| Pago de nóminas | |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | |
| Cumplir con el pago correspondiente a los trabajadores del parque por sus labores realizadas | |
| NORMAS DE OPERACIÓN | |
| Ley federal de trabajo | |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN | |
| | |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|---|---------------------|
| DEPENDENCIA: PARQUE MUNICIPAL ERNESTO MILLAN ESCALANTE | Formato CP-2 |
| DIRECCIÓN: PARQUE MUNICIPAL ERNESTO MILLAN ESCALANTE | Hoja 1 de 1 |
| DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINAS | |

| NÚMERO DE PASO | Coordinación de Recursos Humanos | Coordinación de Contabilidad y Administración | Dirección General |
|-----------------------|--|---|--------------------------|
| 1 | Toma de lista diariamente al personal. | | |
| 2 | Vaciar información de lista de Asistencia a nómina (Elaborar nómina) | | |
| 3 | | | Firma de autorización |
| 4 | | Elaboración del cheque | |
| 5 | | Se cambia por efectivo y se llenan los sobres para cada nómina. | |
| 6 | Entrega de efectivo para su distribución correspondiente (Domingo). | | |
| 7 | Recopilación de nóminas ya firmadas. | | |
| 8 | Fin del proceso | | |

DIAGRAMA DE FLUJO

