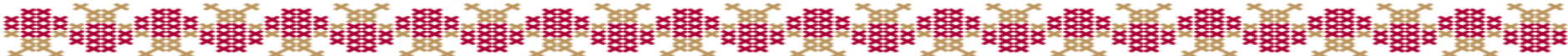


FACULTADES Y RESPONSABILIDADES

[Salir](#)



Se integrara por representantes de las :

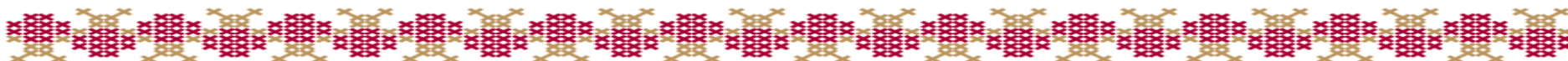
ARTICULO 7o.- El Consejo Técnico se integrará por representantes de las Secretarías de Desarrollo Social, de Finanzas y Administración, de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y de Fomento Turístico, del Presidente Municipal de Acapulco, del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guerrero, del Director General de Promotora Turística de Guerrero y del Procurador de Protección Ecológica; así como por quince ciudadanos quienes serán invitados por el Gobernador del Estado. (REFORMADO PRIMER PARRAFO, P.O. 6 DE SEPTIEMBRE DE 2002)

La Presidencia del Comité recaerá en uno de sus integrantes que será designado para tal efecto por el Ejecutivo Estatal.

Facultades:

ARTICULO 8o.- El Consejo Técnico tendrá las siguientes facultades:

- I. Aprobar el plan de labores y presupuestos anuales del Parque;
- II.- Ejercer la representación legal del Organismo a través del Director General; (ADICIONADA, P.O. 6 DE SEPTIEMBRE DE 2002)
- III. Aprobar el informe de actividades y los estados financieros del Parque;
- IV. Designar al personal directivo de segundo nivel;
- V. Expedir el Reglamento Interior del establecimiento;
- VI. Aprobar los tabuladores de cuotas de recuperación por los servicios que preste el Parque;
- VII. Obtener apoyo moral y material para el Parque;
- VIII. Autorizar la aceptación de donativos así como los programas de captación de fondos, y
- IX. Las demás que sean afines a las anteriores.



Facultades:

ARTICULO 10.- Son facultades del Director:

- I.- Actuar como representante del Organismo, con las más amplias facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, para pleitos, cobranzas y actos de administración con autorización para sustituir o delegar su poder a terceros; así como para articular y absolver posiciones; (REFORMADA, P.O. 6 DE SEPTIEMBRE DE 2002)
- II. Conducir el funcionamiento del Parque vigilando el cumplimiento de los planes y programas;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Parque;
- IV. Proponer al Consejo Técnico del Parque los planes de labores; proyectos de presupuestos y estados financieros;
- V. Proponer al Consejo Técnico la designación del personal directivo de segundo nivel;
- VI. Designar al demás personal del Parque;
- VII. Rendir un informe anual de actividades al Consejo Técnico;
- VIII. Manejar las relaciones laborales con el personal del Parque, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables o le confiera el Consejo Técnico.

Responsabilidades y obligaciones:

LEY NUMERO 674 DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE GUERRERO

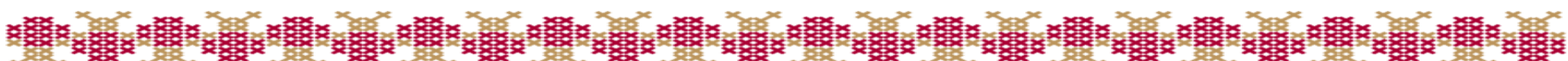
TITULO TERCERO.

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I.SUJETOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PUBLICO.

ARTICULO 46.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

- I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión, que cause la suspensión o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II.- Formular y ejecutar legalmente los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III.- Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;
- IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destitución, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas;
- V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
- VI.- Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio o abuso de autoridad.



L.C. VICTORIA CAROLINA VEGA FERRUSCA COMISARIO PUBLICO

Facultades:

ARTICULO 13.- (Sic)

Las acciones de control del Parque y del establecimiento público estarán a cargo del Comisario que al efecto designe la Contraloría General del Estado.

Responsabilidades y obligaciones:

LEY NUMERO 674 DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE GUERRERO

TITULO TERCERO.

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I.SUJETOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PUBLICO.

ARTICULO 46.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión, que cause la suspensión o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

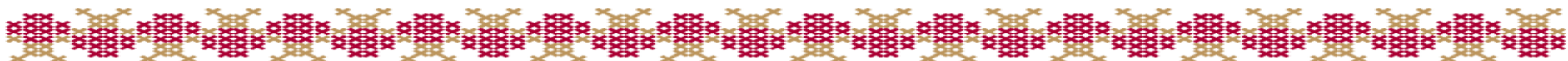
II.- Formular y ejecutar legalmente los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III.- Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;

IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destitución, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas;

V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;

VI.- Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio o abuso de autoridad.



M.A. CONSTANTINO CASTRO HERRERA **DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Facultades:

- Coordinar, integrar y tramitar el anteproyecto de presupuesto de egresos del organismo, así como intervenir en la formulación de los anteproyectos de inversión y realizar las modificaciones que procedan
- Asesorar, analizar, controlar y dar seguimiento a las Unidades administrativas en el ejercicio del presupuesto autorizado e, informar de sus avances.
- Coordinar y controlar el proceso de programación-presupuestario del Parque.
- Definir y establecer los criterios a observarse, en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Establecer las normas y procedimientos a seguir, en la prestación de servicios administrativos, el manejo de activos y el registro de las operaciones.
- Establecer las bases y procedimientos, para la formulación del presupuesto de ingresos y egresos del organismo, realizando los trámites para su autorización y aprobación.
- Analizar y presentar los estados financieros, presupuestos y demás documentación, que en materia de gasto se requiera, para efectos de informes.
- Establecer las medidas necesarias, para asegurar que se cumplan oportunamente las obligaciones fiscales, laborales y las prestaciones sociales, del Parque y de los servidores públicos a su servicio.
- Prever que las actividades administrativas, se lleven a cabo eficientemente, a fin de que los asuntos que se traten en el organismo, se resuelvan con la celeridad requerida.
- Practicar arcos de caja, e informar oportunamente al Director General.
- Llevar el control y registro de las actas circunstanciadas y de las observaciones que se deriven de las auditorías practicadas al organismo o a sus servidores públicos.
- Llevar el control y registro de los bienes del Establecimiento Público.
- Vigilar que los recursos del Parque se ejerzan en los términos y calendarios establecidos por el Poder Ejecutivo del Estado.
- Coordinar en su caso, los procedimientos de licitación de materiales.
- Las demás que le señale el Director General.

Responsabilidades y obligaciones:

LEY NUMERO 674 DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE GUERRERO

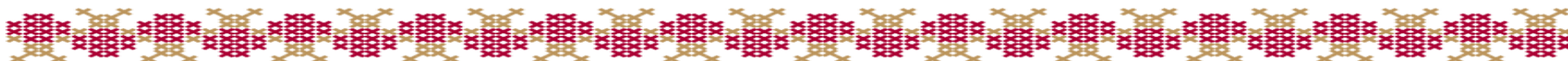
TITULO TERCERO.

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I.SUJETOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PUBLICO.

ARTICULO 46.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

- I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión, que cause la suspensión o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II.- Formular y ejecutar legalmente los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III.- Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;
- IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destitución, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas;
- V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
- VI.- Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio o abuso de autoridad.



Facultades:

- Elaborar la programación anual de actividades del parque en coordinación con los responsables de las áreas que integran el organismo.
- Realizar evaluaciones periódicas de los programas que esta desarrollando el parque.
- Establecer canales de comunicación interna, para mantener el buen desarrollo de las actividades encomendadas.
- Dar seguimiento a cada uno de los programas del parque papagayo.
- Fungir como órgano consultivo del establecimiento público de bienestar social, parque papagayo.
- Elaborar la memoria anual del organismo.
- Elaborar las estadísticas relativas a las actividades desarrolladas en el parque, así como de los visitantes.
- Elaborar proyectos de construcciones menores.
- Rendir informe a la dirección general de las actividades desarrolladas por el parque.
- Las demás que señale el Director general.

Responsabilidades y obligaciones:

LEY NUMERO 674 DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE GUERRERO

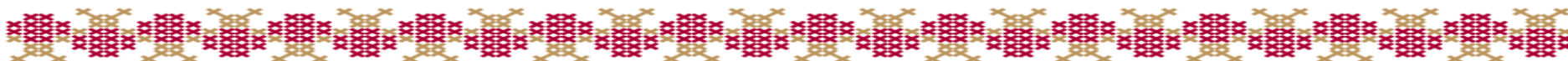
TITULO TERCERO.

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I.SUJETOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PUBLICO.

ARTICULO 46.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

- I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión, que cause la suspensión o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II.- Formular y ejecutar legalmente los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III.- Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;
- IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destitución, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas;
- V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
- VI.- Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio o abuso de autoridad.



Facultades:

- Participar en la elaboración de la programación anual de actividades del parque.
- Diseñar e implantar sistemas y procedimientos de organización, así como de operación para el mejor funcionamiento del parque.
- Realizar los inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles.
- Tramitar la autorización de pagos por conceptos de sueldos, viáticos, servicios médicos, farmacéuticos, proveedores y servicios especiales.
- Supervisar la nomina de personal que labora en el parque.
- Programar las adquisiciones de recursos materiales y establecer sistemas y procedimientos para su control.
- Llevar el control de vehículos al servicio del parque, así como la dotación de combustible, lubricantes y refacciones.
- Formular el proyecto de presupuesto anual de egresos del parque.
- Controlar el presupuesto anual de egresos del parque, vigilar su ejercicio y contabilizar los movimientos correspondientes.
- Supervisar el funcionamiento de la caja del organismo.
- Elaborar el catalogo de partidas presupuestales y mantener actualizadas las codificaciones del presupuesto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la contraloría del estado.
- Investigar, formular y desarrollar las estrategias financieras que aseguren la previsión de recursos para realización de las actividades del parque.
- Elaborar mensualmente los estados financieros.
- Establecer los procedimientos de cobranza a los concesionarios del parque, por concepto de renta y energía eléctrica.
- Tramitar oportunamente ante las autoridades correspondientes, las ministraciones de recursos financieros.
- Revisar todo tipo de comprobantes en el ejercicio de presupuesto.
- Controlar los contratos de arrendamiento de los concesionarios y arrendatarios.
- Las demás que señale el Director General

Responsabilidades y obligaciones:

LEY NUMERO 674 DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE GUERRERO

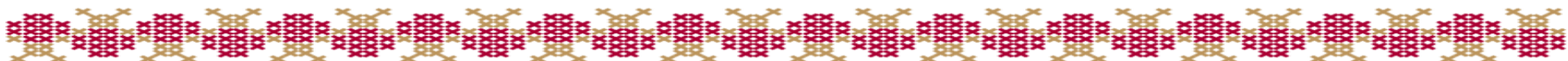
TITULO TERCERO.

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I.SUJETOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PUBLICO.

ARTICULO 46.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión, que cause la suspensión o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- Formular y ejecutar legalmente los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destitución, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas;
- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación



Facultades:

- Diseñar mecanismos y procedimientos para reclutamiento y selección de personal.
- Elaborar estudios de análisis y valuación de puestos.
- Diseñar mecanismos para el análisis y calificación de meritos de personal.
- Reclutar, seleccionar, contratar y capacitar al personal del parque.
- Controlar altas y bajas de personal, así como los demás movimientos que se hagan del mismo.
- Elaborar nominas y tramitar los pagos al personal.
- Controlar la entrada y salida del personal, según horario de trabajo.
- Llevar la plantilla de personal, manteniéndola actualizada.
- Tramitar credenciales y gafetes de identificación personal y expedir constancia de servicios.
- Una debida integración de los expedientes personales de todo y cada uno de los trabajadores, para tener conocimiento pleno, de su ingreso, categoría, jornada de trabajo, faltas, abandono, salario, días de descanso, vacaciones, horas extras, funciones desempeñadas, etc.
- Levantar actas administrativas por las irregularidades que se dan en esa relación laboral,
- Levantar actas de inasistencia a los empleados cuando estos falten a sus labores por más de tres días hábiles, dentro de los treinta días también hábiles.
- Custodiar y cuidar la documentación e información para Protección de datos personales
- Las demás que señale el Director General.

Responsabilidades y obligaciones:

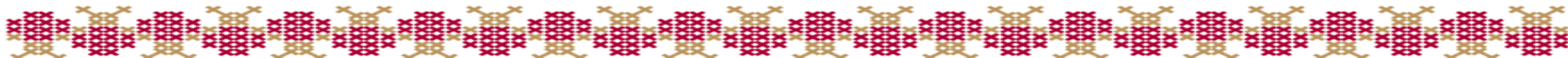
LEY NUMERO 674 DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE GUERRERO
TITULO TERCERO.

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I.SUJETOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PUBLICO.

ARTICULO 46.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

- I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión, que cause la suspensión o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II.- Formular y ejecutar legalmente los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III.- Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;
- IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destitución, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas;
- V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
- VI.- Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio o abuso de autoridad.



Facultades:

- Participar en la elaboración de la programación anual de actividades.
- Promover la presentación de programas artísticos, culturales y deportivos en el parque.
- Promover los espacios en renta para eventos sociales (áreas verdes, renta del lago, centro social).
- Promover la integración familiar, a través del sano esparcimiento y la recreación.
- Atender quejas y sugerencias del público asistente.
- Promover la participación
- Las demás que señale el Director General.

Responsabilidades y obligaciones:

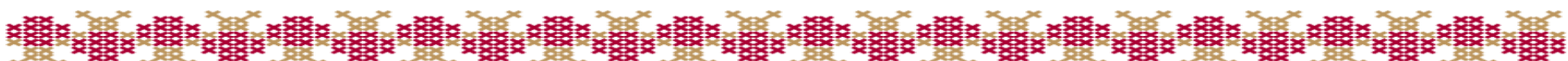
LEY NUMERO 674 DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE GUERRERO
TITULO TERCERO.

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I.SUJETOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PUBLICO.

ARTICULO 46.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión, que cause la suspensión o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- Formular y ejecutar legalmente los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destitución, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas;
- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
- Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio o abuso de autoridad.



Facultades:

- Participar en la elaboración de la programación anual de actividades.
- Mantener y conservar las zonas jardineada y las de frutales.
- Mantener y conservar limpias las plazas, vialidades e instalaciones del parque.
- Conservar en buen estado la infraestructura del parque.
- Preparar y proporcionar alimento para aves.
- Mantener y conservar la cancha de fútbol, los juegos e instalaciones al aire libre, así como los muebles de madera de las áreas administrativas.
- Realizar trabajos de albañilería, como son: reparación de hundimientos de plazas y vialidades, registros y tapas de energía eléctrica y de aguas pluviales; así como de otras construcciones menores.
- Proporcionar mantenimiento a las subestaciones de energía eléctrica, conexiones de lámparas de andadores, plazas, oficinas, almacenes, aviario, auditorio, arrancadores y conectores del equipo de bombeo y fuentes.
- Realizar las instalaciones eléctricas del parque.
- Proporcionar el servicio de plomería en las instalaciones hidráulicas y sanitarias del parque.
- Controlar la captación de agua de la red hidráulica municipal.
- Mantenimiento y en su caso reparación de los motores de bombas y de filtros de lagos y fuentes.
- Proporcionar el servicio de pintura en los bienes muebles e inmuebles del parque, así como en las instalaciones del mismo.
- Barnizar los muebles de oficina cuando se requiera.
- Proporcionar mantenimiento a los equipos de sonido y al de protección.
- Las demás que señale el Director General.

Responsabilidades y obligaciones:

LEY NUMERO 674 DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE GUERRERO

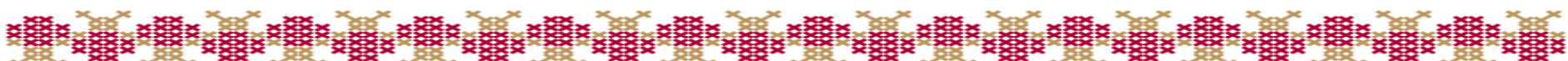
TITULO TERCERO.

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I.SUJETOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PUBLICO.

ARTICULO 46.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión, que cause la suspensión o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- Formular y ejecutar legalmente los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destitución, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas;
- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
- Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio o abuso de autoridad.



Facultades:

Participar en la elaboración de la programación anual de actividades.

Control del roll de turno del personal.

Elaborar el parte de incidencias

Llevar el registro de numero de personas que hacen uso de los servicios del parque.

Vigilar que el publico en general no maltrate los jardines, la flora y la fauna del parque.

Orientar a los visitantes sobre las instalaciones del parque y las actividades que en el se realizan; así como atender y canalizar al área competente, las quejas y sugerencias.

Proporcionar los servicios de vigilancia en las instalaciones del parque.

Vigilar el cumplimiento del horario del parque.

Las demás que señale el Director General.

Responsabilidades y obligaciones:

LEY NUMERO 674 DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE GUERRERO

TITULO TERCERO.

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I.SUJETOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PUBLICO.

ARTICULO 46.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión, que cause la suspensión o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

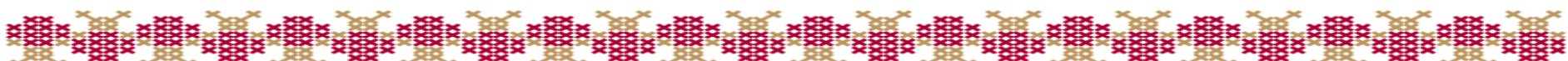
II.- Formular y ejecutar legalmente los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III.- Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;

IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destitución, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas;

V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;

VI.- Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio o abuso de autoridad.



C.P. YETZABETH CRUZ IGNACIO **OFICINA DE CAJA Y CONTABILIDAD**

Facultades:

- Supervisar a las cajeras de las diferentes áreas.
- Elaborar facturas y cobrar a los concesionarios y arrendatarios.
- Efectuar reembolsos de caja chica periódicamente.
- Depositar en el banco los cobros en efectivo o cheques del parque.
- Pagar la nomina del personal sindicalizado y de confianza.
- Controlar el boletaje de las áreas el parque.
- Control del roll de turno y áreas del personal
- Las demás que señale el Director General.

Responsabilidades y obligaciones:

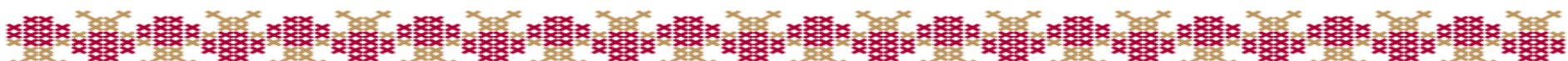
**LEY NUMERO 674 DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE GUERRERO
TITULO TERCERO.**

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I.SUJETOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PUBLICO.

ARTICULO 46.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

- I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión, que cause la suspensión o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II.- Formular y ejecutar legalmente los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III.- Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;
- IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destitución, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas;
- V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
- VI.- Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio o abuso de autoridad.



Facultades:

- Ejecutar el programa de compras de acuerdo con las prioridades.
- Proveer de recursos materiales a las diversas áreas.
- Llevar el registro y control del consumo de recursos materiales.
- Solicitar crédito con los proveedores
- Catalogo de proveedores y servicios
- Cotejar la calidad, cantidad y estado de los bienes adquiridos, contra la facturación correspondiente.
- Apoyar con el equipo de transporte a todas las áreas del parque que lo soliciten.
- Las demás que señale el Director General.

Responsabilidades y obligaciones:

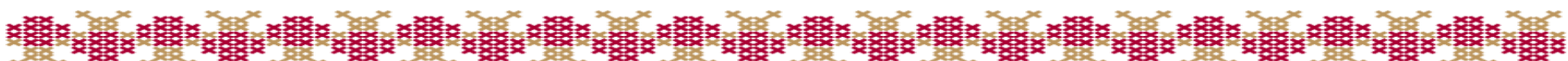
LEY NUMERO 674 DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE GUERRERO TITULO TERCERO.

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I.SUJETOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PUBLICO.

ARTICULO 46.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

- I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión, que cause la suspensión o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II.- Formular y ejecutar legalmente los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III.- Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;
- IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destitución, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas;
- V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
- VI.- Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio o abuso de autoridad.



Facultades:

- Participar en la elaboración de la programación anual de actividades.
- Mantener y conservar las zonas jardineada y las de frutales.
- Mantener y conservar limpias las plazas, vialidades e instalaciones del parque.
- Conservar en buen estado la infraestructura del parque.
- Preparar y proporcionar alimento para aves.
- Mantener y conservar la cancha de fútbol, los juegos e instalaciones al aire libre, así como los muebles de madera de las áreas administrativas.
- Realizar trabajos de albañilería, como son: reparación de hundimientos de plazas y vialidades, registros y tapas de energía eléctrica y de aguas pluviales; así como de otras construcciones menores.
- Proporcionar mantenimiento a las subestaciones de energía eléctrica, conexiones de lámparas de andadores, plazas, oficinas, almacenes, aviario, auditorio, arrancadores y conectores del equipo de bombeo y fuentes.
- Realizar las instalaciones eléctricas del parque.
- Proporcionar el servicio de plomería en las instalaciones hidráulicas y sanitarias del parque.
- Controlar la captación de agua de la red hidráulica municipal.
- Mantenimiento y en su caso reparación de los motores de bombas y de filtros de lagos y fuentes.
- Proporcionar el servicio de pintura en los bienes muebles e inmuebles del parque, así como en las instalaciones del mismo.
- Barnizar los muebles de oficina cuando se requiera.
- Proporcionar mantenimiento a los equipos de sonido y al de protección.
- Las demás que señale el Director General.

Responsabilidades y obligaciones:

LEY NUMERO 674 DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE GUERRERO

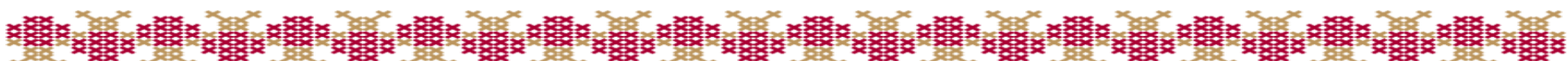
TITULO TERCERO.

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I.SUJETOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PUBLICO.

ARTICULO 46.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

- I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión, que cause la suspensión o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II.- Formular y ejecutar legalmente los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III.- Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;
- IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destitución, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas;
- V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
- VI.- Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio o abuso de autoridad.



OFICINA DE JARDINERÍA

Facultades:

- Mantener y conservar las zonas jardineada y las de frutales.
- Conservar en buen estado la áreas verdes del parque.
- La poda de arboles y palmas
- Las demás que señale el Director General.

Responsabilidades y obligaciones:

LEY NUMERO 674 DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE GUERRERO

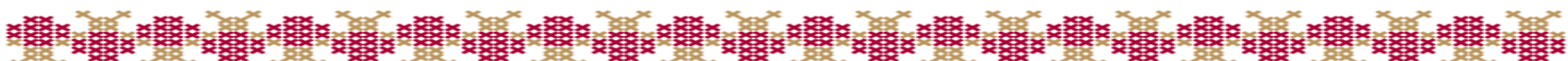
TITULO TERCERO.

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I.SUJETOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PUBLICO.

ARTICULO 46.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión, que cause la suspensión o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- Formular y ejecutar legalmente los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destitución, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas;
- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
- Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio o abuso de autoridad.



OFICINA DE LIMPIEZA

Facultades:

Mantener y conservar limpias las áreas del parque
Recolección de basura
Limpiezas de baños y departamentos de oficina
Las demás que señale el Director General.

Responsabilidades y obligaciones:

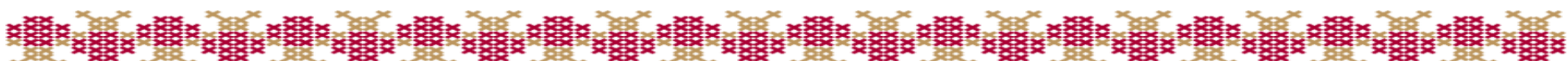
LEY NUMERO 674 DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE GUERRERO
TITULO TERCERO.

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I.SUJETOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PUBLICO.

ARTICULO 46.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

- I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión, que cause la suspensión o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II.- Formular y ejecutar legalmente los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III.- Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;
- IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destitución, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas;
- V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
- VI.- Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio o abuso de autoridad.



Gracias por entrar al Organigrama
de la Parque Papagayo E.P.B.S.

