



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Parques y Jardines

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	12
VI	Objetivos y Funciones	14
VII	Autorizaciones	19

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-05-00	VERSIÓN:	01

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-05-00	VERSIÓN:	01

II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-05-00	VERSIÓN:	01

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-05-00	VERSIÓN:	01

correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-05-00	VERSIÓN:	01

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

- I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-05-00	VERSIÓN:	01

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Norma ambiental estatal NAE-SEMADES-001/2003 que establece los criterios y especificaciones técnicas bajo las cuales se deberá realizar la poda, el trasplante y el derribo del arbolado en zonas urbanas del estado de Jalisco.
- Norma Ambiental Estatal NAE-SEMADES-005/2005 que establece los criterios técnicos ambientales para la selección, planeación, forestación y reforestación de especies arbóreas en zonas urbanas del estado de Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-05-00	VERSIÓN:	01

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, Vigente
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 47.
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-05-00	VERSIÓN:	01

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Parques y Jardines
47	V	Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
	VII	Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con su actividad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
	XIV	Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados que se encuentren en resguardo para la prestación de los servicios públicos municipales, así como el equipamiento urbano correspondiente;
	XIX	Coadyuvar con las dependencias que forman parte de la administración pública municipal en la prestación de los servicios públicos y ampliar su capacidad de respuesta;
	XX	Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de los servicios públicos municipales;
	XXVI	Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales;
	XXVIII	Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;
	XXXI	Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios públicos municipales;
	LII	Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos;
	LVII	Crear, conservar, mantener, cuidar y rehabilitar los parques caninos; y
LXIII	Las demás que establezca la normatividad aplicable.	

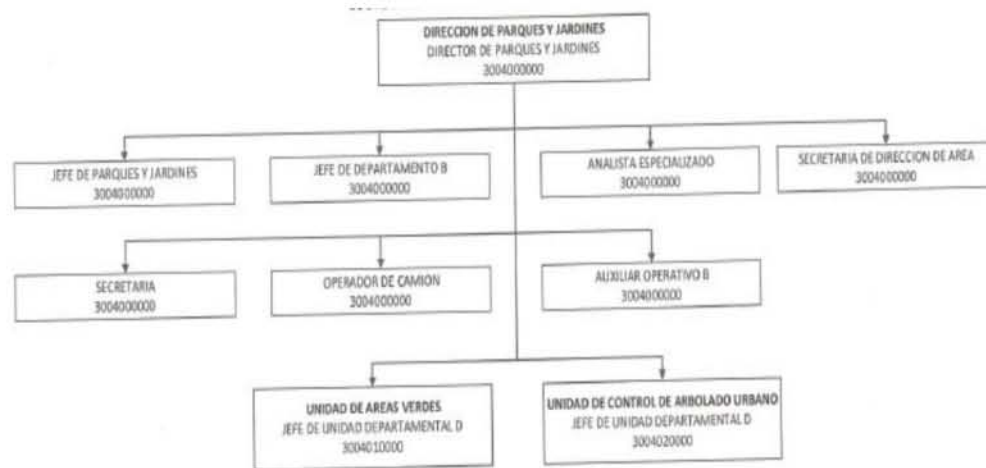
ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-05-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracción	Núm.	Descripción general de funciones de la Dirección de Parques y Jardines
47	V VII XIV XIX XX XXVI XXVIII XXXI LII LVII LXIII	1	Identificar las problemáticas o necesidades derivadas de multas de podas o derribos no autorizados.
		2	Identificar y canalizar al área correspondiente las problemáticas de accidentes viales.
		3	Instrumentar en coordinación con otras Direcciones Operativas, programas de trabajo emergentes para garantizar la integridad de los ciudadanos a través de trabajos de contingencias en épocas de conflicto.
		4	Mantener el arbolado en buenas condiciones, podando y derribando los árboles muertos.
		5	Elaborar proyectos para mejorar las áreas verdes y mantenerlas en condiciones óptimas.
		6	Producir, cuidar y mantener las áreas verdes en condiciones favorables.
		7	Atender las necesidades de la Ciudadanía en cuestión de poda y derribo aplicando los reglamentos establecidos.
		8	Regar las áreas verdes para su mantenimiento y control de las mismas.
		9	Cultivar, desarrollar y reproducir plantas y arbolado en los Viveros Municipales.
		10	Producir y cuidar las plantas que se encuentran en los viveros, para destinarlos a las áreas verdes municipales.
		11	Fomentar la participación de los ciudadanos para mantener las áreas verdes en buenas condiciones, otorgándoles plantas para que reforesten las áreas verdes comunes.
		12	Atender las necesidades de la Ciudadanía mediante un centro de acopio para el depósito de desechos vegetales, aplicando el Reglamento y Ley Vigente en el Municipio.
		13	Realiza convenios con Asociaciones Vecinales, Ciudadanos, Empresas, etc.
		14	Seguimiento de convenios para dar cumplimiento a la ley y que se apeguen a los lineamientos de lo establecido en el contrato.

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-05-00	VERSIÓN:	01

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

07.01 Coordinación General de Servicios Municipales

07.05.00 Dirección de Parques y Jardines

07.05.01 Unidad de Áreas Verdes

07.05.02 Unidad de Control de Arbolado Urbano

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-05-00	VERSIÓN:	01

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;*
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y*
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.*

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.*

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 4. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.*

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.*

*Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-05-00	VERSIÓN:	01

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
07.05.00	Dirección de Parques y Jardines	15
07.05.01	Unidad de Áreas Verdes	17
07.05.02	Unidad de Control de Arbolado Urbano	18

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-05-00	VERSIÓN:	01

07.05.00 Dirección de Parques y Jardines

Objetivo General:

Atender a la ciudadanía, cumplir y hacer cumplir los criterios técnicos bajo los cuales se deberá realizar la planeación protección y restauración de las áreas verdes, así como el manejo de las plantas en el Municipio de Zapopan. Haciendo uso responsable de los recursos materiales y humanos en beneficio de la población.

Funciones:

- Planificar las acciones en forma ordenada que llevaran a cabo las diferentes Áreas de la Dirección, así como la Vinculación Interinstitucional para llevar a cabo las diferentes acciones.
- Producir, cuidar y mantener las áreas verdes en condiciones favorables.
- Producir y cuidar las plantas que se encuentran en los viveros, para destinarlos a las áreas verdes municipales.
- Mantener el arbolado en buenas condiciones, mediante la poda y el derribo de arbolado muerto.
- Regar las áreas verdes para su mantenimiento y control de las mismas.
- Fomentar la participación de los zapopanos para mantener las áreas verdes en buenas condiciones, otorgándoles planta para que reforesten las áreas verdes comunes.
- Atender las necesidades de la ciudadanía en cuestión de poda y derribo aplicando los reglamentos establecidos.
- Elaborar los proyectos para mejorar las áreas verdes y mantenerlas en condiciones óptimas.
- Elaborar los programas de capacitación en coordinación con las Áreas Operativa y Administrativa, para mejorar las actividades del personal que labora en esta dirección.
- Seguir los proyectos y programas de trabajo que la Coordinación General de Servicios Municipales, haya determinado en su plan general de actividades.
- Instrumentar en coordinación con otras Direcciones Operativas programas de trabajo emergentes para garantizar la integridad de los zapopanos a través de trabajos de contingencias en épocas de conflicto.
- Revisar y dar vistos buenos de proyectos de arbolado.
- Supervisar y dar visto bueno de entrega – recepción.
- Atender y dar seguimiento de solicitudes de Ciudadanos.
- Supervisar los lotes baldíos destinados a áreas verdes.
- Supervisar las áreas verdes para la evaluación técnica de especies y número de individuos a reforestar.

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-05-00	VERSIÓN:	01

- Realizar las dictaminaciones para el manejo mecánico del arbolado en la zona urbana.
- Realizar la cuantificación de daños al arbolado urbano ya sea por accidente vial o por imprudencia del Ciudadano con herramienta y equipo.
- Elaborar los permisos para poda, derribo y destocoado.
- Gestionar la dotación de combustibles según las necesidades que se presenten.
- Gestionar la compra y mantenimiento de equipo y herramientas así como del parque vehicular
- Concientizar y supervisar al personal en el uso de equipo de protección.
- Realizar la capacitación adecuada según las funciones del personal.
- Fomentar la convivencia entre el personal.
- Gestionar el Presupuesto Anual, según necesidades del área.
- Establecer la elaboración de formato de riesgo de trabajo.
- Controlar el registro de asistencia.
- Elaborar el reporte de incidencias.
- Elaborar el reporte para el pago de tiempo extra.
- Elaborar el reporte de incentivo de puntualidad.
- Elaborar los resguardos patrimoniales.
- Elaborar las requisiciones para adquisición de insumos.
- Atender y dar seguimiento a peticiones sindicales.
- Atender y dar seguimiento del proceso entrega-recepción.
- Controlar los materiales en almacén.
- Elaborar procesos administrativos por supuestas irregularidades.
- Elaborar los contratos y movimiento de personal.
- Controlar la correspondencia.
- Elaborar los Manuales.
- Atender y solicitar el mantenimiento al parque vehicular.
- Mantener y reparar las herramientas de trabajo tales como: podadoras, desbrozadoras, sopladoras, tractor.
- Establecer controles de entrada y salida de vehículos propiedad del Municipio a los Ciudadanos.

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-05-00	VERSIÓN:	01

07.05.01 Unidad de Áreas Verdes

Objetivo General:

Adecuar la producción y mantenimiento de plantas de ornato y arbolado para las zonas urbanas, proveer de plantas a las diferentes áreas verdes del Municipio así como a la Ciudadanía que las solicite en donación, la recolección de semilla de diferentes especies endémicas y nativas para lograr una buena imagen. Mantener las áreas verdes en buenas condiciones para contar con un mejor medio ambiente.

Funciones:

- Regar las plantas y arbolado que se encuentran en los viveros Municipales.
- Envasar las plantas y arbolado.
- Mantener el riego en invernaderos.
- Entregar plantas y arbolado a solicitudes ciudadanas, siempre y cuando tengamos excedentes.
- Participar en los eventos tales como; cultura ambiental, día mundial de medio ambiente.
- Instalar y cambiar las plantas en presidencia.
- Podar, limpiar, regar y barrer las áreas de viveros.
- Mantener las plantas, arbolado y plántula en los viveros municipales.
- Aplicar la fumigación según el programa establecido en los viveros propiedad del Municipio.
- Aplicar la fertilización según el programa establecido.
- Mantener el control de ingreso de arbolado por recuperación de biomasa.
- Atender la recepción de arbolado.
- Acomodar y cambiar de bolsa a las plantas.
- Preparar el sustrato para la semilla y planta.
- Realizar convenios de colaboración.
- Fomentar la Educación de la naturaleza “Parque Hundido”.
- Realizar campañas y programas de reforestación para crear más áreas verdes en conjunto con la Ciudadanía, Escuelas, Empresas, Asociaciones Civiles, etc.
- Dar mantenimiento y conservación a los sistemas de riego ya existentes en las áreas verdes municipales.
- Coordinar, programar y distribuir las actividades de áreas verdes, viveros y riego.
- Mantener plantas de ornato y arbolado en las áreas verdes municipales, para que estén siempre en condiciones óptimas a la vista de la Ciudadanía.
- Realizar mantenimiento en las áreas verdes municipales consistente en elaboración de cajetes y la conformación de plantas.
- Realizar la limpieza consistente en papeleo, barrido, poda de maleza, en las diferentes áreas verdes municipales como son parques, glorietas, avenidas, camellones, jardines, plazas, etc.

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-05-00	VERSIÓN:	01

07.05.02 Unidad de Control de Arbolado Urbano

Objetivo General:

Proporcionar la atención al ciudadano en sus peticiones con respecto a las áreas verdes y el arbolado, así como conservar y embellecer las áreas verdes públicas de todo el Municipio de Zapopan.

Funciones:

- Coordinar, programar y distribuir las actividades que realizan en el área operativa.
- Atender las 24 horas para cualquier situación de contingencias que presente (árboles caídos, ramas desgajadas).
- Establecer acciones de poda, derribo y destocoado de los árboles urbanos.
- Recolectar los residuos forestales y vegetales.
- Recolectar los desechos forestales y vegetal en Asociaciones de Colonos, de trabajos realizados en Áreas Municipales.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas.
- Llevar el control para las acciones de poda y derribos de los árboles que vegetan en el Municipio.
- Elaborar las propuestas para la mejora y atención de las áreas verdes y el arbolado.
- Realizar podas de muérdago en arbolado que se encuentre en Áreas Municipales.

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-05-00	VERSIÓN:	01

VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3PdBOZ0X2MW8TTdz8+sx4cfNCA/3bYfodtR/BgzJ5r3VdZYNXSD5BqEg5jUgRw/rwaTgy4+vOilyG1mt6UmiaLnvAufMutubc9oOlbP8hgtQrgJXDAhMUMRuFq+Hy5H9sbcqh6BQ3DRjo2DxiHIFZrk=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2uwwgljpdzdtYtjB9HoLYW134j4mZhAf8Svy9ROYZxLQGSQEFryI0JpKyVgmu48cxr5xQy0juMcmwKxRUMŠZ9MBgG47JncYMs8TpQcLpRYRUtAKT7A0JcWD7Fdsiq/cF4Z+leJ/zbMfa9c/ycyxwglS0=

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

hBwGpPr6XNycrpFfHw8U6+tMbqaZtU4Ngv+VbrRcalK6rxz7O0JNdq0bWNV1nPt+t1dpYjVzi5fy3VAC1FzWP3ZVi9RdRLGXBXxahDwAfIZQZRzmtjtdm6Bo4v/Ro2sosFkBXl5wtq3WbZ/uolEBkEaPNv7w85bUgiHk8DtSUIs=

Ing. Jesús Alejandro Félix Gastelum
Coordinación General de Servicios Municipales

Manual propuesto por

2xttcfepglCRdfkuFRZol3NGLcVcPqhcnACKNISFcEqjYZKDsDl9LjibSff+CvlV5SMUlxhL7GxWgC2em8/vInDkVdm+q+0zRgZizXCu887mJVJcQ8uMch7NypmtE3CqHaP9q5BJUlpUgLN7jpF/OMB+b2z8BSAYBure0qQBPu=

Biólogo Diego Álvarez Martínez
Director de Parques y Jardines

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Mar-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-05-00	VERSIÓN:	01