



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Parques y  
Jardines

## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	49
VII	Autorizaciones	52

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.

Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

### III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

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

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

## 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:

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;

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

## 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:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

#### IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PÁGINA</b>
PC-07-05-01	Solicitudes de Control Forestal	10
PC-07-05-02	Cuantificación de daños vehiculares e infracciones	19
PC-07-05-03	Cultivo, reproducción, desarrollo de plantas y arbolado	22
PC-07-05-04	Verificación de áreas verdes para descuento de predial	24
PC-07-05-05	Convenio de áreas verdes municipales	27
PC-07-05-06	Mantenimiento de áreas verdes urbanas de propiedad municipal	30
PC-07-05-07	Reforestación de áreas verdes y censos	38
PC-07-05-08	Sensibilización ambiental	42
PC-07-05-09	Visto bueno de la recepción de áreas verdes de fraccionamiento	44
PC-07-05-10	Visto bueno del proyecto de arbolado	46

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

## V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-05-01
Dirección de Área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de Actualización:	26-MAR-2020
Unidad Departamental:	No aplica	Fecha de Emisión:	24-AGO-15
Nombre del Procedimiento:	Solicitudes Control Forestal	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Dictaminar el arbolado urbano del Municipio que se pretenda intervenir.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Solicitud de podas, derribo, trasplante de arbolado urbano del Municipio de Zapopan.	1.1 En caso de ser ¿Solicitud de podas, derribo, trasplante de arbolado urbano del municipio de Zapopan?	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.2 Recibe petición de solicitud de poda, trasplante o derribo de arbolado vía personal, oficio, línea 24/7 o Mejora tu Ciudad. Ver procedimiento PC-07-07-02 Seguimiento y Calidad.	Dirección de Parques y Jardines	Mejora tu ciudad
	1.3 En caso de que el sujeto forestal a peritar se ubique en banqueta Pasa a 1.4. Si el sujeto forestal a peritar se ubica en área verde municipal o área común Pasa al 1.5	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.4 Cubre el ciudadano solicitante el costo de la solicitud de dictamen de poda, derribo, trasplante de arbolado, como marca la Ley de Ingresos 2019.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.5 Entrega el ciudadano la documentación requerida, copia del INE, copia comprobante de domicilio (luz, agua, teléfono, predial), así como mínimo 2 fotografías del sujeto o sujetos forestales a dictaminar. Si el ciudadano solicita la poda del árbol y/o derribo por daños a infraestructura, derribo por construcción y es persona moral deberá entregar acta constitutiva, poder simple, INE, planos, licencia de construcción, verificación de la Dirección de medio ambiente, Plan de mitigación y planos cardinales UTM. En caso de no ser persona moral entregara INE, planos y licencia de construcción, verificación de la Dirección de Medio Ambiente, ver procedimiento PC-10-06-16 Vo. Bo. Manejo de arbolado, Plan de Mitigación y Planos cardinales UTM, pasa a la actividad 1.6	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.6 Elabora la solicitud llenando el formato correspondiente	Dirección de Parques y Jardines	Acces
	1.7 Captura en sistema la solicitud al día de su recepción	Dirección de Parques y Jardines	Acces
	1.8 Integra expediente	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.9 Realiza la zonificación de las solicitudes.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.10 Elabora el rol de trabajo de las solicitudes.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.11 Entrega el rol de trabajo para dictaminación técnica.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.12 Registra en bitácora número económico de vehículo, ubicación de zona, nivel de combustible y kilometraje, así como estado del vehículo.	Dirección de Parques y Jardines	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.13 ¿Recarga de combustible?	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	En caso de que si requiera carga de combustible, pasa a la actividad 1.14	N/A	N/A
	En caso de que no requiera carga de combustible, pasa a la actividad 1.15.	N/A	N/A
	1.14 Carga combustible y pasa a la actividad 1.15	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.15 Realiza la visita al domicilio de la solicitud.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.16 Elabora dictamen de solicitud en campo, determinando el tipo de poda, derribo o trasplante que procede y la peligrosidad que se tiene.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.17 Recibe dictamen	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.18 Turna dictamen para firma por parte del supervisor de peritos	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.19 Captura en sistema el resultado de la solicitud	Dirección de Parques y Jardines	Acces
	1.20 ¿Procede dictamen?	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	En caso de no proceder dictamen pasa a la actividad 1.21	N/A	N/A
	En caso de si proceder dictamen, pasa a la actividad 1.22	N/A	N/A
	1.21 Informa el seguimiento de la petición vía telefónica a petición del ciudadano.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.22 Programa para servicio y/o permiso.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	En caso de que no requiera costo, por considerarse un árbol con riesgo, pasa a la actividad 1.31.	N/A	N/A
	En caso de que no requiera costo, por considerarse en áreas municipal, pasa a la actividad 1.36	N/A	N/A
	Requiere costo, pasa a la actividad 1.27	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	Condonación de pago, pasa a la actividad 1.23.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	Trasplante, pasa a la actividad 1.30.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1,23 Recibe oficio de solicitud de condonación acompañada de INE, credencial de tercera edad en situación económica vulnerable avalada por el DIF Zapopan.	Dirección de Parques y Jardines	Word
	1.24 Recibe el documento por parte del ciudadano que le fue otorgado por el DIF Zapopan, con constancia de situación vulnerable y se anexa a su expediente.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.25 ¿Derribo?	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	En caso de ser derribo, pasa a la actividad 1.26		N/A
	En caso de no ser derribo, procederá la poda y pasa a la actividad 1.31		N/A

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.26 Solicita reposición de biomasa y se le informa que deberá hacerse cargo del destocamiento y de reemplazar al sujeto forestal con uno de especie adecuada para el área correspondiente a excepción de que el derribo sea a causa por obstrucción.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.27 Expide vale al ciudadano por concepto de reposición de Biomasa.	Dirección de Parques y Jardines	Acces
	1.28 Recibe la reposición asignada y se le entrega al ciudadano un vale que hace constar el cumplimiento de su reposición	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.29 Recibe vale de entrega de reposición de Biomasa y se anexa a su expediente para turnar al permiso o a su servicio, pasa a la actividad 1.31	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.30 Notifica al ciudadano en caso de ser trasplante que el servicio deberá ser efectuado por su cuenta y deberá darle el mantenimiento necesario al sujeto forestal para asegurar su supervivencia, deberán presentar carta compromiso de mantenimiento, se encargara del destocamiento y continúa en la actividad 1.37	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.31 ¿Permiso?	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	En caso de ser permiso pasa a la actividad 1.32	N/A	N/A
	En caso de que no sea permiso; el servicio y pasa a la actividad 1.36	N/A	N/A
	1.32 Elabora permiso y formato de pago.	Dirección de Parques y Jardines	Acces
	1.33 Turna a firma el permiso y/o el formato de pago, según corresponda.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.34 Recibe el comprobante pago por recaudación. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.		
	1.35 Entrega permiso al ciudadano.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.36 Programa servicio	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.37 Turna servicios ya clasificados a la Unidad de Control de Arbolado Urbano de Parques y Jardines.	Dirección de Parques y Jardines	Acces
	1.38 Distribuye el rol de trabajo entre sus cuadrillas.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.39 Realiza el servicio requerido en la solicitud, recogiendo ramas y leña generada	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.40 Ingres a al centro de acopio al final de la jornada o cuando se llena el camión y continua en la actividad 2.1	Dirección de Parques y Jardines	N/A
2. Recolección de desechos forestales	2.1 Recibe reporte ciudadano	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	2.2 ¿Por reporte vía 24/7, Mejora tu ciudad, oficio y/o vía presencial?	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	En caso de ser por reporte, pasa a la actividad 2.3.	N/A	N/A
	En caso de no ser por reporte, pasa a la actividad 2.9	N/A	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.3 Programa servicio	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	2.4 Turna servicios ya clasificados a la Unidad de Control de Arbolado Urbano de Parques y Jardines	Dirección de Parques y Jardines	Acces
	2.5 Distribuye el rol de trabajo entre sus cuadrillas.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	2.6 Registra en bitácora número de empleado, ubicación de zona, nivel de combustible y kilometraje, así como estado del vehículo.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	2.7 ¿Recarga de combustible?	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	En caso de que si requiera carga de combustible, pasa a la actividad 2.8	N/A	N/A
	En caso de que no requiera carga de combustible, pasa a la actividad 2.9	N/A	N/A
	2.8 Carga combustible	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	2.9 Realiza el servicio requerido en la solicitud, recogiendo ramas y leña generada	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	2.10 Ingresa al centro de acopio al final de la jornada o cuando se llena el camión.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	2.11 Da de baja en el sistema los reportes efectuados y se dan de alta en sistema como efectuados	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	2.12 Entrega reporte semanal, mensual y anual de la recolección y termina procedimiento.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	3.- Servicio de destoconadora	3.1 ¿Servicio Pagado?	Dirección de Parques y Jardines
En caso de ser servicio pagado, pasa a la actividad 3.2.		N/A	N/A
En caso de no ser servicio pagado pasa a la actividad 3.5.		N/A	N/A
3.2 Solicita fotografías del tocón.		Dirección de Parques y Jardines	N/A
3.3 Entrega papeleta de pago de servicio.		Dirección de Parques y Jardines	N/A
3.4 Recibe copia comprobante de pago y pasa a la actividad 3.5. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación		Dirección de Parques y Jardines	N/A
3.5 Llena orden de servicio.		Dirección de Parques y Jardines	N/A
3.6 Programa servicio, requiriendo material y maquinaria necesaria para el servicio.		Dirección de Parques y Jardines	N/A
3.7 ¿Recarga combustible?		Dirección de Parques y Jardines	N/A
En caso de que si requiera carga de combustible, pasa a la actividad 3.8.		N/A	N/A
En caso de que no requiera carga de combustible, pasa a la actividad 3.9.	N/A	N/A	

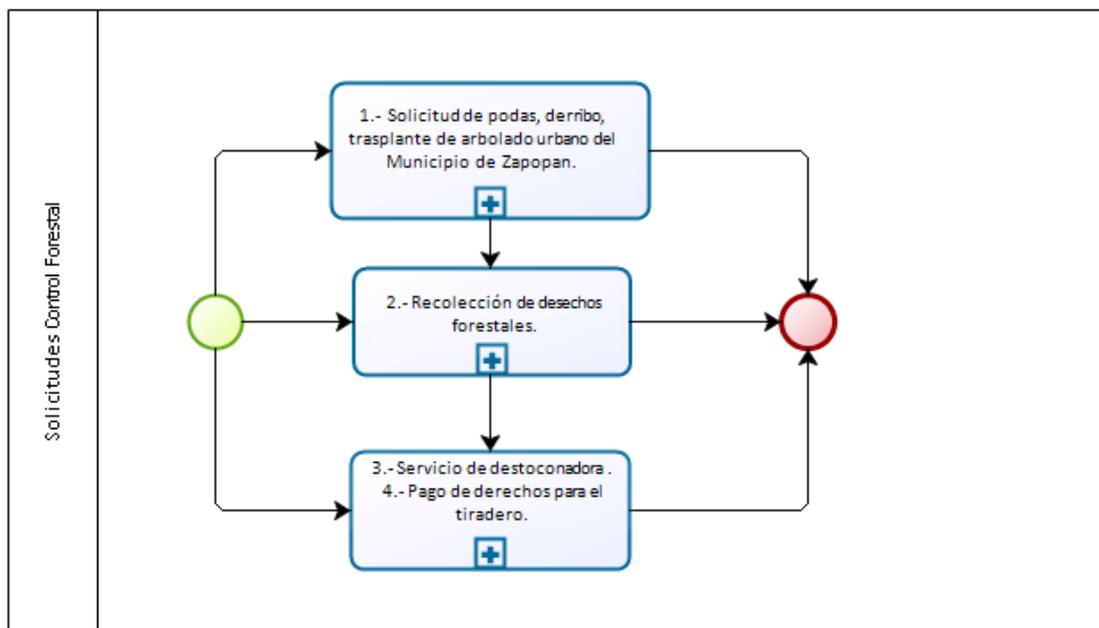
ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.8 Carga combustible y pasa a la actividad 3.9.	Unidad de Control de Arbolado Urbano	N/A
	3.9 Realiza el servicio acudiendo al lugar.	Unidad de Control de Arbolado Urbano	N/A
	3.10 Recibe papeleta de servicio realizado.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	3.11 Captura en sistema Acces base de datos	Dirección de Parques y Jardines	Acces
	3.12 Elabora reporte semanal, mensual y termina procedimiento.	Dirección de Parques y Jardines	Excel y Acces
4.- Pago de derechos para el tiradero	4.1 Recibe solicitud del ciudadano de manera personal acceso al vertedero a tirar sus residuos forestales y vegetales.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	4.2 Proporciona al ciudadano formato de pago en la recaudadora indicando cantidad a pagar en base a los metros cúbicos que va a desechar. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Dirección de Parques y Jardines	Acces
	4.3 Recibe por parte del ciudadano comprobante de pagado pase de acceso al tiradero.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	4.4 Asigna espacio al ciudadano para deposite sus desechos y termina procedimiento.	Unidad de Áreas Verdes	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con los reglamentos establecidos.</li> <li>Atender amablemente a la ciudadanía.</li> <li>Proporcionar información y requisitos al ciudadano.</li> <li>Recibir expedientes completos con los requisitos solicitados.</li> <li>Cumplir con el llenado según corresponda de los siguientes formatos:</li> <li>Solicitud de peritaje forestal</li> <li>Peritaje forestal</li> <li>Formato de pago</li> <li>Permiso forestal</li> <li>Reposición de biomasa</li> <li>Ley de Ingresos vigente del Municipio de Zapopan, Jalisco.</li> <li>Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco.</li> </ul>
	<b>Externas:</b> Norma ambiental estatal NAE-SEMADES 001/2003.
Producto final:	Servicio Realizado
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-96 Pago de derechos para tirar hojas y pasto ZAP-CGSM-95 Solicitud de poda de arboles ZAP-CGSM-83 Solicitud de dictamen de arbolado ZAP-CGSM-79 Solicitud de trasplantes ZAP-CGSM-78 Solicitud de derribos, tala o quitar arboles por construcción ZAP-CGSM-75 Solicitud de derribo, tala o quitar arboles

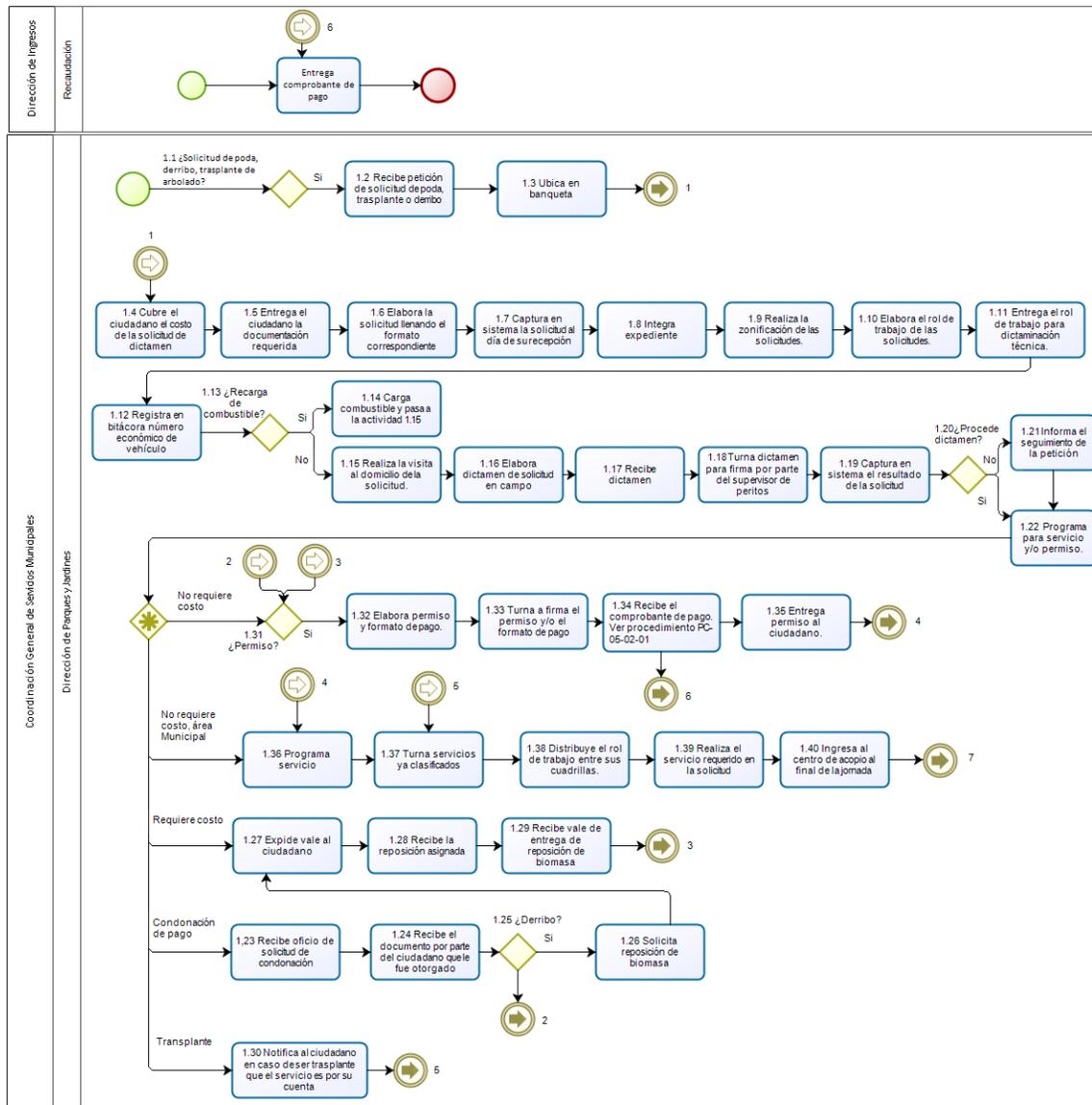
ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

Índice.



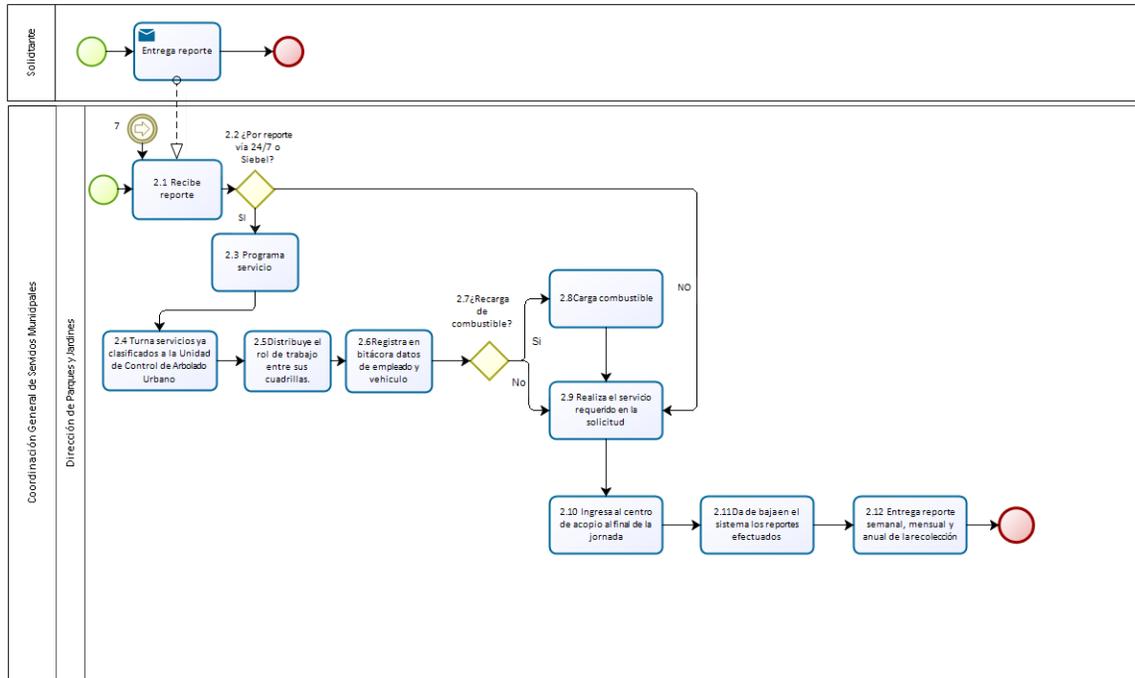
ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

Etapa 1.- Solicitud de podas, derribo, trasplante de arbolado urbano del Municipio de Zapopan.



ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

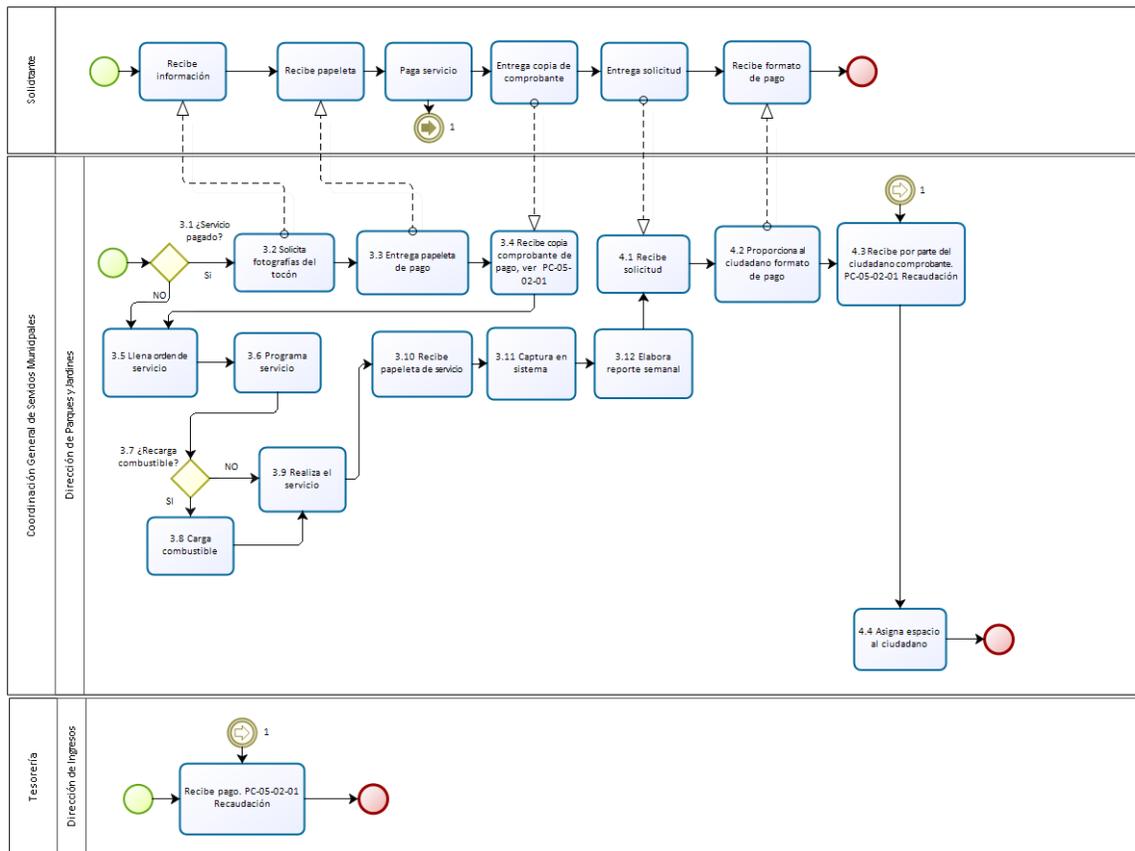
Etapa 2.- Recolección de desechos forestales.



ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

Etapa 3.- Servicio de destoconadora

Etapa 4.- Pago de derechos para el tiradero



ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-05-02
Dirección de Área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de Actualización:	17-FEB-17
Unidad Departamental:	No aplica	Fecha de Emisión:	24-AGO.15
Nombre del Procedimiento:	Cuantificación de daños vehicular e infracciones.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Cuantificar el daño ocasionado en arbolado urbano.		

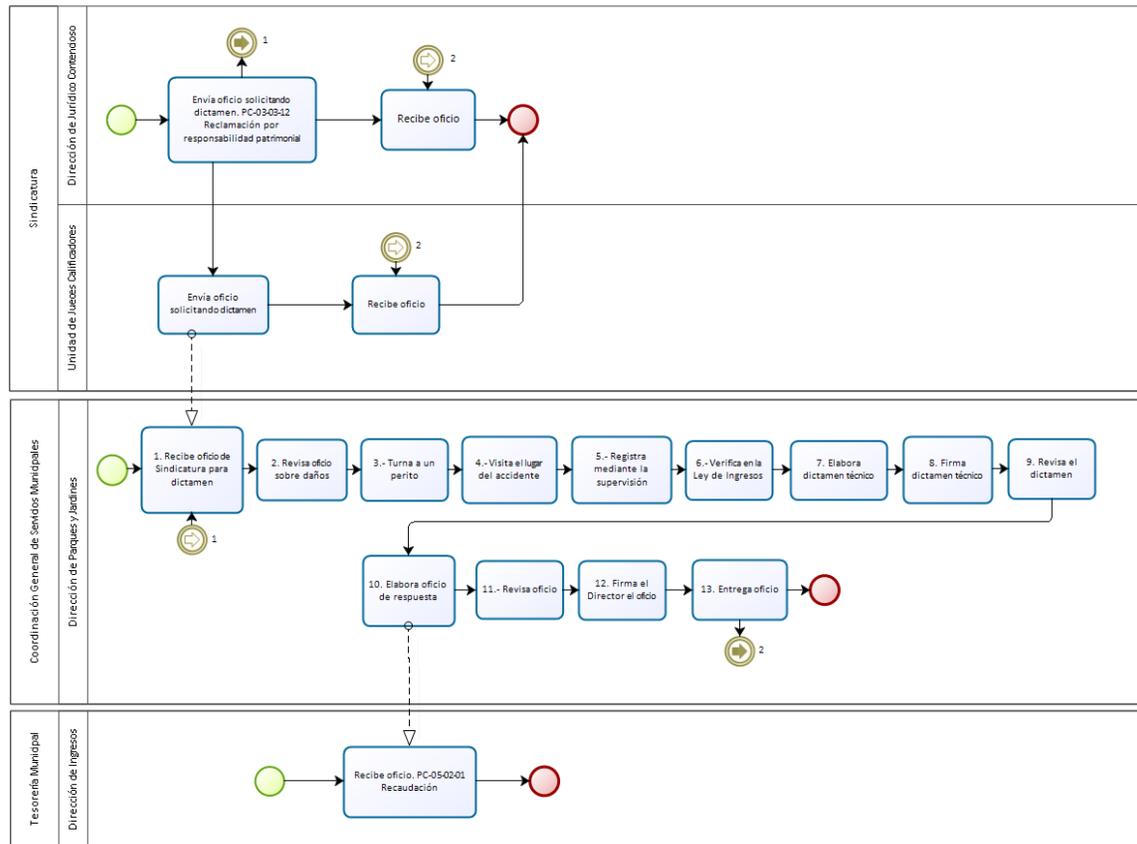
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recibe oficio por parte de Sindicatura (Dirección de Jurídico Contencioso) y la Unidad de Jueces Calificadores solicitando un dictamen técnico de los daños ocasionados por el accidente vial y lesiones al sujeto forestal. Ver procedimiento PC-03-03-12 Reclamación por responsabilidad patrimonial.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
2.- Revisa el oficio sobre los daños viales causados que pueden ser de 0 a 100%.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
3.- Turna a un perito para su dictamen.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
4.- Visita el lugar del accidente en cuantificación de daños vehiculares revisa croquis y daños, en infracciones daños.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
5.- Registra mediante la supervisión visual los daños causados por el accidente, poda derribo.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
6.- Verifica en la Ley de Ingresos la cuantificación de daños vehiculares e infracciones.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
7.- Elabora dictamen técnico con la valoración y cuantificación de los daños en base al Reglamento Para La Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Aéreas Verdes del Municipio, así como la Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Zapopan. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Dirección de Parques y Jardines	Word
8.- Firma dictamen técnico con la valoración de los daños.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
9.- Revisa el dictamen conforme al Reglamento y la Ley de Ingresos.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
10.- Elabora oficio de respuesta ya sea a la Unidad de Jueces Calificadores o Dirección Jurídico Contencioso.	Dirección de Parques y Jardines	Word
11.- Revisa oficio conforme a la Ley de ingresos	Dirección de Parques y Jardines	N/A
12.- Firma el Director el oficio.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
13.- Entrega oficio al área correspondiente y termina procedimiento.	Dirección de Parques y Jardines	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir oficio y expediente completo por parte de la Dirección Jurídico Contencioso.</li> <li>• Cumplir con los reglamentos establecidos.</li> <li>• Oficio de respuesta a la Dirección Jurídico Contencioso.</li> <li>• Cumplir con el llenado del siguiente formato:</li> <li>• Peritaje forestal.</li> <li>• Oficio enviado por Jurídico (Sindicatura).</li> <li>• Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco.</li> <li>• Ley de Ingresos vigente del Municipio de Zapopan, Jalisco.</li> </ul>
	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ambiental estatal NAE-SEMADES 001/2003.</li> </ul>
	<b>Producto final:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio Realizado</li> </ul>
Trámite/Trámite Ciudadano:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

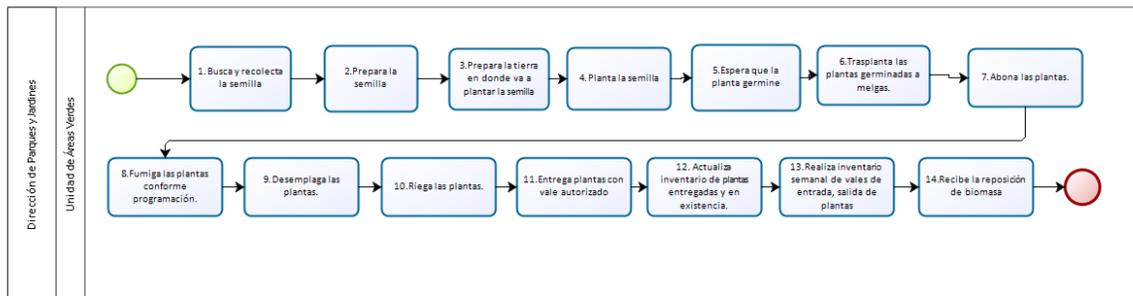
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-05-03
Dirección de Área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de Actualización:	17-FEB-17
Unidad Departamental:	Unidad de Áreas Verdes	Fecha de Emisión:	24-AGO-15
Nombre del Procedimiento:	Cultivo, reproducción, desarrollo de plantas y arbolado.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Contar con suficiente planta y arbolado para la rehabilitación de Áreas Verdes Municipales, así como para su donación.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Busca y recolecta la semilla, esqueje y/o germinación de semilla a plantar.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
2. Prepara la semilla, esqueje y/o germinación de semilla para ser plantada.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
3. Prepara la tierra en donde va a plantar la semilla, esqueje y/o germinación de semilla.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
4. Planta la semilla, esqueje y/o germinación de semilla en cajas con la tierra preparada.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
5. Espera que la planta germine y se adapte en el invernadero.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
6. Trasplanta las plantas germinadas a melgas.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
7. Abona las plantas.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
8. Fumiga las plantas conforme programación.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
9. Desemplaga las plantas.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
10. Riega las plantas.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
11. Entrega plantas con vale autorizado por dirección de parques y jardines	Unidad de Áreas Verdes	N/A
12. Actualiza inventario de plantas entregadas y en existencia.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
13. Realiza inventario semanal de vales de entrada, salida de plantas y árboles en viveros.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
14. Recibe la reposición de biomasa y termina procedimiento.	Unidad de Áreas Verdes	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá entregar oficio (solicitud de planta) y copia del IFE, si es Asociación Vecinal carta que lo avala (oficio membretado)</li> <li>• Cumplir con el llenado del siguiente formato:</li> <li>• Vale de salida planta y/o arbolado.</li> <li>• Vale interno autorizado.</li> <li>• Cumplir con los reglamentos establecidos.</li> <li>• Atender amablemente a la ciudadanía.</li> <li>• Proporcionar información y requisitos al ciudadano.</li> <li>• Recibir expedientes completos con los requisitos solicitados</li> <li>• Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
Producto final:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio Realizado</li> </ul>
Trámite/Trámite Ciudadano:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ZAP-CGSM-03 Solicitar árboles y plantas</li> </ul>

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-05-04
Dirección de Área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de Actualización:	26-MAR-2020
Unidad Departamental:	No aplica	Fecha de Emisión:	24-AGO-15
Nombre del Procedimiento:	Verificación de áreas verdes para descuento de predial.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Apoyar al ciudadano con la verificación de su área, para poder aplicar al descuento del predial.		

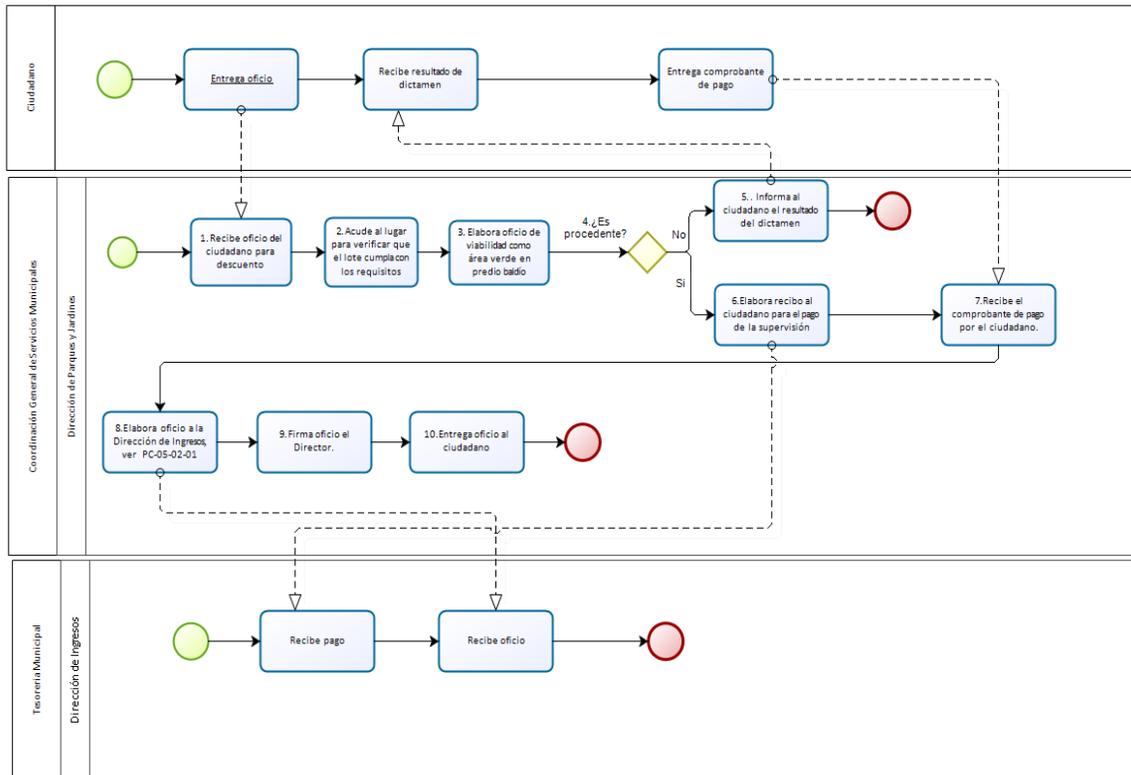
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe oficio del ciudadano para descuento agregando croquis de ubicación, fotos del predio, IFE y predial pagado del año pasado.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
2. Acude al lugar para verificar que el lote cumpla con los requisitos de jardín ornamental conforme lo señala la Ley de Ingresos vigente.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
3. Elabora oficio de viabilidad como área verde en predio baldío para aplicar el descuento.	Dirección de Parques y Jardines	Word
4. ¿Es procedente?	Dirección de Parques y Jardines	N/A
En caso de que no sea procedente, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que si sea procedente, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
5. Informa al ciudadano el resultado del dictamen una vez que este se comunica y termina procedimiento.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
6. Elabora recibo al ciudadano para el pago de la supervisión en la recaudadora.	Dirección de Parques y Jardines	Word
7. Recibe el comprobante de pago por el ciudadano.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
8. Elabora oficio a la Dirección de Ingresos, para la autorización del descuento. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Dirección de Parques y Jardines	Word
9. Firma oficio el Director.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
10. Entrega oficio al ciudadano y termina procedimiento.	Dirección de Parques y Jardines	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con los reglamentos establecidos.</li> <li>• Atender amablemente a la ciudadanía.</li> <li>• Proporcionar información y requisitos al ciudadano.</li> <li>• Recibir expedientes completos con los requisitos solicitados</li> <li>• Cumplir con el llenado según corresponda de los siguientes formatos: Cumplir con el formato de descuento predial por Jardín Ornamental. Verificación para Jardín Ornamental.</li> <li>• Reglamento para la Construcción y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco.</li> <li>• Ley de ingresos vigente del Municipio de Zapopan, Jalisco.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
Producto final:	Servicio Realizado
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-05-05
Dirección de Área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de Actualización:	26-MAR-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Áreas Verdes	Fecha de Emisión:	24-AGO-15
Nombre del Procedimiento:	Convenio de áreas verdes municipales	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Fomentar en las empresas, ciudadanos, Asociaciones Vecinales, la conservación y mantenimiento de las áreas verdes.		

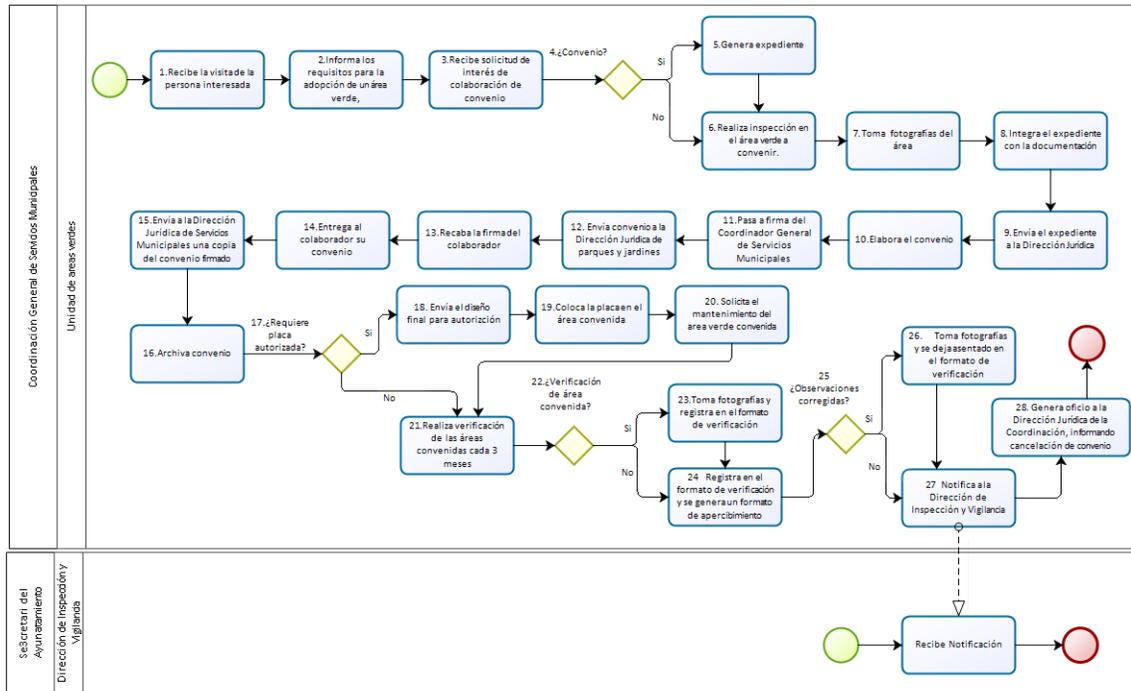
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la visita de la persona interesada en realizar un convenio	Dirección de Parques y Jardines	N/A
2. Informa los requisitos para la adopción de un área verde, así mismo se entrega la solicitud de convenio. Si es persona física deberá entregar copia de INE, comprobante de domicilio, licencia municipal (solo para negocios) y croquis del áreas verde a convenir en caso de ser persona moral acta constitutiva, poder notarial, INE del apoderado legal, comprobante de domicilio, licencia municipal (solo para negocios), y croquis del área verde a convenir.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
3. Recibe solicitud de interés de colaboración de convenio, además de la documentación solicitada.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
4. ¿Convenio?	Unidad de Áreas Verdes	N/A
En caso de ser convenio nuevo, pasa a la actividad 5	N/A	N/A
En caso de renovación de convenio, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
5. Genera expediente	Unidad de Áreas Verdes	N/A
6. Realiza inspección en el área verde a convenir.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
7. Toma fotografías del área y se realiza un inventario del arbolado y plantas existentes.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
8. Integra el expediente con la documentación	Unidad de Áreas Verdes	N/A
9. Envía el expediente con las fotografías y el inventario a la Unidad de enlace Administrativo Jurídico de Servicios Municipales, para la elaboración del convenio	Unidad de Áreas Verdes	N/A
10. Elabora el convenio correspondiente la Dirección Jurídica	Unidad de Áreas Verdes	Word
11. Pasa a firma del Coordinador General de Servicios Municipales	Unidad de Áreas Verdes	N/A
12. Envía la Dirección Jurídica a la Dirección de Parques y Jardines el convenio para firma del Director	Unidad de Áreas Verdes	N/A
13. Recaba la firma del colaborador	Unidad de Áreas Verdes	N/A
14. Entrega al colaborador su convenio	Unidad de Áreas Verdes	N/A
15. Envía a la Unidad de enlace Administrativo Jurídico de Servicios Municipales una copia del convenio firmado por todas las partes	Unidad de Áreas Verdes	N/A
16. Archiva convenio	Unidad de Áreas Verdes	N/A
17. ¿Requiere placa autorizada?	Unidad de Áreas Verdes	N/A
En caso de si requerir placa, pasa a la actividad 18	N/A	Correo
En caso de no requerir placa, pasa a la actividad 21	N/A	N/A
18. Envía el colaborador al área de convenios el diseño final para autorización.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
19. Coloca la placa en el área convenida	Unidad de Áreas Verdes	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
20. Solicita el área de convenios al Jefe de Unidad de Áreas Verdes el mantenimiento del área verde convenida para ser entregada al colaborador en buenas condiciones, con la finalidad de que el colaborador continúe otorgándole el mantenimiento.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
21. Realiza verificación de las áreas convenidas cada 3 meses para validar el estado en que se encuentran.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
22. ¿Verificación de área convenida?	Unidad de Áreas Verdes	N/A
En caso de encontrarse en buenas condiciones pasa a la actividad 23	Unidad de Áreas Verdes	N/A
En caso de no encontrarse en buenas condiciones pasa a la actividad 24	N/A	N/A
23. Toma fotografías y registra en el formato de verificación	Unidad de Áreas Verdes	N/A
24 Registra en el formato de verificación y se genera un formato de apercibimiento para que se corrija las observaciones en un plazo de 15 días.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
25 ¿Observaciones corregidas?		N/A
En caso que las observaciones se hayan corregido, pasa a la actividad 26	Unidad de Áreas Verdes	N/A
En caso que las observaciones no se hayan corregido, pasa a la actividad 27	N/A	N/A
26. Toma fotografías y se deja asentado en el formato de verificación	Unidad de Áreas Verdes	N/A
27 Notifica a la Dirección de Inspección y Vigilancia para que proceda a informar de la cancelación del convenio y se genera el retiro de la placa, si es que el colaborador haya colocado alguna.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
28 Genera oficio a la Dirección Jurídica de la Coordinación General de Servicios Municipales y al Jurídico Consultivo para informar de la cancelación del convenio y termina procedimiento.	Unidad de Áreas Verdes	Word

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con los reglamentos establecidos.</li> <li>Atender amablemente a la ciudadanía.</li> <li>Proporcionar información y requisitos al ciudadano.</li> <li>Recibir expedientes completos con los requisitos solicitados</li> <li>Cumplir con el llenado del siguiente formato: Solicitud adopta un área verde.</li> <li>Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco.</li> </ul>
	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	Servicio Realizado
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-84 Adopción de área verde

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02



ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-05-06
Dirección de Área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de Actualización:	26-MAR-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Áreas Verdes	Fecha de Emisión:	24-AGO-15
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento de áreas verdes urbanas de propiedad municipal	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Mantener, conservar, rehabilitar los parques, jardines y áreas verdes municipales.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Mantenimiento y reforestación de áreas verdes urbanas de propiedad municipal.	1.1 ¿Mantenimiento y reforestación de áreas verdes urbanas de propiedad municipal?	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	1.2 Recibe petición ciudadana vía oficio, vía telefónica, Mejora tu Ciudad, medios de comunicación, redes sociales y personal.	Dirección de Parques y Jardines	Mejora tu Ciudad
	1.3 Firma de recibido la petición.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.4 Revisa petición.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.5 Asigna peticiones.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.6 Captura la petición en sistema.	Dirección de Parques y Jardines	Excel y Mejora tu Ciudad
	1.7 Entrega petición a Unidad de Control de Arbolado Urbano	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.8 Recibe petición asignada.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	1.9 Revisa peticiones por zona.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	1.10 Registra en bitácora número de empleado, ubicación de zona, nivel de combustible y kilometraje, así como estado del vehículo.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.11 ¿Recarga de combustible?	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	En caso de que si requiera carga de combustible, pasa a la actividad 1.12.	N/A	N/A
	En caso de que no requiera carga de combustible, pasa a la actividad 1.13.	N/A	N/A
	1.12 Carga combustible y pasa al punto 1.13.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	1.13 Realiza visita al domicilio de la petición para verificar el material requerido y las actividades a realizar.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	1.14 Realiza anotaciones u observaciones en la petición.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	1.15 Programa el servicio a realizar, después de haber realizado la visita previa donde se toman en cuenta recursos a requerir y necesidades del servicio.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
1.16 Informa a cuadrilla las actividades a realizar y el material requerido	Unidad de Áreas Verdes	N/A	
1.17 Solicita material requerido.	Unidad de Áreas Verdes	N/A	

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.18 Registra en vales de salida materiales requeridos.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	1.19 Recibe material requerido.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	1.20 Realiza el servicio indicado, recolectando el material orgánico y se traslada al Centro de Acopio.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	1.21 ¿Servicio terminado?	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	En caso de que no haya terminado el servicio, pasa a la actividad 1.22.	N/A	N/A
	En caso de que si haya terminado el servicio, pasa a la actividad 1.23.	N/A	N/A
	1.22 Realiza nuevamente visita a la zona para terminar detalles y continúa en el punto 1.23.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	1.23 Entrega reporte y petición realizada.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	1.24 Elabora reporte semanal de las actividades realizadas.	Dirección de Parques y Jardines	Excel
	1.25 Captura en sistema el reporte recibido.	Dirección de Parques y Jardines	Excel/Mejora tu ciudad
	1.26 Da contestación a la petición recibida.	Dirección de Parques y Jardines	Word/Mejora tu ciudad
	1.27 Da de baja en sistema la petición realizada.	Dirección de Parques y Jardines	Excel/Mejora tu ciudad
	1.28 Archiva el reporte capturado y la petición realizada.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.29 Captura en bitácora el servicio realizado y termina procedimiento.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
2.- Riego de áreas municipales.	En caso de ser 2.1 ¿Riego de áreas municipales?		
	2.2 Programa zonas para el riego de camellones.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	2.3 Asigna operador y zona a regar.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	2.4 Registra en bitácora número de empleado, ubicación de zona, nivel de combustible y kilometraje, así como estado del vehículo.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	2.5 ¿Recarga de combustible?	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	En caso de que si requiera carga de combustible, pasa a la actividad 2.6.	N/A	N/A
	En caso de que no requiera carga de combustible, pasa a la actividad 2.7.	N/A	N/A
	2.6 Carga combustible y pasa a la actividad 2.7.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	2.7 ¿Por medio de pipa?	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	En caso de ser por medio de pipa, pasa a la actividad 2.8.	N/A	N/A
	En caso de no ser por medio de pipa es por aspersión automática y pasa a la actividad 2.13.	N/A	N/A
	2.8 Elabora hoja de registro de trabajo diario.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	2.9 Carga las unidades de abastecimiento con agua de riego.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
2.10 Realiza el riego en el camellón programado.	Unidad de Áreas Verdes	N/A	

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.11 Entrega el formato de control de trabajo.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	2.12 Elabora hoja de registro de trabajo diario.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	2.13 Activa el sistema de riego en el área programada.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	2.14 Entrega el formato de control de trabajo.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	2.15 Da mantenimiento al sistema de riego	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	2.16 Elabora el reporte semanal de las rutas de riego.	Unidad de Áreas Verdes	Excel
	2.17 Elabora vaciado para el reporte mensual.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	2.18 ¿Fugas en sistemas de riego?	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	En caso de que haya fugas, pasa a la actividad 2.19.	N/A	N/A
	En caso de que no haya fugas termina procedimiento.	N/A	N/A
	2.19 Avisa a cuadrilla para la reparación pertinente.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	2.20 Repara cuadrilla la fuga detectada.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	2.21 Llena papeleta de reporte de la reparación.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	2.22 Entrega el reporte a la Unidad Operativa mediante papeleta de reporte.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	2.23 Elabora el reporte semanal de las rutas de riego.	Unidad de Áreas Verdes	Excel
	2.24 Elabora vaciado para el reporte mensual.	Unidad de Áreas Verdes	Excel
	2.25 Entrega reporte mensual	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	2.26 Entrega reporte mensual a la Dirección de Parques y Jardines para informar avances al Plan PBR.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	2.27 Recibe reporte mensual para informar avances al Plan PBR.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	2.28 Sube información al Sistema (SAC)	Dirección de Parques y Jardines	SAC
2.29 Informa vía correo a la Coordinación General de Servicios Municipales los avances del PBR.	Dirección de Parques y Jardines	Internet	
2.30 Recibe vía correo los avances del PBR y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-07-07-01 Seguimiento.	Coordinación General de Servicios Municipales	Internet	
3.-Recolección de desechos vegetales.	3.1 ¿Recolección de desechos vegetales?	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	En caso de ser por reporte, pasa a la actividad 3.2.	N/A	N/A
	En caso de no ser por reporte, pasa a la actividad 3.5.	N/A	N/A
	3.2 Recibe reporte ciudadano.	Unidad de Áreas Verdes	Mejora tu ciudad/ oficio

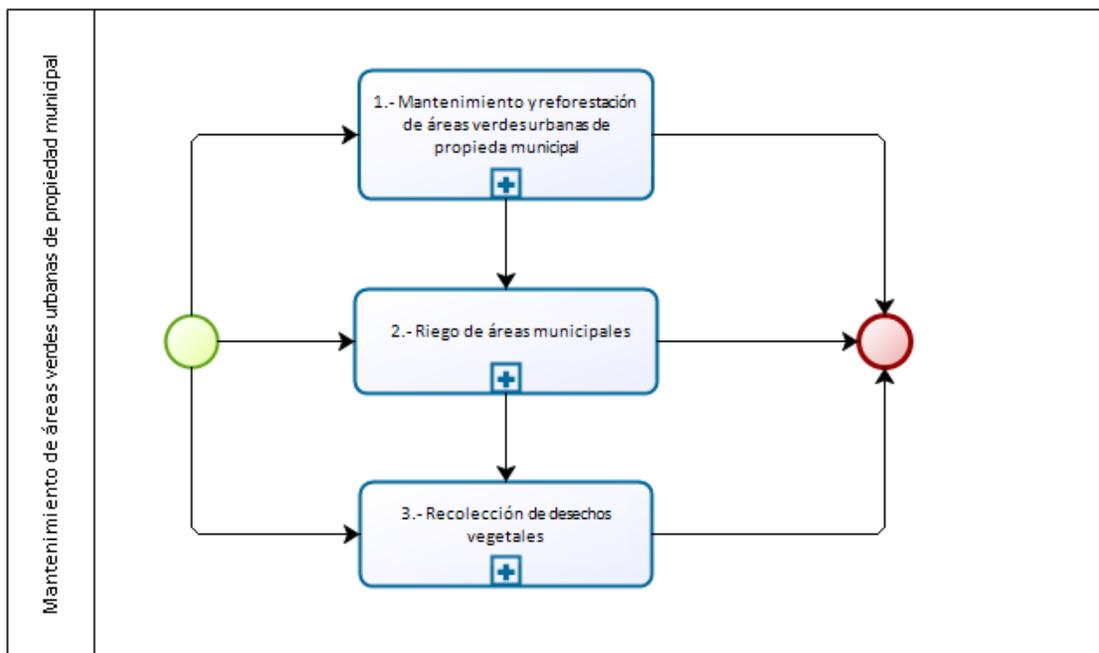
ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.3 Llena orden de servicio.	Unidad de Áreas Verdes	Word
	3.4 Clasifica reportes por zonas.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	3.5 Elabora órdenes de servicio para hacer atendidas por colonias.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	3.6 Elabora programación de rutas por día.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	3.7 Registra en bitácora número de empleado, ubicación de zona, nivel de combustible y kilometraje, así como estado del vehículo.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	3.8 ¿Recarga de combustible?	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	En caso de que si requiera carga de combustible, pasa a la actividad 3.9.	N/A	N/A
	En caso de que no requiera carga de combustible, pasa a la actividad 3.10.	N/A	N/A
	3.9 Carga combustible.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	3.10 Entrega el reporte por zonas y el material que requiere para la recolección.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	3.11 Recolecta los desechos vegetales.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	3.12 Ingresa al centro de acopio a tirar los desechos vegetales.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	3.13 Entrega el reporte por zonas y el material que requirió para la recolección.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	3.14 Da de baja en el sistema los reportes efectuados y se dan de alta en sistema como efectuados.	Unidad de Áreas Verdes	Mejora tu Ciudad
	3.15 Entrega reporte semanal, mensual y anual de la recolección y termina procedimiento.	Unidad de Áreas Verdes	Mejora tu ciudad

Políticas:	<b>Internas:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con los reglamentos establecidos.</li> <li>• Atender amablemente a la ciudadanía.</li> <li>• Cumplir con el llenado del siguiente formato:</li> <li>• Reporte diario de Mantenimiento.</li> <li>• Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado.</li> </ul>
	<b>Externas:</b>
Producto final:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
Trámite/Trámite Ciudadano:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio Realizado</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

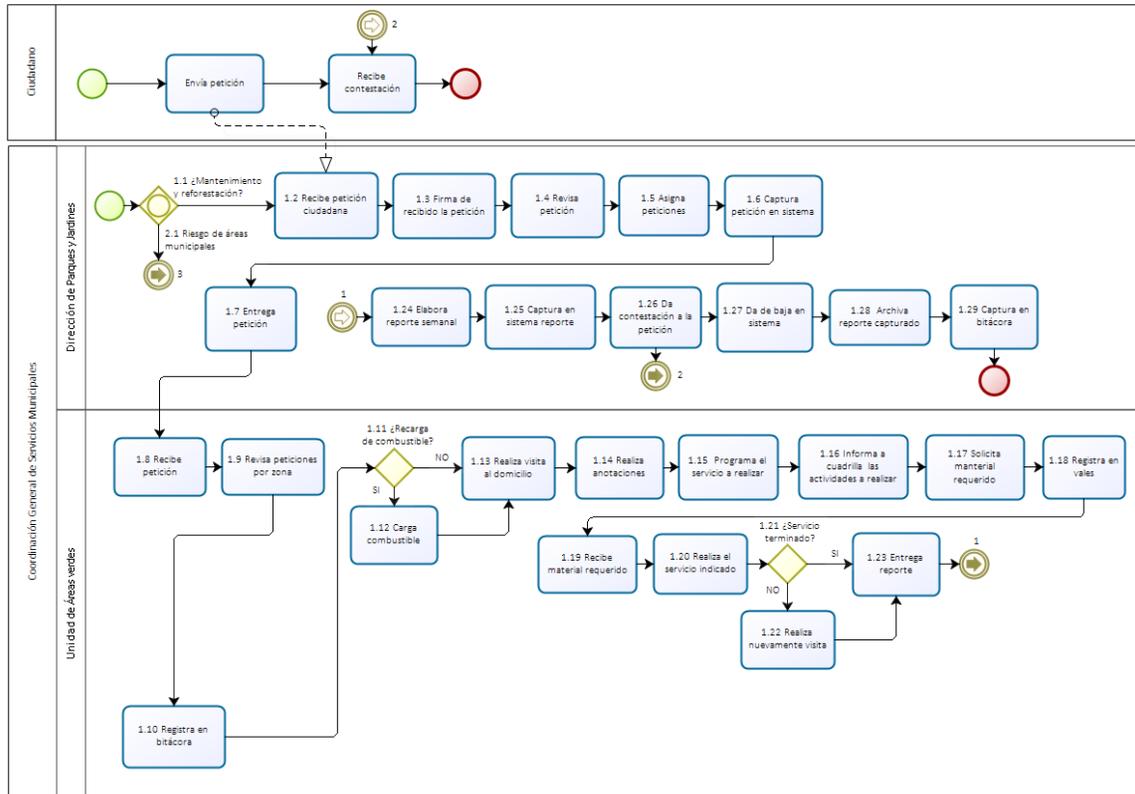
ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

Índice



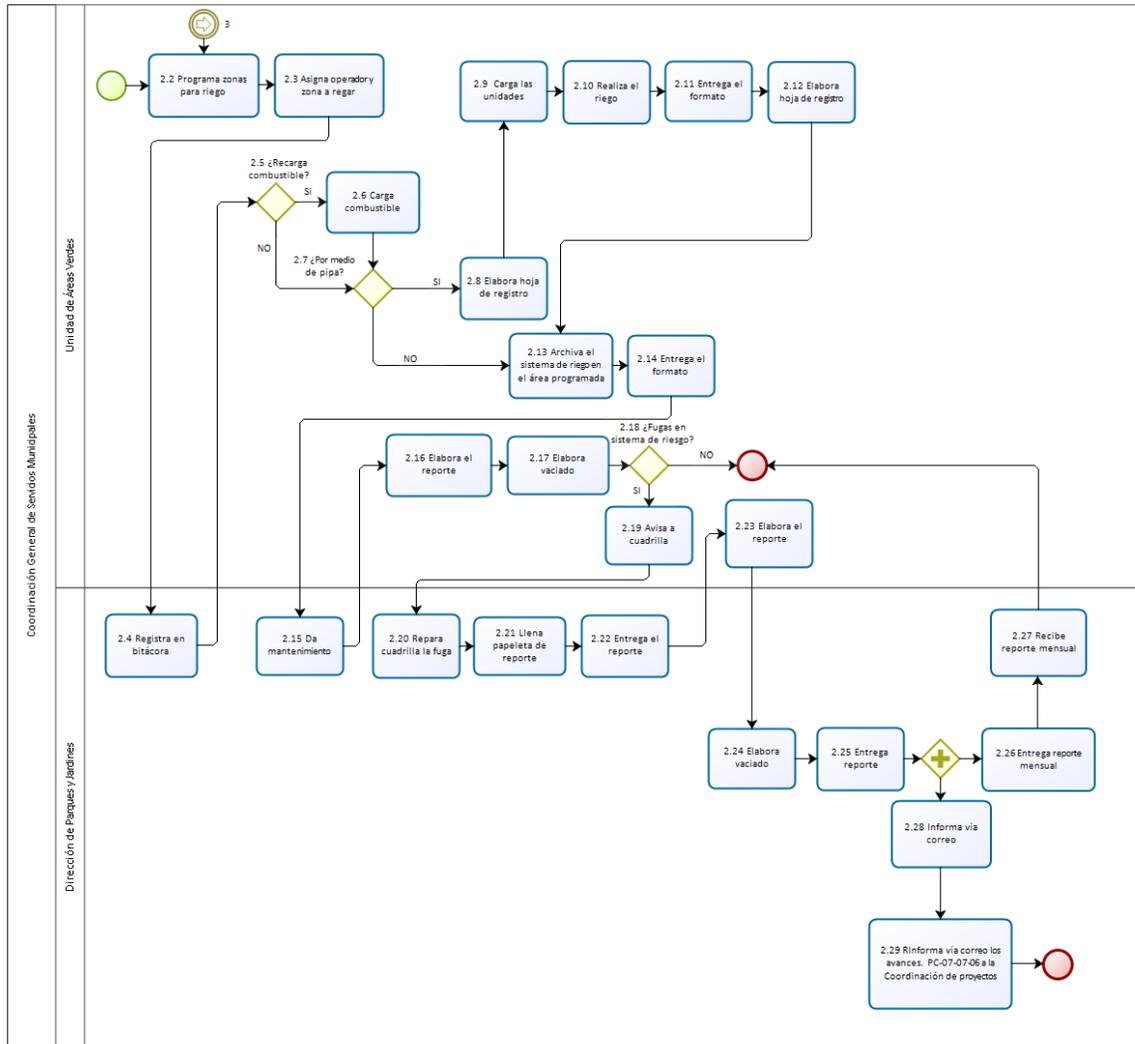
ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

Etapa 1.- Mantenimiento y reforestación de áreas verdes urbanas de propiedad municipal.



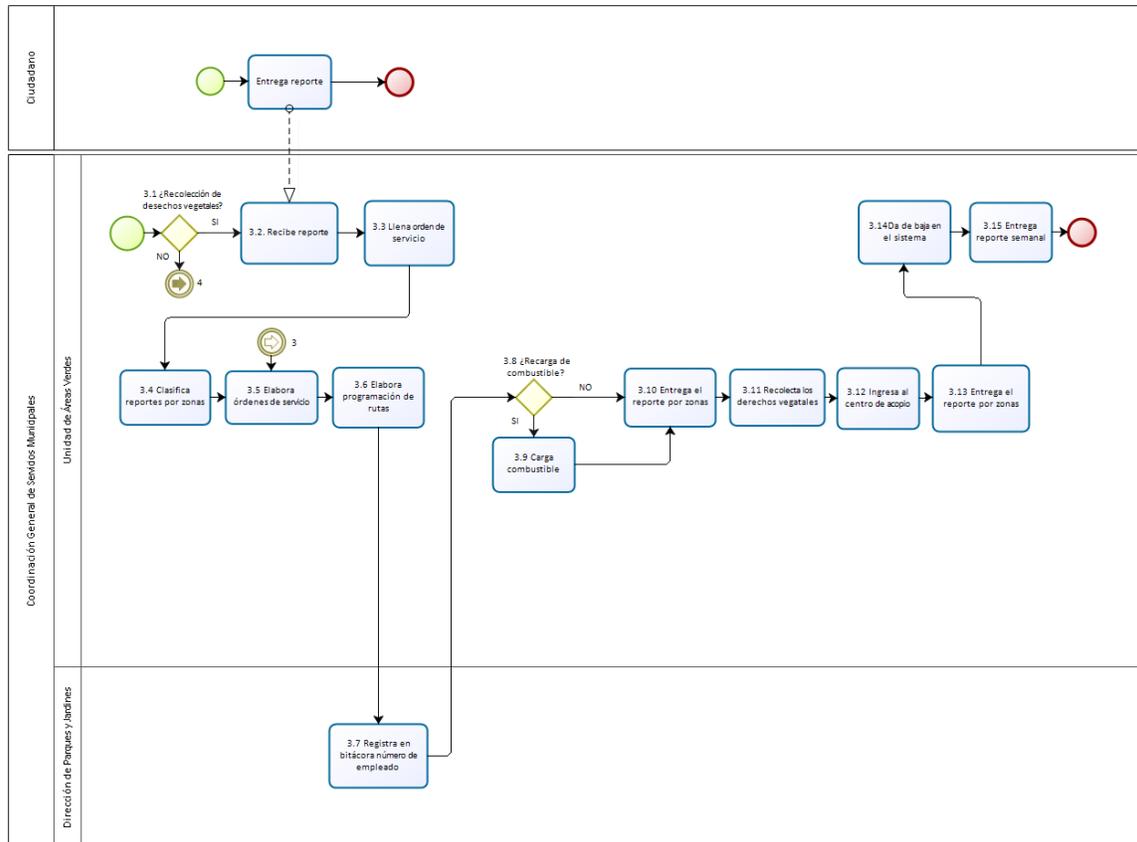
ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

## Etapa 2.- Riego de áreas municipales.



ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

### Etapa 3.-Recolección de desechos vegetales



ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-05-07
Dirección de Área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de Actualización:	17-FEB-17
Unidad Departamental:	Unidad de áreas verdes	Fecha de Emisión:	24-AGO-15
Nombre del Procedimiento:	Reforestación de áreas verdes y censos.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Realizar reforestaciones en zonas desprovistas de vegetación con la intención de amortiguar la contaminación.		

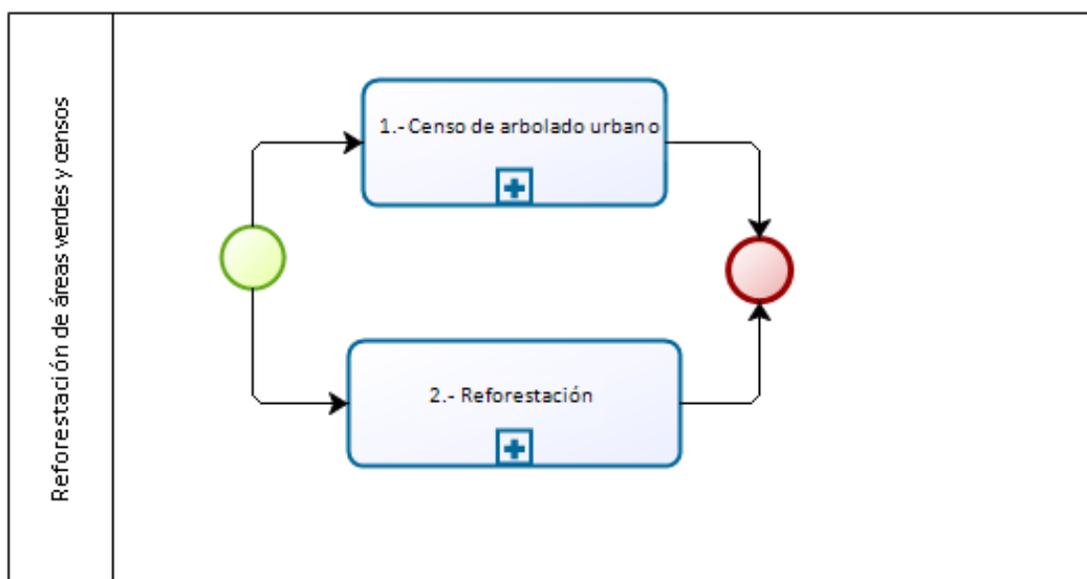
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Censo de arbolado urbano	1.1 ¿Censos de arbolado urbano?	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	En caso de ser censos de arbolado urbano, pasa a la actividad 1.2.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.2 Diagnóstica las ubicaciones de los árboles.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.3 Estudia la situación sanitaria de los árboles.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.4 Programa visita a las zonas del municipio para la revisión de los árboles.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.5 Realiza recorrido a las zonas del municipio para revisar los árboles existentes y enfermos.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.6 Realiza concentrado de la situación de los árboles.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	1.7 Captura en base de datos el número de los árboles existentes y enfermos y termina procedimiento.	Dirección de Parques y Jardines	Excel
2.- Reforestación	2.1 ¿Reforestación?	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	En caso de ser reforestación pasa a la actividad 2.2	N/A	N/A
	En caso de no ser reforestación termina procedimiento.	N/A	N/A
	2.2 ¿Petición por oficio?	Dirección de Parques y Jardines	N/A
	En caso de ser por petición por oficio, pasa a la actividad 2.3.	N/A	N/A
	En caso de no ser por petición por oficio, pasa a la actividad 2.5.	N/A	N/A
	2.3 Acude al lugar a realizar el estudio de campo y pasa a la actividad 2.4.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	2.4 Dictamina la viabilidad de reforestación así como el tipo de planta a utilizar.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	2.5 Detecta áreas a reforestar diagnosticando tipo de planta y/o arbolado a utilizar.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
	2.6 Realiza reforestación.	Unidad de Áreas Verdes	N/A
2.7 Elabora reporte mensual y termina procedimiento.	Unidad de Áreas Verdes	Excel	

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con los reglamentos establecidos.</li> <li>• Atender amablemente a la ciudadanía.</li> <li>• Cumplir con el llenado del siguiente formato: Ficha enarbólate.</li> <li>• Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
Producto final:	Servicio Realizado
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

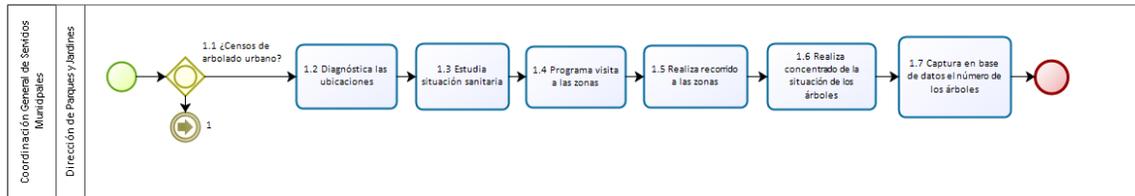
ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

Índice

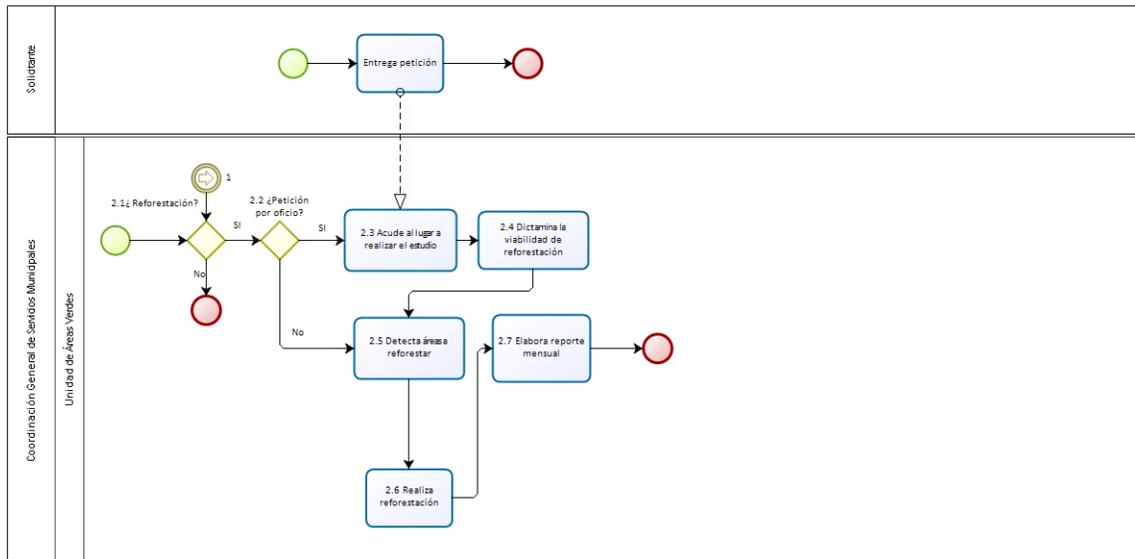


ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

## Etapa 1.- Censo de arbolado urbano



## Etapa 2.- Reforestación



ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

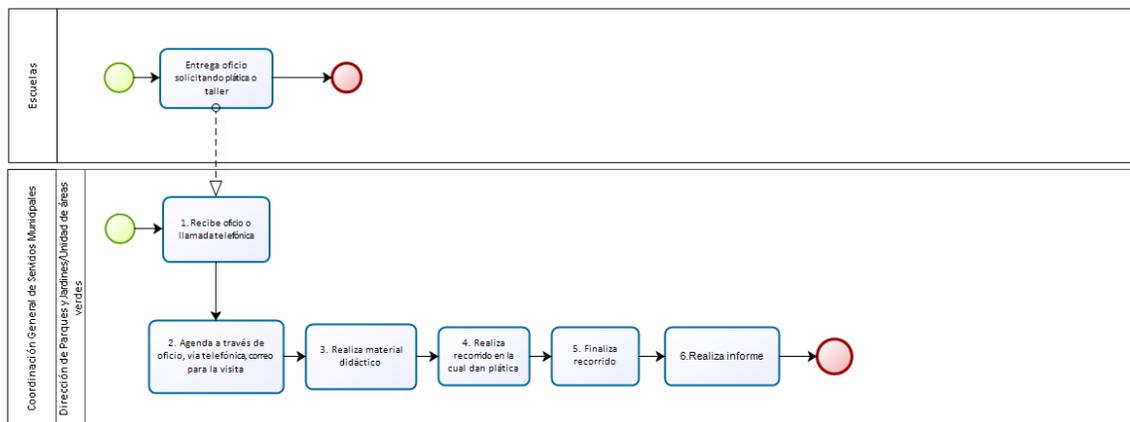
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-05-08
Dirección de Área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de Actualización:	26-MAR-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Áreas Verdes	Fecha de Emisión:	24-AGO-15
Nombre del Procedimiento:	Sensibilización ambiental	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Concientizar a la ciudadanía sobre la importancia del cuidado del medio ambiente.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe oficio o llamada telefónica solicitando plática o taller para la sensibilización ambiental por parte de las escuelas.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
2. Agenda a través de oficio, vía telefónica, correo para la visita escolar al parque hundido.	Unidad de Áreas Verdes	Internet
3. Realiza material didáctico de plática y taller de la sensibilización ambiental	Unidad de Áreas Verdes	N/A
4. Realiza recorrido en la cual dan plática de sensibilización con temas de cuidado del agua, flora y fauna que habitan el parque apoyado con actividades didácticas	Unidad de Áreas Verdes	N/A
5. Finaliza recorrido	Unidad de Áreas Verdes	N/A
6. Realiza informe y termina procedimiento.	Unidad de Áreas Verdes	Excel

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud vía oficio (en el cual realiza la petición sobre la visita al parque hundido)</li> </ul> <b>Externas:</b> N/A
Producto final:	Servicio Realizado
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

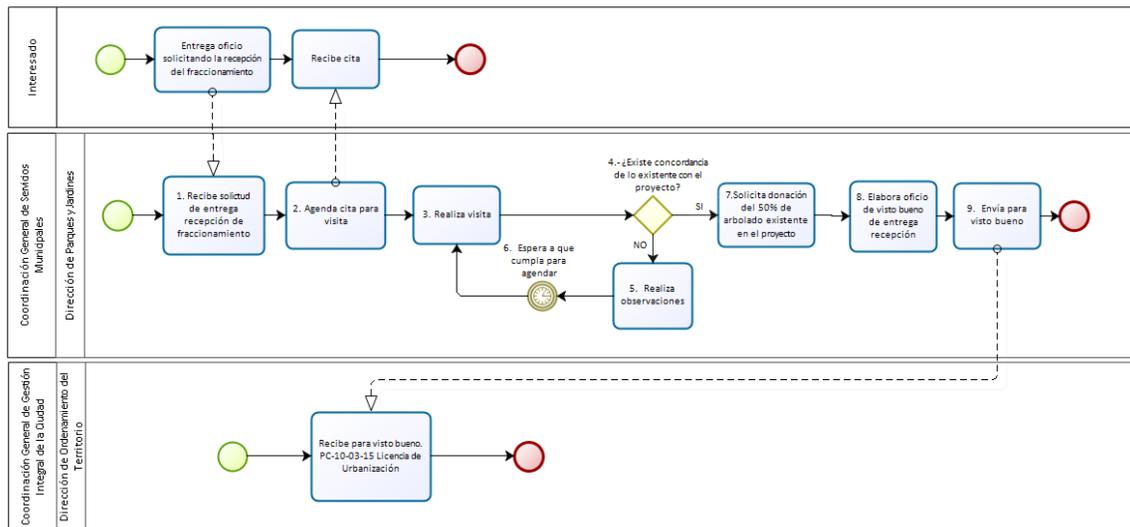
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-05-09
Dirección de Área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de Actualización:	26-MAR-2020
Unidad Departamental:	No aplica	Fecha de Emisión:	24-AGO-15
Nombre del Procedimiento:	Visto bueno de la recepción de áreas verdes del fraccionamiento	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Constatar que se dé cumplimiento del proyecto de arbolado y áreas verdes propuesto.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe por parte del interesado solicitando la entrega recepción del fraccionamiento en base al proyecto de arbolado autorizado.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
2. Agenda cita para visita ocular para valorar.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
3. Realiza visita.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
4. ¿Existe concordancia de lo existente con el proyecto?	Dirección de Parques y Jardines	N/A
En caso de si exista concordancia, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de que no exista concordancia, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
5. Realiza observaciones al proyecto.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
6. Espera a que cumpla para agendar nueva visita y pasa a la actividad 3.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
7. Solicita donación del 50% de arbolado existente en el proyecto autorizado conforme a la Ley de Ingresos vigente.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
8. Elabora oficio de visto bueno de entrega recepción y pasa a firma en dirección.	Dirección de Parques y Jardines	Word
9. Envía para visto bueno a la Dirección de Ordenamiento del Territorio y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-10-03-15 Licencia de Urbanización.	Dirección de Parques y Jardines	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con los reglamentos establecidos.</li> <li>Atender amablemente a la ciudadanía.</li> <li>Cumplir con el llenado del siguiente formato: Reposición de biomasa</li> <li>Presentar vía oficio la petición de visto bueno para entrega recepción.</li> <li>Se realiza inspección ocular para determinar concordancias o hacer observaciones.</li> <li>Donación del 50% del arbolado existente en el fraccionamiento.</li> <li>Que exista concordancia del proyecto de arbolado autorizado con el fraccionamiento existe.</li> <li>Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco.</li> <li>Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Zapopan, Jalisco</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Norma Ambiental Estatal NAE-SEMADES 001/2003.</li> </ul>
Producto final:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio Realizado</li> </ul>
Trámite/Trámite Ciudadano:	<ul style="list-style-type: none"> <li>ZAP-CGSM-111 Vo. Bo, de recepción de fraccionamientos.</li> </ul>

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

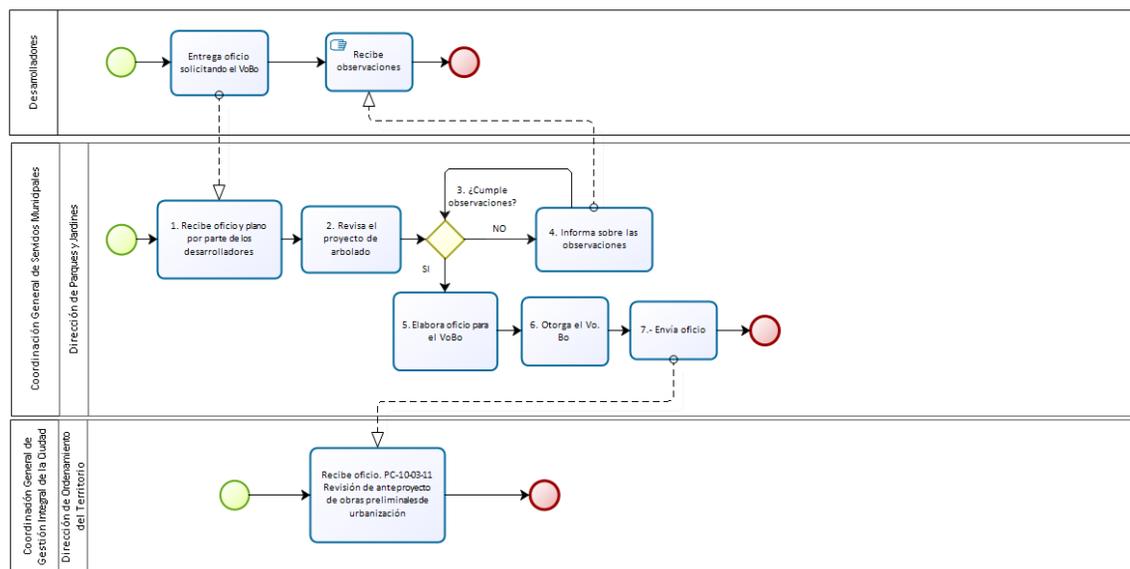
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código:	PC-07-05-10
Dirección de Área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de Actualización:	17-FEB-17
Unidad Departamental:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de Emisión:	24-AGO-15
Nombre del Procedimiento:	Visto bueno del proyecto de arbolado.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Autorizar la plantación de árboles adecuados para las áreas verdes propuestas en los nuevos fraccionamientos.		

ATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe oficio y plano por parte de los desarrolladores solicitando el Visto Bueno del Proyecto de Arbolado de su desarrollo.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
2. Revisa el Proyecto de Arbolado por parte del personal de la Dirección de Parques y Jardines en conjunto con el solicitante para señalar observaciones necesarias para su autorización.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
3. ¿Cumple observaciones?	Dirección de Parques y Jardines	N/A
En caso de no cumplir las observaciones, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de cumplir las observaciones, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
4. Informa sobre las observaciones, pasa a la actividad 3.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
5. Elabora oficio para el Vo.bo de la Dirección.	Dirección de Parques y Jardines	Word
6. Otorga el Vo.bo. Por parte de la Dirección de Parques y Jardines.	Dirección de Parques y Jardines	N/A
7. Envía oficio dirigido a la Dirección de Ordenamiento del Territorio otorgando el Visto Bueno por parte de nuestra dirección y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-10-03-11 Revisión de anteproyecto de obras preliminares de urbanización.	Dirección de Parques y Jardines	N/A

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar vía oficio la petición de visto bueno y autorización del proyecto de arbolado, anexando plano de proyecto.</li> <li>• Cumplir con los reglamentos establecidos.</li> <li>• Atender amablemente a la ciudadanía.</li> <li>• Cumplir con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto de arbolado, conforme al reglamento de parques y jardines.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma Ambiental Estatal NAE-SEMADES 001/2003.</li> </ul>
Producto final:	Servicio Realizado
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-110 Vo. Bo. de proyecto de áreas verdes y arbolado

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

## ANEXOS

**Procedimiento:** Solicitudes de Control Forestal.

N/A

**Procedimiento:** Cuantificación de daños vehiculares e infracciones.

N/A

**Procedimiento:** Cultivo, reproducción, desarrollo de plantas y arbolado

N/A

**Procedimiento:** Verificación de áreas verdes para descuento de predial

N/A

**Procedimiento:** Convenio de áreas verdes municipales

N/A

**Procedimiento:** Mantenimiento de áreas verdes urbanas de propiedad municipal

N/A

**Procedimiento:** Reforestación de áreas verdes y censos

N/A

**Procedimiento:** Sensibilización ambiental

N/A

**Procedimiento:** Visto bueno de la recepción de áreas verdes de fraccionamiento

N/A

**Procedimiento:** Visto bueno del proyecto de arbolado

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Árbol:** especie vegetal de estructura leñosa, con un tronco principal bien definido, también llamado especie forestal;

**Árbol declarado con valor cultural:** los que por sus características como la especie, dimensión, edad, rareza, suceso histórico asociado a estos se consideran particularmente valiosos e insustituible;

**Árbol patrimonial:** especie forestal que contiene relevancia histórica, valor paisajístico, tradicional, etnológico, artístico o monumento natural para la sociedad, y en su caso se hubiese declarado por el gobierno correspondiente, en los términos de los ordenamientos legales aplicables;

**Arbolado de manejo particular:** son todas aquellas especies arbóreas establecidas dentro de los límites de propiedad pública o privada y cuyo manejo corresponde al propietario o poseedor del mismo;

**Arbolado urbano:** son todas aquellas especies forestales nativas o introducidas, que componen la asociación de individuos arbóreos en la ciudad, establecidos en el área de servidumbre, como son los espacios a lo largo de banquetas, camellones, glorietas, parques municipales, unidades deportivas y cementerios, así como aquellas ubicadas a lo largo de caminos periurbanos y en general, todo aquel que se encuentre en propiedades de utilidad pública municipal;

**Arbusto:** planta perenne de tallo semi leñoso o lignificado el cual se ramifica desde la base, comúnmente mide de 1 a 4 metros de altura, con ramas de diámetro menor a cinco centímetros;

**Biomasa.-** Materia total de los seres que viven en un lugar determinado, expresada en peso por unidad de área o de volumen.

**Composta.-** Materia orgánica colocadas de una manera que fomenten su degradación y descomposición. El producto final se utiliza para fertilizar y enriquecer la tierra de cultivo.

**Daño al arbolado:** toda acción con o sin dolo causada por el ser humano en el que se afecta el desarrollo y crecimiento del arbolado;

**Daño severo:** toda acción humana intencional o accidental que provoque la muerte del árbol;

**Derribo.-** Acción de remover o talar el árbol vivo o muerto, pudiendo ser complementado por la extracción de su tocón y raíces.

**Desecho forestal.-** Son aquellos que se producen como consecuencia de actividades forestales principalmente destinadas al aprovechamiento de la madera y prevenir plagas o incendios. Los

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

residuos forestales, pueden proceder por una parte del mantenimiento y mejora de las montañas y masas forestales, cuando se hacen podas, limpiezas, etc. y, por otra, de los residuos resultantes de cortar los troncos de los árboles para hacer productos de madera.

**Desechos vegetales.-** Se denomina desechos orgánicos a todos aquellos elementos provenientes de seres vivos que deban eliminarse. En tanto están expuestos a un proceso de descomposición.

**Desmoche:** poda severa realizada al árbol, sin criterio técnico, consistente en la acción de cortar parte del árbol, dejando muñones, sin ramas laterales grandes como para asumir el papel principal, probando la pérdida de su estructura, afectando su salud y reduciendo su ciclo de vida;

**Destoconadora.-** Máquina utilizada para quitar la parte del tronco del árbol que queda unido a la raíz cuando es derribado.

**Dictamen.-** Proceso de valoración técnica de un sujeto forestal (árbol y/o palmera)

**Eliminación del tocón:** acción de extraer la parte residual del árbol a nivel del suelo junto con sus raíces, una vez que éste ha sido derribado y el acondicionamiento del espacio que ocupaba;

**Esqueje.-** Método de multiplicación a base a fragmentos de plantas separados con una finalidad de reproducción.

**Germinar.-** Es el proceso mediante el cual una semilla se desarrolla hasta convertirse en una planta.

**Invernadero.-** Recinto en el que se mantienen constantes la temperatura, la humedad y otros factores ambientales para favorecer el cultivo de plantas.

**Maleza.-** Espesura que forma la multitud de arbustos, como zarzales, jarales, etc.

**Melga.-** Faja de tierra que se marca para sembrar.

**Poda.-** Actividad que consiste en la supresión de ramas vivas, enfermas, muertas, rotas o desgajadas, que influye en la conformación de copas.

Tipos de podas existentes:

**Poda de aclareo:** corte estratégico del exceso de ramas, con el fin de favorecer la circulación del aire, así como la penetración de los rayos solares, eliminando un porcentaje no mayor al 25% de las ramas, permitiendo así el desarrollo de especies ornamentales y pastos bajo el dosel protector de los árboles;

**Poda de control de crecimiento:** cortes aplicados a los árboles jóvenes con el objetivo de controlar la altura del fuste y conformación de la copa, así como tener mejor control del sistema radicular;

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

**Poda de despunte:** Eliminación proporcional de la punta del árbol con relación a su tamaño con el propósito de reducir su altura y controlar el crecimiento vertical;

**Poda de equilibrio:** Eliminación de cierto porcentaje de ramas y con ello el follaje del árbol cuando la estructura de la copa se encuentra desequilibrada imponiendo cierto peligro de desgaje o caída total del árbol, convirtiéndose en un factor de riesgo para la población o de causar daños en la infraestructura o bienes privados o públicos;

**Poda de fructificación:** Es la supresión de ramas o cierto porcentaje de follaje en especies frutales y que tiene como objetivo la producción de frutos o vainas de óptimo tamaño;

**Poda de rejuvenecimiento:** Eliminación de ramas viejas con tejidos degradados y en estado decrepito, los cuales inhiben la regeneración foliar;

**Poda estética o jardinera:** supresión de ramas orientadas al desarrollo del árbol con el objetivo de formar siluetas caprichosas (primas, esferas, cubos y figuras de animales, entre otros), siempre y cuando el diámetro de las ramas sean menores a 7.5 siete y medio centímetros;

**Poda excesiva:** supresión de ramas mayor al 25% del follaje total del árbol que afecta el desarrollo y salud, salvo los casos que el área técnica determine la pertinencia de la supresión de ramas en un mayor porcentaje;

**Poda extemporánea:** supresión de ramas aplicadas al arbolado fuera de su período óptimo de corte;

**Poda sanitaria:** Corte de ramas infestadas por ciertos agentes patógenos, como son los hongos de la madera, virus y bacterias que deforman los tejidos vegetales, así como insectos barrenadores, chupadores o descortezadores. El principio de ésta poda es reducir el daño de manera mecánica, la cual puede ser apoyada por un control químico o biológico;

**Reforestación:** Es el establecimiento de una plantación en forma natural o artificial, sobre terrenos en los que la vegetación arbórea es insuficiente o ya no existe;

**Riesgo:** Circunstancia que se produce cuando un árbol amenaza la integridad física de la población o de la infraestructura pública o privada, que a través de un suceso determinado (lluvia torrenciales, fuertes vientos) pueda provocar su caída;

**Tocón.-** Parte del tronco del árbol que queda unido a la raíz cuando es derribado, considerando a éste con una altura máxima de 30 cm. Desde el suelo hasta el punto de apeo.

**Trasplante.-** Acción de extraer un árbol con su sistema radicular y reubicarlo de un sitio a otro, siempre y cuando la naturaleza de la especie lo permita.

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02

## 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 Procedimientos a través de la E.FIRMA.

### Autorización

DiNcj+AT/eygfWef4fdH3PpLFYHaog7be9GGIzcxP6d2vVKjJJ/leKmiLcJM7I2NWAacmg7dx69ZbwZzJTFnpZbZ1cE0ICa9UxvXuQC9+2rYQ1ZmQCUWps+VUHokMN0WBzpCBEDjxI6ixtWEkBF3/dfWjiDeb6nGAjtRexhLN3Y=

**Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
**Presidente Municipal**

### Autorización

k9g1xx+I8IbuowxQnxDE2kfMt4x7yOmGgCM+SgmXQiG0dyWTWrqQIKGEm/CA1zeDQx2Dv0D6hW9cuP7RwscvN30D5k6t9fkrk64vr0IJBp0k7WqKKNmWXVKwuGQC5wJNLM2+6DddncsVZnZgKQiXJ1021eYpBTbf3jrX1fNnD7s=

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

### Visto Bueno

hBwGpPr6XNzdGj4W+4YwgEF9/FiaOY+dr/MDNdiXFt8YNWKIPEV7Hd7HXygg1ZbSSur8sO6xVtK+5M4f8V4ILDuea6TwnMHiKF8JA3otsunCTDHPjQLKzk+bwzN4KCSWWmguFfZ0s47Z9rNOPwTIOX7EhmKfoQCGrOtHrGVLOo=

**Ing. Jesús Alejandro Félix Gastelum**  
**Coordinación General de Servicios Municipales**

### Manual propuesto por:

2xttfePglCT08hXKaXpR4hlgDp+1qQE5mdL4L4+Go3MGvZrL43Ebnnl6ocWnYOLWeYT/DWUyISopn9QzX2ZzivGAzkhxIom/IWGPQCd+DDUaaZotMEQc3G13Du5jd3hkwKspNEutJTak5gUKmyqwwE8mMcXcYwg39fzt61pKIY=

**Biólogo Diego Álvarez Martínez**  
**Director de parques y Jardines**

ELABORÓ:	Dirección de Parques y Jardines		
FECHA DE EMISIÓN:	24-AGO-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-05-00	VERSIÓN:	02