



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES.



Gobierno de
Zapopan



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	9
IV	Atribuciones	11
V	Estructura Orgánica	13
VI	Objetivos y Funciones	16
VII	Autorizaciones	22

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES		
FECHA DE EMISIÓN:	20-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-04-01	VERSIÓN:	00





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:	20-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-04-01	VERSIÓN:	00





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 de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES		
FECHA DE EMISIÓN:	20-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-04-01	VERSIÓN:	00





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;

C. 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;

D. 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.

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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES		
FECHA DE EMISIÓN:	20-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-04-01	VERSIÓN:	00





- 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.

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:	20-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-04-01	VERSIÓN:	00





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

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXTO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

G. 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:

La establecida por la Ley y la Ley General.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES		
FECHA DE EMISIÓN:	20-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-04-01	VERSIÓN:	00





H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III Capítulo I Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Comité Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES		
FECHA DE EMISIÓN:	20-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-04-01	VERSIÓN:	00





III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Penal Federal.
- 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 para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- 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.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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 técnico ambientales para la selección, planeación, forestación y reforestación de especies arbóreas en zonas urbanas del estado de Jalisco.
- Código Penal del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES		
FECHA DE EMISIÓN:	20-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-04-01	VERSIÓN:	00





Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, Vigente
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 45.
- 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 que Norma los Viajes que realicen los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y el Archivo General Municipal
- Manual de Operación del Procedimiento de Entrega Recepción para el Municipio 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:	20-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-04-01	VERSIÓN:	00





IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Parques y Jardines
45	IV	Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de sus funciones;
	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;
	LVI	Detectar y corregir en su totalidad las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus fines, y que inciden en el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios públicos, destinatarios de las funciones del municipio o beneficiarios;
	LVII	Crear, conservar, mantener, cuidar y rehabilitar los parques caninos;
LXIV	Las demás que establezca la normatividad aplicable.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES		
FECHA DE EMISIÓN:	20-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-04-01	VERSIÓN:	00





Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones de la Dirección de Parques y Jardines
45	IV, V, VII, XIV, XIX, XX, XXVI, XXVIII, XXXI, LII, LVI, LVII, LXIV	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	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	Realizar convenios con Asociaciones Vecinales, Ciudadanos, Empresas, etc.
		14	Seguimiento a los convenios para dar cumplimiento a la ley y que se apeguen a los lineamientos de lo establecido en el contrato.
		15	Autorizar los proyectos de arbolado propuestos por los desarrolladores.
		16	Autorizar la entrega recepción de los proyectos de arbolado autorizados

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES		
FECHA DE EMISIÓN:	20-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-04-01	VERSIÓN:	00





DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

CGSM-08-00-00 Coordinación General de Servicios Municipales

CGSM-08-04-00 Dirección de Parques y Jardines

CGSM-08-04-01 Unidad de Áreas Verdes

CGSM-08-04-02 Unidad de Control de Arbolado Urbano

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES		
FECHA DE EMISIÓN:	20-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-04-01	VERSIÓN:	00





SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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.¹

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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.²

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.³

¹ Artículo 81 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

² Artículo 4 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

³ Artículo 82 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES		
FECHA DE EMISIÓN:	20-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-04-01	VERSIÓN:	00





VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
CGSM-08-04-00	Dirección de Parques y Jardines	17
CGSM-08-04-01	Unidad de Áreas Verdes	19
CGSM-08-04-02	Unidad de Control de Arbolado Urbano	21

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES		
FECHA DE EMISIÓN:	20-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-04-01	VERSIÓN:	00





CGSM-08-04-00 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 plantas 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.
- Rescatar y salvaguardar colmenas de abejas, reportadas por la ciudadanía.
- 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 de proyectos de arbolado.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de Ciudadanos.
- Supervisar los lotes baldíos destinados a áreas verdes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES		
FECHA DE EMISIÓN:	20-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-04-01	VERSIÓN:	00





- Supervisar las áreas verdes para la evaluación técnica de especies y número de individuos a reforestar.
- 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.
- Recibir documentación de proveedores para la elaboración de contratos, así como subir al sistema SAC el folio para el pago a los mismos.
- Atender y dar seguimiento a peticiones sindicales.
- Atender y dar seguimiento del proceso de entrega-recepción.
- Controlar los materiales en almacén.
- Elaborar procesos administrativos por supuestas irregularidades.
- Elaborar los contratos y movimiento de personal.
- Controlar la correspondencia.
- Elaboración de Manuales.
- Atender y solicitar el mantenimiento al parque vehicular.
- Mantener y reparar las herramientas de trabajo tales como: podadoras, desbrozadoras, sopladoras, tractores, etc.
- Establecer controles de entrada y salida de vehículos propiedad del Municipio a los Ciudadanos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES		
FECHA DE EMISIÓN:	20-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-04-01	VERSIÓN:	00





CGSM-08-04-01 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, rescatar y salvaguardar colmenas de abejas 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 y día del árbol.
- Instalar y cambiar las plantas en presidencia.
- Podar, limpiar, regar y barrer las áreas de viveros.
- Mantener las plantas y arbolado 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 ambiental, como en el “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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES		
FECHA DE EMISIÓN:	20-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-04-01	VERSIÓN:	00





- 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.
- Rescatar y salvaguardar colmenas de abejas reportadas por la ciudadanía.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES		
FECHA DE EMISIÓN:	20-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-04-01	VERSIÓN:	00





CGSM-08-04-02 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 presenten, tales como: árboles caídos, ramas desgajadas, etc.
- Establecer acciones de poda, derribo y destoconado de los árboles urbanos.
- Recolectar los residuos y desechos forestales y vegetales.
- Recolectar los desechos forestales y vegetales 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:	20-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-04-01	VERSIÓN:	00





VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ey3sOW3EJcGsJIEFIilqGmRnMJ1qWpyUyKKyG/EquXYG1CTqCy22
UwDjIaiTGv782h70WmZNVhdeOFeWBhivqdDWa3QWR4IvaQWsw/Tv6Um860
1KqdUFQoFwRRZ480yEedrRvDkPwR9ws5mk8mL79ag//IEqwGq5U=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lZh0etNuaVSrPZ0oy4z+Z2K2dNMv1kw+t5zgZT9PQmR+dWTnJj/uOV
ck9pAMdpLeyZolq6nyOxn/5eU8rZRh8l+E8Cgr2LzIjZRd0tRlqZY2tDCAVg+pot
PLOuW0LbdvDu9Qld3hdL4/oMWyTr1Mp6iUX7z4/T2+l=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto bueno

iUVTu/y4qCm1NIJyDF2zUsbC08bUxiYvMCWgNuZBUENFZg8JXv9xMUvFXMK
u9owSt4NcooV0Qf++eEmiBTqFOSuyyYPA5su+X8zPd40oSpucV3x9VhpWAHE
Xga64bazEUOkb3ahQMyJ3ES7bXOdLkC7xOlj0oae2GhTvMiw32A=

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz
Coordinador General de Servicios Municipales

Visto bueno

2xttcfepgICT08hXKaXpR8byD4qp/gJUwScKTZBJKd0hb2gqP97gVio3atohu9JPI
okmZ3PqwLtwU7sR8nAKFcbC2nx1Gklzo2zoHt76lybCQCWpMFBNXGHirQgX
6DPzq5hoXSnpemQ+kJSZgh4+qokIW40v6J/IUzaVrBWPsa=

Diego Álvarez Martínez
Director de Parques y Jardines

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES		
FECHA DE EMISIÓN:	20-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-04-01	VERSIÓN:	00



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Naral González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Cindy Blanco Ochoa

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

