



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

Dirección de Parques y Jardines





ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	9
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN	9
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	10
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	14
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	15
VIII.- AUTORIZACIONES	53

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 2 de 53
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-08-04-01
Fecha de Emisión	28-MAR-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	28-MAR-2023	Mónica Muñoz Guzmán	Alta de manual por cambio de codificación
01	28-JUN-2024	Mónica Muñoz Guzmán	Modificación en algunas actividades de los procedimientos.

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 3 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------





II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://retys.zapopan.gob.mx/Inicio>

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

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

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 4 de 53
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





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 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.

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 5 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------





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.

Podar: 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:

Podar 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;

Podar 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;

Podar 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;

Podar 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;

Podar 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;

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 6 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------



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.

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 7 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------



Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 8 de 53
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 9 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------





V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos 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:

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:

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 10 de 53
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





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:

- 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

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 11 de 53
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





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;

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.

SEXO 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.

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 12 de 53
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

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 Consejo 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.

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 13 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-08-04-01	1	Solicitud de peritaje de arboles	15
PC-08-04-02	N/A	Cuantificación de daños vehiculares e infracciones	20
PC-08-04-03	N/A	Planeación de las recolectas y producciones según proyectos y demandas de la planificación.	23
PC-08-04-04	1	Dictamen de verificación para jardín ornamental	26
PC-08-04-05	1	Convenio de áreas verdes municipales	29
PC-08-04-06	N/A	Mantenimiento de áreas verdes urbanas de propiedad municipal	33
PC-08-04-07	N/A	Reforestación de áreas verdes	38
PC-08-04-08	N/A	Sensibilización ambiental	41
PC-08-04-09	1	Visto bueno de entrega recepción de fraccionamientos.	44
PC-08-04-10	1	Visto bueno del proyecto de arbolado.	47
PC-08-04-12	N/A	Jardines polinizadores	50

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 14 de 53
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-04-01
Dirección de área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de emisión:	28-MAR-2023
Unidad departamental:	Unidad de control de arbolado Urbano	Fecha de actualización:	28-JUN-2024
Nombre del procedimiento:	Solicitud de peritaje de arboles	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Dictaminar el arbolado urbano del Municipio que se pretenda intervenir.		
Alcance del procedimiento:	Mantener el buen estado del arbolado y evitar riesgos.		
Enlace externo que elaboró	Mónica Muñoz Guzmán		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Bruno Ramon Eruvey Espino Velázquez		

POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los reglamentos establecidos. 2. Atender amablemente a la ciudadanía. 3. Proporcionar información y requisitos al ciudadano. 4. Recibir expedientes completos con los requisitos solicitados. 5. Cumplir con el llenado según corresponda de los siguientes formatos: 6. Solicitud de peritaje forestal 7. Peritaje forestal 8. Formato de pago 9. Permiso forestal 10. Reposición de biomasa 11. Ley de Ingresos vigente del Municipio de Zapopan, Jalisco. 12. Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco. 13. Norma ambiental estatal NAE-SEMADES 001/2003.

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 15 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Administrativo	1. Solicita podas, derribo, trasplante de arbolado urbano del municipio de Zapopan.
Administrativo	2. Recibe petición de solicitud de poda, trasplante o derribo de arbolado vía personal, oficio y línea 24/7. Ver procedimiento PC-13-00-03 Recepción, revisión y seguimiento de solicitudes de servicio.
Administrativo	3. ¿Sujeto forestal a peritar se ubica en banqueta o en área verde municipal? En caso de que el sujeto forestal a peritar se ubique en banqueta Pasa a la actividad 4. En caso de que el sujeto forestal a peritar se ubique en área verde municipal pasa a la actividad 5.
Ciudadano	4. Cubre el ciudadano solicitante el costo de la solicitud de dictamen de poda, derribo, trasplante de arbolado, como marca la Ley de Ingresos vigente.
Ciudadano	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-11-04-13 Vo. Bo. Para Manejo de arbolado, Plan de Mitigación y Planos cardinales UTM, pasa a la actividad 6.
Administrativo	6. Elabora la solicitud llenando el formato correspondiente.
Administrativo	7. Captura en sistema la solicitud al día de su recepción.
Administrativo	8. Integra expediente.
Administrativo	9. Realiza la zonificación de las solicitudes.
Jefe de departamento	10. Elabora el rol de trabajo de las solicitudes.
Coordinador	11. Entrega el rol de trabajo para dictaminación técnica.
Perito	12. Registra en bitácora número económico de vehículo, ubicación de zona, nivel de combustible y kilometraje, así como estado del vehículo.
Perito	13. ¿Recarga de combustible? En caso de que, si requiera carga de combustible, pasa a la actividad 14. En caso de que no requiera carga de combustible, pasa a la actividad 15.
Perito	14. Carga combustible y pasa a la actividad 15
Perito	15. Realiza la visita al domicilio de la solicitud.
Perito	16. Elabora dictamen de solicitud en campo, determinando el tipo de poda, derribo o trasplante que procede y la peligrosidad que se tiene.
Coordinador	17. Recibe dictamen.
Administrativo	18. Captura en sistema el resultado de la solicitud.
Administrativo	19. ¿Procede dictamen? En caso de no proceder dictamen pasa a la actividad 20. En caso de si proceder dictamen, pasa a la actividad 21.
Administrativo	20. Informa el seguimiento a petición del ciudadano y en la plataforma reporta Zapopan.
Coordinador	21. Programa para servicio y/o permiso. 22. ¿Árbol considerado con riesgo o en áreas municipales? En caso de que no requiera costo, por considerarse un árbol con riesgo, pasa a la actividad 31. En caso de que no requiera costo, por considerarse en áreas municipal, pasa a la actividad 36.
	23. ¿Requiere costo? En caso de requerir costo, pasa a la actividad 27. En caso de condonación de pago, pasa a la actividad 24.
Recepción	24. Recibe oficio de solicitud de condonación acompañada de INE, credencial de tercera edad en situación económica vulnerable avalada por el DIF Zapopan.

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 16 de 53
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Coordinador	25. 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.
Coordinador	26. ¿Derribo? En caso de ser derribo pasa a la actividad 28. En caso de no ser derribo, procederá la poda y pasa a la actividad 31.
Administrativo	27. Expide vale al ciudadano por concepto de reposición de biomasa.
Administrativo	28. Recibe la reposición asignada y se le entrega al ciudadano un vale que hace constar el cumplimiento de su reposición.
Ciudadano	29. Recibe vale de entrega de reposición de biomasa y se anexa a su expediente para turnar el permiso, pasa a la actividad 31.
Administrativo	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.
Administrativo	31. ¿Permiso? En caso de ser permiso pasa a la actividad 32. En caso de que no sea permiso; el servicio pasa a la actividad 36.
Administrativo	32. Elabora permiso y formato de pago.
Coordinador	33. Turna a firma el permiso y/o el formato de pago, según corresponda.
Ciudadano	34. Recibe el comprobante de pago por recaudación. Ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación diversos.
Administrativo	35. Entrega permiso al ciudadano.
Coordinador	36. Programa servicio.
Jefe de Departamento	37. Turna servicios ya clasificados a la Unidad de Control de Arbolado Urbano de Parques y Jardines.
Jefe de Departamento	38. Distribuye el rol de trabajo entre sus cuadrillas.
Cuadrillas	39. Realiza el servicio requerido en la solicitud, recogiendo ramas y leña generada, y se da de baja en la plataforma Reporta Zapopan.
Cuadrillas	40. Ingresa al centro de acopio al final de la jornada o cuando se llena el camión.
Administrativo	Recolección de desechos forestales
Administrativo	41. Recibe reporte ciudadano.
Administrativo	42. ¿El reporte es vía 24/7, oficio y/o vía presencial? En caso de ser por reporte, pasa a la 43. En caso de no ser por reporte, pasa a 49.
Coordinador	43. Programa servicio.
Jefe de Departamento	44. Turna servicios ya clasificados a la Unidad de Control de Arbolado Urbano de Parques y Jardines
Jefe de Departamento	45. Distribuye el rol de trabajo entre sus cuadrillas.
Cuadrillas	46. Registra en bitácora número de empleado, ubicación de zona, nivel de combustible y kilometraje, así como estado del vehículo.
Cuadrillas	47. ¿Recarga de combustible? En caso de que, si requiera carga de combustible, pasa a la 48. En caso de que no requiera carga de combustible, pasa a la 49.
Cuadrillas	48. Carga combustible.
Cuadrillas	49. Realiza el servicio requerido en la solicitud, recogiendo ramas y leña generada.
Cuadrillas	50. Ingresa al centro de acopio al final de la jornada o cuando se llena el camión.
Coordinador	51. Da de baja en el sistema los reportes efectuados y se dan de alta en sistema como efectuados
Coordinador	52. Entrega reporte mensual y anual de la recolección y termina procedimiento.
Coordinador	Servicio de stocónadora.
Coordinador	53. Llena orden de servicio en caso de no ser servicio pagado.

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 17 de 53
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





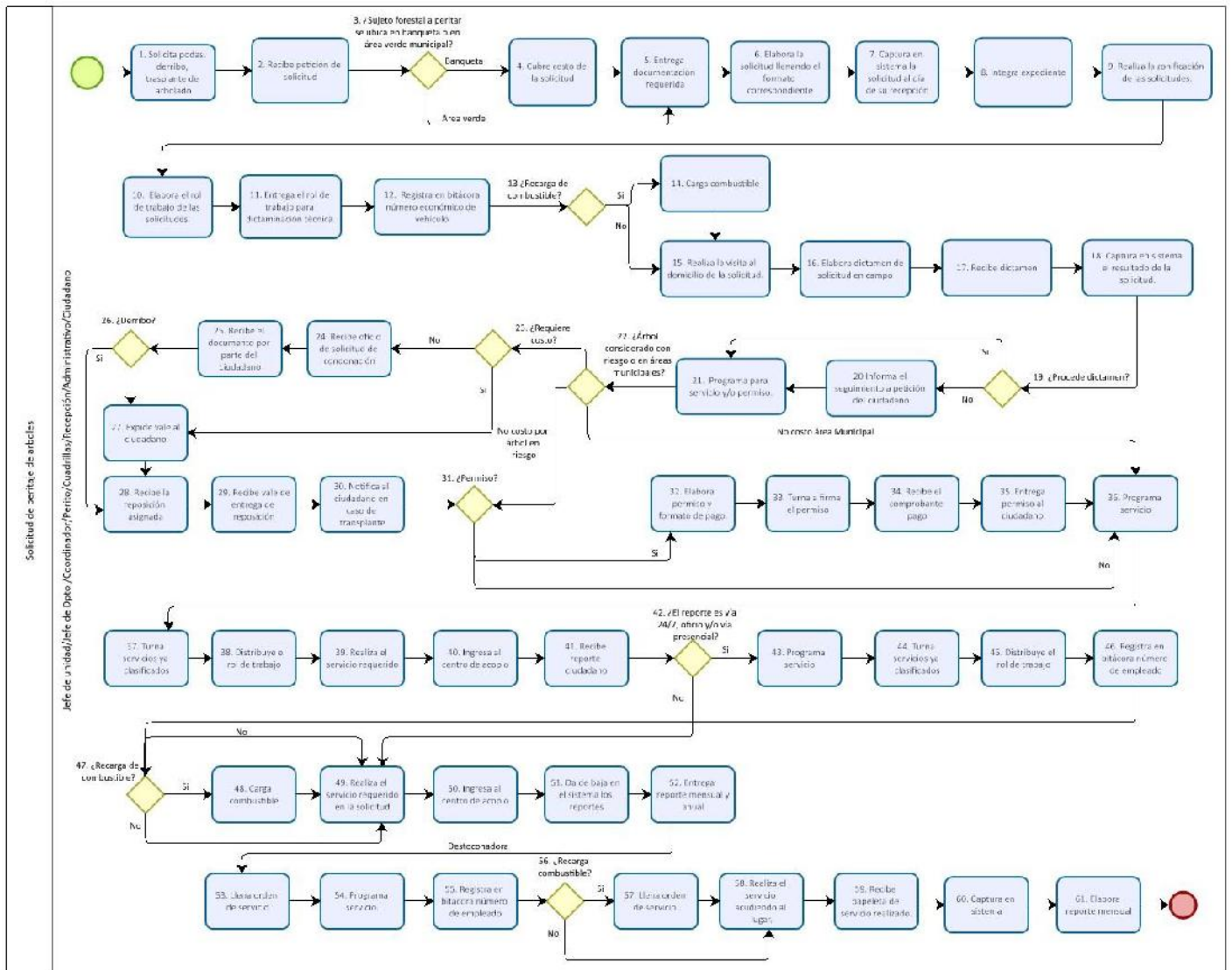
DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Jefe de unidad	54. Programa servicio, requiriendo material y maquinaria necesaria para el servicio.
Cuadrillas	55. Registra en bitácora número de empleado, ubicación de zona, nivel de combustible y kilometraje, así como estado del vehículo.
Coordinador	56. ¿Recarga combustible?
	En caso de que, si requiera carga de combustible, pasa a la actividad 57.
	En caso de que no requiera carga de combustible, pasa a la actividad 58.
Coordinador	57. Carga combustible.
Coordinador	58. Realiza el servicio acudiendo al lugar.
Coordinador	59. Recibe papeleta de servicio realizado.
Coordinador	60. Captura en sistema Excel base de datos y se da de baja en la plataforma reporte Zapopan.
Coordinador	61. Elabora reporte mensual y termina procedimiento.
Producto final	Servicio realizado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Ley de ingresos.	
2. Reglamento para la conservación de áreas verdes del Municipio de Zapopan.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
No Aplica	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Solicitud de peritaje	
2. Vale de reposición de biomasa	
3. Vale de entrega de reposición de biomasa	
4. Recibo de pago	
5. Permiso forestal	
6. Papeleta de servicio	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Solicitudes ingresadas por mes.	
2. Podas, derribos por mes (Efectuados por parques y jardines).	
3. Permisos entregados.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPJ-007	Solicitud de peritaje de árboles.

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 18 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-04-02
Dirección de área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de emisión:	28-MAR-2023
Unidad departamental:	Unidad de control de arbolado urbano	Fecha de actualización:	28-JUN-2024
Nombre del procedimiento:	Cuantificación de daños vehiculares e infracciones.	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Cuantificar el daño ocasionado en arbolado urbano.		
Alcance del procedimiento:	Asignar el valor monetario que tiene el daño y los servicios para su retiro.		
Enlace externo que elaboró	Mónica Muñoz Guzmán		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Bruno Ramon Eruvey Espino Velázquez		

POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta a la Dirección Jurídico Contencioso. Cumplir con el llenado del siguiente formato: Peritaje forestal. Oficio enviado por Jurídico (Sindicatura). Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco. Ley de Ingresos vigente del Municipio de Zapopan, Jalisco. Norma ambiental estatal NAE-SEMADES 001/2003.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Recepción	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-04-02-09 Reclamación por responsabilidad patrimonial.
Coordinador	2. Revisa el oficio sobre los daños viales causados que pueden ser de 0 a 100%.
Coordinador	3. Turna a un perito para su dictamen.
Perito	4. Registra en bitácora número de empleado, ubicación de zona, nivel de combustible y kilometraje, así como estado del vehículo.
Perito	5. ¿Recarga de combustible?
Perito	En caso de que, si requiera carga de combustible, pasa a la actividad 6.
Perito	En caso de que no requiera carga de combustible, pasa a la actividad 7.
Perito	6. Carga combustible y pasa al punto 7.
Perito	7. Visita el lugar del accidente en cuantificación de daños vehiculares revisa croquis y daños en infracciones.
Perito	8. Registra mediante la supervisión visual los daños causados por el accidente al arbolado urbano (Arboles, plantas y pasto)
Perito	9. 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

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 20 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
	la Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Zapopan. Ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación diversos.
Perito	10. Firma dictamen técnico con la valoración de los daños.
Perito	11. Verifica en la Ley de Ingresos la cuantificación de daños vehiculares e infracciones.
Administrativo	12. Elabora oficio de respuesta ya sea a la Unidad de Jueces Calificadores o Dirección Jurídico Contencioso.
Director	13. Firma el director el oficio.
Administrativo	14. Entrega oficio al área correspondiente y termina procedimiento.
Producto final	Servicio Realizado

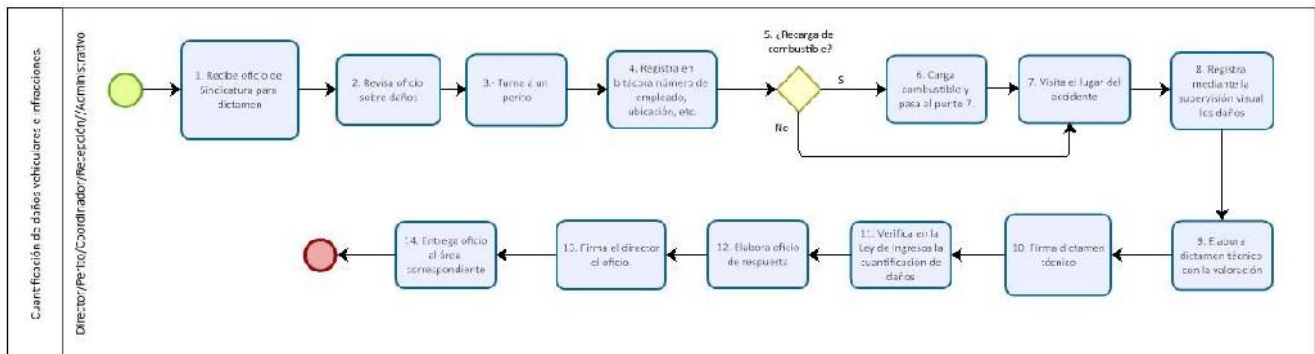
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Ley de ingresos
2.	Reglamento para la conservación de áreas verdes del Municipio de Zapopan
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Oficio solicitud	
2. Hoja de dictamen	
3. Oficio de contestación	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	N/A
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 21 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 22 de 53
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-04-03
Dirección de área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de emisión:	28-MAR-2023
Unidad departamental:	Unidad de Áreas Verdes	Fecha de actualización:	28-JUN-2024
Nombre del procedimiento:	Planeación de las recolectas y producciones según proyectos y demandas de la planificación.	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Contar con suficiente planta y arbolado para la rehabilitación de Áreas Verdes Municipales, así como para su donación.		
Alcance del procedimiento:	Contribuir con el medio ambiente creando espacios y mejora la imagen visual en el entorno.		
Enlace externo que elaboró	Mónica Muñoz Guzmán		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Diego Armando Ávila Olmos		

POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> Deberá entregar oficio (solicitud de planta) y copia del IFE, si es Asociación Vecinal carta que lo avala (oficio membretado) Cumplir con el llenado del siguiente formato. Vale de salida planta y/o arbolado. Vale interno autorizado. Cumplir con los reglamentos establecidos. Atender amablemente a la ciudadanía. Proporcionar información y requisitos al ciudadano. Recibir expedientes completos con los requisitos solicitados...

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Recolector	1. Busca, monitorea y realiza la recolección de semillas y esquejes.
Recolector	2. Clasifica las semillas y esquejes.
Productor	3. Prepara y esteriliza los sustratos a utilizar para su germinación, enraizamiento, reenvasar y envasar.
Mantenimiento	4. Azadonea el área donde se va a colocar la planta y arbolado, para su crecimiento y características de las especies.
Mantenimiento	5. Empareja el área donde se va a colocar la planta y arbolado, para su crecimiento y características de las especies.
Mantenimiento	6. Limpia el área donde se va a colocar la planta y arbolado, para su crecimiento y características de las especies.
Riego y fertilización	7. Aplica riego manualmente a las plantas y arbolado en propagación.
Riego y fertilización	8. Cuida la nutrición de las plantas y arbolado en propagación con la aplicación de ciertos fertilizantes según la necesidad de las especies para la mejora de su crecimiento y salud.
Control fitosanitario	9. Realiza fumigación en caso necesario.
Operador y maquinista	10. Recolecta tierra, jal y composta.
Operador y maquinista	11. Criba los materiales a utilizar para la reproducción y esterilización.

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 23 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Llenado y reenvasado	12. Realiza reenvasado a ciertas medidas de recipiente o bolsa, dependiendo del tamaño de cada individuo o especie.
Jardinero	13. Realiza el levantamiento de follaje al arbolado.
Reproductor	14. Realiza el pinchado a la planta para su estimulación de la sabia y su crecimiento.
Mantenimiento	15. Deshierba continuamente a plantas y arbolado para evitar pérdida de nutrientes y humedad.
Mantenimiento	16. Coloca tutores para evitar bifurcación y desbalances no deseados.
Mantenimiento	17. Acomoda y clasifica por especie las melgas.
Reproductor	18. Realiza inventario del resultado de producción y termina procedimiento.
Producto final	Servicio Realizado

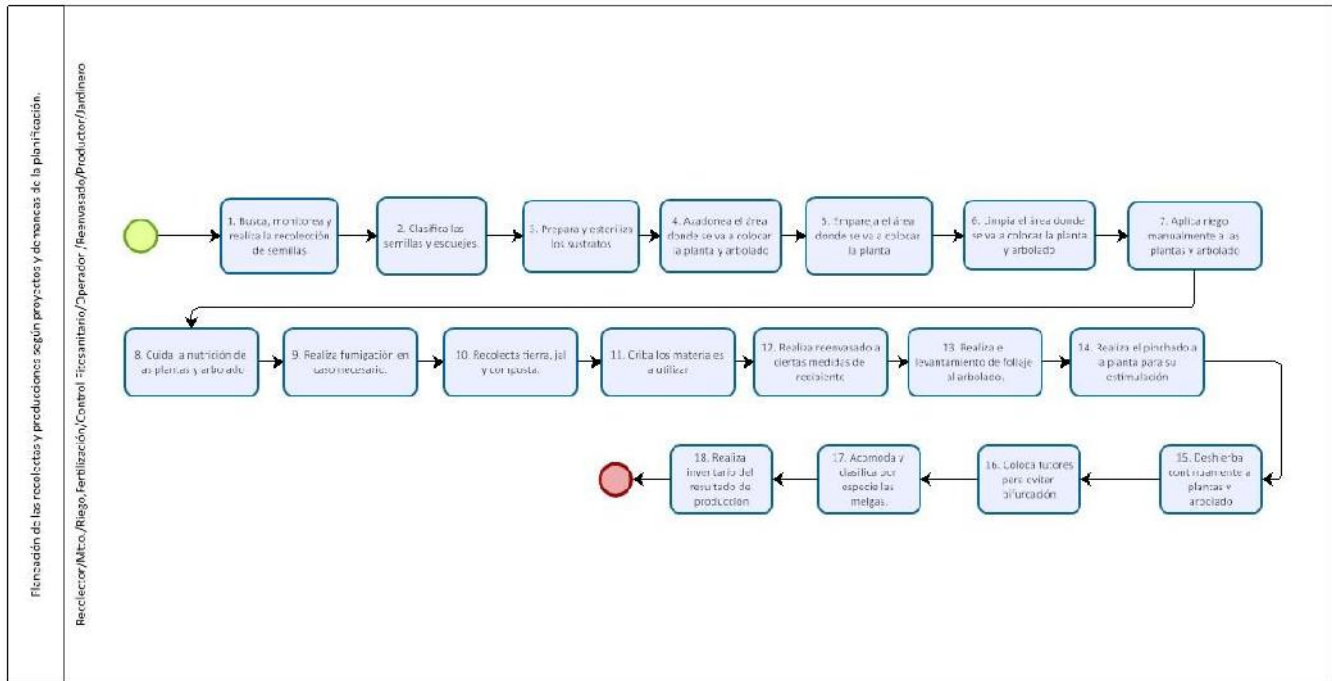
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	N/A
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1.	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Numero de plantas y árboles que se reproducen al mes
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 24 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 25 de 53
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-04-04
Dirección de área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de emisión:	28-Mar-2023
Unidad departamental:	Unidad de control de arbolado urbano	Fecha de actualización:	28-JUN-2024
Nombre del procedimiento:	Dictamen de verificación para jardín ornamental	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Verificar que el área señalada por el ciudadano cumpla con las características de jardín ornamental y así pueda solicitar el descuento del predial.		
Alcance del procedimiento:	Dictaminar a través de la verificación si es procedente o no.		
Enlace externo que elaboró	Mónica Muñoz Guzmán		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Bruno Ramón Eruvey Espino Velázquez		

POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> Entregar la documentación completa. Realizar el pago de la verificación.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Recepción	1. Recibe oficio de petición para verificación.
Administrativo	2. Revisa que la documentación está completa.
Administrativo	3. ¿Documentación completa?
	En caso de que si, continúa en la actividad 5.
	En caso de que no, continúa en la actividad 4.
Administrativo	4. Realiza observaciones al ciudadano, termina procedimiento.
Administrativo	5. Entrega orden de pago al ciudadano.
Ciudadano	6. Realiza el pago en la recaudadora.
Ciudadano	7. Entrega comprobante de pago.
Perito	8. Programa fecha de verificación.
Perito	9. Registra en bitácora número de empleado, ubicación de zona, nivel de combustible y kilometraje, así como estado del vehículo.
Perito	10. ¿Recarga combustible?
	En caso de que, si requiera carga de combustible, continúa en la actividad 11.
	En caso de que no requiera carga de combustible, continúa en la actividad 12.
Perito	11. Carga combustible.
Perito	12. Acude al lugar de la verificación.
Perito	13. Verifica el área.
Administrativo área jurídica	14. ¿Es procedente?
	En caso de que no sea procedente, continúa en la actividad 15.
	En caso de que, si sea procedente, continúa en la actividad 16.

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 26 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Administrativo	15. Elabora oficio de improcedencia, continúa en la actividad 17.
Administrativo	16. Elabora oficio para ingresos.
Director	17. Firma el director.
Administrativo	18. Entrega oficio al ciudadano.
Producto final	Oficio de improcedencia. Oficio para ingresos.

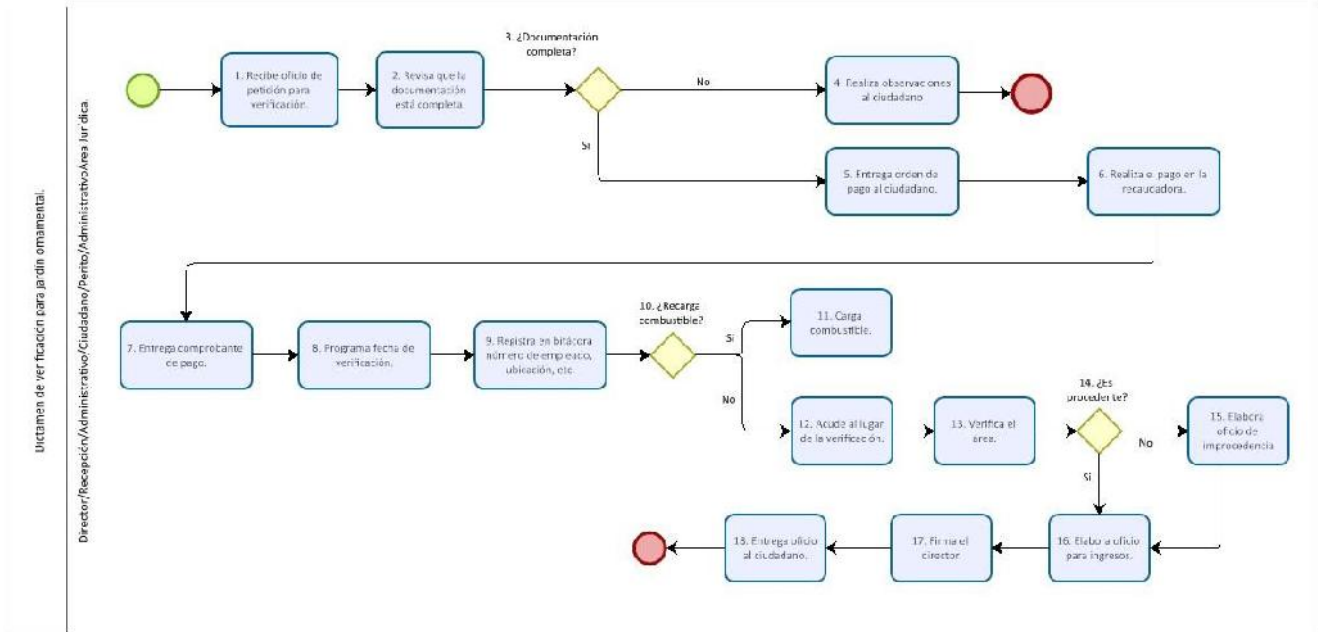
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan Jalisco, artículo 93, fracción XXIV	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
2. Recibo de orden de pago	
3. Oficio de respuesta	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Dictamen de verificación.	
2. Orden de pago de inspección de verificación del predio.	
3. Bitácora.	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de dictámenes solicitados	
2. Número de dictámenes procedentes	
3. Número de dictámenes improcedentes.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPJ-003	Dictamen de verificación para jardín ornamental.

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 27 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 28 de 53
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-04-05
Dirección de área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de emisión:	28-MAR-2023
Unidad departamental:	Unidad de Áreas Verdes	Fecha de actualización:	28-JUN-2024
Nombre del procedimiento:	Convenio de áreas verdes municipales	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Fomentar en las empresas, ciudadanos, Asociaciones Vecinales, la conservación y mantenimiento de las áreas verdes.		
Alcance del procedimiento:	Aplica solo a los ciudadanos que lo solicitan		
Enlace externo que elaboró	Mónica Muñoz Guzmán		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gilberto Juárez González		

POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con los reglamentos establecidos. Atender amablemente a la ciudadanía. Proporcionar información y requisitos al ciudadano. Recibir expedientes completos con los requisitos solicitados Cumplir con el llenado del siguiente formato: Solicitud adopta un área verde. Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Recepción	1. Recibe la visita de la persona interesada en realizar un convenio
Administrativo	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 área 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.
Administrativo	3. Recibe solicitud de interés de colaboración de convenio, además de la documentación solicitada.
Administrativo	4. ¿Convenio?
	En caso de ser convenio nuevo, pasa a la actividad 5
	En caso de renovación de convenio, pasa a la actividad 6
Administrativo	5. Genera expediente
Administrativo	6. Realiza inspección en el área verde a convenir.
Administrativo	7. Toma fotografías del área y se realiza un inventario del arbolado y plantas existentes.
Administrativo	8. Integra el expediente con la documentación
Administrativo	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
Jurídico Coordinación	10. Elabora el convenio correspondiente la Dirección Jurídica
Administrativo	11. Recaba la firma del colaborador.

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 29 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Jurídico Coordinación	12. Envía la Dirección Jurídica a la Dirección de Parques y Jardines el convenio para firma del director.
Jurídico Coordinación	13. Pasa a firma del Coordinador General de Servicios Municipales
Administrativo	14. Entrega al colaborador su convenio
Administrativo	15. Envía a la Unidad de enlace Administrativo Jurídico de Servicios Municipales una copia del convenio firmado por todas las partes
Administrativo	16. Archiva convenio
Administrativo	17. ¿Requiere placa autorizada?
	En caso de si requerir placa, pasa a la actividad 18
	En caso de no requerir placa, pasa a la actividad 21
Colaborador	18. Envía el colaborador al área de convenios el diseño final para autorización.
Colaborador	19. Coloca la placa en el área convenida
Administrativo-Supervisor	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.
Administrativo	21. Realiza verificación de las áreas convenidas cada 3 meses para validar el estado en que se encuentran.
Administrativo	22. ¿Verificación de área convenida?
	En caso de encontrarse en buenas condiciones pasa a la actividad 23
	En caso de no encontrarse en buenas condiciones pasa a la actividad 24
Administrativo	23. Toma fotografías y registra en el formato de verificación
Administrativo-Jurídico Parques y Jardines	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.
Administrativo-Jurídico Parques y Jardines	25. ¿Observaciones corregidas?
	En caso que las observaciones se hayan corregido, pasa a la actividad 26
	En caso que las observaciones no se hayan corregido, pasa a la actividad 27
Administrativo	26. Toma fotografías y se deja asentado en el formato de verificación
Administrativo	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.
Administrativo-Jurídico Parques y Jardines	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.
Producto final	Servicio Realizado

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 30 de 53
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





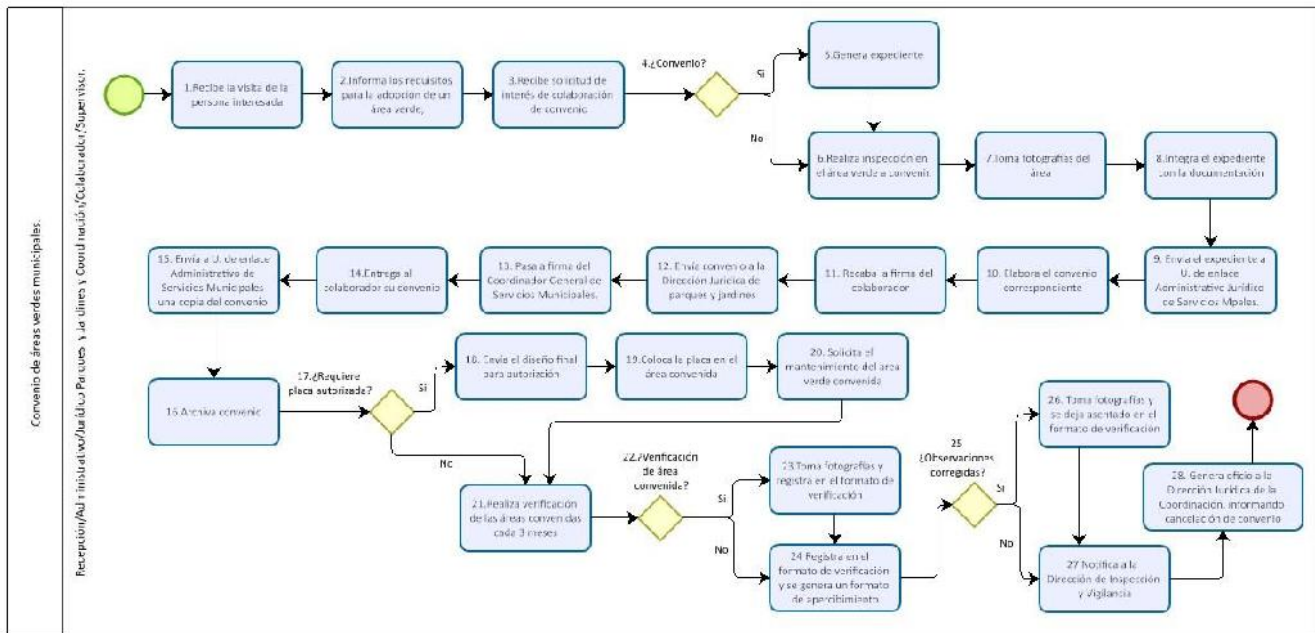
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento para la protección y conservación del arbolado urbano y áreas verdes. Artículo 28	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de dictámenes improcedentes.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPJ-008	Convenio de colaboración

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 31 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 32 de 53
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan

Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-04-06
Dirección de área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de emisión:	28-Mar-2023
Unidad departamental:	Unidad de áreas verdes	Fecha de actualización:	28-JUN-2024
Nombre del procedimiento:	Mantenimiento de áreas verdes urbanas de propiedad municipal	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Mantener, conservar, rehabilitar los parques, jardines y áreas verdes municipales.		
Alcance del procedimiento:	Se realiza mantenimiento de las distintas áreas verdes con las que cuenta el municipio, con la finalidad de que las áreas verdes sean de recreación para la ciudadanía. Con este proyecto se da una imagen visual a distintos camellones y áreas verdes, así lograr que los niños, las niñas y adultos tengan un espacio agradable para fomentar la convivencia familiar.		
Enlace externo que elaboró	Mónica Muñoz Guzmán		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Diego Armando Ávila Olmos		

POLÍTICAS
No aplica

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
	En caso de mantenimiento programado, continúa en la actividad 1.
	En caso de petición ciudadana, continúa en la actividad 2.
Jefe de departamento o auxiliar básico	1. ¿Programa mantenimiento de áreas verdes urbanas de propiedad municipal?
	En caso de riego de áreas municipales, continúa en la actividad 27.
	En caso de fugas de agua en áreas verdes pertenecientes al municipio, continúa en la actividad 37.
	En caso de recolección de desechos vegetales, continúa en la actividad 40.
Jefe de departamento D o Auxiliar básico	2. Recibe petición ciudadana vía oficio, vía telefónica, Reporta Zapopan, Guazap, medios de comunicación y redes sociales.
Ciudadano/Administrativo	3. ¿Petición vía oficio?
	En caso de que sí, continúa en la actividad 4.
	En caso de que no, continúa en la actividad 5.
Jefe de departamento D o Auxiliar básico	4. Firma de recibido el oficio.
Jefe de departamento D o Auxiliar básico	5. Revisa la petición, continúa en la actividad 7.

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 33 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Jefe de departamento D o Auxiliar básico	6. Cambia el reporte a proceso si la petición es por medio de la plataforma (Reporta Zapopan).
Jefe de departamento D o Auxiliar básico	7. Asigna peticiones.
Jefe de departamento D o Auxiliar básico	8. Entrega peticiones a áreas verdes.
Coordinador	9. Recibe petición asignada.
Coordinador y Auxiliar básico	10. Revisa peticiones por zona.
Coordinador y personal de cuadrillas	11. Registra en bitácora número de empleado, nivel de combustible y kilometraje, así como estado del vehículo.
Coordinador y personal de cuadrillas	12. ¿Recarga combustible?
	En caso de que, si requiera carga de combustible, continúa en la actividad 13.
	En caso de que no requiera carga de combustible, continúa en la actividad 14.
Coordinador y personal de cuadrillas	13. Carga combustible.
Coordinador o jefe de departamento D	14. Realiza visita al domicilio de la petición para verificar el material requerido y las actividades a realizar.
Coordinador o jefe de departamento D	15. Realiza anotaciones u observaciones en la petición.
Coordinador	16. Programa el servicio a realizar, después de haber efectuado la visita previa donde se toman en cuenta los recursos requeridos y necesidades del servicio.
Coordinador	17. Informa a la cuadrilla las actividades a realizar y el material requerido.
Coordinador o personal de cuadrillas	18. Solicita el material requerido.
Administrativo	19. Registra en vales de salida de materiales requeridos.
Coordinador o personal de cuadrillas	20. Recibe el material requerido.
Coordinador y personal de cuadrillas	21. Registra en bitácora número de empleado, nivel de combustible y kilometraje, así como estado del vehículo.
Coordinador y personal de cuadrillas	22. ¿Recarga combustible?
	En caso de que, si requiera carga de combustible, continúa en la actividad 23.
	En caso de que no requiera carga de combustible, continúa en la actividad 24.
Coordinador y personal de cuadrillas	23. Carga combustible.
Coordinador y personal de cuadrillas	24. Realiza el servicio indicado, recolectando el material orgánico y se traslada al centro de acopio.
Coordinador y personal de cuadrillas	25. Entrega reporte y petición realizada.
Coordinador y personal de cuadrillas	26. Captura en bitácora el servicio realizado y termina procedimiento.
Coordinador o jefe de departamento D	27. Programa riego en áreas municipales.

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 34 de 53
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Coordinador o jefe de departamento D	28. Programa zonas para el riego de camellones.
Coordinador	29. Asigna operador y zona a regar.
Coordinador y personal de cuadrillas	30. Registra en bitácora número de empleado, nivel de combustible y kilometraje, así como estado del vehículo.
Coordinador y personal de cuadrillas	31. ¿Recarga combustible?
	En caso de que, si requiera carga combustible, continúa en la actividad 32.
	En caso de que no requiera carga de combustible, continúa en la actividad 33.
Coordinador y personal de cuadrillas	32. Carga combustible.
Personal de cuadrillas	33. Carga la unidad de abastecimiento con el riego.
Personal de cuadrillas	34. Realiza el riego en el camellón programado.
Personal de cuadrillas	35. Elabora hoja de registro de trabajo diario.
Personal de cuadrillas	36. Entrega el formato de control de trabajo y termina procedimiento.
Personal de cuadrillas	37. Avisa a cuadrilla sobre el reporte correspondiente para la reparación pertinente.
Personal de cuadrillas	38. Repara la cuadrilla la fuga de agua reportada.
Personal de cuadrillas	39. Informa sobre la fuga reparada y termina procedimiento.
Personal de cuadrillas	40. ¿Recolección de desechos vegetales por reporte?
	En caso de que, si sea por reporte, continúa en la actividad 41.
	En caso de que no sea por reporte, continúa en la actividad 43.
Jefe de departamento D o Auxiliar básico	41. Recibe reporte ciudadano.
Jefe de departamento D, Auxiliar básico o Coordinador	42. Clasifica los reportes por zonas.
Jefe de departamento D, Auxiliar básico o Coordinador	43. Elabora programación de rutas por día.
Coordinador y personal de cuadrillas	44. Registra en bitácora número de empleado, nivel de combustible y kilometraje, así como estado del vehículo.
Coordinador y personal de cuadrillas	45. ¿Recarga combustible?
	En caso de que, si requiera carga de combustible, continúa en la actividad 46.
	En caso de que no requiera carga de combustible, continúa en la actividad 47.
Coordinador y personal de cuadrillas	46. Carga combustible.
Coordinador	47. Entrega los reportes por zona y el material que se requiere para la recolección.
Personal de cuadrillas	48. Recolecta los desechos vegetales.
Personal de cuadrillas	49. Ingresa al centro de acopio a tirar los desechos vegetales.
Jefe de departamento D o Auxiliar básico	50. Da de baja en el sistema los reportes realizados y termina procedimiento.
Producto final	Mantenimiento realizado

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 35 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 45 fracción XXVI.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
No aplica	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Oficio	
2. Reporte de petición	
3. Programa de mantenimiento	
4. Hoja de registro de trabajo diario	
5. Reporte semanal, mensual y anual de recolección.	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
No aplica	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 36 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-04-07
Dirección de área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de emisión:	12-Feb-2024
Unidad departamental:	Unidad de áreas verdes	Fecha de actualización:	28-JUN-2024
Nombre del procedimiento:	Reforestación de áreas verdes	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Realizar reforestaciones en zonas desprovistas de vegetación con la intención de amortiguar la contaminación.		
Alcance del procedimiento:	La reforestación urbana es la práctica de plantar árboles en entornos urbanos que engloban parques, jardines, servidumbres, escuelas, camellones y todas las áreas verdes de la ciudad. Todo esto con diferentes objetivos como la purificación del aire, barrera de vientos y ruidos, contención de suelos, absorción del agua pluvial, etc. Esta actividad se regula y realiza con orden para que no interrumpa con otros servicios, cumpliendo también con las normas. Se llevan a cabo reforestaciones y forestaciones con el fin de incrementar la plantación de acuerdo a las especies y espacios adecuados para mejorar la imagen visual y así disminuir la huella de carbono. La reforestación se lleva a cabo en el temporal de lluvias. En algunas ocasiones ciudadanos se acercan a la dependencia para apoyar a reforestar algunas áreas. Se realizan reforestaciones en zonas desprovistas de vegetación, así como en algunas áreas verdes, con esto se amortigua la contaminación y así contar con mas aire limpio. Con esto se contribuye a que los niños que habitan este municipio se concienticen en la importancia que es el reforestar y cuidar de los árboles y áreas verdes.		
Enlace externo que elaboró	Mónica Muñoz Guzmán		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Diego Armando Ávila Olmos		

POLÍTICAS	
No aplica	

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
	En caso de que la reforestación sea por petición, continúa en la actividad 1. En caso de que la reforestación sea programada, continúa en la actividad 4.
Administrativo	1. Recibe oficio.
Jefe de departamento D o auxiliar básico	2. Deriva oficio.
Coordinador	3. Revisa petición del oficio.
Coordinador y personal de cuadrillas	4. Registra en bitácora número de empleado, nivel de combustible y kilometraje, así como estado del vehículo.
Coordinador y personal de cuadrillas	5. ¿Recarga combustible?
	En caso de que, si requiera carga de combustible, continúa en la actividad 6.
	En caso de que no requiera carga de combustible, continúa en la actividad 7.
Coordinador y personal de cuadrillas	6. Carga combustible.

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 38 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Jefe de departamento D o coordinador	7. Acude al lugar a realizar el estudio de campo.
Jefe de departamento D o coordinador	8. Dictamina la viabilidad de reforestación, así como el tipo de planta a utilizar.
Jefe de departamento D o coordinador	9. Detecta áreas a reforestar diagnosticando tipo de planta y/o arbolado a utilizar.
Coordinador y personal de cuadrillas	10. Realiza reforestación.
Coordinador	11. Elabora bitácora interna.
Producto final	Reforestación realizada. Petición atendida.

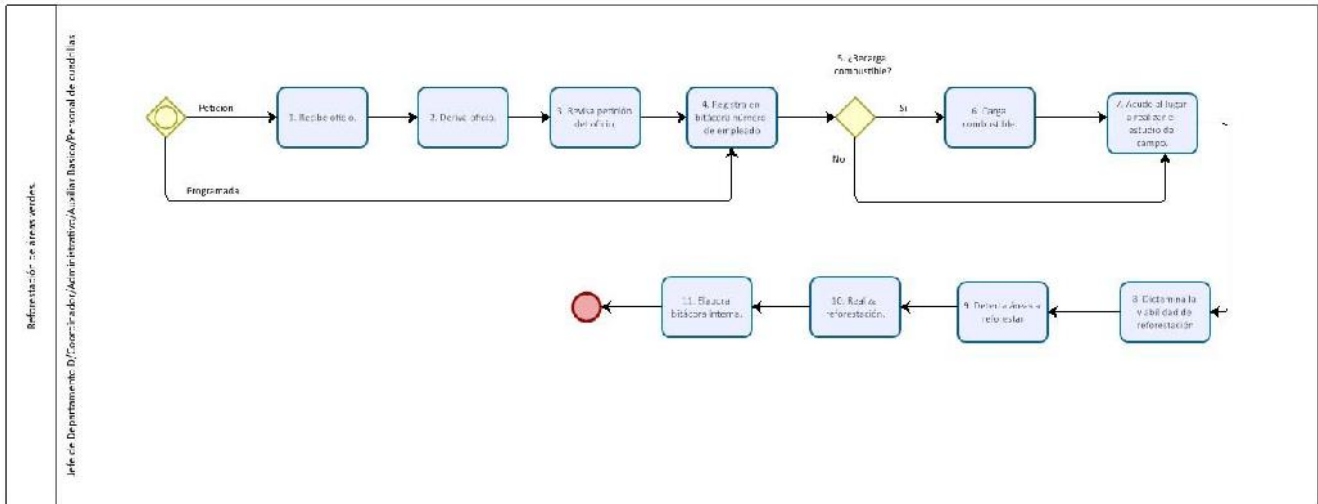
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, artículo 45, fracción XXVI.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
No aplica	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Bitácora interna.	
2. Oficio de petición.	
3. Bitácora vehicular.	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Superficie reforestada	
2. Número de árboles utilizados	
3. Número de plantas utilizadas	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 39 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 40 de 53
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-04-08
Dirección de área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de emisión:	28-MAR-2023
Unidad departamental:	Unidad de Áreas Verdes	Fecha de actualización:	28-JUN-2024
Nombre del procedimiento:	Sensibilización ambiental	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Concientizar a la población estudiantil de nivel preescolar y primaria sobre la importancia del cuidado del medio ambiente.		
Alcance del procedimiento:	Fomentar valores, compromisos con las acciones y responsabilidades éticas para el uso razonal de los recursos naturales.		
Enlace externo que elaboró	Mónica Muñoz Guzmán		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Diego Armando Ávila Olmos		

POLÍTICAS
Solicitud vía oficio (En el cual realiza la petición sobre la visita al parque hundido.)

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Recepción de documentos en dirección	1. Recibe escrito solicitando recorrido.
Jefe de departamento	2. Agenda fecha de visita.
Auxiliar básico o técnico en servicios	3. Prepara material para recibir recorrido.
Expositor	4. Realiza recorrido en el cual se imparte una plática sobre el cuidado del agua, flora y fauna, fomentando que el alumnado interactúe con la naturaleza en los espacios ecológicos.
Expositor	5. Finaliza recorrido
Jefe de departamento	6. Realiza informe y termina procedimiento.
Producto final	Servicio Realizado y entrega de planta de ornato de obsequio

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. N/A
2.
3.
4.

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
N/A	

FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Solicitud de servicio	

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 41 de 53
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Recorridos realizados en el mes
2.	Cantidad de niños visitantes en el mes
3.	Cantidad de adultos visitantes en el mes
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 42 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental

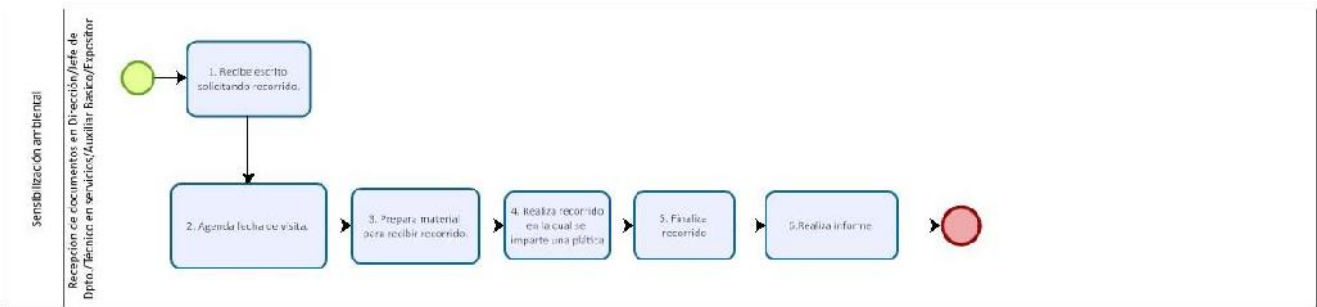


Gobierno de
Zapopan

Ciudad de las
niñas y niños



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 43 de 53
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-04-09
Dirección de área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de emisión:	28-MAR-2023
Unidad departamental:	No aplica	Fecha de actualización:	28-JUN-2024
Nombre del procedimiento:	Visto bueno de entrega recepción de fraccionamientos.	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Constatar que se dé cumplimiento al proyecto de arbolado y áreas verdes propuesto.		
Alcance del procedimiento:	Confirmar que se cumple con especies adecuadas y áreas verdes.		
Enlace externo que elaboró	Mónica Muñoz Guzmán		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Bruno Ramon Eruvey Espino Velázquez		

POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con los reglamentos establecidos. Atender amablemente a la ciudadanía. Cumplir con el llenado del siguiente formato: Reposición de biomasa Presentar vía oficio la petición de visto bueno para entrega recepción. Se realiza inspección ocular para determinar concordancias o hacer observaciones. Donación del 50% del arbolado existente en el fraccionamiento. Que exista concordancia del proyecto de arbolado autorizado con el fraccionamiento existe. Norma Ambiental Estatal NAE-SEMADES 001/2003.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Recepción	1. Recibe oficio por parte del interesado solicitando la entrega recepción del fraccionamiento en base al proyecto de arbolado autorizado.
Perito	2. Agenda cita para visita ocular y valorar.
Perito	3. Realiza visita.
Perito	4. ¿Existe concordancia de lo existente con el proyecto?
	En caso de si exista concordancia, pasa a la actividad 7.
	En caso de que no exista concordancia, pasa a la actividad 5.
Perito	5. Realiza observaciones al proyecto.
Perito	6. Espera a que cumpla para agendar nueva visita y pasa a la actividad 3.
Perito	7. Solicita donación del 50% de arbolado existente en el proyecto autorizado conforme a la Ley de Ingresos vigente.
Perito	8. Entrega la donación de arbolado en el vivero municipal.
Administrativo	9. Elabora oficio de visto bueno de entrega recepción y pasa a firma en dirección.
Administrativo	10. Envía para visto bueno a la Dirección del Ordenamiento del Territorio y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-11-01-13 Licencia de urbanización y edificación simultánea.
Producto final	Servicio Realizado

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 44 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



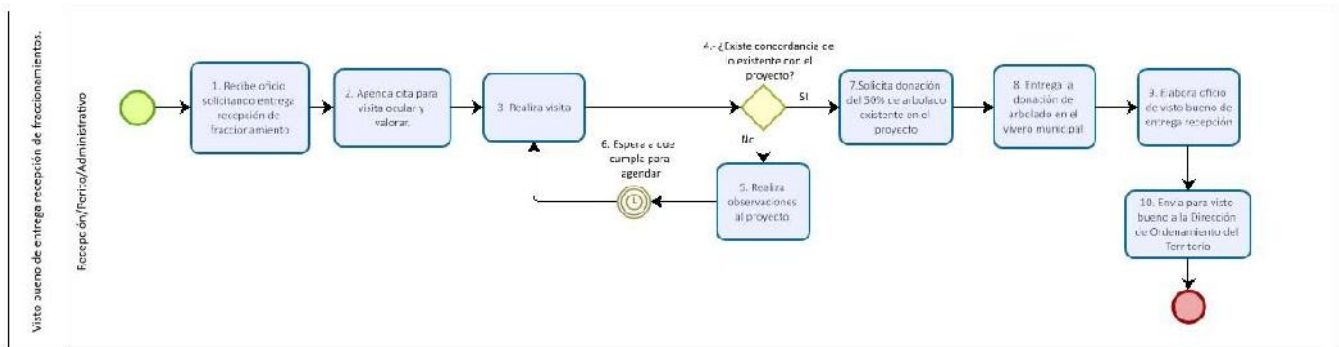


REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Oficio de respuesta favorable	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
1. N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPJ-006	Visto bueno de entrega recepción de fraccionamientos.

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 45 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 46 de 53
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-04-10
Dirección de área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de emisión:	28-MAR-2023
Unidad departamental:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de actualización:	28-JUN-2024
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.		
Alcance del procedimiento:	Controlar el tipo de arbolado (Especies)		
Enlace externo que elaboró	Mónica Muñoz Guzmán		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Bruno Ramon Eruvey Espino Velázquez		

POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar vía oficio la petición de visto bueno y autorización del proyecto de arbolado, anexando plano de proyecto. 2. Cumplir con los reglamentos establecidos. 3. Atender amablemente a la ciudadanía. 4. Cumplir con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto de arbolado, conforme al reglamento de parques y jardines. 5. Norma Ambiental Estatal NAE-SEMADES 001/2003.

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Recepción	1. Recibe oficio y plano por parte de los desarrolladores solicitando el Visto Bueno del Proyecto de Arbolado de su desarrollo.
Administrativo	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.
Administrativo	3. ¿Cumple observaciones?
	En caso de no cumplir las observaciones, pasa a la actividad 4.
	En caso de cumplir las observaciones, pasa a la actividad 5.
Administrativo	4. Informa sobre las observaciones, pasa a la actividad 3.
Administrativo	5. Elabora oficio para el Vo.bo de la Dirección.
Perito	6. Otorga el Vo.bo. Por parte de la Dirección de Parques y Jardines.
Administrativo	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-11-01-09 Revisión de anteproyecto para obras preliminares de urbanización.
Producto final	Servicio Realizado

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 45 fracción XXVI.
2.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 47 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





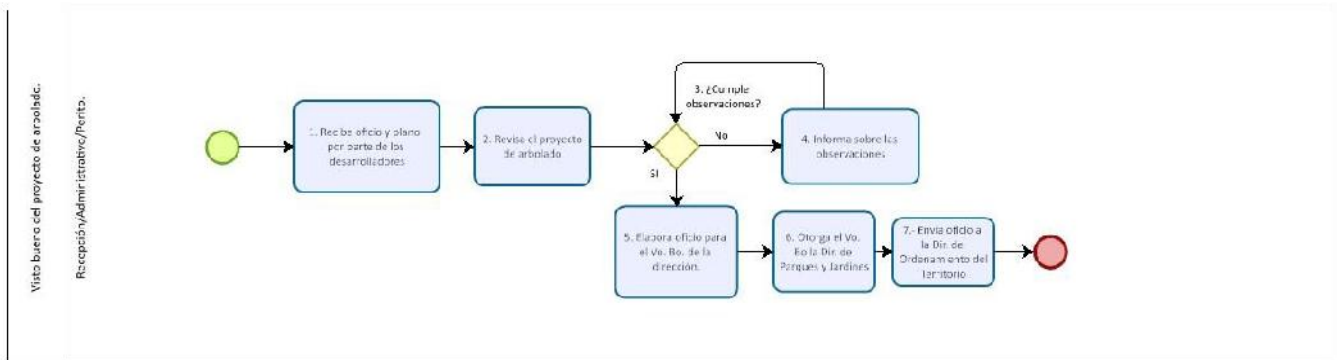
Título		Código
1.	Entrega de observaciones en plano	
2.	Oficio de Vo. Bo.	
FORMATOS Y REGISTROS		
Título		Código (de aplicar)
1.	N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN		
1.	N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO		
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio	
ZAP-DPJ-001	Visto Bueno de Proyecto de arbolado	

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 48 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 49 de 53
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-04-12
Dirección de área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de emisión:	28-JUN-2024
Unidad departamental:	Unidad de áreas verdes	Fecha de actualización:	N/A
Nombre del procedimiento:	Jardines polinizadores	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Crear espacios para la fauna benéfica dentro de escuelas, áreas verdes y previos municipales dentro de la ciudad.		
Alcance del procedimiento:	Buen medio ambiente urbano y la supervivencia y distintos insectos visitantes y/o huéspedes.		
Enlace externo que elaboró	Mónica Muñoz Guzmán		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Diego Armando Ávila Olmos		

POLÍTICAS
N/A

DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
Recepción de dirección de parques	1. Recibe petición por oficio o por correo.
Jefe del departamento	2. Analiza petición recibida.
Jefe del departamento	3. Deriva la petición a la unidad de áreas verdes.
Jefe del departamento	4. Programa visita al lugar de la solicitud.
Jardinero	5. Registra en bitácora número de empleado, ubicación de zona, nivel de combustible y kilometraje, así como estado del vehículo.
Jardinero	6. ¿Recarga combustible?
	En caso de que, si requiera carga de combustible, continúa en la actividad 7.
	En caso de que no requiera carga de combustible, continúa en la actividad 8.
Auxiliar básico o técnico en servicio	7. Carga combustible.
Jefe del departamento	8. Realiza visita al domicilio de la petición para verificar el material requerido y las actividades a realizar.
Auxiliar básico o técnico en servicio	9. Prepara material para realizar el trabajo.
Auxiliar básico o técnico en servicio	10. Registra en bitácora número de empleado, ubicación de zona, nivel de combustible y kilometraje, así como estado del vehículo.
Auxiliar básico o técnico en servicio	11. ¿Recarga combustible?
	En caso de que, si requiera carga de combustible, continúa en la actividad 12.

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 50 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





DATOS DE MAPEO	
Responsable	Descripción de actividades
	En caso de que no requiera carga de combustible, continúa en la actividad 13.
Auxiliar básico o técnico en servicio	12. Carga combustible.
Auxiliar básico o técnico en servicio	13. Acude a realizar la instalación.
Auxiliar básico o técnico en servicio	14. Realiza la instalación en el lugar de la solicitud.
Jefe del departamento	15. Realiza informe, termina procedimiento.
Producto final	Jardín polinizador instalado

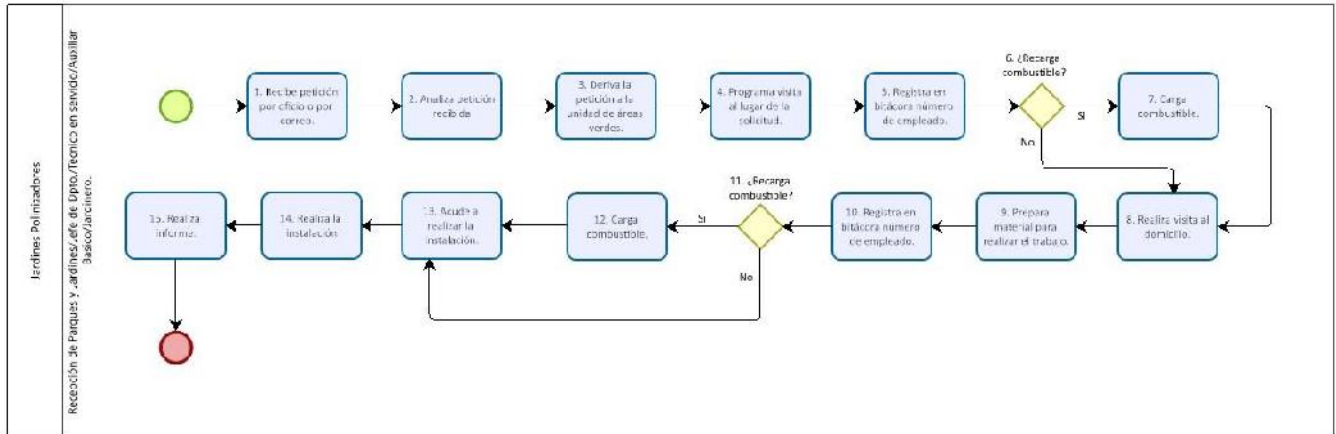
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 45 Fracción XXVI	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS	
Título	Código
N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (de aplicar)
1. Oficio de petición...	
2. Informe	
3. Bitácora	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de jardines polinizadores instalados en el Municipio.	
2. Número de jardines solicitados	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 51 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 52 de 53
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



VIII.- 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 Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

58e8L1jmQ4eDvsohracj1JL4g09j/GuyaPSMgwbHxffV40jzFU9JM0cYTXscqwxR
rM0M5HAvEYIWKfQSZBtiHydSkhNsoPmkNys7O92yJq5a78FE74ySV3PVkr3Q
XdjQ5kt3MLzmxCyu1oM6AZRKDrYCiQjeJ25AcXM0XMxPE=

Ana Isaura Amador Nieto
Presidenta Municipal Interina

Autorización

k9g1xx+l8IZh0etNuaVSrDF/5ob9L88kXeFqqipnL6KuqH12Hs7DKgSmXbBlnKwk
qeCLxJZ1es8lG4Cd0vdnFh1yoopGhhrf+6uM8ipRdHAVpDB7YShxUIkg10LFFRi
RJhmLrHeOJP49pqtuEbcBvWnJwdLb6FJGiS+UFi3yHS0=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

iUVTu/y4qCm1NIJyDF2zUqwmaTKvFRSrhya9wVGYxxBNbfgA52zuqPS8HVivR
R/LS+paAmlPtCoSD6k2z0gzS1nWi1cR7BT1j3LkJCgokHZKN9FYddfXW8ICWu
FidlobXxJQRWu/UejGvtc+RDdKX3XYfNKP0WHIE1uWZLCbMys=

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz
Coordinador General de Servicios Municipales

Manual propuesto por

AHCX1F6XZBSU+HXdwrqgrQTG8UusRikk/AHnOdLt0u8v1hSTVgdEksg+ewhH
NMx0ok1CsSXQ5VNYamFw7JzdFboYJw1bisduElgzHqEyVV5wLRN1ueX6Wzn
eJTQ30jbzaFtzXLuRL4vfcN57cK9qQPPXyt24l4cEg2qel/NUOG8=

Pedro Jonatan Atahualpa Barragán Ramírez
Director de Parques y Jardines

Código del doc. :	MP-08-04-01	Versión:	01	Fecha de actualización	28-JUN-2024	Pág. 53 de 53
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



Presidente Municipal Interina Ana Isaura Amador
(Rúbrica)

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Nancy Naraly González Ramírez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Rocío Guadalupe Hidalgo Pérez

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

