



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES.





Manual de Organización

**Dirección de Parques y
Jardines**





ÍNDICE

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....	4
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
III. OBJETIVO.....	7
IV. ALCANCE DE APLICACIÓN	7
V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI. NORMATIVIDAD APLICABLE	8
VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	10
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA	17
X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	17
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	19
XII. AUTORIZACIONES	24





I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones 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	MOR-06060000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	11-mar-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	11-mar-2025	Cesar Fernández Olaez	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura de la misma.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.



Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con su respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

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.



III. OBJETIVO

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.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Dirección de Parques y Jardines.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Estatat

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal 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.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, artículo 45.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, Vigente.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del 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 de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y el Archivo General Municipal.
- 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.
- Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Parques y Jardines
45	IV	Promover acciones orientadas a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza del Municipio en el ámbito de sus funciones;
45	V	Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
45	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;
45	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;
45	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;
45	XX	Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de los Servicios Públicos Municipales;
45	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;
45	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;
45	XXX	Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios públicos municipales;
45	XXXVI	Proponer la celebración o modificación de contratos, convenios y concesiones en la prestación de los servicios públicos municipales, así como la supervisión de los mismos;
45	XLII	Determinar en conjunto con las autoridades competentes, los protocolos de manejo del arbolado urbano en el Municipio;
45	XLV	Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativos acorde a los requerimientos del municipio;



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Parques y Jardines
45	XLVII	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;
45	L	Promover y coordinar la modernización de los procesos con el fin de ofrecer mayor agilidad, calidad y accesibilidad al ciudadano;
45	LI	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;
45	LII	Crear, conservar, mantener, cuidar y rehabilitar los parques caninos;
45	LIII	Vincularse con las dependencias que forman parte de la Administración Municipal, para que, en la materia de su competencia, se cumpla con de los objetivos de cuidados para las personas en situación de dependencia, así como los Objetivos de Desarrollo Sostenible para la agenda 2030; y
45	LIV	Las demás que establezca la normatividad aplicable.

OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco. (RPCAUAVMZJ)		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Parques y Jardines
7	I	Vigilar y dar cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento;
7	II	Aplicar en el ámbito de su competencia las medidas preventivas, de seguridad y protección al arbolado urbano y áreas verdes del municipio;
7	III	Administrar, crear, fomentar, rehabilitar y conservar las áreas verdes;
7	IV	Crear el Plan del Arbolado Urbano del Municipio de Zapopan, revisar, evaluar, dar seguimiento y actualizarlo por lo menos cada cinco años;
7	V	Elaborar e implementar los programas de poda, trasplante, derribo y mecanismos de sanidad de árboles, de acuerdo al Plan del Arbolado Urbano;
7	VI	Evaluar y determinar la factibilidad de las solicitudes de poda, derribo y trasplante de árboles urbanos existentes en el territorio del Municipio, en los términos de este Reglamento;
7	VII	Evaluar, supervisar y autorizar los proyectos ejecutivos de obras públicas y privadas que afecten áreas verdes y en su caso emitir el dictamen respectivo;



7	VIII	Autorizar y supervisar la operación de las personas que realicen servicios de poda, derribo y trasplante del arbolado urbano en el Municipio y en su caso, promover fundadamente y por escrito, la suspensión, extinción, nulidad, revocación o modificación de las autorizaciones otorgadas;
7	IX	Solicitar y exigir a la persona que cause daño al arbolado urbano, el cumplimiento de la compensación de la masa forestal, y en su caso, informar a la Dirección de Inspección y Vigilancia para la aplicación de la multa correspondiente;
7	X	Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo el arbolado urbano y áreas verdes del Municipio;
7	XI	Coordinarse con las demás instancias de Gobierno, así como de la sociedad, para la consecución de los fines del presente Reglamento;
7	XII	Celebrar convenios de coordinación y cooperación, que no impliquen erogación alguna, para el cumplimiento de los objetivos de este Reglamento;
7	XIII	Desarrollar y promover programas de capacitación y certificación para el personal encargado de realizar los trabajos de plantación, poda, derribo o trasplante de árboles urbanos;
7	XIV	Participar cuando sea necesario en la atención de emergencias y contingencias suscitadas en los árboles urbanos;
7	XV	Promover campañas para reforestar las áreas urbanas que carezcan de árboles;
7	XVI	Diseñar e implementar el programa de manejo especial de árboles con valor cultural;
7	XVII	Desarrollar y difundir en coordinación con la Dirección del Medio Ambiente, programas con la ciudadanía que promuevan el cuidado del arbolado, así como el cumplimiento de los objetivos de este Reglamento;
7	XVIII	Emitir recomendaciones respecto del manejo que se debe dar a las plantas ornamentales y árboles en predios particulares;
7	XIX	Dar cuenta al Presidente Municipal para que este inicie el procedimiento administrativo a aquellos servidores públicos que, teniendo la obligación de sujetarse a lo dispuesto en este Reglamento, actúen con dolo o negligencia;
7	XX	Las demás que conforme al presente Reglamento Municipal le correspondan.
8	N/A	El Plan del Arbolado Urbano es el instrumento rector que contiene líneas estratégicas de corto, mediano y largo plazo para la gestión del arbolado urbano del Municipio de Zapopan, mismo que estará



		incorporado al Plan de Desarrollo Municipal y que será evaluado cada tres años.
--	--	---

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 45	IV	Promover objetivos, acciones y metas alineadas al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza del Municipio.
	RPCAUAVMZJ 7	II, X y XV	
	RPCAUAVMZJ 8	N/A	
2	RAPMZJ 45	V	Identificar las problemáticas o necesidades derivadas de multas de podas o derribos no autorizados.
	RPCAUAVMZJ 7	XVIII y XIX	
3	RAPMZJ 45	VII	Identificar y canalizar al área correspondiente las problemáticas de accidentes viales.
	RPCAUAVMZJ 7	IX	
4	RAPMZJ 45	XIV	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.
	RPCAUAVMZJ 7	XIV	
5	RAPMZJ 45	XIX	Cuidar y mantener las áreas verdes en condiciones favorables.
	RPCAUAVMZJ 7	I, II y VI	
6	RAPMZJ 45	XX	Regar las áreas verdes para su mantenimiento y control de las mismas.
	RPCAUAVMZJ 7	III	
7	RAPMZJ 45	XXVI y XXVIII	Elaborar proyectos para mejorar las áreas verdes y mantenerlas en condiciones óptimas.
	RPCAUAVMZJ 7	V y VII	



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
8	RAPMZJ 45	XXX	Mantener el arbolado en buenas condiciones, podando y derribando los árboles muertos.
	RPCAUAVMZJ 7	V	
9	RAPMZJ 45	XXXVI	Cultivar, desarrollar y reproducir plantas y arbolado en los Viveros Municipales.
	RPCAUAVMZJ 7	III, IV y XVI	
10	RAPMZJ 45	XLII	Producir y cuidar las plantas que se encuentran en los viveros, para destinarlos a las áreas verdes municipales.
	RPCAUAVMZJ 7	III, IV y XVI	
11	RAPMZJ 45	XLV	Fomentar la participación de los ciudadanos para mantener las áreas verdes en buenas condiciones, otorgándoles plantas para que reforesten las áreas verdes comunes.
	RPCAUAVMZJ 7	XII y XVII	
12	RAPMZJ 45	XLVII	Realizar convenios con Asociaciones Vecinales, Ciudadanos, Empresas, etc.
	RPCAUAVMZJ 7	XII	
13	RAPMZJ 45	L	Seguimiento a los convenios para dar cumplimiento a la ley y que se apeguen a los lineamientos de lo establecido en el contrato.
	RPCAUAVMZJ 7	VIII, XI y XII	
14	RAPMZJ 45	LI	Autorizar los proyectos de arbolado propuestos por los desarrolladores.
	RPCAUAVMZJ 7	VII	
15	RAPMZJ 45	LII	Autorizar la entrega recepción de los proyectos de arbolado autorizados
	RPCAUAVMZJ 7	VII	
16	RAPMZJ 45	LIII	Turnar al órgano de Control Interno los asuntos de su competencia.
	RPCAUAVMZJ 7	XIX	

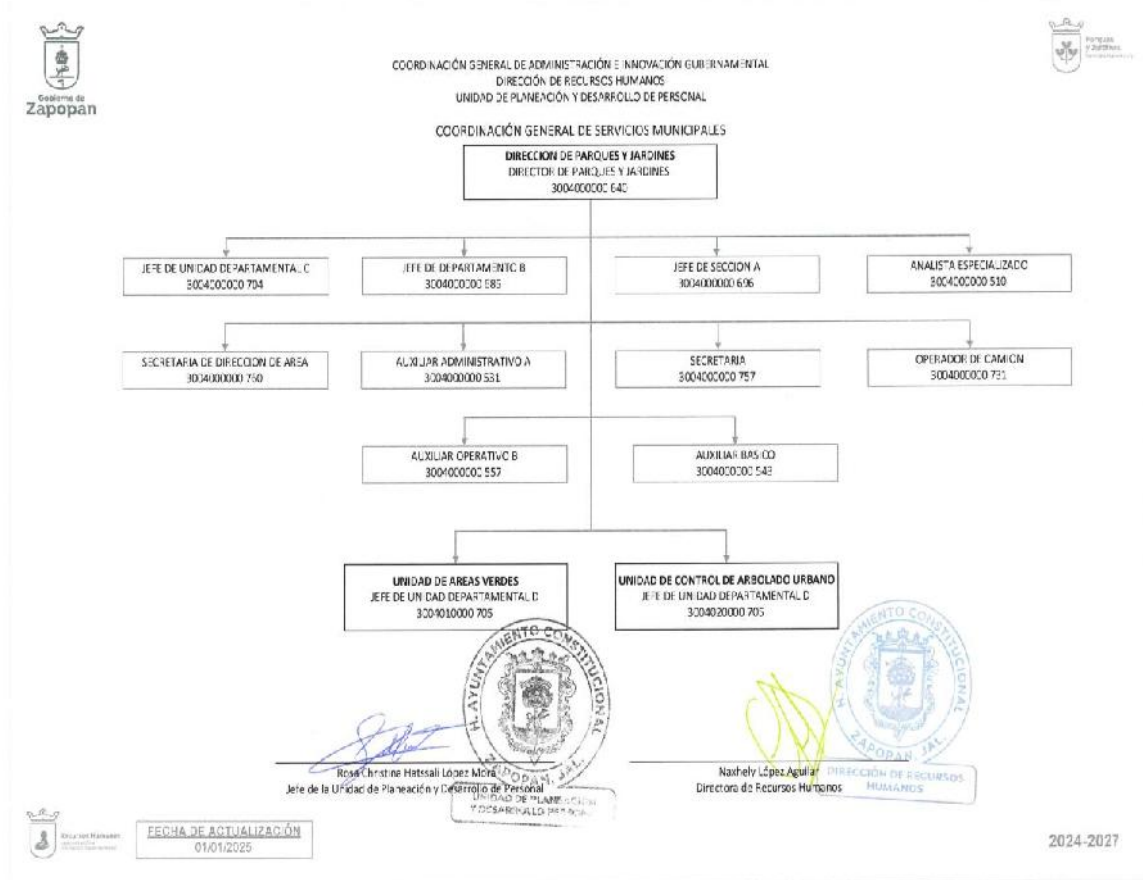


FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
17	RAPMZJ 45	LIV	Establecer los sistemas de control interno para mejorar la prestación de los servicios públicos.
	RPCAUAVMZJ 7	XIII y XX	



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

06000000 Coordinación General de Servicios Municipales

06060000 Dirección de Parques y Jardines

06060100 Unidad de Áreas Verdes

06060200 Unidad de Control de Arbolado Urbano



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

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

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

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento¹.

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

Artículo 4º. 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

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable².

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal³.

² Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección de Parques y Jardines

Objetivo General:

Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones en reglamentarias; planear y programar los criterios técnicos, medidas preventivas y mecánicas, la protección y seguridad, en materia de sanidad forestal del arbolado urbano o, de la vegetación urbana del Municipio de Zapopan, Jalisco; así como regular las actividades de forestación, reforestación, plantación, trasplante, conservación, poda y derribo de árboles o arbustos de las áreas urbanas o privadas; haciendo uso responsable de los recursos materiales y humanos en beneficio de la población.

Celebrar convenios de coordinación y cooperación con las personas físicas y jurídicas interesadas en la rehabilitación y mantenimiento de áreas verdes municipales; y atender las necesidades y quejas de la ciudadanía en la materia del arbolado y de la vegetación urbana y/o privada del Municipio de Zapopan.

Funciones de la Dirección de Parques y Jardines:

- 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.
- Seguir los proyectos y programas de trabajo que la Coordinación General de Servicios Municipales, haya determinado en su plan general de actividades.
- Implementar los sistemas de Control Interno necesarios, para el registro veraz y oportuno de las incidencias del personal; así como para garantizar la seguridad, cuidado, guarda, custodia y mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles, equipos y herramientas de trabajo asignados al personal.
- Gestionar los recursos, humanos, económicos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones de la dirección.
- Sugerir en coordinación con las Áreas Operativa y Administrativa, los programas de capacitación para mejorar las actividades del personal y el manejo adecuado de los equipos y herramientas.
- Supervisar que el personal cumpla con la máxima diligencia, eficacia y profesionalismo los servicios asignados.



- Administrar con la mayor eficiencia y eficacia los recursos económicos asignados; así como su debida programación, para llevar a cabo la solicitud de las adquisiciones y suministro conforme a los planes y programas de trabajo de la dependencia.
- Proponer los programas y proyectos para mejorar el arbolado urbano y las áreas verdes, a fin de mantenerlas en condiciones óptimas.
- Mantener los sujetos forestales en buenas condiciones, mediante la poda y el derribo de arbolado muerto.
- Regenerar, 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.
- Cuidado y mantenimiento de las áreas verdes municipales.
- Fomentar la participación de los zapopanos en la promoción y conservación en buen estado de las áreas verdes, otorgándoles plantas para que reforesten las áreas comunes.
- Atender las necesidades de la ciudadanía en cuestión de poda y derribo en apego a los reglamentos establecidos.
- 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 en su caso dar vistos buenos de proyectos de arbolado.
- Supervisar y en su caso dar visto bueno de entrega – recepción de proyectos de arbolado.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes y quejas de los Ciudadanos.
- Supervisar los predios destinados a áreas verdes.
- 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 a la biomasa forestal, ya sea por accidente vial o por imprudencia del Ciudadano con herramienta y equipo.
- Elaborar los permisos para poda, derribo y destocoado.
- Fomentar la convivencia entre el personal.
- Colaborar, coadyuvar y denunciar con las autoridades competentes los actos que pudieran constituirse en infracciones administrativas o delitos.



Unidad de Áreas Verdes

Objetivo:

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, rehabilitar y conservar las áreas verdes municipales, para que se encuentren en buenas condiciones y así poder contribuir con el medio ambiente.

Funciones de la Unidad de Áreas Verdes.

- 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.
- 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.
- Administrar, crear, fomentar, rehabilitar y conservar las áreas verdes.



- Realizar mantenimiento de áreas verdes municipales, (parques, glorietas, camellones, jardines, plazas públicas, andadores públicos, jardines), poda de pasto, machuelo, elaboración de cajetes y conformación de plantas.
- Realizar recolección de desechos, limpieza consistente en papeleo, barrido de las podas realizadas, en las diferentes áreas verdes municipales, así como, apoyar a las asociaciones vecinales con los servicios anteriormente mencionados, que participan activamente en materia ambiental dando su mantenimiento a las áreas verdes que les correspondan.
- Participar cuando sea necesario en la atención de emergencias y contingencias suscitadas en los árboles urbanos.
- Realizar el riego de las áreas verdes municipales, prioritariamente, avenidas principales, áreas verdes recién reforestadas o zonas de importancia en el municipio.



Unidad de Control de Arbolado Urbano

Objetivo:

Ser el medio por el cual el ciudadano y las diferentes instituciones públicas puedan recibir la atención que merecen, respecto a las solicitudes que realizan, referente a la poda o derribo de árboles de áreas municipales y privadas de una manera rápida y eficiente.

Funciones de la Unidad de Control de Arbolado Urbano.

- Atender las peticiones recibidas por medio de oficio, línea Zapopan o de manera personal.
- Coordinar las actividades administrativas del área para el seguimiento oportuno de cada solicitud.
- Elaborar las solicitudes de peritaje forestal para poda o derribo de árboles en áreas públicas o privadas.
- Llevar a cabo el dictamen de cada solicitud de poda o derribo de árboles.
- Turnar al área operativa las solicitudes que requieren ser atendidas para poda o derribo de árboles.
- Programar las acciones de poda o derribo de árboles en áreas municipales y eliminación de tocones.
- Llevar a cabo la implementación de programas preventivos para poda y derribo de árboles.
- Atención de contingencias las 24 horas, tales como árboles caídos, ramas desgajadas.
- Llevar a cabo la recolección de desechos forestales en áreas municipales.
- Realizar convenios de colaboración.
- Recibir, revisar y en su caso aprobar los proyectos de arbolados.
- Dar el visto bueno de las áreas verdes de fraccionamientos.
- Calcular los daños por afectación de sujetos forestales y/o áreas verdes municipales ocasionados por particulares.
- Calcular la reposición de biomasa afectada.
- Dictamen de verificación de jardines ornamentales.



XII. 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/ezTSguGJZ9IaYdo9zR3SWUrSi7weJRqI7fJ5uaV8xsow7ppqYT1GU
AkDwl6glb1Tyrk8kWg1EY0EWNG9mDQQtozalhv4gr/0EDtQYqaqsEMU89OzEI
JWySOABrBVRkv6wFLxk3Yr02B0pVLOLjI+CqVcyP3pwdHru547Q1ScVpYw==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCiXNpH/dc+b1GBm1qodu/I0MFFHSx4mmwd2D1fQhxjf024DkOuPWzWP
ESaRv6SMfWDprM78dcFbn0N7tbQvuhC4LdHwObdNu0oDYYqkCLhrptL5azSE
gvm5TK4y8wJq/Py6CKZu7UpHKiUhqhs0Hnwxlp3IEKjVfKf2hNudLJzEyCE5sw
==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

iUVTu/y4qClyhXE/qhu1DbMrYM7cUuPD1LLm0Gf+BP/82LP4anP8qe7AQ9e64x
2i+7lh1M6xZegdep2vPcfzXqeCnhlpmwDAqX5vJwNtvDHhX8eOLEkqumMzt2qnu
55BrKuVFAMWGxtXOI9pfVCNmm0Tu3dROsdcirB5UAhTclthmdhcaPmPkg==

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz
Coordinador General de Servicios Municipales

Manual propuesto

Y0uN19c8XypJSn2PsbNBLP9k7pL+YKlyxnMW2xsYYEWB+LkUDZZgN70+N/p
5FsKjpn9mzKbdAAz59SCb/BJ/XQnYyc0aSb47MctDaEpW0VT9jhTk8MWlvTxz
O1FGj6WE7G2V9rUk/epZouA4PV5BhxUm4Cn9mgy/kfdyw0oOWeeiuK5cGGoV
ZQ==

Miriam Lucia Cerna Fernández
Director de Parques y Jardines

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

