



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES.





Manual de Procedimientos

**Dirección de Parques y
Jardines**





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	6
IV.	OBJETIVO	7
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	7
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO.	9
IX.	AUTORIZACIONES.....	52



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización a 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	MPR-06060000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	02-sep-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	02-sep-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 procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

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

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

Enlace de mejora regulatoria: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Mejora Regulatoria, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas con la mejora regulatoria, en coordinación con el Enlace de mejora regulatoria.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

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.

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, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina **la forma de realizar las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

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.



III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	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.



IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Dirección de Parques y Jardines.

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, 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.



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de procedimientos de [nombre de dependencia coordinación o dirección]			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-06060200-01	1	Solicitud de peritaje de arboles	9
PRC-06060200-02	N/A	Cuantificación de daños vehiculares e infracciones	15
PRC-06060100-01	N/A	Planeación de las recolectas y producciones según proyectos y demandas de la planificación.	18
PRC-06060200-03	1	Dictamen de verificación para jardín ornamental	21
PRC-06060100-02	1	Convenio de áreas verdes municipales	24
PRC-06060100-03	N/A	Mantenimiento de áreas verdes urbanas de propiedad municipal	28
PRC-06060100-04	N/A	Reforestación de áreas verdes	33
PRC-06060100-05	N/A	Sensibilización ambiental	36
PRC-06060000-01	1	Visto bueno de entrega recepción de fraccionamientos.	39
PRC-06060000-02	N/A	Visto bueno del proyecto de arbolado.	42
PRC-06060100-06	N/A	Jardines polinizadores	45
PRC-06060100-07	N/A	Enarbólate	48



VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Solicitud de peritaje de arboles	Código del procedimiento:	PRC-06060200-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Fecha de emisión:	02-sept-2025
Dirección de área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de control de arbolado Urbano	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Dictaminar el arbolado urbano del Municipio que se pretenda intervenir.	Función en el Manual de Organización:	2, 4 y 8
Alcance del procedimiento:	Mantener el buen estado del arbolado y evitar riesgos.		
Enlace externo que elaboró	Cesar Fernández Olaez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Antonio Hickie del Moral		

Política(s):	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.
--------------	---



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las 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 Recepción, revisión y seguimiento de solicitudes de servicio.
Administrativo	3. ¿Sujeto forestal a peritar se ubica en banquetta o en área verde municipal?
	En caso de que el sujeto forestal a peritar se ubique en banquetta 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 (En caso de ser más de 10 árboles anexar relación de los mismos, contemplando especie, altura y diámetro del tronco). 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 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.
Jefe de Departamento	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 (con fotografías del sujeto forestal), determinando el tipo de poda, derribo o trasplante que procede y la peligrosidad que se tiene.



Jefe de Departamento	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.
Jefe de Departamento	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.
Jefe de Departamento	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.
Jefe de Departamento	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 de biomasa 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.
Administrativo	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 Recaudación diversos.
Administrativo	35. Entrega permiso al ciudadano.
Jefe de Departamento Control Forestal	36. Programa servicio.
Jefe de Departamento	37. Turna servicios ya clasificados a la Unidad de Control de Arbolado Urbano de Parques y Jardines.



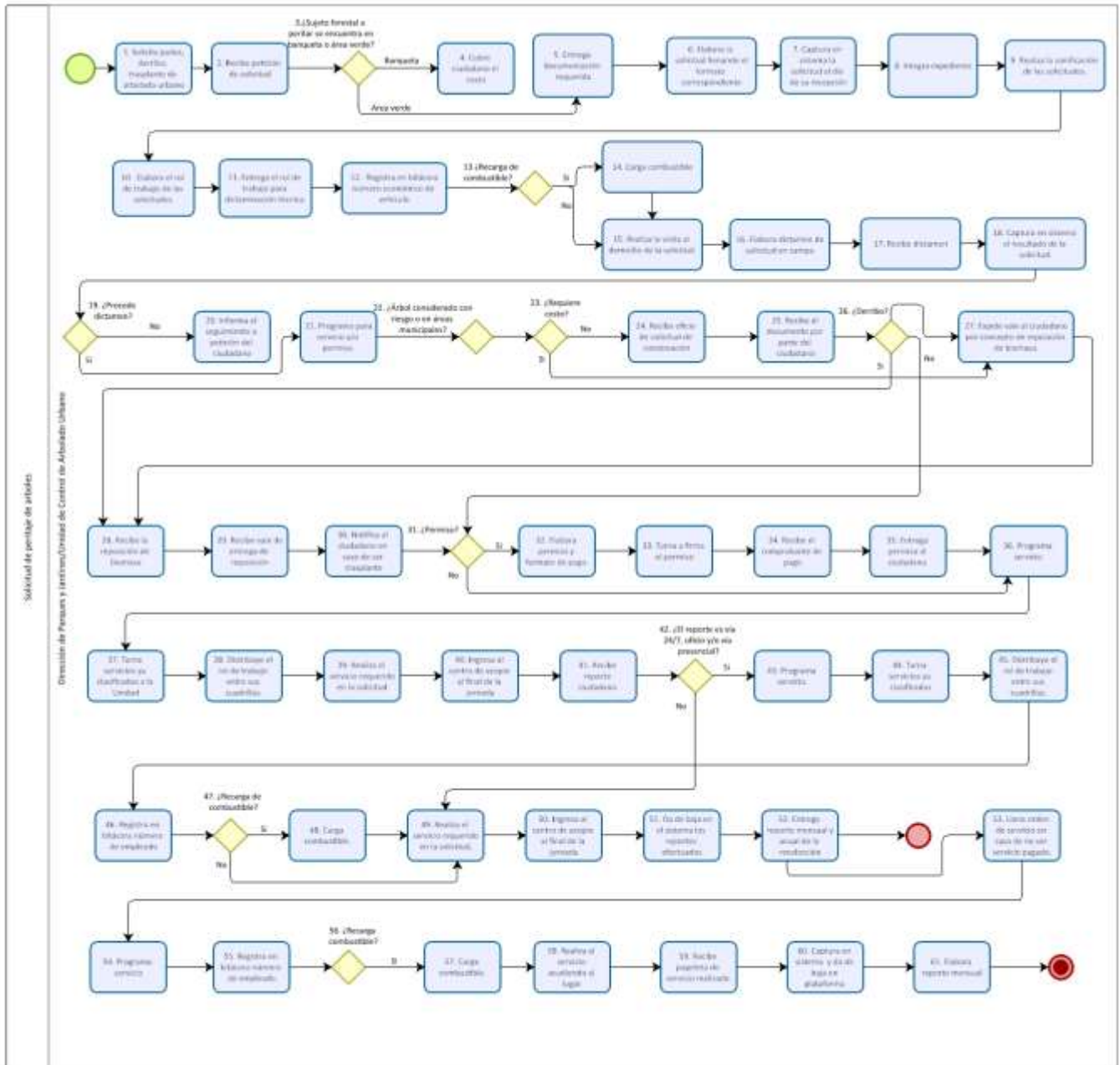
Jefe de Departamento	38. Distribuye el rol de trabajo entre sus cuadrillas.
Cuadrillas	39. Realiza el servicio requerido en la solicitud, recogiendo ramas y leña generada, y se da de baja en la plataforma Reporta Zapopan.
Cuadrillas	40. Ingresa al centro de acopio al final de la jornada o cuando se llena el camión.
Administrativo	Recolección de desechos forestales
	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 destocadora.
	53. Llena orden de servicio en caso de no ser servicio pagado.
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 del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2.	Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Manual de Organización de la Dirección de Parques y Jardines.	
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.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Cuantificación de daños vehiculares e infracciones.	Código del procedimiento:	PRC-06060200-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Fecha de emisión:	02-sept-2025
Dirección de área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de control de arbolado urbano	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Cuantificar el daño ocasionado en arbolado urbano.	Función en el Manual de Organización:	3
Alcance del procedimiento:	Asignar el valor monetario que tiene el daño y los servicios para su retiro.		
Enlace externo que elaboró	Cesar Fernández Olaez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Jesús Flores Baeza		

Política(s):	1. Oficio de respuesta a la Dirección Jurídico Contencioso. 2. Cumplir con el llenado del siguiente formato: Peritaje forestal. 3. Oficio enviado por Jurídico (Sindicatura). 4. Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco. 5. Ley de Ingresos vigente del Municipio de Zapopan, Jalisco. 6. Norma ambiental estatal NAE-SEMADES 001/2003.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las 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 Reclamación por responsabilidad patrimonial.
Jefe de departamento	2. Revisa el oficio sobre los daños viales causados que pueden ser de 0 a 100%.
Jefe de departamento	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.

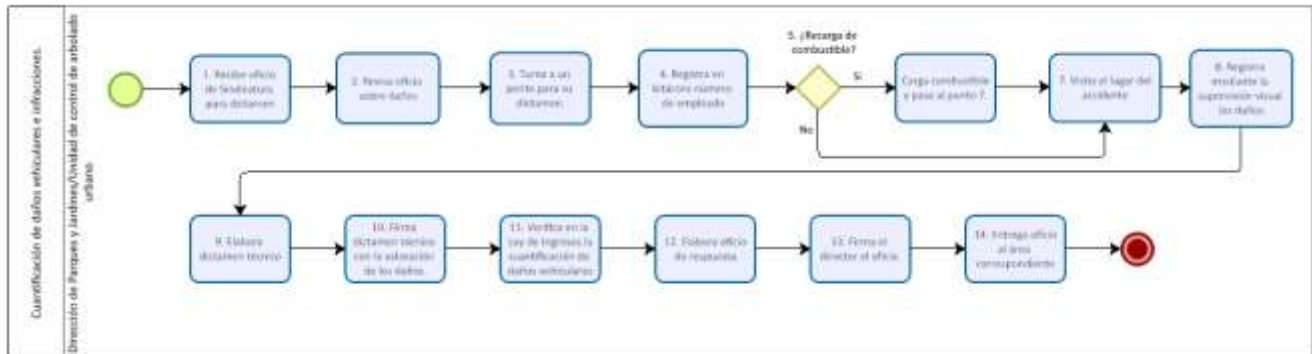


Perito	7. Visita el lugar del accidente en cuantificación de daños vehiculares revisa croquis y daños en infracciones.
Perito	8. Registra mediante la supervisión visual los daños causados por el accidente al arbolado urbano (Arboles, plantas y pasto)
Perito	9. Elabora dictamen técnico con la valoración y cuantificación de los daños en base al Reglamento Para La Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Aéreas Verdes del Municipio, así como la Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Zapopan. Ver procedimiento 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 del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2.	Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
2. Manual de Organización de la Dirección de Parques y Jardines.	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Oficio solicitud.	
2. Hoja de dictamen.	
3. Oficio de contestación.	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Planeación de las recolectas y producciones según proyectos y demandas de la planificación.	Código del procedimiento:	PRC-06060100-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Fecha de emisión:	02-sept-2025
Dirección de área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Áreas Verdes	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Contar con suficiente planta y arbolado para la rehabilitación de Áreas Verdes Municipales, así como para su donación.	Función en el Manual de Organización:	9, 10, 16 y 17
Alcance del procedimiento:	Contribuir con el medio ambiente creando espacios y mejora la imagen visual en el entorno.		
Enlace externo que elaboró	Cesar Fernández Olaez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Silva Castillo		

Política(s):	1. Deberá entregar oficio (solicitud de planta) y copia del IFE, si es Asociación Vecinal carta que lo avala (oficio membretado) 2. Cumplir con el llenado del siguiente formato. Vale de salida planta y/o arbolado/ Vale interno. autorizado. 3. Cumplir con los reglamentos establecidos. 4. Atender amablemente a la ciudadanía. 5. Proporcionar información y requisitos al ciudadano. 6. Recibir expedientes completos con los requisitos solicitados.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las 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.

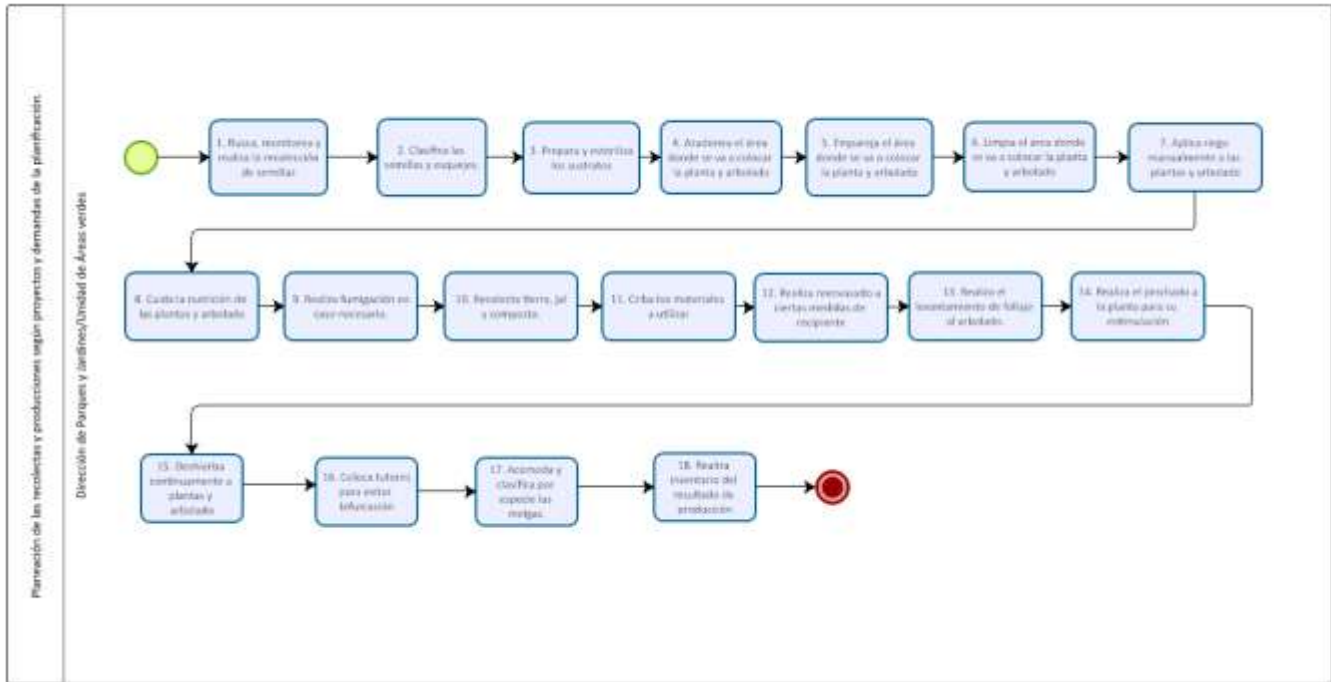


Riego y fertilización	8. Cuida la nutrición de las plantas y arbolado en propagación con la aplicación de ciertos fertilizantes según la necesidad de las especies para la mejora de su crecimiento y salud.
Control fitosanitario	9. Realiza fumigación en caso necesario.
Operador y maquinista	10. Recolecta tierra, jal y composta.
Operador y maquinista	11. Criba los materiales a utilizar para la reproducción y esterilización.
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	
Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
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



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Dictamen de verificación para jardín ornamental	Código del procedimiento:	PRC-06060200-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Fecha de emisión:	02-sept-2025
Dirección de área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de control de arbolado urbano	Versión:	00
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.	Función en el Manual de Organización:	5
Alcance del procedimiento:	Dictaminar a través de la verificación si es procedente o no.		
Enlace externo que elaboró	Cesar Fernández Olaez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Jesús Flores Baeza		

Política(s):	1. Entregar la documentación completa. 2. Realizar el pago de la verificación.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las 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.

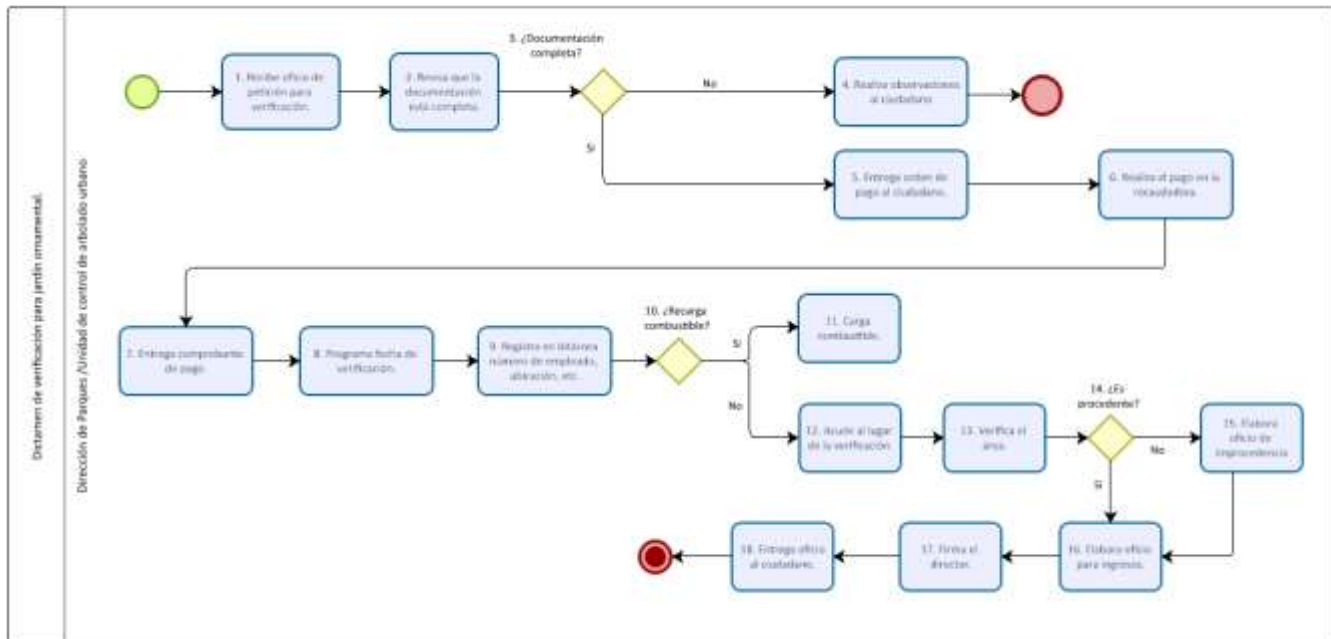


Perito	11. Carga combustible.
Perito	12. Acude al lugar de la verificación.
Perito	13. Verifica el área.
Administrativo área jurídica	14. ¿Es procedente?
	En caso de que no sea procedente, continúa en la actividad 15.
	En caso de que, si sea procedente, continúa en la actividad 16.
Administrativo	15. 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 Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Recibo de orden de pago.	
2. 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.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Convenio de áreas verdes municipales	Código del procedimiento:	PRC-06060100-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Fecha de emisión:	02-sept-2025
Dirección de área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Áreas Verdes	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Fomentar en las empresas, ciudadanos, Asociaciones Vecinales, la conservación y mantenimiento de las áreas verdes.	Función en el Manual de Organización:	12, 13, 16 y 17
Alcance del procedimiento:	Aplica solo a los ciudadanos que lo solicitan		
Enlace externo que elaboró	Cesar Fernández Olaez.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Jesús Flores Baeza		

Política(s):	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 del siguiente formato: Solicitud adopta un área verde. 6. Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las 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.
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.

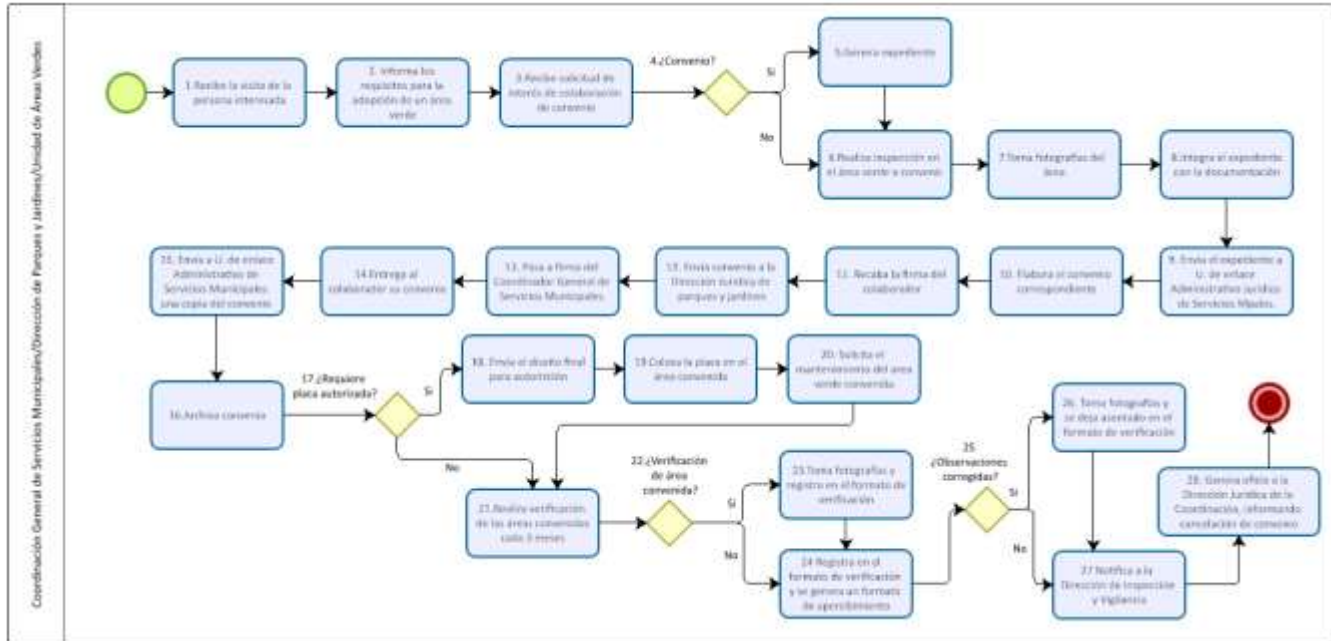


Administrativo-Jurídico Parques y Jardines	28. Genera oficio a la Dirección Jurídica de la Coordinación General de Servicios Municipales y al Jurídico Consultivo para informar de la cancelación del convenio y termina procedimiento.
Producto final	Convenio de Colaboración.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Reglamento del Comité Técnico del Área de Protección Hidrológica del Municipio de Zapopan, Jalisco. Bosque el Nixticuil – San Esteban – el Diente (bensedí).	
2. Manual de Organización de la Dirección de Parques y Jardines.	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Solicitud de participación para su mantenimiento.	
2. Ficha de verificación.	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de dictámenes procedentes.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPJ-008	Convenio de áreas verdes Municipales.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Mantenimiento de áreas verdes urbanas de propiedad municipal.	Código del procedimiento:	PRC-06060100-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Fecha de emisión:	02-sept-2025
Dirección de área:	Dirección de Parques y Jardines.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de áreas verdes.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Mantener, conservar, rehabilitar los parques, jardines y áreas verdes municipales.	Función en el Manual de Organización:	1, 4, 5, 6, 8, 16 y 17
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	Cesar Fernández Olaez.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Diego Armando Ávila Olmos		

Política(s):	N/A
---------------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	En caso de mantenimiento programado, continúa en la actividad 1.
	En caso de petición ciudadana, continúa en la actividad 2.
Jefe de departamento D o Administrativo	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 Administrativo	2. Recibe petición ciudadana vía oficio, vía telefónica, Reporta Zapopan, 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 Administrativo	4. Firma de recibido el oficio.
Jefe de departamento D o Administrativo	5. Revisa la petición, continúa en la actividad 7.
Jefe de departamento D o Administrativo	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 Administrativo	8. Entrega peticiones a áreas verdes.
Coordinador	9. Recibe petición asignada.
Coordinador y Administrativo	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.
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?
Jefe de departamento D o Administrativo	41. Recibe reporte ciudadano.
Jefe de departamento D, Administrativo o Coordinador	42. Clasifica los reportes por zonas.
Jefe de departamento D, Administrativo 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 Administrativo	50. Da de baja en el sistema los reportes realizados y termina procedimiento.
Producto final	Mantenimientos realizados

REFERENCIAS DOCUMENTALES

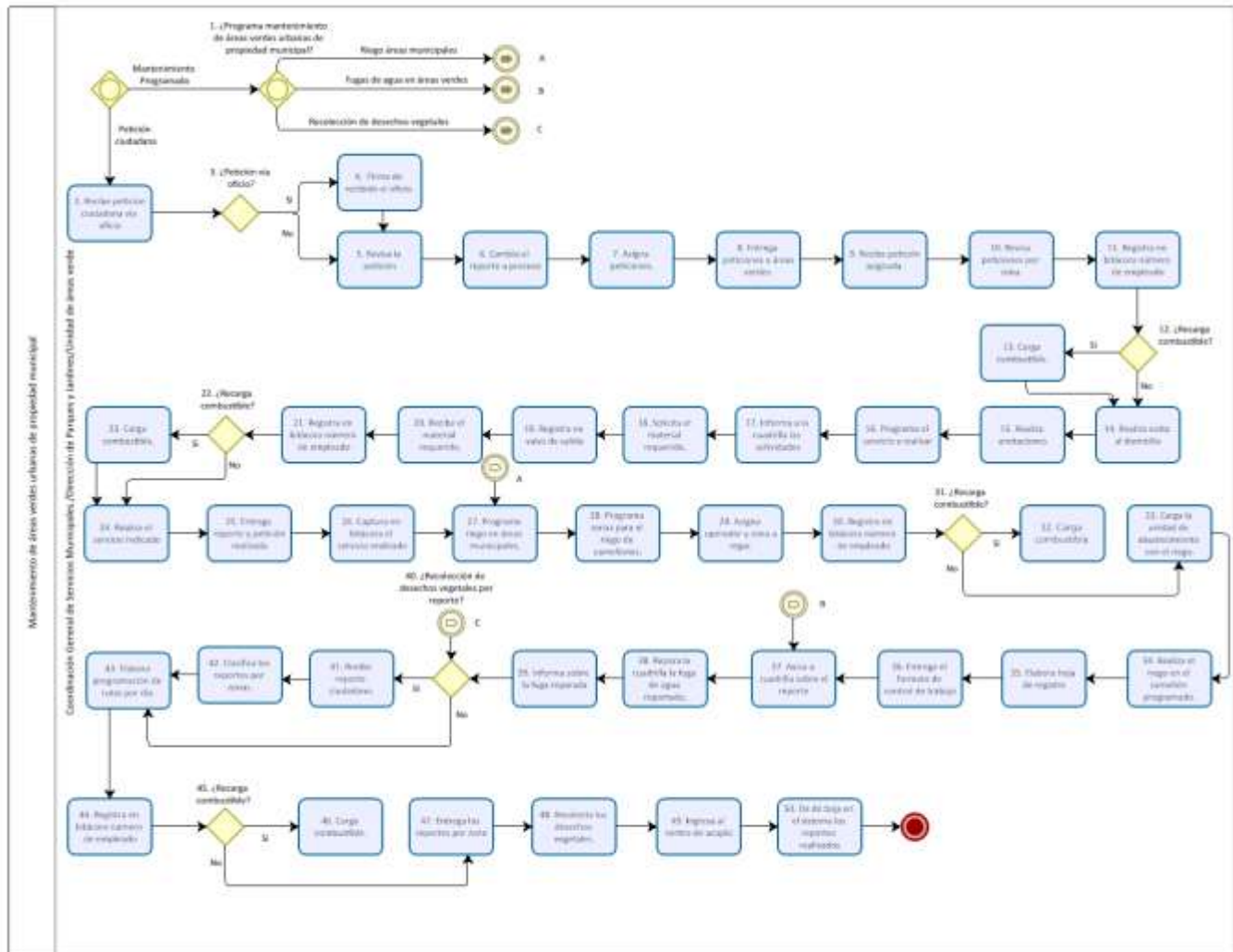
1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 45 fracción XXVI.
2. Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco.



INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
Manual de Organización de la Dirección de Parques y Jardines.	
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	
1. Solicitudes atendidas. 2. Metros Cuadrados Conservados de áreas verdes. 3. Riego de áreas verdes.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Reforestación de áreas verdes.	Código del procedimiento:	PRC-06060100-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Fecha de emisión:	02-sept-2025
Dirección de área:	Dirección de Parques y Jardines.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de áreas verdes.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar reforestaciones en zonas desprovistas de vegetación con la intención de amortiguar la contaminación.	Función en el Manual de Organización:	7, 9 y 11
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 más 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	Cesar Fernández Olaez.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Diego Armando Ávila Olmos/Juan Silva Castillo.		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las 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 Administrativo	2. Deriva oficio.
Coordinador	3. Revisa petición del oficio.

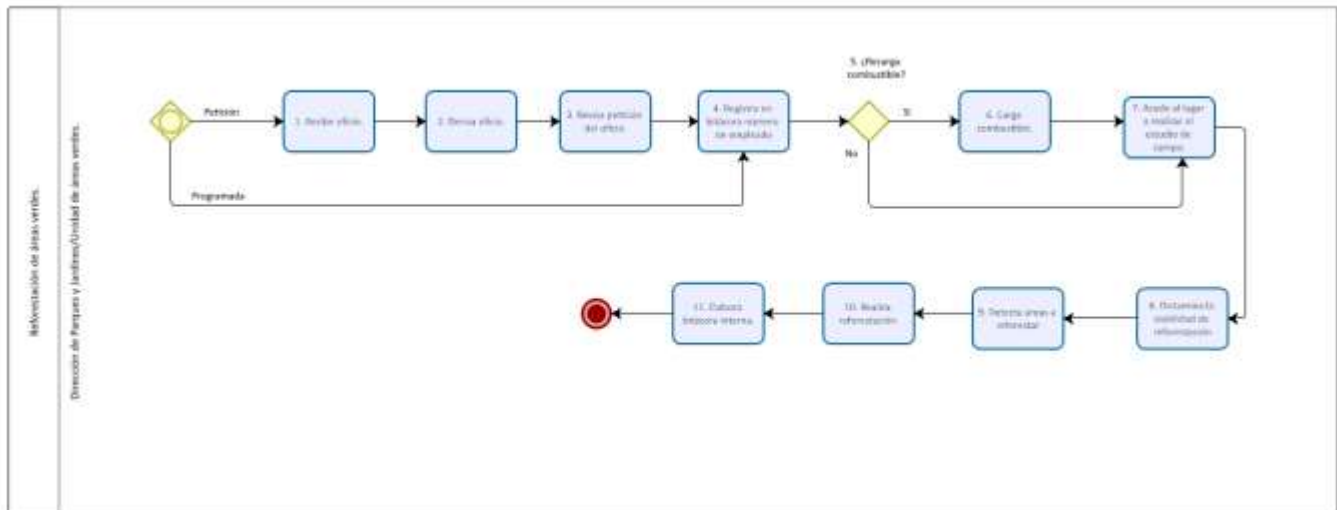


Coordinador y personal de cuadrillas	4. Registra en bitácora número de empleado, nivel de combustible y kilometraje, así como estado del vehículo.
Coordinador y personal de cuadrillas	5. ¿Recarga combustible?
	En caso de que, si requiera carga de combustible, continúa en la actividad 6.
	En caso de que no requiera carga de combustible, continúa en la actividad 7.
Coordinador y personal de cuadrillas	6. Carga combustible.
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. 2. Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
Manual de Organización de la Dirección de Parques y Jardines.	
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



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Sensibilización ambiental	Código del procedimiento:	PRC-06060100-05
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Fecha de emisión:	02-sept-2025
Dirección de área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Áreas Verdes	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Concientizar a la población estudiantil de nivel preescolar y primaria sobre la importancia del cuidado del medio ambiente.	Función en el Manual de Organización:	1 y 11
Alcance del procedimiento:	Fomentar valores, compromisos con las acciones y responsabilidades éticas para el uso razonal de los recursos naturales.		
Enlace externo que elaboró	Cesar Fernández Olaez.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Jesús Flores Baeza		

Política(s):	1. Solicitud vía oficio.
--------------	--------------------------

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Recepción de documentos en dirección	1. Recibe oficio solicitando talleres.
Administrativo	2. Verifica viabilidad.
Jefe de departamento	3. Agenda fecha de visita con el solicitante.
Administrativo	4. Prepara material para los talleres.
Administrativo	5. Realiza salida al lugar para verificación de la zona a reforestar y condiciones óptimas.
Jefe de departamento/Administrativo	6. Registra en bitácora número de empleado, nivel de combustible y kilometraje, así como estado del vehículo.
Jefe de departamento/Administrativo	7. ¿Recarga combustible?
	En caso de que, si requiera carga de combustible, continúa en la actividad 8.
	En caso de que no requiera carga de combustible, continúa en la actividad 9.
Jefe de departamento/Administrativo	8. Carga combustible
Administrativo	9. Imparte una plática sobre el cuidado del agua, flora y fauna, fomentando que la ciudadanía interactúe con la naturaleza en las áreas verdes de sus escuelas y colonias.
Administrativo	10. Finaliza talleres.

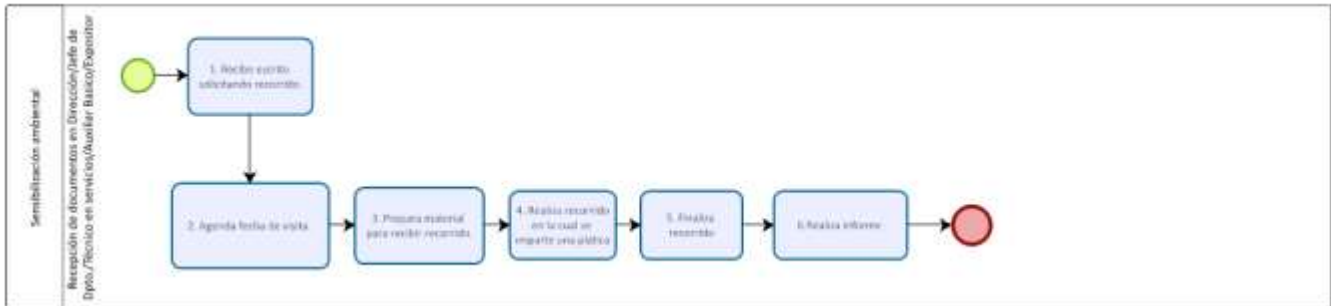


Administrativo	11. Resguarda el material.
Administrativo	12. Realiza informe y termina procedimiento
Producto final	Servicio realizado y entrega de planta de ornato de obsequio.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 45 fracción XXVI. 2. Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
Manual de Organización de la Dirección de Parques y Jardines.	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
Solicitud de servicio.	
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



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Visto bueno de entrega recepción de fraccionamientos.	Código del procedimiento:	PRC-06060000-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Fecha de emisión:	02-sept-2025
Dirección de área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	No aplica	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Constar que se dé cumplimiento al proyecto de arbolado y áreas verdes propuesto.	Función en el Manual de Organización:	15, 16 y 17
Alcance del procedimiento:	Confirmar que se cumple con especies adecuadas y áreas verdes.		
Enlace externo que elaboró	Cesar Fernández Olaz.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Jesús Flores Baeza		

Política(s):	1. Cumplir con los reglamentos establecidos. 2. Atender amablemente a la ciudadanía. 3. Cumplir con el llenado del siguiente formato: (Reposición de biomasa.) 4. Presentar vía oficio la petición de visto bueno para entrega recepción. 5. Se realiza inspección ocular para determinar concordancias o hacer observaciones. 6. Donación del 50% del arbolado existente en el fraccionamiento. 7. Que exista concordancia del proyecto de arbolado autorizado con el fraccionamiento existe. 8. Norma Ambiental Estatal NAE-SEMADES 001/2003.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las 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.
Ciudadano	6. Espera a que cumpla para agendar nueva visita y pasa a la actividad 3.
Dirección	7. Solicita donación del 50% de arbolado existente en el proyecto autorizado conforme a la Ley de Ingresos vigente y conforme al Reglamento.

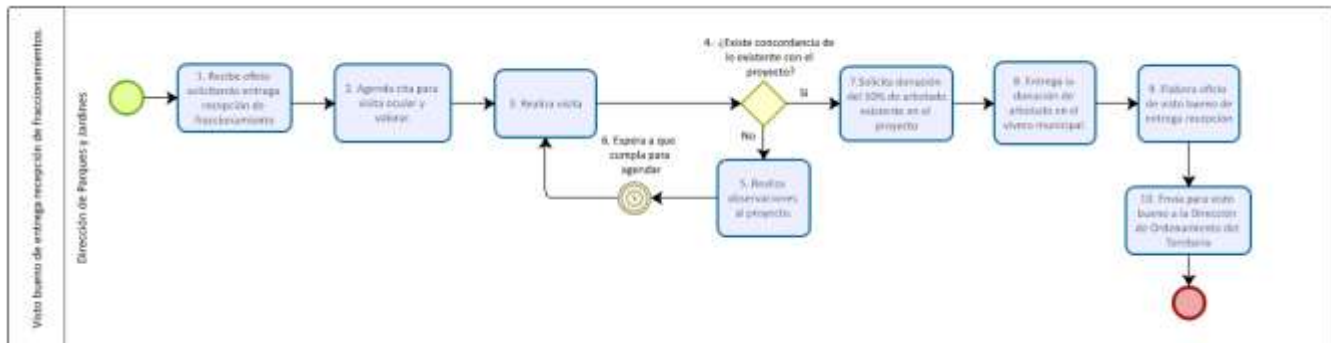


Ciudadano	8. Entrega la donación de arbolado en el vivero municipal.
Jefe de Departamento	9. Elabora oficio de visto bueno de entrega recepción y pasa a firma en dirección.
Administrativo	10. Envía para visto bueno a la Dirección del Ordenamiento del Territorio y termina procedimiento. Ver procedimiento Licencia de urbanización y edificación simultánea.
Producto final	Oficio de visto bueno

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 45 fracción XXVI. 2. Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Manual de Organización de la Dirección de Parques y Jardines.	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Oficio de respuesta favorable.	
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.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Visto bueno del proyecto de arbolado.	Código del procedimiento:	PRC-06060000-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Fecha de emisión:	02-sept-2025
Dirección de área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Dirección de Parques y Jardines	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Autorizar la plantación de árboles adecuados para las áreas verdes propuestas en los nuevos fraccionamientos.	Función en el Manual de Organización:	14
Alcance del procedimiento:	Controlar el tipo de arbolado (Especies)		
Enlace externo que elaboró	Cesar Fernández Olaez.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Jesús Flores Baeza		

Política(s):	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.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Recepción	1. Recibe oficio y plano por parte de los desarrolladores solicitando el Visto Bueno del Proyecto de Arbolado de su desarrollo.
Perito	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.
Director	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

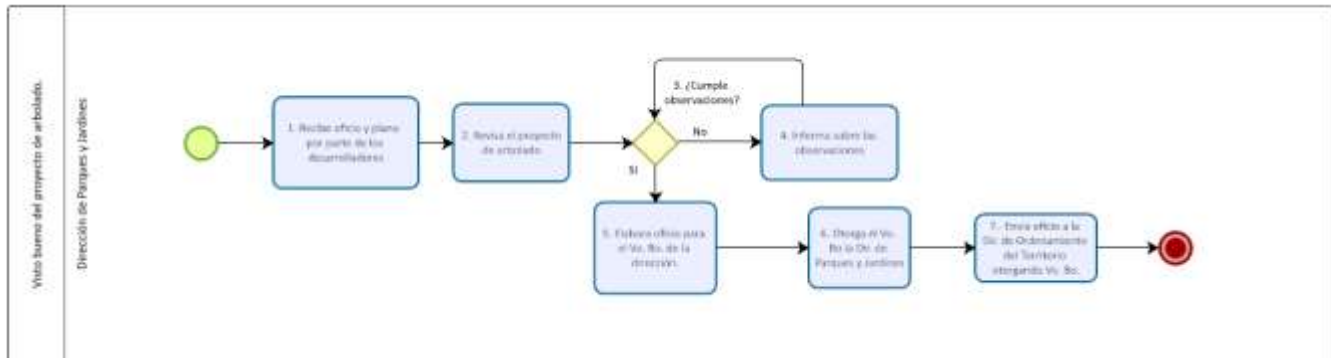


	procedimiento. Ver procedimiento Revisión de anteproyecto para obras preliminares de urbanización.
Producto final	Vo. Bo. De Proyectos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 45 fracción XXVI.
2.	Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Manual de Organización de la Dirección de Parques y Jardines.	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	
2.	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Entrega de observaciones en plano.
2.	Oficio de Vo. Bo.
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPJ-001	Visto Bueno de Proyecto de arbolado.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Jardines polinizadores	Código del procedimiento:	PRC-06060100-06
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Fecha de emisión:	02-sept-2025
Dirección de área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de áreas verdes	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Crear espacios donde la fauna polinizadora pueda encontrar alimento, agua, y un lugar para reproducirse; trayendo consigo no solo un impacto ambiental sino social mediante la concientización del cuidado de estos agentes.	Función en el Manual de Organización:	1 y 11
Alcance del procedimiento:	Crear espacios para la fauna benéfica dentro de la ciudad, lo cual contribuye al desarrollo del medio ambiente urbano y la supervivencia de abejas y distintos insectos.		
Enlace externo que elaboró	Cesar Fernández Olaz.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Silva Castillo/Paulina Del Carmen Peña Luna		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Recepción de dirección de parques	1. Recibe petición por oficio.
Administrativo	2. Recibe oficio o solicitud vía correo.
Jefe de departamento	3. Analiza petición recibida.
Jefe de departamento	4. Programa visita al lugar de la solicitud.
Jefe de departamento/Jardinero	5. Registra en bitácora número de empleado, ubicación de zona, nivel de combustible y kilometraje, así como estado del vehículo.
Jefe de departamento/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
Jefe de departamento/Jardinero	7. Carga combustible.
Jefe de departamento/Jardinero	8. Realiza visita al domicilio de la petición para verificar.

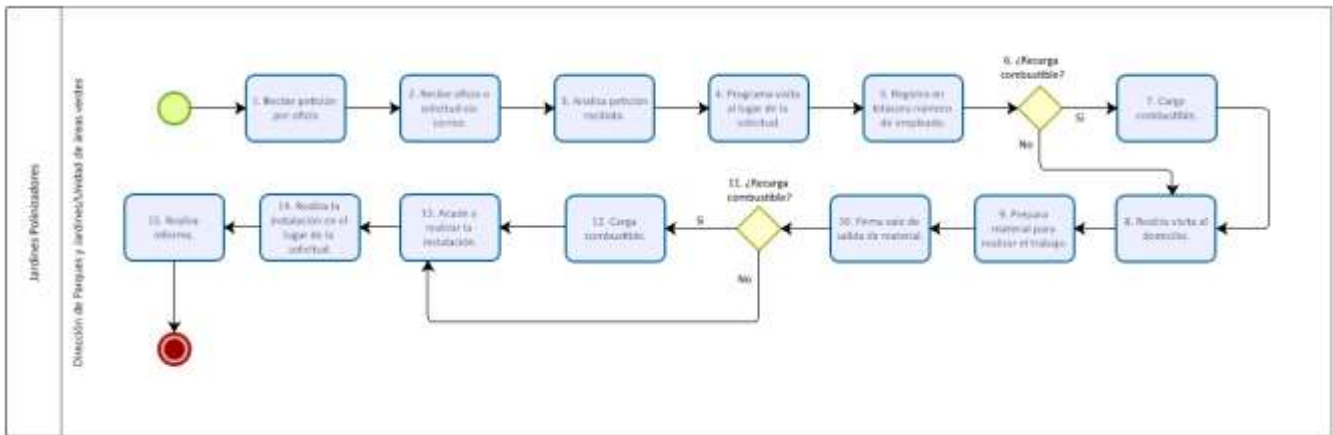


Personal de Viveros	9. Prepara el material requerido y las actividades a realizar para el trabajo.
Jefe de departamento/Jardinero	10. Firma vale de salida de material.
Jefe de departamento/Jardinero	11. ¿Recarga combustible?
	En caso de que, si requiera carga de combustible, continúa en la actividad 12.
	En caso de que no requiera carga de combustible, continúa en la actividad 13.
Jardinero	12. Carga combustible.
Jardinero	13. Acude a realizar la instalación.
Jardinero	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 2. Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Manual de Organización de la Dirección de Parques y Jardines.	
2.	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Oficio de petición.	
2. Informe.	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de jardines polinizadores instalados en el Municipio.	
2. Número de jardines solicitados.	
3. Metros cuadras de Jardín Polinizador.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Enarbólate	Código del procedimiento:	PRC-06060100-07
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Fecha de emisión:	02-sept-2025
Dirección de área:	Dirección de Parques y Jardines	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de áreas verdes	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Concientizar a la población sobre la importancia del cuidado de los árboles urbanos.	Función en el Manual de Organización:	7, 9 y 11
Alcance del procedimiento:	Fomentar valores familiares, compromiso y responsabilidad con el arbolado urbano y medio ambiente.		
Enlace externo que elaboró	Cesar Fernández Olaez.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa.		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Silva Castillo/Paulina Del Carmen Peña Luna		

Política(s):	1. Solicitud vía oficio. 2. Carta compromiso. 3. Asegurar tomas de agua, para el riego del área a reforestar.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Recepción de dirección de parques	1. Recibe petición por oficio.
Administrativo	2. Recibe oficio o solicitud vía correo.
Jefe de departamento	3. Analiza petición recibida.
Administrativo	4. Envía al ciudadano formulario en línea para su inscripción al programa.
Ciudadano	5. Llena formulario en línea y envía al correo electrónico o en físico la documentación solicitada, para su inscripción al programa.
Administrativo	6. Recibe información (formulario) y documentos.
Jefe de departamento	7. Programa visita al lugar de la solicitud.
Jefe de departamento/Jardinero	8. Registra en bitácora número de empleado, ubicación de zona, nivel de combustible y kilometraje, así como estado del vehículo.
Jefe de departamento/Jardinero	9. ¿Recarga combustible?
	En caso de que, si requiera carga de combustible, continúa en la actividad 10.
	En caso de que no requiera carga de combustible, continúa en la actividad 11



Jefe de departamento/Jardinero	10. Carga combustible.
Jefe de departamento/Jardinero	11. Realiza visita al domicilio de la petición para verificar si la zona a reforestar cumple con los requisitos del programa.
	12. ¿Cumple con las características?
	En caso de no cumplir con las características el área, concluye el proceso. Y se informa a solicitante.
	En caso de cumplir con las características el área, pasa a la actividad 13.
Jefe de departamento/administrativo	13. Solicita a la unidad de áreas verdes la preparación de la zona a reforestar.
Jefe de departamento Unidad Áreas Verdes /Cuadrillas	14. Programa visita al lugar para preparación previa de la zona a reforestar.
Cuadrillas/Jardineros	15. Registra en bitácora número de empleado, ubicación de zona, nivel de combustible y kilometraje, así como estado del vehículo.
Cuadrillas/Jardineros	16. ¿Recarga combustible?
	En caso de que, si requiera carga de combustible, continúa en la actividad 17.
	En caso de que no requiera carga de combustible, continúa en la actividad 18.
Cuadrillas/Jardineros	17. Carga combustible.
Cuadrillas	18. Realizan los trabajos previos a la reforestación.
Jefe de departamento/viveros	19. Preparan los sujetos forestales que se van a plantar en la zona a reforestar. Y autoriza vale de salida de árboles.
Jefe de departamento Unidad Áreas Verdes/Jefe de departamento /Cuadrillas/Administrativo/Ciudadano(s)	20. Realiza un evento masivo en donde se realiza la reforestación comunitaria en la zona designada.
Jefe del departamento/Administrativo	21. Realiza informe, termina procedimiento.
Producto final	Áreas reforestadas en adopción

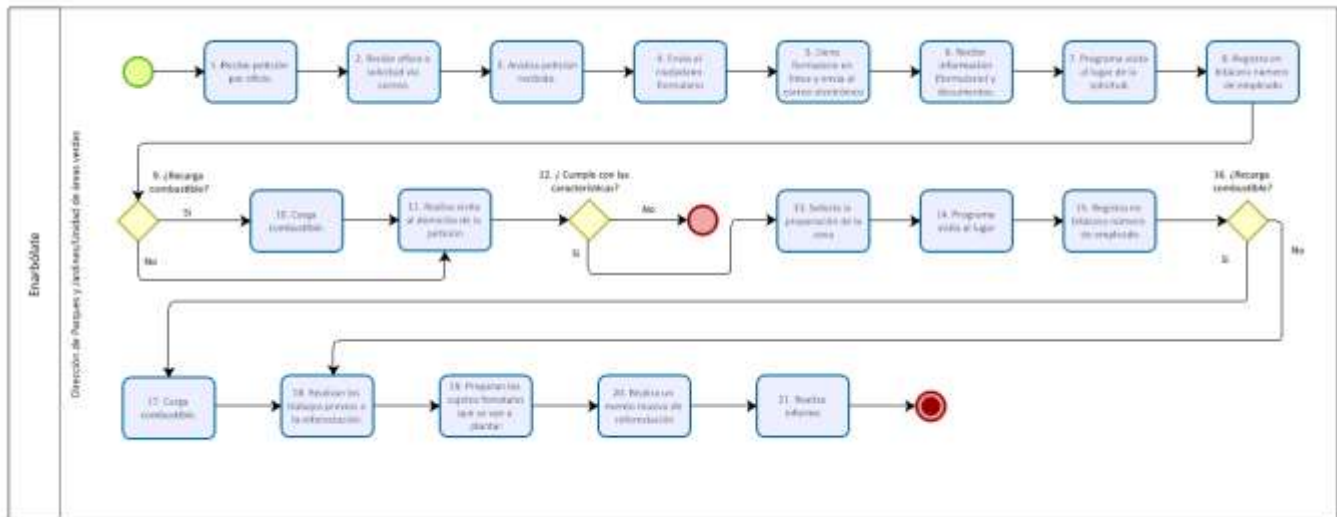
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 45 Fracción XXVI. 2. Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio de Zapopan, Jalisco.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Manual de Organización de la Dirección de Parques y Jardines.	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Oficio de petición.	
2. Formato en línea y documentos.	
3. Informe.	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de espacios reforestados.	
2. Número de sujetos forestales plantados.	



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IX. 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

DiNcj+AT/exWXShkli6BUh9Ac0wQ2JXbD6YxJbeLlvcZ+yVBXW4QfEJFWba0/1
TqUAbv81yCKfsqGe2WXkMX/UwRUp7fnq0GlaVZYAodUtgsI7PmDc7UT+1+7S
r55+d5JABKb0PtMAdKVkp1oQ6yrFkd9jq5p5FzYmTH6dw2WtOR/HkXBNcJ8g=
=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpGgGyZoKvJ10rjZFDKIwPRYtZym3XPIL0wgtYFhR8FrtP0Zwd/BTm
fSUXanVdPvEehQMtc4ql47AjNwBakON3yjt4InGJWgzZuZo9HMM79JbzYYqg
D2sX9uuu5wTFfJ0gPM7YezgMhdCvCX+p2mlmW2ksTKZjMoC5Gyd030Hi8WQ
==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

iUVTu/y4qCm1NIJyDF2zUI2cXBE/5TCaeaj8HXXwHChRn4IUcx5ly8pxRCUqxG
VGBFfanplGeVeBtxIHqnxVGBpCG71nMPtXu6OvF7CHUkRXtuqmvSjBRRHQIn9J
f+IOnilAOZIK+FA2PcFkaeJX9WfMzScsvQOgEYhswghx3MopO0P8HljWXGw==

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz
Coordinador General de Servicios Municipales

Manual propuesto

Y0uN19c8XyouZvyiRByWI+AyZlZspQWLvmV03rgl6Uq2KvCzgXith4+PoZqcKfr
OYqZBmPY+Ut97gyxIBuL9c+NwzPOYGGOtI+6FFlCu1bNA5h12ZgDdRU0YkZ
/gev0FNywdLlZWjWNautj6jiW1Qu6ChlhTglVVRq0MnQH+AH+DyCGkn5Vzw==

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

