

SUPLEMENTO. Tomo V. Ejemplar 27. Quinta Sección. Año 100. 20 de octubre de 2017

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS
MUNICIPALES. DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES**

DIRECTORIO



Ingeniero Enrique Alfaro Ramírez
Presidente Municipal de Guadalajara

Licenciado Juan Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General

Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez
Director de Archivo Municipal

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

Registro Nacional de Archivo Código

MX14039 AMG

Archivo Municipal de Guadalajara

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

Edición, diseño e impresión

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta

Fecha de publicación: 20 de octubre de 2017

SUMARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN
GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES.
DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES**



Parques
y Jardines
Servicios
Municipales

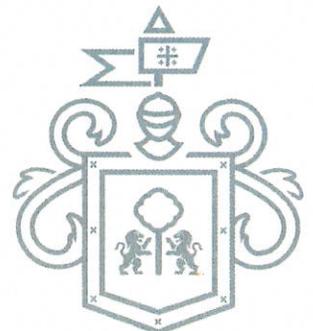
Manual de Procedimientos

CGSM-DPYJ-MP-00-0217

Fecha de elaboración: Febrero 2017

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de
Guadalajara

Índice

A. Presentación.....	1
B. Políticas Generales de Uso del Manual de Procedimientos.....	2
C. Objetivos del Manual de Procedimientos	3
1. Inventario de Procedimientos	4
2. Diagramas de Flujo.....	5
3. Glosario	21
4. Autorizaciones	22

A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

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

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

B. Políticas Generales de Uso del Manual de Procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.
3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:
 - Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
 - Director de área que elabora el manual
 - Director de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

<i>Fecha de elaboración:</i>	Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
<i>Fecha de actualización:</i>	Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
<i>Versión:</i>	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de “Fecha de actualización”.
<i>Código del manual:</i>	Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).

C. Objetivos del Manual de Procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.

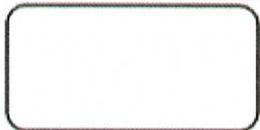
1. Inventario de Procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.
Recepción de dictamen	CGSM-DPYJ-PRO-00-01	6
Plataforma Ciudadapp	CGSM-DPYJ-PRO-00-02	8
Control forestal	CGSM-DPYJ-PRO-00-03	10
Poda	CGSM-DPYJ-PRO-00-04	12
Contingencia	CGSM-DPYJ-PRO-00-05	15
Operativo	CGSM-DPYJ-PRO-00-06	17
Apoyo de avanzada	CGSM-DPYJ-PRO-00-07	19

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (PRO), número de versión (00), y número consecutivo (00).

2. Diagramas de Flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Parques y Jardines
Jefatura:	Unidad Técnica
Procedimiento:	Recepción de dictamen
Código de procedimiento:	CGSM-DPYJ-PRO-00-01
Insumo(s):	Solicitud con dictamen forestal
Salida(s):	Registro en base de datos de servicio realizado

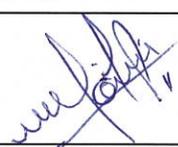
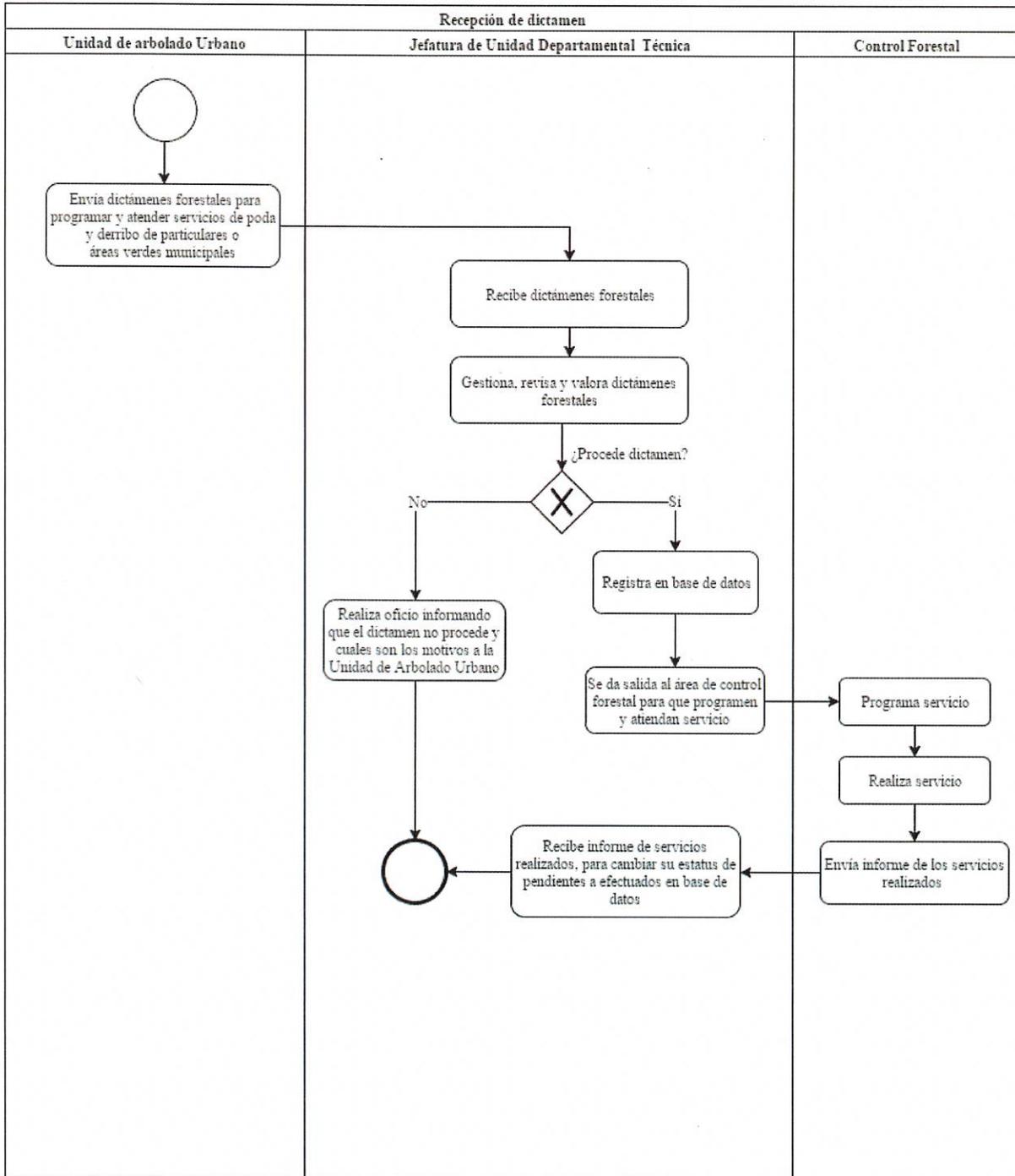
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	02 de febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	16 de febrero de 2017
Nombre de quien valida:	Monica Lucia Mora Padilla
Puesto nominal de quien valida:	Auxiliar técnico A
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Recepción de dictamen CGSM-DPYJ-PRO-00-01



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Parques y Jardines
Jefatura:	Unidad Técnica
Procedimiento:	Plataforma Ciudapp
Código de procedimiento:	CGSM-DPYJ-PRO-00-02
Insumo(s):	Reporte de 070
Salida(s):	Registro de servicio realizado en plataforma 070 y Ciudapp

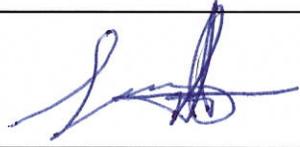
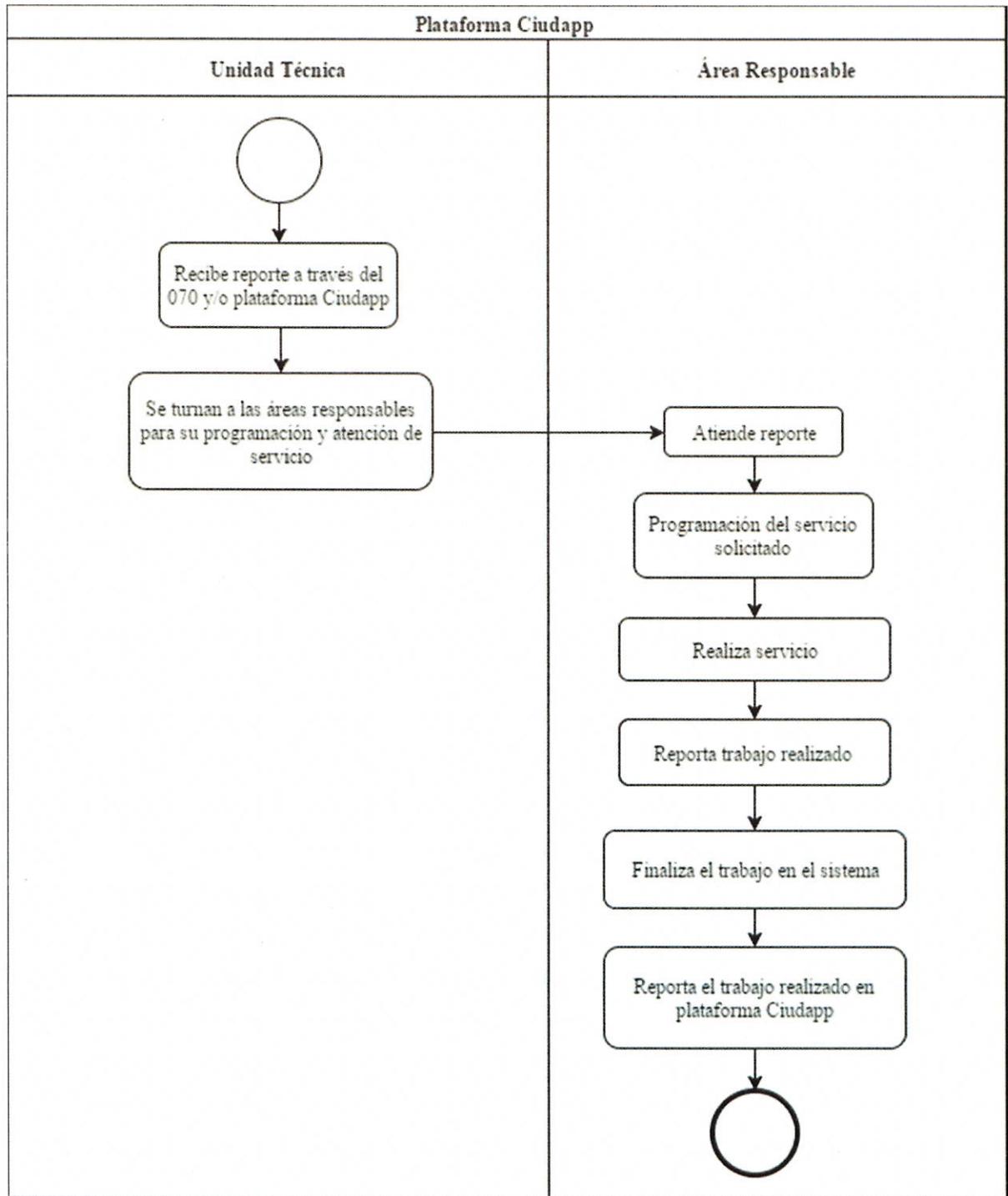
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	02 de febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	16 de febrero de 2017
Nombre de quien valida:	Monica Lucia Mora Padilla
Puesto nominal de quien valida:	Auxiliar técnico A
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Plataforma Ciudadapp	CGSM-DPYJ-PRO-00-02



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Generales
Dirección:	Parques y Jardines
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Control Forestal
Procedimiento:	Control forestal
Código de procedimiento:	CGSM-DPYJ-PRO-00-03
Insumo(s):	Reporte de árbol en malas condiciones
Salida(s):	Baja de actividad en el sistema

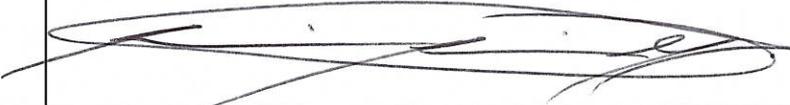
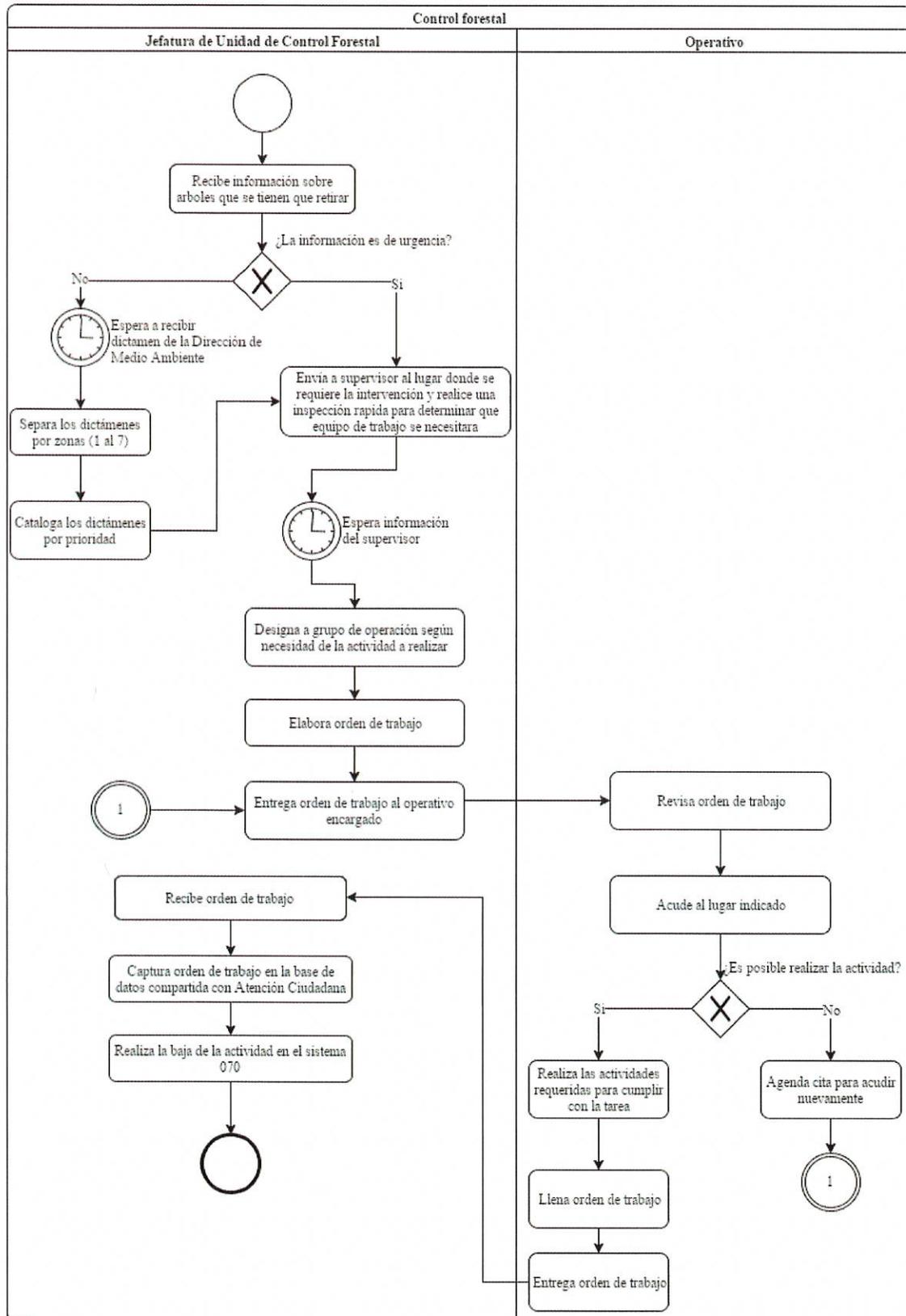
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	03 de febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	16 de febrero de 2016
Nombre de quien valida:	José de Jesús Álvarez Martínez
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de unidad departamental A
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Control forestal

CGSM-DPYJ-PRO-00-03



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Generales
Dirección:	Parques y Jardines
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Control Forestal
Procedimiento:	Poda
Código de procedimiento:	CGSM-DPYJ-PRO-00-04
Insumo(s):	Reporte de árbol que tiene que podarse
Salida(s):	Baja de actividad en el sistema

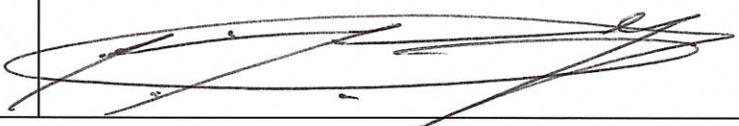
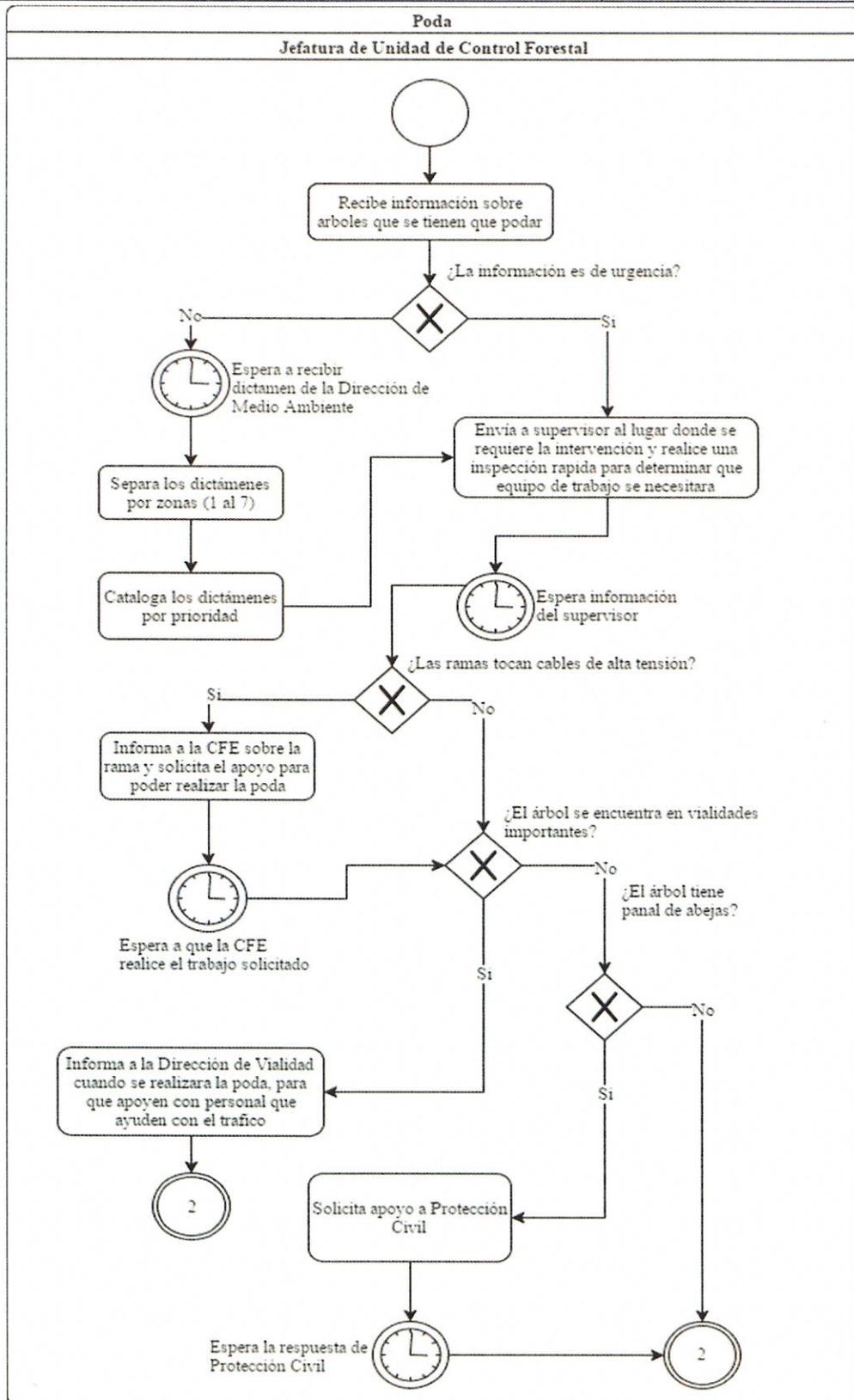
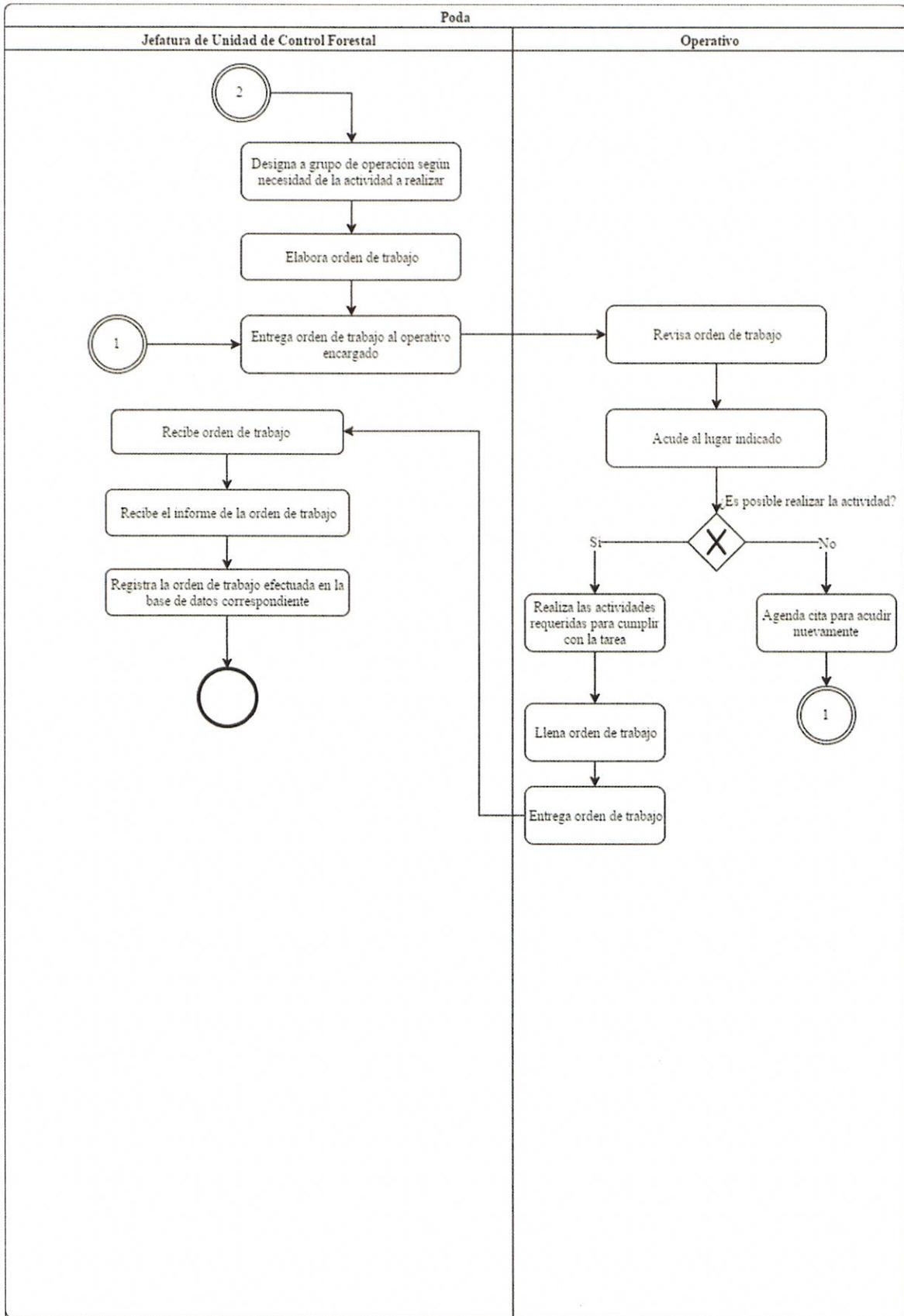
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	03 de febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	16 de febrero de 2016
Nombre de quien valida:	José de Jesús Álvarez Martínez
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de unidad departamental A
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Poda	CGSM-DPYJ-PRO-00-04
------	---------------------





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Generales
Dirección:	Parques y Jardines
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Control Forestal
Procedimiento:	Contingencia
Código de procedimiento:	CGSM-DPYJ-PRO-00-05
Insumo(s):	Reporte de radio de contingencia
Salida(s):	Elaboración del reporte

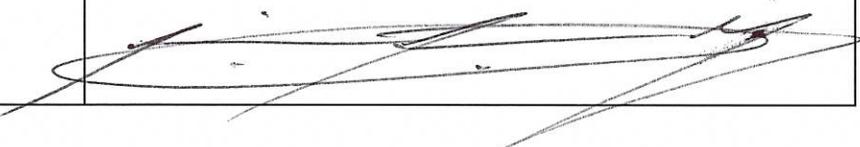
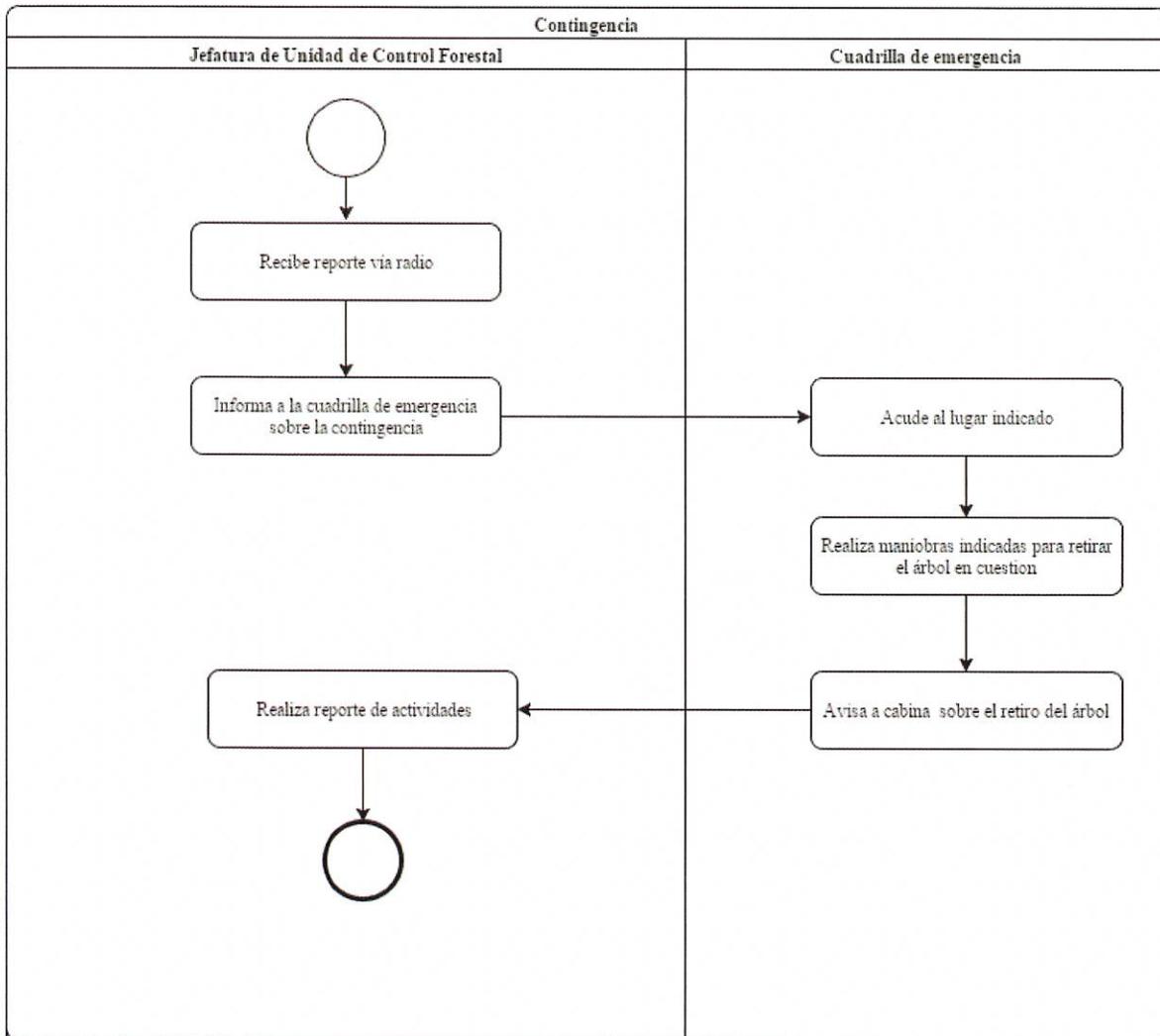
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	03 de febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	16 de febrero de 2016
Nombre de quien valida:	José de Jesús Álvarez Martínez
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de unidad departamental A
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Contingencia	CGSM-DPYJ-PRO-00-05



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Generales
Dirección:	Parques y Jardines
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental Operativa
Procedimiento:	Operativo
Código de procedimiento:	CGSM-DPYJ-PRO-00-06
Insumo(s):	Inicio de jornada laboral
Salida(s):	Reporte de actividades realizadas

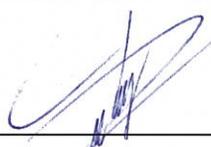
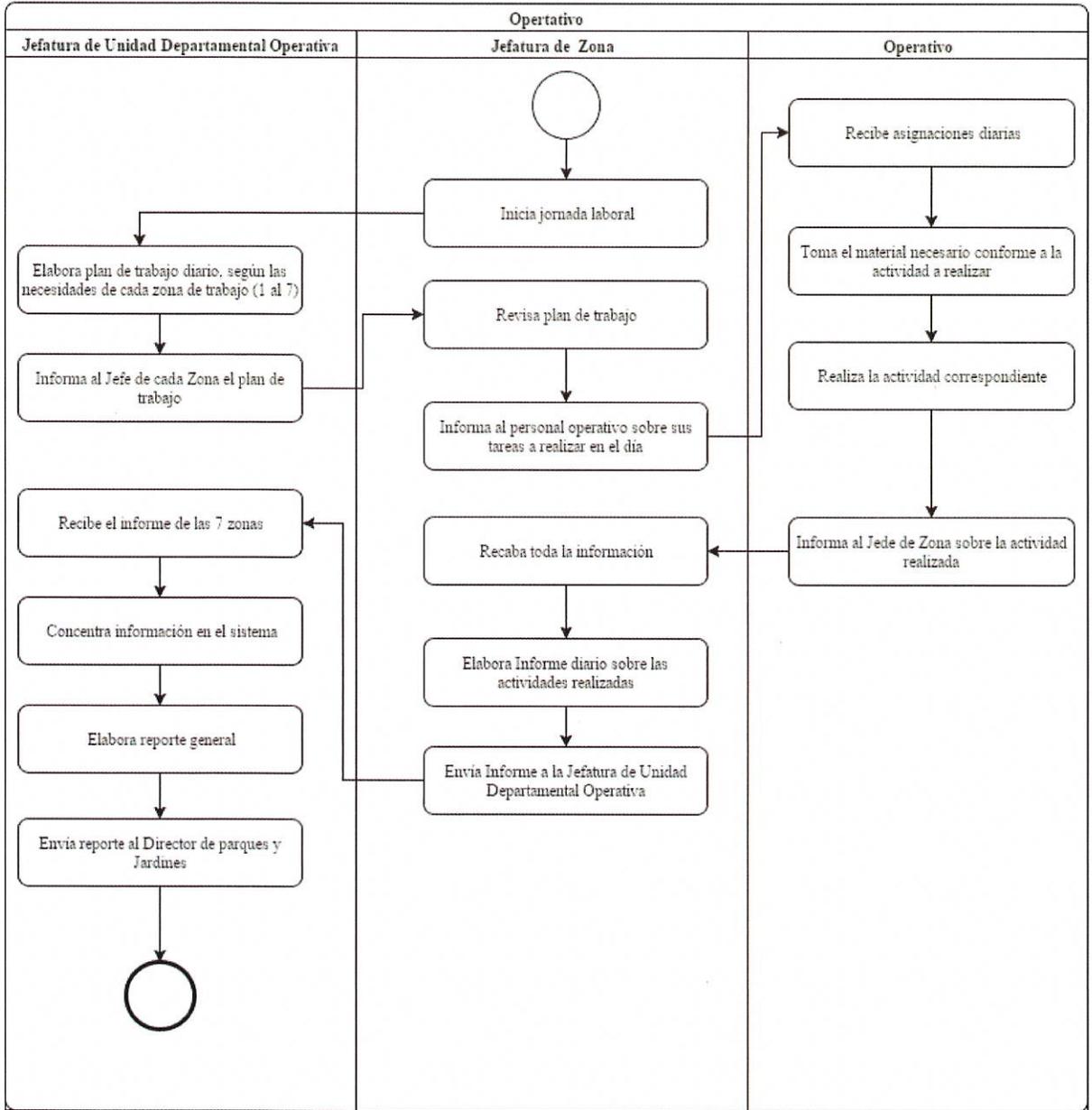
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	03 de febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	16 de febrero de 2016
Nombre de quien valida:	Salvador Gómez Torres
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de unidad departamental A
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Operativo	CGSM-DPYJ-PRO-00-06



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Generales
Dirección:	Parques y Jardines
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental Operativa
Procedimiento:	Apoyo de avanzada
Código de procedimiento:	CGSM-DPYJ-PRO-00-07
Insumo(s):	Recibe información de actividades a realizar
Salida(s):	Informe de actividades realizadas

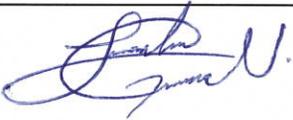
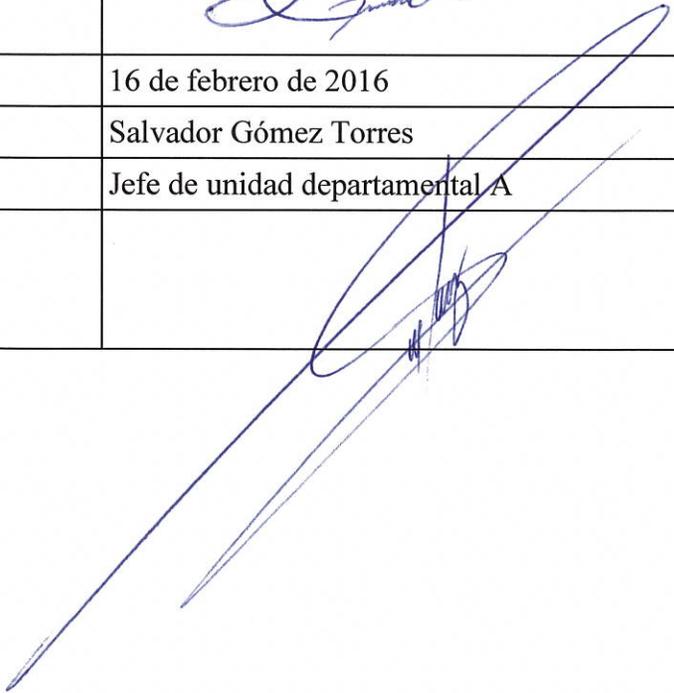
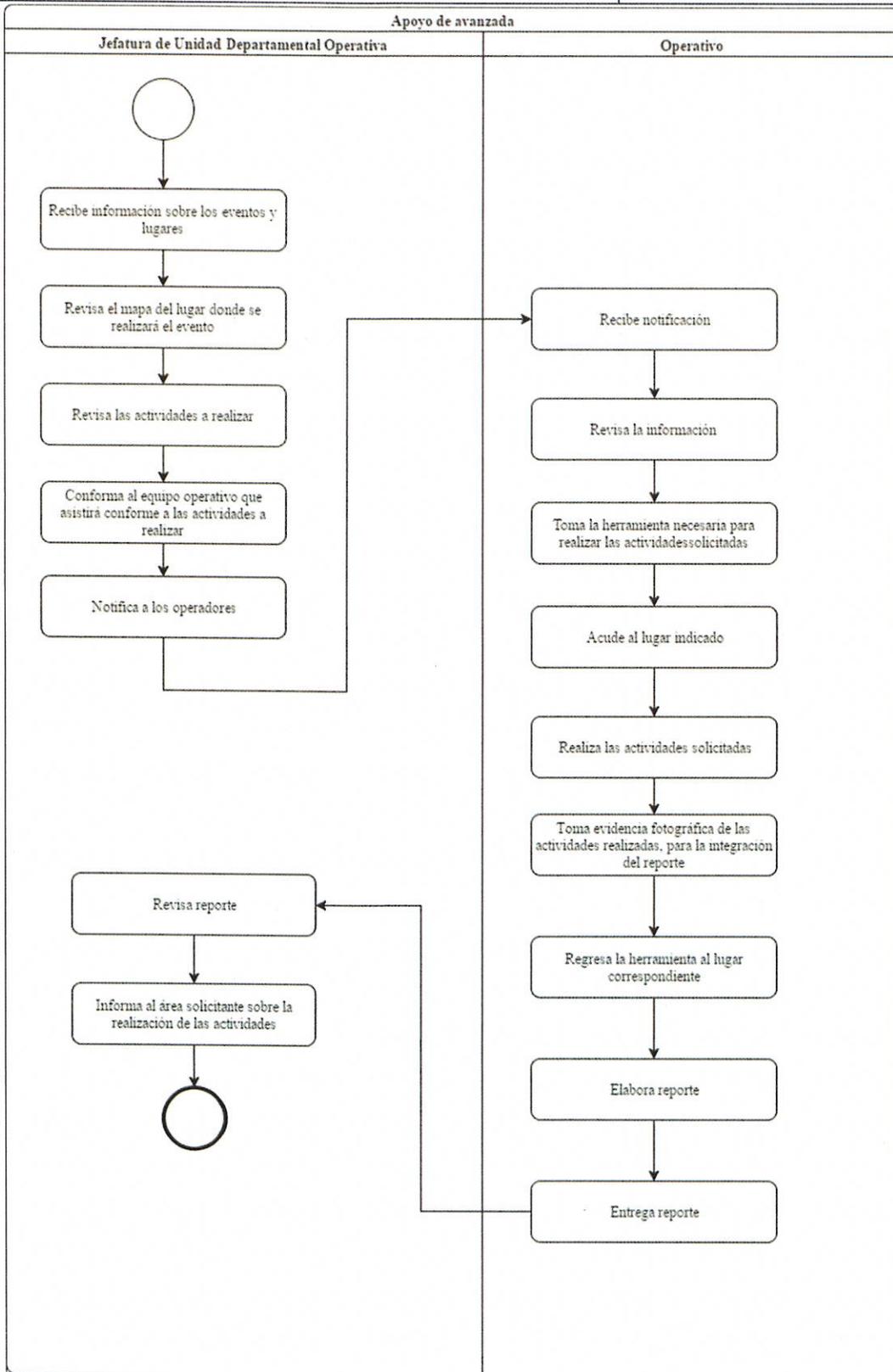
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	03 de febrero de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	16 de febrero de 2016
Nombre de quien valida:	Salvador Gómez Torres
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de unidad departamental A
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Apoyo de avanzada CGSM-DPYJ-PRO-00-07



3. Glosario

Ciudadapp. Programa que capta las demandas de la Ciudadanía, Vía Telefónica "070"

Arborización. Se refiere a la acción de llenar de árboles un determinado sitio.

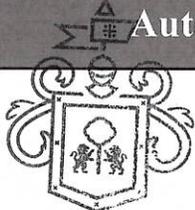
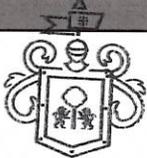
Arbolado. Se refiere a la población de árboles ubicados en el Municipio, donde su cuidado y conservación están a cargo del mismo Ayuntamiento.

Área verde. Es una superficie que se desarrolla dentro de ciertos límites, que se caracteriza por la presencia de vegetación.

Zonas. Se refiere a las 7 (Siete) Zonas en las que se encuentra dividido el Municipio de Guadalajara siendo las siguientes: Zona 1 Centro, Zona 2 Minerva, Zona 3 Huentitán, Zona 4 Oblatos, Zona 5 Olímpica, Zona 6 Tetlán y Zona 7 Cruz del Sur.

Contingencia. Suele referirse a algo que es probable que ocurra, aunque no se tiene una certeza al respecto. La contingencia, por lo tanto, es lo posible o aquello que puede, o no, concretarse.

4. Autorizaciones

 <p>Autorización</p> <p>Gobierno de Guadalajara Presidencia Municipal</p> <p>Ing. Enrique Alfaro Ramírez Presidente Municipal</p>	
<p>Autorización</p>  <p>Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental</p> <p>Mtro. Agustín Araujo Padilla Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</p>	<p>Visto bueno</p>  <p>Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Servicios Municipales</p> <p>Lic. Diego Montañez Coordinador General de Servicios Municipales</p>
<p>Asesoría y supervisión</p>  <p>Gobierno de Guadalajara Dirección de Innovación Gubernamental e Innovación Gubernamental</p> <p>Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad</p>	<p>Elaboración</p>  <p>Álvaro Ladrón de Guevara Macías Director de Parques y Jardines Gobierno de Guadalajara</p>