



[MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE OPERACIONES]

Administración 2015-2018

Contenido

POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	2
MARCO JURÍDICO	3
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN	4
ORGANIGRAMA.....	6
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	7
DIRECTOR DE PARQUES Y JARDINES	7
AUXILIAR ADMINSTRATIVO	9
CHOFER PIPA DE RIEGO.....	11
AUXILIAR DE CHOFER DE PIPA DE RIEGO	13
JEFE DE CUADRILLA	15
JARDINERO	17
RESPONSABLE DE VIVERO	18
SERVICIOS.....	20
MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	20
SISTEMA DE RIEGO	21
REFORESTACIÓN DE ÁREAS VERDES MUNICIPALES.....	22
VIVERO MUNICIPAL.....	23

JALOS SOMOS
TODOS
2015 - 2018

POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Dirección de Parques y Jardines, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

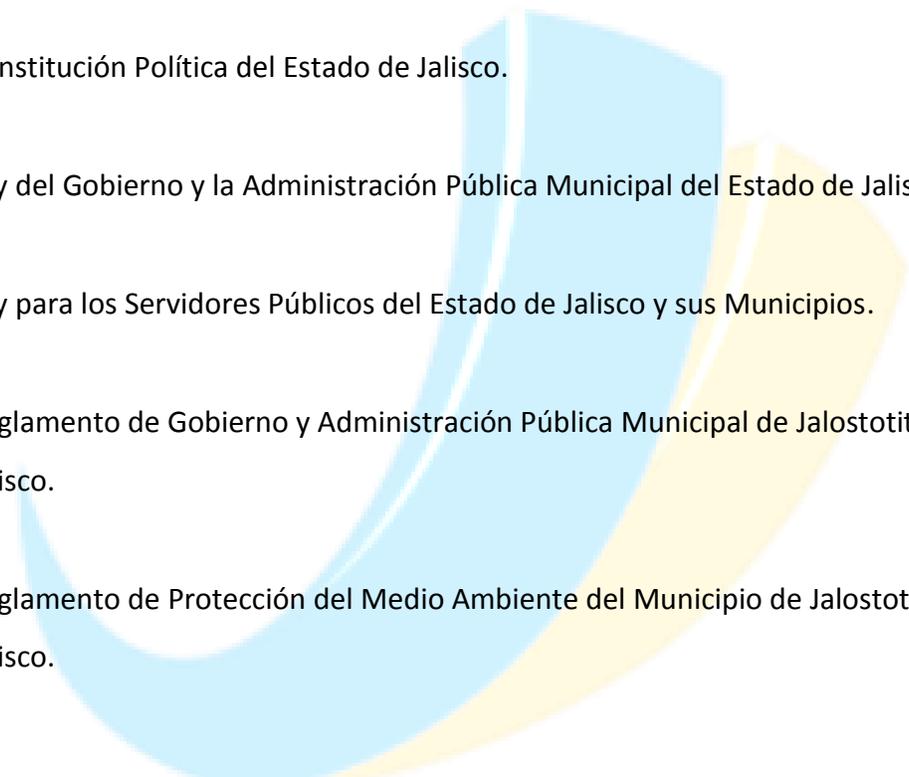
El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Jalostotitlán, así como de la ciudadanía en general.

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, darlo a conocer oportunamente.

JALOS SOMOS
TODOS
2015 - 2018

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Jalostotitlán, Jalisco.
- Reglamento de Protección del Medio Ambiente del Municipio de Jalostotitlán, Jalisco.

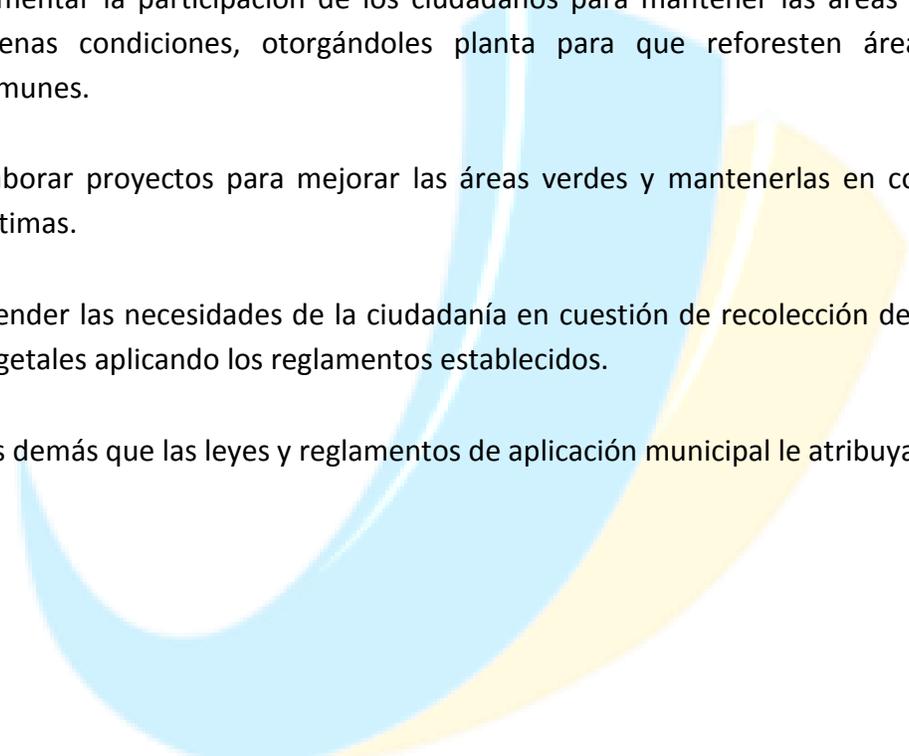


JALOS SOMOS
TODOS
2015 - 2018

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

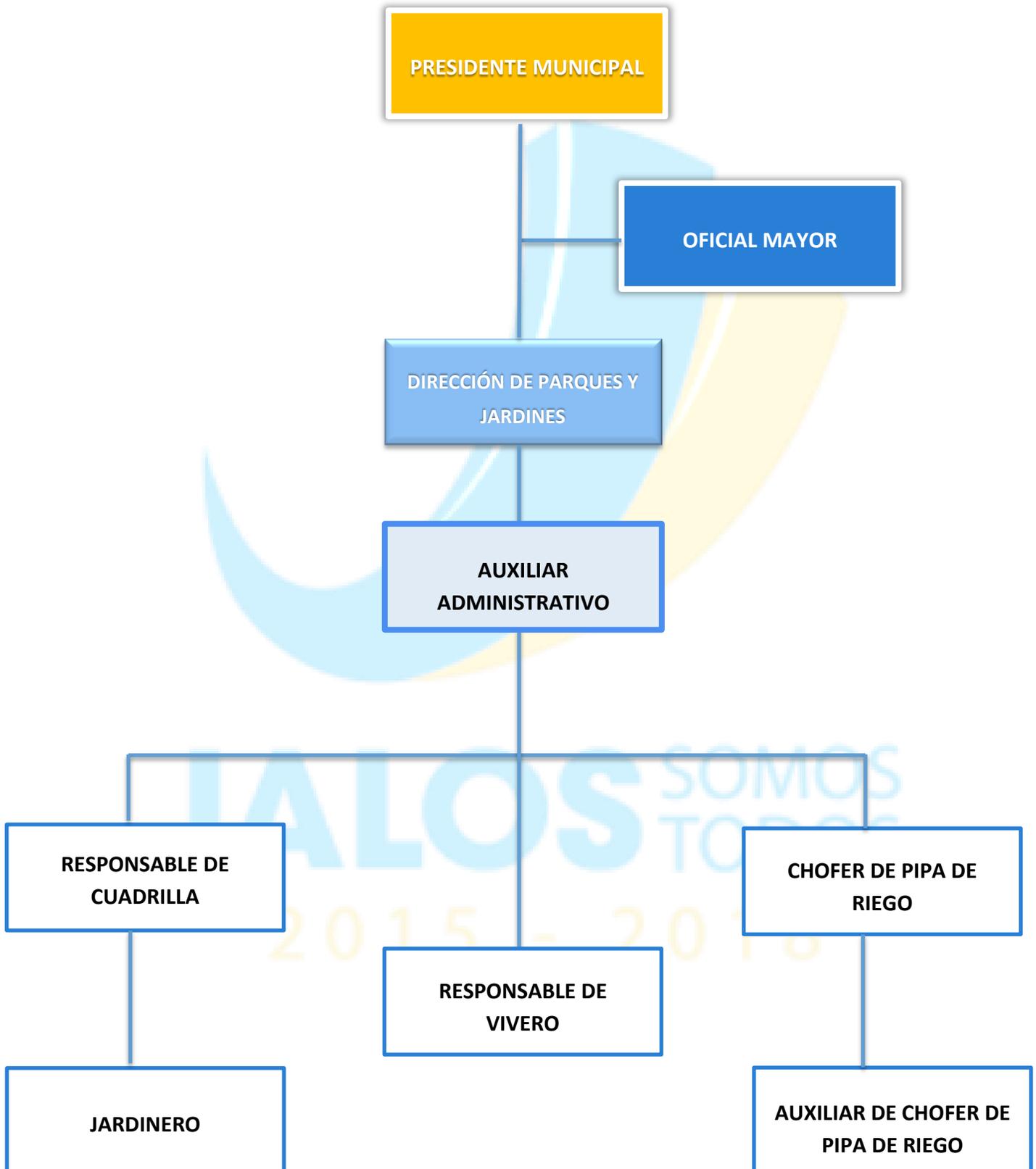
- Planificar y fomentar la protección del medio ambiente en todo el municipio.
- Coordinarse y coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales competentes para llevar a cabo acciones conjuntas en la materia, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales aplicables y es su caso que se apliquen las sanciones administrativas que correspondan por la violación a las disposiciones legales en materia de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad y la reforestación de árboles y el cuidado de las plantas ornamentales.
- Promover y organizar los viveros municipales para llevar a cabo la reforestación forestal.
- Distribuir la producción de los viveros municipales en la forma que mejor convenga al municipio.
- Elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, en donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento.
- Controlar las posibles plagas que se presentan en los sujetos forestales y plantas a través de manejo fitosanitario.
- Instrumentar en coordinación con las otras direcciones operativas programas de trabajo emergentes para garantizar la integridad de los Jalostotitlenses a través de los trabajos de contingencias en épocas de conflicto.
- Mantener el arbolado en buenas condiciones, podando y derribando los árboles muertos.
-
- Atender las necesidades de la ciudadanía en cuestión de poda y derribo aplicando los reglamentos establecidos.
- Regar las áreas verdes para su mantenimiento y control de las mismas.

- Cultivar, desarrollar y producir plantas y arbolado en los viveros municipales.
- Producir y cuidar las plantas que se encuentran en los viveros, para destinarlos a las áreas verdes municipales.
- Fomentar la participación de los ciudadanos para mantener las áreas verdes en buenas condiciones, otorgándoles planta para que reforesten áreas verdes comunes.
- Elaborar proyectos para mejorar las áreas verdes y mantenerlas en condiciones óptimas.
- Atender las necesidades de la ciudadanía en cuestión de recolección de desechos vegetales aplicando los reglamentos establecidos.
- Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.



JALISCO SOMOS
TODOS
2015 - 2018

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR DE PARQUES Y JARDINES

Rango de edad	Indiferente	Escolaridad	Preparatoria
Especialidad	Medio Ambiente y Ecología		
Género:	Masculino	Femenino	Indistinto x
Experiencia previa	1 año		
¿En qué puestos?	Que tengan relación con la Ecología		
Puesto al que reporta	Presidente Municipal	No. Puestos a su cargo	6
Relaciones Internas	Todas las dependencias del Ayuntamiento		
Relaciones Externas	SEMADET, JIAS, Población en general.		

DECISIONES

- Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.
- Las decisiones benefician o perjudican significativamente los resultados del Gobierno.

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANÍSTICAS	OPERATIVAS
Control Administrativo Planeación Estratégica Liderazgo Toma de decisiones Firmeza para negociar	Abstracción de problemas Retención Creatividad Espontaneidad Facilidad de Palabra	Empatía Intuición Tolerancia Observador (a) Capacidad de Comunicación Persuasión Dinamismo	Manejo de Programas de cómputo Word, Power Point, Excel, Internet.

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Parques y Jardines
ÁREA	Dirección de parques y jardines
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERSONAL A SU CARGO	<p>Auxiliar administrativo Chofer Auxiliar de riego Jefe de cuadrilla Jardinero Responsable de vivero</p>
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar las políticas y objetivos de la dirección al personal para su entendimiento y cumplimiento. • Administrar los recursos humanos y materiales de la dirección. • Verificar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos establecidos para la conservación del medio ambiente en el desempeño del servicio que presta esta dirección. • Verifica la aplicación de las óptimas condiciones laborales en el personal. • Verifica que el personal reciba los pagos y prestaciones conforme a la ley. • Revisa que los movimientos de personal (altas, bajas y licencias) reúnan los requisitos establecidos. • Define la autoridad, responsabilidad e interacción correspondientes a los jefes de departamento, brigada, para la eficiente realización del trabajo. • Genera y propone el plan anual de desarrollo el cual traza las metas y objetivos de la dirección. • Garantiza que se lleven a cabo todos los programas de mantenimiento. • Las demás que sean solicitadas por el Jefe inmediato y vallan de acuerdo con su perfil y contrato laboral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Rango de edad	Indiferente	Escolaridad	Preparatoria
Especialidad	Administración		
Género:	Masculino	Femenino	X Indistinto
Experiencia previa	Mínima		
¿En qué puestos?	Que tengan relación con el área administrativa		
Puesto al que reporta	Dirección de Parques y Jardines	No. personas a su cargo	0
Relaciones Internas	Todas las dependencias del Ayuntamiento		
Relaciones Externas	SEMADET, JIAS, Población en general.		

DECISIONES

- Toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.
- Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retrasos, duplicidad de actividades, modificaciones, entre otros.

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANÍSTICAS	OPERATIVAS
Control Administrativo	Abstracción de problemas Retención Creatividad Espontaneidad Facilidad de Palabra	Empatía Intuición Tolerancia Observador (a) Capacidad de Comunicación	Manejo de Programas de cómputo Word, Power Point, Excel, Internet.

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo
ÁREA	Dirección de parques y jardines
JEFE INMEDIATO	Director de parques y jardines
PERSONAL A SU CARGO	Chofer Auxiliar de riego Jefe de cuadrilla Jardinero Responsable de vivero
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los tiempos de accionar del personal. • Atención al público. • Recepción y elaboración de oficios así como llevar el control interno de estos de acuerdo al sistema que se lleva para su administración. • Auxiliar en las diversas actividades que desempeña el director del área. • Registro de asistencia. • Registro de incidencias. • Atención y seguimiento a solicitudes sociales. • Recepción y canalización de incapacidades. • • Elaboración de riesgos de trabajo. • Elaboración de resguardos patrimoniales. • Las demás que sean solicitadas por el Jefe inmediato y vallan de acuerdo con su perfil y contrato laboral.

CHOFER PIPA DE RIEGO

Rango de edad	Indiferente	Escolaridad	Secundaria
Especialidad	Ninguna		
Género:	Masculino	Femenino	Indistinto x
Experiencia previa	3 años		
¿En qué puestos?	Manejo de vehículos grandes		
Puesto al que reporta	Dirección de Parques y Jardines	No. personas a su cargo	1
Relaciones Internas	Todas las dependencias del Ayuntamiento		
Relaciones Externas	Población en general		

- Toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.
- Las decisiones benefician o perjudican los resultados del área.

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANÍSTICAS	OPERATIVAS
Control Administrativo	Abstracción de problemas Retención Creatividad Espontaneidad Facilidad de Palabra	Empatía Intuición Tolerancia Observador (a) Capacidad de Comunicación	Manejo de maquinaria y herramienta. Conocimientos básicos de mecánica.

NOMBRE DEL PUESTO	Chofer de Pipa de Riego
ÁREA	Dirección de parques y jardines
JEFE INMEDIATO	Director de parques y jardines
PERSONAL A SU CARGO	Auxiliar de Riego
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la ruta de acuerdo con el diseño de ruta preestablecido, respetando los tiempos. • Contar con la licencia estatal de manejo de acuerdo a la unidad que maneje. • Conducir los vehículos de forma responsable, ya que las acciones sobre estos serán responsabilidad única del conductor asignado a la ruta. • Revisar los niveles y las condiciones generales del vehículo asignado. • Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria a su cargo. • Coordinar las actividades del personal bajo su cargo, para un accionar efectivo en la ruta. • Solicitar el suministro del combustible, aceites, grasas así como de refacciones para evitar tiempos muertos en las reparaciones menores. • Las demás que sean solicitadas por el Jefe inmediato y vallan de acuerdo con su perfil y contrato laboral.

AUXILIAR DE CHOFER DE PIPA DE RIEGO

Rango de edad	Indiferente	Escolaridad	Secundaria
Especialidad	Ninguna		
Género:	Masculino	Femenino	Indistinto x
Experiencia previa	No necesaria		
¿En qué puestos?	-----		
Puesto al que reporta	Dirección de Parques y Jardines	No. personas a su cargo	0
Relaciones Internas	Todas las dependencias del Ayuntamiento		
Relaciones Externas	Población en general		

- Toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.
- Las decisiones benefician o perjudican los resultados del área.

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANÍSTICAS	OPERATIVAS
Control Administrativo	Abstracción de problemas Retención Creatividad Espontaneidad Facilidad de Palabra	Empatía Intuición Tolerancia Observador (a) Capacidad de Comunicación	Manejo de maquinaria y herramienta. Conocimientos básicos de mecánica.

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Chofer de Pipa de Riego
ÁREA	Dirección de parques y jardines
JEFE INMEDIATO	Chofer
PERSONAL A SU CARGO	-----
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Acatar las indicaciones expresadas por su jefe inmediato. • Coadyuvar en las actividades de una manera eficiente para lograr el objetivo del puesto. • Las demás que sean solicitadas por el Jefe inmediato y vallan de acuerdo con su perfil y contrato laboral.

JALOS SOMOS
TODOS
2015 - 2018

JEFE DE CUADRILLA

Rango de edad	Indiferente	Escolaridad	Secundaria
Especialidad	Ninguna		
Género:	Masculino	Femenino	Indistinto x
Experiencia previa	2 años		
¿En qué puestos?	Jardinería		
Puesto al que reporta	Dirección de Parques y Jardines	No. personas a su cargo	1
Relaciones Internas	Todas las dependencias del Ayuntamiento		
Relaciones Externas	Población en general		

- Toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.
- Las decisiones benefician o perjudican los resultados del área.

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANÍSTICAS	OPERATIVAS
Control Administrativo	Abstracción de problemas Retención Creatividad Espontaneidad Facilidad de Palabra	Empatía Intuición Tolerancia Observador (a) Capacidad de Comunicación	Manejo de maquinaria y herramienta. Conocimientos básicos de mecánica.

2015 - 2018

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Cuadrilla
ÁREA	Dirección de parques y jardines
JEFE INMEDIATO	Director de parques y jardines
PERSONAL A SU CARGO	Jardinero
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y distribuir las actividades que realizan las áreas operativas. • Recepción y entrega de materiales y maquinaria. • Realizar las requisiciones de materiales, maquinaria, refacciones, uniformes y materiales de seguridad. • Dotar y llevar bitácora de combustibles, aceites y consumibles en general. • Llenado de bitácora de actividades. • Elaborar control de lo resguardado en almacén. • Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a esta dirección. • Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo de esta dirección. • Las demás que sean solicitadas por el Jefe inmediato y vayan de acuerdo con su perfil y contrato laboral.

JARDINERO

Rango de edad	Indiferente	Escolaridad	Secundaria
Especialidad	Ninguna		
Género:	Masculino	Femenino	Indistinto x
Experiencia previa	1 año		
¿En qué puestos?	Jardinería		
Puesto al que reporta	Dirección de Parques y Jardines	No. personas a su cargo	0
Relaciones Internas	Todas las dependencias del Ayuntamiento		
Relaciones Externas	Población en general		

- Toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.
- Las decisiones benefician o perjudican los resultados del área.

HABILIDADES

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANÍSTICAS	OPERATIVAS
Control Administrativo	Abstracción de problemas Retención Creatividad Espontaneidad Facilidad de Palabra	Empatía Intuición Tolerancia Observador (a) Capacidad de Comunicación	Manejo de maquinaria y herramienta. Conocimientos básicos de mecánica.

NOMBRE DEL PUESTO	Jardinero
ÁREA	Dirección de parques y jardines
JEFE INMEDIATO	Jefe de Cuadrilla
PERSONAL A SU CARGO	
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las actividades en tiempo y forma, asignadas por su jefe inmediato. • Las demás que sean solicitadas por el Jefe inmediato y vallan de acuerdo con su perfil y contrato laboral.

RESPONSABLE DE VIVERO

Rango de edad	Indiferente	Escolaridad	Secundaria
Especialidad	Ninguna		
Género:	Masculino	Femenino	Indistinto x
Experiencia previa	3 años		
¿En qué puestos?	Jardinería		
Puesto al que reporta	Dirección de Parques y Jardines	No. personas a su cargo	0
Relaciones Internas	Todas las dependencias del Ayuntamiento		
Relaciones Externas	SEMADET, JIAS, Población en general.		

NOMBRE DEL PUESTO	Responsable de Vivero
ÁREA	Dirección de parques y jardines
JEFE INMEDIATO	Director de Parques y Jardines
PERSONAL A SU CARGO	
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Control del material vegetal con el que se cuenta. • Realización del plan de trabajo anual. • Realizar las medidas preventivas que eviten la diseminación de enfermedades fitosanitarias que puedan dañar la producción. • Realizar los cuidados necesarios para la subsistencia de las especies en resguardo. • Reproducción mediante material vegetativo, las especies requeridas por parte de la dirección de parques y jardines. • Realizar las requisiciones de materiales, maquinaria, refacciones, uniformes y materiales de seguridad. • Dotar y llevar bitácora de combustibles, aceites y consumibles en general. • Llenado de bitácora de actividades. • Elaborar control de lo resguardado en almacén. • Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a esta dirección. • Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo de esta dirección. • Las demás que sean solicitadas por el Jefe inmediato y vayan de acuerdo con su perfil y contrato laboral.

SERVICIOS

MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	
POLÍTICAS DEL PROCESO	De acuerdo a una programación se da seguimiento de las áreas verdes a trabajar, existen ocasiones de inclusión de servicios en caso donde se soliciten servicios extraordinarios (atención a escuelas e instituciones).
OBJETIVO DEL PROCESO	Mantenimiento y rehabilitación de las áreas verdes municipales (camellones, jardineras, glorietas, etc.,) e institucionales.
INSUMO DEL PROCESO	Combustibles, aceites, grasas, refacciones y otros consumibles
INDICADOR DEL PROCESO	Superficie del terreno Tipo de vegetación Área de mantenimiento anual o de exclusiva de verano Cantidad de herramientas Cantidad de personal
RESPONSABLE DEL PROCESO	Jefe de brigada
APROBACIÓN DEL PROCESO	Director de parques y jardines

- Seguimiento de proyección mensual base al listado de áreas verdes.
- Uso de herramientas y equipos de acuerdo a las necesidad del área verde a dar servicio.
- Asignación de personas de acuerdo a la carga laboral que presenta cada área.
- Reporte en bitácora de las actividades realizadas.
- Reporte de incidentes durante la jornada laboral.

SISTEMA DE RIEGO

SISTEMA DE RIEGO	
POLÍTICAS DEL PROCESO	De acuerdo a una programación se da seguimiento de las áreas verdes a trabajar, existen ocasiones de inclusión de servicios en caso donde se soliciten servicios extraordinarios (atención a escuelas e instituciones). Se utilizara agua no potable en este proceso.
OBJETIVO DEL PROCESO	Permitir que las áreas verdes tengan las condiciones de humedad adecuadas para su mantenimiento.
INSUMO DEL PROCESO	Combustibles, aceites, grasas, refacciones y otros consumibles
INDICADOR DEL PROCESO	Superficie del terreno Clima
RESPONSABLE DEL PROCESO	Chofer de pipa
APROBACIÓN DEL PROCESO	Director de parques y jardines

- Seguimiento de proyección semanal de riego.
- Revisión de niveles de aceite, combustible, y otros.
- Solicitar el suministro del combustible.
- Se carga agua previa solicitud con origen de aguas grises del cárcamo municipal.
- Se riegan las áreas asignadas para la jornada.

REFORESTACIÓN DE ÁREAS VERDES MUNICIPALES

REFORESTACIÓN DE ÁREAS VERDES MUNICIPALES	
POLÍTICAS DEL PROCESO	<p>Se realiza un programa de reforestación anual, este da comienzo al inicio del verano, ya que las condiciones climáticas favorecen el desarrollo de los árboles.</p> <p>Se realizan convenios con la iniciativa privada para incrementar el potencial de reforestación municipal.</p> <p>Se provee de material de vegetativo para dicha acción, este adquirido o desarrollado previamente por viveros, municipales, estatales o federales.</p>
OBJETIVO DEL PROCESO	Incremento del arbolado urbano y rural, así como la promoción de la cultura ambiental en la ciudadanía.
INSUMO DEL PROCESO	Material vegetativo, herramientas de trabajo y equipo humano.
INDICADOR DEL PROCESO	<p>Superficie del terreno.</p> <p>Tipo de vegetación a reforestar.</p> <p>Convenio con la iniciativa privada.</p> <p>Área municipal a reforestación.</p>
RESPONSABLE DEL PROCESO	Jefe de brigada
APROBACIÓN DEL PROCESO	Director de parques y jardines

- Se realizan programas de reforestación
- Previa solicitud a las instancias correspondientes para la adquisición de material vegetativo, así como a los viveros municipales para la solicitud de los árboles que fueran requeridos.

- Se adjuntan a la programación de las brigadas de jardineros para poder realizar en coordinación con actores sociales la reforestación.
- Se realizan convenios con instancias particulares, escuelas y dependencias gubernamentales para fortalecer las acciones de reforestación.

VIVERO MUNICIPAL

VIVERO MUNICIPAL	
POLÍTICAS DEL PROCESO	Desarrollo
OBJETIVO DEL PROCESO	Producción de planta de ornato, desarrollo de arbolado y adquisiciones de material vegetativo en diferentes instancias gubernamentales y/o privadas.
INSUMO DEL PROCESO	Combustibles, aceites, grasas, refacciones y otros consumibles.
INDICADOR DEL PROCESO	Plantas de ornato producidas. Desarrollo de arbolado. Solicitudes de planta y arbolados (atendidas favorablemente).
RESPONSABLE DEL PROCESO	Responsable del vivero.
APROBACIÓN DEL PROCESO	Director de parques y jardines.

- Se produce plántulas y material vegetativo para su reproducción.
- Se realiza un calendario anual de actividades para destinar las acciones de producción y desarrollo de plantas.
- Se adquieren árboles de mediano desarrollo y se desarrollan hasta alcanzar altura y madurez para reforestación.



JALOS SOMOS
TODOS
2015 - 2018