

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PARQUES Y JARDINES

JALTO
Municipal 2015-2018 UN GOBIERNO CERCANO A LA GENTE
3:30 pm
15/05/2017
Erika
RECIBIDO
SECRETARIA DE PARTES

CONTENIDO

SECCION	DESCRIPCION
I	ANTECEDENTES HISTORICOS
II	OBJETIVO
III	MISIÓN
IV	VISIÓN
V	LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y CONTROLAR LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL
VI	LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
VII	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE
VIII	LEY ESTATAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE
	PROPOSITOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
X	FUNCIONES
XI	NORMATIVIDAD
XII	ORGANIGRAMA
XIII	CATALOGO DE PUESTOS
XIV	PROCESOS
XV	CATALOGO DE TRAMITE
XVI	CATALOGO DE FUNCIONES

ANTECEDENTES HISTIRICOS

La evaluación del impacto ambiental es uno de los instrumentos de la política ambiental con aplicación específica e incidencia directa en las actividades productivas, que permite plantear opciones de desarrollo que sean compatibles con la preservación del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales. A lo largo de las tres últimas décadas ha logrado constituirse en una de

las herramientas esenciales para prevenir, mitigar y restaurar los daños al medio ambiente y los recursos renovables del país y ha evolucionado con el propósito de garantizar un enfoque preventivo que ofrezca certeza pública acerca de la viabilidad ambiental de diversos proyectos de desarrollo.

El intenso crecimiento demográfico e industrial, la falta de estrategias de planeación y manejo, así como el desconocimiento del valor ecológico y socioeconómico de los ecosistemas, han inducido graves problemas de contaminación e impacto ambiental y la pérdida de valiosos recursos naturales y económicos en todo el mundo. Esta situación ha determinado la necesidad de incorporar la variable ambiental y los criterios ecológicos dentro de las políticas orientadas hacia la planificación y el desarrollo sustentable de las actividades humanas, con el fin de hacer compatibles la conservación y el aprovechamiento de los recursos naturales con el desarrollo social y económico.

En la década de los años sesenta se empezaron a difundir en Europa diversos llamados de atención acerca de los efectos de las actividades humanas sobre el medio ambiente.

En México, los estudios de impacto ambiental se realizan desde hace poco más de 20 años. En la administración pública federal, se aplicaron a partir de 1977 para la evaluación preliminar de proyectos de infraestructura hidráulica, aunque se tiene noticia de estudios realizados previamente, la mayoría como investigaciones académicas, sobre todo para tesis profesionales.

Cabe señalar, sin embargo, que desde antes se realizaban acciones relacionadas con la prevención y disminución de ciertos tipos de impacto ambiental, aun cuando no se les denominara de esa manera. Para comprender la evolución de este instrumento es conveniente dar un breve repaso por la legislación ambiental en México en las últimas tres décadas.

OBJETIVO

Contar con un instrumento que permita conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.

MISIÓN

Ser una Dirección de Parques y Jardines y atención ciudadana comprometida en trabajar para cumplir un proyecto logrando que el Municipio tenga todos sus servicios optimizados a través de una administración de mejora continua.

VISIÓN

Desarrollar una imagen innovadora en el Municipio, a través del Departamento de Parques y Jardines cuya función está diseñada para embellecer, limpiar y mantener la calidad de vida del municipio y sus habitantes, por medio de programas, campañas y actividades.

LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y CONTROLAR LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

El primer instrumento jurídico que reguló en México las actividades del ser humano con el fin de evitar, prevenir y controlar la contaminación ambiental, fue la Ley Federal para Prevenir y Controlar la Contaminación Ambiental (LFPCCA), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 1971. La aplicación de la LFPCCA y sus reglamentos correspondía a la Secretaría de Salubridad y Asistencia (SSA), a través de la Subsecretaría de Mejoramiento del Ambiente (Ducoing Chahó 1991).

La observancia de la ley en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas correspondía a la Secretaría de Recursos Hidráulicos (SRH) (artículo 5 y capítulo 3 de la LFPCCA), a través de su Dirección General de Usos del Agua y Prevención de la Contaminación. En materia de prevención y control de la contaminación de los suelos, la responsabilidad correspondía a la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) (artículos 5 y 23 de la LFPCCA) y la aprobación de la utilización del suelo para fines urbanos, industriales, agropecuarios, recreativos y otros, era competencia de la SSA (artículos 5 y 23 de la LFPCCA). A su vez, la prevención y el control de la contaminación por actividades industriales o comerciales estaba bajo la responsabilidad de la Secretaría de Industria y Comercio (SIC) (Artículos 5 y 23 de la LFPCCA). El marco jurídico en la materia se complementó con la publicación de varios reglamentos de la LFPCCA.

LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

A partir de la década de los ochenta se sucedieron algunos cambios significativos en la legislación y la atención de asuntos relacionados con el medio ambiente. En la administración pública, los planes nacionales de desarrollo de los periodos 1983-1988 y 1989-1994 incluyeron textos alusivos a la protección ambiental. Asimismo, se reformó de nueva cuenta la estructura de la administración pública: desapareció la Subsecretaría de Mejoramiento del Ambiente de la SSA y se creó la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología (SEDUE). Este cambio, que trasladó las atribuciones ambientales del sector salud hacia un sector específico de desarrollo urbano, vivienda y ecología, permitió transformar el enfoque de prevención de la contaminación por otro dirigido a la protección ambiental, que años más tarde luego de una década en la que se ampliaría de manera importante el horizonte de acción de los asuntos del medio ambiente desde la esfera

gubernamental derivaría en una perspectiva de planeación ecológica (Carabias y Provencio 1994).

El 11 de enero de 1982 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Protección al Ambiente (LFPA), que abrogó a la LFPCCA. En esta nueva ley se incorporó la definición de los términos impacto ambiental y manifestación del impacto ambiental, y se estipuló en qué casos sería necesario que los particulares presentaran este tipo de documento. Sin embargo, la obligación de elaborar una manifestación de impacto ambiental se limitaba a los proyectos que "puedan producir contaminación o deterioro ambiental", lo que permitía la discrecionalidad y subjetividad para determinar cuáles proyectos debían sujetarse a la aprobación de la SE D U E. Además, las secretarías de Agricultura y Recursos Hidráulicos y de Salubridad y Asistencia tenían atribuciones para participar en la aplicación de la LFPA (artículo 5 de la LFPA).

LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE

En los años ochenta se hicieron públicas las inquietudes de algunos grupos sociales del país sobre la contaminación y el deterioro ambiental. Al mismo tiempo, se empezaron a difundir con mayor frecuencia noticias acerca de las condiciones del medio ambiente y se establecieron programas de estudio y líneas de investigación sobre el tema en diversas instituciones académicas.

En 1986 se publicó una nueva Ley Forestal y en marzo de 1988 entró en vigor la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, con la que se abrogó la LFPA. De la LGEEPA se derivaron diversos reglamentos, entre los que se contaba uno en materia de impacto ambiental, que se publicó en el Diario Oficial de la Federación en junio del mismo año. Sin duda, éste fue uno de los momentos más importantes en la historia de la legislación ambiental, pues por primera ocasión se contaba con un marco legal sobre la evaluación del impacto ambiental como un instrumento de la política ecológica que contaba con un reglamento específico.

LEY ESTATAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE

El 6 de junio 1989 se publicó la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del estado de Jalisco, con la que se derivaron diversos reglamentos.

La Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Art. 77, fracción II inciso a), establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

En este sentido, el Presente Reglamento de Ecología Municipal de El Salto Jalisco, el cual fue aprobado en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de El Salto, Jalisco con fecha 27 de Mayo del 2004 y publicado en la Gaceta Municipal del 02 de julio del año 2004, en su Título Primero de la toma de Decisiones del Ayuntamiento, Capítulo I. Por lo tanto de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 42 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco, mando se imprima, publique y circule y se le dé el debido cumplimiento

PROPOSITO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este Manual de Procedimientos con calidad de instrumento administrativo tiene como propósitos los siguientes:

- Incrementar la productividad del Gobierno Municipal disminuyendo o eliminando demoras y los errores.
- Servir de guía para llevar a cabo las actividades, orientadas a la consecución de los objetivos institucionales enmarcados bajo los criterios y ordenamientos legales.
- Brindar a la Administración Municipal una metodología que, en forma sencilla y práctica, concrete los procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento de la gestión y a la modernización del Gobierno Municipal.
- Ofrecer transparencia en la gestión administrativa a través del conocimiento del quehacer municipal y de la adecuada distribución de las cargas de trabajo, que permitan la eficiencia en los servicios para la ciudadanía en general.
- Servir como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a las diferentes áreas que conforman el Gobierno Municipal, facilitando su incorporación a la misma.
- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.

OBJETIVO GENERAL

La atención a la ciudadanía, cumplir y hacer cumplir los criterios técnicos bajo los cuales se deberá realizar la planeación protección y restauración de las áreas verdes, así como el manejo de las plantas y áreas verdes en el Municipio de el Salto.

FUNCIONES

- ❖ Mantener las áreas verdes libres de basura y otros desechos.

- ❖ Podar adecuadamente los árboles, plantas de ornato, y otros arbustos pertenecientes a la infraestructura municipal, escuelas, y centros colectivos.
- ❖ Mantener en estado óptimo y saludable la vegetación ornamental de nuestro municipio.
- ❖ Limpiar, fertilizar, forestar, y trasplantar vegetación ornamental o de cítricos.
- ❖ Fomentar el planteamiento del sistema urbano de espacios verdes para las actividades recreativas y estructurales en el medio ambiente.
- ❖ Aprovechar las áreas verdes para la recreación y esparcimiento.
- ❖ Coadyuvar en la conservación y limpieza del primer cuadro de la ciudad.
- ❖ Dictaminar y atender, en caso procedente, las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía.
- ❖ Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, y espacios deportivos, así como el mantenimiento, de los jardines ubicados en los espacios municipales, en coordinación con las Áreas Municipales competentes.
- ❖ Elaborar e instrumentar el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen.
- ❖ Elaborar y ejecutar los programas de la Coordinación de Mantenimiento Urbano, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las Áreas Municipales competentes.
- ❖ Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la unidad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar.
- ❖ Fomentar y mantener en operación los viveros municipales.
- ❖ Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad en los términos y condiciones que indique su titular.
- ❖ Mantener actualizado un inventario de los Jardines Públicos y áreas verdes resultantes de camellones, de fraccionamientos y de los nuevos desarrollos habitacionales.
- ❖ Las demás que le señale los ordenamientos jurídicos vigentes.

NORMATIVIDAD

FEDERAL

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

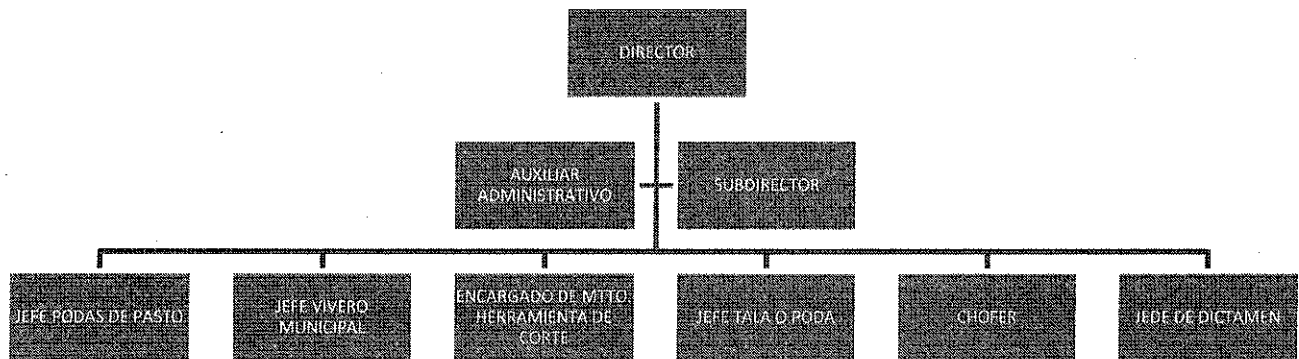
ESTATAL

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Jalisco.
- Norma Ambiental Estatal NAE-SEMADES-001/2003 que establece los criterios y especificaciones técnicas bajo las cuales se deberá realizar la poda, el trasplante y el derribo del arbolado en zonas urbanas del Estado de Jalisco.
- Norma Ambiental Estatal NAE-SEMADES-005/2005 que establece los criterios técnicos ambientales para la selección, planeación, forestación y reforestación de especies arbóreas en zonas urbanas del Estado de Jalisco.

MUNICIPAL

- Ley de Ingresos del Municipio de El Salto, Jalisco Vigente.
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de El Salto, Jalisco.
- Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglamento para la Protección y Conservación del Arbolado Urbano y Áreas Verdes del Municipio.
- Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de El Salto, Jalisco.

ORGANIGRAMA



CATALOGO DE PUESTOS

N°	NOMBRE GENERAL DEL PUESTO
1	DIRECTOR DE PARQUES Y JARDINES
2	SUBDIRECTOR
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
4	JEFE PODAS DE PASTO

5	JEFE VIVERO MUNICIPAL
6	ENCARGADO DE MTTO. HERRAMIENTA DE CORTE
7	JEFE DE TALA O PODA
8	CHOFER
9	JEFE DE DICTAMEN

PROCESOS

❖ **Director:**

Qué hace? Dirigir, organizar y programar al personal en general para resolver todas las solicitudes que se presenten y organizar la diferentes áreas que le pertenecen desde (poda de árboles, poda de pasto, recolección de basura y reproducción de arboles y supervisar los dictámenes que se deben de elaborar dentro del municipio).

Como lo hace? Asignándole las tareas al personal que son: jefe operativo y personal asignado a su área respectiva.

Con que lo hace? Con las ley orgánica del municipio de El Salto, Jalisco.

Para que lo hace? Para das seguimiento a las labores asignadas al personal asignado a Parques y Jardines.

❖ **Subdirector:**

Qué hace? Optimizando los recursos humanos y materiales

Como lo hace? Coordinar la ejecución y control de todas las acciones encaminadas al logro de los objetivos enmarcados por la dirección

Con que lo hace? Con códigos normas y reglamentos establecidos en la ley y el personal y equipo existente

Para que lo hace? Para hacer un trabajo eficaz y más ágil de todo el personal que pertenece a Parques y Jardines

❖ **Auxiliar Administrativo:**

Qué hace? Recibir y dar apoyo al director con equipo y material administrativo, así como recibiendo y proporcionando información.

Como lo hace? En base a solicitudes que se ingresan a petición de la ciudadanía, oficios, informes.

Con que lo hace? Con el equipo de cómputo.

Para que lo hace? Para llevar el control y conclusión del trabajo hacia la ciudadanía.

❖ **Jefe de podas de pasto:**

Qué hace? Capacitación y asesoría en la herramienta y poda.

Como lo hace? Mediante dispositivos material físico apropiado.

Con que lo hace? Con herramienta mecánica o manual.

Para que lo hace? Para la limpieza de las áreas verdes de todo el municipio.

❖ **Jefe vivero municipal:**

Qué hace? Reproducción y producción de árboles y plantas de ornato.

Como lo hace? Bajo clasificación de semillas y diferentes especies de de suelos.

Con que lo hace? Con herramientas de riego y de mano.

Para que lo hace? Para producción de arboles y las mejores tallas de los mismos y plantas de ornato.

❖ **Encargado de mtto. de herramienta de corte:**

Qué hace? Mantenimiento y afilar todo tipo de herramienta.

Como lo hace? Con herramienta especial.

Con que lo hace? Con triángulos, limatón, lijas o pulidora.

Para que lo hace? Para que la herramienta se encuentre en óptimas condiciones para cortar árboles o pasto.

❖ **Jefe de poda o tala:**

Qué hace? Selecciona la forma de subir a los arboles.

Como lo hace? Mediante escaleras y manual.

Con que lo hace? Con sogas, arneses.

Para que lo hace? Para liberar el cableado eléctrico, liberar calles y algunas casas que estén en peligro a causa de ramas.

❖ **Chofer:**

Qué hace? Trasladar el personal dentro del municipio y mantener el vehículo en óptimas condiciones o funcionamiento.

Como lo hace? Manejando el vehículo.

Con que lo hace? Con vehículo.

Para que lo hace? Para llevar herramientas, personal y retirar maleza o troncones.

❖ **Jefe de dictamen:**

Qué hace? Hacer presencia en cualquier tipo de problema de arboles.

Como lo hace? Haciendo un cuestionario donde determina el estado del árbol enfermo, seco o derribado.

Con que lo hace? Con un tipo de punzón, toma una muestra del mismo y checa en qué estado se encuentra.

Para que lo hace? Para dar fe del estado físico en que se encuentra el árbol y determinar si el árbol es acto para poda o tala.

CATALOGO DE TRÁMITE

SOLICITUD DE DONACION DE ARBOLES.

OBTEN UN ARBOL

Habitantes que desean cuidar y conservar un árbol en banqueta o en espacio público, siendo responsables en su cuidado y mantenimiento.

¿Cuándo debo realizarlo?

- Todo habitante de la ciudad o empresa que requieran plantar un árbol adecuado en su banqueta podrá solicitarlo a la Dirección de Parques y Jardines de manera gratuita, en base al espacio se le otorgara un árbol indicado y adecuado al lugar a plantar.

¿Quién puede realizarlo?

- Interesado con una identificación que conste que pertenece en el Municipio.

¿Qué obtengo?

- Entrega física del o los arboles autorizados, y asesoría técnica del mismo departamento para que el árbol llegue a ser adulto.
Entrega física del o los arboles autorizados en el Vivero Municipal para el caso de asociaciones civiles, comités vecinales e instituciones educativas, para ciudadanos el árbol será plantado en banqueta.

¿Cuánto cuesta?

- Este trámite es gratuito.

¿Cuánto me tarda?

- 8 Día(s) hábil(es)
Tipo ficta
No aplica

Observaciones

Se otorgan arboles a instituciones educativas, asociaciones civiles, comités vecinales (bajo una solicitud por parte de la institución con hoja membretada) y particulares.

SOLICITUD DE DICTAMEN FORESTAL PARA PODA, TRANSPLANTE, DERRIBO O DESTOCÓNADO DE ARBOLES.

DICTAMEN FORESTAL

Los interesados sean personas físicas o morales deberá presentar una solicitud por escrito a la Dirección de Medio Ambiente.

¿Cuándo debo realizarlo?

- Cuando existe un árbol seco, peligroso o riesgoso.

¿Quién puede realizarlo?

- El Departamento de Ecología.
- Interesado.

¿Qué obtengo?

- Dictamen favorable con vigencia anual o no favorable
Se entrega el dictamen técnico forestal anexo a un oficio por el Director.

¿Cuánto cuesta?

- Dependiendo de la Ley de Ingresos del Municipio.

¿Dónde puedo realizar el pago?

- En cajas autorizadas de Hacienda Municipal.

¿Cuánto me tardo?

- 15 Día(s) hábil(es)
Tipo d ficta
No aplica
Observaciones
El plazo inicia una vez que el interesado entrega toda la documentación completa.

CATALOGO DE FUNCIONES

❖ Auxiliar Administrativo:

Su función es recibir y dar apoyo al director con equipo y material administrativo, así como recibiendo y proporcionando información a los ciudadanos, y en base a solicitudes que se ingresan a petición de la ciudadanía y anexando una copia del INE es conforme se irán realizando los trabajos de poda o tala (con una duración de hasta de 8 Día(s) hábiles), recibir y elaborar oficios, informes, etc. Con un horario de 09:00 am a 16:00 hrs.

❖ Jefe de podas de pasto:

Su función es podar pasto y arboles los 365 días del año. (No hay duración de tiempo)

❖ Jefe vivero municipal:

Su función es reproducir y producir árboles y plantas de ornato los 365 días del año. Con herramientas de riego y de mano para producción de arboles y las mejores tallas de los mismos y plantas de ornato.

❖ Encargado de mtto. de herramienta:

Su función es dar mantenimiento y afilar todo tipo de herramienta de podapara que la herramienta se encuentre en óptimas condiciones para cortar árboles o pasto. Con un horario de 07:00 am a 14:30 pm.

❖ Jefe de poda o tala:

Su función es seleccionarla forma de subir a los arboles mediante escaleras y manual, con sogas y arneses para así liberar el cableado eléctrico, liberar calles y algunas casas que estén en peligro a causa de ramas. En caso de ser necesario las 24 hrs. del día, los 365 días del año para mantenimiento en las calles y vías libres.

❖ Chofer:

Su función es trasladar el personal dentro del municipio y mantener el vehículo en óptimas condiciones o funcionamiento para llevar herramientas, personal y retirar maleza o troncones las 24 hrs. del día, los 365 días del año.

❖ Jefe de dictamen:

Su función es hacer presencia en cualquier tipo de problema de arboles haciendo un cuestionario donde determina el estado del árbol enfermo, seco o derribado con un tipo de punzón, toma una muestra del mismo y checar en qué estado se encuentra para dar fe del estado físico en que se encuentra el árbol y determinar si el árbol es acto para poda o tala. Con un horario de 07:00 am a 14:30 pm.

DIRECTOR

ESCOLARIDAD: Escolaridad Mínima Preparatoria

HABILIDADES: Manejo de personal, proactivo y con conocimiento de funciones Administrativas y Operativas.

FUNCIONES: Llevar control del personal, organizar guardias, vacaciones y servicios extraordinarios, operativos de reforestación y programas específicos designados por el Ayuntamiento del municipio de El Salto, Jal.

HORARIO: Abierto

UBICACIÓN: C. Constitución #26, Col. Centro, El Salto, Jal.

SUBDIRECTOR

ESCOLARIDAD: Escolaridad Mínima Preparatoria

HABILIDADES: Manejo de personal, proactivo y con conocimiento de funciones Administrativas y Operativas.

FUNCIONES: Encargado del personal operativo, de podas, tala, vivero y de reforestación y apoyo de la Dirección a programas específicos designados por el Ayuntamiento del municipio de El Salto, Jal.

HORARIO: Abierto

UBICACIÓN: C. Constitución #26, Col. Centro, El Salto, Jal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDAD: Mínimo preparatoria o su equivalente

HABILIDADES: Manejo y dominio de Oficce y redes, control de personal, responsable de llevar el control de asistencias, retardos, vacaciones e incapacidades del personal, vinculo entre oficialía mayor administrativa y la dependencia.

FUNCIONES: Recibir y dar apoyo al director con equipo y material administrativo, así como recibiendo y proporcionando información a los ciudadanos, y en base a solicitudes que se ingresan a petición de la ciudadanía y anexando una copia del INE, contestar llamadas telefónicas, recibir y contestar oficios, llevar el control de asistencias, retardos, vacaciones e incapacidades del personal, elaboración de expedientes de los empleados.

HORARIO: 9:00 am a 16:00 pm.

UBICACIÓN: C. Constitución #26, Col. Centro, El Salto, Jal.

JEFE DE PODAS DE PASTO

ESCOLARIDAD: Mínimo Primaria.

HABILIDADES: Manejo de Maquina perfiladora, maquina podadora, poda estética, poda rustica, resguardo de su seguridad personal.

FUNCIONES: Su función es acatar órdenes de sus superiores consistientes en podar pasto y árboles de toda área verde del Municipio, coordinarse con sus subalternos a efecto de prestar el servicio los 365 días del año.

HORARIO: 7:00 am a 2:30 pm.

UBICACIÓN: (Vivero Municipal.) Agustín Melgar #62, Col. Potrero Nuevo, El Salto, Jal.

JEFE VIVERO MUNICIPAL

ESCOLARIDAD: Preferentemente Ingeniero Agrónomo.

HABILIDADES: Computadora básico, en vivero, educador ambiental, producción de plantas forestal y ornamental, taxonomía básica de plantas, conservación de suelos, monitoreo erosión hídrica.

FUNCIONES: Reproducir y producir árboles y plantas de ornato los 365 días del año. Con herramientas de riego y de mano para producción de arboles y las mejores tallas de los mismos y plantas de ornato.

Atender a las personas que cuenten con vale por plantas y hacer entrega de las mismas.

HORARIO: 7:00 am a 2:30 pm.

UBICACIÓN: (Vivero Mpal.) Agustín Melgar #62, Col. Potrero Nuevo, El Salto, Jal.

ENCARGADO DE MTTO. DE HERRAMIENTA

ESCOLARIDAD: Primaria.

HABILIDADES: Conocimientos de funcionamiento y reparación de Motosierra, desbrozadora, podadoras, podador, afilado, mantenimiento y reparación de herramientas de corte, manuales, eléctricas y de motor a gasolina.

FUNCIONES: Dar mantenimiento y afilar todo tipo de herramienta de poda para que la herramienta se encuentre en óptimas condiciones para cortar árboles o pasto.

HORARIO: 7:00 am a 2:30 pm.

UBICACIÓN:(Vivero Mpal.) Agustín Melgar #62, Col. Potrero Nuevo, El Salto, Jal.

JEFE DE PODA O TALA

ESCOLARIDAD: Secundaria.

HABILIDADES: Manejo seguro de herramientas de corte, manuales, eléctricas y de motor a gasolina.

Uso de cuerdas, escaleras y arneses para escalar arboles a efecto de realizar podas seguras

FUNCIONES: Realizar podas para así liberar el cableado eléctrico, liberar calles y algunas casas que estén en peligro a causa de ramas, previa instrucción de la Dirección.

HORARIO: 7:00 am a 2:30 pm.

UBICACIÓN: (Vivero Mpal.) Agustín Melgar #62, Col. Potrero Nuevo, El Salto, Jal.

CHOFER

ESCOLARIDAD: Secundaria.

HABILIDADES: Manejo seguro de vehículos de carga, a partir de 1 tonelada, disposición de trabajo en equipo

FUNCIONES: Trasladar el personal dentro del municipio y mantener el vehículo en óptimas condiciones o funcionamiento para llevar herramientas, personal y retirar maleza o troncones las 24 hrs. del día, los 365 días del año.

HORARIO: 7:00 am a 2:30 pm.

UBICACIÓN: (Vivero Municipal.) Agustín Melgar #62, Col. Potrero Nuevo, El Salto, Jal.

JEFE DE DICTAMEN

ESCOLARIDAD: Preparatoria preferentemente con carrera técnica industrial.

HABILIDADES: Manejar maquina de soldar, torno, fresadora, cepillo, usar un poco la computadora, manejar vehículo. Mantenimiento mecánico (conocimiento de aceites y grasas) conocimiento de instrumentos de presión y medición. Desbrozadoras, maquina podadora, motosierra.

FUNCIONES: Hacer presencia en cualquier tipo de incidente relacionado con arbolado del municipio, elaborando un cuestionario en el que se determina el estado del árbol; enfermo, seco o derribado, con un tipo de punzón, toma una muestra del mismo y checar en qué estado se encuentra para dar fe de su estado físico y determinar si el árbol es sujeto de derribo o apto para poda, elaborando un dictamen en el que se especifican los motivos de cada supuesto.

HORARIO: 7:00 am a 2:30 pm.

UBICACIÓN: (Vivero Municipal.) Agustín Melgar #62, Col. Potrero Nuevo, El Salto, Jal.

ELABORO:



ROBERTO HERMOSILLO LOPEZ

DIRECTOR DE PARQUES Y
JARDINES



MIRYAM ESMERALDA
HERMOSILLO ARRIAGA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Vo. Bo.


Dirección Mejora Regulatoria

Vo. Bo.


Oficialía Mayor Administrativa

Autorizaciones


Licenciado MARCOS GODINEZ
MONTES
Presidente Municipal