

|  |  |              |              |               |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN<br/>DE PARQUES<br/>Y JARDINES</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|  | <b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>            |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | SEPTIEMBRE/2006                                | 00           | MOP-SPB-04   | 1 de 3        |

# 1. IDENTIFICACION DEL MANUAL



|  |  |              |              |               |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN<br/>DE PARQUES<br/>Y JARDINES</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|  | <b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>            |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | SEPTIEMBRE/2006                                | 00           | MOP-SPB-04   | 2 de 3        |

**CLAVE DEL MANUAL:**

MOP-SPB-04

**TÍTULO:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

**APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:**

NÚMERO DE SESIÓN: 91 ORDINARIA

FECHA: 28 DE JUNIO DE 2007

**RESPONSABLE DE APLICACIÓN:**

DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y  
CONTROL:**

DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN<br/>DE PARQUES<br/>Y JARDINES</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|  | <b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>     |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | SEPTIEMBRE/2006                         | 00           | MOP-SPB-04   | 3 de 3        |

| <b>REGISTRO DE REVISIONES</b>          |                 |        |
|--|-----------------|--------|
| <b>DIRECCION DE PARQUES Y JARDINES</b> |                 |        |
| No. de Revisión                        | Fecha           | Cambio |
| 00                                     | Septiembre/2006 |        |
|  |                 |        |
|  |                 |        |
|  |                 |        |
|  |                 |        |

| <b>FIRMAS</b>  |                                    |   |       |
|----------------|------------------------------------|---|-------|
|                | NOMBRE                             | PUESTO  | FIRMA |
| <b>ELABORÓ</b> | Lic. Okiwa Galguera Terrazas       | Encargado de Procedimientos                         |       |
|                | Lic. Gerardo Holguín Meneses       | Coordinador de Planeación y Organización            |       |
|                | Lic. Rafael García Valdez          | Asistente Coordinación de Planeación y Organización |       |
| <b>REVISÓ</b>  | C.P. Juan Hernán Ortiz Ordóñez     | Director de Parques y Jardines                      |       |
|                | Lic. Misael Máynez Cano            | Director General de Servicios Públicos Municipales  |       |
| <b>VALIDÓ</b>  | C.P. Blanca Estela Martínez Moreno | Secretaria Técnica                                  |       |
|                | Lic. Gerardo Castillo González     | Contralor Municipal                                 |       |
|                | Lic. Jorge A. Álvarez Compéan      | Secretario del Ayuntamiento                         |       |
|                | Lic. Wilfrido Campbell Saavedra    | Sindico   |       |



|  |  |              |              |               |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN<br/>DE PARQUES<br/>Y JARDINES</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|  | <b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>                 |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | SEPTIEMBRE/2006                                | 00           | MOP-SPB-04   | 1 de 4        |

## 2. CONTENIDO DEL MANUAL



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN<br/>DE PARQUES<br/>Y JARDINES</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|  | <b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>          |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | SEPTIEMBRE/2006                         | 00           | MOP-SPB-04   | 2 de 4        |

1. Identificación del Manual
2. Contenido del Manual
3. Abreviaturas y Siglas
4. Objetivo del Manual
5. Definiciones Generales
6. Marco Legal y Atribuciones
7. Políticas Generales
8. Sección de Organización
  - 8.1 Políticas Organizacionales Generales
  - 8.2 Organigrama General de la Dirección de Servicios Públicos Municipales
  - 8.3 Organigrama específico de la dirección de Parques y Jardines
    - 8.3.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles
  - 8.4 Organigrama analítico del Encargado Administrativo (Enc. Advo.)
    - 8.4.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles
  - 8.5 Organigrama analítico del Encargado de Almacén
    - 8.5.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles
  - 8.6 Organigrama Analítico del Supervisor del Taller de Soldadura
    - 8.6.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles
  - 8.7 Organigrama Analítico del Jefe de Patios y Vehículos
    - 8.7.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles
  - 8.8 Organigrama Analítico de Parques Municipales
    - 8.8.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles
  - 8.9 Organigrama analítico de Parques Comunitarios
    - 8.9.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles
  - 8.10 Organigrama analítico de Mantto. de Camellones Remodelados y Riego
    - 8.10.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles
  - 8.11 Organigrama analítico Viveros (Área de Vivero)
    - 8.11.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles



|  |  |              |              |               |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN<br/>DE PARQUES<br/>Y JARDINES</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|  | <b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>                 |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | SEPTIEMBRE/2006                                | 00           | MOP-SPB-04   | 3 de 4        |

8.12 Organigrama analítico de Parque Chamizal y Talud Río

8.12 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles

8.13 Organigrama analítico de la Cuadrilla Especial

8.3.11.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles

9. Procedimientos

9.1 Procedimiento de Limpieza de Camellones

9.1.1 Propósito

9.1.2 Alcance

9.1.3 Descripción del Procedimiento

9.1.4 Diagrama de Flujo

9.2 Procedimiento de Riego con Pipas

9.2.1 Propósito

9.2.2 Alcance

9.2.3 Descripción del Procedimiento

9.2.4 Diagrama de Flujo

9.3 Procedimiento de Viveros Municipales (Plantación)

9.3.1 Propósito

9.3.2 Alcance

9.3.3 Descripción del Procedimiento

9.3.4 Diagrama de Flujo

9.4 Procedimiento de Parque Chamizal (Forestación)

9.4.1 Propósito

9.4.2 Alcance

9.4.3 Descripción del Procedimiento

9.4.4 Diagrama de Flujo

9.5 Procedimiento de Instalación de Sistemas de Riego

9.5.1 Propósito

9.5.2 Alcance

9.5.3 Descripción del Procedimiento



|  |  |              |              |               |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN<br/>DE PARQUES<br/>Y JARDINES</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|  | <b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>                 |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | SEPTIEMBRE/2006                                | 00           | MOP-SPB-04   | 4 de 4        |

#### 9.5.4 Diagrama de Flujo

### 9.6 Procedimiento de Reparación de Juegos Infantiles

#### 9.6.1 Propósito

#### 9.6.2 Alcance

#### 9.6.3 Descripción del Procedimiento

#### 9.6.4 Diagrama de Flujo

### 9.7 Procedimiento de Mantenimiento de Parques Municipales

#### 9.7.1 Propósito

#### 9.7.2 Alcance

#### 9.7.3 Descripción del Procedimiento

#### 9.7.4 Diagrama de Flujo

### 9.8 Procedimiento de Mantenimiento de Fuentes Municipales

#### 9.8.1 Propósito

#### 9.8.2 Alcance

#### 9.8.3 Descripción del Procedimiento

#### 9.8.4 Diagrama de Flujo

### 9.9 Procedimiento de Limpieza de Monumentos

#### 9.9.1 Propósito

#### 9.9.2 Alcance

#### 9.9.3 Descripción del Procedimiento

#### 9.9.4 Diagrama de Flujo

### 9.10 Procedimiento de Mantenimiento de Parques Comunitarios

#### 9.10.1 Propósito

#### 9.10.2 Alcance

#### 9.10.3 Descripción del Procedimiento

#### 9.10.4 Diagrama de Flujo



|  |  |              |              |               |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN<br/>DE PARQUES<br/>Y JARDINES</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|  | <b>3. ABREVIATURAS Y SIGLAS</b>                |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | SEPTIEMBRE/2006                                | 00           | MOP-SPB-04   | 1 de 2        |

# 3. ABREVIATURAS Y SIGLAS





|  |  |              |              |               |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN<br/>DE PARQUES<br/>Y JARDINES</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|  | <b>3. ABREVIATURAS Y SIGLAS</b>                |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | SEPTIEMBRE/2006                                | 00           | MOP-SPB-04   | 2 de 2        |

**CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua

**CILA:** Comisión Internacional de Límites y Aguas

**IMIP:** Instituto Municipal de Investigación y Planeación

**POA:** Programa Operativo Anual

**SAPS:** Sistema de Administración de Peticiones y Solicitudes

**JMAS:** Junta Municipal de Agua y Saneamiento

**COLEF:** Colegio de la Frontera Norte

**Enc. Advo:** Encargado Administrativo

**Enc. Nom. :** Encargado de Nómina

**Enc. Almc.:** Encargado de Almacén

**Supv.:** Supervisor

**Solda.:** Soldadura

**Vehics.:** Vehículos

**Parqs. Mples.:** Parques Municipales

**Parq. Comts.:** Parques Comunitarios

**Mtto. Camlls. Remods.:** Mantenimiento de Camellones Remodelados

**Parq. Chzal.:** Parque Chamizal

**Ote.:** Oriente

**Pte.:** Poniente

**Maq.** Maquinaria

**Gim.:** Gimnasio

**Aux.:** Auxiliar



|  |  |              |              |               |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN<br/>DE PARQUES<br/>Y JARDINES</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|  | <b>4. OBJETIVOS DEL MANUAL</b>                 |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | SEPTIEMBRE/2006                                | 00           | MOP-SPB-07   | 1 de 2        |

## 4. OBJETIVOS DEL MANUAL



|  |  |              |              |               |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN<br/>DE PARQUES<br/>Y JARDINES</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|  | <b>4. OBJETIVOS DEL MANUAL</b>                 |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | SEPTIEMBRE/2006                                | 00           | MOP-SPB-07   | 2 de 2        |

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Dirección de Parques y Jardines a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de esta forma con la Administración Pública Municipal.
  
- 2) Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, niveles jerárquicos y descripciones.
  
- 3) Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.
  
- 4) Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.
  
- 5) Constituir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.
  
- 6) Finalmente construir dicho manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.



|  |  |              |              |               |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN<br/>DE PARQUES<br/>Y JARDINES</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|  | <b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>               |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | SEPTIEMBRE/2006                                | 00           | MOP-SPB-04   | 1 de 2        |

# 5. DEFINICIONES GENERALES



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN<br/>DE PARQUES<br/>Y JARDINES</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|  | <b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>        |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | SEPTIEMBRE/2006                         | 00           | MOP-SPB-04   | 2 de 2        |

**Parque Comunitario:** Terreno arbolado y ajardinado situado en el interior de una población como lugar de recreo.

**Sistema de Riego:** Comprende los métodos de riego en los cuales la conducción del agua desde el sistema de distribución (canales ó tuberías), hasta cualquier punto de la parcela ha ser regada. Es realizado directamente sobre la superficie del suelo.

**Encalar:** Cubrimiento del tronco de un árbol con una mezcla de cal y agua para la prevención de plagas, dependiendo de la especie y el tamaño del árbol se cubre la altura.

**Monumento:** Construcción u obra pública de carácter conmemorativo destacada por su valor histórico, artístico o científico.



|  |   |              |              |               |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN<br/>DE PARQUES<br/>Y JARDINES</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|  | <b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>    |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | SEPTIEMBRE/2006                         | 00           | MOP-SPB-04   | 1 de 8        |

# 6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES



|  |  |              |              |               |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN<br/>DE PARQUES<br/>Y JARDINES</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|  | <b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>           |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | SEPTIEMBRE/2006                                | 00           | MOP-SPB-04   | 2 de 8        |

El contenido del presente manual, así como la fundamentación jurídica de los procedimientos que se realizan en las diferentes áreas de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, como es la Dirección de Parques y Jardines, están contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Chihuahua, en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ciudad Juárez y en el Código Municipal del Estado.

**La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece:**

### **ARTICULO 115**

**Fracción III.-** Los Municipios tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
- b).- Alumbrado público.
- c).- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
- d).- Mercados y centrales de abasto.
- e).- Panteones.
- f).- Rastro.
- g).- Calles, parques y jardines y su equipamiento.
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito.
- i).- Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.



|  |  |              |              |               |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN<br/>DE PARQUES<br/>Y JARDINES</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|  | <b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>           |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | SEPTIEMBRE/2006                                | 00           | MOP-SPB-04   | 3 de 8        |

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Los municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los estados respectivos. Asimismo, cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio.

Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley.

**La Constitución Política del Estado de Chihuahua establece:**

**ARTICULO 138**

La ley en materia municipal determinará los ramos que sean de la competencia del gobierno municipal, la que será ejercida por los ayuntamientos en forma exclusiva.

Los ramos a que se refiere el párrafo anterior, en forma enunciativa y no limitativa, serán los siguientes:

- I. En materia de funciones y servicios públicos:
  - a) seguridad pública en los términos del artículo 21 de la Constitución Federal, policía preventiva municipal y tránsito;
  - b) agua potable y saneamiento, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;





|  |  |              |              |               |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN<br/>DE PARQUES<br/>Y JARDINES</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|  | <b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>           |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | SEPTIEMBRE/2006                                | 00           | MOP-SPB-04   | 4 de 8        |

- c) pavimentación y nomenclaturas de calles;
- d) limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- e) alumbrado público;
- f) rastros, mercados y centrales de abasto;
- g) calles, parques, jardines y su equipamiento;
- h) panteones; autorización para construcción ejecutadas por particulares, su planificación y modificación;
- i) alineamiento, ampliación y ornato de las calles, jardines, paseos y caminos vecinales, y
- j) todos aquellos que por determinación de la ley o declaración de la autoridad competente deban ser considerados como servicios públicos municipales.

## **Fundamento Legal para la Existencia de la Dirección de Servicios Públicos**

### **Código Municipal del Estado**

#### **ARTICULO 60**

El municipio, para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, de acuerdo con sus posibilidades económicas y sus necesidades, podrá contar con las siguientes dependencias:

- I. Secretaría;
- II. Tesorería;
- III. Oficialía Mayor;
- IV. Dirección de Servicios Municipales;
- V. Dirección de Seguridad Pública o Comandancia de Policía;
- VI. Dirección de Obras Públicas;
- VII. Dirección de Desarrollo Rural;
- VIII. Dirección de Desarrollo Urbano; y
- IX. Dirección de Fomento Económico Municipal.



|  |  |              |              |               |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN<br/>DE PARQUES<br/>Y JARDINES</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|  | <b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>           |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | SEPTIEMBRE/2006                                | 00           | MOP-SPB-04   | 5 de 8        |

## **Facultades de los Funcionarios que Integran la Dirección de Servicios Públicos**

### **ARTICULO 67**

Corresponde al Director de Servicios Públicos Municipales:

- I. proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que éste fije, en materia de prestación de servicios públicos;
- II. proponer al Presidente Municipal las actividades que deban ser consideradas como servicios públicos y que no estén consignados expresamente como tales en las leyes y reglamentos;
- III. la organización y prestación de los servicios públicos que corresponden al municipio y que no estén atribuidos a otra dependencia;
- IV. intervenir en el proceso de concesión de servicios públicos y vigilar su cumplimiento por parte del concesionario;
- V. tener a su cargo el control y vigilancia del servicio de que se trate, cuando el Ayuntamiento decida la prestación de éste a través de un organismo de participación municipal;
- VI. proponer al Presidente Municipal la municipalización de servicios públicos; las declaraciones administrativas de nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de concesiones de servicios públicos; y
- VII. las demás previstas en las leyes, reglamentos y manuales de organización.



|  |  |              |              |               |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN<br/>DE PARQUES<br/>Y JARDINES</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|  | <b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>           |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | SEPTIEMBRE/2006                                | 00           | MOP-SPB-04   | 6 de 8        |

**El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Juárez establece:**

**ARTICULO 5.-** Para el estudio, planeación y despacho de las diversas ramas de la Administración, el Municipio contará con las siguientes Dependencias:

- Secretaría
- Tesorería
- Dirección General de Seguridad Pública y Protección Ciudadana
- Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
- Dirección General de Servicios Públicos Municipales
- Oficialía Mayor
- Contraloría
- Dirección General de Ecología y Protección Civil
- Dirección General de Promoción Financiera y Económica
- Dirección General de Asentamientos Humanos
- Dirección General de Desarrollo Social
- Dirección General de Educación y Cultura
- Dirección General del Deporte
- Las unidades de coordinación y apoyo adscritas al Presidente

Independientemente de lo anterior, el Ayuntamiento podrá crear y suprimir las Dependencias, de acuerdo a las necesidades de la Administración, de conformidad con las facultades que le confiere el artículo 60 del Código.



|  |  |              |              |               |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN<br/>DE PARQUES<br/>Y JARDINES</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|  | <b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>           |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | SEPTIEMBRE/2006                                | 00           | MOP-SPB-04   | 7 de 8        |

## **ARTÍCULO 45**

La Dirección General de Servicios Públicos es el órgano encargado de proporcionar, regular, promover y fomentar los siguientes servicios:

Son atribuciones del Director General de Servicios Públicos:

- I. planear y mantener en condiciones eficientes la operación de los servicios públicos municipales, los bienes muebles e inmuebles y el equipamiento que son necesarios para ello;
- II. establecer y coordinar programas con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos;
- III. vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales, relativos a la prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones, parques, jardines, áreas recreativas, recolección de basura, bacheo, rastro y otros de su competencia;
- IV. intervenir en el proceso de concesión de los servicios públicos municipales;
- V. vigilar que los servicios públicos municipales, que el Ayuntamiento haya concesionado a particulares, se presten de manera general, continua, regular, uniforme y adecuada a la población; conforme a los propios títulos de concesión;
- VI. diseñar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- VII. verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de los rastros y panteones, así como sus condiciones de seguridad e higiene;
- VIII. coordinarse con las diversas dependencias, en la vigilancia y notificación de violaciones a los Reglamentos Municipales, en materia de limpieza y manejo de los desechos sólidos y demás facultades que se relacionen con los servicios públicos y aquellas que le sean delegadas por el Presidente Municipal;
- IX. controlar y operar los Rellenos Sanitarios de desechos sólidos, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- X. mantener en óptimas condiciones el equipamiento de las áreas verdes, parques, monumentos y jardines públicos, así como las vías públicas municipales;



|  |  |              |              |               |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN<br/>DE PARQUES<br/>Y JARDINES</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|  | <b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>           |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | SEPTIEMBRE/2006                                | 00           | MOP-SPB-04   | 8 de 8        |

- XI. ejecutar las políticas que fije el Presidente Municipal en materia de prestación de servicios públicos;
- XII. proponer al Presidente la consideración de servicios que sean indispensables en el desarrollo de la comunidad y que no estén consignados como servicios públicos en las leyes y reglamentos;
- XIII. proponer al Presidente que se realicen las declaraciones administrativas de nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de concesión;
- XIV. organizar el despacho de la Dirección General con un Director Administrativo de su adscripción conforme a lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos; y
- XV. las demás que le señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

#### **ARTICULO 46**

Para el cumplimiento de los fines de esta Dirección General de Servicios Públicos y satisfacer las necesidades principales del Municipio, ésta se divide en las siguientes Direcciones de Área:

- Dirección Técnica
- Dirección de Limpia
- Dirección de Parques y Jardines
- Dirección de Alumbrado Público
- Dirección de Sistemas de Control de Tráfico
- Dirección de Mantenimiento de Vías Públicas Municipales
- Dirección de la Industrializadora Agropecuaria

#### **ARTICULO 53**

El Director de Parques y Jardines tendrá a su cargo la creación, mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines, monumentos y demás ornato público.



|  |  |              |              |               |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN<br/>DE PARQUES<br/>Y JARDINES</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|  | <b>7. POLITICAS GENERALES</b>                  |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | SEPTIEMBRE/2006                                | 00           | MOP-SPB-04   | 1 de 3        |

# 7. POLITICAS GENERALES



|  |  |              |              |               |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN<br/>DE PARQUES<br/>Y JARDINES</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|  | <b>7. POLITICAS GENERALES</b>                  |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | SEPTIEMBRE/2006                                | 00           | MOP-SPB-04   | 2 de 3        |

### **De su contenido**

1. El Manual de Organización y Procedimientos deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las unidades organizacionales de la Dirección de Parques y Jardines, de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal y Atribuciones que a la dependencia le corresponden.

### **De su alcance**

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización que comprenden la Dirección de Parques y Jardines.

### **De su cumplimiento**

3. La estructura organizacional y los diferentes procedimientos existentes en la Dirección, deberán de realizarse conforme a lo establecido en este Manual de Organización y Procedimientos, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorías en base a lo establecido en el mismo.

### **De su difusión**

4. Será responsabilidad del titular de la dependencia dar a conocer este manual a todo el personal.
5. El titular de la dependencia deberá tener a disposición de cualquier persona que lo solicite el Manual de Organización y Procedimientos impreso; también deberá proporcionar una copia en su versión electrónica a la Secretaría Técnica para que este material sea incorporado a la página de Internet del Ayuntamiento de Juárez, a fin de que la ciudadanía en general tenga libre acceso a tal información.



|  |  |              |              |               |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN<br/>DE PARQUES<br/>Y JARDINES</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|  | <b>7. POLITICAS GENERALES</b>                  |              |              |               |
|  | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|  | SEPTIEMBRE/2006                                | 00           | MOP-SPB-04   | 3 de 3        |

### **De su control y aplicación**

6. Será responsabilidad del titular de la dependencia y de las unidades de organización que la integran, apearse a lo establecido en su Manual de Organización y Procedimientos correspondiente.

### **De su revisión y actualización**

7. El titular de la dependencia deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.
8. Todas las modificaciones deberán notificarse a la Secretaría Técnica para su control y aprobación del Ayuntamiento Municipal en forma coordinada.

