

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo VI. Ejemplar 6. Séptima Sección. Año 106. 22 de noviembre de 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. CONSEJERÍA JURÍDICA. DIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN DE USOS DE SUELO



La Ciudad que
quiero



La Ciudad que
quiero





L.A.E. Juan Francisco Ramírez Salcido
Presidente Municipal Interino de Guadalajara

Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí
Secretario General

Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Director de Archivo Municipal de Guadalajara

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel 33 3818-3638
Ext. 8608

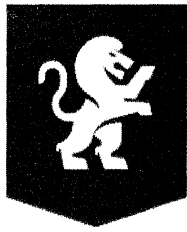
La Gaceta Municipal es el órgano oficial de
información del Ayuntamiento de
Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 22 de noviembre de 2023

Índice

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. CONSEJERÍA
JURÍDICA. DIRECCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN
DE USOS DE SUELO**



Consejería Jurídica
Guadalajara

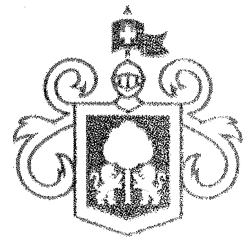
Manual de **Procedimientos** Dirección de Recursos de Revisión de Usos de Suelo

PREMU-DRUS-MP-00-0923

Fecha de elaboración: Septiembre 2023

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de
Guadalajara





La presente Guía se expide con fundamento en el texto de la Fracción XVIII, del Artículo 215, de la Sub Sección III, de la Sección II, del capítulo VIII del Código del Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento tiene por objeto establecer las bases y criterios que orienten de una manera ordenada, uniforme y sistemática, la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos vigentes.

Para tal fin el área de Gestión de la Calidad además proporcionara a las Dependencias la plantilla o esqueleto del Manual de Procedimientos que contiene los formatos e información no modificable con la imagen institucional autorizada.

Los Manuales de Procedimientos se elaboraran o actualizaran desde el nivel de Órganos, Dependencias, Coordinaciones Generales y cada una de sus Direcciones subordinadas.



Índice

A. Presentación.....	3
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos.....	4
C. Objetivos del manual de procedimientos.....	5
1. Inventario de procedimientos.....	6
2. Diagramas de flujo.....	7
3. Glosario.....	11
4. Autorizaciones.....	12



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 Código de Gobierno 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 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, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión 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 Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la Calidad

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

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la versión Inicial del manual.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: 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".

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), 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 oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 130, fracción V. del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, 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.
- 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 continua en los procedimientos.



1. Inventario de procedimientos


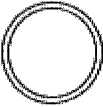



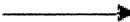

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Proceso del Recurso de Revisión de Uso de Suelo	CJ/DRRUS/MP/00/01	8	No

Código del procedimiento

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



2. Diagramas de flujo

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



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia
Dirección:	Consejería Jurídica
Área:	Dirección de Recursos de Revisión de Usos de Suelo
Procedimiento:	Proceso del Recurso de Revisión de Uso de Suelo
Código de procedimiento:	PREMU-DRUS -P -01
Fecha de Elaboración:	Septiembre, 2023
Persona que Elaboró:	Ivonne Delgado López
Responsable del área que Revisó:	Andrés López Bueno
Titular de la dependencia que Autoriza:	Andrés López Bueno
Firmas:	Fecha de Autorización: Septiembre, 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Proceso del Recurso de Revisión de Uso de Suelo

PREMU-DRUS -P -01

Procedimiento del Recurso de Revisión de Uso de Suelo (1-2)

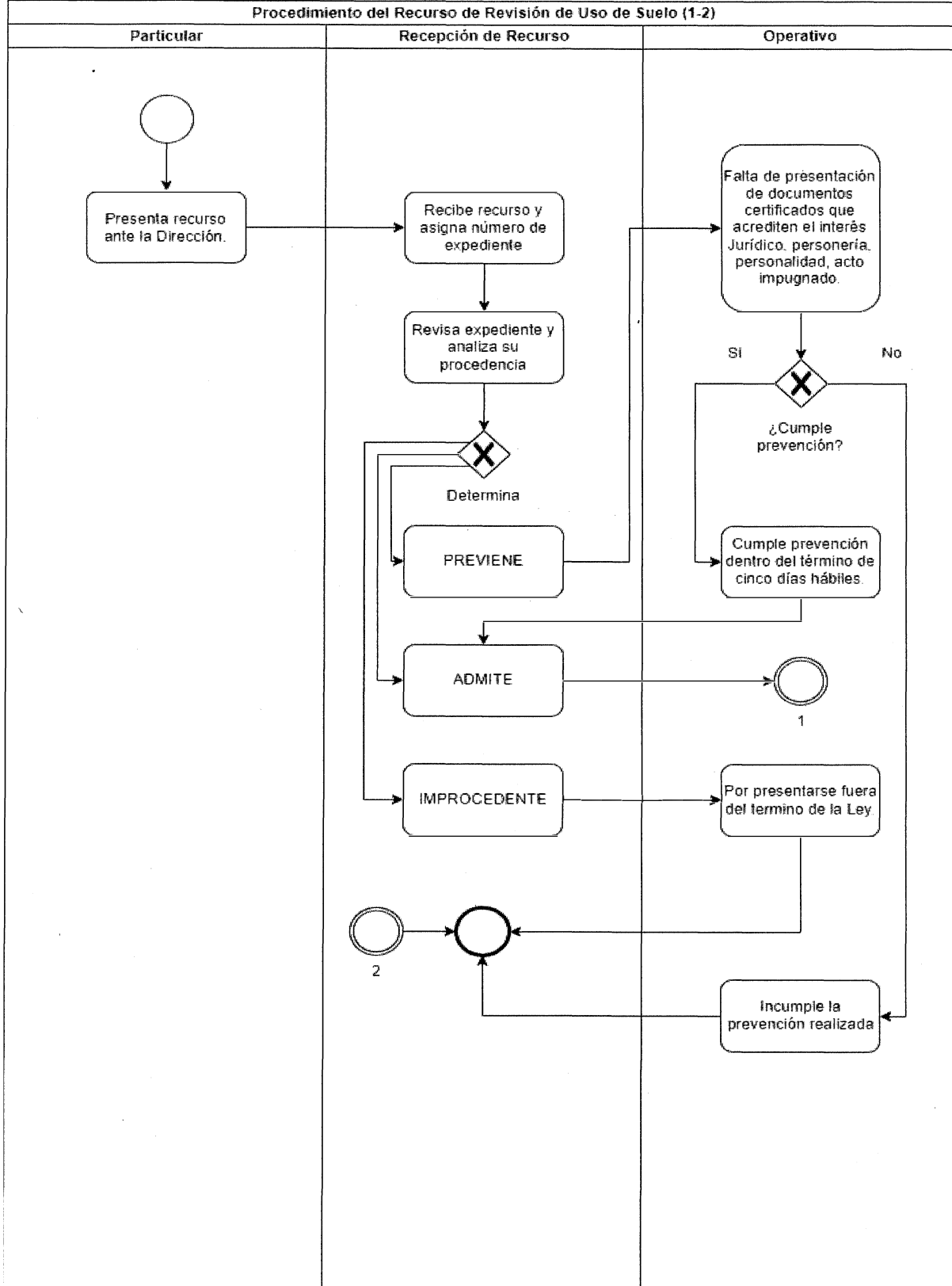




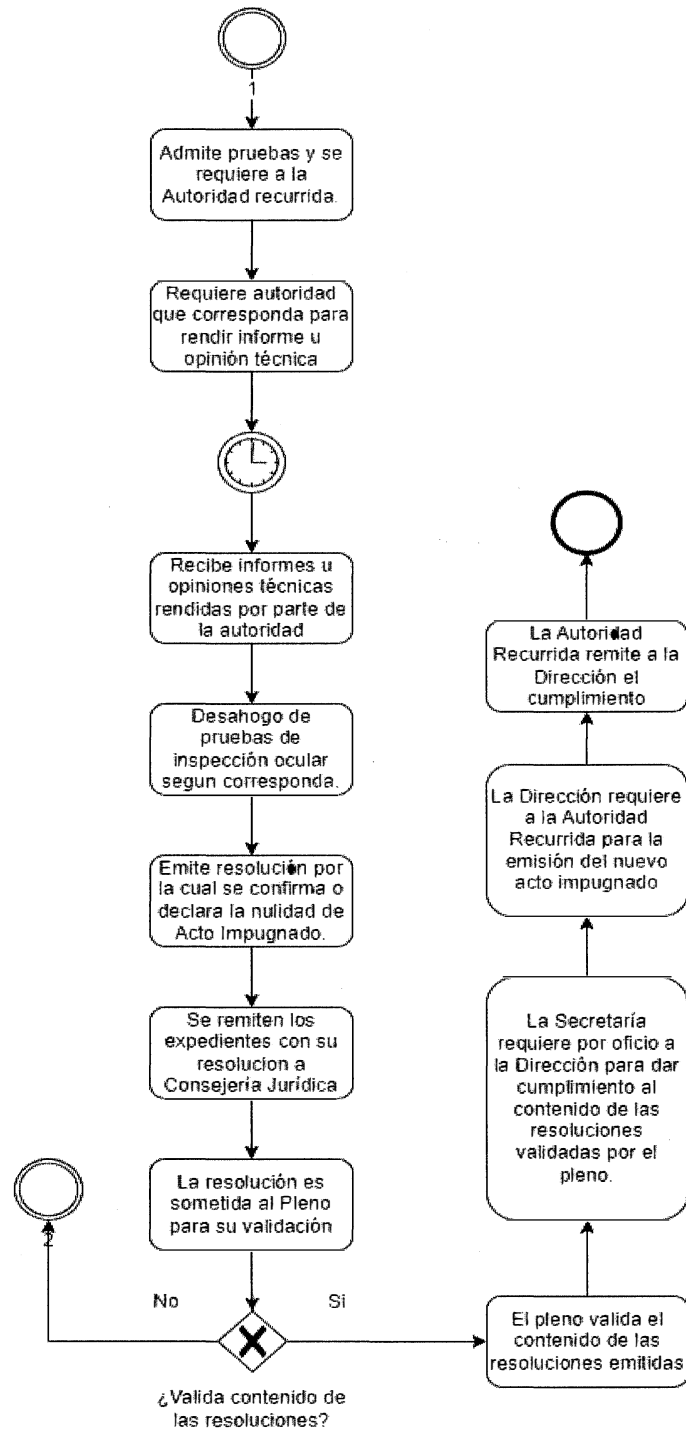
Diagrama de Flujo

Proceso del Recurso de Revisión de Uso de Suelo

PREMU-DRUS -P -01

Procedimiento del Recurso de Revisión de Uso de Suelo (2-2)

Operativo





3. Glosario

Acto Impugnado: Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Específicos o Dictamen de Usos y Destinos Específicos.

Autoridad Recurrída: Dirección de Ordenamiento del Territorio.

Dirección: Dirección de Recursos de Revisión de Usos de Suelo.

Ley: Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

Pleno: Pleno del Ayuntamiento de Guadalajara.

Recurso: Recurso de Revisión de Uso de Suelo.

Secretaría: Secretaria General del Ayuntamiento.

Término: Plazo de 20 días hábiles que otorgar la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Jalisco, para la interposición del Recurso de Revisión.



4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
Lic. María Ornelas Orozco	
	
Titular de la Dependencia	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
	
Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez	Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la **Dirección de Recursos de Revisión de Usos de Suelo**, dependencia de la **Consejería Jurídica**, fecha de elaboración: Septiembre, 2023, fecha de actualización: N/A, Versión: 00

