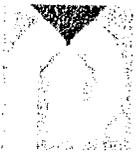




10.-Recursos Humanos. (Procesos)



Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco



Nombre del Proceso Contratación e Integración de Personal Código PDU-MP-009

Dirección General Dirección de Administración Hoja 1/1

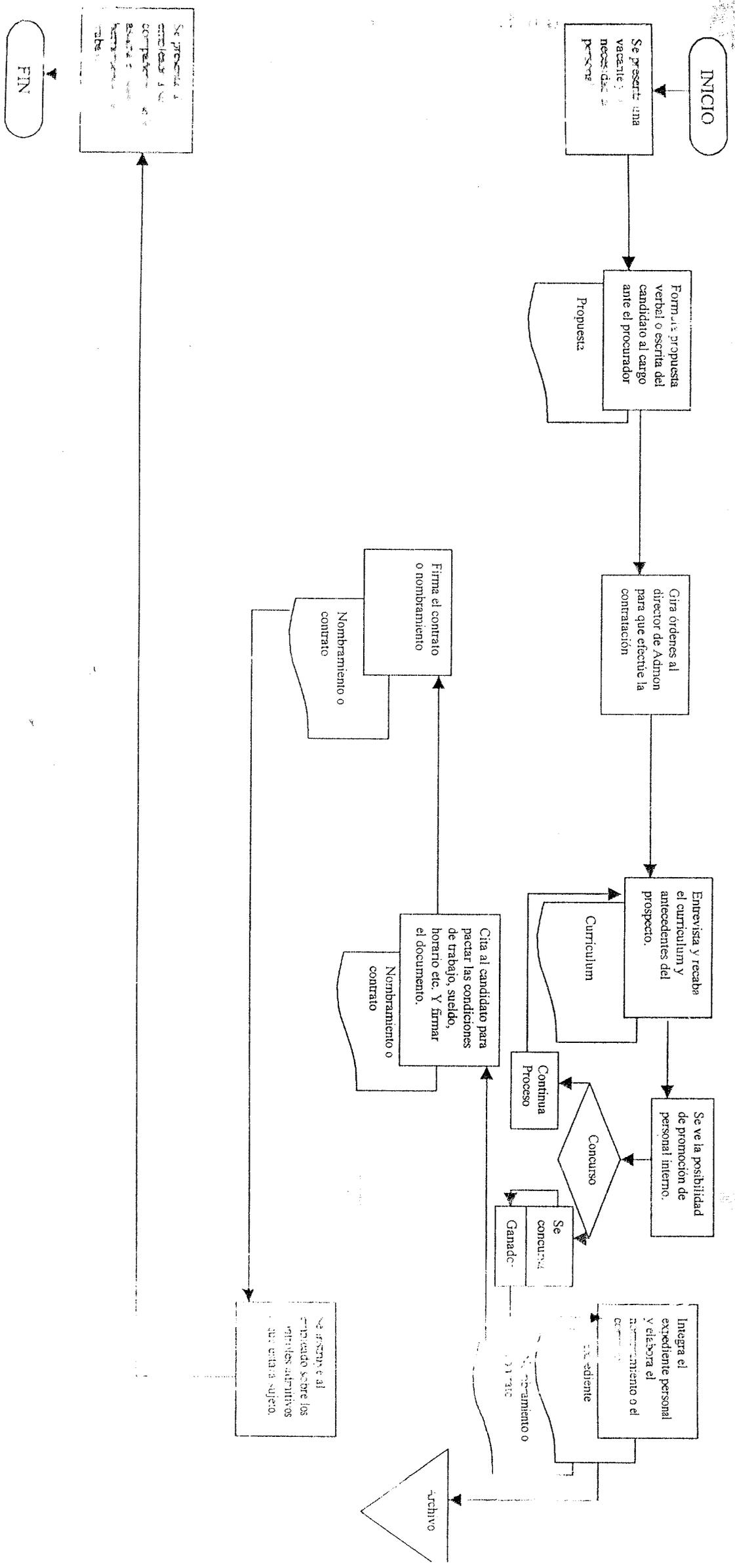
Código	No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Proceso
PDU-MP-009	1	Se suscita una vacante y la necesidad de contar con el personal idóneo (plaza de nueva creación o separación de algún empleado).	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Contratación e Integración de Personal
PDU-MP-009	2	El director del área que está solicitando personal, formula la propuesta al Procurador; éste a su vez, gira órdenes al Dir. Admvo. para que proceda con las entrevistas y contratación.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Contratación e Integración de Personal
PDU-MP-009	3	El Dir. Admvo. ejecuta las entrevistas y recaba el curriculum y antecedente del prospecto, para ser aprobado por el procurador.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Contratación e Integración de Personal
PDU-MP-009	4	Se ve la posibilidad del personal interno que pueda ser promovido si tiene el perfil necesario.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Contratación e Integración de Personal
PDU-MP-009	5	Al contratarse se le requiere la documentación para integrar su expediente, y se le pregunta si labora en alguna dependencia para evitar que pueda generar incompatibilidad.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Contratación e Integración de Personal
PDU-MP-009	6	Se cita para elaborar el contrato o nombramiento pactando sueldos y prestaciones que implica la plaza según tabulador aprobado y se recaban las firmas necesarias.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Contratación e Integración de Personal
PDU-MP-009	7	Se instruye al nuevo empleado sobre los controles administrativos a los que estará sujeto.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Contratación e Integración de Personal
PDU-MP-009	8	Se presenta al nuevo empleado a sus compañeros de área entregándole el mobiliario y equipo con el que desempeñará su trabajo a partir de ese momento quedará a cargo de su superior para la orientación e inducción sobre las tareas que desempeñará.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Contratación e Integración de Personal

AREAS DE PRODEUR

DIRECTORES DE AREA

FLUJOGRAMA DE CONTRATACION E INTEGRACION DEL PERSONAL PROCURADOR DIRECCION DE ADMON

RECURSOS HUMANOS



(M)

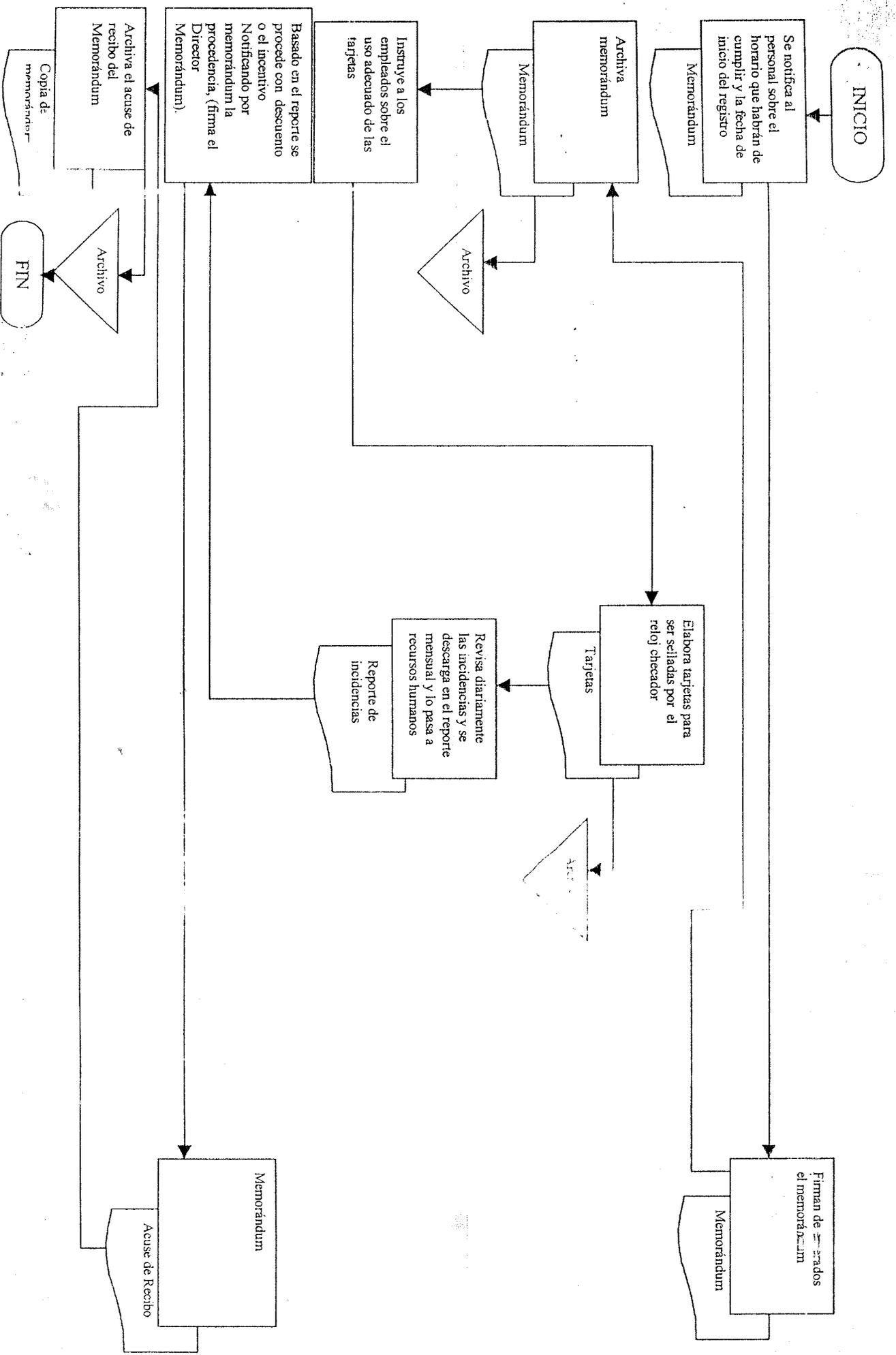


Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco



Nombre del Proceso Control de Asistencia **Código** PDU-MP-010
Dirección General Dirección de Administración **Hoja** 1/1

Código	Orden	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Proceso
PDU-MP-010	1	Se notifica al personal por memorándum sobre el horario que habrá de cumplir y la fecha de inicio del registro de asistencia.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Control de Asistencia.
PDU-MP-010	2	Se elabora tarjeta	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Control de Asistencia.
PDU-MP-010	3	Se instruye al personal en el uso adecuado de la tarjeta y la forma de registro.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Control de Asistencia.
PDU-MP-010	4	Se revisa diariamente las incidencias o comisiones y se registran.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Control de Asistencia.
PDU-MP-010	5	Si el interesado presenta justificante se autoriza y se descarga en el reporte	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Control de Asistencia.
PDU-MP-010	6	Es elaborado el reporte mensual y se pasa a recursos humanos para descuento en nómina.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Control de Asistencia.
PDU-MP-010	7	Se notifica por memorándum los descuentos que se habrán de aplicar en función del reporte mensual de incidencias.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Control de Asistencia.
PDU-MP-010	8	Aquellos empleados que con frecuencia son acreedores a descuentos se les apercibe de las posibles sanciones que serán objeto si continúan con esa conducta.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Control de Asistencia.
PDU-MP-010	9	Cuando por su cumplimiento y puntualidad sean merecedores los empleados de incentivos y premios, se les notificará por memorándum, siendo asentados también en el control de incidencias.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Control de Asistencia.

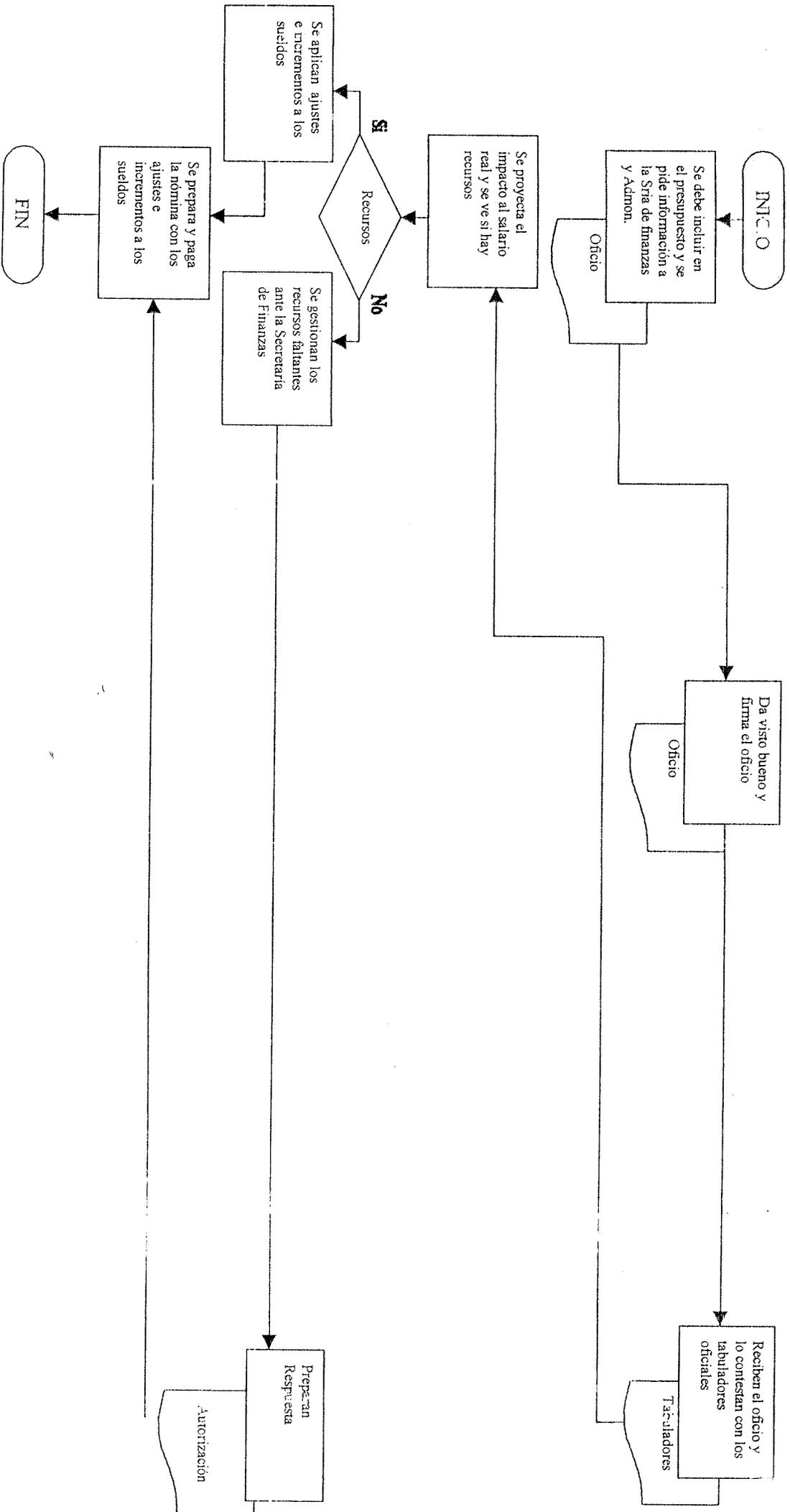


Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco



Nombre del Proceso: Incremento Salarial **Código:** PDU-MP-011
Dirección General: Dirección de Administración **Hoja:** 1/1

Código	No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Proceso
PDU-MP-011	1	Desde la elaboración del presupuesto se reserva en la partida impacto al salario un monto estimado para cubrir los posibles incrementos que se registran durante el ejercicio; dicha reserva abarca un porcentaje estimado que involucra todas las partidas presupuestales del capítulo 1000 que se relacionan con sueldo base y sus prestaciones.	Dirección de Admón. Dpto. Recursos Humanos	Incremento Salarial
PDU-MP-011	2	De acuerdo a las autorizaciones que se dan a los incrementos salariales, se solicita información a la Secretaría de Finanzas y a la Secretaría de Administración a efecto de conocer los importes y tabuladores actualizados.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Incremento Salarial
PDU-MP-011	3	Se proyecta el impacto al salario real y se ve la disponibilidad de recursos.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Incremento Salarial
PDU-MP-011	4	Si existe suficiencia presupuestaria se aplican los ajustes e incrementos salariales. Caso contrario se gestiona ante la Secretaría de Finanzas la ampliación del presupuesto necesario.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Incremento Salarial
PDU-MP-011	5	Se procede a capturar las modificaciones e implementar la presentación definitiva de las nóminas.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Incremento Salarial
PDU-MP-011	6	Se procede al pago.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Incremento Salarial



Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco



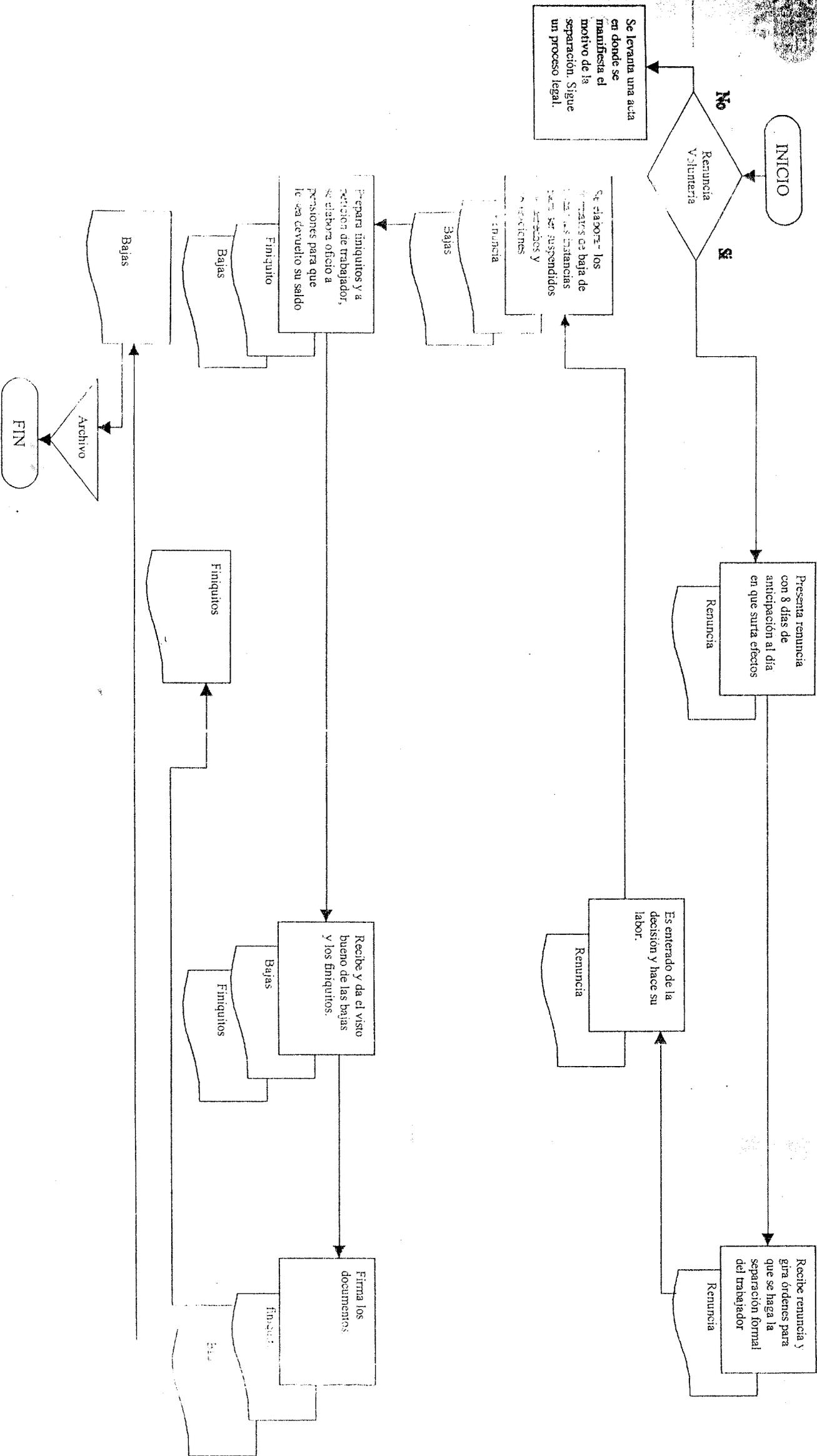
Nombre del Proceso Baja de Personal. **Código** PDU-MP-012

Dirección General Dirección de Administración **Hoja** 1/1

Código	No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Proceso
PDU-MP-012	1	Las bajas de personal se suscitan, o se dan, por separación voluntaria, despido justificado, vencimiento del término del contrato o nombramiento.	Áreas de PRODEUR	Baja de Personal
PDU-MP-012	2	El trabajador se presenta con su renuncia voluntaria dirigida al titular de la PRODEUR con anticipación de 8 días como mínimo a la fecha que deba surtir efectos, este procedimiento es aplicado también en caso de la licencia sin goce de sueldo; no así en las diversas causales de baja imputables a los trabajadores en las que se establece un proceso atendiendo a la ley de responsabilidad a los servidores públicos y las condiciones generales de trabajo. En estos casos se levantará un Acta Administrativa con el apoyo del Área Jurídica.	Despacho del Procurador	Baja de Personal
PDU-MP-012	3	Son requisitados los formatos de baja a las diferentes instancias para que sean suspendidos los derechos y prerrogativas de los empleados.	Dirección de Admón. Dpto. Recursos Humanos	Baja de Personal
PDU-MP-012	4	Se revisa el periodo laborado para efectuar el pago del finiquito correspondiente el cual puede incluir parte proporcional de aguinaldo, días que se adeuden por concepto de salario y vacaciones según corresponda.	Dirección de Admón. Dpto. Recursos Humanos	Baja de Personal
PDU-MP-012	5	Procede a capturar las modificaciones e imprimir la presentación definitiva de las nóminas.	Archivo	Baja de Personal

8

6



Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco



Nombre del Proceso: Elaboración de Nominas

Código

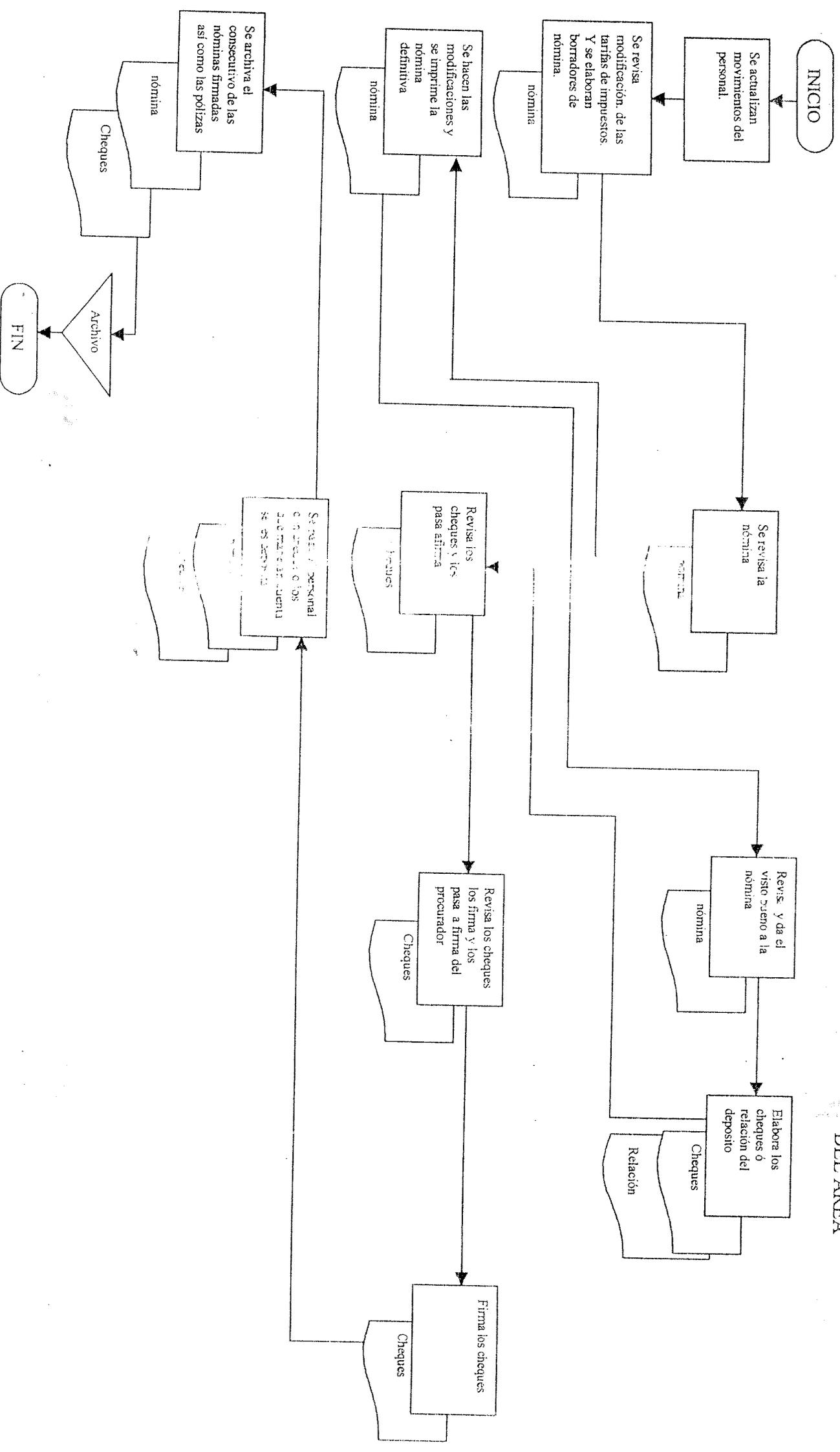
PDU-MP-013

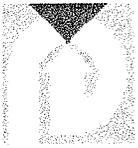
Dirección General: Dirección de Administración

Hoja 1/1

Código	No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Proceso
PDU-MP-013	1	Se actualizan movimientos de personal (altas, bajas, licencias, permisos e incidencias en el control de asistencias).	Dpto. Recursos Humanos	Elaboración de Nominas.
PDU-MP-013	2	Se revisan las modificaciones de las tarifas para actualizar cálculos de impuestos (ISR e ISPT).	Dpto. Recursos Humanos	Elaboración de Nominas.
PDU-MP-013	3	Se elaboran borradores de nómina y relación de honorarios con los ajustes que se deriven de movimientos de personal.	Dpto. Recursos Humanos	Elaboración de Nominas.
PDU-MP-013	4	Se pasa a revisión.	Subdirección Recursos Financieros y Contabilidad	Elaboración de Nominas.
PDU-MP-013	5	Procede a capturar las modificaciones e imprimir la presentación definitiva de las nóminas.	Dpto. Recursos Humanos	Elaboración de Nominas.
PDU-MP-013	6	Pasa a revisión con el Director Administrativo y se recaba la firma correspondiente.	Dirección de Administración.	Elaboración de Nominas.
PDU-MP-013	7	Se elaboran y revisan los cheques.	Subdirección Recursos Financieros y Contabilidad	Elaboración de Nominas.
PDU-MP-013	9	Se recaba las firmas de los cheques, recibos y nóminas	Subdirección Contable	Elaboración de Nominas.
PDU-MP-013	10	Se procede al pago, depositando en las cuentas de débito y pagando los cheques a quienes no manejan cuenta.	Subdirección Contable	Elaboración de Nominas.
PDU-MP-013	11	Se recaban las firmas del personal y se entregan los recibos de nóminas.	Dpto. Recursos Humanos	Elaboración de Nominas.
PDU-MP-013	12	Se archiva consecutivo de nóminas y pólizas.	Dpto. Recursos Humanos y Subdirección Contable	Elaboración de Nominas.

10





Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco



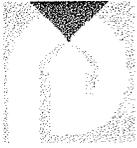
AUXO XXXII

1/58

El suscrito titular de la Procuraduría de Desarrollo Urbano, en ejercicio de la facultad que le otorga la fracción XI del Artículo 11 de la Ley Orgánica de la **Procuraduría de Desarrollo Urbano**, emite el Siguiete:

" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS."

Procuraduría de Desarrollo Urbano.



CONTENIDO.

I.-PRESENTACIÓN.

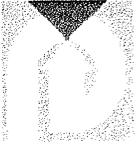
II.-LA PROCURADURÍA DE DESARROLLO URBANO.

- a) Definición.**
- b) Objetivos.**
- c) Misión.**
- d) Visión.**
- e) Valores.**

III.-LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA PROCURADURÍA DE DESARROLLO URBANO.

IV.-PROCEDIMIENTOS GENERALES.

- 1) Orientación Apoyo e Información.**
- 2) Atención de Solicitudes, Quejas y Denuncias.**
- 3) Protección del Patrimonio Cultural Edificado e Imagen Urbana.**
- 4) Dictámenes y Atención de Asuntos por el área Jurídica.**
- 5) Estudio y Análisis Técnico de los Asuntos que Ingresan a PRODEUR.**
- 6) Capacitación y Difusión en Materia de Normatividad Urbana.**
- 7) Regularización de Fraccionamientos Asentados en Predios de Propiedad Privada.**
- 8) Seguimiento de Asuntos.**
- 9) Recursos Humanos.(Procesos)**
- 10)Recursos Financieros, Contabilidad y Presupuesto.**
- 11) Recursos Materiales.(Procesos)**

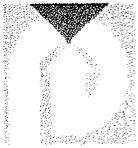


I.-PRESENTACIÓN

El presente "Manual de Procedimientos" es un documento general que describe las etapas específicas de las tareas que desempeñan las áreas sustantivas de este organismo.

Cuando se plasma a una fecha determina los procesos y flujos de la información, se plantea de una forma estática, por lo que cabe advertir que estos documentos son una base fundamental de los procesos generales, sin que por ello deban ser limitativos de la constante dinámica creativa de los actores que propician su desarrollo y que se encuentran en la búsqueda permanente de la optimización, perfeccionamiento y adecuación que la realidad y la experiencia demanda para el cumplimiento cabal y pleno de las atribuciones, funciones, y servicios que este Organismo brinda a la Sociedad Jalisciense.

Arq. E. Jaime Cuevas Adame
Procurador de Desarrollo Urbano.

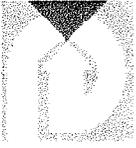


I.-PRESENTACIÓN

El presente " Manual de Procedimientos " es un documento general que describe las etapas específicas de las tareas que desempeñan las áreas sustantivas de este organismo.

Cuando se plasma a una fecha determina los procesos y flujos de la información, se plantea de una forma estática, por lo que cabe advertir que estos documentos son una base fundamental de los procesos generales, sin que por ello deban ser limitativos de la constante dinámica creativa de los actores que propician su desarrollo y que se encuentran en la búsqueda permanente de la optimización, perfeccionamiento y adecuación que la realidad y la experiencia demanda para el cumplimiento cabal y pleno de las atribuciones, funciones, y servicios que este Organismo brinda a la Sociedad Jalisciense.

Arq. E. Jaime Cuevas Adame
Procurador de Desarrollo Urbano.



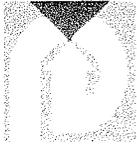
II.- La Procuraduría de Desarrollo Urbano

a) Definición de la Procuraduría de Desarrollo Urbano.

La Procuraduría de Desarrollo Urbano es el Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica propia, y patrimonio propio, a quien le corresponden las atribuciones de orientar y defender a los ciudadanos en la aplicación de la presente Ley, vigilar la correcta ejecución de la misma, así como promover la solución de todos los asuntos relacionados con el proceso de urbanización, conforme a las disposiciones de Ley que para tal efecto se expida.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Ofrecer una visión de la organización y los procesos del Organismo.
- Precisar los procedimientos y competencia de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos estratégicos del Organismo, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar en cuanto a los procedimientos a realizar en el contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.



Misión.

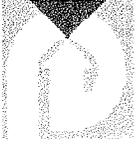
Servir a la comunidad mediante la orientación y vigilancia en la operación de la normatividad Urbana y la promoción de la participación social en desarrollo urbano.

Visión.

Consolidarnos como Organismo con una presencia y reconocimiento significativos que hagan posible influir ante autoridades y ciudadanía para lograr un ejercicio equilibrado de sus atribuciones y derechos, como contribución a un Desarrollo Urbano Integral.

Valores.

1. Honestidad.
2. Responsabilidad y profesionalismo.
3. Legalidad y respeto.
4. Servicio.
5. Institucionalidad.



III.- Los Servicios que Presta la Procuraduría de Desarrollo Urbano.

- Orientación y Asesoría.
- Canalización y Recepción de Solicitudes (Quejas, Denuncias, Etc.)
- Capacitación en Materia Urbana.
 - Sociedad (Organizaciones de Colonos).
 - Funcionarios Municipales.

NÚMERO: DGVA/DVOP/0243/2002
DIRECCIÓN: Dirección de Vinculación con
Organismos Paraestatales



PODER EJECUTIVO

Guadalajara, Jalisco., 17 de Septiembre de 2002

José de Jesús Olivares Luna
Director Administrativo de PRODEUR
Presente.



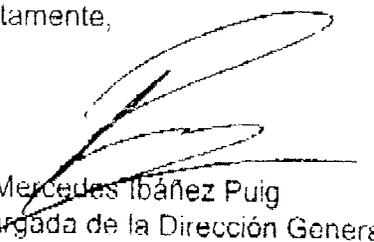
GOBIERNO
DE JALISCO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

En atención a su oficio número 1606/2002; del 3 de septiembre del 2002; le informo que la Secretaría de Administración cuenta con el catálogo de puestos de Gobierno del Estado, mismo que se publicó en el Periódico Oficial del 29 de diciembre del 2001; pero no así con los Manuales de Puestos y Manuales de Perfiles de Puestos que solicita en su oficio.

Sin otro particular de momento, aprovecho la ocasión para hacerle llegar un cordial saludo.

Atentamente,


Lic. Mercedes Ibáñez Puig
Encargada de la Dirección General
de Vinculación Administrativa

c.c. Lic. José Antonio Montero Villa.- Secretario de Administración.

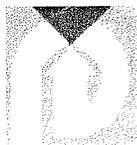
hso*

"2002, AÑO DEL CENTENARIO DEL NATALICIO DE LUIS BARRAGÁN MORFÍN,
ARQUITECTO Y ARTISTA JALISCIENSE"

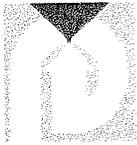


PROCURADURÍA DE DESARROLLO URBANO
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

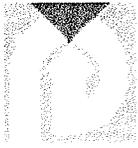
Fecha: 20/09/02 
Hoy: _____



IV.-Procedimientos Generales :



1. -Orientación, Apoyo e Información.



Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco



9/58

Nombre del Proceso Orientación, Apoyo e Información. **Código** PDU-MP-001

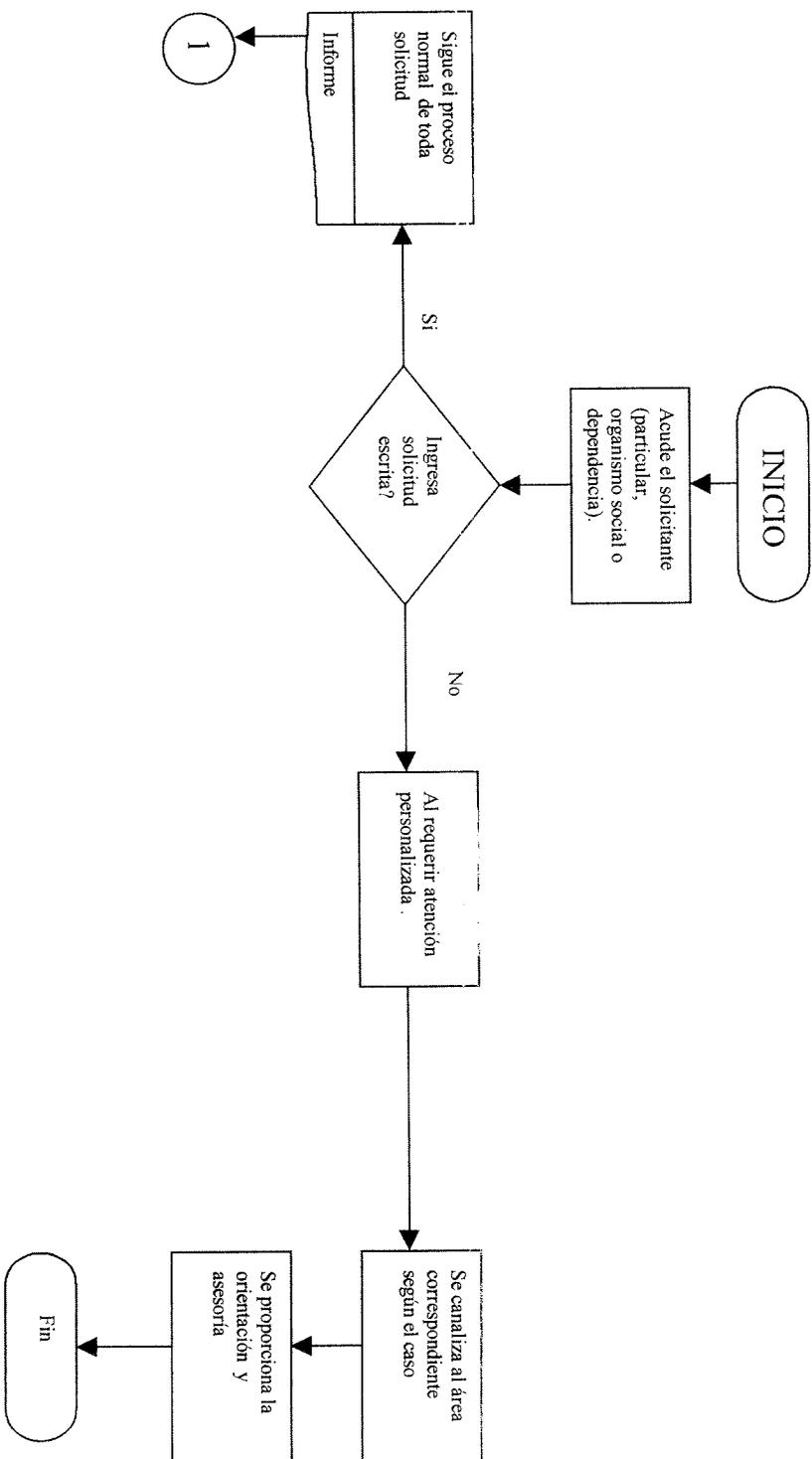
Dirección General Dirección de Gestión y Apoyo Operativo **Hoja** 1/1

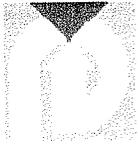
Código	No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Proceso
PDU-MP-001	1	Se presenta el solicitante que puede ser una persona física, un organismo social, un Organismo civil ó una dependencia a solicitar apoyo.	Dirección de Gestión y Apoyo Operativo	Orientación, Apoyo e Información.
PDU-MP-001	2	En caso de que se ingrese una solicitud ó escrito dirigido al Procurador, se le asigna un No. de control.	Dirección de Gestión y Apoyo Operativo	Orientación, Apoyo e Información.
PDU-MP-001	3	En caso de que se solicite atención personalizada, se le canaliza al área correspondiente.	Dirección de Gestión y Apoyo Operativo	Orientación, Apoyo e Información.
	4 →	Coordinar, adecuar, supervisar y corregir, la elaboración de documentos que emite Prodeur.		
	5 →	Coordinar la integración del Informe Anual al Gobernador		

FLUJOGRAMA
PROCESO: ORIENTACIÓN APOYO E INFORMACIÓN.

RECEPCIÓN

DIRECCIONES DE PRODEUR

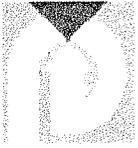




Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco



2.-Atención de Solicitudes, Quejas y Denuncias (Desarrollo-Respuesta).



Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco

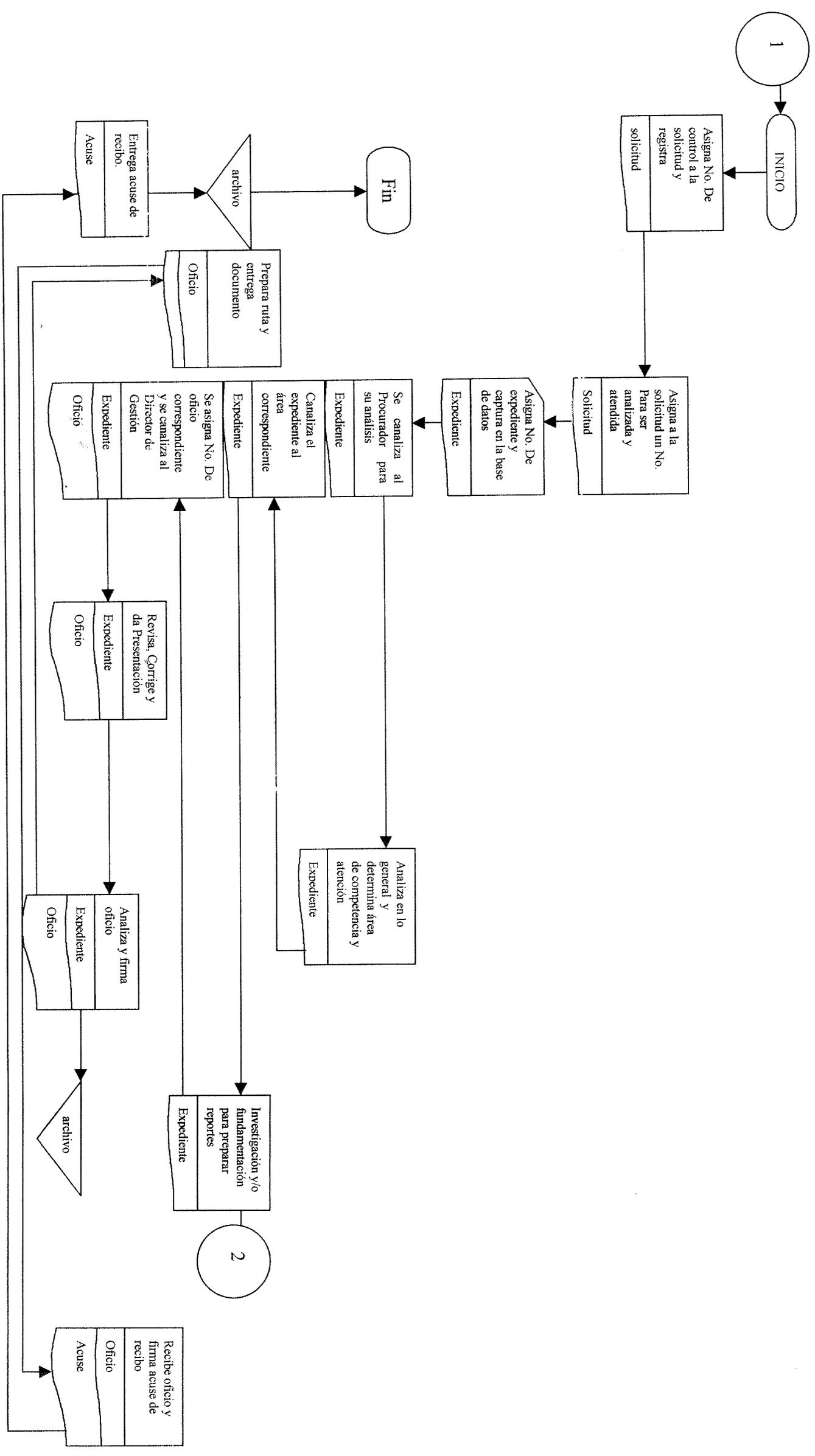


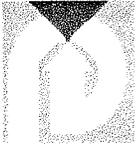
12/58

Nombre del Proceso Atención de Solicitudes, Quejas y Denuncias (Desarrollo-Respuesta) **Código** PDU-MP-002

Dirección General Dirección Gestión, Apoyo y Protección al Patrimonio Cultural e Imagen Urbana. **Hoja** 1/1

Código	No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Proceso
PDU-MP-002	1	Se asigna No. de control a la solicitud y se registra.	Recepción	Desarrollo-Respuesta
PDU-MP-002	2	Se le asigna un No. de expediente y se captura en la base de datos de la Procuraduría de Desarrollo Urbano.	Subdirección de Gestión y Apoyo Operativo	Desarrollo-Respuesta
PDU-MP-002	3	Se canaliza al Procurador para su análisis previo en expediente.	Subdirección de Gestión y Apoyo Operativo	Desarrollo-Respuesta
PDU-MP-002	4	El Procurador revisa en lo general los documentos ingresados	Procurador de Desarrollo Urbano.	Desarrollo-Respuesta
PDU-MP-002	5	Se canaliza el expediente al área correspondiente.	Subdirección de Gestión y Apoyo Operativo	Desarrollo-Respuesta
PDU-MP-002	6	Se realizan investigaciones ó fundamentación para preparar respuesta, cuando se tiene solución se regresa a la Subdirección de Gestión y Apoyo Operativo.	Áreas de PRODEUR	Desarrollo-Respuesta
PDU-MP-002	7	Se asigna el No. De Oficio Correspondiente para canalizarlo al Director de esta área para su revisión y aprobación.	Subdirección de Gestión y Apoyo Operativo	Desarrollo-Respuesta
PDU-MP-002	8	El Director de Gestión, Apoyo Operativo y Protección al Patrimonio Cultural e Imagen Urbana revisa corrige y da la presentación a la respuesta.	Procurador de Desarrollo Urbano.	Desarrollo-Respuesta
PDU-MP-002	9	El Procurador revisa y firma el documento y regresa el oficio a la Subdirección de Gestión y Apoyo operativo.	Procurador de Desarrollo Urbano.	Desarrollo-Respuesta
PDU-MP-002	10	Se archiva el expediente.	Subdirección de Gestión y Apoyo Operativo	Desarrollo-Respuesta
PDU-MP-002	11	El Mensajero de Gestión y Apoyo Operativo se encarga de Ordenar, Rutear y entregar las respuestas al particular y dependencias involucrados.	Subdirección de Gestión y Apoyo Operativo	Desarrollo-Respuesta
PDU-MP-002	12	Particular recibe oficio de respuesta y firma acuse.	Particular	Desarrollo-Respuesta
PDU-MP-002	13	La Subdirección de Gestión y Apoyo Operativo recibe acuse firmado.	Subdirección de Gestión y Apoyo Operativo	Desarrollo-Respuesta
PDU-MP-002	14	Una vez firmado el acuse de recibo se archiva.	Subdirección de Gestión y Apoyo Operativo	Desarrollo-Respuesta

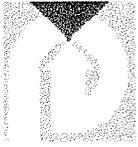




Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco



3.-Protección al Patrimonio Cultural Edificado e Imagen Urbana



Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco



15/58

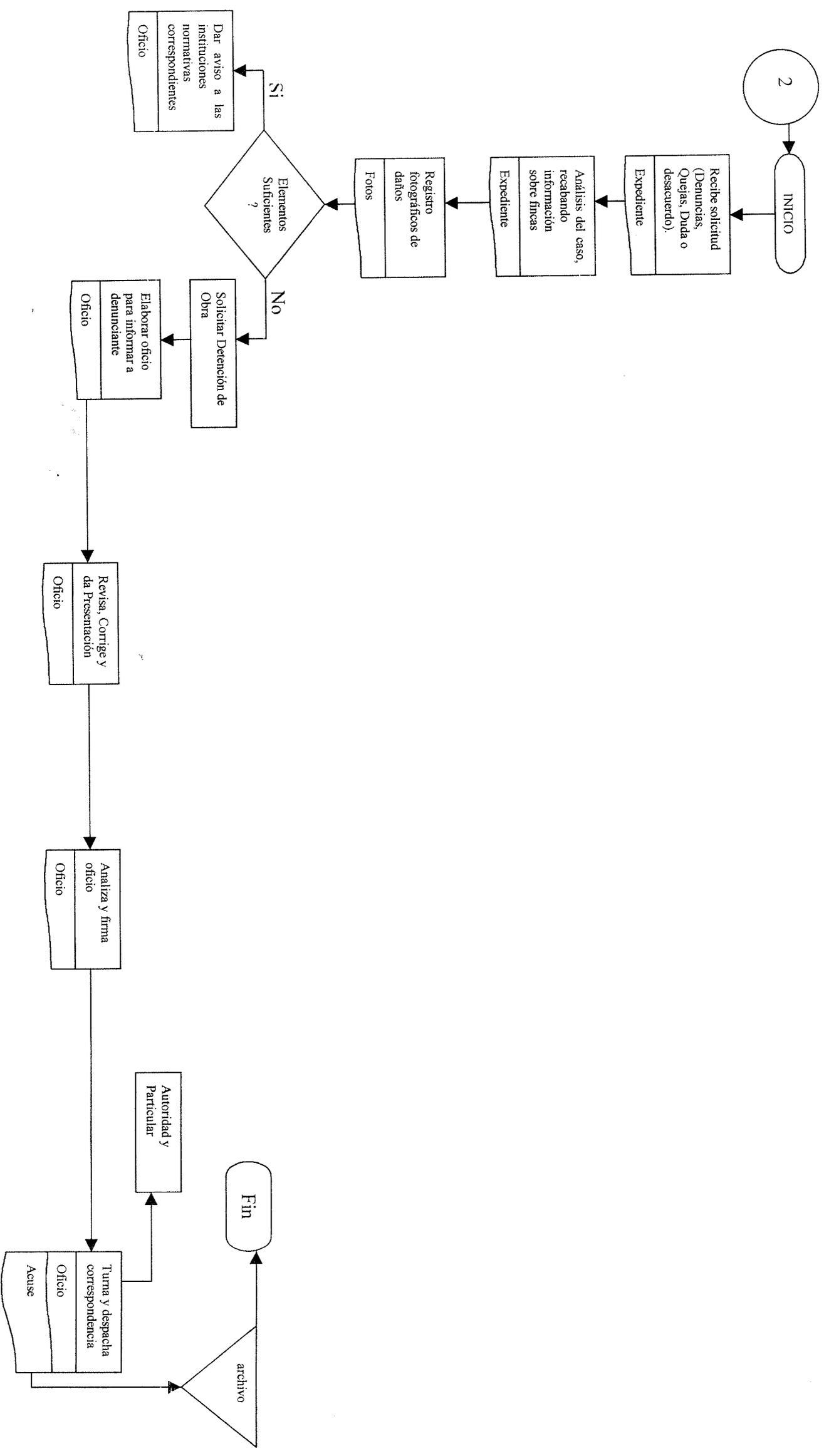
Nombre del Proceso Protección al Patrimonio Cultural Edificado e Imagen Urbana **Código** PDU-MP-003
Dirección General Dirección de Gestión, Patrimonio y Apoyo Operativo **Hoja** 1/1

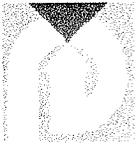
Código	No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Proceso
PDU-MP-003	1	Recepción de solicitudes (denuncias, quejas, dudas ó desacuerdos).	Subdirección de Protección al Patrimonio Cultural.	Protección al Patrimonio Cultural Edificado e Imagen Urbana
PDU-MP-003	2	Análisis del caso recabando información acudiendo al lugar de la denuncia.	Subdirección de Protección al Patrimonio Cultural.	Protección al Patrimonio Cultural Edificado e Imagen Urbana
PDU-MP-003	3	Se elabora un registro fotográfico en donde se clasifica el inmueble y verifica el daño.	Subdirección de Protección al Patrimonio Cultural.	Protección al Patrimonio Cultural Edificado e Imagen Urbana
PDU-MP-003	4	Revisión de Permisos ó Licencias y en su caso, solicitar la detención de obra.	Subdirección de Protección al Patrimonio Cultural.	Protección al Patrimonio Cultural Edificado e Imagen Urbana
PDU-MP-003	5	Dar aviso a las Instancias normativas correspondientes.	Subdirección de Protección al Patrimonio Cultural.	Protección al Patrimonio Cultural Edificado e Imagen Urbana
PDU-MP-003	6	Elaborar Oficio para contestar a los particulares y/o dependencias denunciantes.	Subdirección de Protección al Patrimonio Cultural.	Protección al Patrimonio Cultural Edificado e Imagen Urbana
PDU-MP-003	7	El Director de Gestión Patrimonio y Apoyo Operativo, revisa, corrige, y da presentación, canalizándolo con el Procurador para firma.	Dirección de Gestión y Apoyo Operativo.	Protección al Patrimonio Cultural Edificado e Imagen Urbana
PDU-MP-003	8	El Procurador analiza y firma oficio.	Procurador de Desarrollo Urbano.	Protección al Patrimonio Cultural Edificado e Imagen Urbana
PDU-MP-003	9	Turna y despacha correspondencia.	Subdirección de Gestión y Apoyo Operativo.	Protección al Patrimonio Cultural Edificado e Imagen Urbana

SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO

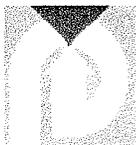
FLUJOGRAMA
PROCESO : PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL EDIFICADO E IMAGEN URBANA
DIRECTOR DE GESTION

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN





4.-Dictámenes y Atención de Asuntos por el área Jurídica.



Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco



18/58

Nombre del Proceso Dictámenes y Atención de Asuntos por el área Jurídica. **Código** PDU-MP-004

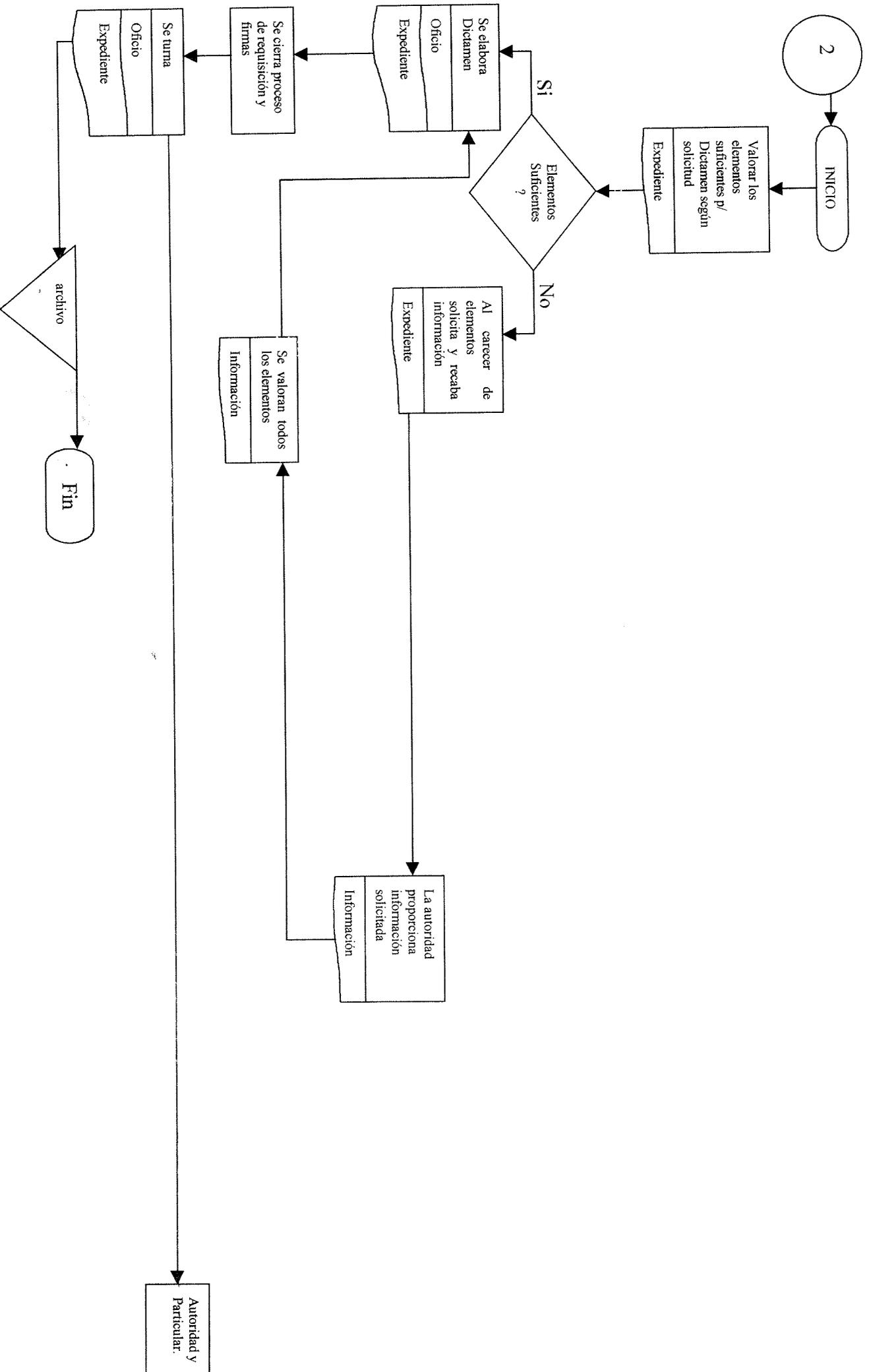
Dirección General Dirección Jurídica. **Hoja** 1/1

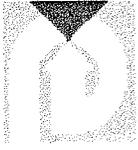
Código	No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Proceso
PDU-MP-004	1	PRODEUR recibe petición y valora los elementos suficientes para emitir dictamen con documentos e información con que cuenta.	Dirección Jurídica	Dictámenes y Atención de Asuntos por Área Jurídica.
PDU-MP-004	2	Se elabora dictamen y se cierra proceso de revisión, firmas y envió.	Dirección Jurídica	Dictámenes y Atención de Asuntos por Área Jurídica.
PDU-MP-004	3	Al carecer de elementos se procede a solicitar a la autoridad municipal ó estatal información sobre el asunto.	Dirección Jurídica	Dictámenes y Atención de Asuntos por Área Jurídica.
PDU-MP-004	4	La autoridad competente proporciona información solicitada.	Dirección Jurídica	Dictámenes y Atención de Asuntos por Área Jurídica.
PDU-MP-004	5	Una vez recibida la información, se hace la valoración general de todas las constancias y se procederá a emitir el dictamen en forma fundada y motivada	Dirección Jurídica	Dictámenes y Atención de Asuntos por Área Jurídica.
PDU-MP-004	6	Se emite el dictamen y se pasa al Procurador para firma.	Dirección Jurídica	Dictámenes y Atención de Asuntos por Área Jurídica.
PDU-MP-004	7	El Procurador de Desarrollo Urbano firma el dictamen.	Procurador de Desarrollo Urbano.	Dictámenes y Atención de Asuntos por Área Jurídica.
PDU-MP-004	8	Se expide copia certificada del dictamen al particular y/o Dependencias Estatales y Municipales involucradas.	Dirección Jurídica	Dictámenes y Atención de Asuntos por Área Jurídica.

19/58

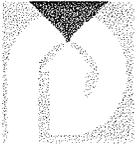
DIRECCIÓN JURÍDICA.

FLUJOGRAMA
PROCESO : DICTAMEN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS POR EL AREA JURIDICA
AUTORIDAD COMPETENTE





5.-Estudio y Análisis Técnico de los Asuntos que ingresan a PRODEUR.



Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco



21/58

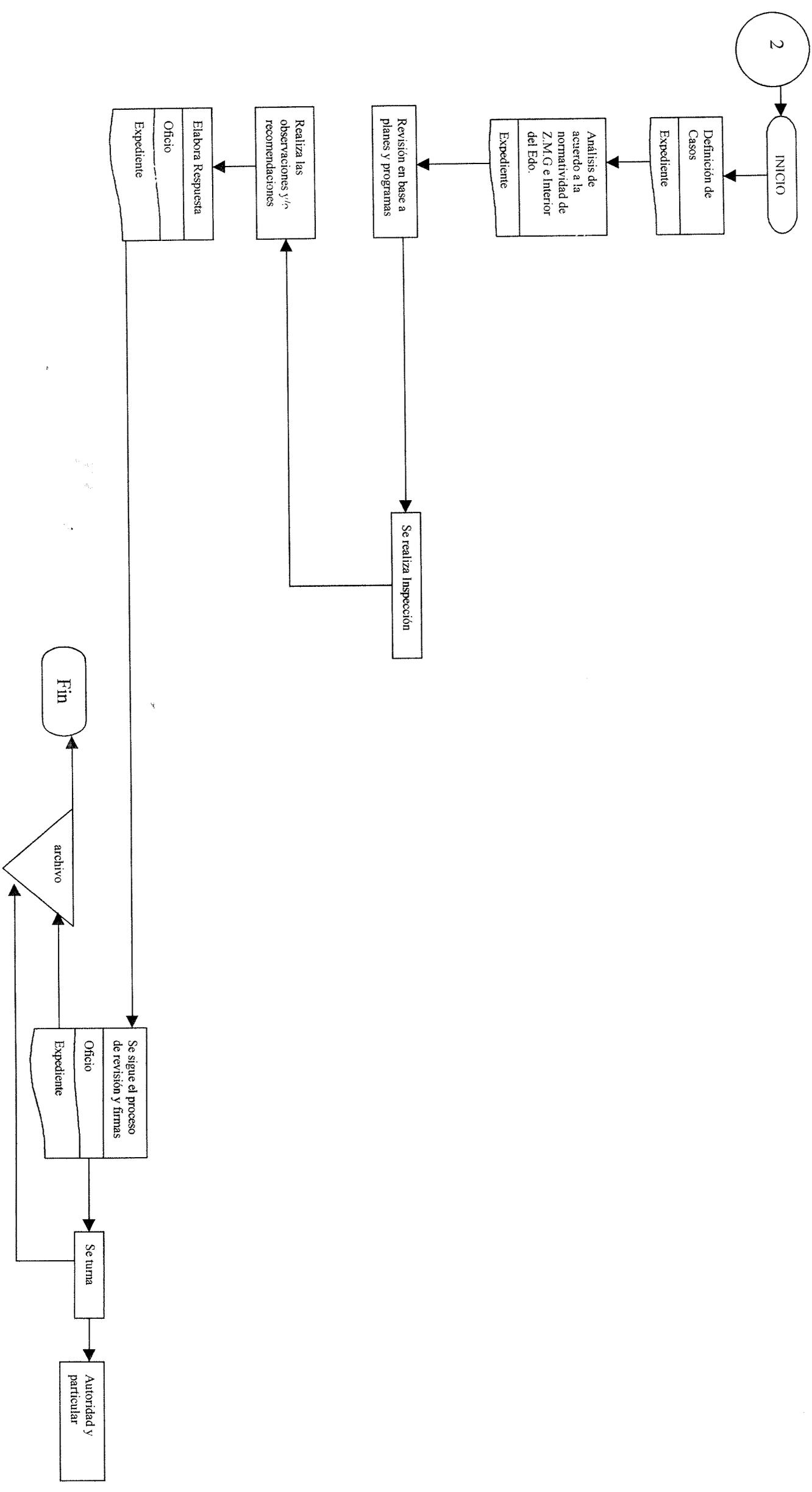
Nombre del Proceso Estudio y Análisis Técnico de los Asuntos que ingresan a PRODEUR. **Código** PDU-MP-005

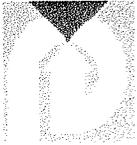
Dirección General Dirección de Estudios Técnicos. **Hoja** 1/1

Código	No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Proceso
PDU-MP-005	1	Definición de Casos.	Dirección de Estudios Técnicos	Estudio y Análisis Técnico de los Asuntos.
PDU-MP-005	2	Análisis de casos de acuerdo a la norma de la Zona Metropolitana de Guadalajara y Análisis de casos de acuerdo a la norma del Interior del Estado.	Dirección de Estudios Técnicos	Estudio y Análisis Técnico de los Asuntos.
PDU-MP-005	3	Análisis documental de planes y programas.	Dirección de Estudios Técnicos	Estudio y Análisis Técnico de los Asuntos.
PDU-MP-005	4	Inspección de Asuntos acudiendo al lugar de ubicación.	Ubicación física del asunto.	Estudio y Análisis Técnico de los Asuntos.
PDU-MP-005	5	Observaciones y/o recomendaciones.	Dirección de Estudios Técnicos	Estudio y Análisis Técnico de los Asuntos.
PDU-MP-005	6	Elaboración de Oficio y respuestas a los particulares y/o autoridades.	Dirección de Estudios Técnicos	Estudio y Análisis Técnico de los Asuntos.
PDU-MP-005	7	Se sigue el proceso de revisión y firmas.	Dirección de Gestión y Despacho.	Estudio y Análisis Técnico de los Asuntos.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS.

FLUJOGRAMA
PROCESO : ESTUDIO Y ANÁLISIS TÉCNICO DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A PRODEUR
UBICACIÓN FÍSICA DEL ASUNTO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO/ DESPACHO



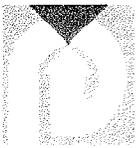


Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco



23/58

6.-Capacitación y Difusión en Materia de Normatividad Urbana.



Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco

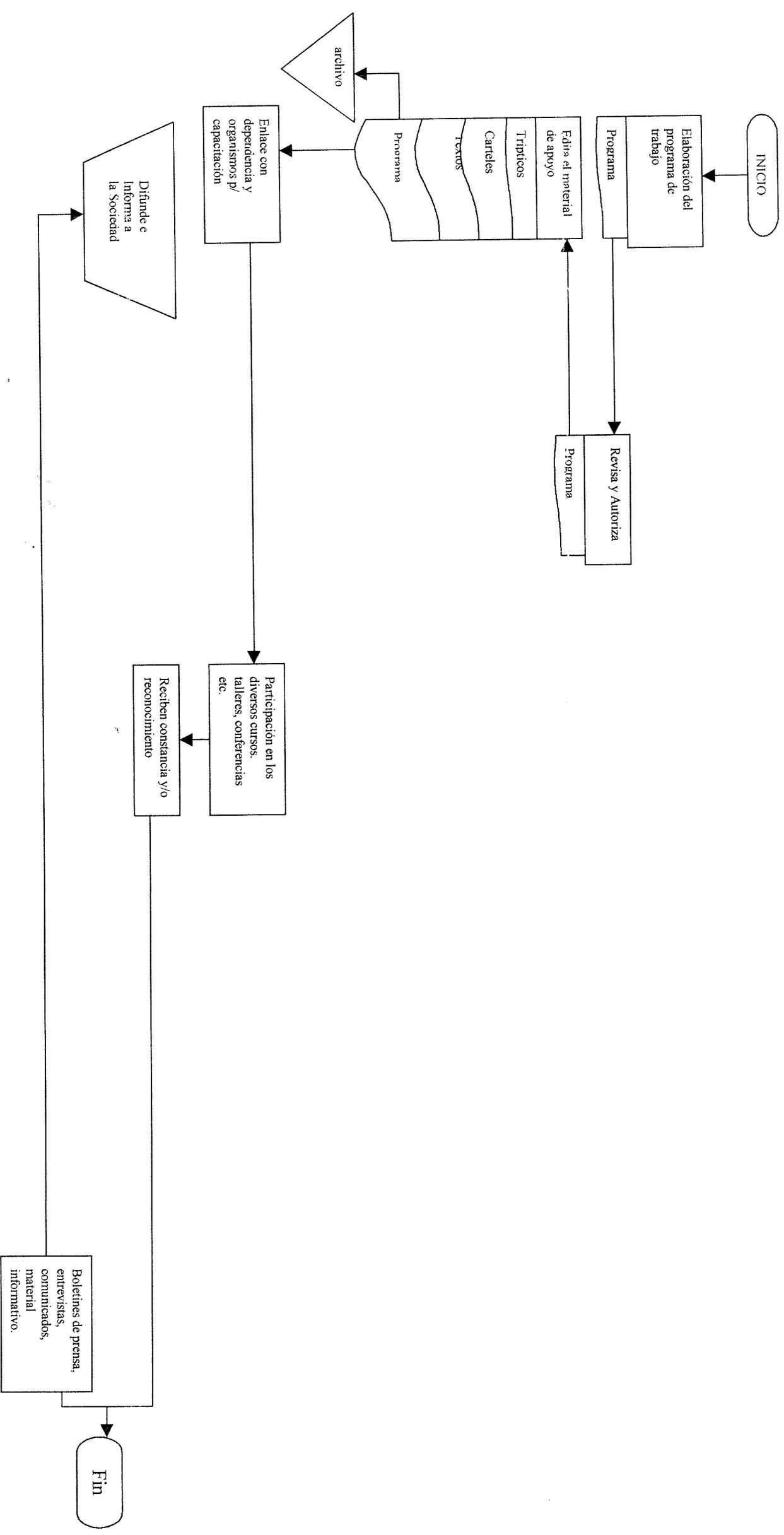


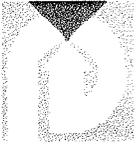
24/58

Nombre del Proceso Capacitación y Difusión en Materia de Normatividad Urbana. **Código** PDU-MP-006

Dirección General Dirección de Capacitación Ciudadana, Información y Difusión. **Hoja** 1/1

Código	No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Proceso
PDU-MP-006	1	Elaboración del programa de trabajo para la dirección.	Dir.de Capacitación Ciudadana, Inf. y Difusión	Cap. y Difusión en Materia de Norm. Urbana.
PDU-MP-006	2	Presentación del Programa de trabajo al Procurador de Desarrollo Urbano.	Dir.de Capacitación Ciudadana, Inf. y Difusión	Cap. y Difusión en Materia de Norm. Urbana.
PDU-MP-006	3	El Procurador de Desarrollo Urbano aprueba y firma el programa.	Procurador de Desarrollo Urbano.	Cap. y Difusión en Materia de Norm. Urbana.
PDU-MP-006	4	Se edita material de apoyo como son : trípticos, textos, carteles.	Dir.de Capacitación Ciudadana, Inf. y Difusión	Cap. y Difusión en Materia de Norm. Urbana.
PDU-MP-006	5	Se hace un enlace con las dependencias y/o Organismos de la Administración Pública a nivel federal, estatal y municipal, dirigidos a las estructuras del Desarrollo Urbano.	Dir.de Capacitación Ciudadana, Inf. y Difusión	Cap. y Difusión en Materia de Norm. Urbana.
PDU-MP-006	6	Se capacita a funcionarios públicos, mediante la realización de presentaciones, cursos, conferencias, etc.	Dir.de Capacitación Ciudadana, Inf. y Difusión	Cap. y Difusión en Materia de Norm. Urbana.
PDU-MP-006	7	Difunde Información a la sociedad.(Boletines de prensa entrevistas, comunicados, material informativo)	Dir.de Capacitación Ciudadana, Inf. y Difusión	Cap. y Difusión en Materia de Norm. Urbana.
PDU-MP-006	8	Elaboración de constancias ó reconocimientos para los participantes.	Dir.de Capacitación Ciudadana, Inf. y Difusión	Cap. y Difusión en Materia de Norm. Urbana.

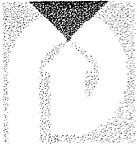




Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco



8.-Regularización de Fraccionamientos Asentados en Predios de Propiedad Privada.



Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco



27/08

Nombre del Proceso

Código

PDU-MP-007

Regularización de Fraccionamientos Asentados en Predios de Propiedad Privada.

Dirección General

Regulación y Orden de los Centros de Población.

Hoja 1/1

Código	No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Proceso
PDU-MP-007	1	Recepción de Expediente	Dirección de Regulación	Regularización de Fraccionamientos Asentados en Predios de Propiedad Privada.
PDU-MP-007	2	Integración de expediente de cada uno de los predios objeto de regularización	Dirección de Regulación	Regularización de Fraccionamientos Asentados en Predios de Propiedad Privada.
PDU-MP-007	3	Inspección al predio que se pretende regularizar	Dirección de Regulación	Regularización de Fraccionamientos Asentados en Predios de Propiedad Privada.
PDU-MP-007	4	Revisión de la documentación recibida	Dirección de Regulación	Regularización de Fraccionamientos Asentados en Predios de Propiedad Privada.
PDU-MP-007	5	Realizar ficha Técnica del predio a regularizar	Dirección de Regulación	Regularización de Fraccionamientos Asentados en Predios de Propiedad Privada.
PDU-MP-007	6	Entrega del expediente del predio a PRODEUR para su dictamen y aprobación por parte de la COMUR	COMUR	Regularización de Fraccionamientos Asentados en Predios de Propiedad Privada.
PDU-MP-007	7	Dictamen de procedencia de PRODEUR	Dirección de Regulación	Regularización de Fraccionamientos Asentados en Predios de Propiedad Privada.
PDU-MP-007	8	Acuerdo que recae al dictamen de procedencia de la acción de regularización emitido por PRODEUR	COMUR	Regularización de Fraccionamientos Asentados en Predios de Propiedad Privada.
PDU-MP-007	9	Elaboración del plan parcial del predio aprobado para su regularización	Particular	Regularización de Fraccionamientos Asentados en Predios de Propiedad Privada.
PDU-MP-007	10	Exposición del plan parcial para aprobación del CABILDO.	Asociación de Vecinos	Regularización de Fraccionamientos Asentados en Predios de Propiedad Privada.
PDU-MP-007	11	Publicación del plan parcial en el periódico oficial "El Estado de Jalisco"	Ayuntamiento	Regularización de Fraccionamientos Asentados en Predios de Propiedad Privada.
PDU-MP-007	12	Registro del plan parcial en el registro público de la propiedad emitida	Registro Público	Regularización de Fraccionamientos Asentados en Predios de Propiedad Privada.
PDU-MP-007	13	Convenios realización de obras faltantes en la zona regularizada	Asociación de Vecinos	Regularización de Fraccionamientos Asentados en Predios de Propiedad Privada.
PDU-MP-007	14	Declaración de Regularización	Ayuntamiento	Regularización de Fraccionamientos Asentados en Predios de Propiedad Privada.
PDU-MP-007	15	Aviso a CATASTRO y PRODEUR	Ayuntamiento	Regularización de Fraccionamientos Asentados en Predios de Propiedad Privada.
PDU-MP-007	16	Escrituración de predios resultantes de la regularización	Cabildo y Notaría	Regularización de Fraccionamientos Asentados en Predios de Propiedad Privada.

DIRECCIÓN DE
REGULARIZACIÓN

COMUR

AYTO.

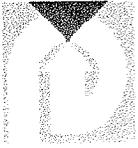
ASOCIACIÓN DE VECINOS

R.P.P

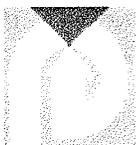
NOTARÍA PÚBLICA

FLUJOGRAMA
PROCESO : REGULARIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS ASENTADOS EN PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA





9.-Seguimiento de Asuntos



Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco

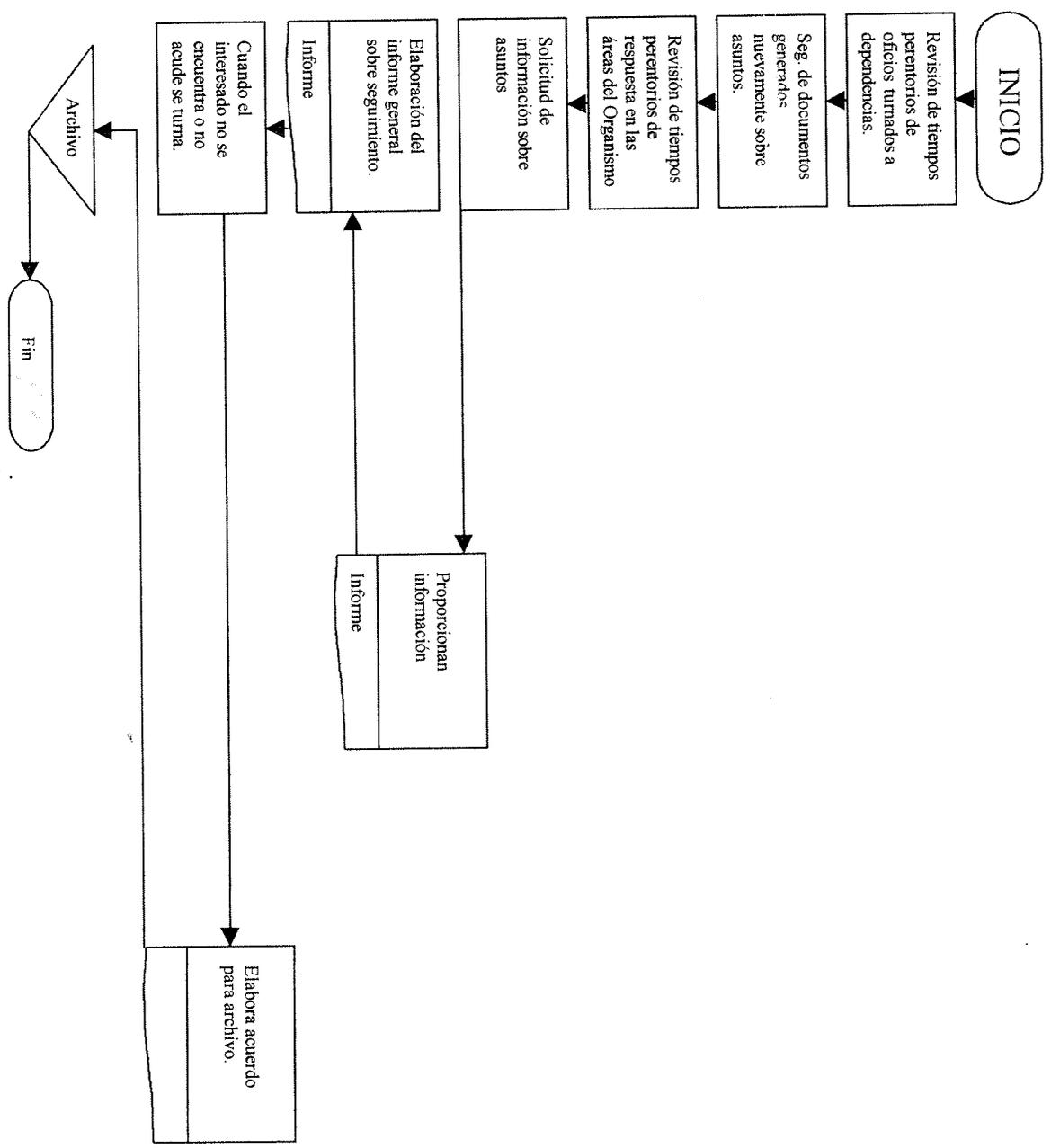


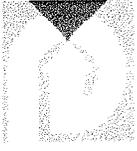
30/58

Nombre del Proceso Seguimiento de Asuntos **Código** PDU-MP-008

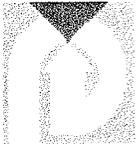
Dirección General Dirección de Gestión, Apoyo Operativo y Protección al Patrimonio Edificado **Hoja** 1/1

Código	No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Proceso
PDU-MP-008	1	Revisión de Tiempos perentorios de los oficios turnados a las dependencias y Ayuntamientos.	Dirección de Gestión y Apoyo Operativo.	Seguimiento de Asuntos
PDU-MP-008	2	Seguimiento de los documentos generados de nueva consulta en donde se reitere la respuesta.	Dirección de Gestión y Apoyo Operativo.	Seguimiento de Asuntos
PDU-MP-008	3	Revisión de Tiempos perentorios de respuesta de los asuntos asignados a las áreas de PRODEUR con los mismos fines.	Dirección de Gestión y Apoyo Operativo.	Seguimiento de Asuntos
PDU-MP-008	4	Solicitar un informe por área del estado que guardan los asuntos encomendados, de los programas que realice, y de las encomiendas dadas de manera particular el Procurador.	Dirección de Gestión y Apoyo Operativo.	Seguimiento de Asuntos
PDU-MP-008	5	La información solicitada se entrega a la Dirección de Gestión y Apoyo Operativo para la elaboración del informe general de los asuntos de seguimiento especial.	Direcciones de PRODEUR	Seguimiento de Asuntos
PDU-MP-008	6	Cuando el solicitante no acude a recoger la respuesta una vez habiéndole dejado aviso de visita en su domicilio, se turna a jurídico para que dicte acuerdo de archivo.	Dirección de Gestión/Jurídico..	Seguimiento de Asuntos





10.-Recursos Humanos. (Procesos)



Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco



33/58

Nombre del Proceso Contratación e Integración de Personal **Código** PDU-MP-009

Dirección General Dirección de Administración **Hoja** 1/1

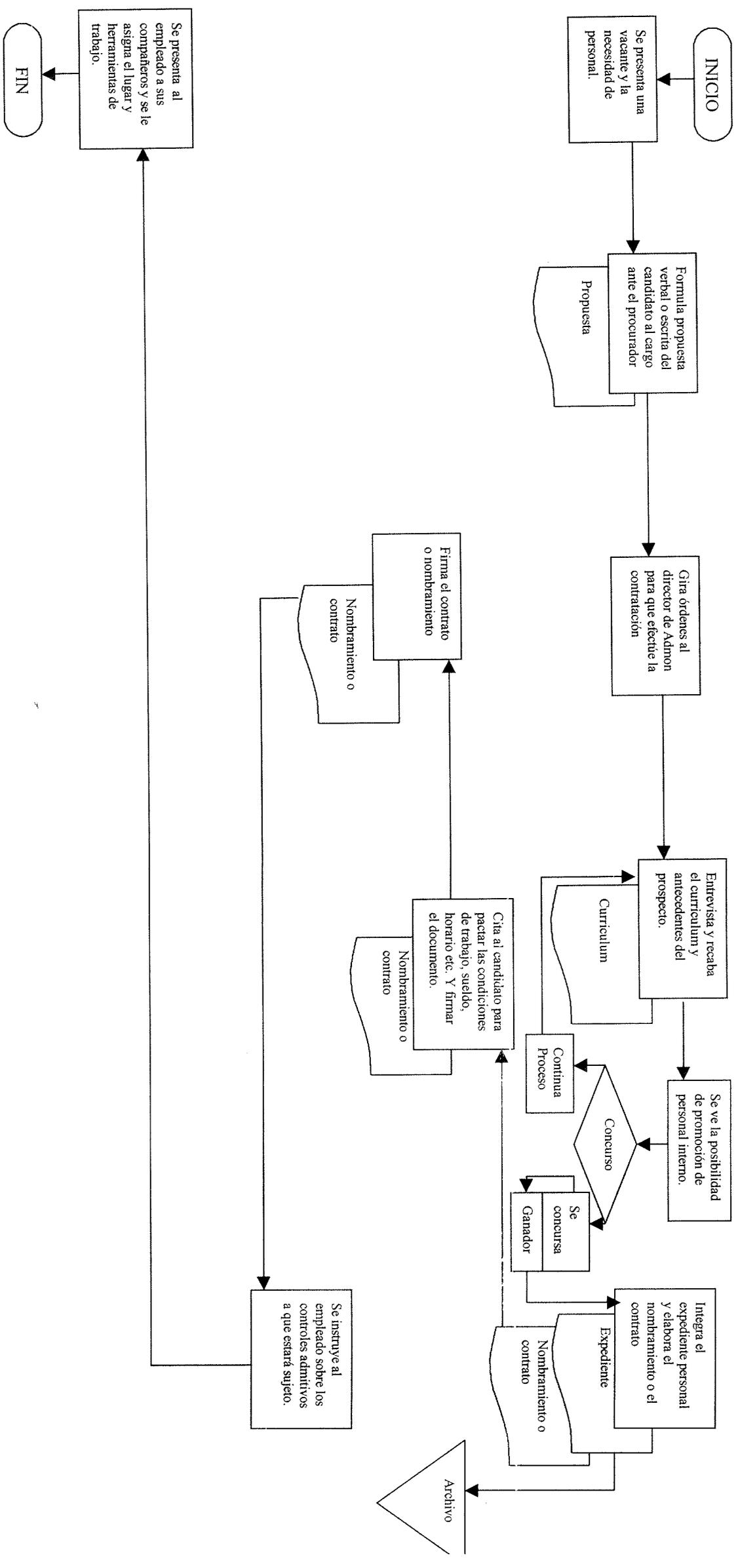
Código	No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Proceso
PDU-MP-009	1	Se suscita una vacante y la necesidad de contar con el personal idóneo (plaza de nueva creación o separación de algún empleado).	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Contratación e Integración de Personal
PDU-MP-009	2	El director del área que está solicitando personal, formula la propuesta al Procurador; éste a su vez, gira órdenes al Dir. Admvo. para que proceda con las entrevistas y contratación.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Contratación e Integración de Personal
PDU-MP-009	3	El Dir. Admvo. ejecuta las entrevistas y recaba el curriculum y antecedente del prospecto, para ser aprobado por el procurador.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Contratación e Integración de Personal
PDU-MP-009	4	Se ve la posibilidad del personal interno que pueda ser promovido si tiene el perfil necesario.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Contratación e Integración de Personal
PDU-MP-009	5	Al contratarse se le requiere la documentación para integrar su expediente, y se le pregunta si labora en alguna dependencia para evitar que pueda generar incompatibilidad.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Contratación e Integración de Personal
PDU-MP-009	6	Se cita para elaborar el contrato o nombramiento pactando sueldos y prestaciones que implica la plaza según tabulador aprobado y se recaban las firmas necesarias.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Contratación e Integración de Personal
PDU-MP-009	7	Se instruye al nuevo empleado sobre los controles administrativos a los que estará sujeto.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Contratación e Integración de Personal
PDU-MP-009	8	Se presenta al nuevo empleado a sus compañeros de área entregándole el mobiliario y equipo con el que desempeñará su trabajo a partir de ese momento quedará a cargo de su superior para la orientación e inducción sobre las tareas que desempeñará.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Contratación e Integración de Personal

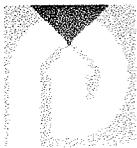
AREAS DE PRODEUR

DIRECTORES DE AREA

FLUJOGRAMA DE CONTRATACION E INTEGRACION DEL PERSONAL

RECURSOS HUMANOS





Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco

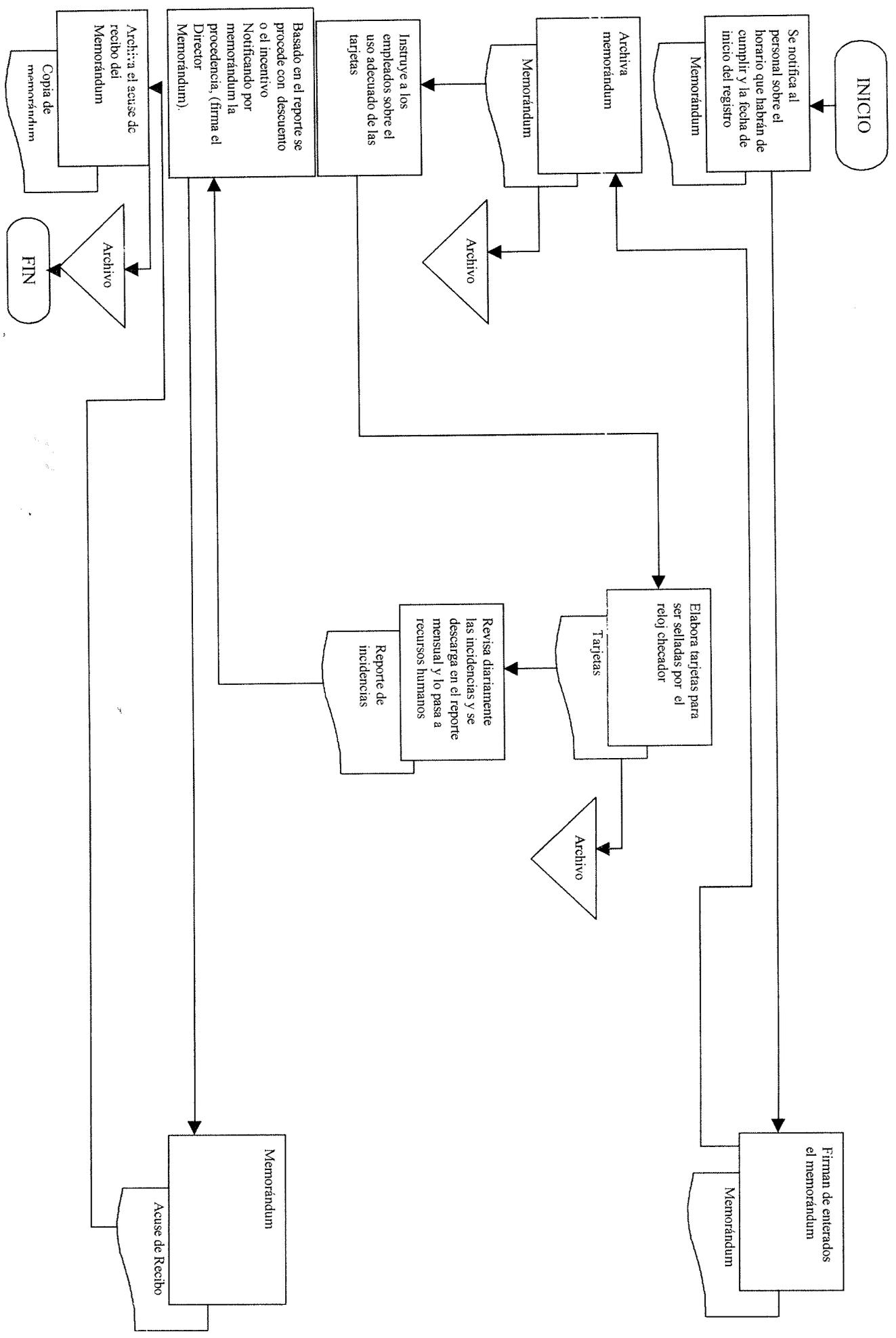


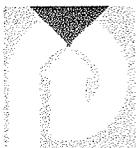
35/58

Nombre del Proceso Control de Asistencia **Código** PDU-MP-010

Dirección General Dirección de Administración **Hoja** 1/1

Código	No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Proceso
PDU-MP-010	1	Se notifica al personal por memorándum, sobre el horario que habrá de cumplir y la fecha de inicio del registro de asistencia.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Control de Asistencia.
PDU-MP-010	2	Se elabora tarjeta	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Control de Asistencia.
PDU-MP-010	3	Se instruye al personal en el uso adecuado de la tarjeta y la forma de registro.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Control de Asistencia.
PDU-MP-010	4	Se revisa diariamente las incidencias o comisiones y se registran.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Control de Asistencia.
PDU-MP-010	5	Si el interesado presenta justificante se autoriza y se descarga en el reporte	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Control de Asistencia.
PDU-MP-010	6	Es elaborado el reporte mensual y se pasa a recursos humanos para descuento en nómina.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Control de Asistencia.
PDU-MP-010	7	Se notifica por memorándum los descuentos que se habrán de aplicar en función del reporte mensual de incidencias.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Control de Asistencia.
PDU-MP-010	8	Aquellos empleados que con frecuencia son acreedores a descuentos se les apercibe de las posibles sanciones que serán objeto si continúan con esa conducta.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Control de Asistencia.
PDU-MP-010	9	Cuando por su cumplimiento y puntualidad sean merecedores los empleados de incentivos y premios, se les notificará por memorándum, siendo asentados también en el control de incidencias.	Dirección de Admon. Dpto. Recursos Humanos	Control de Asistencia.





Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco



37/98

Nombre del Proceso Incremento Salarial **Código** PDU-MP-011

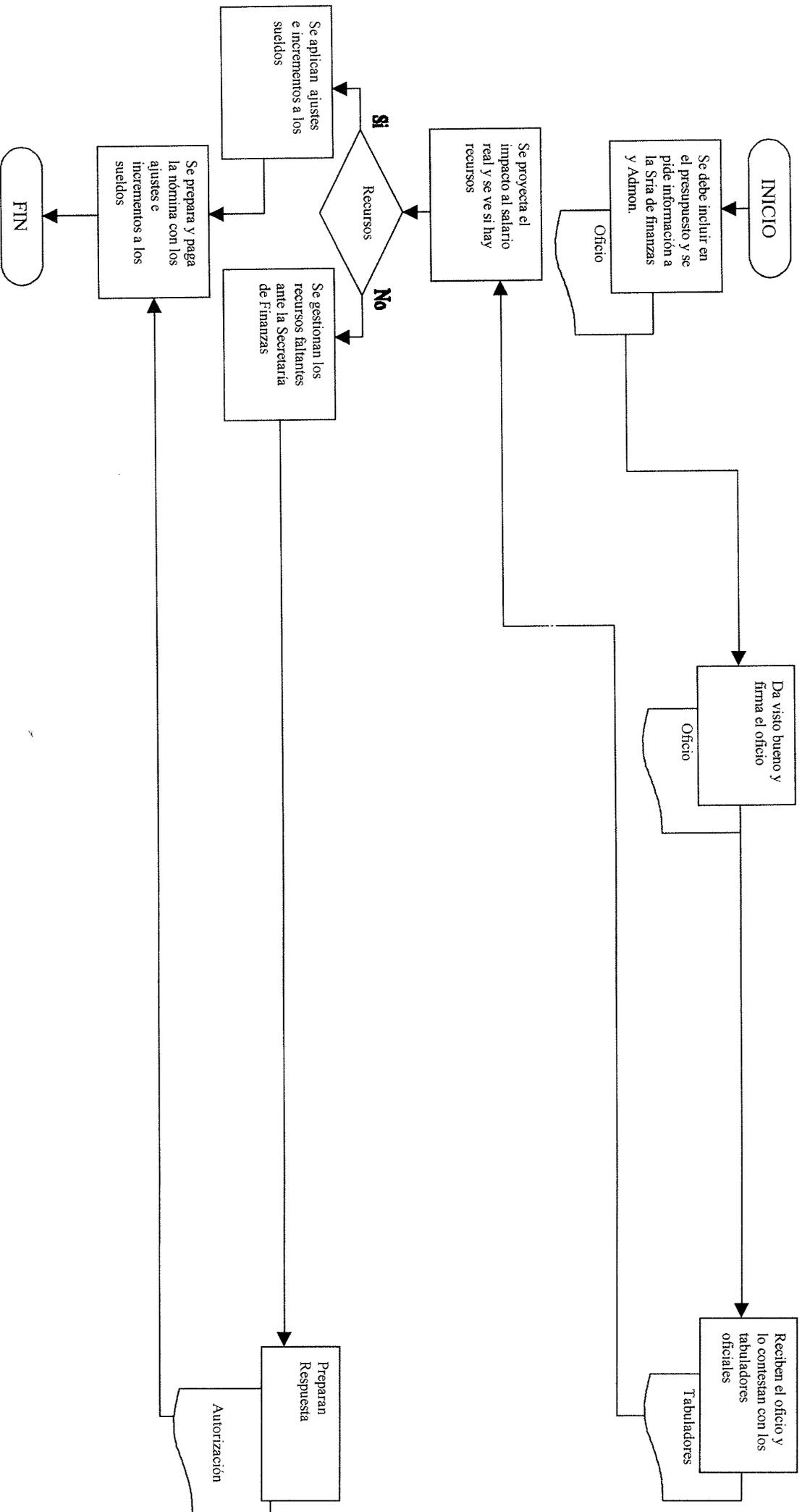
Dirección General Dirección de Administración **Hoja** 1/1

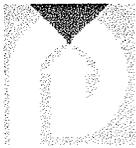
Código	No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Proceso
PDU-MP-011	1	Desde la elaboración del presupuesto se reserva en la partida impacto al salario un monto estimado para cubrir los posibles incrementos que se registran durante el ejercicio; dicha reserva abarca un porcentaje estimado que involucra todas las partidas presupuestales del capítulo 1000 que se relacionan con sueldo base y sus prestaciones.	Dirección de Admón. Dpto. Recursos Humanos	Incremento Salarial
PDU-MP-011	2	De acuerdo a las autorizaciones que se dan a los incrementos salariales, se solicita información a la Secretaría de Finanzas y a la Secretaría de Administración a efecto de conocer los importes y tabuladores actualizados.	Dirección de Admón. Dpto. Recursos Humanos	Incremento Salarial
PDU-MP-011	3	Se proyecta el impacto al salario real y se ve la disponibilidad de recursos.	Dirección de Admón. Dpto. Recursos Humanos	Incremento Salarial
PDU-MP-011	4	Si existe suficiencia presupuestaria se aplican los ajustes e incrementos salariales. Caso contrario se gestiona ante la Secretaría de Finanzas la ampliación del presupuesto necesario.	Dirección de Admón. Dpto. Recursos Humanos	Incremento Salarial
PDU-MP-011	5	Procede a capturar las modificaciones e imprimir la presentación definitiva de las nóminas.	Dirección de Admón. Dpto. Recursos Humanos	Incremento Salarial
PDU-MP-011	6	Se procede al pago.	Dirección de Admón. Dpto. Recursos Humanos	Incremento Salarial

AREA ADMINISTRATIVA

FLUJOGRAMA DE INCREMENTO SALARIAL.
PROCURADOR

SECRETARIA DE FINANZAS Y
ADMON.





Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco



39/58

Nombre del Proceso Baja de Personal. **Código** PDU-MP-012

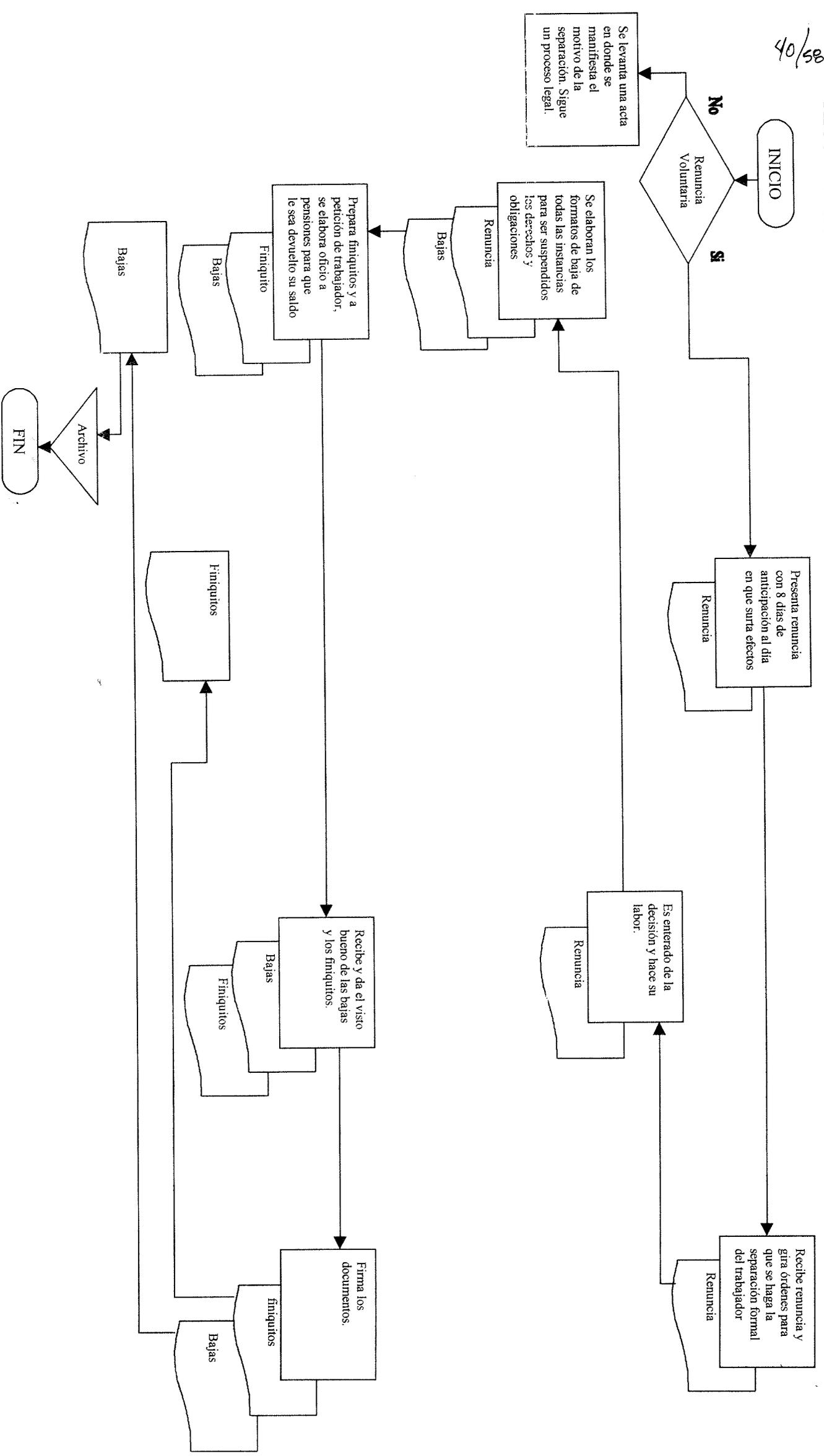
Dirección General Dirección de Administración **Hoja** 1/1

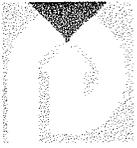
Código	No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Proceso
PDU-MP-012	1	Las bajas de personal se suscitan, o se dan, por separación voluntaria, despido justificado, vencimiento del término del contrato o nombramiento.	Áreas de PRODEUR	Baja de Personal
PDU-MP-012	2	El trabajador se presenta con su renuncia voluntaria dirigida al titular de la PRODEUR con anticipación de 8 días como mínimo a la fecha que deba surtir efectos, este procedimiento es aplicado también en caso de la licencia sin goce de sueldo; no así en las diversas causales de baja imputables a los trabajadores en las que se establece un proceso atendiendo a la ley de responsabilidad a los servidores públicos y las condiciones generales de trabajo. En estos casos se levantará un Acta Administrativa con el apoyo del Área Jurídica.	Despacho del Procurador	Baja de Personal
PDU-MP-012	3	Son requisitados los formatos de baja a las diferentes instancias para que sean suspendidos los derechos y prerrogativas de los empleados.	Dirección de Admón. Dpto. Recursos Humanos	Baja de Personal
PDU-MP-012	4	Se revisa el periodo laborado para efectuar el pago del finiquito correspondiente el cual puede incluir parte proporcional de aguinaldo, días que se adeuden por concepto de salario y vacaciones según corresponda.	Dirección de Admón. Dpto. Recursos Humanos	Baja de Personal
PDU-MP-012	5	Procede a capturar las modificaciones e imprimir la presentación definitiva de las nóminas.	Archivo	Baja de Personal

RECURSOS HUMANOS

FLUJOGRAMA DE BAJA DE PERSONAL.
TRABAJADOR DIRECTOR ADMINISTRATIVO

PROCURADOR





Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco

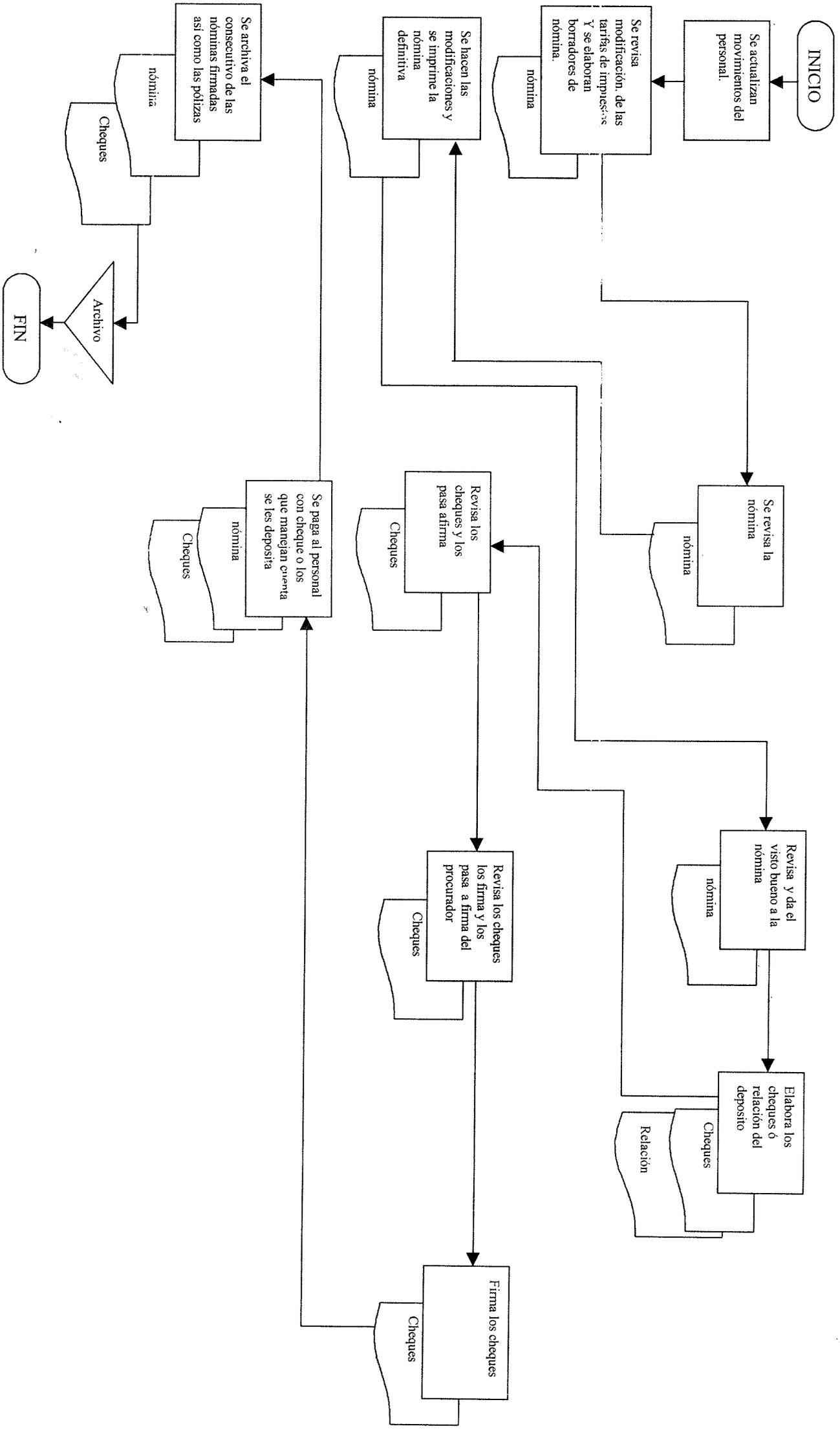


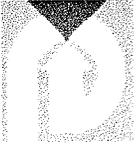
41/58

Nombre del Proceso Elaboración de Nominas **Código** PDU-MP-013

Dirección General Dirección de Administración. **Hoja** 1/1

Código	No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Proceso
PDU-MP-013	1	Se actualizan movimientos de personal (altas, bajas, licencias, permisos e incidencias en el control de asistencias).	Dpto. Recursos Humanos	Elaboración de Nominas.
PDU-MP-013	2	Se revisan las modificaciones de las tarifas para actualizar cálculos de impuestos (ISR e ISPT).	Dpto. Recursos Humanos	Elaboración de Nominas.
PDU-MP-013	3	Se elaboran borradores de nómina y relación de honorarios con los ajustes que se deriven de movimientos de personal.	Dpto. Recursos Humanos	Elaboración de Nominas.
PDU-MP-013	4	Se pasa a revisión.	Subdirección Recursos Financieros y Contabilidad	Elaboración de Nominas.
PDU-MP-013	5	Procede a capturar las modificaciones e imprimir la presentación definitiva de las nóminas.	Dpto. Recursos Humanos	Elaboración de Nominas.
PDU-MP-013	6	Pasa a revisión con el Director Administrativo y se recaba la firma correspondiente.	Dirección de Administración.	Elaboración de Nominas.
PDU-MP-013	7	Se elaboran y revisan los cheques.	Subdirección Recursos Financieros y Contabilidad	Elaboración de Nominas.
PDU-MP-013	9	Se recaba las firmas de los cheques, recibos y nóminas.	Subdirección Contable	Elaboración de Nominas.
PDU-MP-013	10	Se procede al pago, depositando en las cuentas de débito y pagando los cheques a quienes no manejan cuenta.	Subdirección Contable	Elaboración de Nominas.
PDU-MP-013	11	Se recaban las firmas del personal y se entregan los recibos de nóminas.	Dpto. Recursos Humanos	Elaboración de Nominas.
PDU-MP-013	12	Se archiva consecutivo de nóminas y pólizas.	Dpto. Recursos Humanos y Subdirección Contable	Elaboración de Nominas.



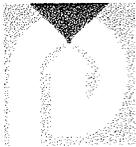


Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco



43/58

11.-Contabilidad y Control Presupuestal.



Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco



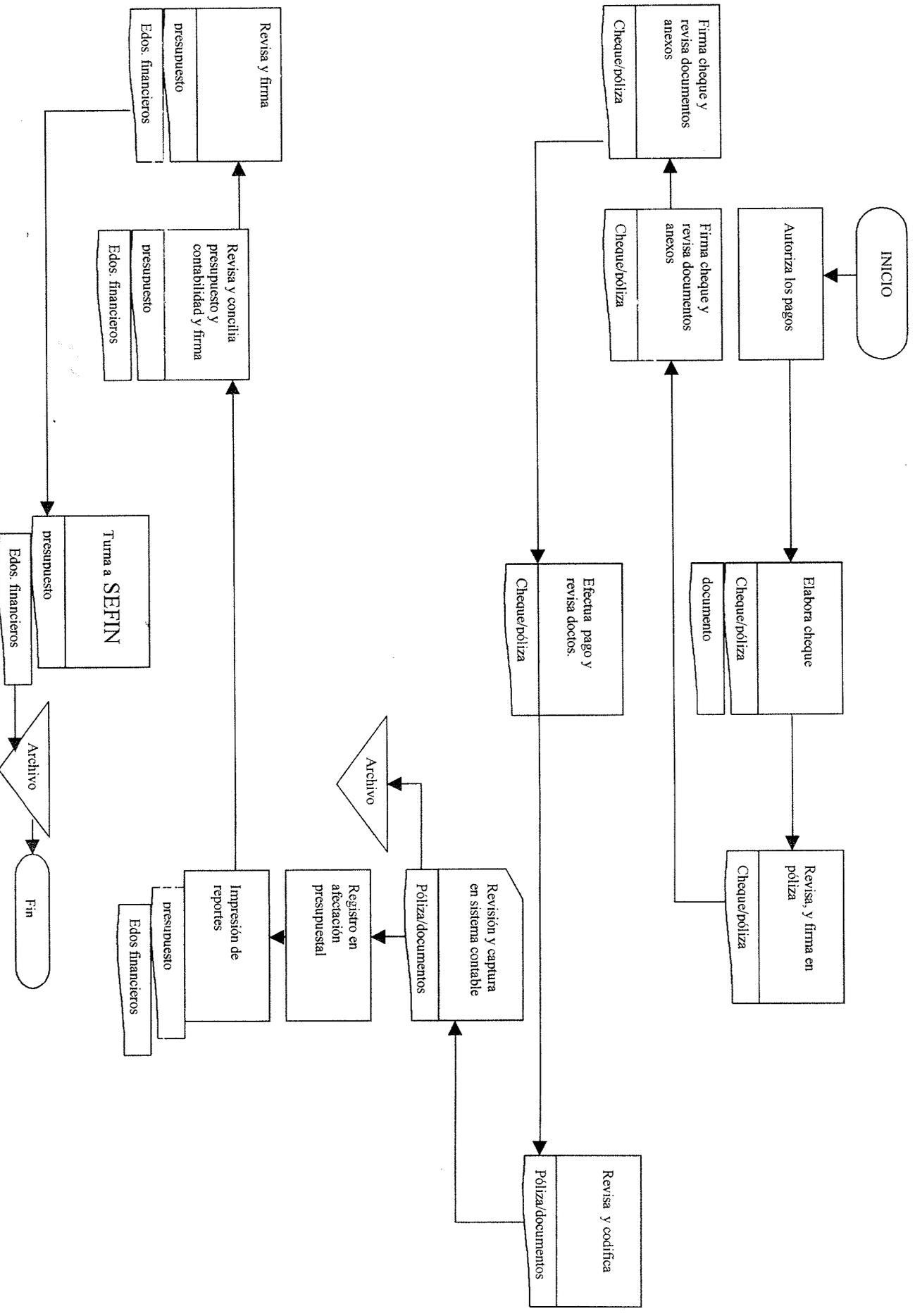
44/58

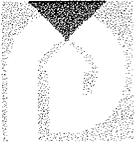
Nombre del Proceso Contabilidad y Control Presupuestal **Código** PDU-MP-014

Dirección General Dirección de Administración **Hoja** 1/1

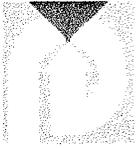
Código	No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Proceso
PDU-MP-014	1	El proceso inicia con cualquier tipo de pago que se ejerce del gasto corriente autorizado para el periodo en cuestión.	Director Admón.	Contabilidad y Control Presupuestal
PDU-MP-014	2	Autorización de pagos previo conocimiento del titular, turna a la secretaría el Dcto. Para la elaboración del cheque.	Subdirección de Rec. Financieros y Contabilidad.	Contabilidad y Control Presupuestal
PDU-MP-014	3	Elabora cheque en base a documento. (Factura, Orden de pago, nomina, etc.)	Secretaria de Admón.	Contabilidad y Control Presupuestal
PDU-MP-014	4	Revisa cheque, póliza y anexos, firmando en la póliza y turna a la dirección de Admón.	Subdirección de Rec. Financieros y Contabilidad.	Contabilidad y Control Presupuestal
PDU-MP-014	5	Revisa y Firma cheque , así como anexos y turna al procurador.	Director Admón.	Contabilidad y Control Presupuestal
PDU-MP-014	6	Revisa autoriza y firma cuadros comparativos y recibos y firma cheque, turna a la secretaria de Dirección de Admón.	Procurador de Desarrollo Urbano.	Contabilidad y Control Presupuestal
PDU-MP-014	7	Efectúa pago y revisa documento.	Secretaria de Admón.	Contabilidad y Control Presupuestal
PDU-MP-014	8	Revisión de datos y codificación.	Oficina de Contabilidad	Contabilidad y Control Presupuestal
PDU-MP-014	9	Revisa y captura en sistema contable, así como archivo de documentos.	Subdirección de Rec. Financieros y Contabilidad.	Contabilidad y Control Presupuestal
PDU-MP-014	10	Registra en afectación presupuestal.	Subdirección de Rec. Financieros y Contabilidad.	Contabilidad y Control Presupuestal
PDU-MP-014	11	Imprime reportes de Edos. Financieros y control presupuestal	Subdirección de Rec. Financieros y Contabilidad.	Contabilidad y Control Presupuestal
PDU-MP-014	12	Revisa y concilia ambas fuentes, presupuesto y contabilidad y firma.	Dirección de Administración	Contabilidad y Control Presupuestal
PDU-MP-014	13	Revisa y Firma.	Procurador de Desarrollo Urbano.	Contabilidad y Control Presupuestal
PDU-MP-014	14	Se envía a SEFIN (Secretaría de Finanzas).	Subdirección de Rec. Financieros y Contabilidad.	Contabilidad y Control Presupuestal

FLUJOGRAMA
PROCESO: CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL
SECRETARIA DE AREA
PROCURADOR D. DE ADMINISTRACION DE AREA
SUBDIRECCION DE REC. FINANCIEROS Y CONT.
OFICINA DE CONTABILIDAD





12.-Recursos Materiales. (Procesos)



Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco



47/58

Nombre del Proceso Compras

Código

PDU-MP-015

Dirección General Dirección de Administración.

Hoja 1/1

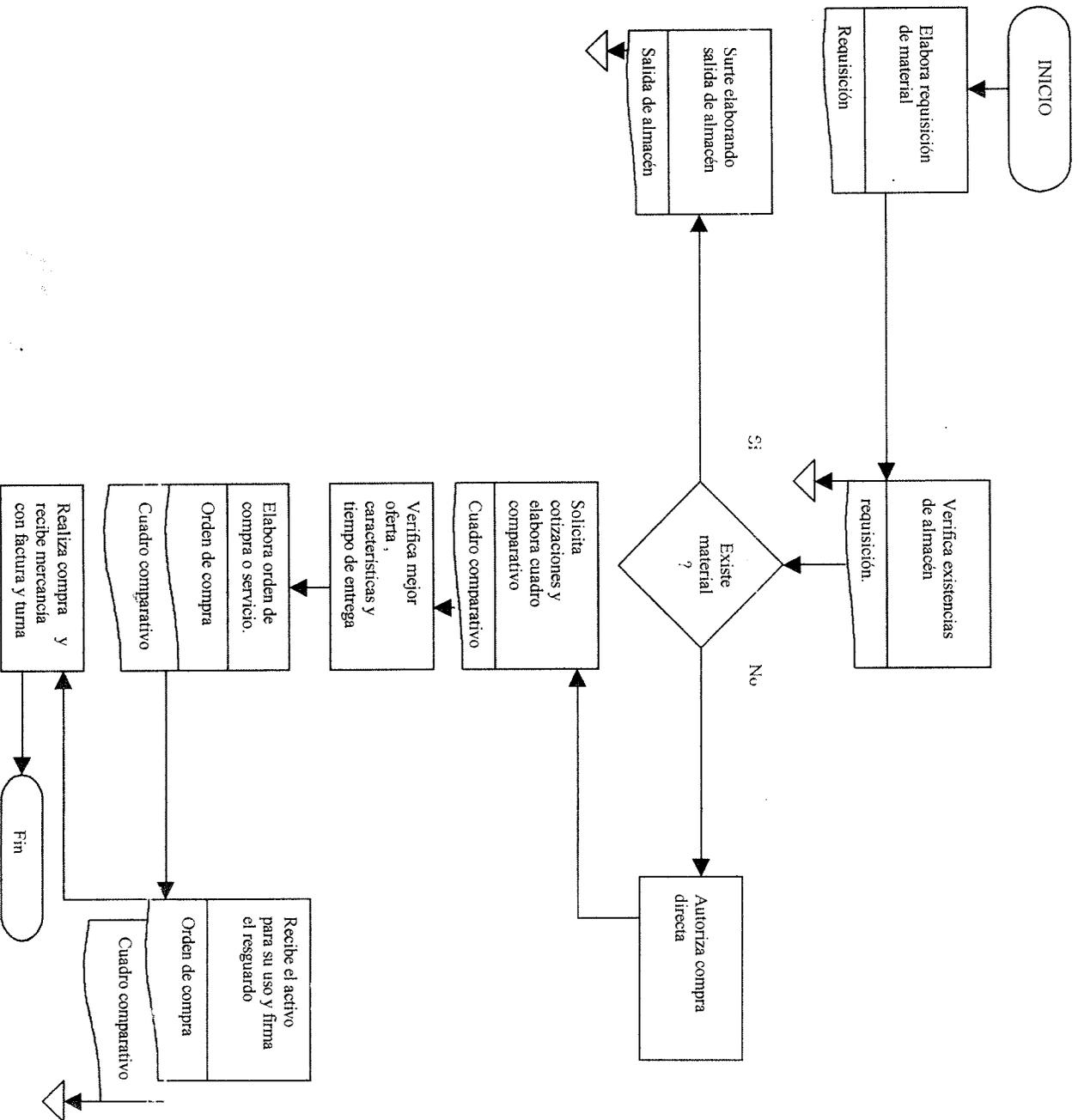
Código	No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Proceso
PDU-MP-015	1	Por necesidades de materiales y suministros, elabora la requisición de material.	Áreas de PRODEUR..	Compras
PDU-MP-015	2	Recursos materiales recibe requisición y verifica existencia en almacén.	Depto. de Recursos Materiales.	Compras
PDU-MP-015	3	Requisición a Archivo.	Depto. de Recursos Materiales.	Compras
PDU-MP-015	4	De existir material, se requisita salida y surte.	Depto. de Recursos Materiales.	Compras
PDU-MP-015	5	De no existir se pide autorización para compra.	Depto. de Recursos Materiales.	Compras
PDU-MP-015	6	El Director de Admón. Autoriza la compra directa.	Dirección de Administración.	Compras
PDU-MP-015	7	Recursos Materiales efectúa cotizaciones y elabora cuadro comparativo.	Depto. de Recursos Materiales.	Compras
PDU-MP-015	8	Verifica mejor oferta y características y tiempo de entrega..	Depto. de Recursos Materiales.	Compras
PDU-MP-015	9	Elabora orden de compra ó servicio.	Depto. de Recursos Materiales.	Compras
PDU-MP-015	10	La Dirección Admva. Firma cuadro de cotizaciones y orden de compra.	Depto. de Recursos Materiales.	Compras
PDU-MP-015	11	Se Ordena se realice el pedido ó la operación.	Depto. de Recursos Materiales.	Compras
PDU-MP-015	12	Recursos Materiales turna la orden de compra al proveedor y pacta la recepción del bien.	Depto. de Recursos Materiales.	Compras
PDU-MP-015	13	Recibe mercancía y factura para revisión y pago.	Depto. de Recursos Materiales.	Compras

FLUJOGRAMA
PROCESO: COMPRAS

AREA SOLICITANTE

RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN DE ADMÓN.





Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco



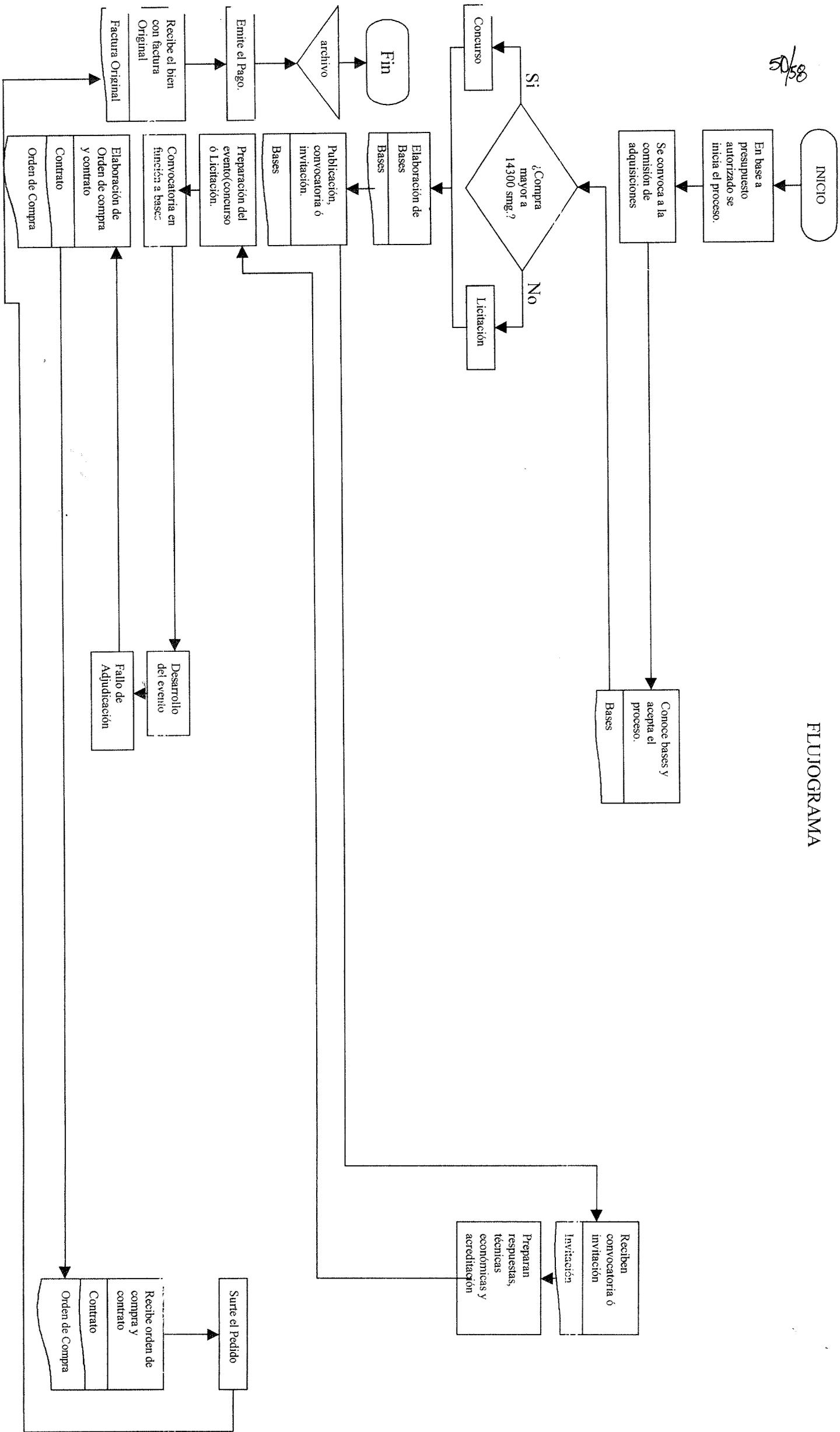
49/58

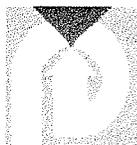
Nombre del Proceso Adquisiciones Mayores. **Código** PDU-MP-016

Dirección General Dirección de Administración. **Hoja** 1/1

Código	No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Proceso
PDU-MP-016	1	Programa de Adquisición, en base a presupuesto autorizado, se inicia proceso.	Dirección de Administración	Adquisiciones mayores.
PDU-MP-016	2	Convocar a la Comisión de Adquisiciones.	Dirección de Administración	Adquisiciones mayores.
PDU-MP-016	3	Conoce Bases y acepta proceso.	Comisión de Adquisiciones.	Adquisiciones mayores.
PDU-MP-016	4	Según monto se determina si es concurso ó licitación, en el último caso se hará si rebasa 14,300 salarios mínimos generales en la Zona de Guadalajara.	Comisión de Adquisiciones.	Adquisiciones mayores.
PDU-MP-016	5	Elaboración de Bases.	Dirección de Administración	Adquisiciones mayores.
PDU-MP-016	6	Publicación de convocatoria ó invitaciones.	Dirección de Administración	Adquisiciones mayores.
PDU-MP-016	7	Reciben convocatoria ó invitación.	Proveedores	Adquisiciones mayores.
PDU-MP-016	8	Preparan propuestas técnicas, económicas y acreditación.	Proveedores	Adquisiciones mayores.
PDU-MP-016	9	Preparación del Evento. (Concurso ó Licitación).	Dirección de Administración	Adquisiciones mayores.
PDU-MP-016	10	Convocatoria en función a bases.	Dirección de Administración	Adquisiciones mayores.
PDU-MP-016	11	Desarrollo del Evento.	Dirección de Administración	Adquisiciones mayores.
PDU-MP-016	12	Fallo de Adjudicación.	Dirección de Administración	Adquisiciones mayores.
PDU-MP-016	13	Elaboración de Orden de Compra y contrato.	Departamento de Recursos Materiales.	Adquisiciones mayores.
PDU-MP-016	14	Recibe orden de compra, firma y contrato.	Proveedores	Adquisiciones mayores.
PDU-MP-016	15	Surte el Pedido.	Proveedores	Adquisiciones mayores.

50/58





Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco



Nombre del Proceso Control de Vehículos **Código** PDU-MP-017

Dirección General Dirección de Administración. **Hoja** 1/1

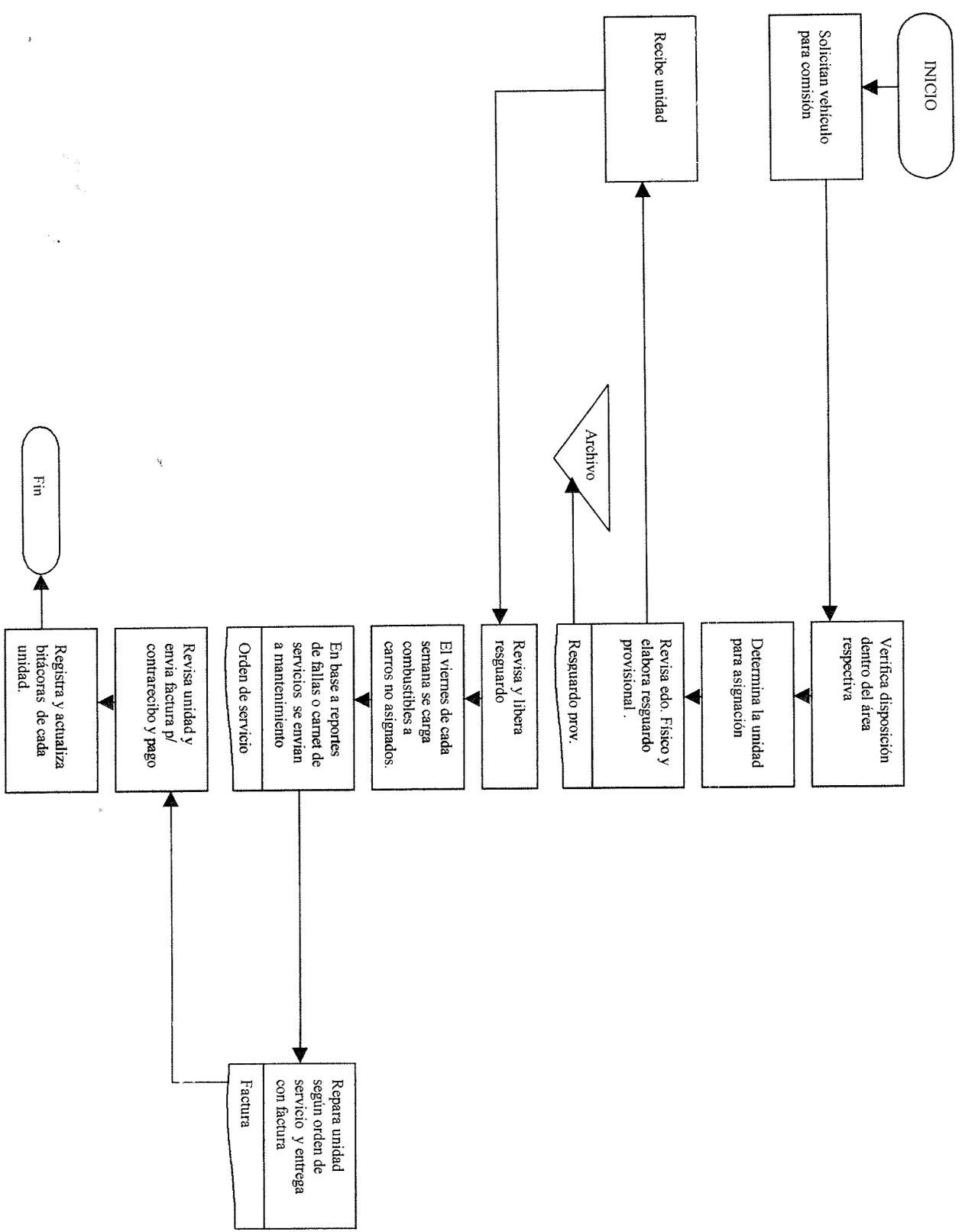
Código	No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Procesos
PDU-MP-017	1	Presentan oficio de comisión y solicitan vehículo.	Áreas de Admón.	Control de Vehículos
PDU-MP-017	2	Verifica disposición de unidades dentro del área respectiva.	Dpto. de Recursos Materiales.	Control de Vehículos
PDU-MP-017	3	Determina la unidad para asignación.	Dpto. de Recursos Materiales.	Control de Vehículos
PDU-MP-017	4	Revisa estado físico.	Dpto. de Recursos Materiales.	Control de Vehículos
PDU-MP-017	5	Procede a capturar las modificaciones e imprimir la presentación definitiva de las nóminas.	Dpto. de Recursos Materiales.	Control de Vehículos
PDU-MP-017	6	Entrega unidad a la persona comisionada.	Dpto. de Recursos Materiales.	Control de Vehículos
PDU-MP-017	7	Al regreso revisa unidad y libera resguardo.	Dpto. de Recursos Materiales.	Control de Vehículos
PDU-MP-017	8	las unidades que no son asignadas son revisadas a diario.	Dpto. de Recursos Materiales.	Control de Vehículos
PDU-MP-017	9	El viernes de cada semana se carga combustible.	Dpto. de Recursos Materiales.	Control de Vehículos
PDU-MP-017	10	En base a reportes de usuario y resguardantes se envían a mantenimiento correctivo, en atención a carnet de servicios, se envían a mantenimientos preventivos y de conservación, elaborando en ambos casos orden de servicio.	Dpto. de Recursos Materiales.	Control de Vehículos
PDU-MP-017	11	Prepara unidad en base a la orden de servicio.	Dpto. de Recursos Materiales.	Control de Vehículos
PDU-MP-017	12	Entrega unidad, factura y orden de servicio.	Taller	Control de Vehículos
PDU-MP-017	13	Revisa unidad y entrega para pago.	Dpto. de Recursos Materiales.	Control de Vehículos
PDU-MP-017	14	Entrega unidad y entrega factura original para pago.	Taller	Control de Vehículos

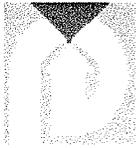
FLUJOGRAMA
PROCESO: CONTROL DE VEHICULOS

AREAS DE PRODEUR

RECURSOS MATERIALES

TALLER





Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco

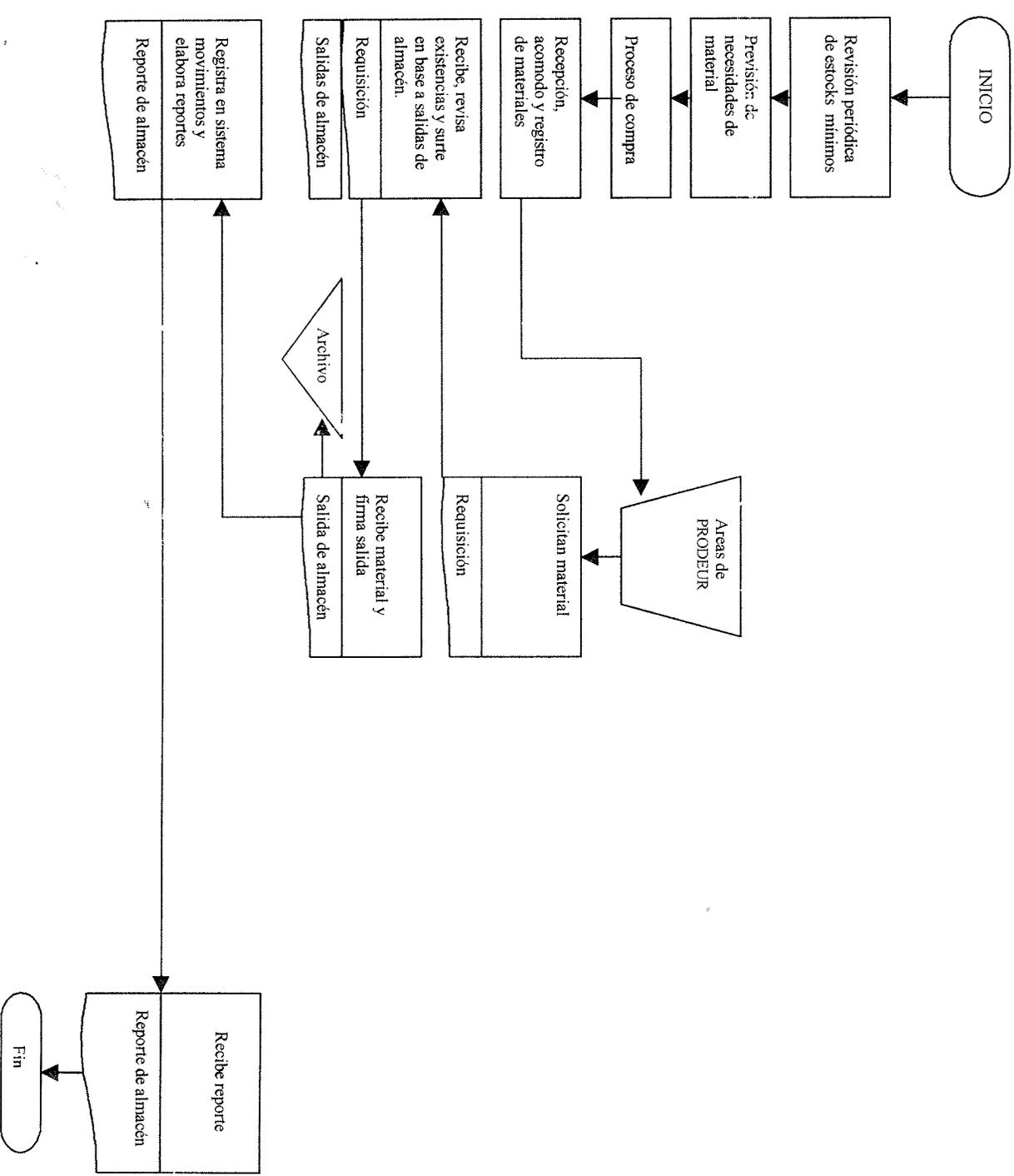


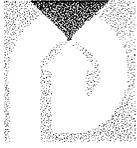
53/58

Nombre del Proceso Almacén **Código** PDU-MP-018

Dirección General Dirección de Administración. **Hoja** 1/1

Código	No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Procesos
PDU-MP-018	1	Revisión periódica de stocks mínimos.	Dirección Administración	Almacén
PDU-MP-018	2	Previsión de necesidades de material	Dpto. de Recursos Materiales.	Almacén
PDU-MP-018	3	Proceso de Compra	Dpto. de Recursos Materiales.	Almacén
PDU-MP-018	4	Recepción de materiales, acomodo y registro.	Dpto. de Recursos Materiales.	Almacén
PDU-MP-018	5	Solicitan material periódicamente.	Áreas de PRODEUR	Almacén
PDU-MP-018	6	Recibe y revisa requisición de material.	Dpto. de Recursos Materiales.	Almacén
PDU-MP-018	7	Elabora salida de almacén.	Áreas de PRODEUR	Almacén
PDU-MP-018	8	Recibe Material.	Áreas de PRODEUR	Almacén
PDU-MP-018	9	Firma de Recibido.	Áreas de PRODEUR	Almacén
PDU-MP-018	10	Archivo	Dpto. de Recursos Materiales.	Almacén
PDU-MP-018	11	Registra entradas y salidas en sistema.	Dpto. de Recursos Materiales.	Almacén
PDU-MP-018	12	Elabora reportes periódicos de existencias y saldos.	Dpto. de Recursos Materiales.	Almacén
PDU-MP-018	13	Recibe reporte.	Dpto. de Recursos Materiales.	Almacén





Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco



53/58

Nombre del Proceso Inventario de Activo Fijo. **Código** PDU-MP-019

Dirección General Dirección de Administración. **Hoja** 1/1

Código	No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Proceso
PDU-MP-019	1	Adquisición de Activos Fijos	Dirección de Admón.	Inventario de Activo Fijo.
PDU-MP-019	2	Da de alta en inventario de activo fijo, asignando clave.	Depto. De Recursos Materiales	Inventario de Activo Fijo.
PDU-MP-019	3	Elabora Resguardo al usuario.	Dpto. de Recursos Materiales.	Inventario de Activo Fijo.
PDU-MP-019	4	Recibe el activo fijo para su uso y firma resguardo.	Servidor Público	Inventario de Activo Fijo.
PDU-MP-019	5	Actualiza cualquier cambio.	Depto. De Recursos Materiales	Inventario de Activo Fijo.
PDU-MP-019	6	Al fin de cada año (Diciembre), realiza nuevo Inventario.	Dpto. de Recursos Materiales.	Inventario de Activo Fijo.
PDU-MP-019	7	Actualización y cambios..	Dpto. de Recursos Materiales.	Inventario de Activo Fijo.
PDU-MP-019	8	Revisa Firma	Dirección de Admón.	Inventario de Activo Fijo.
PDU-MP-019	9	Autoriza y Firma	Procurador de Desarrollo Urbano.	Inventario de Activo Fijo.
PDU-MP-019	10	Archivo	Dpto. de Recursos Materiales.	Inventario de Activo Fijo.

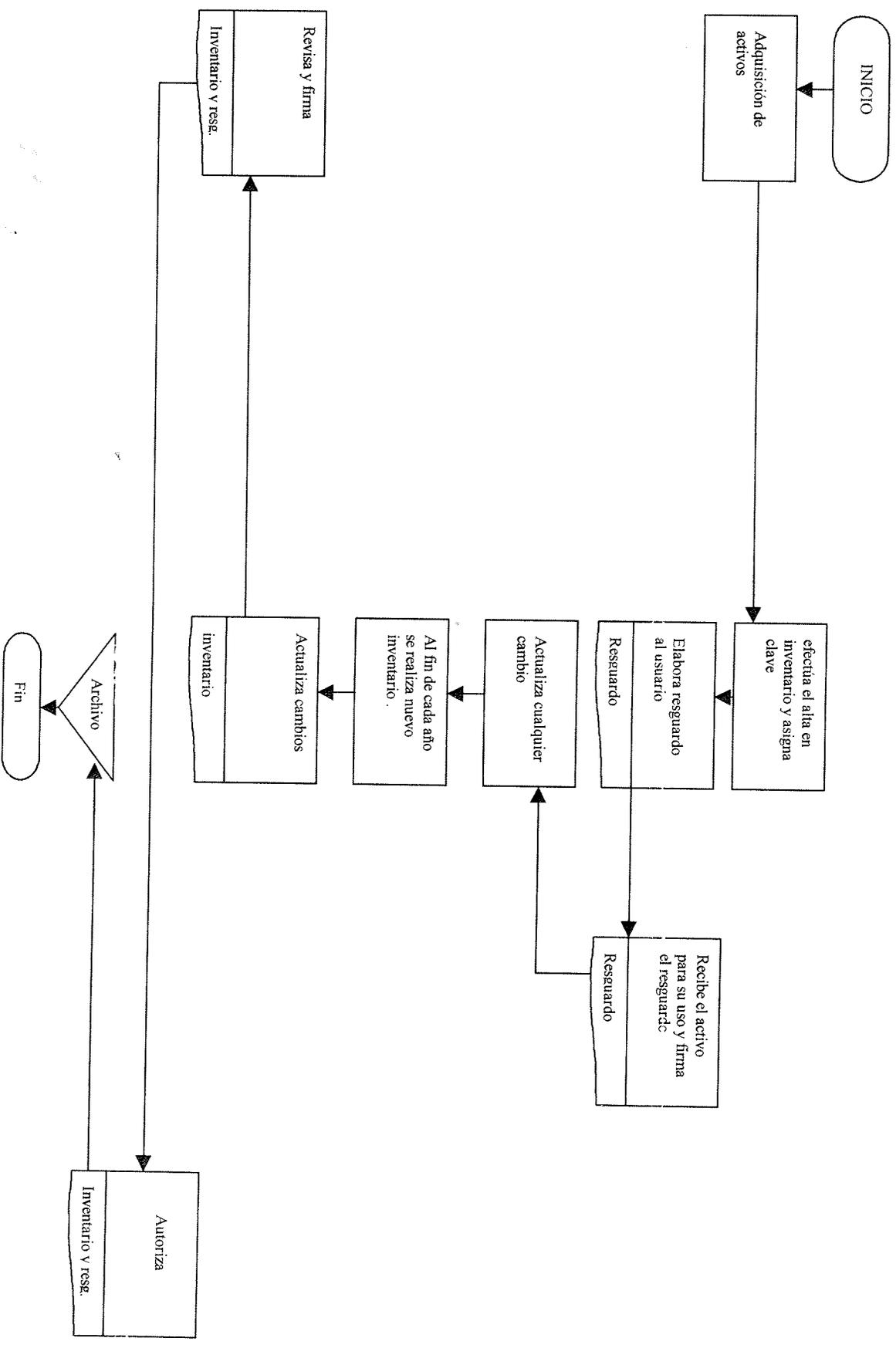
FLUJOGRAMA
PROCESO: INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

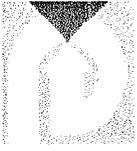
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

RECURSOS MATERIALES

USUARIO

PROCURADOR



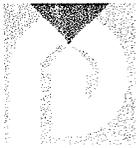


"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS"

Expedido en la
"Procuraduría de Desarrollo Urbano"
a los 20 días del mes de Septiembre del 2002.

Autorizo.

Arq. Ernesto Jaime Cuevas Adame.
Procurador de Desarrollo Urbano.



Procuraduría de Desarrollo Urbano.
Gobierno del Estado de Jalisco



57/58

CUERPO DIRECTIVO DE LA PROCURADURIA DE DESARROLLO URBANO.		
Despacho del Procurador		
Encargado del Despacho	Arq. Ernesto Jaime Cuevas Adame.	Ext. 102
Secretaria Privada	Verónica del Carmen Espejo Ibarra.	Ext. 104
Dirección Jurídica		
Director Jurídico	Lic. Juventino Larras Guzmán.	Ext. 111
Subdirección de Calificación y Seguimiento.	Lic. Roberto Castro Palomino.	Ext. 113
Subdirección de Acciones Jurídicas.	Lic. J.Jesús Basulto Godinez.	Ext. 110
Depto. de Dictaminación y Convenios.	Lic. José Luis Zavala Gaeta.	Ext. 110
Ofna. Calificadora de Procedencias.	Lic. Vanessa Iizeth Flores Pérez.	Ext. 110
Dirección de Estudios Técnicos		
Director de Estudios Técnicos	Arq. Enrique Bracamontes Aceves.	Ext. 105
Depto. de Control y Ver. De Prog.	Arq. Irma Dolores Mendoza Moreno.	Ext. 117
Depto. de Control Cartográfico.	Arq. Leticia Reyes.	Ext. 117
Depto. de Revisión y Seg. De Planes y Prog.	Arq. Maria Dolores Guillen Solís.	Ext. 117
Depto. de Control y Ver. Int. Del Edo.	Arq. Ismael García Aguilar.	Ext. 117
Ofna. de Seguimiento y Control de Planes.	Arq. Marcos Rodríguez.	Ext. 117
Dirección de Cap. Ciudadana, Inf. y Difusión		
Director de Cap. Ciudadana, Inf. y Difusión.	Ing. Raul Weeks.	Ext. 107
Depto. de Capacitación Ciudadana.	Arq.Leticia Rivera.	Ext. 116
Depto. de Difusión y Comunicación.	Ldi.Gabriela Velásquez	Ext. 116
Ofna. de Capacitación.	Arq.Daniel Meza Rivas	Ext. 116
Ofna. de Difusión.	Profa.Ma.Gpe.De Los Dolores Luna	Ext. 116
Dirección de Administración.		
Director de Administración.	Lcp. José de Jesús Olivares Luna	Ext. 104
Subdirección de Recursos Financieros y Contab.	Lcp.María de la Cruz García Coronado.	Ext. 118
Depto. de Recursos Humanos.	Lcp.Blanca Estela López Castañeda.	Ext. 118
Depto. de Recursos Materiales.	Lcp.Alonso Rojo.	Ext. 103
Ofna. de Contabilidad.	Cesar López Esteva.	Ext. 103
Dirección de Reg. Y Ord. De Centros de Pob.		
Director de Reg. Y Ord. De Centros de Pob.	Arq. Enrique Hurtado Azuara.	Ext. 113
Subdirección de Regularización Z.M.	Arq. I. Gerardo Monroy R. De A.	Ext. 113
Subdirección de Regulación Interior del Edo.	Arq. Leobardo Mendoza García.	Ext. 113
Depto. de Concertación.	Lic. Antonio Gandara Comejo.	Ext. 113
Ofna. de Integración.	Ing.Efraín Alberto Aguinaga	Ext. 115
Ofna. de Dictaminación y Seguimiento Área M.	Ing. Arturo Díaz Villaseñor	Ext. 115
Ofna. de Conv. Para la Urbanización Progresiva.	Lic. Javier Ríos Santoyo	Ext. 115
Ofna. de Acción Municipal.	Arq. Rodolfo Vaca Garcia	Ext. 115
Dirección de Gestión, Patrimonio y Apoyo O.		
Director de Gestión, Patrimonio y Apoyo O.	Arq. Enrique hurtado Azuara	Ext. 105
Subdirección de Protección del Pat.Cult.	Arq. Arabella González Huevo.	Ext. 109
Subdirección de Gestión y Apoyo Operativo.	Arq. Ricardo Reynaga García	Ext. 120
Ofna. de Verificación Patrimonial.	Arq. Roberto Orozco	Ext. 109
Ofna. de Gestión.	Arq. Martín Jiménez Omelas	Ext. 119
Ofna. de Informática.	Ing. Pedro Domínguez	Ext. 108
Ofna. de Archivo.	Claudia Josefina Bracamontes	
Vigilancia.		
Vigilancia.	DSPG	Ext. 122