

# Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica



**Manual de Procedimientos de  
la Dirección Jurídica**

**Título:** Dirección Jurídica

**Clave:** MP-DJ-01

**Revisión No:** 2

**Fecha de última revisión:** Junio 2021

**Fecha de publicación:** Noviembre 2008

**Revisó y Autorizó:**

Lic. José Antonio Castañeda Castellanos

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón

**Puesto/firma:**

Director(a) de Jurídico

**Puesto/firma:**

Director (a) General

## Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
MP-DJ-01-01	Procedimiento para la integración de expedientes de los inmuebles en posesión del DIF Zapopan
MP-DJ-01-02	Procedimiento para la elaboración de convenios y contratos
MP-DJ-01-03	Procedimiento para la operación del curso platicas prematrimoniales
MP-DJ-01-04	Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral
MP-DJ-01-05	Procedimiento para la elaboración de convenios de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento
MP-DJ-01-06	Procedimiento para la presentación de quejas o inconformidades de usuarios de los servicios que brinda el Sistema DIF Zapopan
MP-DJ-01-07	Procedimiento para tratar asuntos laborales de empleados del Sistema DIF Zapopan
MP-DJ-01-08	Derogado.
MP-DJ-01-09	Procedimiento para la integración y seguimiento referente a las quejas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.
MP-DJ-01-10	Procedimiento para la presentación de Carpetas de investigación ante la Fiscalía General del Estado.
MP-DJ-01-11	Procedimiento para la operación del curso de pláticas prematrimoniales en línea.



**Procedimiento**

**Título:** Procedimiento para la integración de expedientes de los inmuebles en posesión del DIF Zapopan.

**Clave:** MP-DJ-01-01

**Revisión No:** 02

**Fecha de última revisión:** Junio 2021

**Objetivo:** Establecer el procedimiento para la integración de expedientes de los inmuebles en posesión de DIF Zapopan.

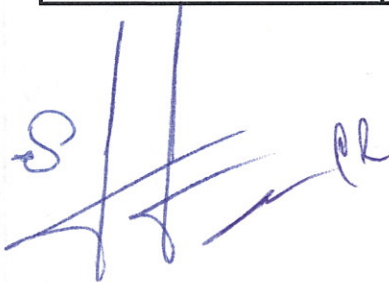
**Alcance:** personal de Dirección Jurídica que intervenga en el procedimiento de la integración de expedientes de los inmuebles en posesión del DIF Zapopan.

**Formatos:** Sin Formato

**Responsable:** Jefe de Área B

**Autor:** Lic. Natanael Nuño Rojas

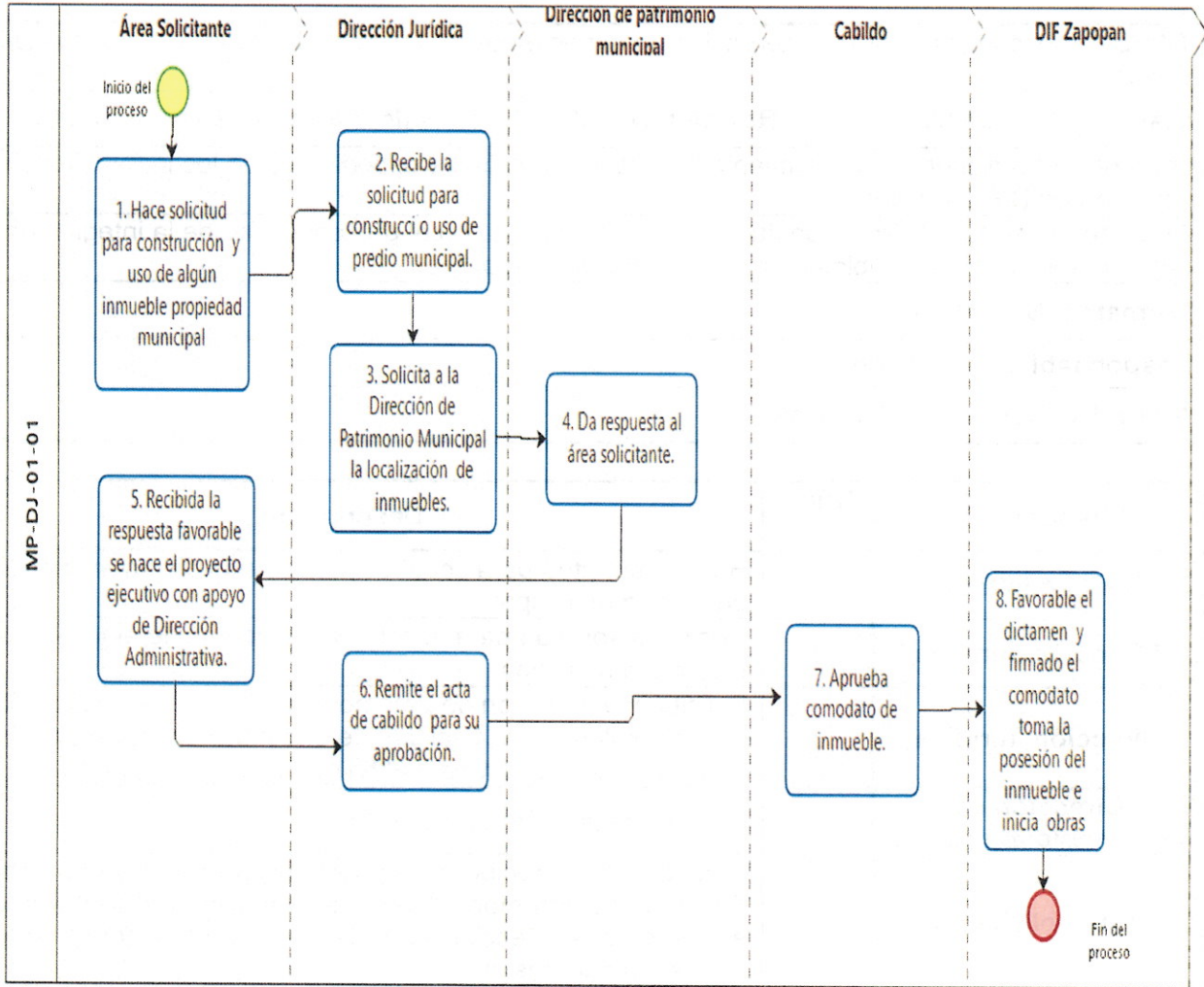
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Área Solicitante	1	Hace la solicitud para construcción y/o uso de algún inmueble propiedad municipal.
Dirección Jurídica	2	Recibe la solicitud para construcción y/o uso de algún inmueble propiedad municipal.
Dirección Jurídica	3	Solicita a la dirección de patrimonio municipal, la localización de los inmuebles con la finalidad de encontrar en la diversidad de ellos, la mejor opción para el fin que se está buscando.
Dirección de patrimonio municipal	4	Da respuesta al área solicitante.
Área solicitante	5	Una vez que se recibe la respuesta favorable de parte de la Dirección de Patrimonio Municipal, proceder a desarrollar, con el apoyo de la Dirección Administrativa el proyecto ejecutivo para el fin que busca.
Dirección Jurídica	6	Remite el acta de cabildo donde conste la aprobación por parte de las comisiones edilicias y el pleno del ayuntamiento la solicitud para la entrega en comodato al DIF Municipal, del inmueble correspondiente.
Cabildo	7	Aprueba comodato de inmueble.
DIF Zapopan	8	Una vez emitido el dictamen favorable por el ayuntamiento y firmado el comodato respectivo. Tomar posesión del inmueble y llevar a cabo la realización de las obras y/o el uso de este para beneficio de los grupos vulnerables de la sociedad.







## Flujograma



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

## Procedimiento

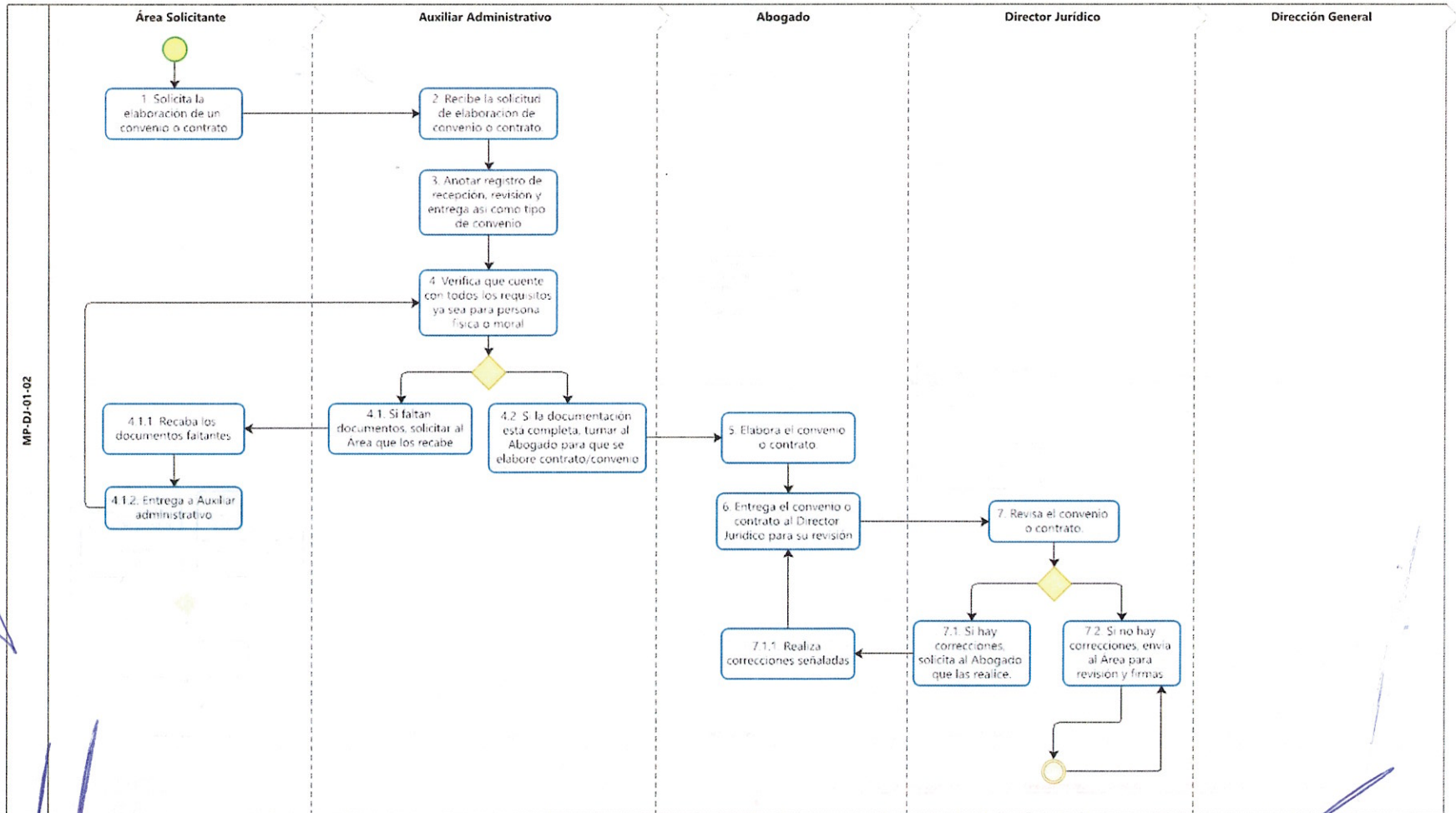
<b>Título:</b> Procedimiento para la elaboración de convenios y contratos		
<b>Clave:</b> MP-DJ-01-02	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Junio 2021
<b>Objetivo:</b> Establecer las bases, el objeto, derechos, obligaciones y procedimiento a seguir para la elaboración de convenios o contratos del Sistema DIF Zapopan.		
<b>Alcance:</b> personal de la Dirección Jurídica que elabora convenios y/o contratos así como a las diferentes Área del Sistema que soliciten la elaboración de dichos documentos		
<b>Formatos:</b> Sin formato		
<b>Responsable:</b> Supervisor de Programas		
<b>Autor:</b> Lic. Marcela Contreras Bravo		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Área solicitante	1	Solicita la elaboración de un convenio o contrato.
Auxiliar Administrativo	2	Recibe la solicitud de elaboración de convenio o contrato.
Auxiliar Administrativo	3	Anota en el formato para el registro de recepción, revisión y entrega de documentos del proceso de elaboración de convenios o contratos que tipo de convenio o contrato es el que se solicita.
Auxiliar Administrativo	4	Verifica que contenga los siguientes requisitos: <b>-Persona moral:</b> copia del acta de nacimiento del representante legal, copia IFE del representante legal, copia de comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses), R.F.C. (alta de hacienda o cédula fiscal), acta Constitutiva, poder o nombramiento del representante legal, términos y condiciones: (vigencia, objeto del contrato o convenio, derechos y obligaciones, etc) y Visto Bueno de Dirección General, copia del registro de Licencia Municipal. <b>-Persona física:</b> Copia del acta de nacimiento, Copia IFE, Copia de comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses), R.F.C., CURP, Copia de comprobante de estudios, Datos Generales: (estado civil, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, ocupación, profesión), Términos y condiciones: (vigencia, objeto del contrato o convenio, derechos y obligaciones, etc) y Visto Bueno de Dirección General
Auxiliar Administrativo	4.1	Si faltan documentos, solicitar al Área que los recabe
Área Solicitante	4.1.1	Recaba los documentos faltantes
Área Solicitante	4.1.2	Entrega a Auxiliar administrativo



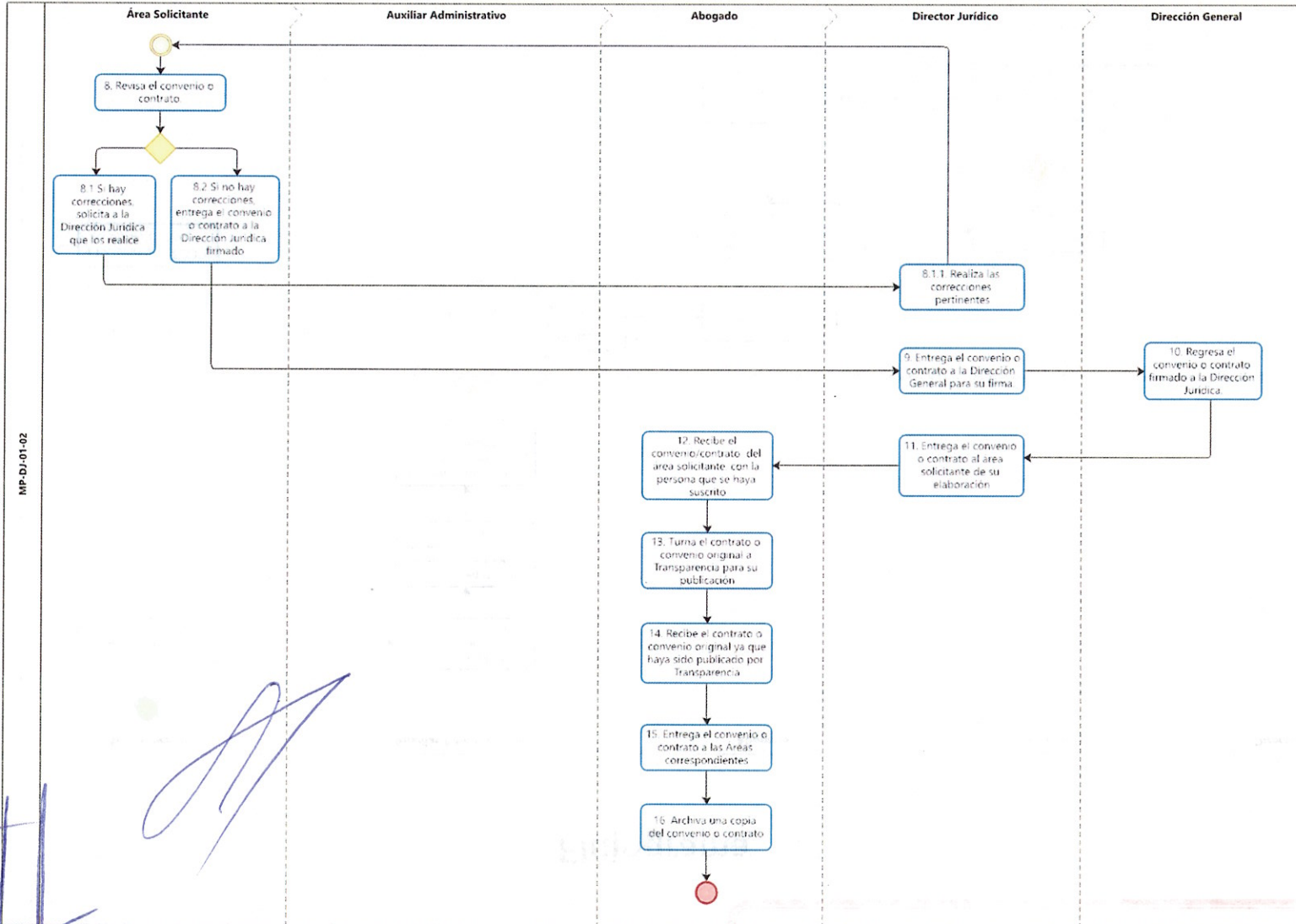
<b>Auxiliar Administrativo</b>	4.2	Si la documentación está completa, turnar al Abogado correspondiente para que se elabore el convenio o contrato.
<b>Abogado</b>	5	Elabora el convenio o contrato.
<b>Abogado</b>	6	Entrega el convenio o contrato al Director Jurídico para su revisión
<b>Director Jurídico</b>	7	Revisa el convenio o contrato.
<b>Director Jurídico</b>	7.1	Si hay correcciones, solicita al Abogado que las realice.
<b>Abogado</b>	7.1.1	Realiza correcciones señaladas (ir a paso 6)
<b>Director Jurídico</b>	7.2	Si no hay correcciones, envía al Área solicitante para que lo revise y recabe las firmas correspondientes
<b>Área Solicitante</b>	8	Revisa el convenio o contrato.
<b>Área Solicitante</b>	8.1	Si hay correcciones, solicita a la Dirección Jurídica que los realice
<b>Director Jurídico</b>	8.1.1	Realiza las correcciones pertinentes (ir a paso 7.2)
<b>Área Solicitante</b>	8.2	Si no hay correcciones, entrega el convenio o contrato a la Dirección Jurídica con las firmas correspondientes.
<b>Director Jurídico</b>	9	Entrega el convenio o contrato a la Dirección General para su firma.
<b>Dirección General</b>	10	Regresa el convenio o contrato firmado a la Dirección Jurídica.
<b>Director Jurídico</b>	11	Entrega el convenio o contrato al área solicitante de su elaboración, para recabar la firma del representante, apoderado legal y/o persona física con quien se haya celebrado el convenio o contrato
<b>Abogado</b>	12	Recibe el convenio o contrato por parte del área solicitante, con la persona que se haya suscrito el convenio.
<b>Abogado</b>	13	Turna el contrato o convenio original al Departamento de la Unidad Transparencia para su publicación.
<b>Abogado</b>	14	Recibe el contrato o convenio original del Departamento de la Unidad de Transparencia, una vez que fue publicado.
<b>Abogado</b>	15	Entrega el convenio o contrato a las Áreas correspondientes
<b>Abogado</b>	16	Archiva una copia del convenio o contrato

Flujograma





# Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica



## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la operación del curso platicas prematrimoniales presenciales		
<b>Clave:</b> MP-DJ-01-03	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Junio 2021
<b>Objetivo:</b> Establecer las reglas aplicables a los interesados en tomar el curso de pláticas prematrimoniales		
<b>Alcance:</b> A todo el público en general		
<b>Formatos:</b> Sin formato		
<b>Responsable:</b> Director Jurídico		
<b>Autor:</b> Lic. Jacqueline Antúnez Valdez		

Responsable	Núm. de act.	Descripción
Lic. en derecho	1	Recibe los documentos originales y copias de la pareja interesada.
Lic. en derecho	2	Realiza cotejo de los documentos, devuelve los originales a los interesados.
Lic. en derecho	3	Resguarda copia de los documentos de los interesados
Lic. en derecho	4	Recepciona recibo de pago original o copia de su transferencia electrónica del curso, expedido por la Institución Bancaria
Lic. en derecho	5	Verifica que el monto sea acorde al costo
Lic. En derecho	6	Expide a la pareja un contra recibo original, resguardando la copia para entregarla a Recurso Financieros.
Lic. en derecho	7	Realiza registro o inscripción de la pareja al curso prematrimonial.
Lic. en derecho	8	Solicita a la pareja que firmen la lista de asistencia.
Lic. en derecho	9	Imparte el curso prematrimonial civil durante 02 horas a todas las personas registradas previamente.
Lic. en derecho	10	Elabora y entrega la constancia de pláticas prematrimoniales por pareja.
Lic. en derecho	11	Solicita a la pareja que revise que sus datos estén correctos.
Lic. en derecho	11.1	Si hay error con los nombres, se cancela la constancia de los interesados y se elabora una nueva.
Lic. en derecho	11.2	Si no hay error, se entrega la constancia.
Lic. en derecho	12	Realiza el archivo de los documentos de los interesados acomodados por fecha.
Lic. en derecho	13	Remite al Director Jurídico el listado de los interesados, adjuntando la copia del recibo engrapado con su recibo original del banco o copia de su transferencia electrónica para remitir a recursos financieros.
Director Jurídico	14	Revisa la hoja rosa del recibo expedido a la pareja, lo coteja con la ficha de depósito expedida por el banco





## Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

<b>Director Jurídico</b>	15	Remite mediante memorándum al departamento de Recursos Financieros.
<b>Recursos financieros</b>	16	Recibe memorándum con cotejo de ficha de depósito expedida por banco.

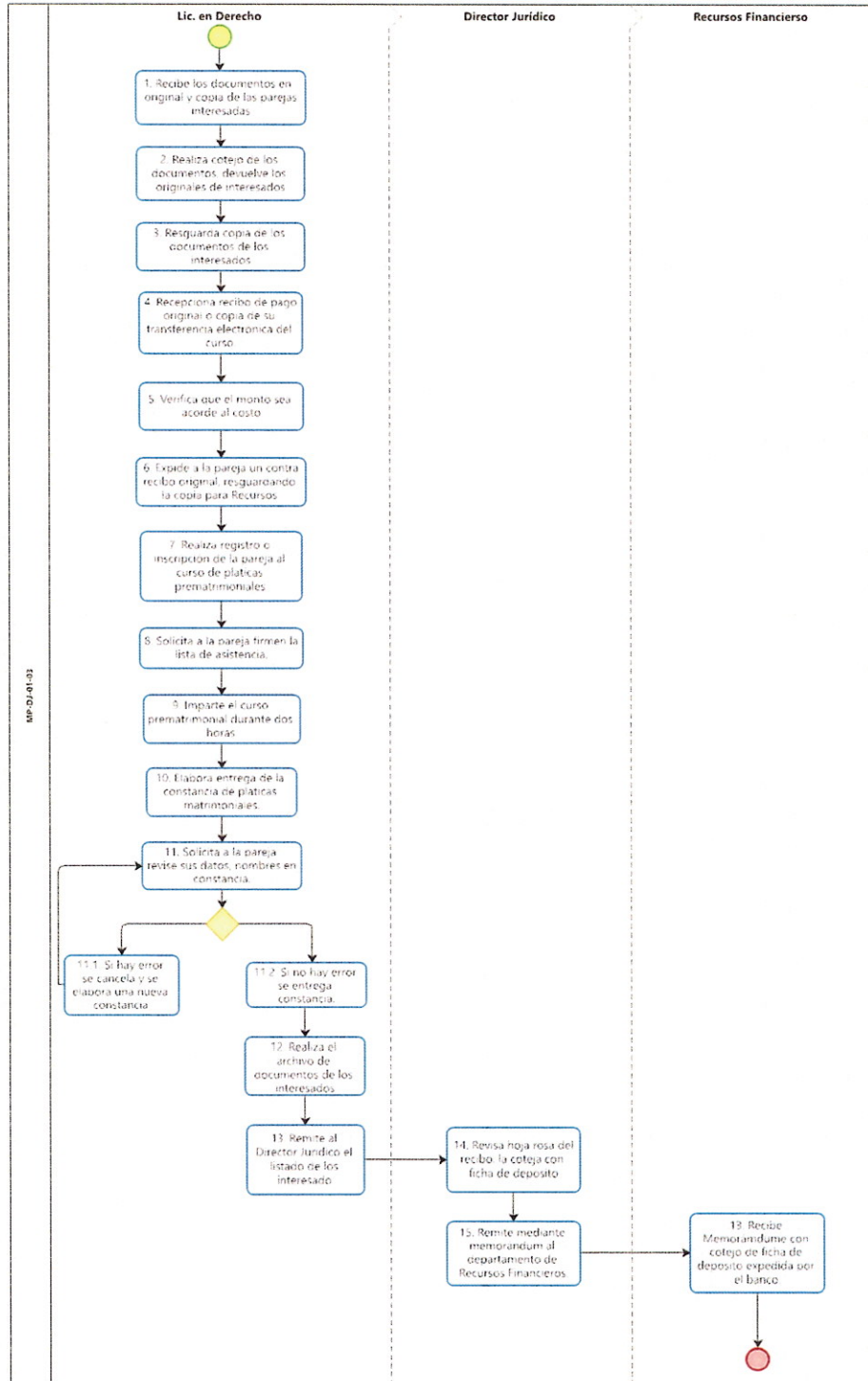
~~ES~~ CR

~~A~~

~~[Signature]~~

mpo

## Flujograma



*S/H*  
*cc*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral		
<b>Clave:</b> MP-DJ-01-04	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Junio 2021
<b>Objetivo:</b> Establecer el proceso a seguir para el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral instaurado en contra de algún trabajador que preste sus servicios en el Sistema DIF Zapopan		
<b>Alcance:</b> personal de la Dirección Jurídica que intervenga en el procedimiento de la integración de expedientes de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral.		
<b>Formatos:</b> Formato para el registro de recepción, revisión y entrega de documentos		
<b>Responsable:</b> Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral		
<b>Autor:</b> Lic. María del Refugio Zapata Hernández.		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
<b>Áreas del Sistema</b>	1	Remite cualquiera de los documentos señalados en el artículo 80 incisos del a) al f) del Contrato Colectivo de Trabajo al Director Jurídico vía memorándum en un término no mayor a 3 días hábiles a partir de que ocurrieron los hechos, anexando las pruebas de cargo existentes. Documentos que se refieren a: a) Queja ciudadana; b) Como resultado de alguna investigación o supervisión practicada por la Contraloría y/o por la Dirección de Jurídico y/o Superior Jerárquico; c) Al ser descubierto el Trabajador en el momento del incumplimiento de cualquier obligación laboral o en la comisión de algún ilícito; d) Levantamiento de reporte administrativo hecho por la Contraloría y/o por la Dirección de Jurídico y/o Superior Jerárquico, e) Por cualquier otra causa que de manera fehaciente denote el incumplimiento de cualquier obligación laboral o la comisión de algún ilícito por parte de algún trabajador; y f) Por levantar falsos testimonios que generen un reporte administrativo.
<b>Director Jurídico</b>	2	Turna el reporte al Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral
<b>Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral</b>	3	Dicta el acuerdo de instauración del procedimiento administrativo en contra del trabajador que comete la falta administrativa laboral, el cual deberá firmar la Directora General en unión de 2 testigos de asistencia.



<p><b>Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral</b></p>	<p>4</p>	<p>Dicta un acuerdo inicial dentro del procedimiento administrativo, el cual firma el titular de la Dirección Jurídica en unión de 2 testigos, señalando en el mismo, fecha de audiencia de ratificación y ofrecimiento de pruebas de cargo, de igual manera se fija fecha para el desahogo de la audiencia de defensa del trabajador encausado. Dentro del mismo acuerdo inicial, si el trabajador encausado estuviere sindicalizado, se le notificará al sindicato con anticipación de 48 horas la fecha de la audiencia respectiva.</p>
<p><b>Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral</b></p>	<p>5</p>	<p>Elabora los citatorios respectivos, en primer lugar, para quien levanta el reporte administrativo y los testigos de asistencia que se desprenden del mismo, o en su caso, por alguno de los motivos señalados en el punto número 1; así como elaborar el citatorio con efecto de emplazamiento al trabajador encausado, en este último caso, se notifica con copia para el Sindicato respectivo, si es que estuviere sindicalizado el trabajador implicado. Haciéndole el apercibimiento de que en caso de no comparecer el día y hora señalados se le tendrán por ciertos los hechos que se señalan en su contra.</p>
<p><b>Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral</b></p>	<p>6</p>	<p>Realiza la diligencia de notificación a las partes, de acuerdo a lo señalado en el punto que antecede.</p>
<p><b>Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral</b></p>	<p>7</p>	<p>El día de la audiencia de ratificación y defensa a la hora señalada en punto que antecede.</p>
<p><b>Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral</b></p>	<p>7.1</p>	<p>En el caso de la audiencia de ratificación, dejar asentado que se tiene a los comparecientes ratificando y/o aclarando el reporte administrativo o en su caso, por alguno de los motivos señalados en el punto número 1; y se desahogan las pruebas de cargo que se hubiesen presentado para justificar los hechos que se le imputan al trabajador encausado.</p>
<p><b>Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral</b></p>	<p>7.2</p>	<p>En el caso referente a la audiencia de defensa del trabajador, se procede a levantar acta para constancia, donde se le tiene dando contestación ya sea de manera verbal o por escrito, así mismo se hará constar si se ofrecen o no pruebas de descargo para desvirtuar los hechos que se le imputan y que dieron origen al procedimiento administrativo instaurado en su contra. Desahogándose en ese momento las pruebas que por su propia naturaleza así lo permitan y señalando fechas para desahogar las restantes.</p>

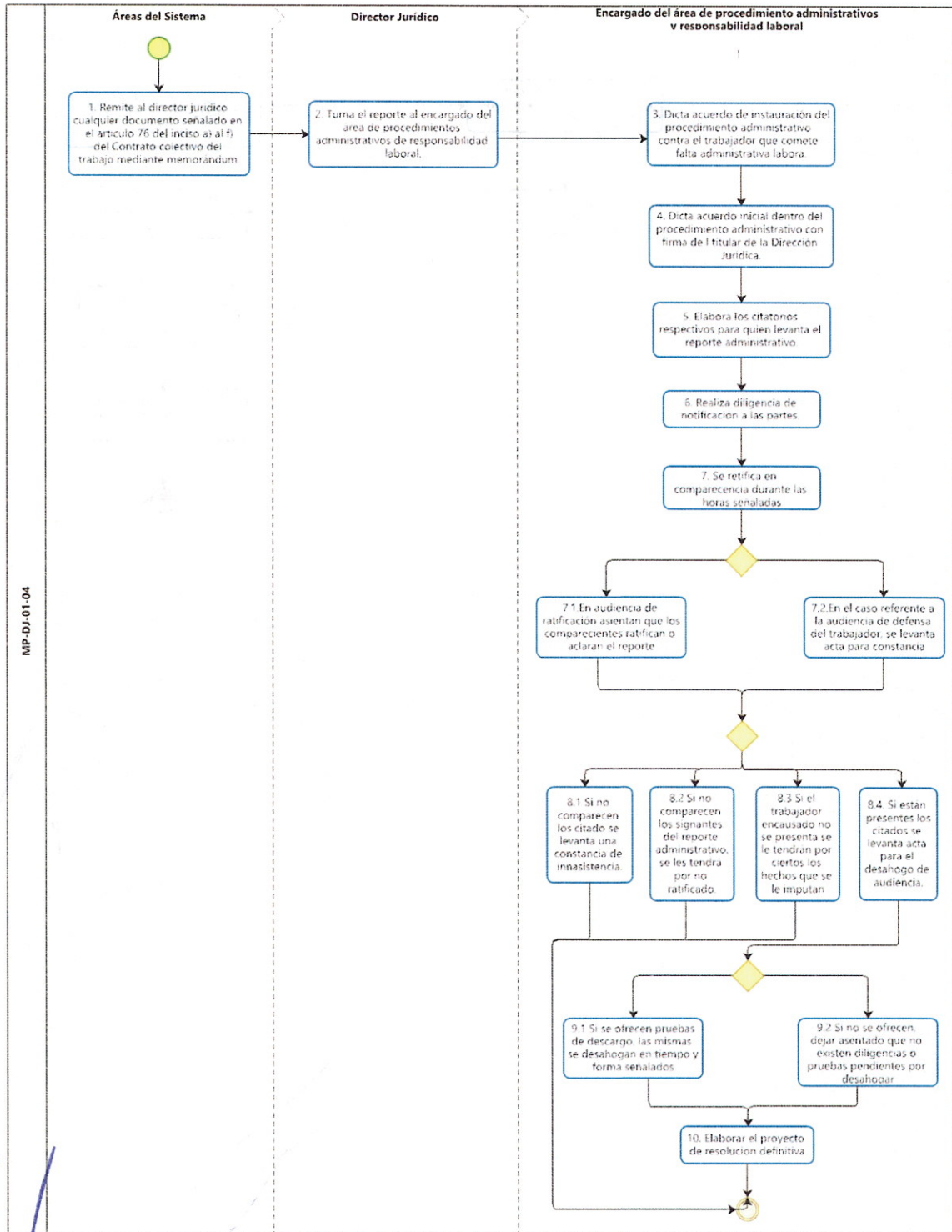


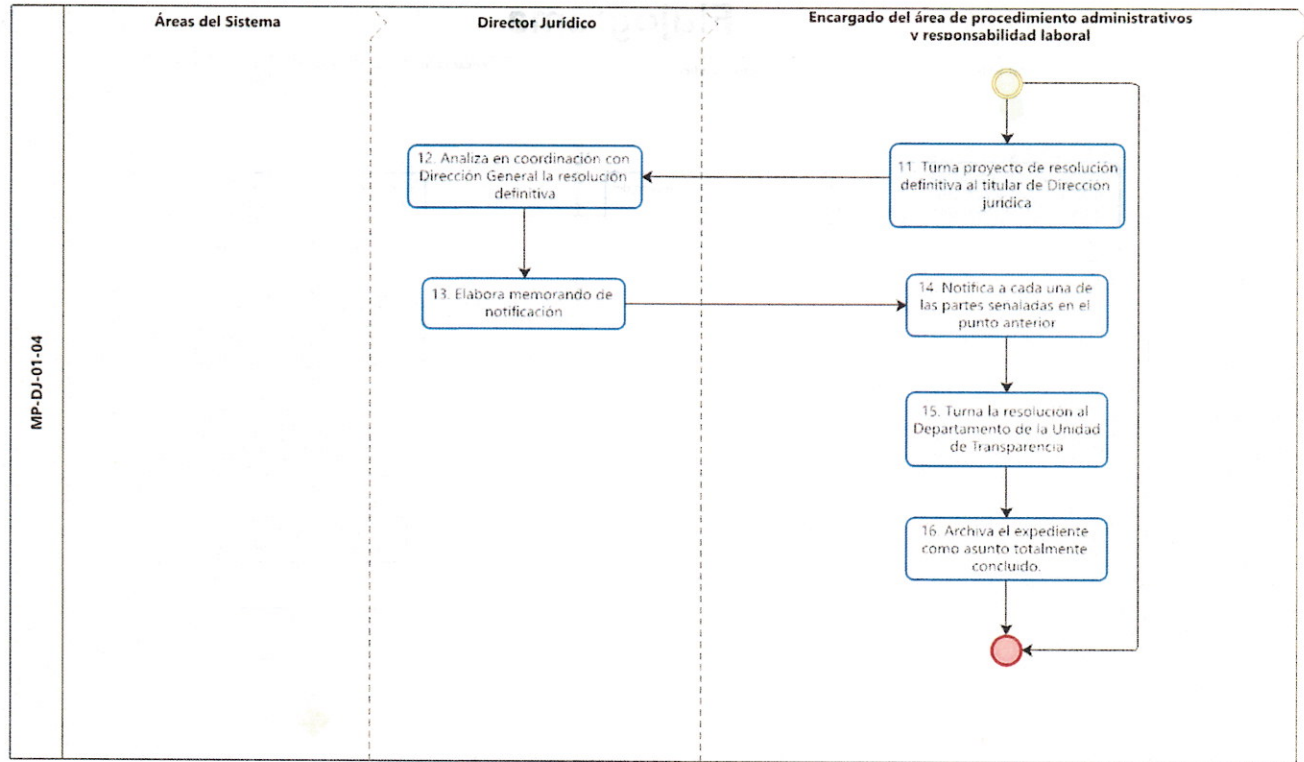
<b>Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral</b>	8.1	Si no comparecen los citados, se levanta una constancia en virtud de la inasistencia de las partes. SE ACABA EL PROCESO
<b>Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral</b>	8.2	Si no comparecen los signantes del reporte administrativo, se les tendrá por no ratificado el mismo SE ACABA
<b>Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral</b>	8.3	Para el caso de que el trabajador encausado no se presente a la Audiencia de defensa, se le tendrán por ciertos los hechos que se le imputan ya sea en el reporte administrativo hecho por la Contraloría y/o por la Dirección de Jurídico y/o Superior Jerárquico, o en alguno de los supuestos señalados en el artículo 80 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, haciéndole efectivo el apercibimiento señalado en el acuerdo inicial, así como en el emplazamiento hecho a través del citatorio respectivo  SE ACABA
<b>Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral</b>	8.4	Si están presentes los citados, se procede a levantar un acta para el desahogo de dichas audiencias.
<b>Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral</b>	9.1	Si se ofrecen pruebas de descargo, las mismas se desahogan en tiempo y forma señalados por la Dirección Jurídica
<b>Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral</b>	9.2	Si no se ofrecen pruebas de descargo o las que se ofrecieron fueron desahogadas en dicha audiencia, dejar asentado que no existen diligencias o pruebas pendientes por desahogar y se ordena remitir las actuaciones a la Dirección General para el efecto de dictar la resolución definitiva.
<b>Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral</b>	10	Elabora el proyecto de resolución definitiva.

<b>Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral</b>	11	Turna el proyecto de resolución definitiva al titular de Dirección Jurídica para su revisión y visto bueno, éste a su vez, lo analiza en coordinación con la Dirección General para que determine si existe o no responsabilidad alguna y en su caso, impone la sanción que en derecho corresponda al trabajador encausado. Al mismo tiempo se elabora el memorando de notificación el cual va dirigido al trabajador con copia para el Jefe inmediato, Departamento de Desarrollo de Capital Humano y Sindicato en su caso.
<b>Dirección Jurídica</b>	12	Analiza en coordinación con Dirección general la resolución definitiva.
<b>Dirección Jurídica</b>	13	Elabora memorando de notificación.
<b>Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral</b>	14	Notifica a cada una de las partes señaladas en el punto anterior una vez que se haya firmado la resolución definitiva por la Dirección General.
<b>Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral</b>	15	Turna la resolución del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral al Departamento de la Unidad de Transparencia para su publicación en el portal.
<b>Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral</b>	16	Archiva el expediente como asunto totalmente concluido.



## Flujograma





*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



**Procedimiento**

**Título:** Procedimiento para la elaboración de convenios de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento.

**Clave:** MP-DJ-01-05

**Revisión No:** 02

**Fecha de última revisión:** Junio 2021

**Objetivo:** Establecer el procedimiento a seguir para la elaboración de convenios de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento entre el DIF Zapopan y sus trabajadores.

**Alcance:** Aplica para el Área de lo Consultivo y Contencioso.

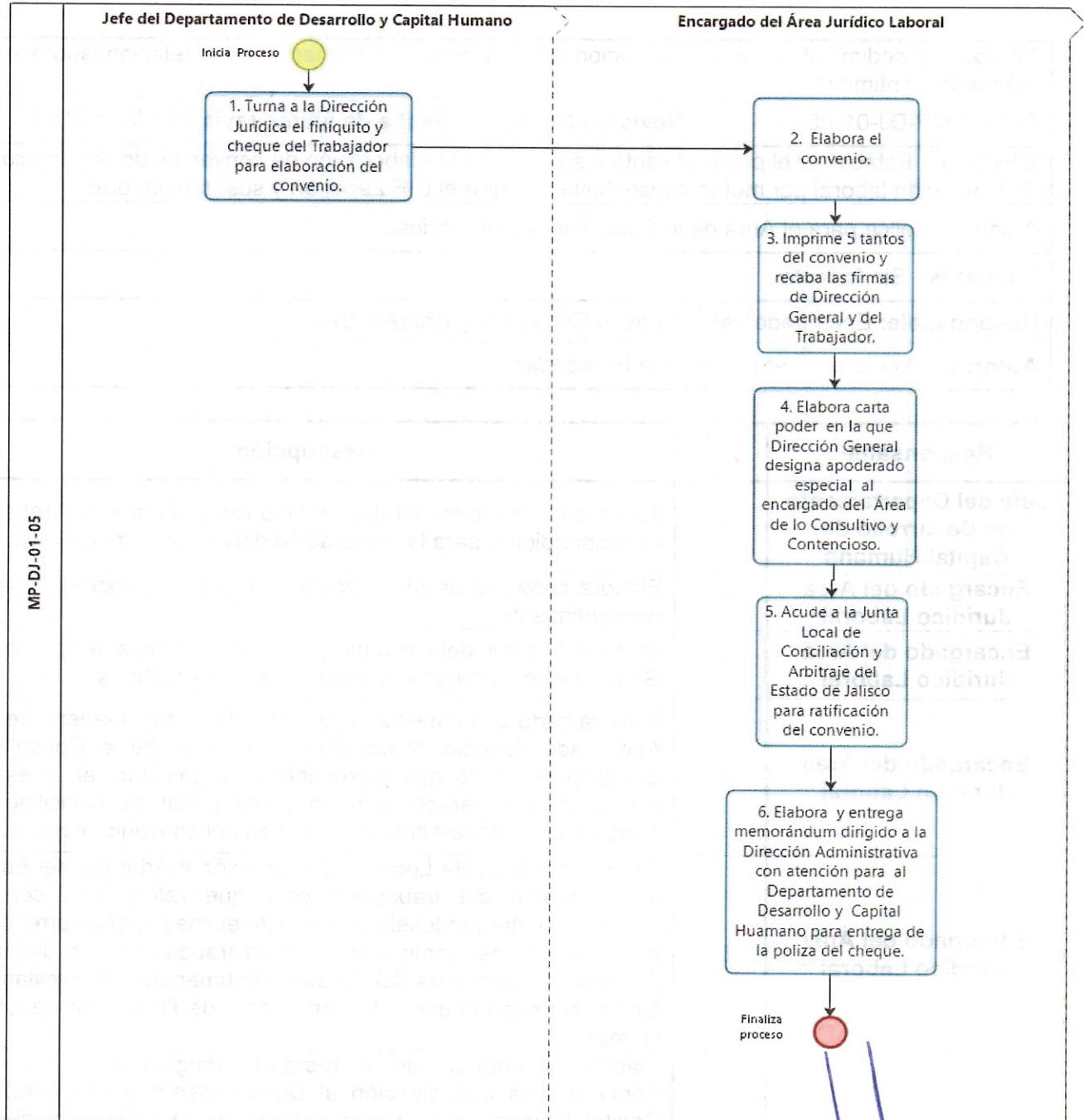
**Formatos:** Sin formato

**Responsable:** Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso

**Autor:** Lic. María del Refugio Zapata Hernández.

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe del Departamento de Desarrollo de Capital Humano	1	Turna a la Dirección Jurídica el finiquito y cheque del trabajador correspondiente para la elaboración del convenio respectivo.
Encargado del Área Jurídico Laboral	2	Elabora convenio de terminación de Relación Laboral por mutuo consentimiento.
Encargado del Área Jurídico Laboral	3	Imprime 3 tantos del convenio y recabar las firmas de la Dirección General y del trabajador, así como de 2 dos testigos.
Encargado del Área Jurídico Laboral	4	Elabora carta poder mediante la cual la Dirección General designa Apoderado Especial al encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso., para que represente al Organismo; al y esté en aptitud de comparecer ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado para la ratificación del convenio respectivo.
Encargado del Área Jurídico Laboral	5	Acude ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, en compañía del trabajador para que ratifique el convenio respectivo entregándosele en ese acto el cheque que corresponde a su finiquito así como una carta de trabajo y oficio dirigido al Director de Pensiones del Estado (documentos que previamente fueron entregados por el Departamento de Desarrollo de Capital Humano).
Encargado del Área Jurídico Laboral	6	Elabora y entrega un memorando dirigido a la Dirección Administrativa con atención al Departamento de Desarrollo de Capital Humano para hacer entrega de la póliza del cheque, acuses de recibo de la carta de trabajo y el oficio señalado en el punto anterior, así como una copia simple del convenio celebrado entre el trabajador y el DIF Zapopan debidamente ratificado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

## Flujograma





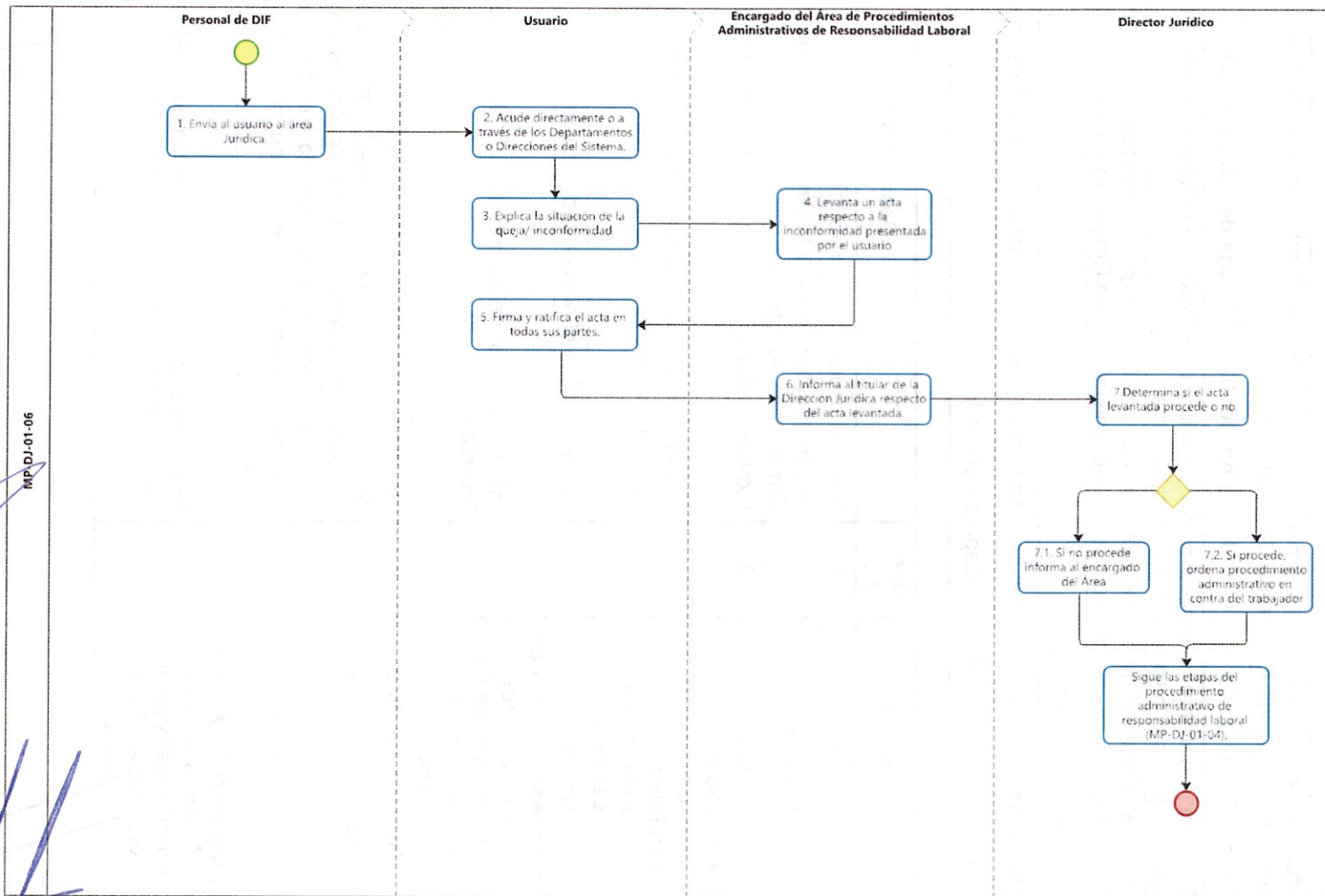
## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la presentación de quejas o inconformidades de usuarios de los servicios que brinda el Sistema DIF Zapopan		
<b>Clave:</b> MP-DJ-01-06	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Junio 2021
<b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para la presentación de quejas o inconformidades de usuarios de los servicios que brinda el Sistema.		
<b>Alcance:</b> Personal de la Dirección Jurídica que intervenga en el procedimiento de la integración de expedientes de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral		
<b>Formatos:</b> Sin formato		
<b>Responsable:</b> Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral		
<b>Autor:</b> Lic. María del Refugio Zapata Hernández.		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Personal de DIF	1	Envía al usuario al área Jurídica.
Usuario	2	Acude directamente o a través de los Departamentos o Direcciones del Sistema.
Usuario	3	Explica la situación de la queja/ inconformidad.
Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral	4	Levanta un acta respecto a la inconformidad presentada por el usuario una vez explicado el motivo de su comparecencia.
Usuario	5	Firma y ratifica el acta en todas sus partes.
Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral	6	Informa al titular de la Dirección Jurídica respecto del acta levantada.
Director Jurídico	7	Determina si el acta levantada procede o no.
Director Jurídico	7.1	Si no procede informa al encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral.
Director Jurídico	7.2	Si procede, ordena procedimiento administrativo en contra del trabajador, señalado por el usuario, conforme al Artículo 80 inciso A.
Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral	8	Sigue las etapas del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral (MP-DJ-01-04).

# Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

## Flujograma



MP-DJ-01-06

*Handwritten notes:*  
MP-DJ-01-06  
el mpe



## Procedimiento

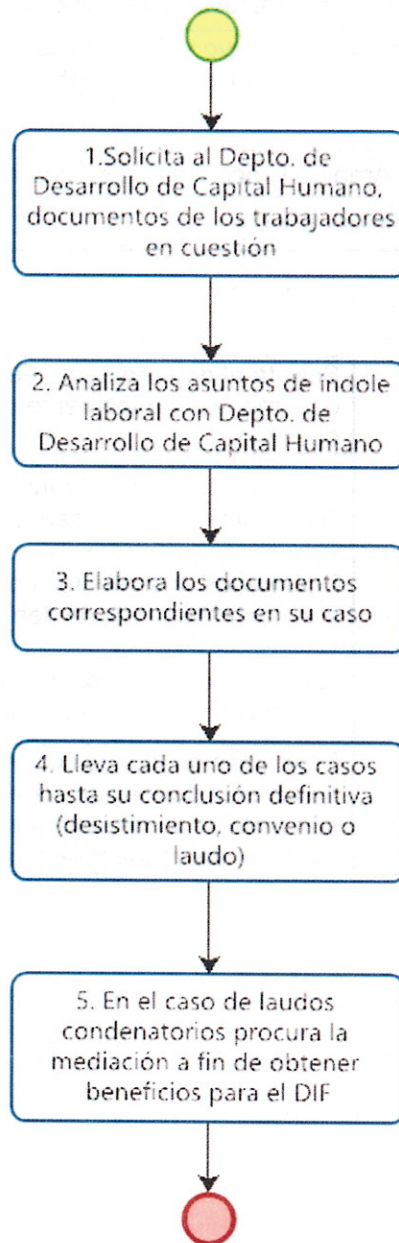
<b>Título:</b> Procedimiento para tratar asuntos laborales de empleados del Sistema		
<b>Clave:</b> MP-DJ-01-07	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Junio 2021
<b>Objetivo:</b> Tratar asuntos laborales de empleados del Sistema.		
<b>Alcance:</b> encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso y para el Departamento de Desarrollo de Capital Humano que tratarán los asuntos laborales de los trabajadores del Sistema.		
<b>Formatos:</b> Sin formato		
<b>Responsable:</b> Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral		
<b>Autor:</b> Lic. Diego Alejandro Velasco Bonilla		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso.	1	Solicita al departamento de capital humano los antecedentes, documentos y expediente personal de los trabajadores en cuestión.
Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso.	2	Analiza los asuntos de índole laboral en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Capital Humano.
Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso.	3	Elabora los documentos correspondientes en su caso, como lo son contestaciones de demanda, amparos y/o incidentes.
Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso.	4	Lleva cada uno de los casos hasta su conclusión definitiva, lo que puede ser por desistimiento, convenio o laudo.
Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso.	5	En el caso de laudos condenatorios procura la mediación a fin de obtener beneficios económicos para el sistema en cuanto a sus pasivos contingentes y vela por llevar una ejecución de laudo no sancionadora en contra del sistema DIF Zapopan.

Flujograma

Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso.

MP-DJ-01-07





**Procedimiento**

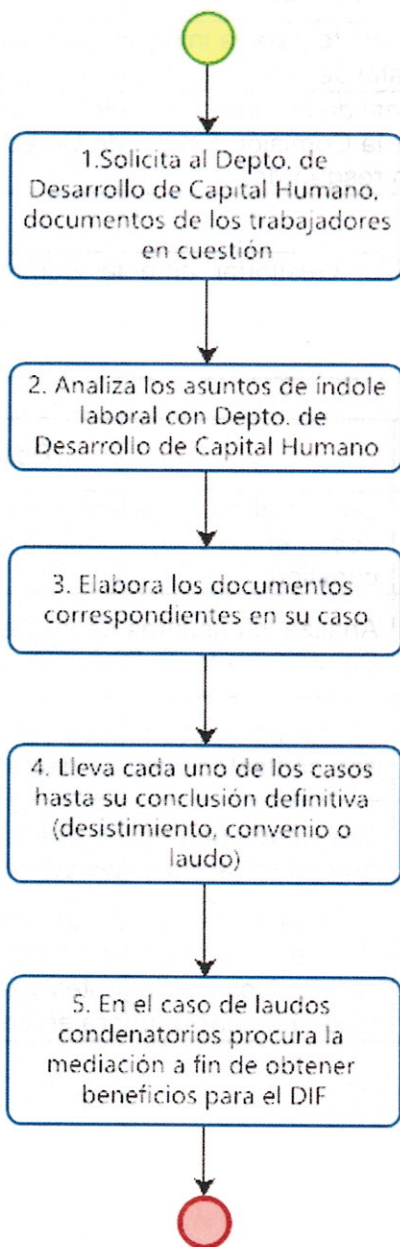
<b>Título:</b> Procedimiento para la integración y seguimiento referente a las quejas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.		
<b>Clave:</b> MP-DJ-01-07	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Junio 2021
<b>Objetivo:</b> Establecer el procedimiento para la integración y seguimiento de expedientes de quejas ventiladas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.		
<b>Alcance:</b> Aplica a todo el personal de la Dirección Jurídica que intervenga en el procedimiento de la integración de expedientes de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, en posesión del DIF Zapopan y su respectivo resguardo.		
<b>Formatos:</b> Sin formato		
<b>Responsable:</b> Dirección Jurídica: Gestionar ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.		
<b>Autor:</b> Lic. Natanael Nuño Rojas		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso.	1	Solicita al departamento de capital humano los antecedentes, documentos y expediente personal de los trabajadores en cuestión.
Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso.	2	Analiza los asuntos de índole laboral en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Capital Humano.
Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso.	3	Elabora los documentos correspondientes en su caso, como lo son contestaciones de demanda, amparos y/o incidentes.
Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso.	4	Lleva cada uno de los casos hasta su conclusión definitiva, lo que puede ser por desistimiento, convenio o laudo.
Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso.	5	En el caso de laudos condenatorios procura la mediación a fin de obtener beneficios económicos para el sistema en cuanto a sus pasivos contingentes y vela por llevar una ejecución de laudo no sancionadora en contra del sistema DIF Zapopan.

Flujograma

Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso.

MP-DJ-01-09



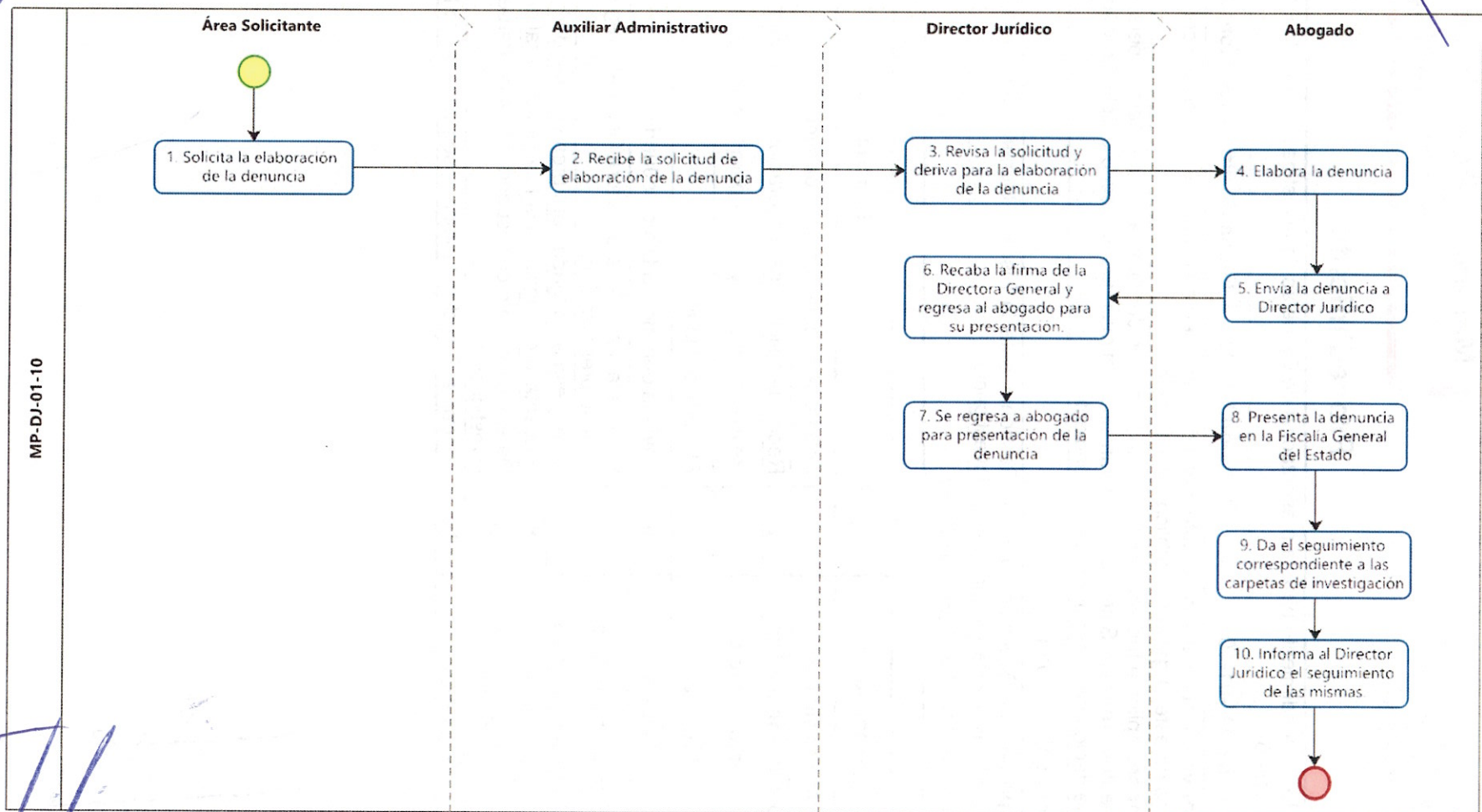


## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la presentación de Carpetas de investigación ante la Fiscalía General del Estado.		
<b>Clave:</b> MP-DJ-01-10	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Junio 2021
<b>Objetivo:</b> Denunciar ante la autoridad correspondiente los hechos delictuosos cometidos en contra de este Organismo Público Descentralizado.		
<b>Alcance:</b> Aplica a todo el personal de la Dirección Jurídica, así como para el personal de las diferentes áreas del Sistema que hayan sido víctimas de una hecho delictuoso y soliciten la presentación de la denuncia correspondiente.		
<b>Formatos:</b> Sin formato		
<b>Responsable:</b> Dirección Jurídica: Gestionar ante la Fiscalía General del Estado el seguimiento correspondiente de las carpetas de investigación.		
<b>Autor:</b> Lic. Marcela Contreras Bravo		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Área solicitante	1	Solicita la elaboración de la denuncia.
Auxiliar Administrativo	2	Recibe la solicitud de elaboración de la denuncia.
Director Jurídico	3	Revisa la solicitud y deriva para la elaboración de la denuncia.
Abogado	4	Elabora la denuncia
Abogado	5	Envía la denuncia a Director Jurídico
Director Jurídico	6	Recaba la firma de la Directora General y regresa al abogado para su presentación.
Director Jurídico	7	Se regresa a abogado para presentación de la denuncia
Abogado	8	Presenta la denuncia en la Fiscalía General del Estado.
Abogado	9	Da el seguimiento correspondiente a las carpetas de investigación
Abogado	10	Informa al Director Jurídico el seguimiento de las mismas.

## Flujograma



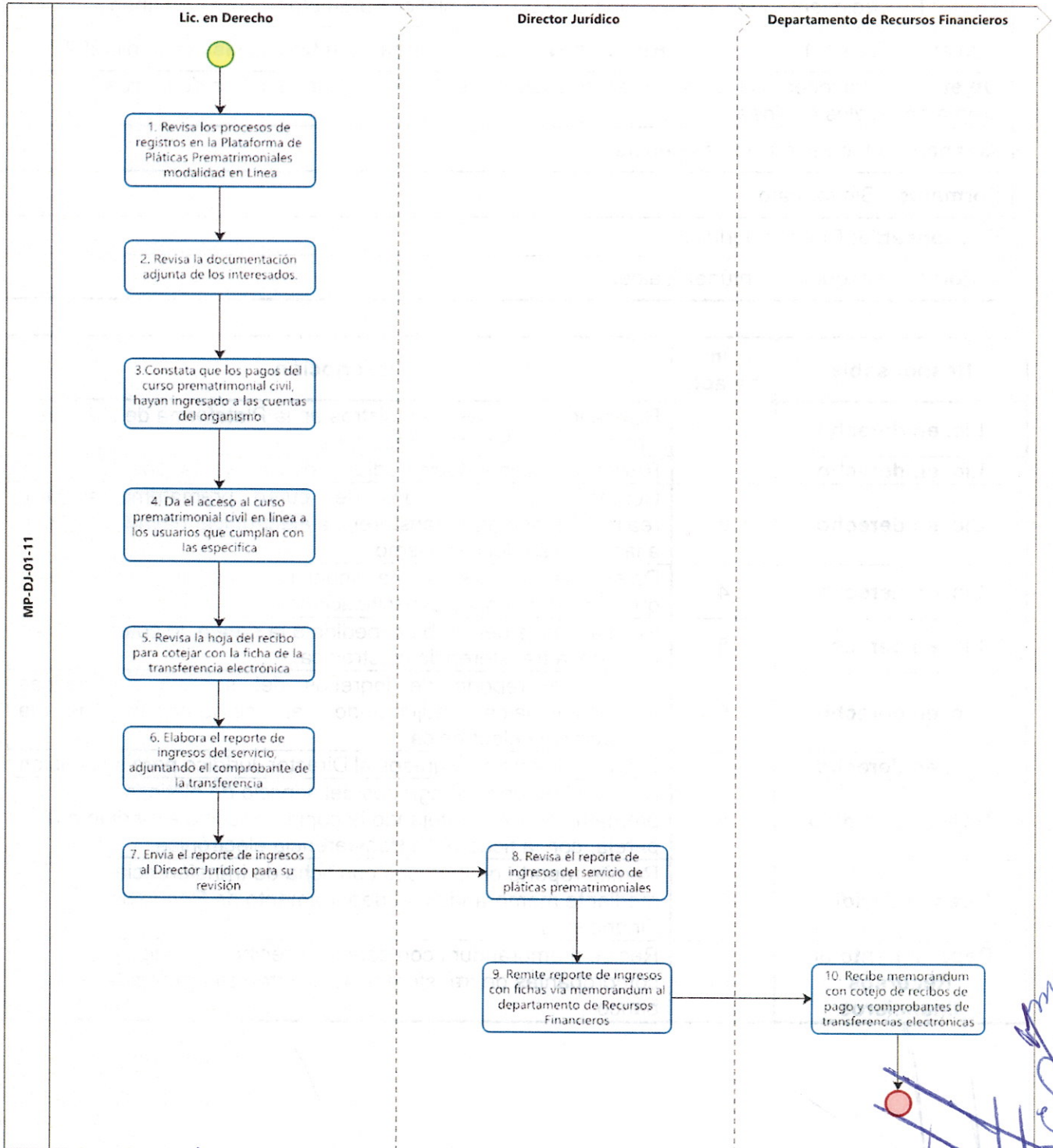


## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la operación del curso de pláticas prematrimoniales en línea.		
<b>Clave:</b> MP-DJ-01-11	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Junio 2021
<b>Objetivo:</b> Establecer las reglas aplicables a los interesados en tomar el curso de pláticas prematrimoniales en línea.		
<b>Alcance:</b> A todo el público en general		
<b>Formatos:</b> Sin formato		
<b>Responsable:</b> Director Jurídico.		
<b>Autor:</b> Lic. Jacqueline Antúnez Valdez		

Responsable	Núm. de act.	Descripción
Lic. en derecho	1	Revisa los procesos de registros en la Plataforma de Pláticas Prematrimoniales modalidad en Línea.
Lic. en derecho	2	Revisa la documentación adjunta de los interesados.
Lic. en derecho	3	Constata que los pagos del curso prematrimonial civil, realizados mediante transferencia electrónica, hayan ingresado a las cuentas del organismo
Lic. en derecho	4	Da el acceso al curso prematrimonial civil en línea a los usuarios que cumplan con las especificaciones.
Lic. en derecho	5	Revisa la hoja del recibo expedido a la pareja, lo coteja con la ficha de la transferencia electrónica.
Lic. en derecho	6	Elabora el reporte de ingresos del servicio de pláticas prematrimoniales, adjuntando el comprobante de la transferencia electrónica.
Lic. en derecho	7	Envía el reporte de ingresos al Director Jurídico para su revisión
Director Jurídico	8	Revisa el reporte de ingresos del servicio de pláticas prematrimoniales, cotejando la copia de recibo expedido a la pareja, con la ficha de la transferencia electrónica.
Director Jurídico	9	Remite reporte de ingresos con ficha de transferencia mediante memorándum al departamento de Recursos Financieros
Departamento de Recursos financieros	10	Recibe memorándum con cotejo de recibos de pago y comprobantes de transferencias electrónicas expedidas por el banco.

**Flujograma**





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Junio 2021	MP-DJ-01-01. Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2021.	Lic. Natanael Nuño Rojas/ Jefe de área B.
2	Junio 2021	MP-DJ-01-02. Se agregaron los pasos del 14 al 18.	Lic. Marcela Contreras Bravo/ Supervisor de Programas
3	Junio 2021	MP-DJ-01-03. Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2021.	Lic. Jacqueline Antúnez Valdez/ Asistente técnico Jurídico.
4	Junio 2021	Se modificó el punto uno del MP-DJ-01-04, para dar inicio al procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, anteriormente, se señalaba el artículo 76, pero a partir del año 2019, el Contrato Colectivo de Trabajo Vigente en esta Institución, presentó modificaciones, por tanto, la apertura al procedimiento surtirá efectos de conformidad al artículo 80. Se modificó el punto 17 y se agregó el 18	Lic. María del Refugio Zapata Hernández/ Asesor Jurídico B.
5	Junio 2021	MP-DJ-01-06. Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2021.	Lic. María del Refugio Zapata Hernández/ Asesor Jurídico B.
6	Junio 2021	MP-DJ-01-06. Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2021.	Lic. María del Refugio Zapata Hernández/ Asesor Jurídico B.
7	Junio 2021	MP-DJ-01-07. Se modifica la redacción del paso 1 y se agregan los pasos 4 y 5.	Lic. Diego Alejandro Velasco Bonilla/ Asesor Jurídico.
8	Junio 2021	MP-DJ-01-08. Derogado.	Lic. Marcela Contreras Bravo/ Supervisor de Programas
9	Junio 2021	MP-DJ-01-09. Se adicionó el procedimiento para la integración y seguimiento referente a las quejas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco. Ya que no se encontraba agregado en el manual.	Lic. Natanael Nuño Rojas/ Jefe de área B.
10	Junio 2021	MP-DJ-01-10. Se adicionó el procedimiento de Carpetas de investigación ante la Fiscalía General del Estado, ya que no se encontraba agregado en el manual.	Lic. Marcela Contreras Bravo/ Supervisor de Programas.

## Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

11	Junio 2021	MP-DJ-01-11. Se adicionó el procedimiento de pláticas prematrimoniales en línea, ya que no se encontraba agregado en el manual.	Lic. Jacqueline Antúnez Valdez/ Asistente técnico Jurídico.
----	---------------	---	--



Handwritten signature and initials in blue ink, including the word 'Zapopan' and the number '2'.