

Procedimientos de lo Consultivo y lo Contencioso

Elaboró	Revisó y Aprobó
 Mtro. Gabriel Abelardo Mercado Barrera Director Jurídico	 Mtro. Gabriel Abelardo Mercado Barrera Director Jurídico

Procedimientos de lo Consultivo y lo Contencioso

Clave	Nombre del procedimiento
CP-DZ-CC-01	Procedimiento para elaborar contratos de los servicios que presta o necesita contratar la institución con personas físicas o jurídicas, que resulten necesarios para lograr su objetivo principal.
CP-DZ-CC-02	Procedimiento para analizar todo tipo de convenios con los gobiernos o dependencias federales, estatales, municipales, sector privado, universidades, escuelas, asociaciones, o personas físicas o jurídicas que pretendan tener con la Institución una relación de asistencia social.
CP-DZ-CC-03	Procedimiento para regularizar la situación de los bienes inmuebles propiedad de la Institución.
CP-DZ-CC-04	Procedimiento para solventar y acreditar las observaciones de que son objeto los diversos centros con que cuenta la Institución en verificaciones sanitarias que practican las autoridades de salud pública.
CP-DZ-CC-05	Procedimiento para atender y desahogar las solicitudes o casos concretos puestos a consideración por parte de cualquier área de la Institución.
CP-DZ-CC-06	Procedimiento para proyectar y formular los reglamentos interiores de los diversos centros que forman parte de la Institución.
CP-DZ-CC-07	Procedimiento para la elaboración de propuestas de informes o conciliaciones que con motivo de quejas y requerimientos que se solicitan en materia de derechos humanos a los trabajadores (as) de la Institución.
CP-DZ-CC-08	Procedimiento para coadyuvar en la coordinación de la capacitación dirigida a las áreas de la Institución en materia laboral.
CP-DZ-CC-09	Procedimiento para la elaboración de convenios de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento.
CP-DZ-CC-10	Procedimiento para el levantamiento de actas relativas a quejas o inconformidades de usuarios de los servicios que brinda la Institución.
CP-DZ-CC-11	Procedimiento para sustanciar Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral en los que se faculte a la Dirección del Jurídico.
CP-DZ-CC-12	Procedimiento de representación de los intereses de la Institución ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole.
CP-DZ-CC-13	Procedimiento de representación de intereses Patrimoniales de la Institución.
CP-DZ-CC-14	Procedimiento para la elaboración de denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón; así como para defensa de los intereses de la Institución.
CP-DZ-CC-15	Procedimiento para sustanciar procesos de responsabilidad patrimonial.



Procedimiento

Título: Procedimiento para elaborar contratos de los servicios que presta o necesita contratar la institución con personas físicas o jurídicas, que resulten necesarios para lograr su objetivo principal.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar información	Personas físicas o jurídicas	1.1 El usuario acude para solicitar información respecto a los documentos que debe proporcionar para los convenios y entrega solicitud elaborada a la secretaria.		
2. Recibir la solicitud	Secretaria	2.1 Recibir la solicitud de elaboración de convenio o contrato.		
3. Asignar número de control	Secretaria	3.1 Registrar en la bitácora de derivación de turnos con el fin de asignarle número de control.		
4. Turnar al área correspondiente	Secretaria	4.1 Derivar la solicitud al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso, asentando la fecha de derivación en la bitácora de derivación de turnos y la firma de recepción por parte del citado funcionario.		
5. Recibir solicitud con firma	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	5.1 Recibir la solicitud de elaboración de convenio o contrato de servicio.		
6. Verificar documentos de la solicitud	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	<p>6.1 Verificar que contenga los siguientes requisitos:</p> <p>Persona Física:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia simple de la credencial para votar con fotografía o documento idóneo para acreditar personalidad (licencia de conducir, pasaporte, cédula federal, etc.). 2. Copia certificada del acta de nacimiento o certificación de nacimiento. 3. Copia simple del C.U.R.P. 4. Copia simple de comprobante de domicilio que no exceda de 90 noventa días de antigüedad. 5. R.F.C. 6. Curriculum. <p>Persona Moral:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia simple del acta constitutiva. 2. Copia simple del documento que acredite la personalidad de quien comparezca a firmar como representante. 3. Copia simple de la credencial para votar con fotografía o documento 		

ELABORÓ: Dirección de Planeación

FECHADEEMISIÓN: 05/ Agosto /2014

FECHADEACTUALIZACIÓN: 0

CÓDIGO: PC-DZ-CC-01

REVISIÓN: 0

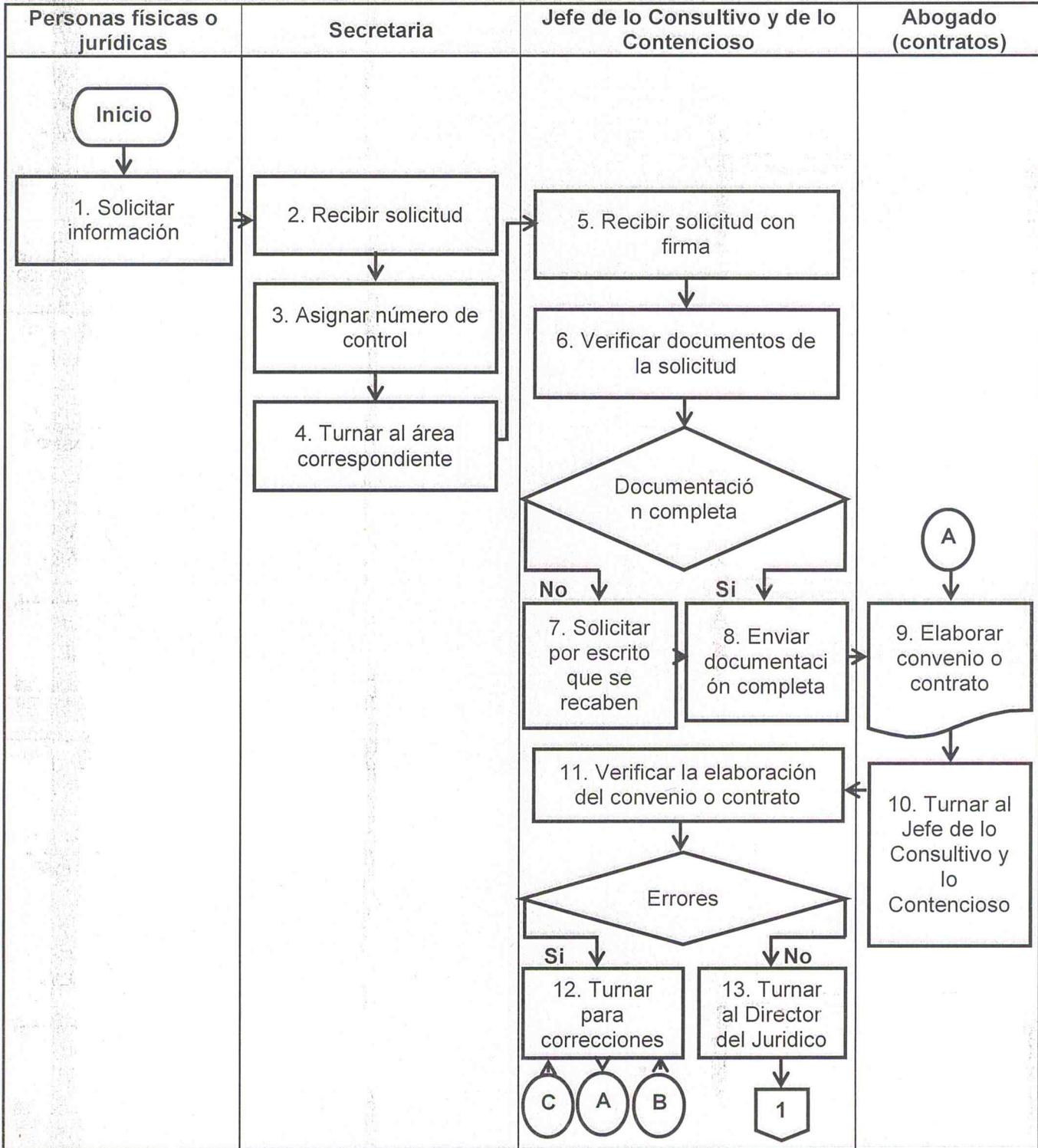
		<p>idóneo para acreditar personalidad (licencia de conducir, pasaporte, cédula federal, etc.) de quien comparezca a firmar como representante.</p> <p>4. Copia simple de comprobante de domicilio de la persona moral que no exceda de 90 noventa días de antigüedad.</p> <p>5. R.F.C. de la persona moral.</p> <p>6. Vigencia por la que se pretende contratar.</p> <p>7. Breve descripción del objeto del contrato (propuesta).</p>		
7. Solicitar por escrito que se recaben	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	7.1 Si faltara alguno de los anteriores documentos, solicitará por escrito solicitante o en su defecto al área respectiva, que los recabe y que los reenvíe una vez que los complete.		
8. Enviar documentación completa	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	8.1 Si la documentación está completa, se turnará al Abogado (Contratos) para que elabore el convenio o contrato respectivo.		
9. Elaborar convenio o contrato	Abogado (Contratos)	9.1 Recibe la documentación y elaborar el convenio o contrato dependiendo del tipo de documento recibido.		
10. Turnar al Jefe de lo Consultivo y lo Contencioso	Abogado (Contratos)	10.1 Turnar el convenio o contrato al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso para revisión.		
11. Verificar la elaboración del convenio o contrato	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	11.1 Revisar el convenio o contrato para que este se apegue a lo solicitado y se encuentre elaborado conforme a derecho.		
12. Turnar para correcciones	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	12.1 En caso de encontrar errores, se turna al Abogado (Contratos) para que realice las correcciones pertinentes.		
13. Turnar al Director del Jurídico	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	13.1 En caso de no existir errores, se turna al Director del Jurídico para su rúbrica.		
14. Realizar segunda revisión	Director del Jurídico	14.1 Realiza una segunda revisión al convenio o contrato para que este se apegue a lo solicitado y se encuentre elaborado conforme a derecho.		
15. Turnar al Jefe de lo	Director del Jurídico	15.1 En caso de encontrar errores, se vuelve a turnar al Jefe de lo Consultivo y de		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHADEEMISIÓN:	05/ Agosto /2014	FECHADEACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-01	REVISIÓN:	0

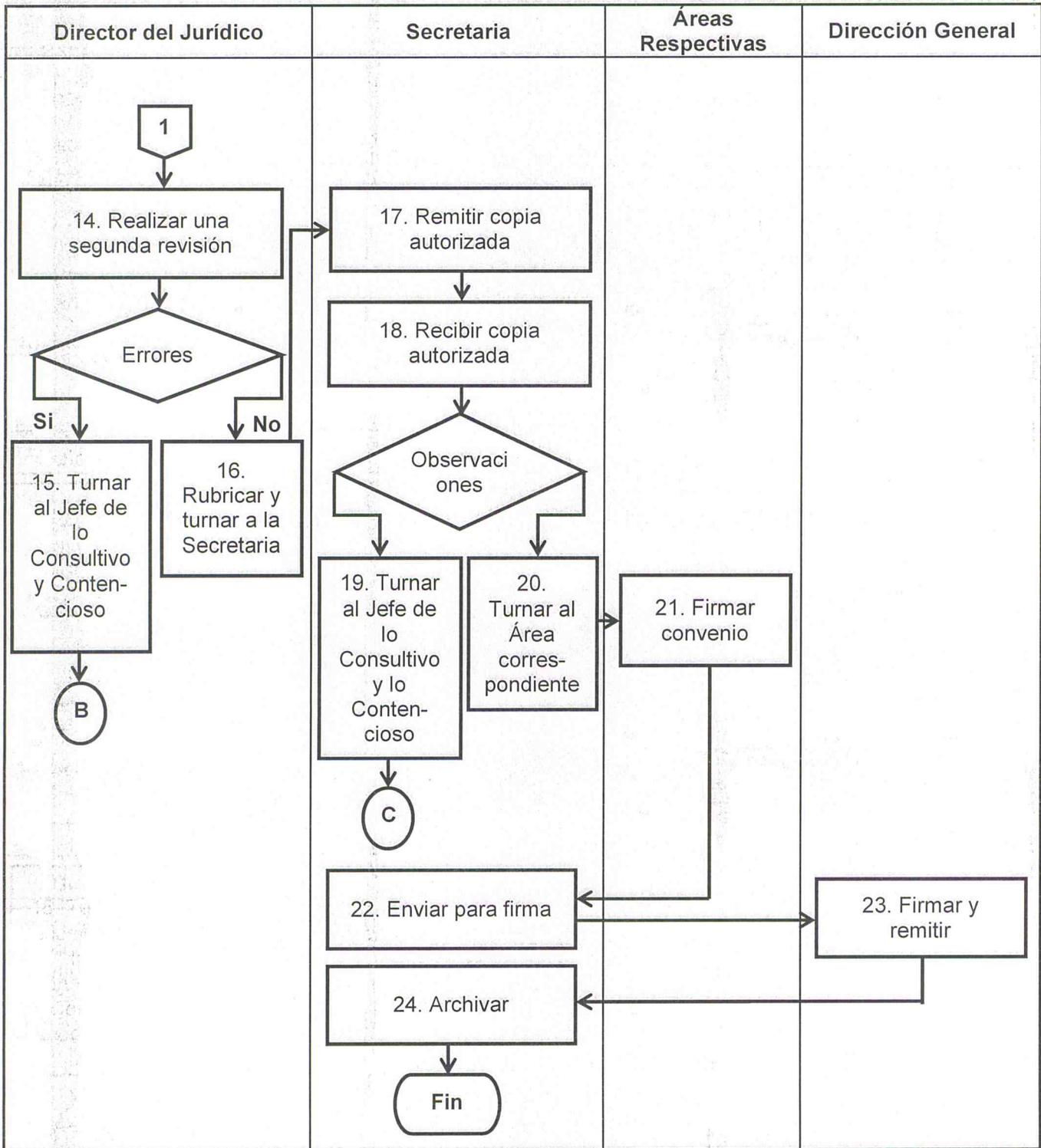
Consultivo y lo Contencioso		lo Contencioso.		
16. Rubricar y turnar a la Secretaria	Director del Jurídico	16.1 En caso de no existir errores, se rúbrica y se turna a la Secretaria.		
17. Remitir copia autorizada	Secretaria	17.1 Remitir la copia autorizada del convenio o contrato a los solicitantes para su aprobación y quedando en espera de la respuesta.		
18. Recibir copia autorizada	Secretaria	18.1 una vez revisado el convenio o contrato por el solicitante, se recibe la copia por él autorizada una vez devuelta”.		
19. Turnar al Jefe de lo Consultivo y lo Contencioso	Secretaria	19.1 En caso de contener observaciones u contener errores, se vuelve a turnar al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso.		
20. Turnar al área correspondiente	Secretaria	20.1 En caso de no existir errores, se turna a las áreas respectivas para recabar las rúbricas correspondientes.		
21. Firmar convenio	Áreas Respectivas	21.1 Firman el convenio o contrato y en su caso lo remiten de nueva cuenta a la Dirección de Jurídico donde lo recibirá el auxiliar administrativo.		
22. Enviar para firma	Secretaria	22.1 Recibe el convenio o contrato firmado y lo remite a Dirección General para la firma correspondiente.		
23- Firmar y remitir	Dirección General	23.1 Firma el convenio o contrato y en su caso lo remite de nueva cuenta a la Dirección de Jurídico.		
24- Archivar	Secretaria	24.1 Recibe el convenio o contrato firmado por la Dirección General, lo archiva dentro del área, remite copia a las áreas correspondientes y lo da de baja de la bitácora de derivación de turnos con el fin de descargarlo de los pendientes del Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHADEEMISIÓN:	05/ Agosto /2014	FECHADEACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-01	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHADEACTUALIZACIÓN:	0
FECHADEEMISIÓN:	05/ Agosto /2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-01		



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHADEEMISIÓN:	05/ Agosto /2014	FECHADEACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-01	REVISIÓN:	0

Procedimiento

Título: Procedimiento para analizar todo tipo de convenios con los gobiernos o dependencias federales, estatales, municipales, sector privado, universidades, escuelas, asociaciones, o personas físicas o jurídicas que pretendan tener con la Institución una relación de asistencia social.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar información	Institución gubernamental o no gubernamental	1.1 El usuario acude para solicitar información respecto a los documentos que debe proporcionar para los convenios y entrega solicitud elaborada a la secretaria.		
2. Recibir solicitud	Secretaria	2.1 Recibir la solicitud de análisis del proyecto de convenio.		
3. Asignar número de control	Secretaria	3.1 Registrar en la bitácora de derivación de turnos con el fin de asignarle número de control.		
4. Turnar al área correspondiente	Secretaria	4.1 Derivar la solicitud al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso, asentando la fecha de derivación en la bitácora de derivación de turnos y la firma de recepción por parte del citado funcionario.		
5. Recibir solicitud	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	5.1 Recibir la solicitud de elaboración de convenio		
6. Verificar documentos de la solicitud	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	<p>6.1 Verificar que contenga los siguientes requisitos:</p> <p>Persona Física:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia simple de la credencial para votar con fotografía o documento idóneo para acreditar personalidad (licencia de conducir, pasaporte, cédula federal, etc.). 2. Copia certificada del acta de nacimiento o certificación de nacimiento. 3. Copia simple del C.U.R.P. 4. Copia simple de comprobante de domicilio que no exceda de 90 noventa días de antigüedad. 5. R.F.C. 6. Curriculum. <p>Persona Moral:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia simple del acta constitutiva. 2. Copia simple del documento que acredite la personalidad de quien comparezca a firmar como representante. 3. Copia simple de la credencial para votar con fotografía o documento idóneo para 		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHADEEMISIÓN:	05/ Agosto /2014	FECHADEACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-02	REVISIÓN:	0

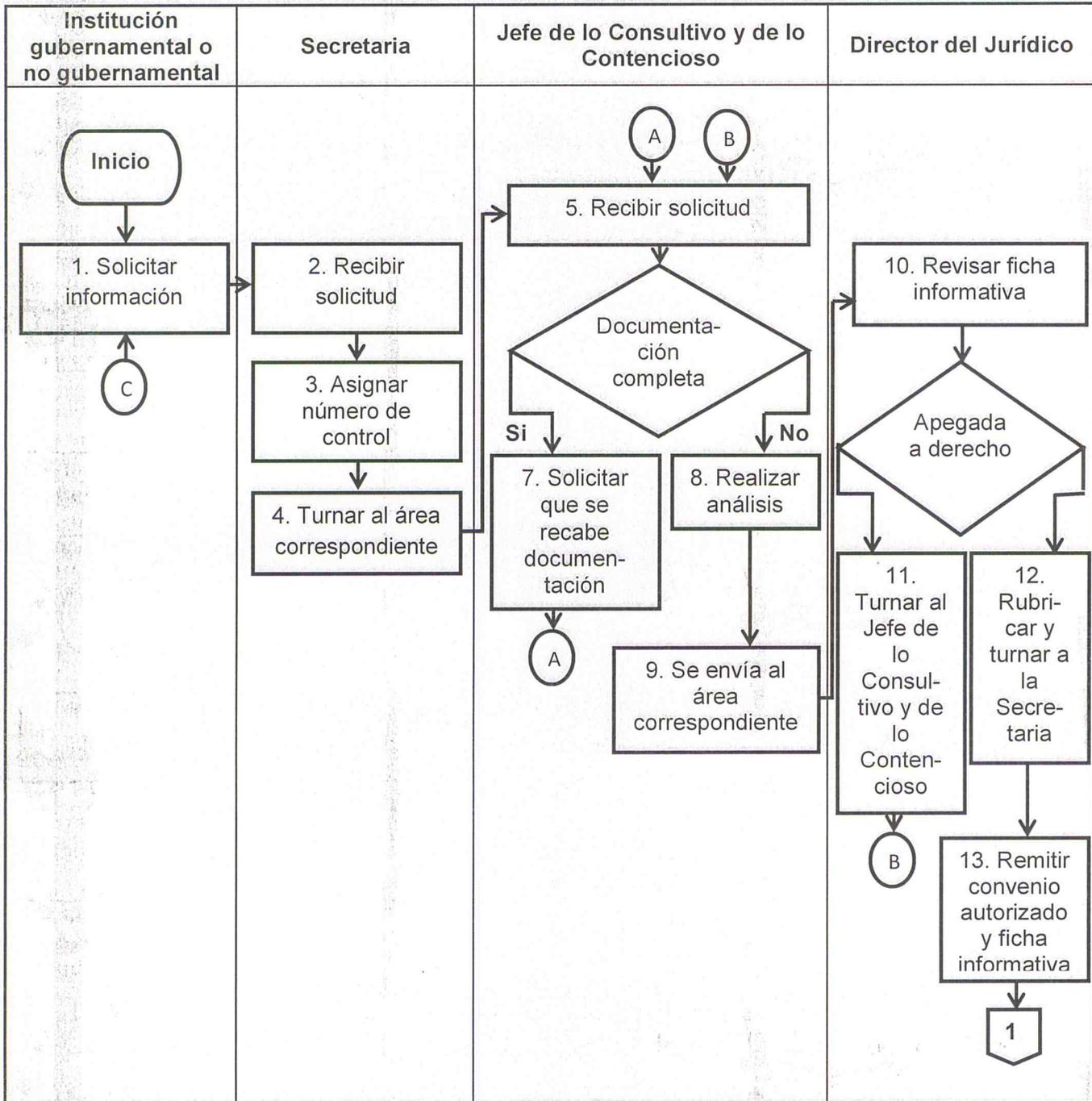
		<p>acreditar personalidad (licencia de conducir, pasaporte, cédula federal, etc.) de quien comparezca a firmar como representante.</p> <p>4. Copia simple de comprobante de domicilio de la persona moral que no exceda de 90 noventa días de antigüedad.</p> <p>5. R.F.C. de la persona moral.</p> <p>6. Vigencia por la que se pretende contratar.</p> <p>7. Breve descripción del objeto del contrato (propuesta).</p>		
7. Solicitar que se recabe documentación	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	7.1 Si faltara alguno de los anteriores documentos, solicitará por escrito al solicitante que haya mandado analizar el instrumento, que los recabe y que los reenvíe una vez que los complete.		
8. Realizar análisis	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	8.1 Si la documentación está completa, se analizará elaborándose una ficha informativa con todos los fundamentos jurídicos que hagan procedente o improcedente la celebración de dicho convenio, haciendo un análisis exhaustivo de los pros y los contras del mismo.		
9. Se envía al área correspondiente	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	9.1 Se turna al Director del Jurídico para su rúbrica.		
10. Revisar ficha informativa	Director del Jurídico	10.1 Realizar una revisión de la ficha informativa con el análisis del convenio para que este se apegue conforme a derecho.		
11. turnar al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	Director del Jurídico	11.1 En caso de no estar apegada a derecho, se vuelve a turnar al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso y se repite del punto 8.1 y 9.1 en lo conducente.		
12. Rubricar y turnar a la Secretaria	Director del Jurídico	12.1 En caso de estar apegada a derecho, se rúbrica y se turna a la Secretaria.		
13. Remitir convenio autorizado y ficha informativa	Secretaria	13.1 Remite la copia autorizada del convenio al solicitante así como la ficha informativa a la Dirección General para su estudio.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHADEEMISIÓN:	05/ Agosto /2014	FECHADEACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-02	REVISIÓN:	0

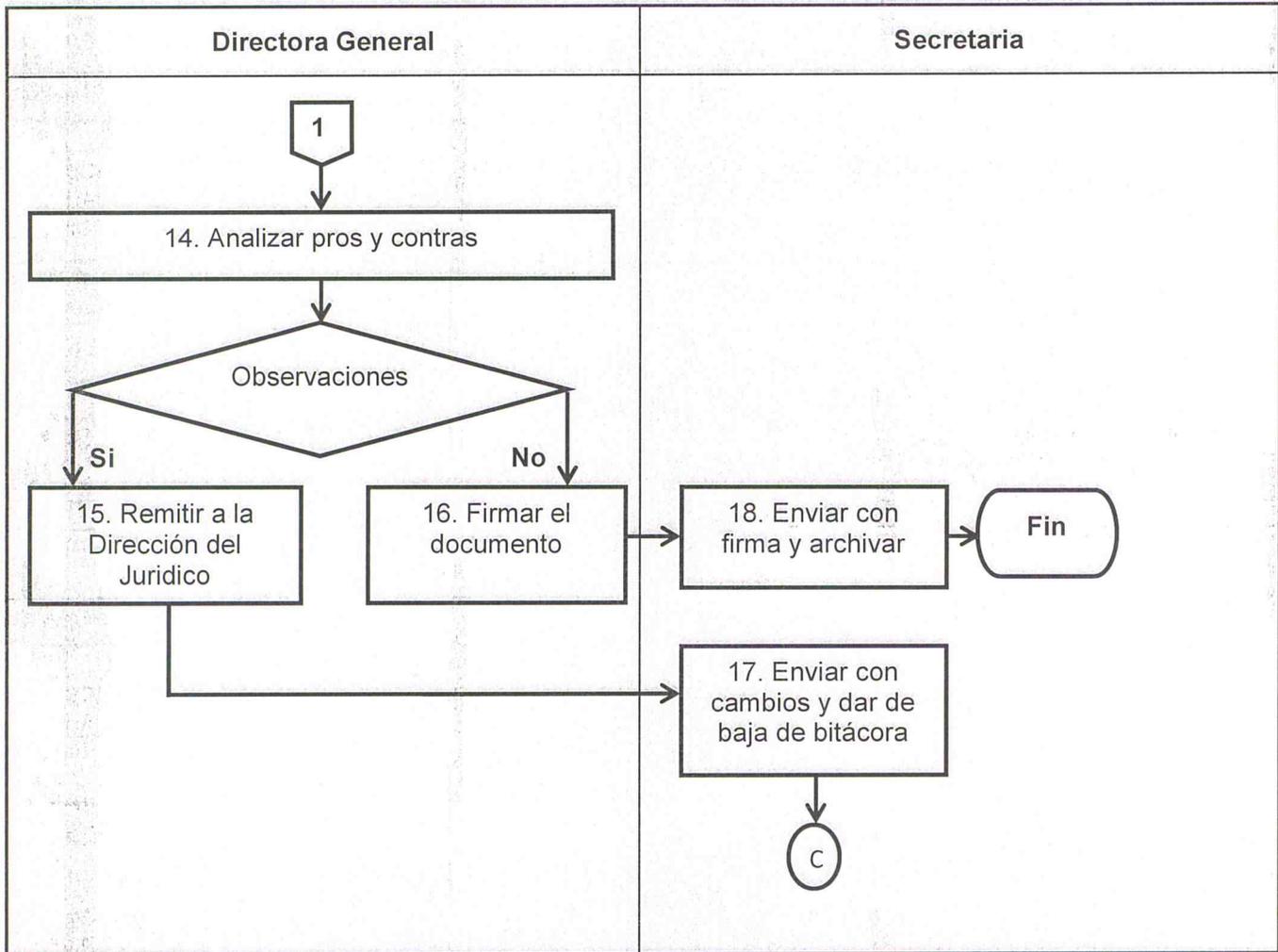
14. Analizar pros y contras	Directora General	14.1 Recibir la copia autorizada del convenio así como la ficha informativa para su estudio, analizando los pros y contras del convenio.		
15. Remitir a la Dirección del Jurídico	Directora General	15.1 En caso de contener observaciones que considere afecte los intereses de la institución lo remitirá de nueva cuenta a la Dirección del Jurídico realizado las actividades desde el punto 8 para que esta a su vez lo remita al interesado para que realice las adecuaciones necesarias.		
16. Firmar el documento	Directora General	16.1 En caso de no contener observaciones que considere afecte los intereses de la Institución lo firmará.		
17. Enviar con cambios y dar de baja de bitácora	Secretaria	17.1 En caso de contener observaciones recibe el convenio, lo envía al solicitante con los cambios que se solicita se realicen y lo da de baja de la bitácora de derivación de turnos con el fin de descargarlo de los pendientes del Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso.		
18. Enviar con firma y archivar	Secretaria	18.1 En caso de no contener observaciones recibe el convenio firmado por la Dirección General, lo envía al solicitante y lo da de baja de la bitácora de derivación de turnos con el fin de descargarlo de los pendientes del Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso y se archiva.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHADEEMISIÓN:	05/ Agosto /2014	FECHADEACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-02	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHADEACTUALIZACIÓN:	0
FECHADEEMISIÓN:	05/ Agosto /2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-02		



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHADEACTUALIZACIÓN:	0
FECHADEEMISIÓN:	05/ Agosto /2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-02		

Procedimiento

Título: Procedimiento para regularizar la situación de los bienes inmuebles propiedad de la Institución.				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recibir solicitud	Secretaria	1.1 Recibir la solicitud para regularizar la situación de los bienes inmuebles propiedad de la Institución con la ubicación.		
2. Asignar número de control	Secretaria	2.1 Registrar en la bitácora de derivación de turnos con el fin de asignarle número de control.		
3. Turnar al área correspondiente	Secretaria	3.1 Derivar la solicitud al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso, asentando la fecha de derivación en la bitácora de derivación de turnos y la firma de recepción por parte del citado funcionario.		
4. Recibir solicitud con firma	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	4.1 Recibir la solicitud para regularizar la situación de los bienes inmuebles propiedad de la Institución.		
5. Turnar solicitud	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	5.1 Turnará la solicitud al Abogado (Averiguaciones Previas) para que le de el trámite respectivo.		
6. Solicitar localización de los inmuebles	Abogado (Averiguaciones Previas)	6.1 Solicitar a la Dirección de Patrimonio Municipal vía oficio de Dirección General, la localización de los inmuebles con la finalidad de encontrar en la diversidad de ellos, la mejor opción para el fin que se esta buscando.		
7. Obtener validación	Abogado (Averiguaciones Previas)	7.1 Una vez recibida la localización de los inmuebles que reúnan los requisitos para la finalidad solicitada, se solicitará a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables el levantamiento de un censo y/o encuesta vecinal para encontrar la respuesta de la comunidad con la que se compartirá el proyecto a desarrollar y obtener la validación social en atención a la Reglamentación Municipal, se turnan ambas respuestas relativas a los puntos 6 y 7 al Área Solicitante.		

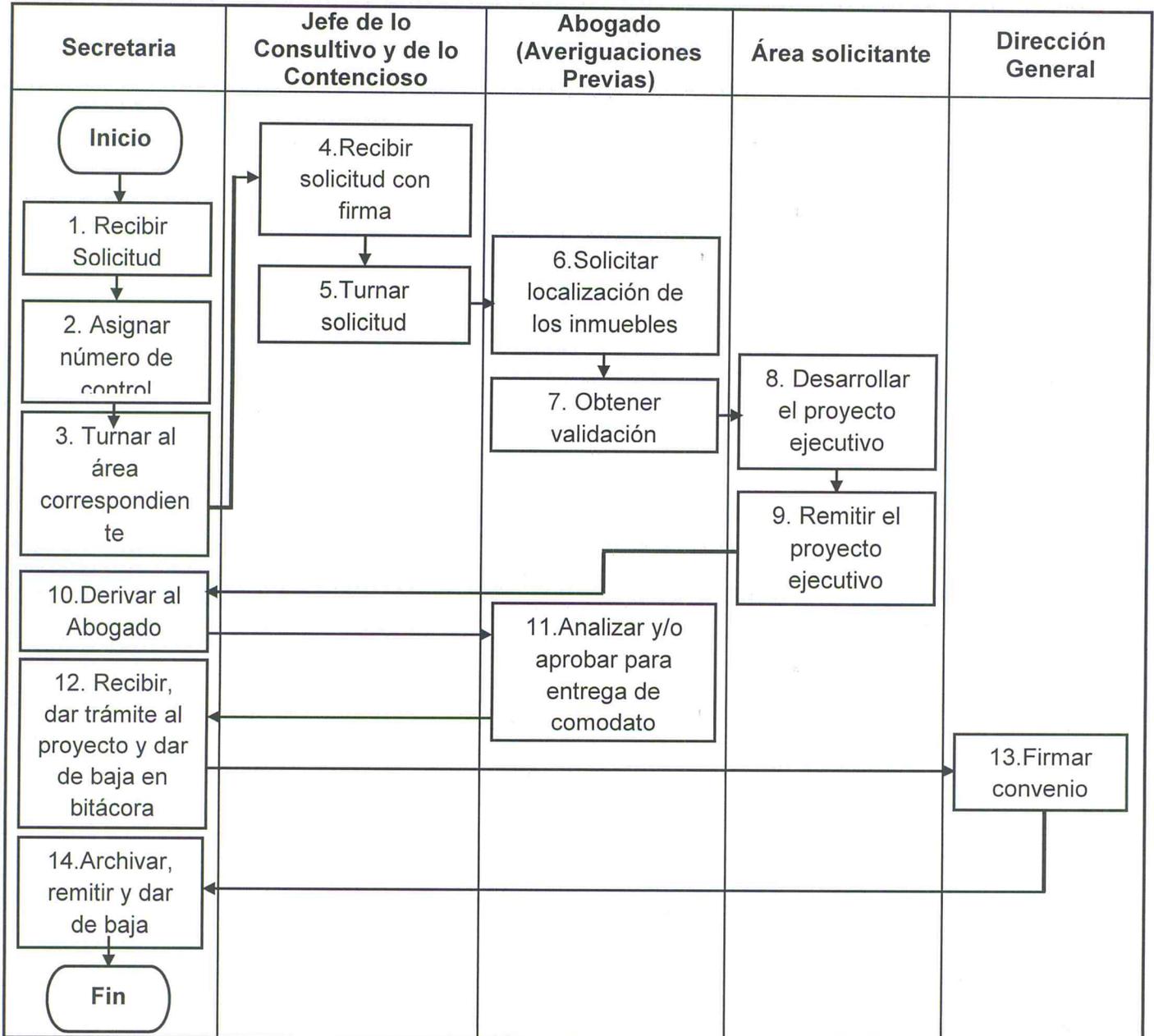
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-03	REVISIÓN:	0

8. Desarrollar el proyecto ejecutivo	Área Solicitante	8.1 Una vez que se recibe la repuesta favorable de parte de la Dirección del Jurídico con los anexos a que se hace referencia y que se obtuvieron del punto 6 y 7, se procede a desarrollar, en coordinación la Dirección de Administración y Finanzas, el proyecto Ejecutivo para el fin que se busca.		
9. Remitir el proyecto ejecutivo	Área Solicitante	9.1 Remite el proyecto Ejecutivo desarrollado con el Visto Bueno de Dirección General a la Dirección del Jurídico para proseguir con el trámite respectivo.		
10. Derivar al Abogado	Secretaria	10.1 Recibe el proyecto Ejecutivo desarrollado con el Visto Bueno de Dirección General y lo deriva al Abogado (Averiguaciones Previas).		
11. Analizar y/o aprobar para entrega de comodato	Abogado (Averiguaciones Previas)	11.1 Solicita mediante oficio de Dirección General a la Secretaría del H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Zapopan, Estado de Jalisco, el análisis y en su caso aprobación por las Comisiones Edilicias y el Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Zapopan, Estado de Jalisco para que se entregue en comodato a esta Institución el inmueble correspondiente.		
12. Recibir, dar trámite al proyecto y dar de baja en bitácora	Secretaria	12.1 Recibir el proyecto de contrato de comodato y le da el trámite relativo al Procedimiento para analizar todo tipo de convenios con los gobiernos o dependencias federales, estatales, municipales, sector privado, universidades, escuelas, asociaciones, o personas físicas o jurídicas que pretendan tener con la Institución una relación de asistencia social, asimismo, lo da de baja de la bitácora de derivación de turnos con el fin de descargarlo de los pendientes del Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso.		
13. Firmar convenio	Dirección General	13.1 Firma el convenio y en su caso lo remite de nueva cuenta a la Dirección de Jurídico.		
14. Archivar, remitir y dar de baja	Secretaria	14.1 Recibe el convenio firmado por la Dirección General, lo archiva, remite copia a las áreas correspondientes y lo da		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-03	REVISIÓN:	0

		de baja de la bitácora de derivación de turnos con el fin de descargarlo de los pendientes del Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso.		
--	--	---	--	--

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-03		

Procedimiento

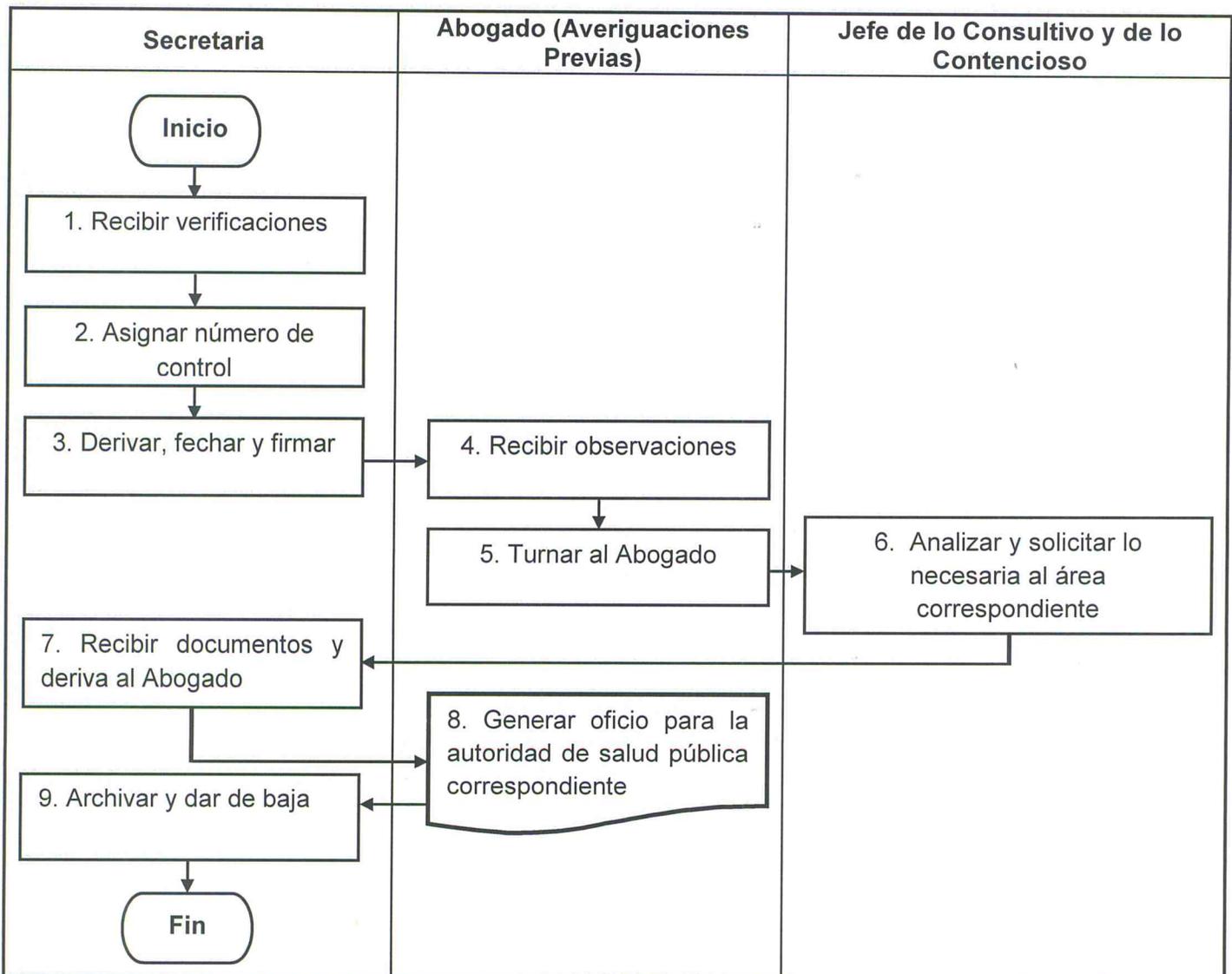
Título: Procedimiento para solventar y acreditar las observaciones de que son objeto los diversos centros con que cuenta la Institución en verificaciones sanitarias que practican las autoridades de salud pública.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recibir verificaciones	Secretaria	1.1 Recibir las observaciones de que son objeto los diversos centros con que cuenta la Institución en verificaciones sanitarias que practican las autoridades de salud pública que debe enviarse vía memorándum por el Área que tiene conocimiento de las mismas.		
2. Asignar número de control	Secretaria	2.1 Registrar en la bitácora de derivación de turnos con el fin de asignarle número de control.		
3. Derivar, fechar y firmar	Secretaria	3.1 Derivar la solicitud al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso, asentando la fecha de derivación en la bitácora de derivación de turnos y la firma de recepción por parte del citado funcionario.		
4. Recibir observaciones	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	4.1 Recibe las observaciones de que son objeto los diversos centros con que cuenta la Institución en verificaciones sanitarias que practican las autoridades de salud pública.		
5. Turnar al Abogado	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	5.1 Turnará las observaciones al Abogado (Averiguaciones Previas) para que le dé el trámite respectivo.		
6. Analizar y solicitar lo necesaria al área correspondiente	Abogado (Averiguaciones Previas)	6.1 Analiza las observaciones remitidas con el objeto de subsanarlas de acuerdo a lo que establece la Ley aplicable al caso, requiriendo al Área respectiva todos los documentos y acciones necesarias, mismas que se recomendarán conforme a lo que en derecho resulte procedente.		
7. Recibir documentos y derivar al Abogado	Secretaria	7.1 Recibe los documentos y el informe de acciones tomadas de acuerdo a la recomendación realizada con el Visto Bueno de la Dirección a cargo de realizarlas y lo deriva al Abogado (Averiguaciones Previas).		
8. Generar oficio para la autoridad de salud pública correspondiente	Abogado (Averiguaciones Previas)	8.1 Una vez recibidos los documentos así como el reporte de acciones tomadas de acuerdo a la recomendación realizada, las remite mediante oficio de Dirección General a la autoridad de salud pública correspondiente, respetando los términos que establece la Ley aplicable.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-04	REVISIÓN:	0

9. Archivar y dar de baja	Secretaria	9.1 Da de baja de la bitácora de derivación de turnos con el fin de descargarlo de los pendientes del Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso y archiva información en el expediente.		
---------------------------	------------	---	--	--

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-04		

Procedimiento

Título: Procedimiento para atender y desahogar las solicitudes o casos concretos puestos a consideración por parte de cualquier área de la Institución.

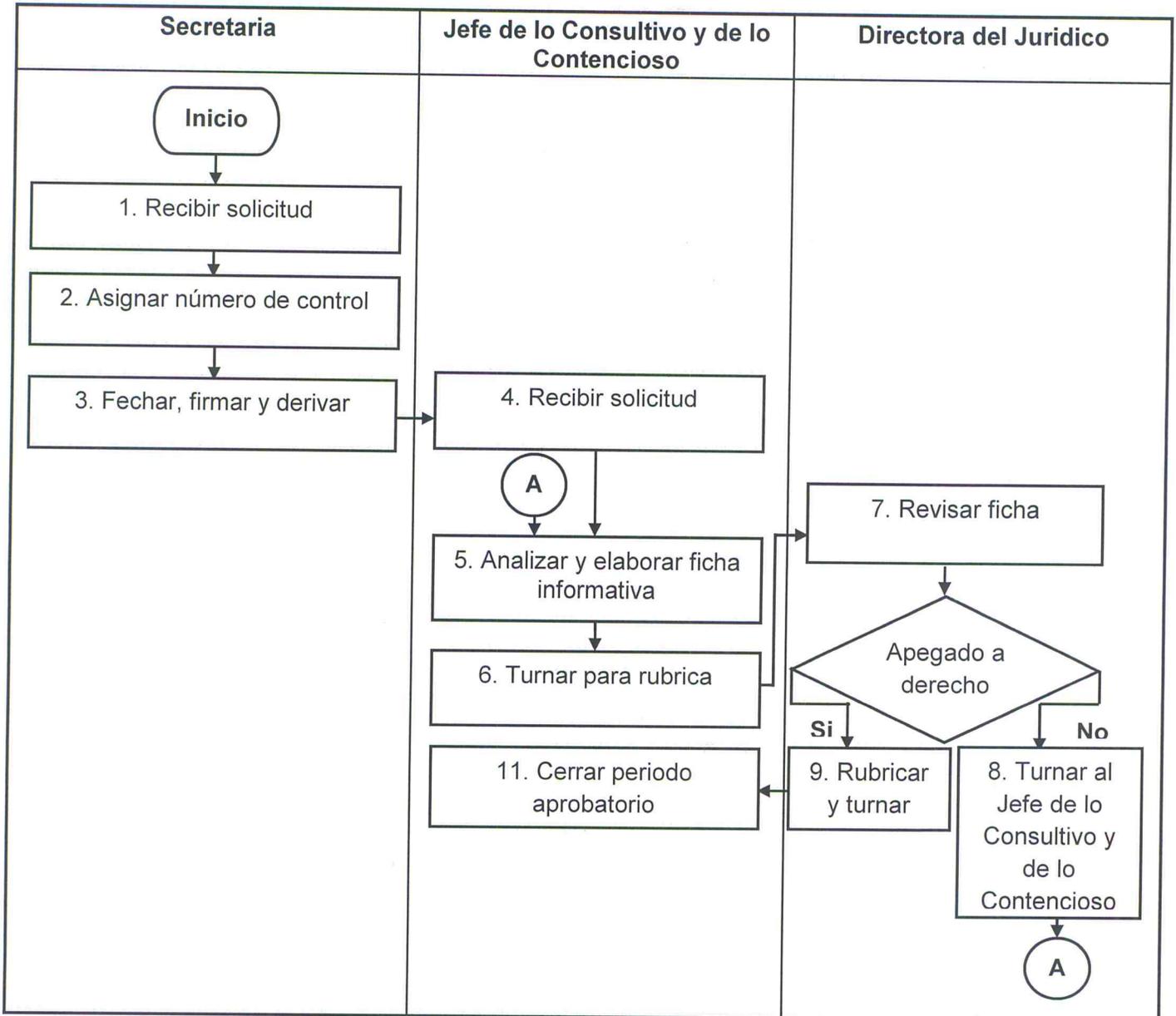
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recibir solicitud	Secretaria	1.1 Recibir la solicitud para atender y desahogar las solicitudes o casos concretos puestos a consideración por parte de cualquier área de la Institución		
2. Asignar número de control	Secretaria	2.1 Registrar en la bitácora de derivación de turnos con el fin de asignarle número de control.		
3. Fechar, firmar y derivar	Secretaria	3.1 Derivar la solicitud al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso, asentando la fecha de derivación en la bitácora de derivación de turnos y la firma de recepción por parte del citado funcionario.		
4. Recibir solicitud	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	4.1 Recibir la solicitud para atender y desahogar las solicitudes o casos concretos puestos a consideración por parte de cualquier área de la Institución.		
5. Analizar y elaborar ficha informativa	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	5.1 Se analiza elaborándose una ficha informativa con todos los fundamentos jurídicos que sean aplicables al caso de acuerdo al caso en concreto, haciendo un análisis exhaustivo de los pros y los contras de acuerdo a lo que se pretende en el mismo		
6. Turnar para rubrica	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	6.1 Se turna al Director del Jurídico para su rúbrica.		
7. Revisar ficha	Director del Jurídico	7.1 Realiza una revisión de la ficha informativa con el análisis de la solicitud para atender y desahogar las solicitudes o casos concretos puestos a consideración por parte de cualquier área de la Institución para que este se apegue conforme a derecho.		
8. Turnar al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	Director del Jurídico	8.1 En caso de no estar apegada a derecho, se vuelve a turnar al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso y se repite del punto 5 y 6 en lo conducente.		
9. Rubricar y turnar	Director del Jurídico	9.1 En caso de estar apegada a derecho, se rúbrica y se turna a la Secretaria.		
10. Remitir al área	Secretaria	10.1 Remite la ficha informativa elaborada al Área Solicitante.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-05	REVISIÓN:	0

solicitante				
11. Dar de baja y archivar	Secretaria	11.1 Da de baja de la bitácora de derivación de turnos con el fin de descargarlo de los pendientes del Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso y archiva información e el expediente.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-05	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-05	REVISIÓN:	0

Título: Procedimiento para proyectar y formular los reglamentos interiores de los diversos centros que forman parte de la Institución.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recibir solicitud	Secretaria	1.1 Recibir la solicitud para proyectar y formular los reglamentos interiores de los diversos centros que forman parte de la Institución, misma que debe detallar y describir lo que se pretende con el mismo así como los requerimientos del centro.		
2. Asignar número de control	Secretaria	2.1 Registrar en la bitácora de derivación de turnos con el fin de asignarle número de control.		
3. Fechar, firmar y derivar	Secretaria	3.1 Derivar la solicitud al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso, asentando la fecha de derivación en la bitácora de derivación de turnos y la firma de recepción por parte del citado funcionario.		
4. Recibir proyectar y formular reglamentos	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	4.1 Recibir la solicitud para proyectar y formular los reglamentos interiores de los diversos centros que forman parte de la Institución, misma que debe detallar y describir lo que se pretende con el mismo así como los requerimientos del centro.		
5. Realizar proyecto de reglamento	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	5.1 Se realiza el proyecto de reglamentos interiores de los diversos centros que forman parte de la Institución con los detalles solicitados sobre lo que se pretende de acuerdo a los requerimientos del centro.		
6. Turnar para visto bueno	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	6.1 Se turna al Director del Jurídico para su Visto Bueno.		
7. Revisar proyecto	Director del Jurídico	7.1 Realiza una revisión del proyecto de reglamento interior de los diversos centros que forman parte de la Institución con los detalles solicitados sobre lo que se pretende de acuerdo a los requerimientos del centro para que este se apegue conforme a derecho y lo solicitado.		
8. Turnar al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	Director del Jurídico	8.1 En caso de no estar apegada a derecho, se vuelve a turnar al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso y se repite del punto 5 y 6 en lo conducente.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-06	REVISIÓN:	0

9. Rubricar y turnar	Director del Jurídico	9.1 En caso de estar apegada a derecho, se rúbrica y se turna a la Secretaria.		
10. Remitir al área solicitante	Secretaria	10.1 Remite el proyecto de reglamento elaborado al Área Solicitante.		
11. Dar de baja y archivar	Secretaria	11.1 Da de baja de la bitácora de derivación de turnos con el fin de descargarlo de los pendientes del Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso archiva en el expediente.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-06	REVISIÓN:	0

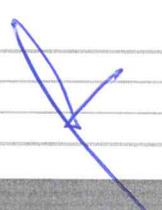
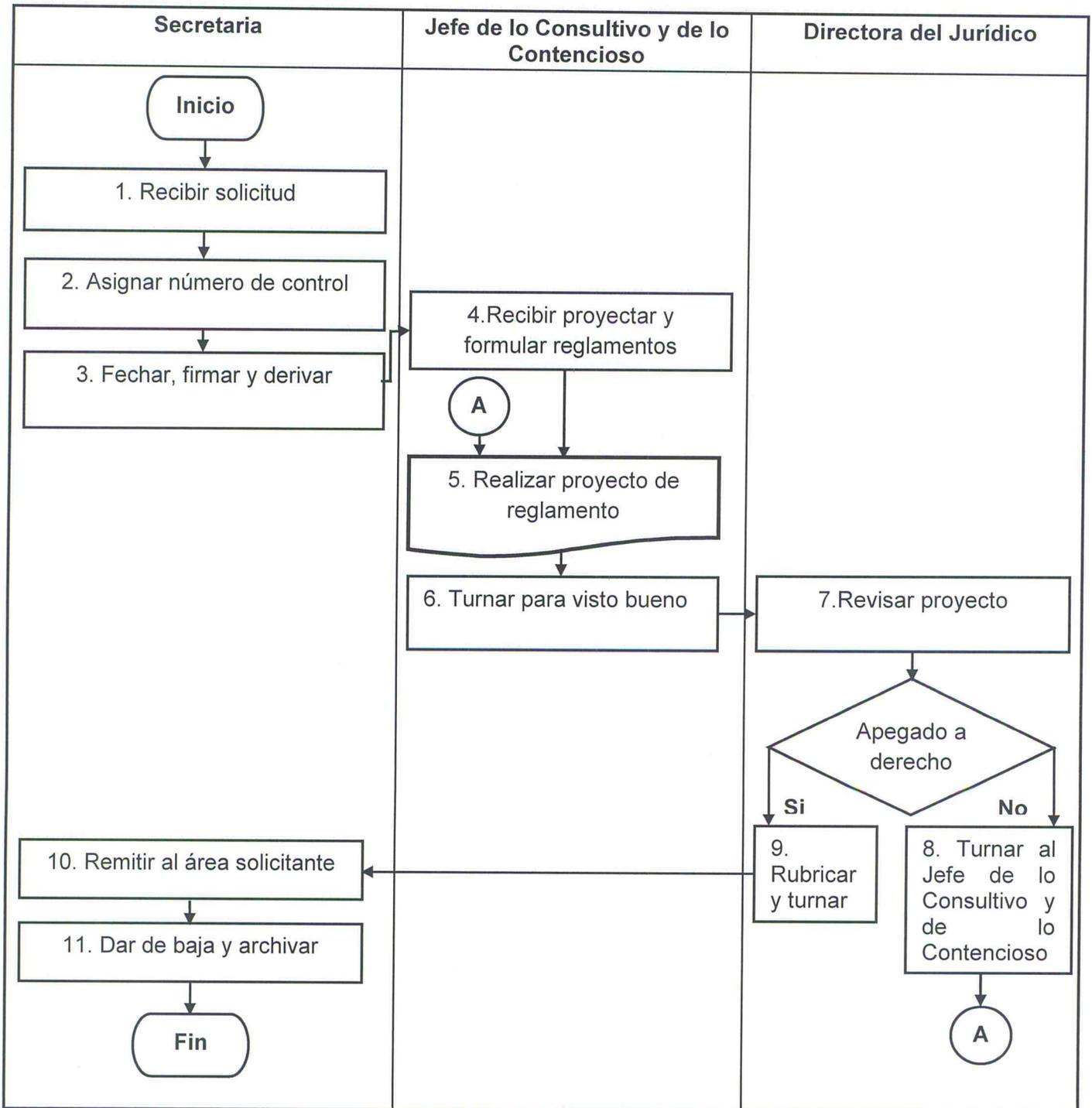


Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-06	REVISIÓN:	0

Procedimiento

Título: Procedimiento para la elaboración de propuestas de informes o conciliaciones que con motivo de quejas y requerimientos que se solicitan en materia de derechos humanos a los trabajadores (as) de la Institución.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recibir solicitud	Secretaria	1.1 Recibir la solicitud de informe o conciliación que con motivo de quejas y requerimientos en materia de derechos humanos a los trabajadores (as) de la Institución.		
2. Asignar número de control	Secretaria	Registrar en la bitácora de derivación de turnos con el fin de asignarle número de control.		
3. Fechar, firmar y derivar	Secretaria	Derivar la solicitud al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso, asentando la fecha de derivación en la bitácora de derivación de turnos y la firma de recepción por parte del citado funcionario.		
4. Recibir solicitud	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	4.1 Recibe la solicitud de informe o conciliación que con motivo de quejas y requerimientos en materia de derechos humanos a los trabajadores (as) de la Institución.		
5. Analizar la solicitud	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	5.1 Analiza la solicitud con el objeto de realizar el informe o conciliación que con motivo de queja o requerimiento en materia de derechos humanos se haya realizado a alguno (s) de los trabajadores (as) de la Institución de acuerdo a lo que establece la Ley aplicable al caso, requiriendo al Área respectiva por todos los documentos y acciones necesarias, mismas que se recomendarán conforme a lo que en derecho resulte procedente.		
6. Recibir y derivar informe	Secretaria	6.1 Recibe los documentos y el informe de acciones tomadas de acuerdo a la recomendación realizada con el Visto Bueno de la Dirección a cargo de realizarlas y lo deriva al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso.		
7. Elaborar informe o conciliación	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	7.1 Una vez recibidos los documentos así como el reporte de acciones tomadas de acuerdo a la recomendación realizada, elabora el informe o conciliación requerido con motivo de la queja en materia de derechos humanos que se haya realizado a		

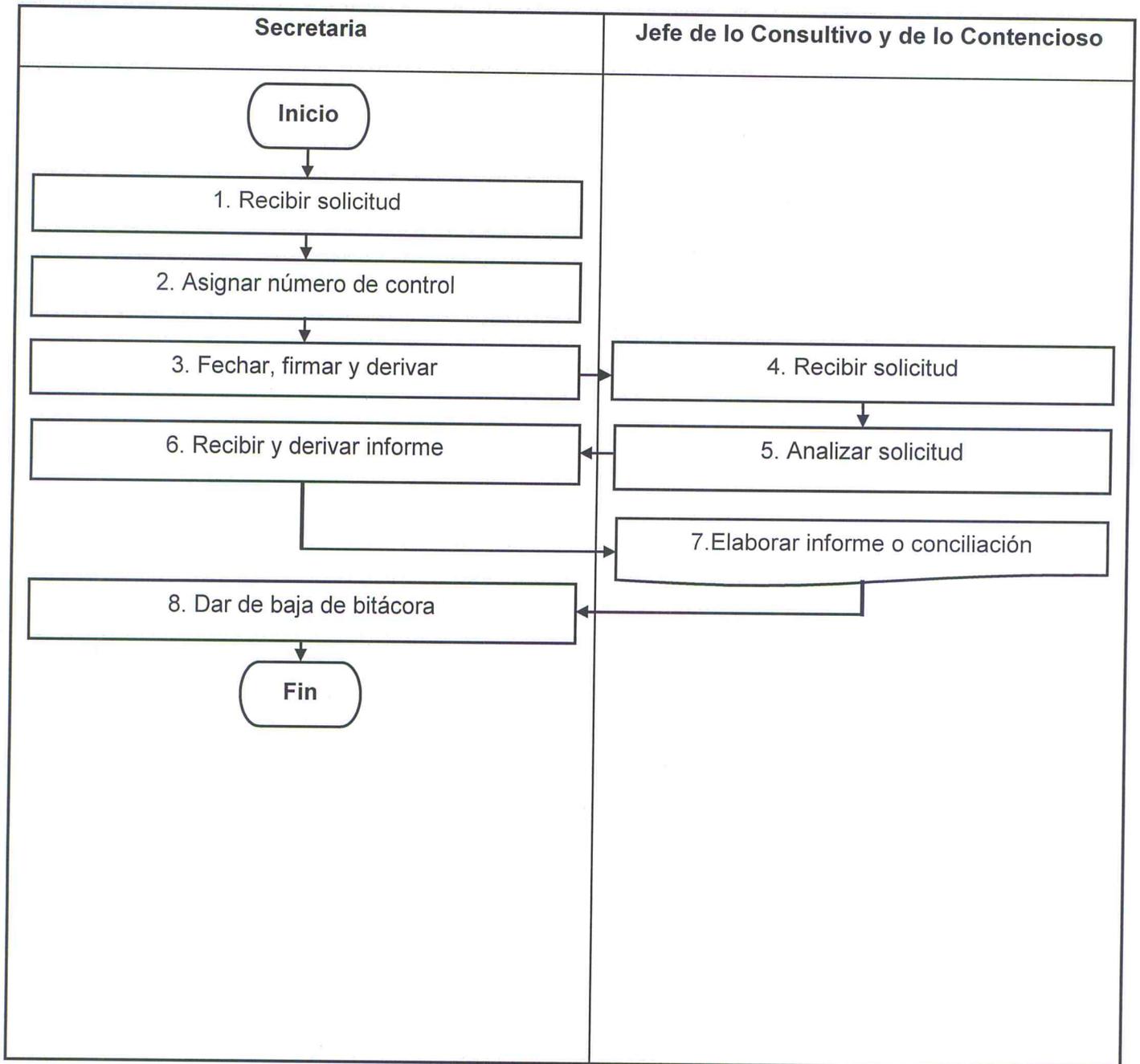
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-07	REVISIÓN:	0

		alguno (s) de los trabajadores (as) de la Institución, mismo que firma Dirección General, respetando los términos que establece la Ley aplicable.		
8. Dar de baja de bitácora	Secretaria	8.1 Da de baja de la bitácora de derivación de turnos con el fin de descargarlo de los pendientes del Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso y lo archiva.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-07	REVISIÓN:	0



Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-07	REVISIÓN:	0

Procedimiento

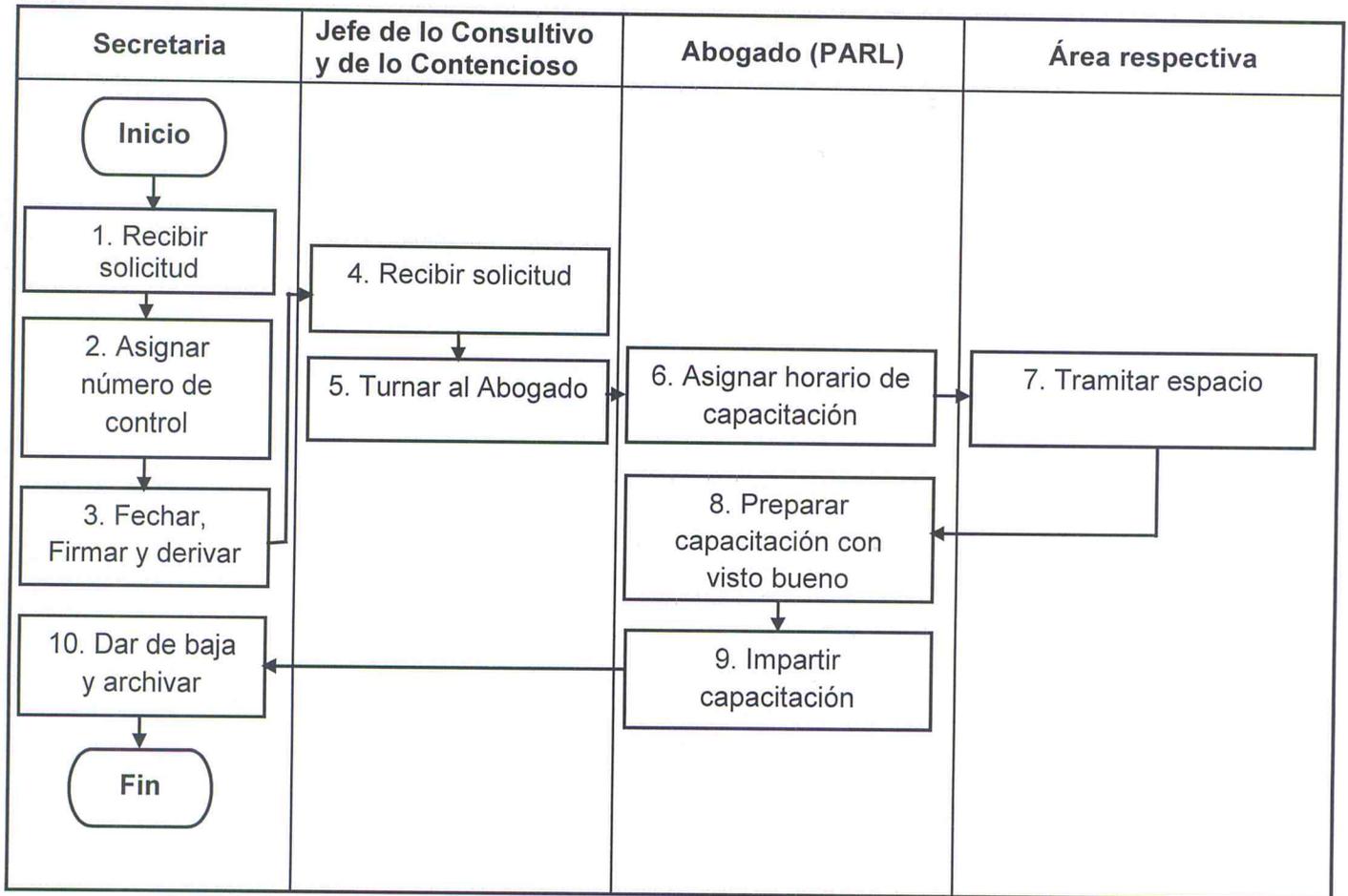
Título: Procedimiento para coadyuvar en la coordinación de la capacitación dirigida a las áreas de la Institución en materia laboral.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recibir solicitud	Secretaria	1.1 Recibir la solicitud de capacitación dirigida a las áreas de la Institución en materia laboral.		
2. Asignar número de control	Secretaria	2.1 Registrar en la bitácora de derivación de turnos con el fin de asignarle número de control.		
3. Fechar, Firmar y derivar	Secretaria	3.1 Derivar la solicitud al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso, asentando la fecha de derivación en la bitácora de derivación de turnos y la firma de recepción por parte del citado funcionario.		
4. Recibir solicitud	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	4.1 Recibe la solicitud de capacitación dirigida a las áreas de la Institución en materia laboral.		
5. Turnar al Abogado	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	5.1 Turnará la solicitud al Abogado (PARL) para que le de el trámite respectivo.		
6. Asignar horario de capacitación	Abogado (PARL)	6.1 Analiza la solicitud de capacitación dirigida a las áreas de la Institución en materia laboral, coordinándose con el Área respectiva sobre la fecha, lugar y cupo de la capacitación; con el fin de que sea ésta la encargada de realizar los trámites y gestiones respectivas para tramitar el espacio donde se dará la capacitación y notifique al personal a su cargo al cual pretende impartirla.		
7. Tramitar espacio	Área Respectiva	7.1 Realiza los trámites y gestiones respectivas para tramitar el espacio donde se dará la capacitación y notifica al personal a su cargo al cual pretende impartirla.		
8. Preparar capacitación con visto bueno	Abogado (PARL)	8.1 Prepara la capacitación dirigida a las áreas de la Institución en materia laboral solicitada con el Visto Bueno del Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso y de la Directora del Jurídico.		
9. Impartir capacitación	Abogado (PARL)	9.1 Imparte la capacitación el día y hora acordada.		
10. Dar de baja y	Secretaria	10.1 Da de baja de la bitácora de derivación de turnos con el fin de descargarlo de los		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-08	REVISIÓN:	0

archivar		pendientes del Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso lo archiva en el expediente de capacitaciones.		
----------	--	---	--	--

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-08		

Procedimiento

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

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recibir solicitud	Secretaria	1.1 Recibir la solicitud de elaboración de convenio de terminación de la relación laboral.		
2. Asignar número de control	Secretaria	2.1 Registrar en la bitácora de derivación de turnos con el fin de asignarle número de control.		
3. Fechar, firmar y derivar	Secretaria	3.1 Derivar la solicitud al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso, asentando la fecha de derivación en la bitácora de derivación de turnos y la firma de recepción por parte del citado funcionario.		
4. Recibir solicitud	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	4.1 Recibe la solicitud de elaboración de convenio de terminación de la relación laboral.		
5. Dar trámite	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	5.1 Turnará la solicitud al Abogado (PARL) para que le de el trámite respectivo.		
6. Analizar solicitud	Abogado (PARL)	6.1 Analiza la solicitud de elaboración de convenio de terminación de la relación laboral, coordinándose con la Subdirección de Recursos Humanos para conocer lo requisitos necesarios para su elaboración.		
7. Elaborar el convenio para comparecer y ratificar	Abogado (PARL)	7.1 Elabora el convenio de terminación de la relación laboral en 05 cinco tantos, Carta de Trabajo, oficio dirigido al Director de Pensiones del Estado, Carta de Trabajo, oficio dirigido al Director de Pensiones del Estado así como la Carta Poder respectiva para comparecer ante la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Jalisco para la ratificación del mismo.		
8. Turnar el convenio	Abogado (PARL)	8.1 Turnar el convenio de terminación de la relación laboral al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso, Carta de Trabajo, oficio dirigido al Director de Pensiones del Estado así como la Carta Poder para revisión.		
9. Revisar el convenio (conforme a derecho)	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	9.1 Revisar el convenio de terminación de la relación laboral, Carta de Trabajo, oficio dirigido al Director de Pensiones del Estado y la Carta Poder para que estos se apeguen		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-09	REVISIÓN:	0

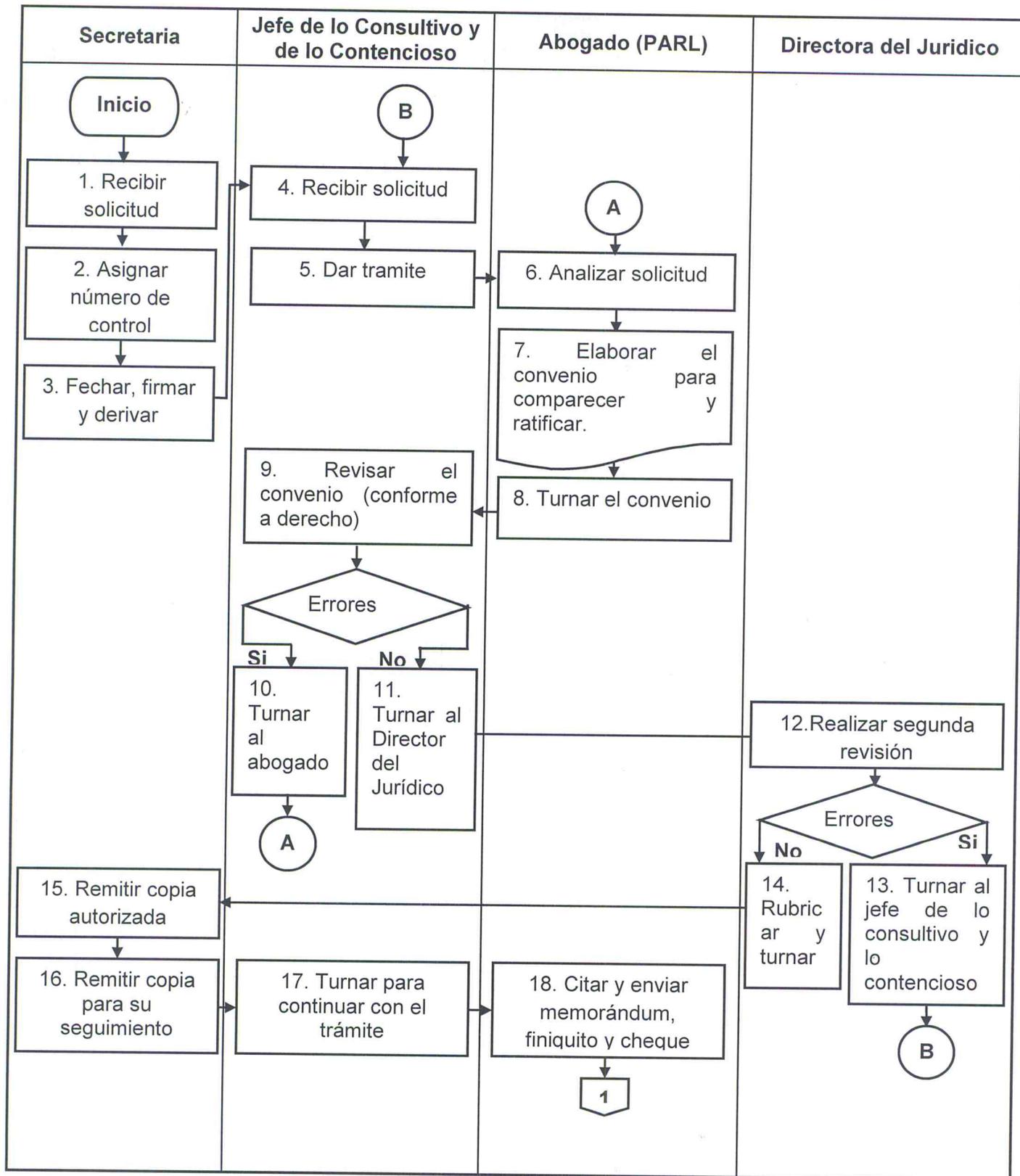
		a lo solicitado y se encuentren elaborados conforme a derecho.		
10. Turnar al abogado	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	10.1 En caso de encontrar errores, se turna al Abogado (Contratos) para que realice las correcciones pertinentes.		
11. Turnar a la Directora del Jurídico	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	11.1 En caso de no existir errores, se turna al Director del Jurídico para su rúbrica.		
12. Realizar segunda revisión	Director del Jurídico	12.1 Realiza una segunda revisión al convenio de terminación de la relación laboral, Carta de Trabajo, oficio dirigido al Director de Pensiones del Estado y a la Carta Poder para que estos se apeguen a lo solicitado y se encuentren elaborados conforme a derecho.		
13. Turnar al jefe de lo consultivo y lo contencioso	Director del Jurídico	13.1 En caso de encontrar errores, se vuelve a turnar al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso y se repite del punto 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 en lo conducente.		
14. Rubricar y turnar	Director del Jurídico	14.1 En caso de no existir errores, se rúbrica y se turna a la Secretaria.		
15. Remitir copia autorizada	Secretaria	15.1 Remitir la copia autorizada del convenio de terminación de la relación laboral, Carta de Trabajo, oficio dirigido al Director de Pensiones del Estado así como la Carta Poder y recaba las firmas correspondientes al Subdirector de Recursos Humanos, a la Directora de Administración y Finanzas y a la Directora General.		
16. Remitir copia para su seguimiento	Secretaria	16.1 Recibir la copia autorizada del convenio de terminación de la relación laboral, Carta de Trabajo, oficio dirigido al Director de Pensiones del Estado y la Carta Poder una vez devuelto y lo turna al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso para su seguimiento.		
17. Turnar para continuar con el trámite	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	17.1 Turnará la copia autorizada del convenio de terminación de la relación laboral, Carta de Trabajo, oficio dirigido al Director de Pensiones del Estado y la Carta Poder devueltos al Abogado (PARL) para que continúe con el trámite respectivo.		
18. Citar y enviarmem	Abogado (PARL)	18.1 Recibe los documentos y solicita vía memorándum a la Subdirección de Recursos		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-09	REVISIÓN:	0

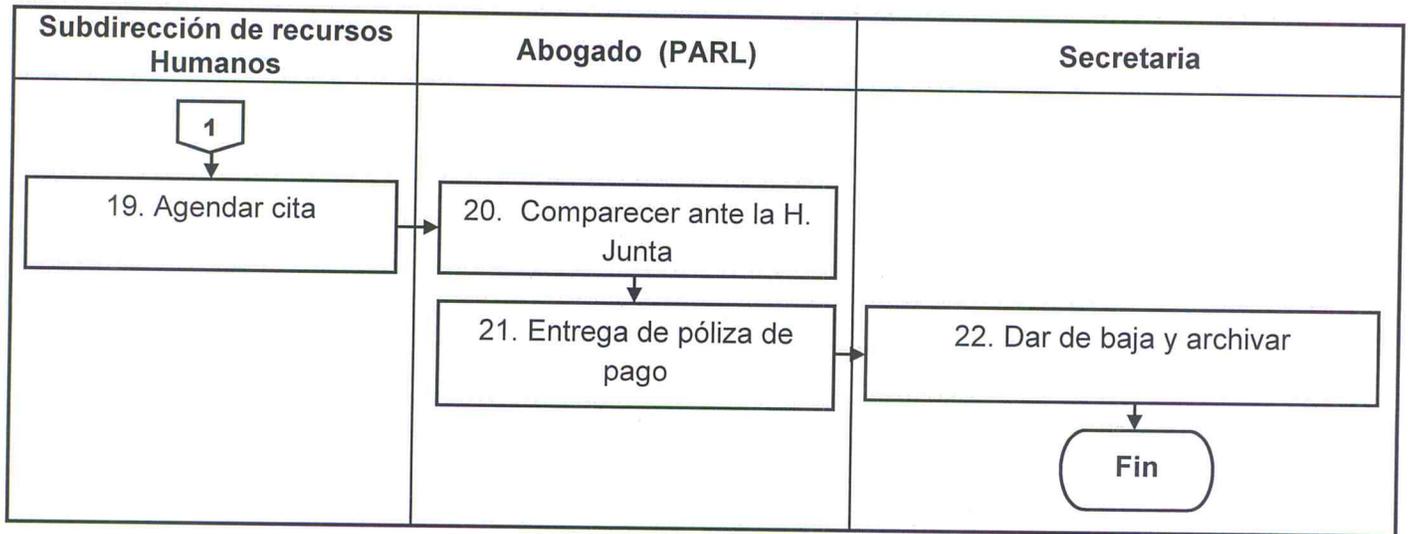
orándum, finiquito y cheque		Humanos la citación del trabajador que pretende terminar con la relación laboral así como en el envío del finiquito y cheque correspondiente.		
19. Agendar cita	Subdirección de Recursos Humanos	19.1 Cita al trabajador para informarle de los documentos que deberá presentar y agendar la fecha y hora para comparecer en compañía del Abogado (PARL), así como se le enviara el finiquito y cheque correspondiente.		
20. Comparecer ante la H. Junta	Abogado (PARL)	20.1 El día y hora previsto, comparece ante la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Jalisco acompañado del trabajador que pretende dar término con su relación laboral para efecto de que éste ratifique el convenio, entregando en ese mismo acto el cheque correspondiente a su finiquito así como una Carta de Trabajo y oficio dirigido al Director de Pensiones del Estado.		
21. Entrega de póliza de pago	Abogado (PARL)	21.1 Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas con copia a la Subdirección de Recursos Humano para hacer entrega de la póliza de pago, acuses de recibo de la Carta de Trabajo y del oficio dirigido al Director de Pensiones del Estado así como copia simple del convenio celebrado debidamente ratificado ante al H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje.		
22. Dar de baja y archivar	Secretaria	22.1 Da de baja de la bitácora de derivación de turnos con el fin de descargarlo de los pendientes del Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso y se archiva en el expediente correspondiente.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-09	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-09	REVISIÓN:	0



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-09	REVISIÓN:	0

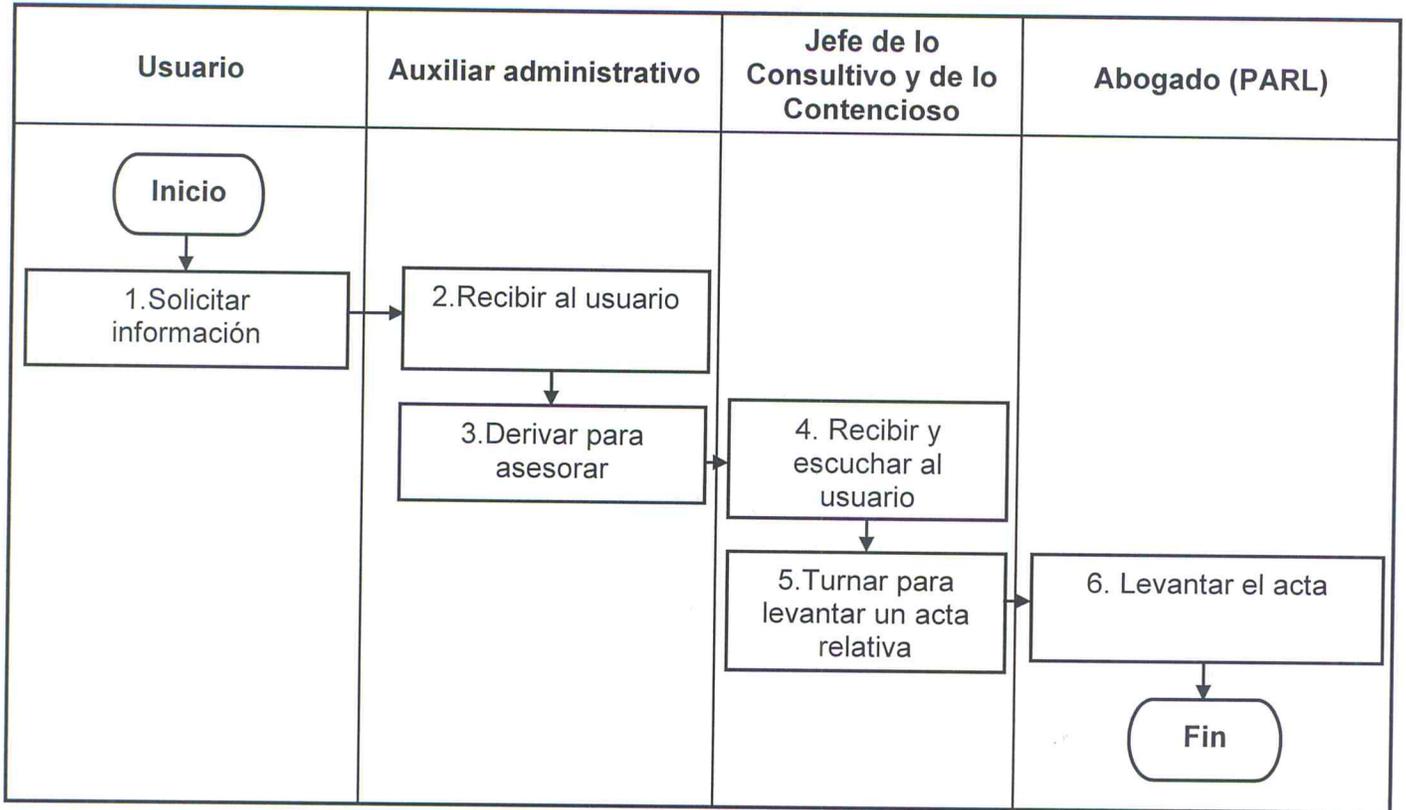
Procedimiento

Título: Procedimiento para el levantamiento de actas relativas a quejas o inconformidades de usuarios de los servicios que brinda la Institución.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar información	Usuario	Acudir a la institución y solicitar información		
2. Recibir al usuario	Auxiliar Administrativo	Recibir al Usuario que pretende levantar un acta relativa a una queja o inconformidad de los servicios que brinda la Institución.		
3. Derivar para asesorar	Auxiliar Administrativo	Deriva al Usuario al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso para efecto de que asesore al Usuario.		
4. Recibir y escuchar al usuario	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	Recibe al Usuario que pretende levantar un acta relativa a una queja o inconformidad de los servicios que brinda la Institución y escucha el motivo de la misma para resolver sobre su procedencia.		
5. Turnar para levantar un acta relativa	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	Turna al Usuario al Abogado (PARL) para que levante un acta relativa a una queja o inconformidad de los servicios que brinda la Institución.		
6. Levantar el acta	Abogado (PARL)	Levanta el acta relativa a una queja o inconformidad de los servicios que brinda la Institución.		Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-10	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-10	REVISIÓN:	0

Procedimiento

Título: Procedimiento para sustanciar Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral en los que se faculte a la Dirección del Jurídico.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recabar y remitir documentos señalados en el artículo 76 del contrato colectivo de trabajo	Áreas del Sistema	1.1 Recaba y remite a la Dirección del Jurídico cualquiera de los documentos señalados en el artículo 76 del Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Estado de Jalisco (DIF Zapopan) vía memorándum y dentro de un término no mayor de 03 tres días hábiles contados a partir del día en que ocurrieron los hechos, anexando todas las pruebas que se tuvieran.		
2. Recibir documentos	Secretaria	2.1 Recibe cualquiera de los documentos señalados en el artículo 76 del Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapopan, Estado de Jalisco (DIF Zapopan).		
3. Registrar derivación en la bitácora	Secretaria	3.1 Registrar en la bitácora de derivación de turnos con el fin de asignarle número de control.		
4. Derivar solicitud al Jefe de lo Consultivo y Contencioso	Secretaria	4.1 Derivar la solicitud al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso, asentando la fecha de derivación en la bitácora de derivación de turnos y la firma de recepción por parte del citado funcionario.		
5. Recibir documentos	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	5.1 Recibe cualquiera de los documentos señalados en el artículo 76 del Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapopan, Estado de Jalisco (DIF Zapopan).		
6. Turnar al abogado PARL	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	6.1 Turna cualquiera de los documentos señalados en el artículo 76 del Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapopan, Estado de Jalisco (DIF Zapopan) al Abogado (PARL) para que les de el trámite respectivo.		
7. Dictar acuerdo de instauración	Abogado (PARL)	7.1 Dicta el acuerdo de instauración del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral, señalando en el		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-11	REVISIÓN:	0

del procedimiento		mismo fecha para la audiencia de ratificación y ofrecimiento de pruebas de cargo así como para la audiencia de defensa del trabajador encausado haciendo los apercibimientos respectivos.		
8. Notificar y citar a las partes	Abogado (PARL)	8.1 Notifica y cita a las partes en los términos del acuerdo a que se refiere el punto que antecede.		
9. Levantar acta	Abogado (PARL)	9.1 Para el caso de que las partes comparezca a la citación se levanta el acta respectiva en los términos que indica el Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapopan, Estado de Jalisco (DIF Zapopan).		
10. Hacer efectivos los apercibimientos	Abogado (PARL)	10.1 Para el caso de que las partes no comparezcan se hacen efectivo los apercibimientos contenidos en el acuerdo de instauración.		
11. Señalar fecha para desahogo de pruebas	Abogado (PARL)	11.1 Para el caso de que las partes hayan ofrecido pruebas en la citación se señala fecha para su desahogo, las que una vez desahogadas se levanta certificación en dicho sentido y se cierra el período probatorio.		
12. Levantar certificación	Abogado (PARL)	12.1 Para el caso de que las partes no hayan ofrecido prueba en la citación, se levanta certificación en dicho sentido y se cierra el período probatorio.		
13. Remitir lo actuado a la Dirección General	Abogado (PARL)	13.1 Remite todo lo actuado a la Dirección General para que ésta emita el sentido de la resolución correspondiente.		
14. Se pronuncia apegándose a lo establecido en el Contrato Colectivo	Dirección General	14.1 Se pronuncia apegándose a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapopan, Estado de Jalisco (DIF Zapopan) y remite su pronunciamiento al Abogado (PARL) para que realice el proyecto respectivo.		
15. Recibir el pronunciamiento	Secretaria	15.1 Recibe el pronunciamiento a que se hace referencia en el punto que antecede y lo turna al Abogado (PARL)		
16. Elaborar proyecto de resolución	Abogado (PARL)	16.1 Elabora el proyecto de resolución definitiva apegándose al pronunciamiento hecho por la Dirección General.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-11	REVISIÓN:	0

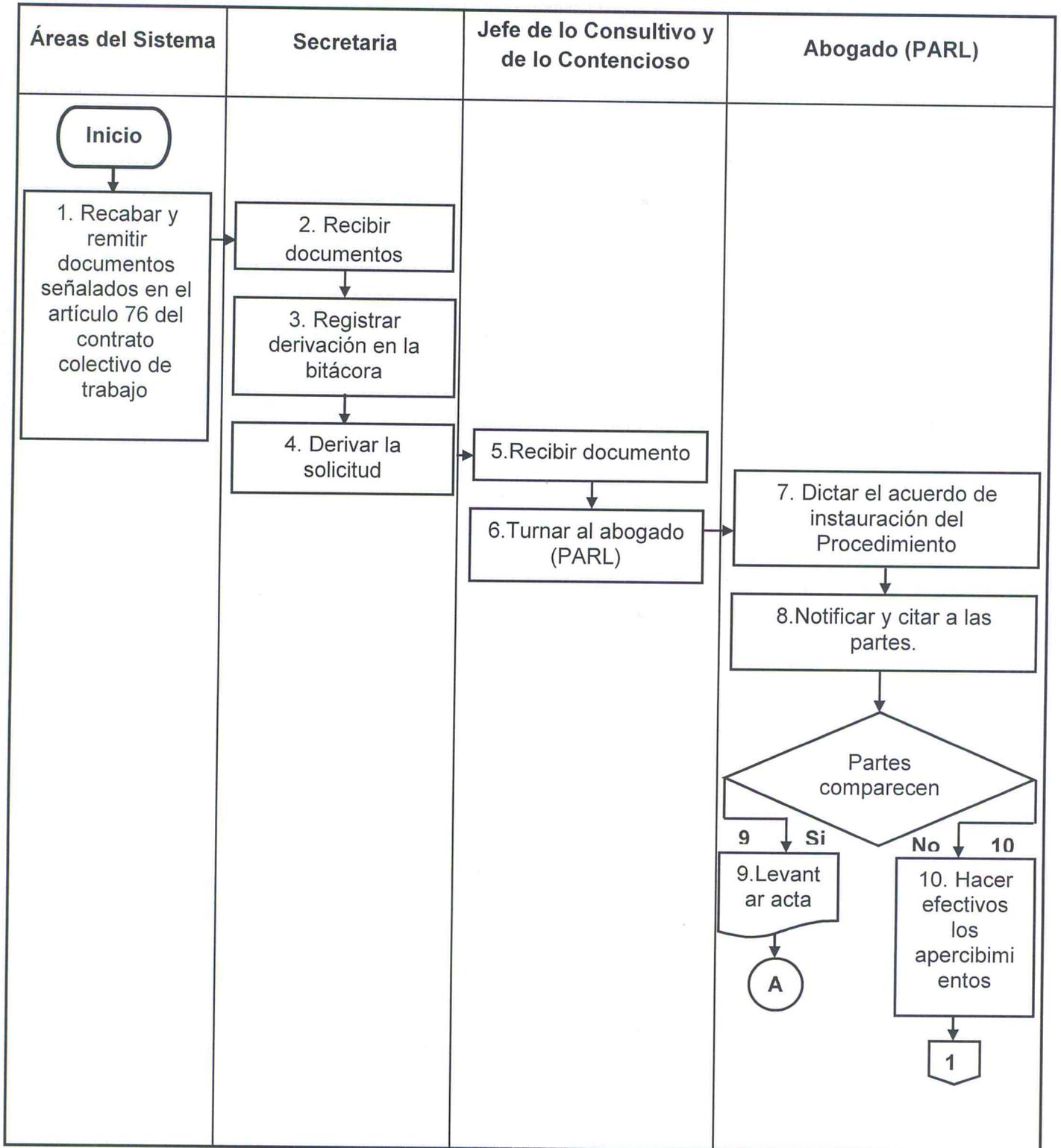
definitiva				
17. Turnar proyecto de resolución definitiva	Abogado (Contratos)	17.1 Turnar el proyecto de resolución definitiva al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso para revisión.		
18. Revisar el proyecto	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	18.1 Revisar el proyecto de resolución para que este se apegue a lo solicitado y se encuentre elaborado conforme a derecho.		
19. Turnar para correcciones	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	19.1 En caso de encontrar errores, se turna al Abogado (PARL) para que realice las correcciones pertinentes.		
20. Turnar para rubrica	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	20.1 En caso de no existir errores, se turna al Director del Jurídico para su rúbrica.		
21. Revisar proyecto	Director del Jurídico	21.1 Realiza una segunda revisión al proyecto de resolución para que este se apegue a lo solicitado y se encuentre elaborado conforme a derecho.		
22. Turnar al Jefe de lo Consultivo y lo Contencioso	Director del Jurídico	22.1 En caso de encontrar errores, se vuelve a turnar al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso y se repite los puntos conducentes.		
23. Rubricar y turnar a la Secretaria	Director del Jurídico	23.1 En caso de no existir errores, se rúbrica y se turna a la Secretaria.		
24. Remitir copia autorizada del proyecto	Secretaria	24.1 Remite la copia autorizada del proyecto de resolución para su aprobación de la Dirección General.		
25. Recibir copia	Secretaria	25.1 Recibe la copia autorizada del proyecto de resolución una vez devuelta.		
26. Turnar al Jefe de lo Consultivo y lo Contencioso	Secretaria	26.1 En caso de contener observaciones u contener errores, se vuelve a turnar al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso y se repiten los puntos conducentes.		
27. Turnar al abogado PARL	Secretaria	27.1 En caso de no existir errores, se turna al Abogado (PARL).		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-11	REVISIÓN:	0

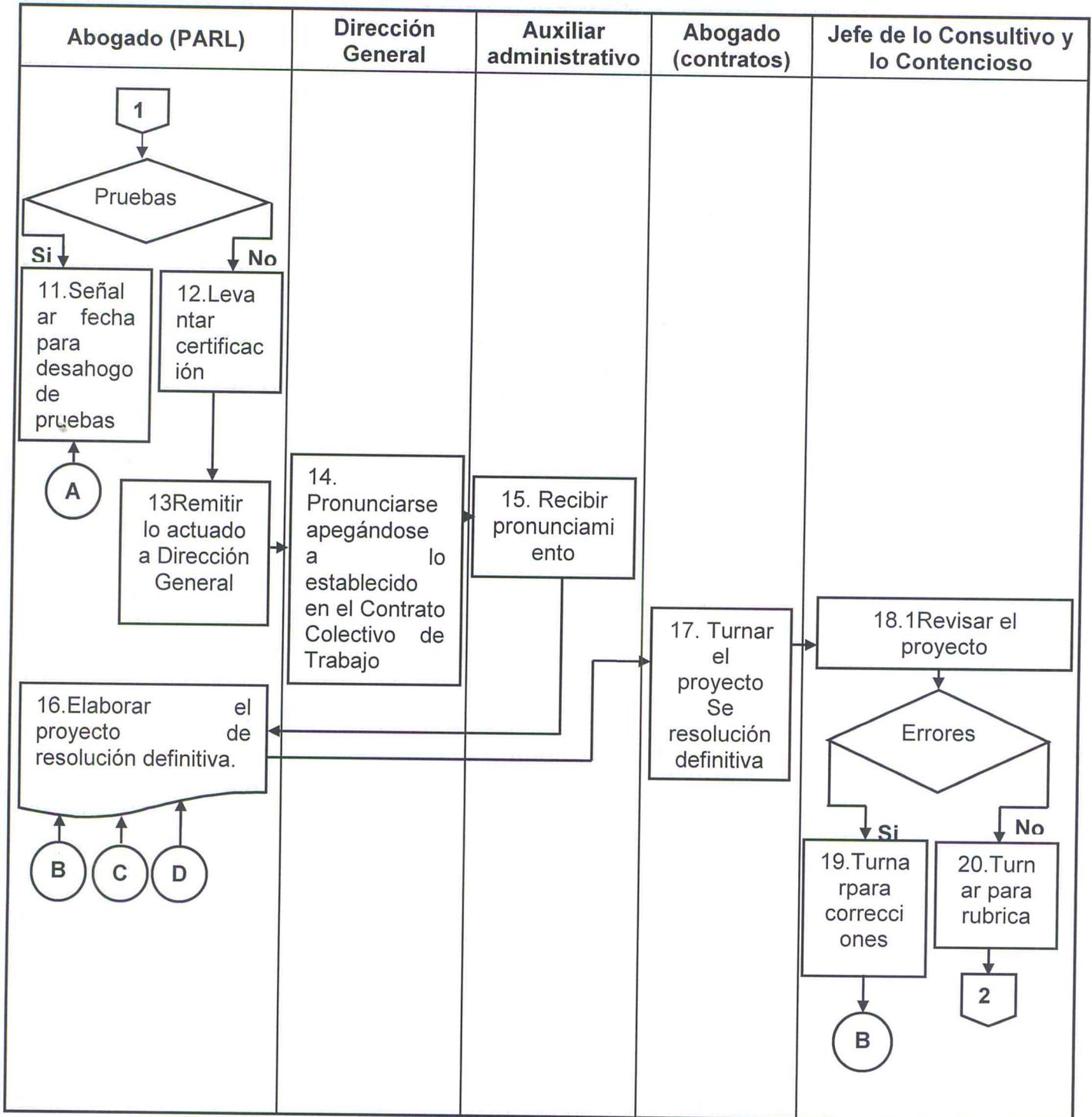
28. Notificar resolución	Abogado (PARL)	28.1 Notifica a las partes la resolución emitida.		
29. Dar de baja el asunto de la bitácora	Secretaria	29.1 Da de baja el asunto de la bitácora de derivación de turnos con el fin de descargarlo de los pendientes del Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-11	REVISIÓN:	0

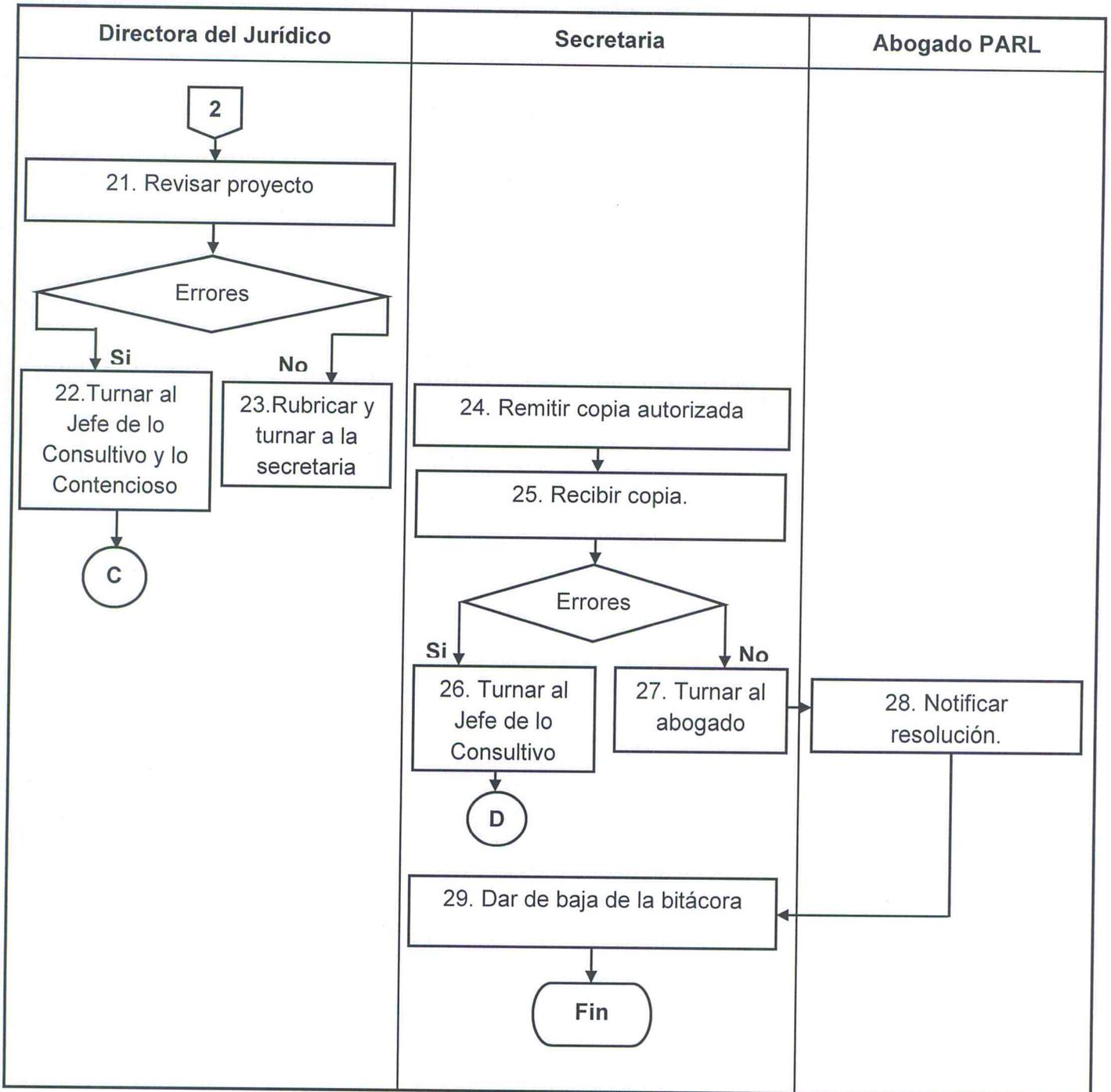
Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-11		



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHADEACTUALIZACIÓN:	0
FECHADEEMISIÓN:	05/Agosto/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-11		



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-11		

Procedimiento

Título: Procedimiento de representación de los intereses de la Institución ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole.

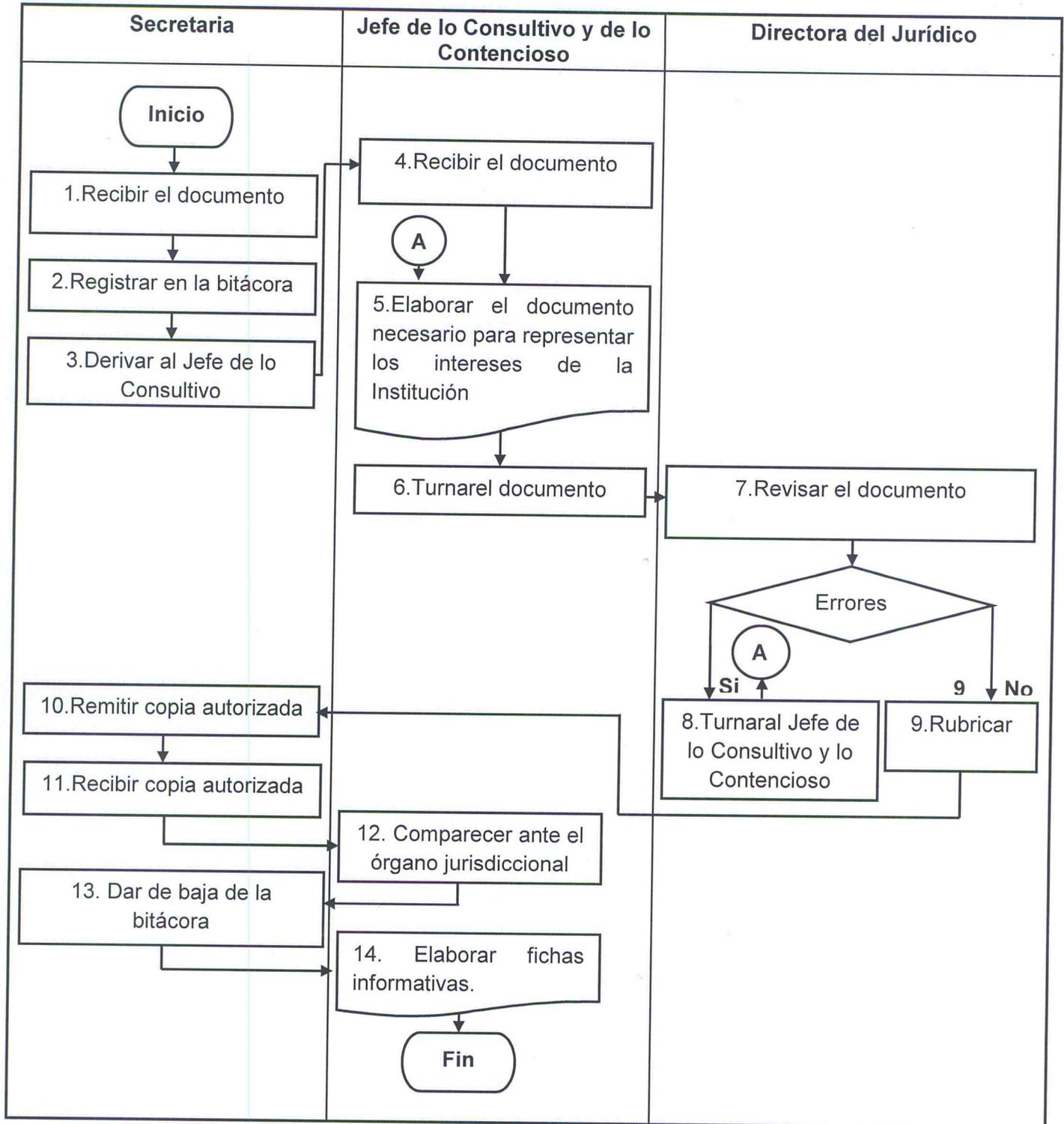
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recibir documento	Secretaria	1.1 Recibir el documento del cual se desprenda la necesidad de representación de los intereses de la Institución del órgano jurisdiccional de cualquier índole.		
2. Registrar en la bitácora	Secretaria	2.1 Registrar en la bitácora de derivación de turnos con el fin de asignarle número de control.		
3. Derivar al jefe de lo Consultivo y lo Contencioso	Secretaria	3.1 Derivar la solicitud al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso, asentando la fecha de derivación en la bitácora de derivación de turnos y la firma de recepción por parte del citado funcionario.		
4. Recibir el documento	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	4.1 Recibe el documento del cual se desprenda la necesidad de representación de los intereses de la Institución del órgano jurisdiccional de cualquier índole y lo analiza de conformidad a la Ley de la materia.		
5. Elaborar el documento necesario para representar los intereses de la Institución	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	5.1 Elabora el documento necesario para representar los intereses de la Institución ante el órgano jurisdiccional que corresponda de conformidad a la Ley de la materia.		
6. Turnar el documento	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	6.1 Turna el documento necesario para representar los intereses de la Institución ante el órgano jurisdiccional que corresponda de conformidad a la Ley de la materia para su rúbrica.		
7. Revisar el documento	Director del Jurídico	7.1 Realiza una revisión al documento necesario para representar los intereses de la Institución ante el órgano jurisdiccional que corresponda de conformidad a la Ley de la materia para que estos se apeguen a lo solicitado y se encuentren elaborado conforme a derecho.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-12	REVISIÓN:	0

8. Turnar al jefe de lo Consultivo y lo Contencioso	Director del Jurídico	8.1 En caso de encontrar errores, se vuelve a turnar al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso y se repiten los trámites en lo conducente.		
9. Rubricar	Director del Jurídico	9.1 En caso de no existir errores, se rúbrica y se turna a la Secretaria.		
10. Reemitir copia autorizada	Secretaria	10.1 Remitir la copia autorizada del documento necesario para representar los intereses de la Institución ante el órgano jurisdiccional que corresponda de conformidad a la Ley de la materia a la Directora General para su firma.		
11. Recibir copia autorizada	Secretaria	11.1 Recibir la copia autorizada del el documento necesario para representar los intereses de la Institución ante el órgano jurisdiccional que corresponda de conformidad a la Ley de la materia una vez devuelto y lo turna al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso para su seguimiento.		
12. Comparecer ante el órgano jurisdiccional	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	12.1 Comparece ante el órgano jurisdiccional con el documento marras y representa los intereses de la Institución de conformidad a la Ley de la materia.		
13. Dar de baja de la bitácora	Secretaria	13.1 Da de baja de la bitácora de derivación de turnos con el fin de descargarlo de los pendientes del Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso.		
14. Elaborar fichas informativas	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	14.1 Elabora fichas informativas periódicas con el carácter de informativo a la Dirección del Jurídico y a la Dirección General para mantenerlas al tanto de todo lo acordado en el asunto de referencia.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-12	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-12		

Procedimiento

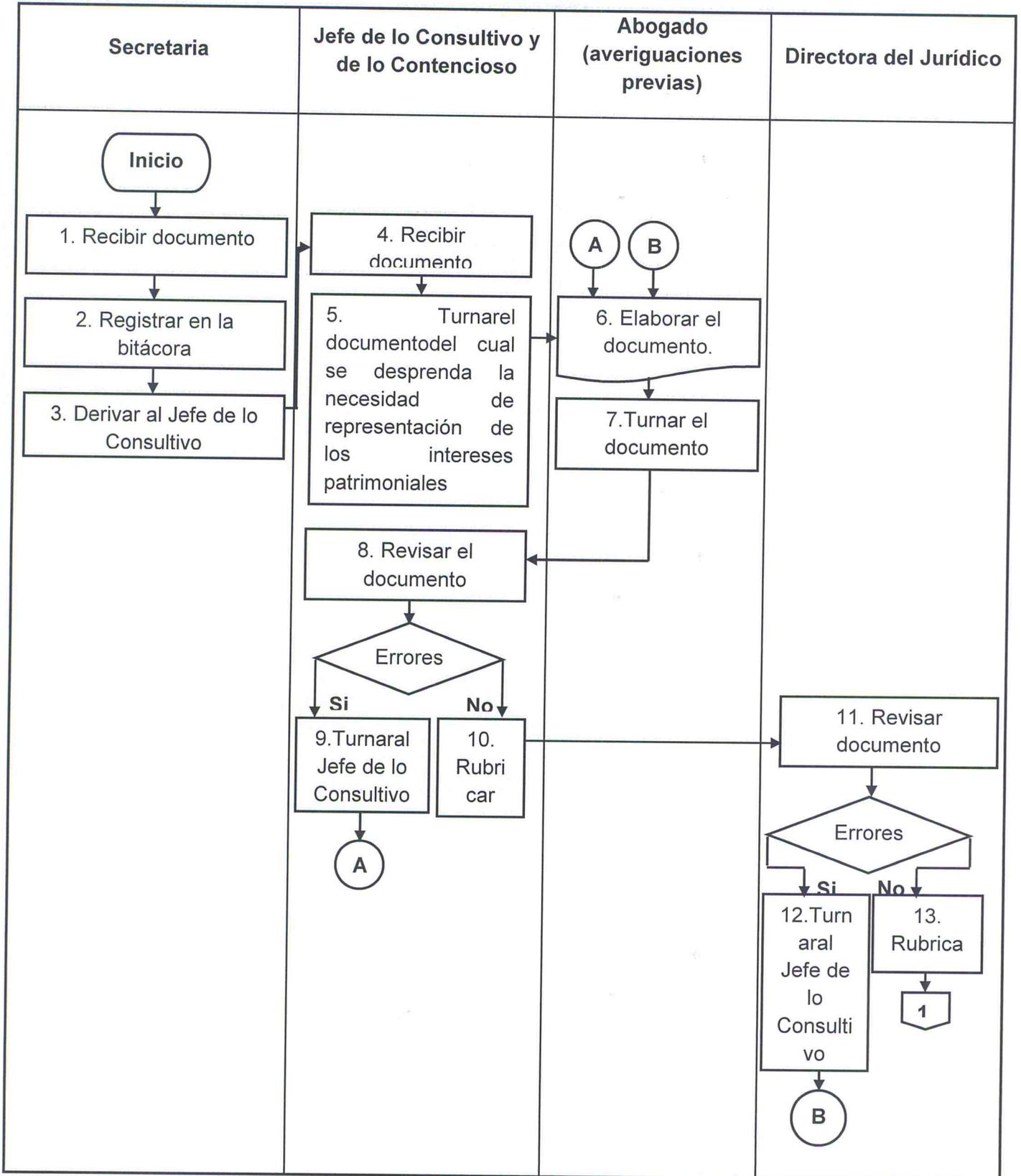
Título: Procedimiento de representación de intereses Patrimoniales de la Institución.				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recibir documento	Secretaria	1.1 Recibir el documento del cual se desprenda la necesidad de representación de los intereses patrimoniales de la Institución.		
2. Registrar en la bitácora	Secretaria	2.1 Registrar en la bitácora de derivación de turnos con el fin de asignarle número de control.		
3. Derivar al Jefe de lo Consultivo y lo Contencioso	Secretaria	3.1 Derivar la solicitud al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso, asentando la fecha de derivación en la bitácora de derivación de turnos y la firma de recepción por parte del citado funcionario.		
4. Recibir documento	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	4.1 Recibe el documento del cual se desprenda la necesidad de representación de los intereses patrimoniales de la Institución de conformidad a la Ley de la materia.		
5. Turnar el documento del cual se desprenda la necesidad de representación de los intereses patrimoniales	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	5.1 Turnará el documento del cual se desprenda la necesidad de representación de los intereses patrimoniales de la Institución al Abogado (Averiguaciones Previas) para que le de el trámite respectivo.		
6. Elaborar el documento	Abogado (Averiguaciones Previas)	6.1 Elabora el documento necesario para representar los intereses patrimoniales de la Institución de conformidad a la Ley de la materia.		
7. Turnar el documento	Abogado (Averiguaciones Previas)	7.1 Turnar el documento del cual se desprenda la necesidad de representación de los intereses patrimoniales de la Institución para revisión.		
8. Revisar el documento	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	8.1 Revisar el documento del cual se desprenda la necesidad de representación de los intereses patrimoniales de la Institución para que este se apeguen a lo solicitado y se encuentre elaborado conforme a derecho.		
9. Turnar al Abogado	Jefe de lo Consultivo y de lo	9.1 En caso de encontrar errores, se turna al Abogado (Averiguaciones Previas) para que realice las correcciones pertinentes.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-13	REVISIÓN:	0

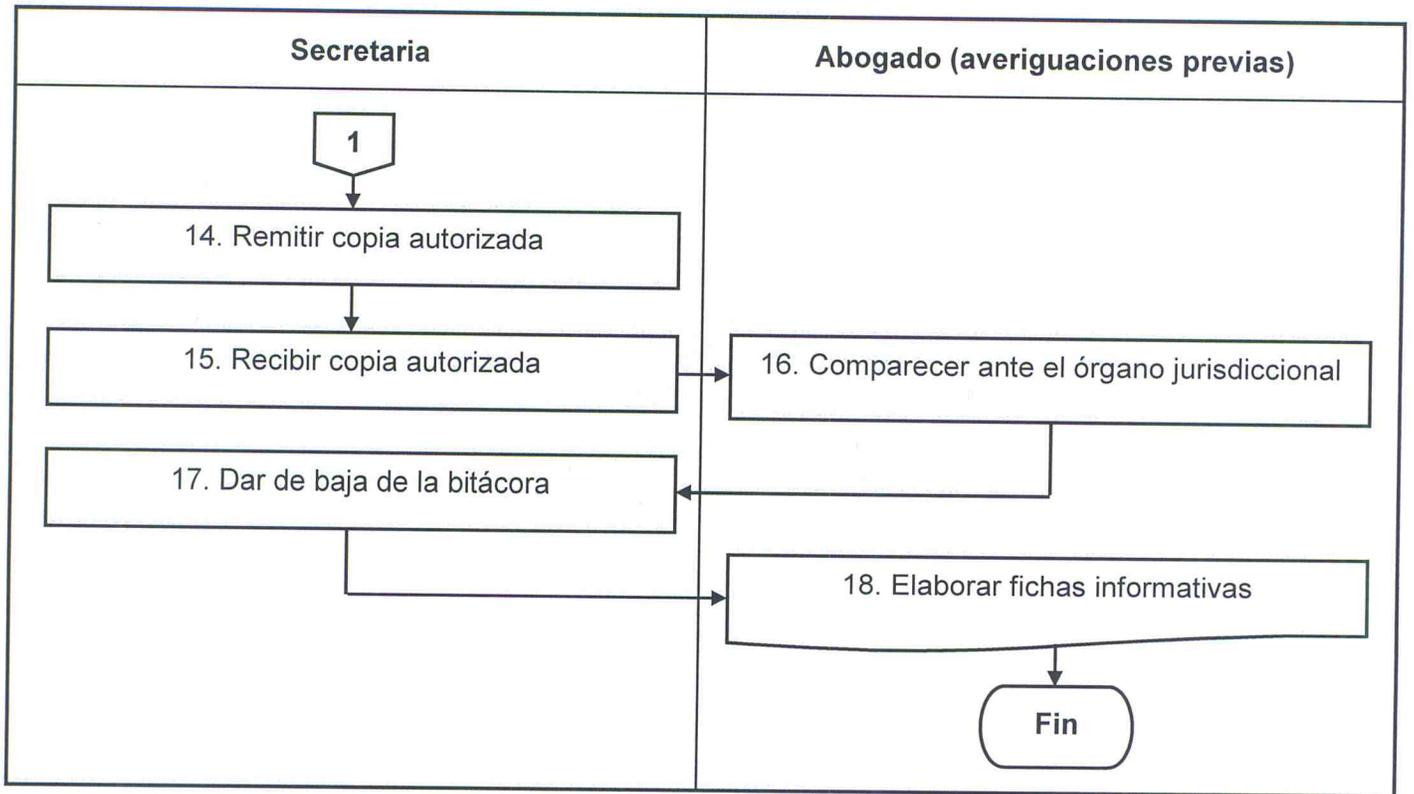
	Contencioso			
10. Rubricar	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	10.1 En caso de no existir errores, se turna al Director del Jurídico para su rúbrica.		
11. Revisar Documento	Director del Jurídico	11.1 Realiza una revisión al documento necesario para representar los intereses de la Institución ante el órgano jurisdiccional que corresponda de conformidad a la Ley de la materia para que estos se apeguen a lo solicitado y se encuentren elaborado conforme a derecho.		
12. Turnar al Jefe de lo Consultivo y lo Contencioso	Director del Jurídico	12.1 En caso de encontrar errores, se vuelve a turnar al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso y se repiten los puntos conducentes.		
13. Rubricar	Director del Jurídico	13.1 En caso de no existir errores, se rúbrica y se turna a la Secretaria.		
14. Remitir copia autorizada	Secretaria	14.1 Remitir la copia autorizada del documento del cual se desprenda la necesidad de representación de los intereses patrimoniales de la Institución a la Directora General para su firma.		
15. Recibir copia autorizada	Secretaria	15.1 Recibir la copia autorizada del documento del cual se desprenda la necesidad de representación de los intereses patrimoniales de la Institución una vez devuelto y lo turna al Abogado (Averiguaciones Previas) para su seguimiento.		
16. Comparecer ante el órgano jurisdiccional	Abogado (Averiguaciones Previas)	16.1 Comparece ante el órgano jurisdiccional con el documento marras y representa los intereses patrimoniales de la Institución de conformidad a la Ley de la materia.		
17. Dar de baja de la bitácora	Secretaria	17.1 Da de baja de la bitácora de derivación de turnos con el fin de descargarlo de los pendientes del Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso.		
18. Elaborar fichas informativas	Abogado (Averiguaciones Previas)	18.1 Elabora fichas informativas periódicas con el carácter de informativo al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso, a la Dirección del Jurídico y a la Dirección General para mantenerlas al tanto de todo lo acordado en el asunto de referencia.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-13	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-13		



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-13	REVISIÓN:	0

Procedimiento

Título: Procedimiento para la elaboración de denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón; así como para defensa de los intereses de la Institución.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recibir el documento	Secretaria	1.1 Recibir el documento del cual se desprenda la necesidad de elaborar una denuncia o querella penal; y/o incidente de devolución; y/o otorgamiento del perdón.		
2. Registrar en la bitácora	Secretaria	2.1 Registrar en la bitácora de derivación de turnos con el fin de asignarle número de control.		
3. Derivar	Secretaria	3.1 Derivar la solicitud al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso, asentando la fecha de derivación en la bitácora de derivación de turnos y la firma de recepción por parte del citado funcionario.		
4. Recibir el documento	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	4.1 Recibe el documento del cual se desprenda la necesidad de elaborar una denuncia o querella penal; y/o incidente de devolución; y/o otorgamiento del perdón y determina cual de los citados será el que se elaborará.		
5. Turnar solicitud al abogado	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	5.1 Turnará la solicitud al Abogado (Averiguaciones Previas) para que le de el trámite respectivo.		
6. Analizar el documento	Abogado (Averiguaciones Previas)	6.1 Analiza el documento del cual se desprenda la necesidad de elaborar una denuncia o querella penal; y/o incidente de devolución; y/o otorgamiento del perdón, coordinándose con el área respectiva para conocer lo requisitos necesarios para su elaboración.		
7. Elaborar la denuncia	Abogado (Averiguaciones Previas)	7.1 Elabora la denuncia o querella penal; y/o incidente de devolución; y/o otorgamiento del perdón respectivo así como cualquier otro necesario para comparecer en representación de los intereses de la Institución.		
8. Turnar la denuncia	Abogado (Averiguaciones Previas)	8.1 Turna la denuncia o querella penal; y/o incidente de devolución; y/o otorgamiento del perdón así como cualquier otro documento realizado para comparecer en representación de los intereses de la Institución para revisión.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-14	REVISIÓN:	0

9. Revisar la denuncia	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	9.1 Revisa la denuncia o querrela penal; y/o incidente de devolución; y/o otorgamiento del perdón así como cualquier otro documento realizado para comparecer en representación de los intereses de la Institución para que estos se apeguen a lo solicitado y se encuentren elaborados conforme a derecho.		
10. Turnar al abogado	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	10.1 En caso de encontrar errores, se turna al Abogado (Averiguaciones Previas) para que realice las correcciones pertinentes.		
11. Turnar para rubrica	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	11.1 En caso de no existir errores, se turna al Directora del Jurídico para su rúbrica.		
12. Revisar denuncia	Director del Jurídico	12.1 Realiza una segunda revisión a la denuncia o querrela penal; y/o incidente de devolución; y/o otorgamiento del perdón así como cualquier otro documento realizado para comparecer en representación de los intereses de la Institución para que estos se apeguen a lo solicitado y se encuentren elaborados conforme a derecho.		
13. Turnar al Jefe de lo Consultivo	Director del Jurídico	13.1 En caso de encontrar errores, se vuelve a turnar al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso y se repiten los puntos conducentes.		
14. Rubricar	Director del Jurídico	14.1 En caso de no existir errores, se rúbrica y se turna a la Secretaria.		
15. Remitir la denuncia	Secretaria	15.1 Remitir la denuncia o querrela penal; y/o incidente de devolución; y/o otorgamiento del perdón así como cualquier otro documento realizado para comparecer en representación de los intereses de la Institución y recaba las firmas correspondientes.		
16. Recibir la denuncia	Secretaria	16.1 Recibir la denuncia o querrela penal; y/o incidente de devolución; y/o otorgamiento del perdón así como cualquier otro documento realizado para comparecer en representación de los intereses de la Institución una vez devueltos y lo turna al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso para su seguimiento.		
17. Turnar la denuncia o querrela	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	17.1 Turnará la denuncia o querrela penal; y/o incidente de devolución; y/o otorgamiento del perdón así como cualquier otro documento realizado para comparecer en representación de los intereses de la		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-14	REVISIÓN:	0

		Institución devueltos al Abogado (Averiguaciones Previas) para que continúe con el trámite respectivo.		
18. Comparecer o presentar la denuncia o querrela	Abogado (Averiguaciones Previas)	18.1 Comparece a presentar la denuncia o querrela penal; y/o incidente de devolución; y/o otorgamiento del perdón así como cualquier otro documento realizado para comparecer en representación de los intereses de la Institución de conformidad a la Ley de la materia.		
19. Dar de baja de la bitácora	Secretaria	19.1 Da de baja de la bitácora de derivación de turnos con el fin de descargarlo de los pendientes del Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso.		
20. Elaborar fichas informativas	Abogado (Averiguaciones Previas)	20.1 Elabora fichas informativas periódicas con el carácter de informativo al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso, a la Dirección del Jurídico y a la Dirección General para mantenerlas al tanto de todo lo acordado en el asunto de referencia.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-14	REVISIÓN:	0

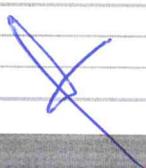
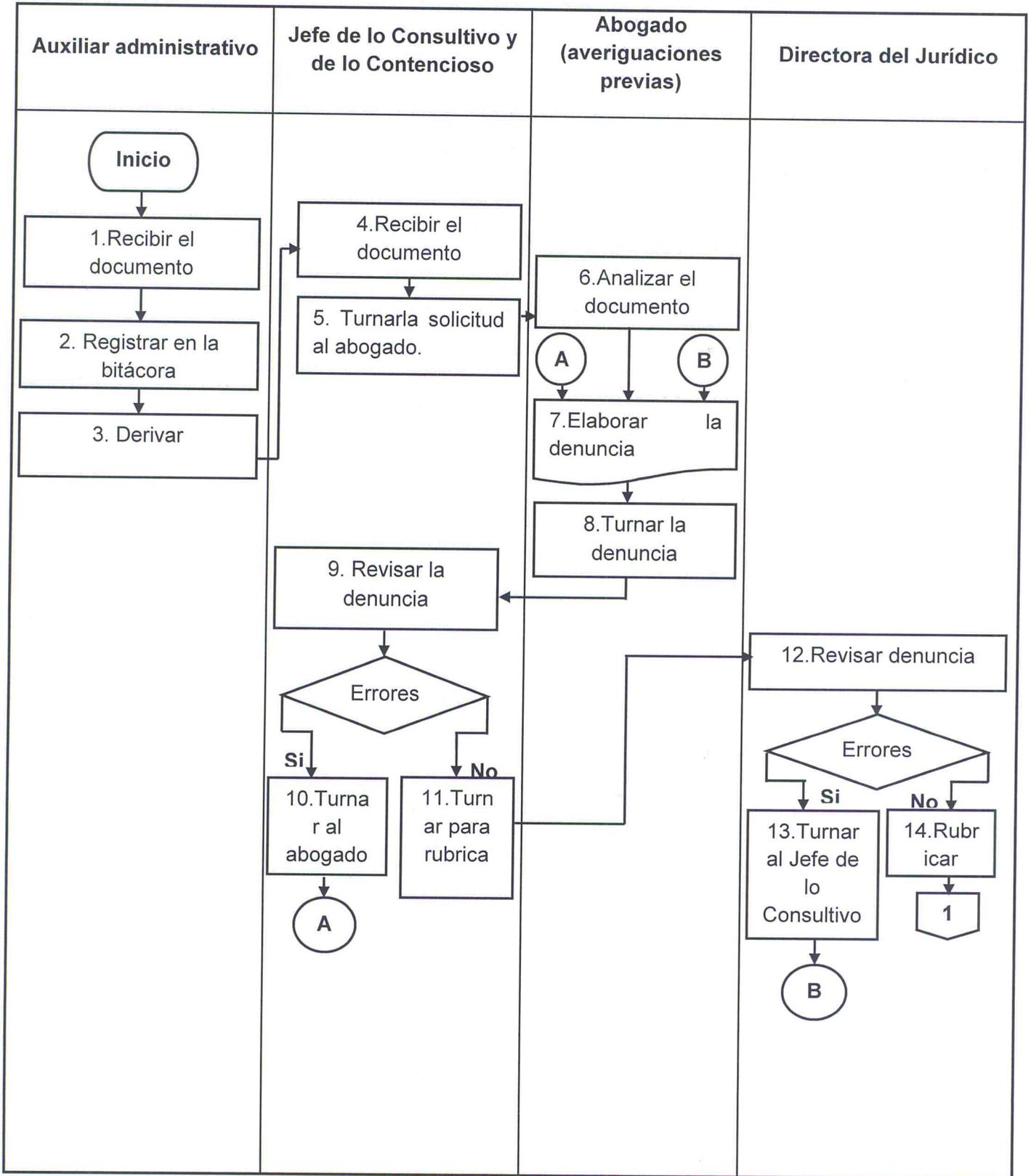
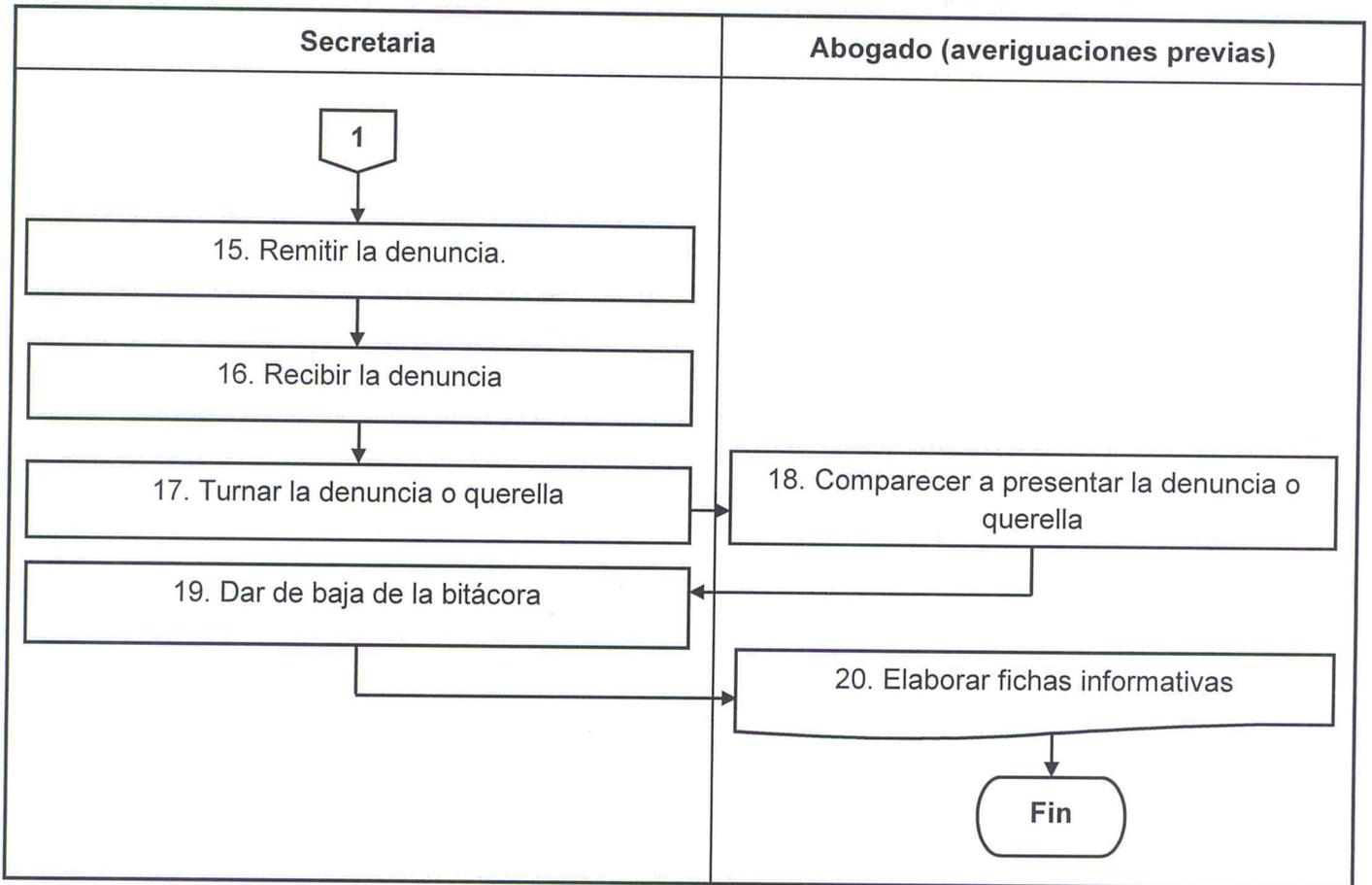


Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-14		



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-14	REVISIÓN:	0

Procedimiento

Título: Procedimiento para sustanciar procesos de responsabilidad patrimonial.				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recabar y remitir cualquier documento del cual se desprenda una probable responsabilidad patrimonial	Áreas del Sistema	1.1 Recaba y remite cualquiera documento del cual se desprenda una probable responsabilidad patrimonial vía memorándum y dentro de un término no mayor de 03 tres días hábiles contados a partir del día en que ocurrieron los hechos, anexando todas las pruebas que se tuvieran.		
2. Recibir documentos	Secretaria	2.1 Recibe cualquiera de los documentos de los cual se desprenda una probable responsabilidad patrimonial.		
3. Registrar en la bitácora	Secretaria	3.1 Registrar en la bitácora de derivación de turnos con el fin de asignarle número de control.		
4. Derivar la solicitud al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	Secretaria	4.1 Deriva la solicitud al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso, asentando la fecha de derivación en la bitácora de derivación de turnos y la firma de recepción por parte del citado funcionario.		
5. Recibir documentos	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	5.1 Recibir cualquiera de los documentos señalados.		
6. Turnar documentos	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	6.1 Turna cualquiera de los documentos señalados al Abogado (PARL) para que les de el trámite respectivo.		
7. Dictar el acuerdo de instauración del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral	Abogado (PARL)	7.1 Dicta el acuerdo de instauración del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral, señalando en el mismo fecha para la audiencia de ratificación y ofrecimiento de pruebas de cargo así como para la audiencia de defensa del trabajador encausado haciendo los apercibimientos respectivos.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-15	REVISIÓN:	0

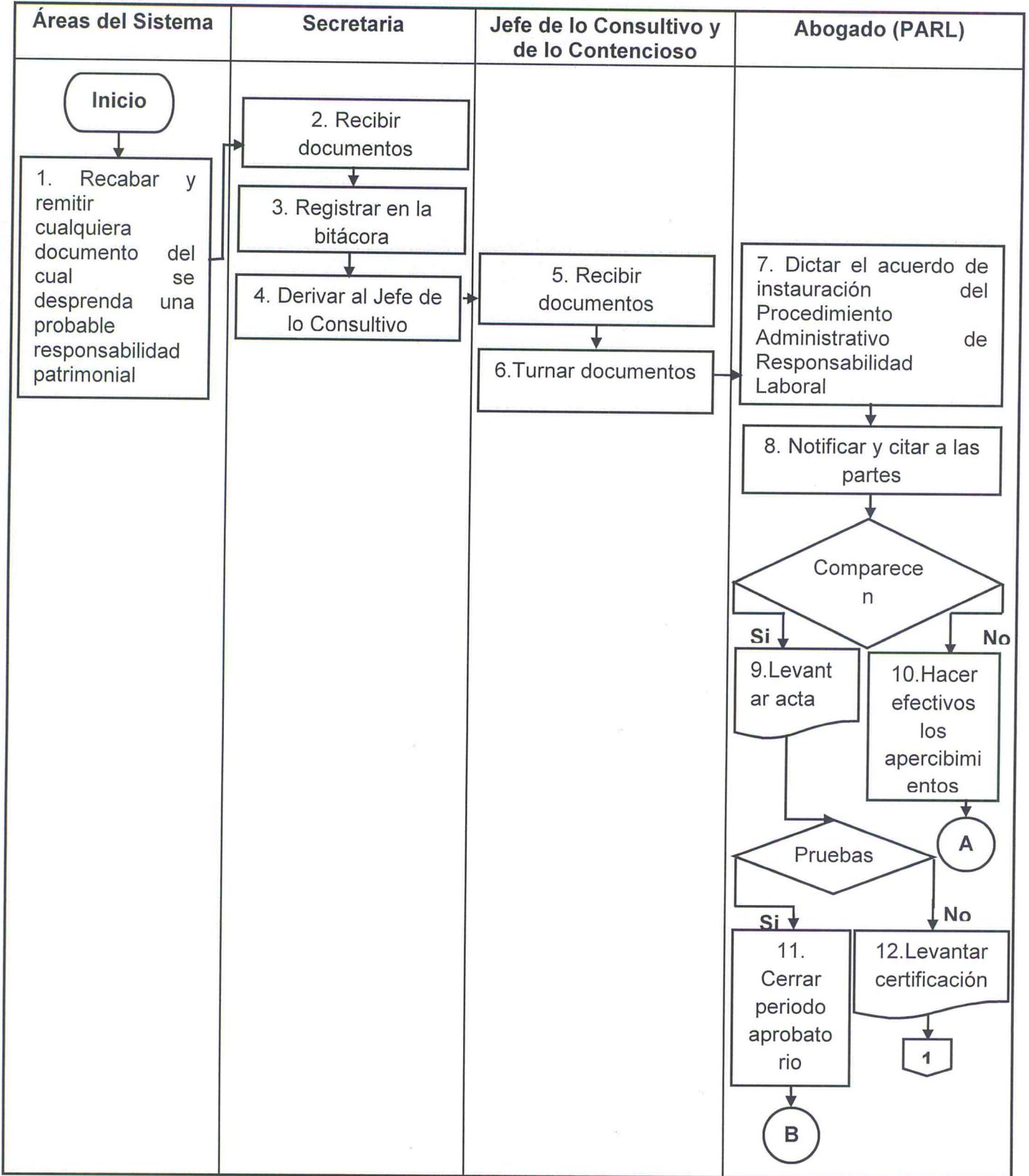
8. Notificar y citar a las partes	Abogado (PARL)	8.1 Notifica y cita a las partes en los términos del acuerdo a que se refiere el punto que antecede.		
9. Levantar acta	Abogado (PARL)	9.1 Para el caso de que las partes comparezca a la citación se levanta el acta respectiva en los términos que indica el Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapopan, Estado de Jalisco (DIF Zapopan).		
10. Hacer efectivo los apercibimientos	Abogado (PARL)	10.1 Para el caso de que las partes no comparezcan se hacen efectivo los apercibimientos contenidos en el acuerdo de instauración.		
11. Cerrar período probatorio.	Abogado (PARL)	11.1 Para el caso de que las partes hayan ofrecido pruebas en la citación se señala fecha para su desahogo, las que una vez desahogadas se levanta certificación en dicho sentido y se cierra el período probatorio.		
12. Levantar certificación	Abogado (PARL)	12.1 Para el caso de que las no hayan ofrecido prueba en la citación, se levanta certificación en dicho sentido y se cierra el período probatorio.		
13. Remitir todo lo actuado a la Dirección General	Abogado (PARL)	13.1 Remite todo lo actuado a la Dirección General para que ésta emita el sentido de la resolución correspondiente.		
14. Se pronuncia apegándose a lo establecido en el Contrato Colectivo	Dirección General	14.1 Se pronuncia apegándose a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapopan, Estado de Jalisco (DIF Zapopan) y remite su pronunciamiento al Abogado (PARL) para que realice el proyecto respectivo.		
15. Recibir pronunciamiento	Secretaria	15.1 Recibe el pronunciamiento a que se hace referencia en el punto que antecede y lo turna al Abogado (PARL)		
16. Elaborar el proyecto	Abogado (PARL)	16.1 Elabora el proyecto de resolución definitiva apegándose al pronunciamiento hecho por la Dirección General.		
17. Turnar el proyecto	Abogado (Contratos)	17.1 Turnar el proyecto de resolución definitiva al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso para revisión.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-15	REVISIÓN:	0

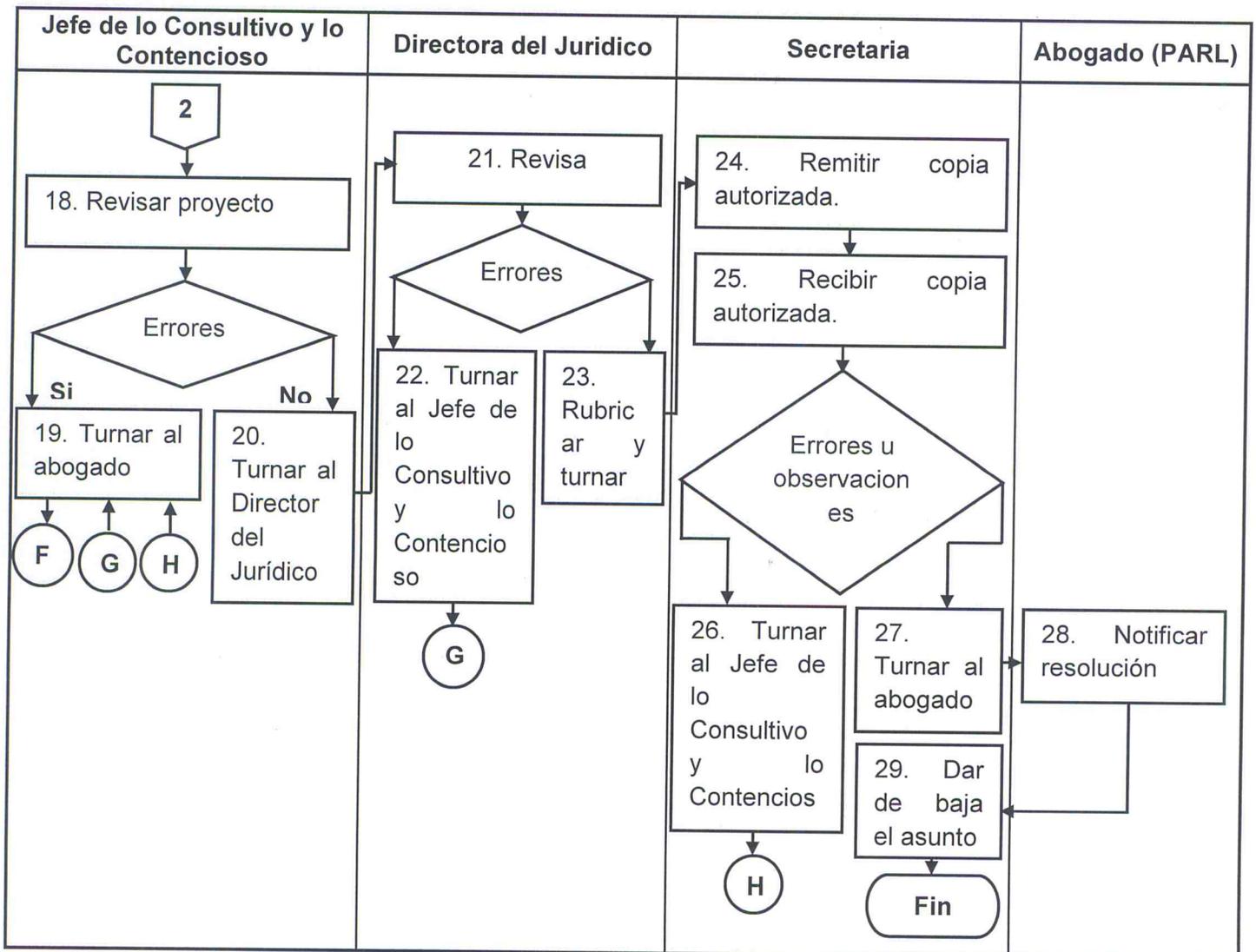
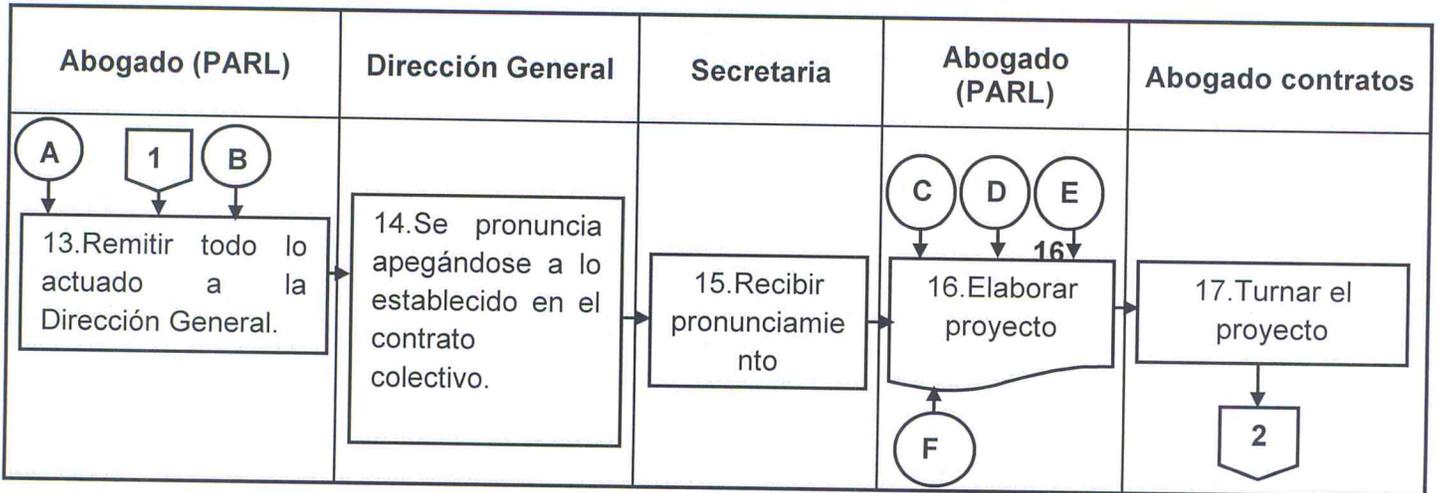
18. Revisar proyecto	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	Revisar el proyecto de resolución para que este se apegue a lo solicitado y se encuentre elaborado conforme a derecho.		
19. Turnar al abogado	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	En caso de encontrar errores, se turna al Abogado (PARL) para que realice las correcciones pertinentes.		
20. Turnar a la Directora del Jurídico	Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso	En caso de no existir errores, se turna al Directora del Jurídico para su rúbrica.		
21. Revisa	Director del Jurídico	Realiza una segunda revisión al proyecto de resolución para que este se apegue a lo solicitado y se encuentre elaborado conforme a derecho.		
22. Turnar al Jefe de lo Consultivo y lo Contencioso	Director del Jurídico	22.1 En caso de encontrar errores, se vuelve a turnar al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso y se repite los puntos conducentes.		
23. Rubricar y turnar	Director del Jurídico	23.1 En caso de no existir errores, se rúbrica y se turna a la Secretaria.		
24. Remitir copia autorizada	Secretaria	24.1 Remite la copia autorizada del proyecto de resolución para su aprobación a Dirección General.		
25. Recibir copia autorizada	Secretaria	25.1 Recibe la copia autorizada del proyecto de resolución una vez devuelta.		
26. Turnar al Jefe de lo Consultivo y lo Contencioso	Secretaria	26.1 En caso de contener observaciones u contener errores, se vuelve a turnar al Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso y se repiten los puntos conducentes.		
27. Turnar al Abogado	Secretaria	27.1 En caso de no existir errores, se turna al Abogado (PARL).		
28. Notificar resolución	Abogado (PARL)	28.1 Notifica a las partes la resolución emitida.		
29. Dar de baja de la bitácora	Secretaria	29.1 Da de baja el asunto de la bitácora de derivación de turnos con el fin de descargarlo de los pendientes del Jefe de lo Consultivo y de lo Contencioso.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-15	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-15		



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	05/Agosto/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CC-15		