

Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

Título: Dirección Jurídica		
Clave: MP-DJ-01	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2008		
Autor: Mtro. Luis Alberto Castro Rosales	Revisó y autorizó: Mtra. Alicia García Vázquez	
Puesto/firma: Director 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	Procedimiento para la revisión de convenios y contratos

Procedimiento

Título: Procedimiento para la integración de expedientes de los inmuebles en posesión del DIF Zapopan.		
Clave: MP-DJ-01-01	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2008		
Autor: Paula Ivette Sánchez Vázquez	Reviso y autorizó: Mtro. Luis Alberto Castro Rosales	
Puesto/firma: Secretaria	Puesto/firma: Director Jurídico	

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

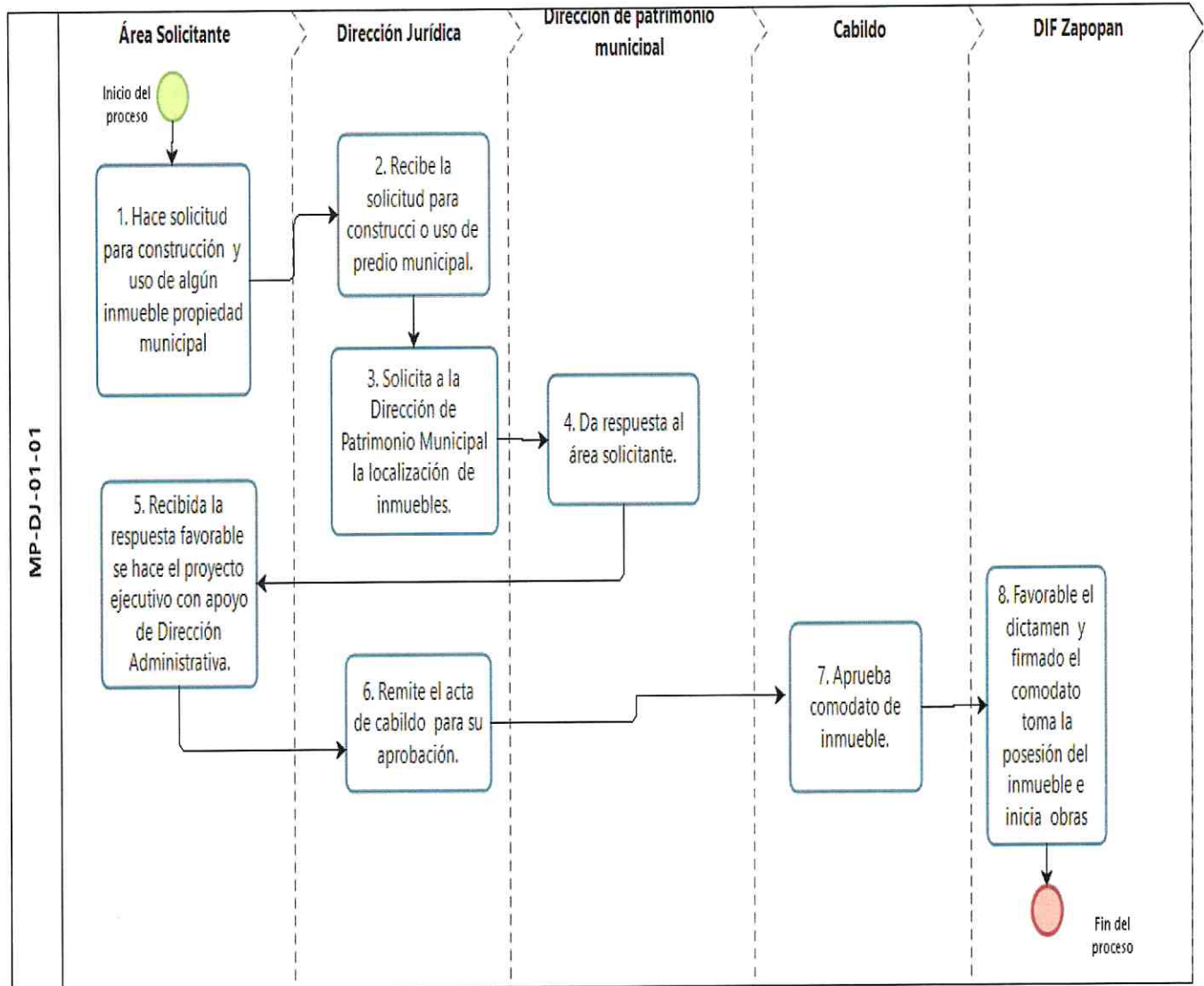
Alcance: Aplica a todo el personal de la Dirección Jurídica que intervenga en el procedimiento de la integración de expedientes de los inmuebles en posesión del DIF Zapopan.

Responsable: Dirección Jurídica: Gestionar ante la Dirección de Patrimonio Municipal el otorgamiento de inmuebles para el Sistema DIF Zapopan.

Formatos:
Sin formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Área Solicitante	1	Hace solicitud para construcción y/o uso de algún inmueble propiedad municipal.
Dirección Jurídica	2	Recibir la solicitud para construcción y/o uso de algún inmueble propiedad municipal.
Dirección Jurídica	3	Solicitar 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	Remitir 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 acabo la realización de las obras y/o el uso de este para beneficio de los grupos vulnerables de la sociedad.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Paula Ivette Sánchez Vázquez/ Secretaria

Procedimiento

Título: Procedimiento para la elaboración de convenios y contratos		
Clave: MP-DJ-01-02	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Marzo 2017
Fecha de publicación: Noviembre 2008		
Autor: Paula Ivette Sánchez Vázquez		Reviso y autorizó: Mtro. Luis Alberto Castro Rosales
Puesto/firma: Secretaria		Puesto/firma: Director Jurídico

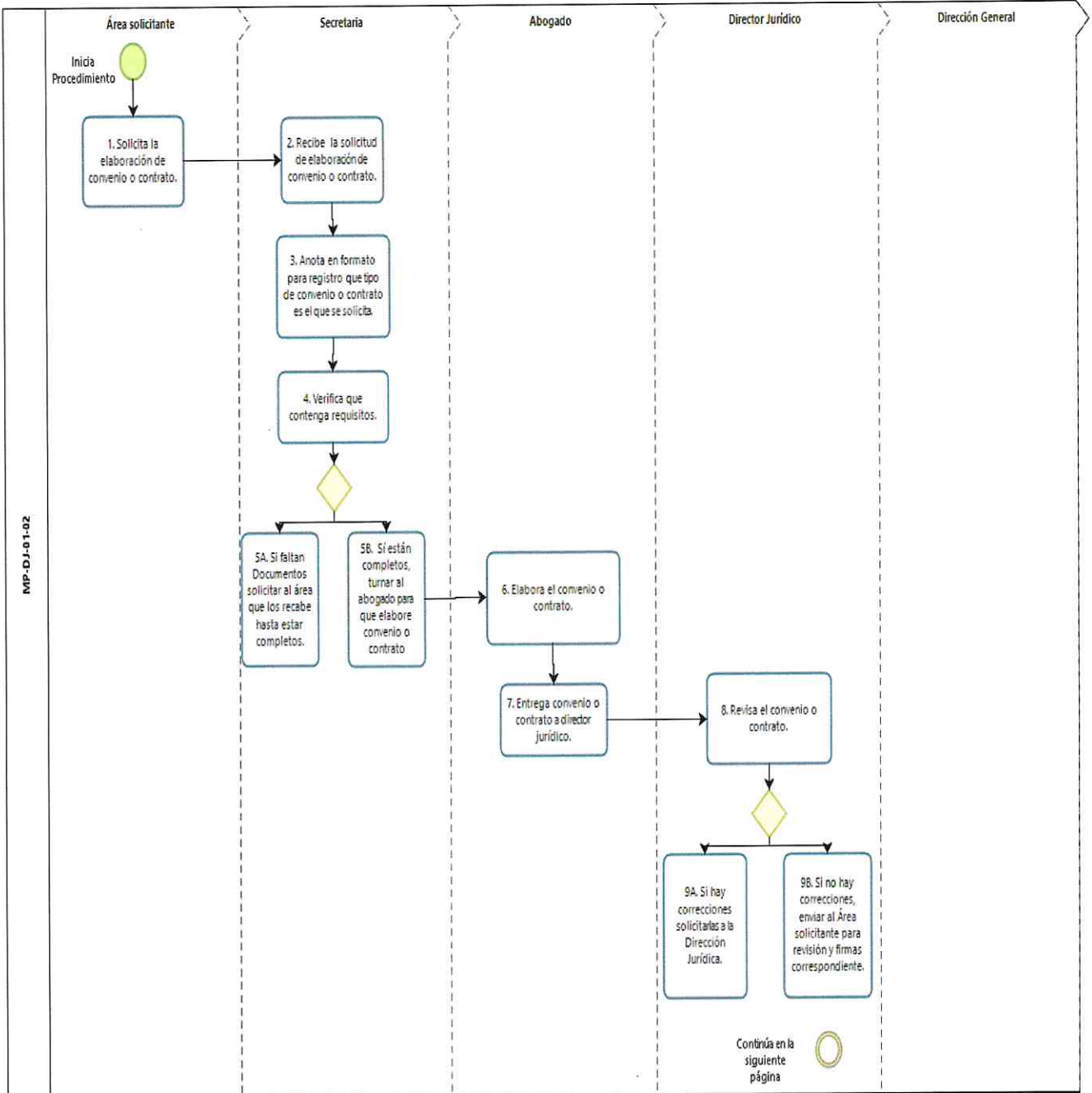
Objetivo: Establecer las bases, el objeto, derechos, obligaciones y procedimiento a seguir para la elaboración de convenios o contratos del Sistema DIF Zapopan.
Alcance: Aplica para el personal de la Dirección Jurídica que elabora convenios y/o contratos así como a las diferentes Área del Sistema que soliciten la elaboración de dichos documentos.
Responsable: Secretaria: Revisar que las solicitudes de convenio o contratos contengan todos los requisitos establecidos en este procedimiento, así como solicitar la documentación que se requiera para la elaboración de contratos y/o convenios.
Formatos: Sin formato

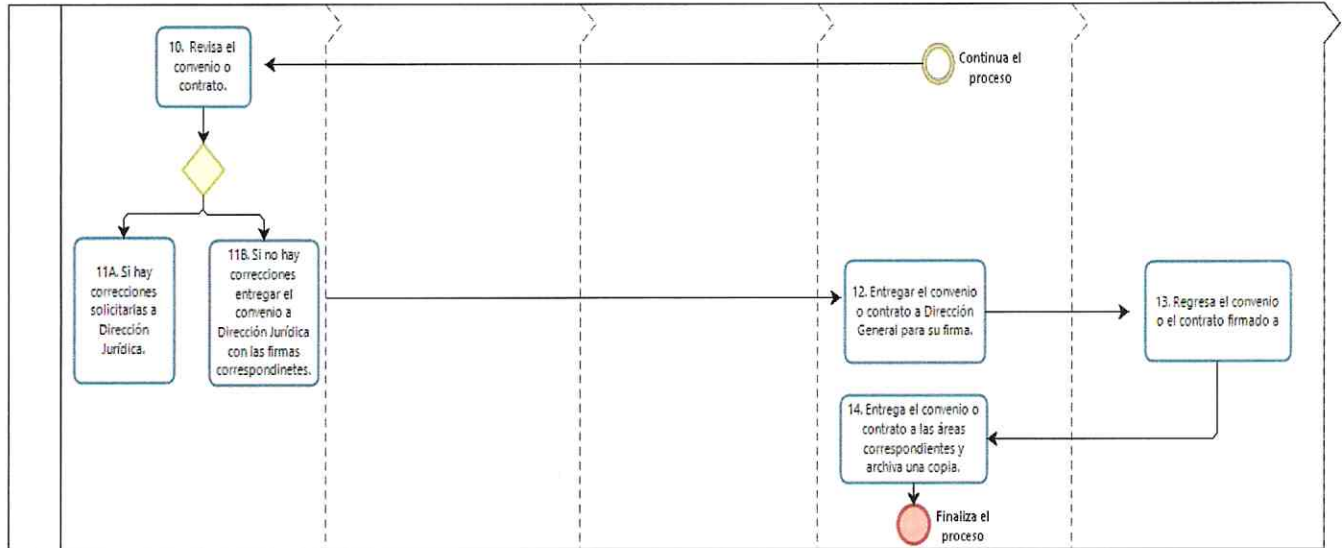
Responsable	Núm. Act	Descripción
Área solicitante	1	Solicita elaboración de convenio o contrato.
Secretaria	2	Recibir la solicitud de elaboración de convenio o contrato.
Secretaria	3	Anotar en el formato para el registro de recepción, revisión y entrega de documentos del proceso de elaboración de convenios o contratos que tipo de convenio o contrato es el que se solicita.
Secretaria	4	Verificar que contenga los siguientes requisitos: -Persona moral: 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 cedula 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 -Persona física: 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
Secretaria	5A	Si faltan documentos, solicitar al Área que los recabe y que regrese una vez que los complete

Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

Secretaria	5B	Si la documentación está completa, turnar al Abogado correspondiente para que se elabore el convenio o contrato.
Abogado	6	Elaborar el convenio o contrato.
Abogado	7	Entregar el convenio o contrato al Director Jurídico para su revisión
Director Jurídico	8	Revisar el convenio o contrato.
Director Jurídico	9A	Si hay correcciones, solicitarlas a la Dirección Jurídica.
Director Jurídico	9B	Si no hay correcciones, enviar al Área solicitante para que lo revise y recabe las firmas correspondientes
Área Solicitante	10	Revisar el convenio o contrato.
Área Solicitante	11A	Si hay correcciones, solicitarlas a la Dirección Jurídica
Área Solicitante	11B	Si no hay correcciones, entregar el convenio o contrato a la Dirección Jurídica con las firmas correspondientes.
Director Jurídico	12	Entregar el convenio o contrato a la Dirección General para su firma.
Dirección General	13	Regresar el convenio o contrato firmado a la Dirección Jurídica.
Director Jurídico	14	Entregar el convenio o contrato a las Áreas correspondientes y archivar una copia.

Flujograma





Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Paula Ivette Sánchez Vázquez/ Secretaria

Procedimiento

Título: Procedimiento para la operación del curso platicas prematrimoniales		
Clave: MP-DJ-01-03	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Marzo 2017		
Autor: Lic. Miguel Escalante Vázquez		Reviso y autorizó: Mtro. Luis Alberto Castro Rosales
Puesto/firma: Jefe de la unidad de transparencia		Puesto/firma: Director jurídico

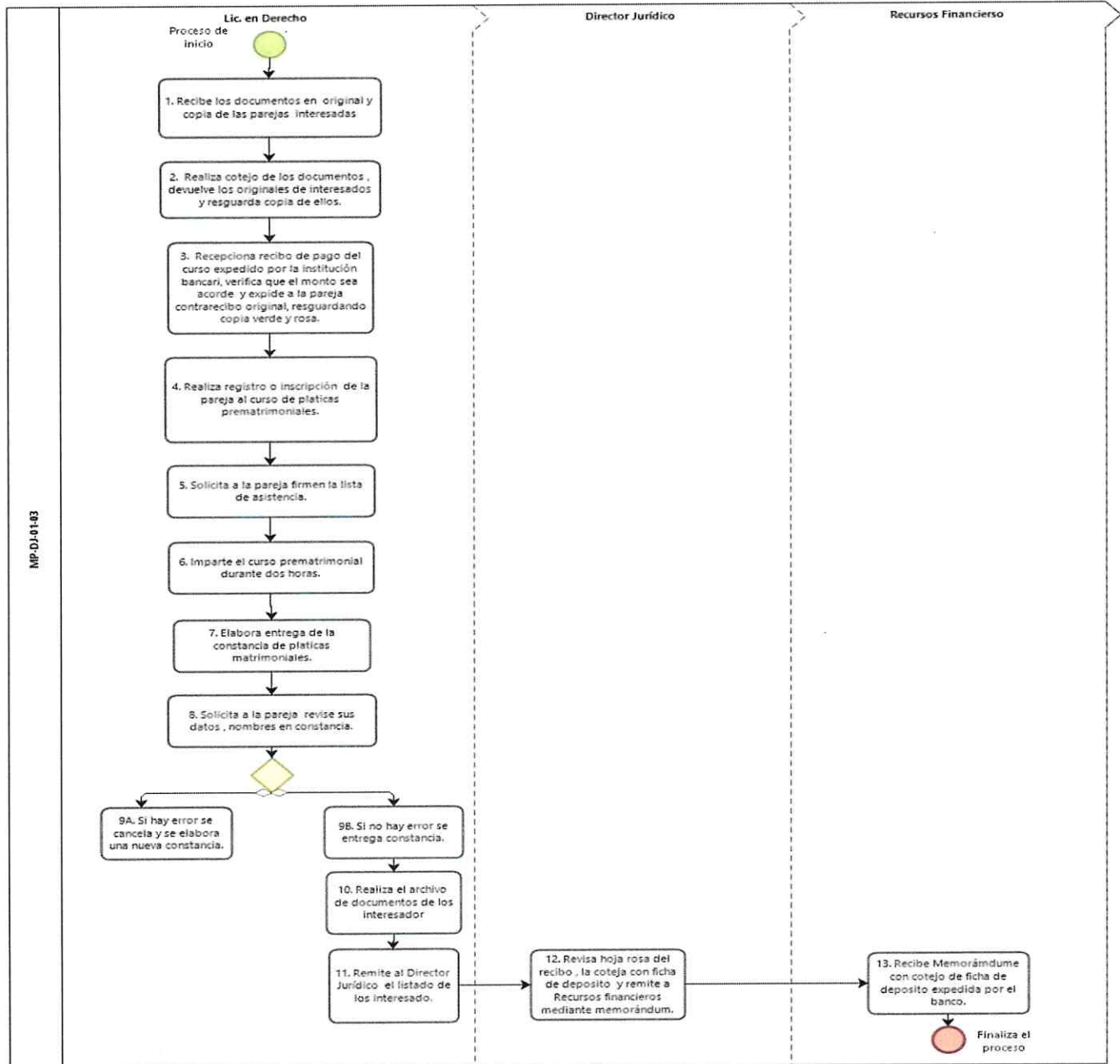
Objetivo: Establecer las reglas aplicables a los interesados en tomar el curso de pláticas prematrimoniales
Alcance: a todo el público en general
Responsable: Jefe de Unidad de Transparencia
Formatos: P.A.A Programa Anual de Auditorias

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 y resguarda copia de ellos.
Lic. en derecho	3	Recepciona recibo de pago del curso, expedido por la Institución Bancaria, verifica que el monto sea acorde al costo y expide a la pareja un contra recibo original, resguardando copia verde y rosa del mismo.
Lic. en derecho	4	Realiza registro o inscripción de la pareja al curso prematrimonial.
Lic. en derecho	5	Solicita a la pareja que firmen la lista de asistencia.
Lic. en derecho	6	Imparte el curso prematrimonial civil durante 02 horas a todas las personas registradas previamente.
Lic. en derecho	7	Elabora y entrega la constancia de pláticas prematrimoniales por pareja.
Lic. en derecho	8	Solicita a la pareja que revise que sus datos estén correctos.
Lic. en derecho	9A	Si hay error con los nombres se cancela la constancia de los interesados y se elabora una nueva
Lic. en derecho	9B	Si no hay error se entrega la constancia.

Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

Lic. en derecho	10	Realiza el archivo de los documentos de los interesados acomodados por fecha
Lic. en derecho	11	Remite al Director Jurídico el listado de los interesados, adjuntando la copia rosa del contra recibo engrapado con su recibo original del banco para remitirlo a recursos financieros.
Director Jurídico	12	Revisa la hoja rosa del recibo expedido a la pareja lo coteja con la ficha de depósito expedida por el banco y los remite mediante memorándum al departamento de Recursos Financieros.
Recursos financieros	13	Recibe memorándum con cotejo de ficha de depósito expedida por banco.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Lic. Miguel Escalante Vázquez. / Jefe de la unidad de transparencia

Procedimiento

Título: Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral		
Clave: MP-DJ-01-04	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Marzo 2017		
Autor: Lic. Yolanda Vázquez Fernández	Reviso y autorizó: Mtro. Luis Alberto Castro Rosales	
Puesto/firma: Abogada	Puesto/firma: Director Jurídico	

Objetivo 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
Alcance Aplica a todo el personal de la Dirección Jurídica que intervenga en el procedimiento de la integración de expedientes de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral.
Responsabilidad: Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral
Formatos: Formato para el registro de recepción, revisión y entrega de documentos

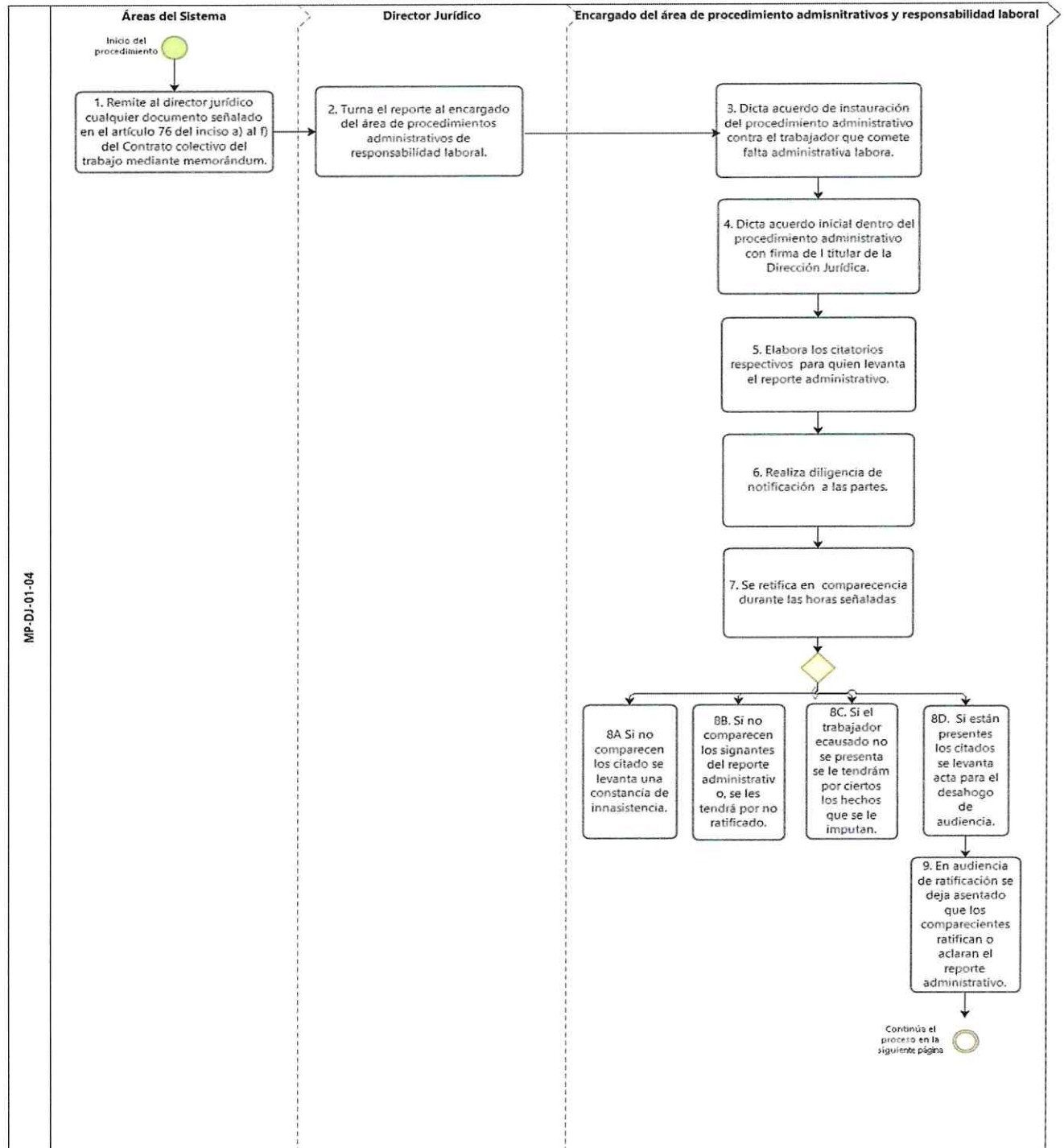
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Áreas del Sistema	1	Remitir cualquiera de los documentos señalados en el artículo 76 incisos del a) al f) del Contrato Colectivo de Trabajo al Director Jurídico vía memorándum en un término no mayor a 3 días hábiles a partir de que ocurrieron los hechos, anexando las pruebas de cargo existentes. Documentos que se refieren a: <ul style="list-style-type: none"> 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.
Director Jurídico	2	Turnar el reporte al Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral

Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral	3	Dictar 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.
Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral	4	Dictar 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 de igual manera la fecha de la audiencia respectiva
Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral	5	Elaborar 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.
Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral	6	Realizar la diligencia de notificación a las partes, de acuerdo a lo señalado en el punto que antecede.
Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral	7	El día de la audiencia de ratificación y defensa a las horas señaladas
Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral	8A	Si no comparecen los citados, se levanta una constancia en virtud de la inasistencia de las partes.
Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral	8B	Si no comparecen los signantes del reporte administrativo, se les tendrá por no ratificado el mismo
Encargado del Área de Procedimientos	8C	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

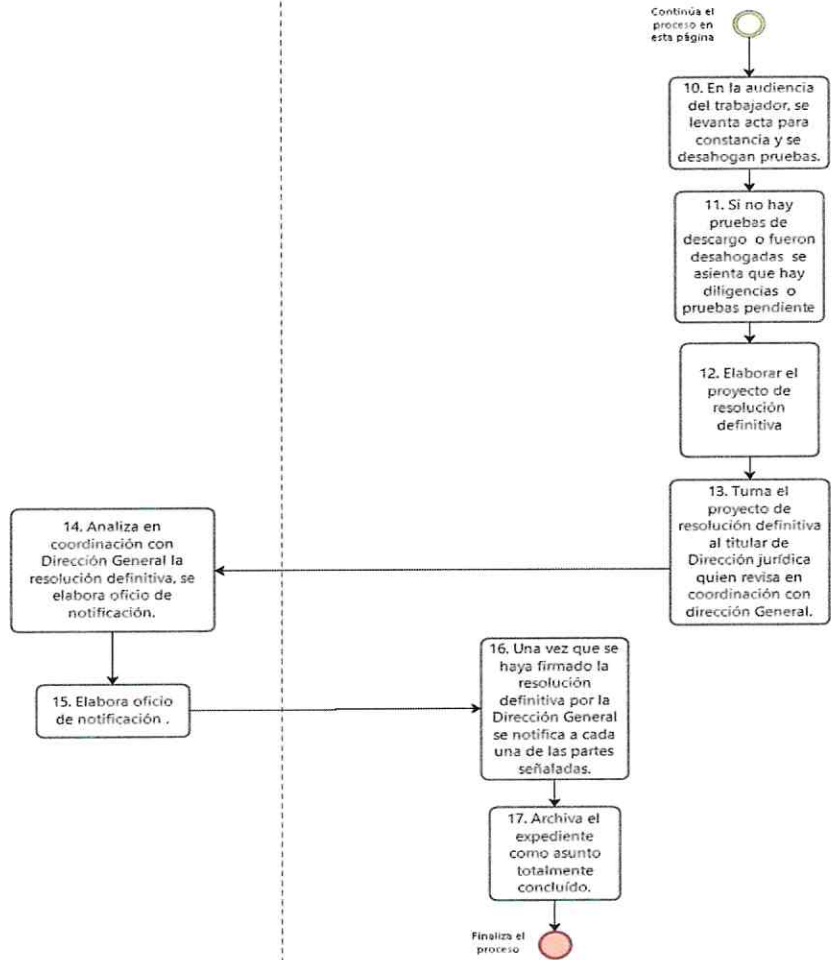
Administrativos de Responsabilidad Laboral		le imputan ya sea en el reporte administrativo hecho por la Contraloría y/o por la Dirección de Jurídico y/o Superior Jerárquico, o en alguno de los supuestos señalados en el artículo 76 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, haciéndole efectivo el apercibimiento señalado en el acuerdo inicial, así como en el emplazamiento hecho a través del citatorio respectivo
Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral	8D	Si están presentes los citados, se procede a levantar un acta para el desahogo de dichas audiencias.
Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral	9	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.
Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral	10	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.
Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral	11	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.
Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral	12	Elaborar el proyecto de resolución definitiva.
Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral	13	Turnar 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, imponer la sanción que en derecho corresponda al trabajador encausado. Al mismo tiempo se elabora el oficio 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.
Dirección Jurídica	14	Analiza en coordinación con Dirección general la resolución

		definitiva.
Dirección Jurídica	15	Elabora oficio de notificación.
Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral	16	Notificar a cada una de las partes señaladas en el punto anterior una vez que se haya firmado la resolución definitiva por la Dirección General.
Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral	17	Archivar el expediente como asunto totalmente concluido.

Flujograma



MP-DJ-01-04



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Lic. Yolanda Vázquez Fernández / Abogada

Procedimiento

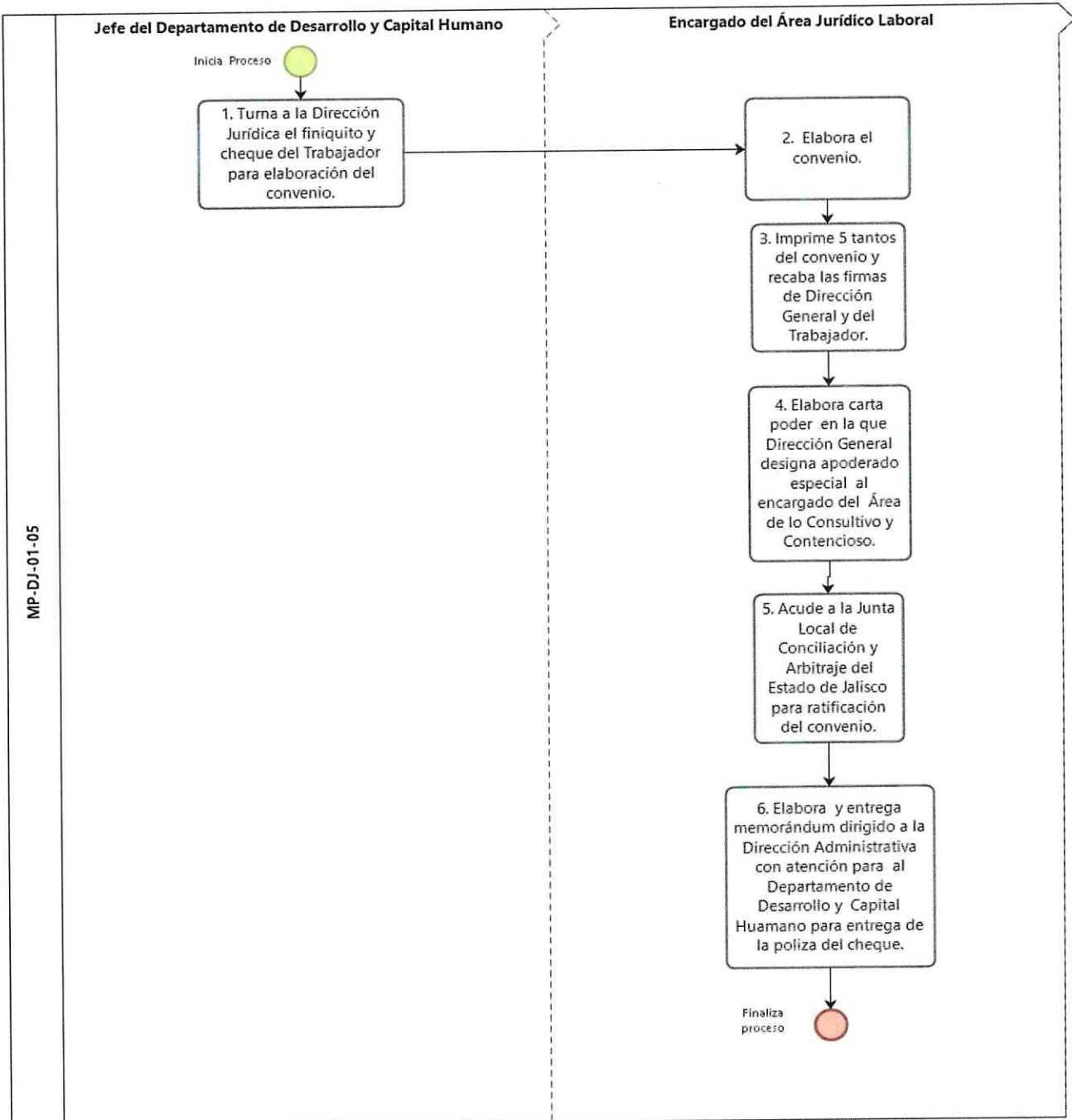
Título: Procedimiento para la elaboración de convenios de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento.		
Clave: MP-DJ-01-05	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Marzo 2017		
Autor: Lic. Jorge Alberto Reséndiz Flores		Reviso y autorizó: Mtro. Luis Alberto Castro Rosales
Puesto/firma: Área de lo Consultivo y Contencioso.		Puesto/firma: Director Jurídico

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.
Responsable: Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso. Elaborar los convenios de terminación laboral y acudir a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado en compañía del trabajador para la ratificación de los convenios respectivos y darle la correspondiente formalización al acto.
Formatos: Sin formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe del Departamento de Desarrollo de Capital Humano	1	Turnar a la Dirección Jurídica el finiquito y cheque del trabajador correspondiente para la elaboración del convenio respectivo.
Encargado del Área Jurídico Laboral	2	Elaborar el convenio.
Encargado del Área Jurídico Laboral	3	Imprimir 5 tantos del convenio y recabar las firmas de Dirección General y del trabajador, así como de 2 dos testigos.
Encargado del Área Jurídico Laboral	4	Elaborar 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 este 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	Acudir 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	Elaborar y entregar un memorando dirigido a la Dirección Administrativa con atención al Departamento de Desarrollo y 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



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Lic. Jorge Alberto Reséndiz Flores / Área de lo Consultivo y Contencioso.

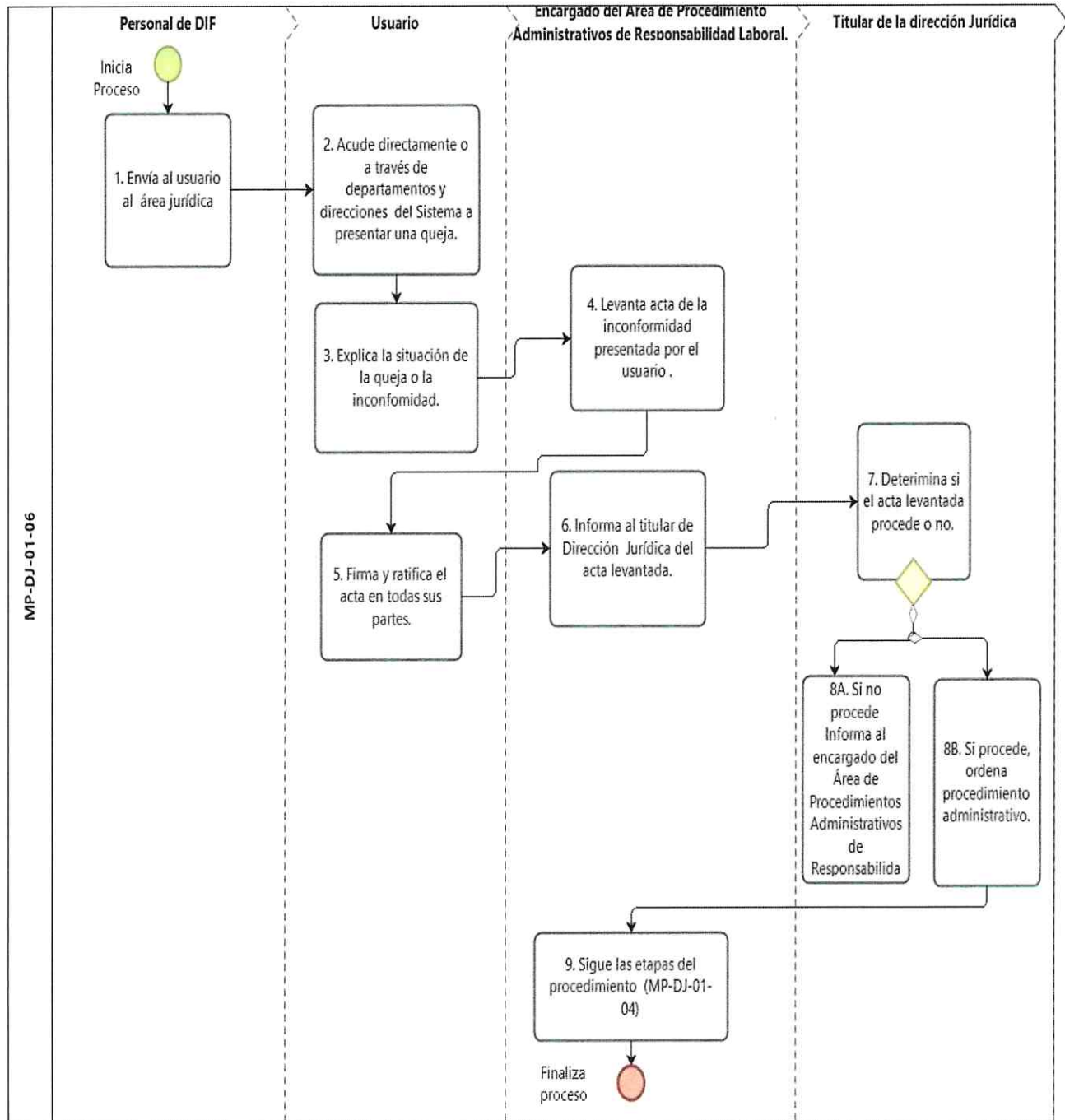
Procedimiento

Título: Procedimiento para la presentación de quejas o inconformidades de usuarios de los servicios que brinda el Sistema DIF Zapopan.		
Clave: MP-DJ-01-06	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Agosto del 2018
Fecha de publicación: Marzo 2017		
Autor: Lic. Yolanda Vázquez Fernández		Revisó y autorizó: Mtro. Luis Alberto Castro Rosales
Puesto/firma: Abogada		Puesto/firma: Director Jurídico

Objetivo: Establecer el procedimiento para la presentación de quejas o inconformidades de usuarios de los servicios que brinda el Sistema.
Alcance: Personal de la Dirección Jurídica que intervenga en el procedimiento de la integración de expedientes de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral
Responsable: Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral.
Formatos: Sin Formatos

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Personal de DIF	1	Envía al usuario al área Jurídica.
Usuario	2	Acudir directamente o a través de los Departamentos o Direcciones del Sistema.
Usuario	3	Explicar 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.
Titular de la Dirección Jurídica	7	Determina si el acta levantada procede o no.
Titular de la Dirección Jurídica	8A	Si no procede informa encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral.
Titular de la Dirección Jurídica	8B	Si procede, ordena procedimiento administrativo en contra del trabajador, señalado por el usuario.
Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral	9	Sigue las etapas del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral (MP-DJ-01-04).

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Lic. Yolanda Vázquez Fernández / Abogada

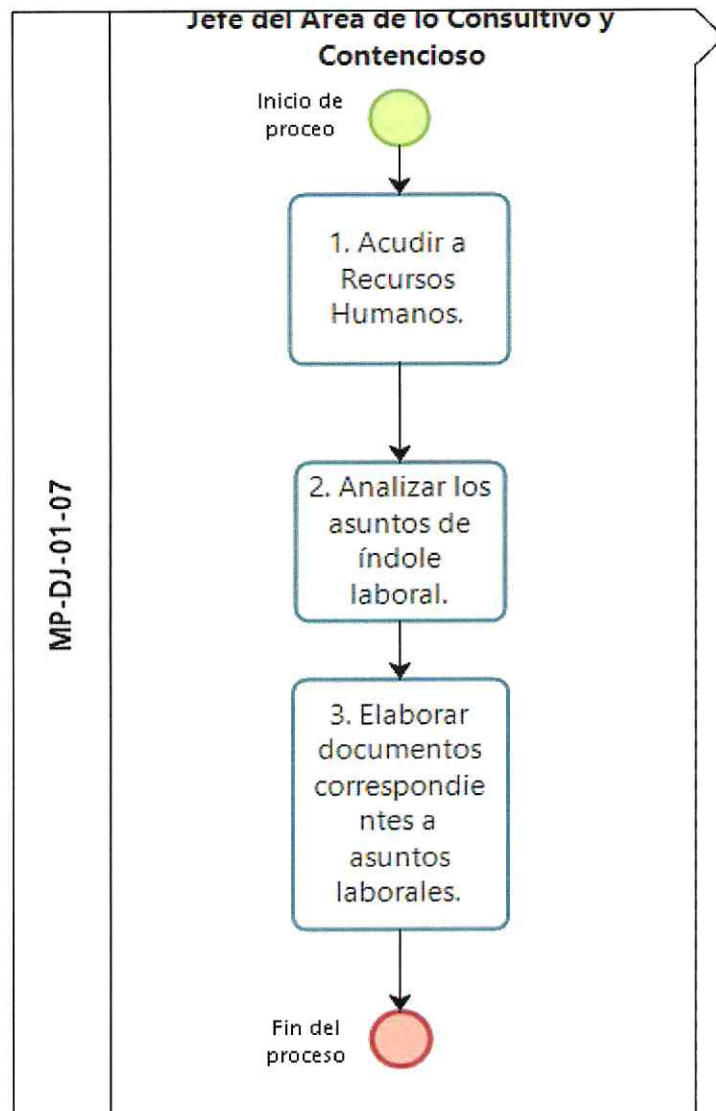
Procedimiento

Título: Procedimiento para tratar asuntos laborales de empleados del Sistema		
Clave: MP-DJ-01-07	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Marzo 2017		
Autor: Lic. Jorge Alberto Reséndiz Flores		Reviso y autorizó: Mtro. Jorge Alberto Reséndiz Flores
Puesto/firma: Jefe del Área de lo Consultivo y Contencioso.		Puesto/firma: Director Jurídico

Objetivo: Tratar asuntos laborales de empleados del Sistema.
Alcance: encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso y para el Departamento de Desarrollo de Capital Humano que trataran los asuntos laborales de los trabajadores del Sistema.
Responsable: Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso
Formatos: Sin Formatos

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso.	1	Acudir a Recursos Humanos.
Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso.	2	Analizar los asuntos de índole laboral en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso.	3	Elaborar los documentos correspondientes en su caso

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Lic. Jorge Alberto Reséndiz Flores / Área de lo Consultivo y Contencioso.

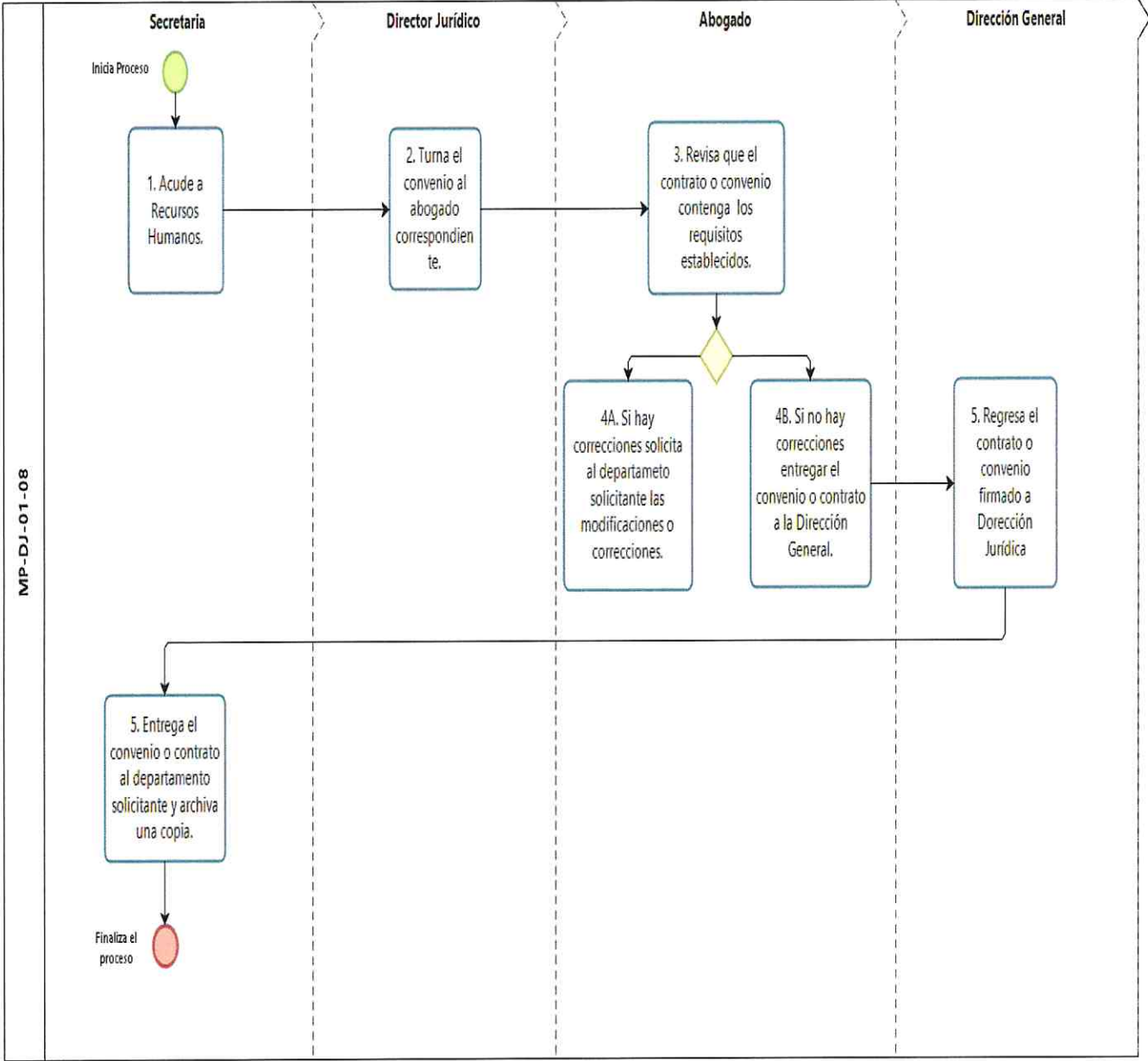
Procedimiento

Título: Procedimiento para la revisión de convenios y contratos.		
Clave: MP-DJ-01-08	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Agosto 2018
Fecha de publicación: Marzo 2017		
Autor: Paula Ivette Sánchez Vázquez		Reviso y autorizó: Mtro. Luis Alberto Castro Rosales
Puesto/firma: Secretaria		Puesto/firma: Director Jurídico

Objetivo: Establecer el procedimiento para la revisión de convenios y contratos que suscribe el Sistema.
Alcance: Abogados adscritos a la Dirección Jurídica que revisarán los convenios y/o contratos del Sistema; así como al Director Jurídico
Responsable: Abogados de la Dirección Jurídica.
Formatos: Sin Formatos

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Secretaria	1	Acudir a Recursos Humanos
Director Jurídico	2	Turnar el convenio al Abogado correspondiente
Abogado	3	Revisar que el convenio o contrato contenga todos los requisitos establecidos
Director Jurídico	4A	Si hay correcciones, solicitar al Departamento solicitante las modificaciones o correcciones observadas.
Director Jurídico	4B	Si no hay correcciones, entregar el convenio o contrato a la Dirección General para su firma.
Dirección General	5	Regresar el convenio o contrato firmado a la Dirección Jurídica.
Secretaria	6	Entregar el convenio o contrato al Departamento solicitante y archivar una copia

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	Paula Ivette Sánchez Vázquez/ Secretaria