



Título: Procedimiento para la instauración del procedimiento administrativo.		
Clave: P-DJ-03	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Mayo 2009
Fecha de publicación: Mayo 2009		
Autor: Lic. Hernando Chávez Parra.	Reviso y autorizó: Lic. Rocío Vega Magaña	
Puesto/firma: Director Jurídico.	Puesto/firma: Directora General	

Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Jefe inmediato	1	Elaborar un acta circunstanciada (reporte administrativo) una vez que el trabajador a cometido una falta administrativa en la cual deberá tomar en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos.
Jefe inmediato	2	Firmar el acta circunstanciada y solicitar la firma de 2 dos testigos.
Jefe inmediato	3	Remitir el acta circunstanciada a la Dirección Jurídica en un término no mayor de 3 tres días hábiles y deberá estar firmada por el jefe y dos testigos.
Dirección Jurídica	4	Hacer del conocimiento de la Dirección General del DIF Zapopan respecto del reporte administrativo en cuestión
Dirección General	5	Analizar el asunto.
Dirección General	6	Acordar la instauración del procedimiento administrativo en contra del trabajador si resulta procedente conforme a derecho.
Dirección General	7	Facultar al Director Jurídico para que lleve a cabo el desahogo de todas las etapas procesales, e investigaciones pertinentes, con el propósito de esclarecer los hechos que motivaron el reporte administrativo.
Dirección Jurídica	8	Una vez concluido lo anterior, remitir las actuaciones a la Dirección General para que este determine lo que en derecho corresponda.
Dirección Jurídica	9	Dictar un acuerdo inicial en el que se tenga por recibido el acuerdo de instauración del procedimiento administrativo levantado en contra del trabajador encausado, señalando en dicho acuerdo días y horas para que tenga verificativo el desahogo de la audiencia de ratificación.
Dirección Jurídica	10	Citar a los signantes del reporte administrativo, a efecto de que ratifiquen su firma y contenido del reporte, y en su caso aclaren los puntos que se consideren necesarios para el mejor esclarecimiento de los hechos, se recaben y presenten las pruebas de cargo existentes;



ES MÁS

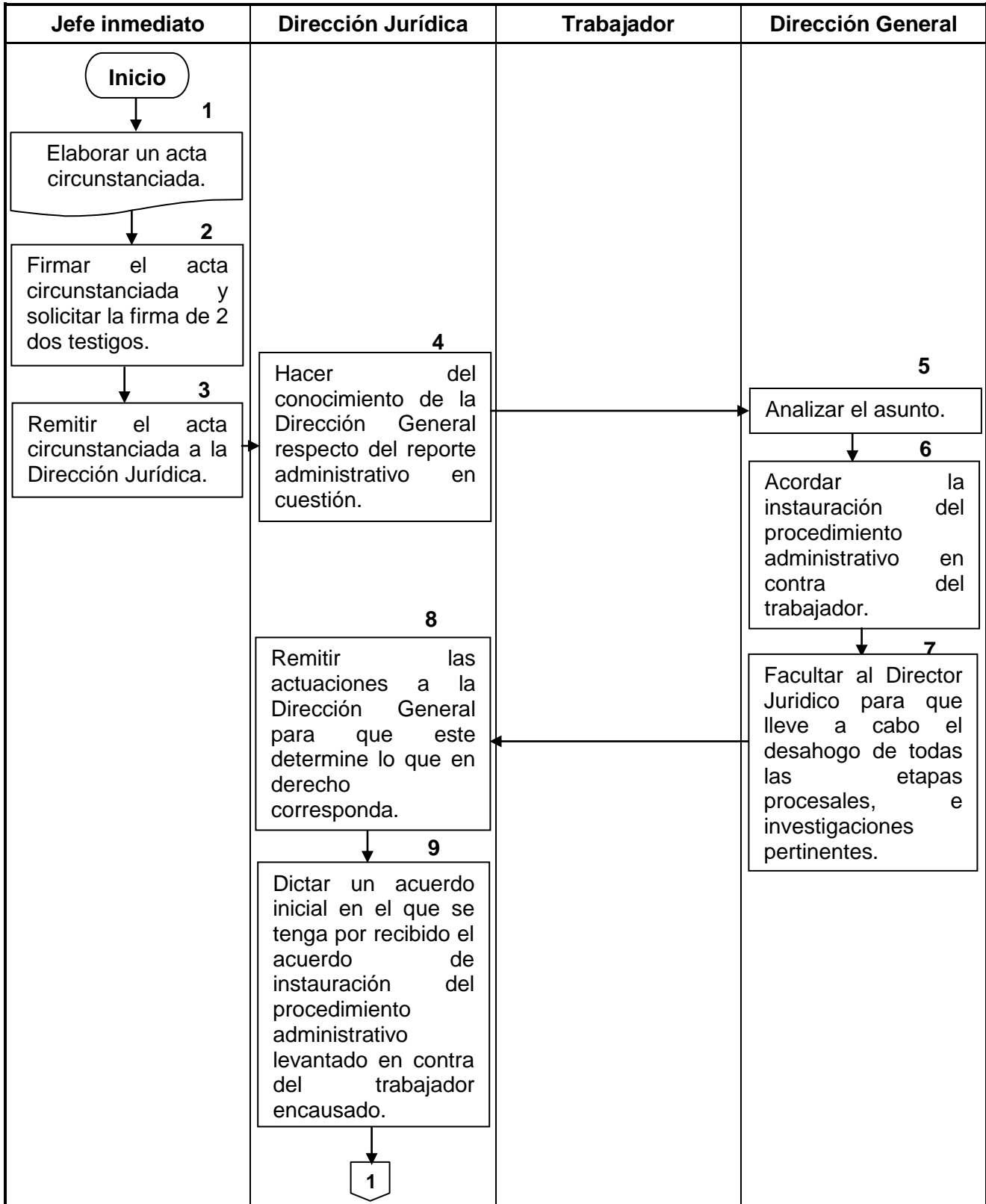
DIF
ZAPOPAN

**Manual de Procedimientos de la Dirección
Jurídica del Sistema DIF Zapopan**

2 de 6

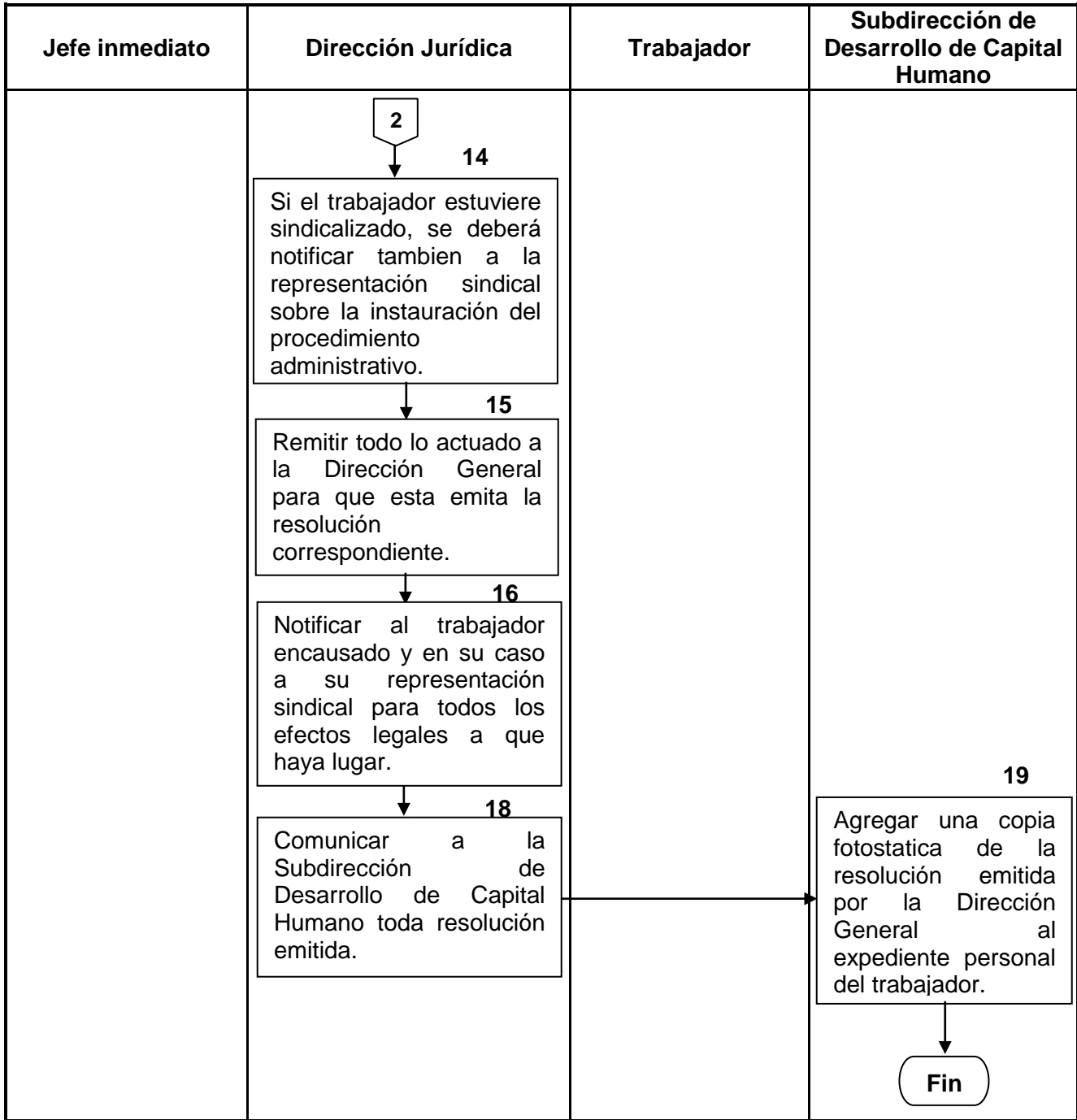
		asi como para citar con efecto de emplazamiento en forma al trabajador encausado.
Dirección Jurídica	11	Correr traslado con las copias fotostaticas simples al trabajador de todo lo actuado, con el proposito de otorgarle su derecho de audiencia consagrado en la ley.
Dirección Jurídica	12	Informar al trabajador que deberá aportar los medios de prueba necesarios para desvirtuar los hechos que se le imputan.
Dirección Jurídica	13	Apercibir al trabajador que en caso de no comparecer el día y hora señalado se le tendran por ciertos los hechos narrados en el reporte administrativo.
Dirección Jurídica	14	Si el trabajador encausado estuviere sindicalizado, se deberá notificar tambien a la representación sindical sobre la intauración del procedimiento administrativo.
Dirección Jurídica	15	Remitir todo lo actuado a la Dirección General para que esta emita la resolución correspondiente. Una vez realizadas las audiencias de ratificación y ofrecimiento de pruebas de cargo, y la audiencia de defensa del trabajador encausado y desahogadas todas las pruebas tanto de cargo como de descargo; debidamente valoradas, así como los hechos y declaraciones narrados por las partes que en le presente proceso intervengan;
Dirección Jurídica	16	Notificar al trabajador encausado y a su representación sindical para todos los efectos legales a que haya lugar.
Dirección Jurídica	17	Comunicar a la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano toda resolución emitida dentro de los diez días siguientes a la fecha en que haya sido dictada esta por la Dirección General de DIF Zapopan
Subdirección de Desarrollo de Capital Humano	18	Agregar una copia fotostatica de la resolución emitida por la Dirección General al expediente personal del trabajador, subrayando el tipo de medida disciplinaria o sanción incluida en las proposiciones de dicha resolución, para que dicha Subdirección efectúe los trámites administrativos correspondientes.

Flujograma



Jefe inmediato	Dirección Jurídica	Trabajador	Subdirección de Desarrollo de Capital Humano
	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: right;">10</p> <p>Citar a los signantes del reporte administrativo, a efecto de que ratifiquen su firma y contenido del reporte.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: right;">11</p> <p>Correr traslado con las copias fotostaticas simples al trabajador de todo lo actuado.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: right;">12</p> <p>Informar al trabajador que deberá aportar los medios de prueba necesarios para desvirtuar los hechos que se le imputan.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: right;">13</p> <p>Apercibir al trabajador que en caso de no comparecer el día y hora señalado se le tendran por ciertos los hechos narrados en el reporte administrativo.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">2</p>		

Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del Sistema DIF Zapopan





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable