

<b>Título:</b> Procedimiento para la instauración del procedimiento administrativo.		
<b>Clave:</b> P-DJ-03	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Mayo 2009		
<b>Autor:</b> N/A		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Victoria Valeria Vila Velázquez
<b>Puesto/firma:</b>		<b>Puesto/firma:</b> Directora Jurídica

**Objetivo**

Establecer el procedimiento a seguir para la instauración de un procedimiento administrativo.

**Alcance**

Aplica para las diferentes Áreas del Sistema que levante actas circunstanciadas y para la Dirección Jurídica que dará seguimiento al procedimiento hasta la conclusión del mismo.

**Responsabilidad**

**Jefes de las Áreas del Sistema:** elaborar las actas circunstanciadas y remitirlas a la Dirección Jurídica en los plazos establecidos.

**Dirección Jurídica:** remitir las actuaciones a la Dirección General y dar seguimiento al procedimiento hasta su conclusión.

**Referencias**

Clave	Nombre
-------	--------

**Formatos**

Clave	Nombre
-------	--------

**Definiciones:**

## **Procedimiento**

### **Jefes de las Áreas del Sistema**

1- Elaborar un acta circunstanciada (reporte administrativo) una vez que el trabajador ha cometido una falta administrativa en la cual deberá tomar en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos.

2- Firmar el acta circunstanciada y solicitar la firma de 2 dos testigos.

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.

6- Acordar la instauración del procedimiento administrativo en contra del trabajador si resulta procedente conforme a derecho.

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.

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.

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; así como para citar con efecto de emplazamiento en forma al trabajador encausado.

11- Correr traslado con las copias fotostáticas simples al trabajador de todo lo actuado, con el propósito de otorgarle su derecho de audiencia consagrado en la Ley.

12- Informar al trabajador que deberá aportar los medios de prueba necesarios para desvirtuar los hechos que se le imputan.

13- Apercibir al trabajador que en caso de no comparecer el día y hora señalado se le tendrán por ciertos los hechos narrados en el reporte administrativo.

14- Si el trabajador encausado estuviere sindicalizado, se deberá notificar también a la representación sindical sobre la instauración del procedimiento administrativo.

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;

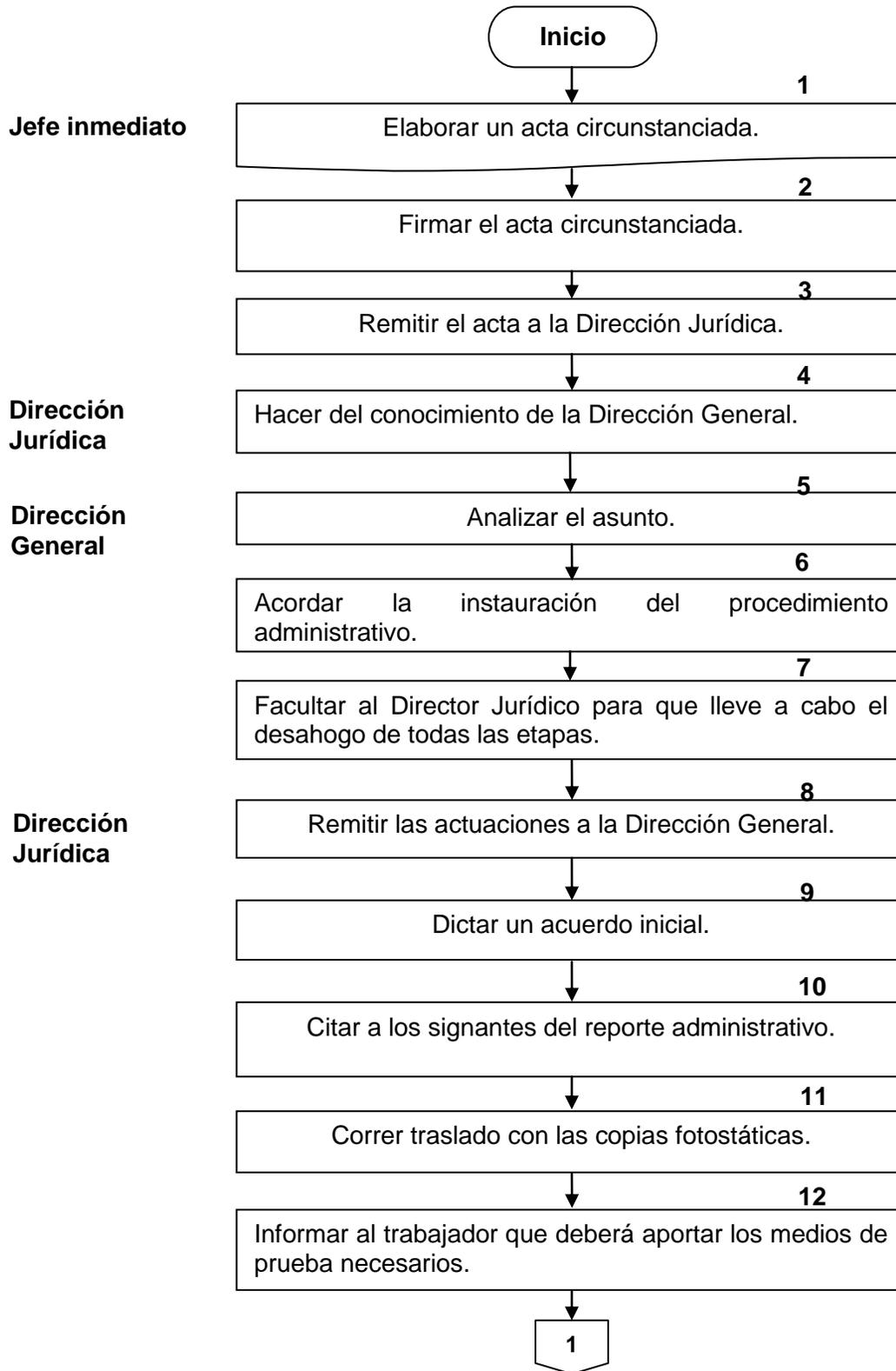
16- Notificar al trabajador encausado y a su representación sindical para todos los efectos legales a que haya lugar.

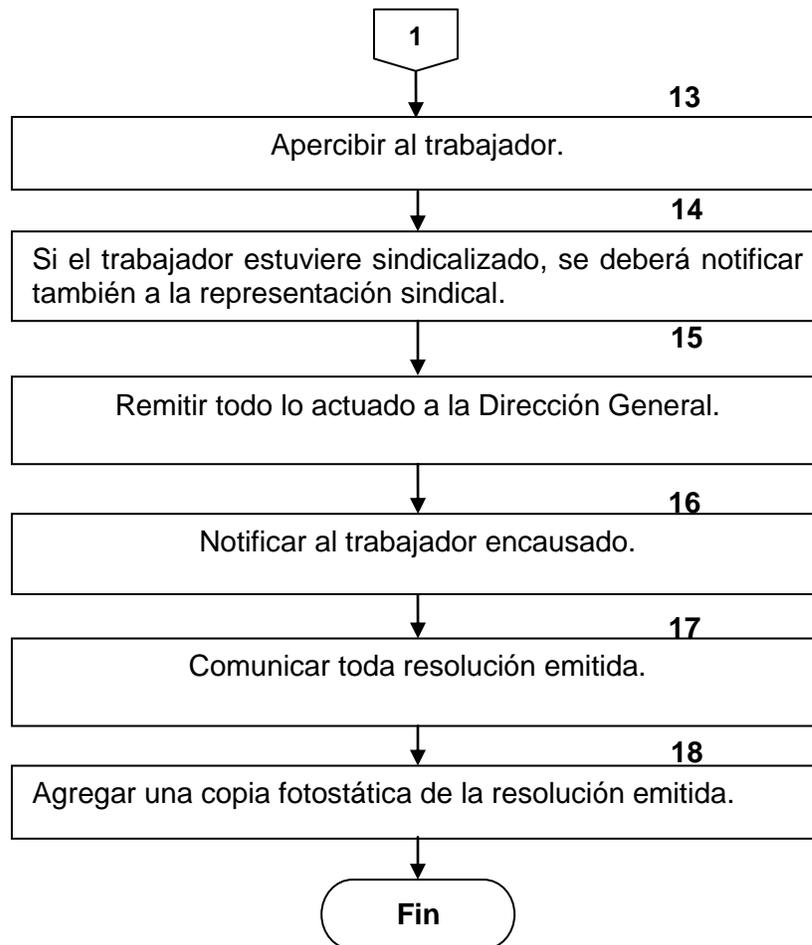
17- Comunicar a la Subdirección de Recursos Humanos toda resolución emitida dentro de los diez días siguientes a la fecha en que haya sido dictada esta por la Dirección General de DIF Zapopan

#### **Subdirección de Recursos Humanos**

18- Agregar una copia fotostática 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**





**Subdirección de  
Recursos Humanos**

**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable