



Manual de Procedimientos

Dirección Jurídica





ÍNDICE

Sección

Página

I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.- INTRODUCCIÓN	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN.....	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VI. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN	10
VII.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 05-00.....	11
VIII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 05-00	12
IX.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 05-01.....	25
X.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 05-01.....	26
XI INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 05-02	48
XII- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 05-02.....	49
XIII.- AUTORIZACIONES.....	54

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-05
Fecha de Emisión	31-Mayo-2024

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	31-Mayo-2024	Se incluyeron procedimientos nuevos, cambió codificación

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

DIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle cómo hacer las funciones entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

PAT: Planes Anuales de Trabajo, que copilan todas las actividades que están programadas en un año.

MIR: La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) es una herramienta de planeación que incorpora indicadores de gestión y estratégico que miden los objetivos anuales del organismo.

DIPPNA: Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Interpretación de la nomenclatura:

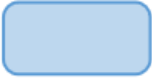
MP	# #	# #	# #	# #
Manual de procedimientos	Código de la dirección	Departamento	Jefatura y/o coordinación	Número consecutivo de la actividad
Ejemplo				
MP	05	00	01	01
Manual De Procedimientos	Dirección Jurídica	N/A	Unidad de Asesoría Jurídica	Número Consecutivo De La Actividad
Nota: La numeración 00 que aparece en el apartado de jefatura y/o coordinación hace referencia a la Dirección Jurídica.				

ELABORÓ:	Dirección de Planeación			
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00	



Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

CONSULTA DE DIAGRAMAS DIGITALES

Para consultar la versión digital de diagramas ingresa al link:

https://drive.google.com/drive/folders/1v0LvzhxYaqTbhH5RN8CVVjlsojF7Viub?usp=drive_link

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



III.- INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación para el organismo público descentralizado, comprendiendo la dirección, coordinación y/o jefaturas en cuestión. Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco**, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos son los siguientes:

A. Decreto de Creación

El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; con fundamento en lo dispuesto en la fracción VI del artículo 7 del Decreto número 12036 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de marzo de 1985 y Publicado en la sección 11 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 13 de abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco" en relación con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tiene a bien aprobar y expedir el presente.

B. Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco

Artículo 1.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con Patrimonio y Personalidad Jurídica propia, según lo establece su decreto de creación 12036 expedido y aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 13 de abril de 1985 en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo 2.- Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia general para las personas servidoras públicas que se desempeñen dentro del Organismo.

Artículo 3.- Las personas servidoras públicas del Organismo, están sujetas a las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, según lo establece el Decreto.

Artículo 4.- El funcionamiento y administración del Organismo se regula con el presente Reglamento en concordancia con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el Decreto.

Artículo 5.- Para lograr sus objetivos, el Organismo podrá establecer centros, espacios y programas, los cuales auxiliarán en las labores que les sean encomendadas.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



C. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 63. Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y los fideicomisos públicos, como entes o instrumentos de la administración pública municipal, se sujetan a los ordenamientos de su creación, a lo establecido en este capítulo y a la demás normatividad aplicable.

En el caso de que el acuerdo de creación y la normatividad a que se refiere el párrafo anterior, le otorgue atribución a dichas entidades paramunicipales para emitir su normatividad interna, ésta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



VI. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

05 Dirección Jurídica

Objetivo General:

La Dirección Jurídica es la competente para realizar el trámite de todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos contenciosos y no contenciosos, en los que el patrimonio del Organismo sea parte, informando y apoyando de todo ello a la Dirección General, excepto los asuntos litigiosos que son competencia de la DIPPNNA.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



VII.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 05-00

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JURÍDICA		
	CÓDIGO	05-00
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
05-00-00 Dirección Jurídica		
MP-05-00-00-01	Presentación de actas para dar trámite al procedimiento administrativo de responsabilidad laboral.	13
MP-05-00-00-02	Elaboración y actualización de documentos normativos del organismo.	15
MP-05-00-00-03	Certificación de expedientes y documentos del organismo.	17
MP-05-00-00-04	Asistencia a reuniones colegiadas que convocan a este organismo.	19
MP-05-00-00-05	Elaboración de constancias de actividades asistenciales.	21
MP-05-00-00-06	Presentación de denuncia y baja de bienes robados del Sistema DIF Zapopan.	23

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



VIII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 05-00

DIRECCIÓN JURÍDICA

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



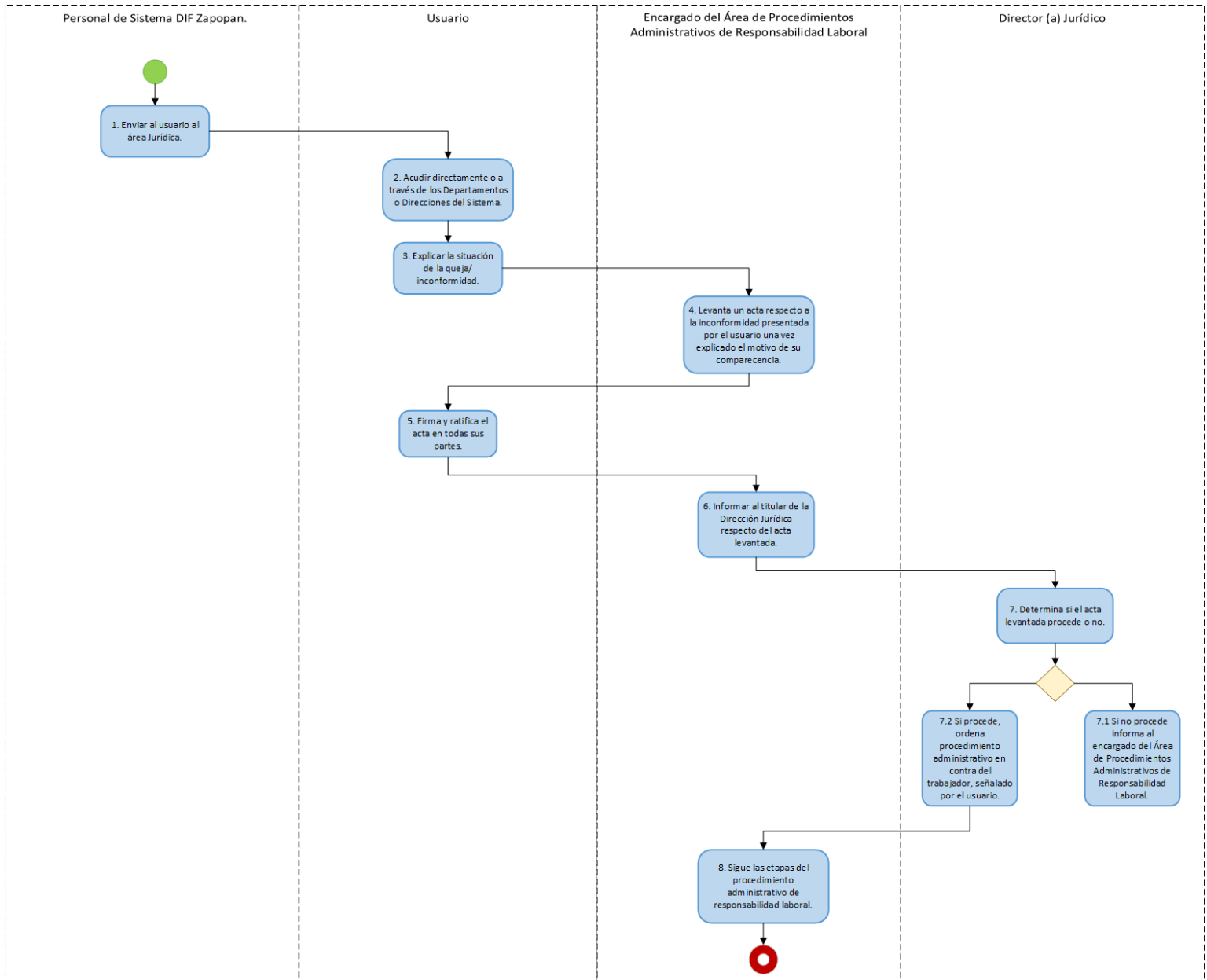
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-05-00-00-01
Nombre del Procedimiento:	Presentación de actas para dar trámite al procedimiento administrativo de responsabilidad laboral.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer el procedimiento para la presentación de quejas o inconformidades de usuarios de los servicios que brinda el Sistema.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	María del Refugio Zapata Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Envía al usuario al área Jurídica.	1	Personal de Sistema DIF Zapopan.
Acudir directamente o a través de los Departamentos o Direcciones del Sistema.	2	Usuario
Explicar la situación de la queja/ inconformidad.	3	Usuario
Levantar un acta respecto a la inconformidad presentada por el usuario una vez explicado el motivo de su comparecencia.	4	Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral
Firmar y ratificar el acta en todas sus partes.	5	Usuario
Informar al titular de la Dirección Jurídica respecto del acta levantada.	6	Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral
Determinar si el acta levantada procede o no.	7	Director (a) Jurídico
Si no procede informa al encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral.	7.1	Director (a) Jurídico
Si procede, ordena procedimiento administrativo en contra del trabajador, señalado por el usuario, conforme al Artículo 80 inciso A.	7.2	Director (a) Jurídico
Sigue las etapas del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral. (MP-05-00-01-03).	8	Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-05-00-00-02
Nombre del Procedimiento:	Elaboración y actualización de documentos normativos del organismo.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Dirección Jurídica.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer regulaciones claras, promover la transparencia, garantizar el cumplimiento legal, facilitar la toma de decisiones, fomentar la eficiencia y la productividad, fomentar la calidad y la mejora continua en el organismo.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Ma. Guadalupe Trinidad Castellanos Gutierrez.		

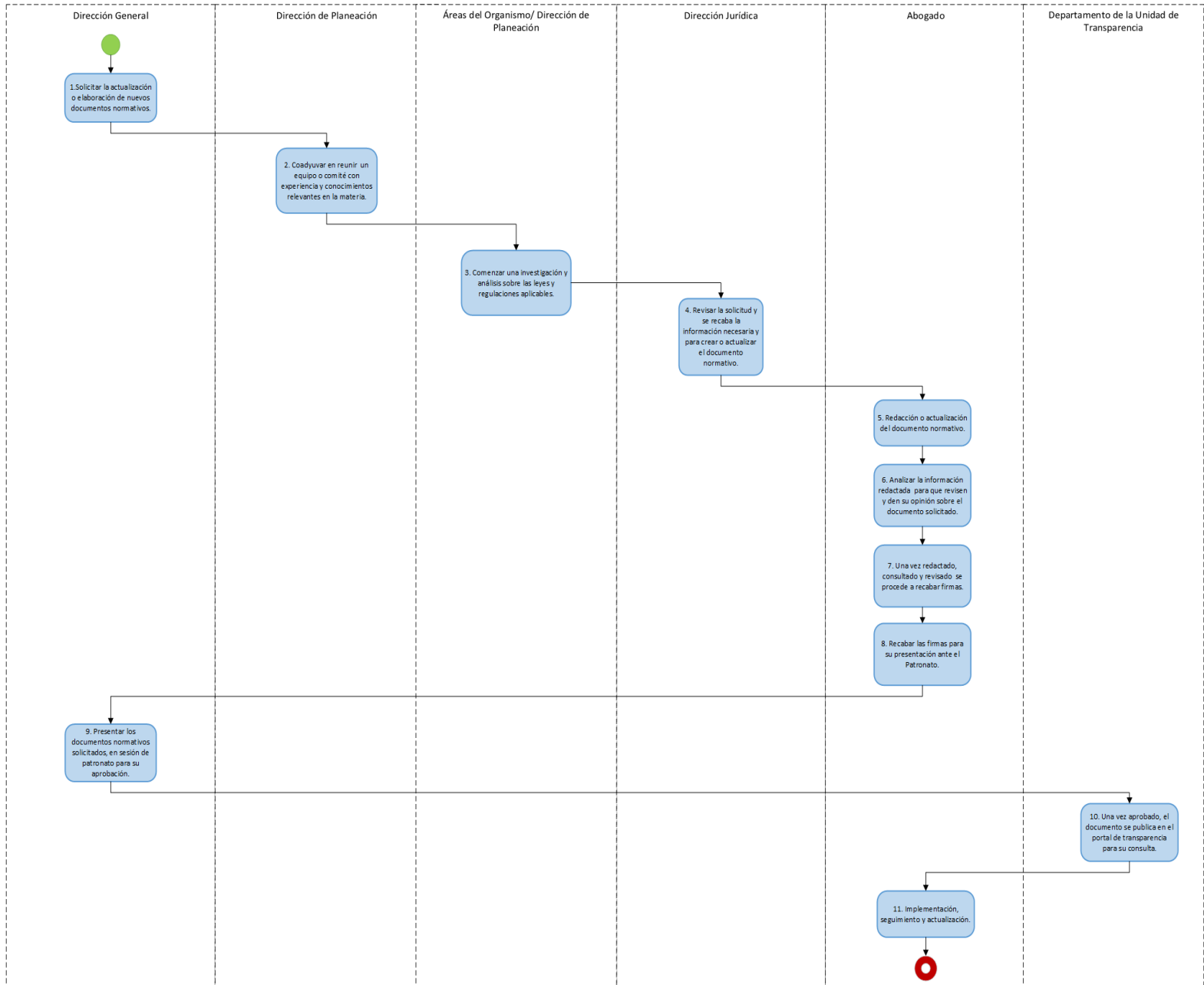
DATOS DE MAPEO

Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar la actualización o elaboración de nuevos documentos normativos esto debido a cambios en las leyes, regulaciones o políticas gubernamentales, o a la necesidad de establecer pautas y procedimientos internos para un mejor funcionamiento del organismo.	1	Dirección General
Coadyuvar en reunir a las áreas involucradas del Sistema DIF Zapopan a un equipo o comité con experiencia y conocimientos relevantes en la materia a efecto de redactar o en su caso de actualizar el documento normativo solicitado.	2	Dirección de Planeación
Comenzar con una investigación y análisis sobre las leyes y regulaciones aplicables, así como la búsqueda de ejemplos de las mejores prácticas depositadas en documentos normativos del sector público relacionadas con el tema en cuestión.	3	Áreas del Organismo/ Dirección de Planeación
Revisar la solicitud y se recaba la información necesaria y correspondiente para crear o actualizar el documento normativo solicitado.	4	Dirección Jurídica
Redacción o actualización del documento normativo de acuerdo a su propósito, alcance y autoridad legal.	5	Abogado
Analizar la información redactada con el área solicitante para que revisen y den su opinión sobre el documento normativo solicitado, con el fin de ratificar, modificar o en su defecto corregir la información depositada en el documento en cuestión.	6	Abogado
Una vez que se haya redactado el documento normativo, y haya atravesado su etapa de consulta y revisión interna con el área solicitante se pasa a recabar firmas de visto bueno.	7	Abogado
Recabar las firmas de las áreas solicitantes, así como del Director (a) General, para su presentación ante el Patronato.	8	Abogado
Presentar los documentos normativos solicitados, en sesión de patronato para su aprobación.	9	Dirección general
Publicación y divulgación: Una vez aprobado, el documento normativo en cuestión se publica en el portal de transparencia de la página web del organismo para su consulta.	10	Departamento de la Unidad de Transparencia
Implementación, seguimiento y actualización: El documento normativo una vez implementado, debe ser monitoreado de cerca para garantizar su cumplimiento. Asimismo se da el seguimiento correspondiente para la actualización periódica del documento normativo en cuestión con el fin de asegurarse de que siga siendo relevante y efectiva la información depositada.	11	Abogado

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



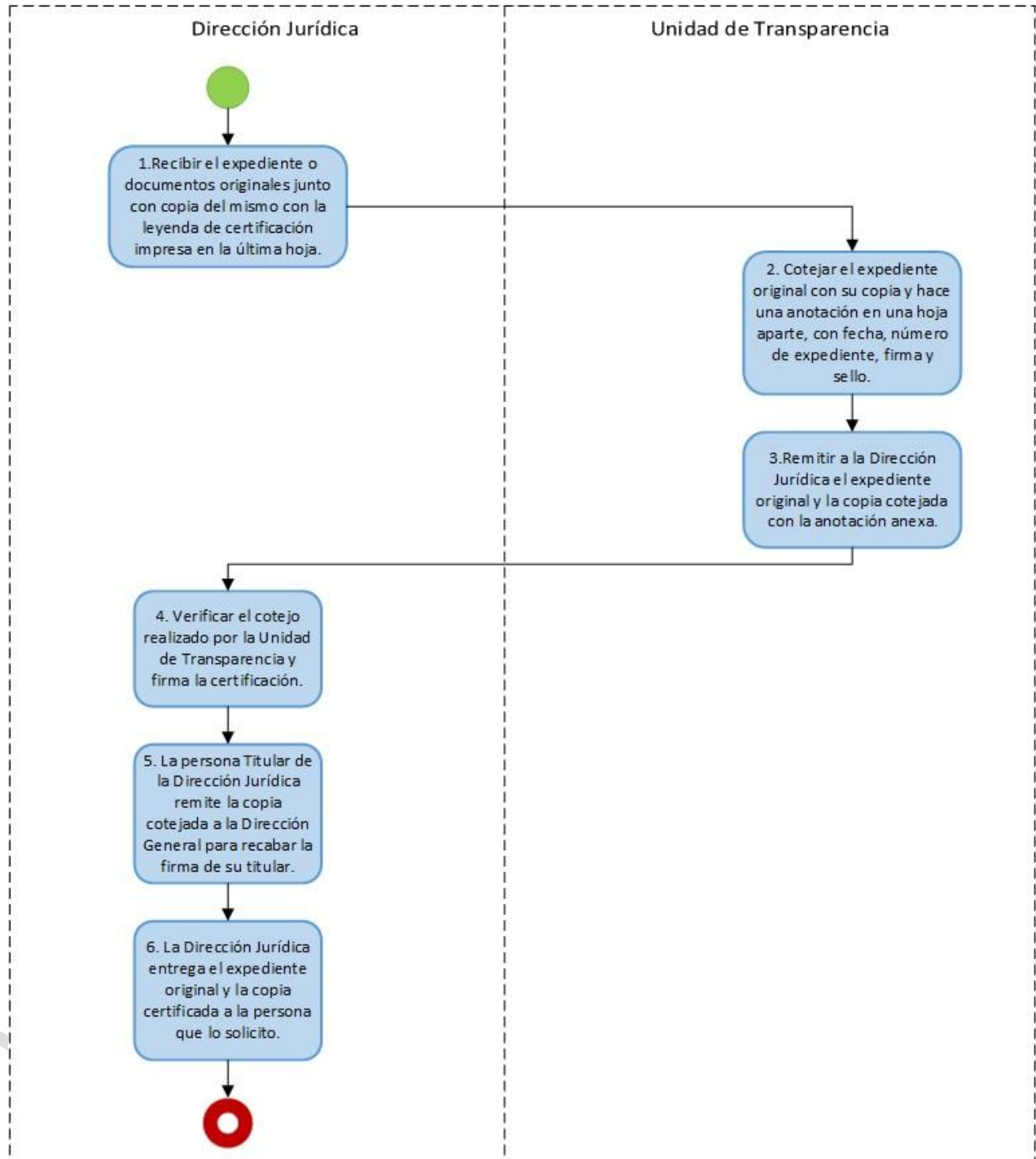
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-05-00-00-03
Nombre del Procedimiento:	Certificación de expedientes y documentos del organismo.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Dirección Jurídica.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Garantizar la legalidad, autenticidad y transparencia en las operaciones, administrativas y legales del organismo.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Ma. Guadalupe Trinidad Castellanos Gutierrez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Recibir en la Dirección Jurídica el expediente o documentos originales, los cuales se encuentran bajo el resguardo del Organismo, asimismo se recibe copia del mismo con la leyenda de certificación impresa en la última hoja.	1	Dirección Jurídica
Cotejar el expediente original con su copia y hace una anotación respecto del cotejo en una hoja aparte, donde anota fecha, número de expediente, firma y sello.	2	Unidad de Transparencia
Remitir a la Dirección Jurídica el expediente original y la copia cotejada con la anotación anexa.	3	Unidad de Transparencia
Verificar el cotejo realizado por la Unidad de Transparencia y firmar la certificación.	4	Dirección Jurídica
La persona Titular de la Dirección Jurídica remite la copia cotejada a la Dirección General para recabar la firma de su titular. Luego, la Dirección General remite nuevamente a la Dirección Jurídica.	5	Dirección Jurídica
Por último, la Dirección Jurídica llama a la persona que solicitó la certificación para entregarle el expediente original y la copia certificada.	6	Dirección Jurídica

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



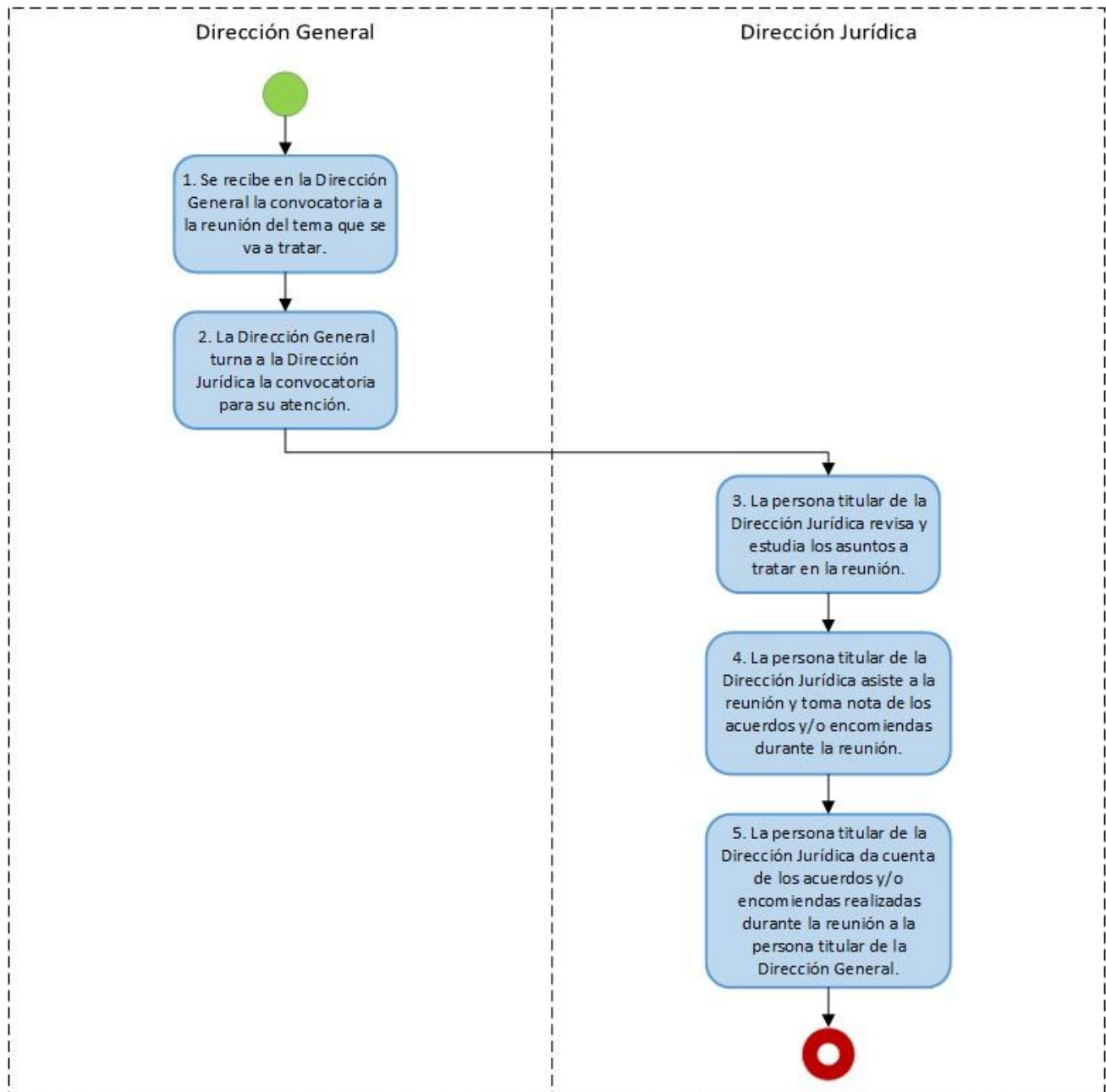
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-05-00-00-04
Nombre del Procedimiento:	Asistencia a reuniones colegiadas que convocan a este organismo.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Dirección Jurídica.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Facilitar la toma de decisiones colectivas; en estas reuniones, se discuten y deciden temas relevantes para el municipio, como políticas públicas, asignación de recursos, proyectos de infraestructura, entre otros. La participación de los representantes municipales es crucial para garantizar que las decisiones tomadas reflejen las necesidades y deseos de la comunidad.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Ma. Guadalupe Trinidad Castellanos Gutierrez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Recibir en la Dirección General la convocatoria a la reunión del tema que se va a tratar.	1	Dirección General
La Dirección General turna a la Dirección Jurídica la convocatoria para su atención.	2	Dirección General
La persona titular de la Dirección Jurídica revisa y estudia los asuntos a tratar en la reunión, y en su caso, recaba la información necesaria para el desahogo de la misma.	3	Dirección Jurídica
La persona titular de la Dirección Jurídica asiste a la reunión y toma nota de los acuerdos y/o encomiendas mencionadas durante la reunión.	4	Dirección Jurídica
La persona titular de la Dirección Jurídica da cuenta de los acuerdos y/o encomiendas realizadas durante la reunión a la persona titular de la Dirección General, y, en su caso, realiza oportunamente las gestiones que ésta le encomiende.	5	Dirección Jurídica

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



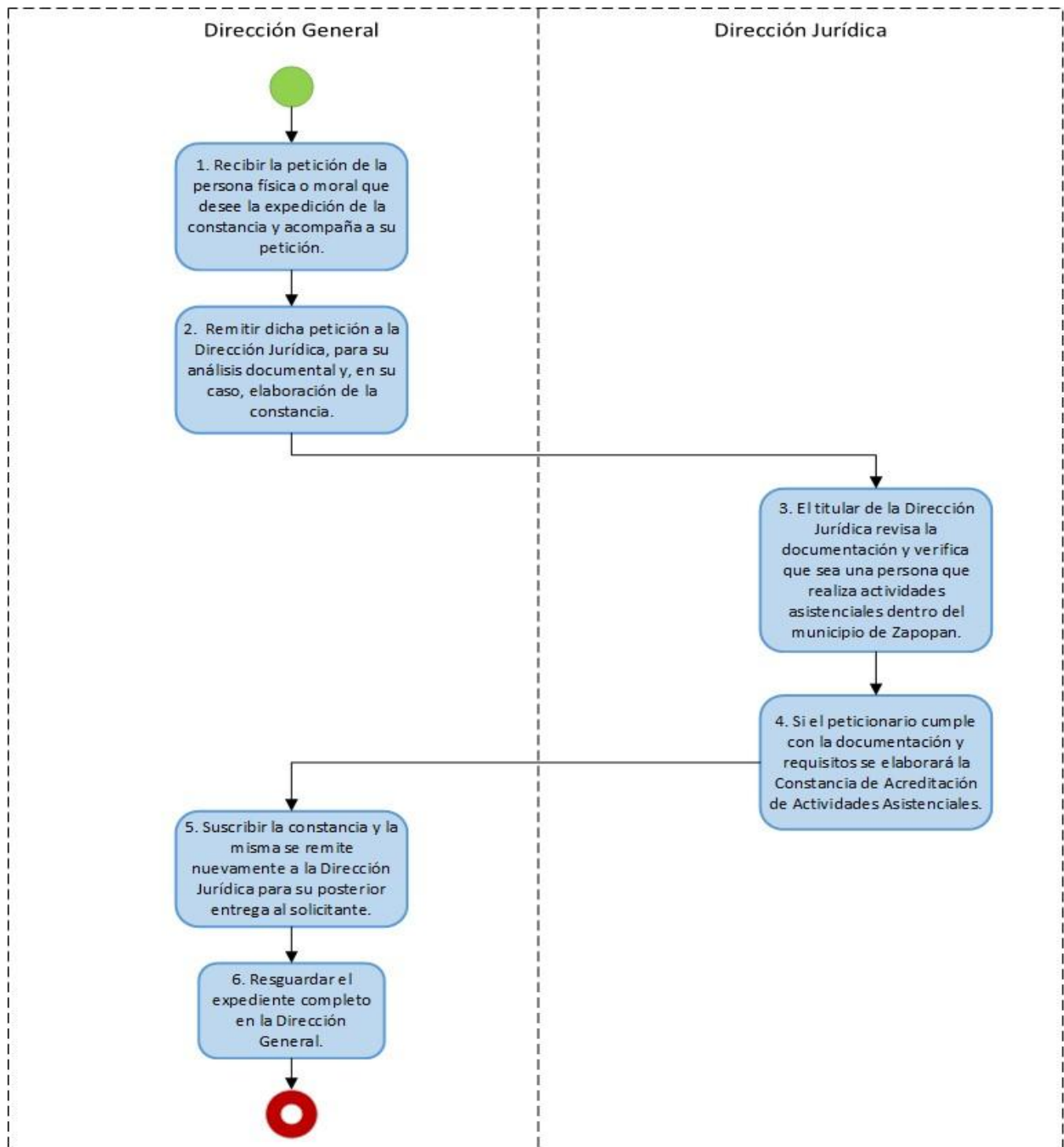
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-05-00-00-05
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de constancias de actividades asistenciales.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Dirección Jurídica.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	La elaboración de constancias de actividades asistenciales emitidas por el organismo tiene como objetivo fundamental mantener registros precisos, fomentar la transparencia y la rendición de cuentas, validar la experiencia y el compromiso de los que solicitan las constancias, esto para efecto de que puedan cumplir con requisitos legales o reglamentarios, y facilitar la colaboración entre diferentes actores del sector de la asistencia social.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Ma. Guadalupe Trinidad Castellanos Gutierrez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Recibir en la Dirección General la petición de la persona física o moral que desee la expedición de la constancia y acompaña a su petición: Constancia de Situación Fiscal, comprobante de domicilio que corresponda al de la Constancia de Situación Fiscal, acta constitutiva, (tratándose de personas jurídica), copia de identificación oficial del representante legal.	1	Dirección General
La Dirección General remite dicha petición a la Dirección Jurídica, para su análisis documental y, en su caso, elaboración de la constancia.	2	Dirección General
La persona titular de la Dirección Jurídica revisa la documentación aportada por el peticionario, y verifica que se trate de una persona que realiza actividades asistenciales comprobables dentro del municipio de Zapopan, Jalisco.	3	Dirección Jurídica
En caso de que el peticionario cumpla con la documentación y requisitos mencionados en el punto que antecede, la persona titular de la Dirección Jurídica elaborará la Constancia de Acreditación de Actividades Asistenciales y la misma será remitida a la Dirección General para su suscripción.	4	Dirección Jurídica
Suscribir la constancia y la misma se remite nuevamente a la Dirección Jurídica para que sea la encargada de la entrega a la persona solicitante, previo acuse de recibido.	5	Dirección General
Resguardar el expediente completo en la Dirección General.	6	Dirección General

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



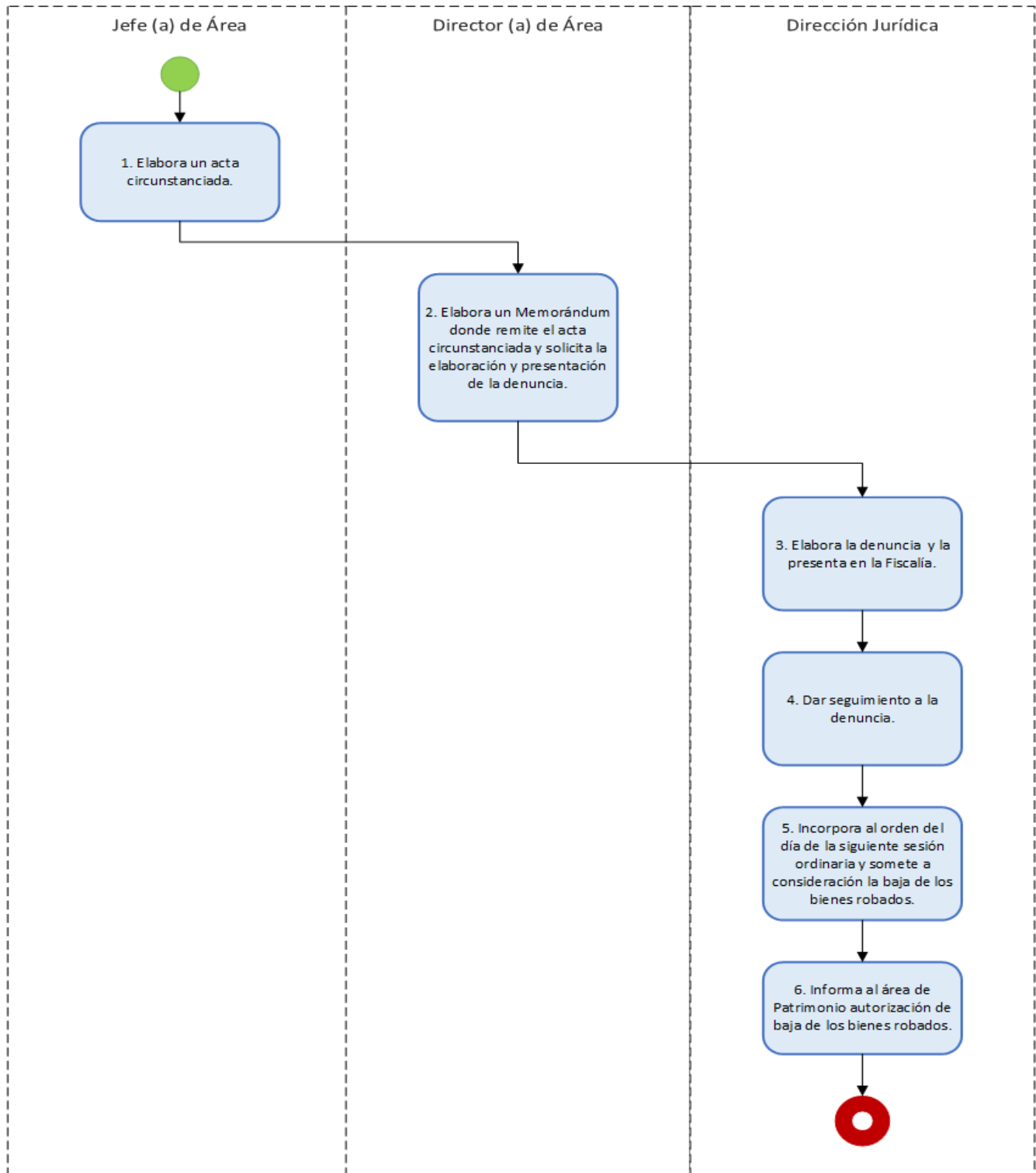
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-05-00-00-06
Nombre del Procedimiento:	Presentación de denuncia y baja de bienes robados del Sistema DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Dirección Jurídica.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Ejercer las acciones legales por motivo del robo de bienes del Organismo y darlos de baja del inventario para mantenerlo actualizado.		
Formatos:	Formato libre.		
Autor/quien elabora:	Ma. Guadalupe Trinidad Castellanos Gutierrez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Elabora un acta circunstanciada (tiempo, modo y lugar). La firma el Jefe de Área y dos testigos y acompañan las credenciales de elector de cada uno.	1	Jefe (a) de Área
Elabora un Memorándum dirigido al titular de la Dirección Jurídica donde remite el acta circunstanciada y solicita la elaboración y presentación de la denuncia de robo en la Fiscalía del Estado.	2	Director (a) de Área
Elabora la denuncia de robo y la presenta en la Fiscalía del Estado de Jalisco.	3	Dirección Jurídica
Dar seguimiento a la denuncia en la Fiscalía del Estado de Jalisco.	4	Dirección Jurídica
Incorpora al orden del día de la siguiente sesión ordinaria de Patronato la denuncia de robo y somete a su consideración la baja de los bienes robados.	5	Dirección Jurídica
Informa al área de Patrimonio del Organismo sobre la autorización de baja de los bienes robados para que actualice el inventario del Organismo.	6	Dirección Jurídica

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



IX.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 05-01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JURÍDICA		
	CÓDIGO DEPARTAMENTO	05-01
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
05-00-01 Unidad de Asesoría Jurídica		
MP-05-00-01-01	La elaboración de convenios o contratos del Sistema DIF Zapopan.	27
MP-05-00-01-02	Operación del curso pláticas prematrimoniales presenciales.	30
MP-05-00-01-03	Procedimiento administrativo de responsabilidad laboral instaurado en contra de algún servidor público que preste sus servicios en el Sistema DIF Zapopan.	32
MP-05-00-01-04	Elaboración de convenios de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento entre el Sistema DIF Zapopan y sus trabajadores.	36
MP-05-00-01-05	Tratar asuntos laborales de empleados del Sistema DIF Zapopan.	38
MP-05-00-01-06	Denunciar ante la autoridad correspondiente los hechos delictuosos cometidos en contra de este organismo.	40
MP-05-00-01-07	Operación del curso de pláticas prematrimoniales en línea.	42
MP-05-00-01-08	Procedimiento colectivo.	44
MP-05-00-01-09	Nulificación de multas de vehículos del organismo.	46

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



X.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 05-01

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-05-00-01-01
Nombre del Procedimiento:	La elaboración de convenios o contratos del Sistema DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Supervisor de Programas y Auxiliar Administrativo.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer las bases, el objeto, derechos, obligaciones y procedimiento a seguir para la elaboración de convenios o contratos del Sistema DIF Zapopan.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Marcela Contreras Bravo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar la elaboración de un convenio o contrato.	1	Área Solicitante
Recibir la solicitud de elaboración de convenio o contrato.	2	Auxiliar Administrativo
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.	3	Auxiliar Administrativo
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 cédula fiscal), acta Constitutiva, poder o nombramiento del representante legal, términos y condiciones: (vigencia, objeto del contrato o convenio, derechos y obligaciones, etc) y Visto Bueno de Dirección General, copia del registro de Licencia Municipal. -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	4	Auxiliar Administrativo
Si faltan documentos, solicitar al Área que los recabe y que regrese una vez que los complete.	5	Auxiliar Administrativo
Si la documentación está completa, turnar al Abogado correspondiente para que se elabore el convenio o contrato.	5.1	Auxiliar Administrativo
Elaborar el convenio o contrato.	6	Abogado
Entregar el convenio o contrato al Director (a) Jurídico para su revisión.	7	Abogado
Revisar el convenio o contrato.	8	Director (a) Jurídico
Si hay correcciones, solicita al Abogado la corrección.	9	Director (a) Jurídico
Si no hay correcciones, envía al Área solicitante para que lo revise y recabe las firmas correspondientes.	9.1	Director (a) Jurídico
Revisar el convenio o contrato.	10	Área Solicitante

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00

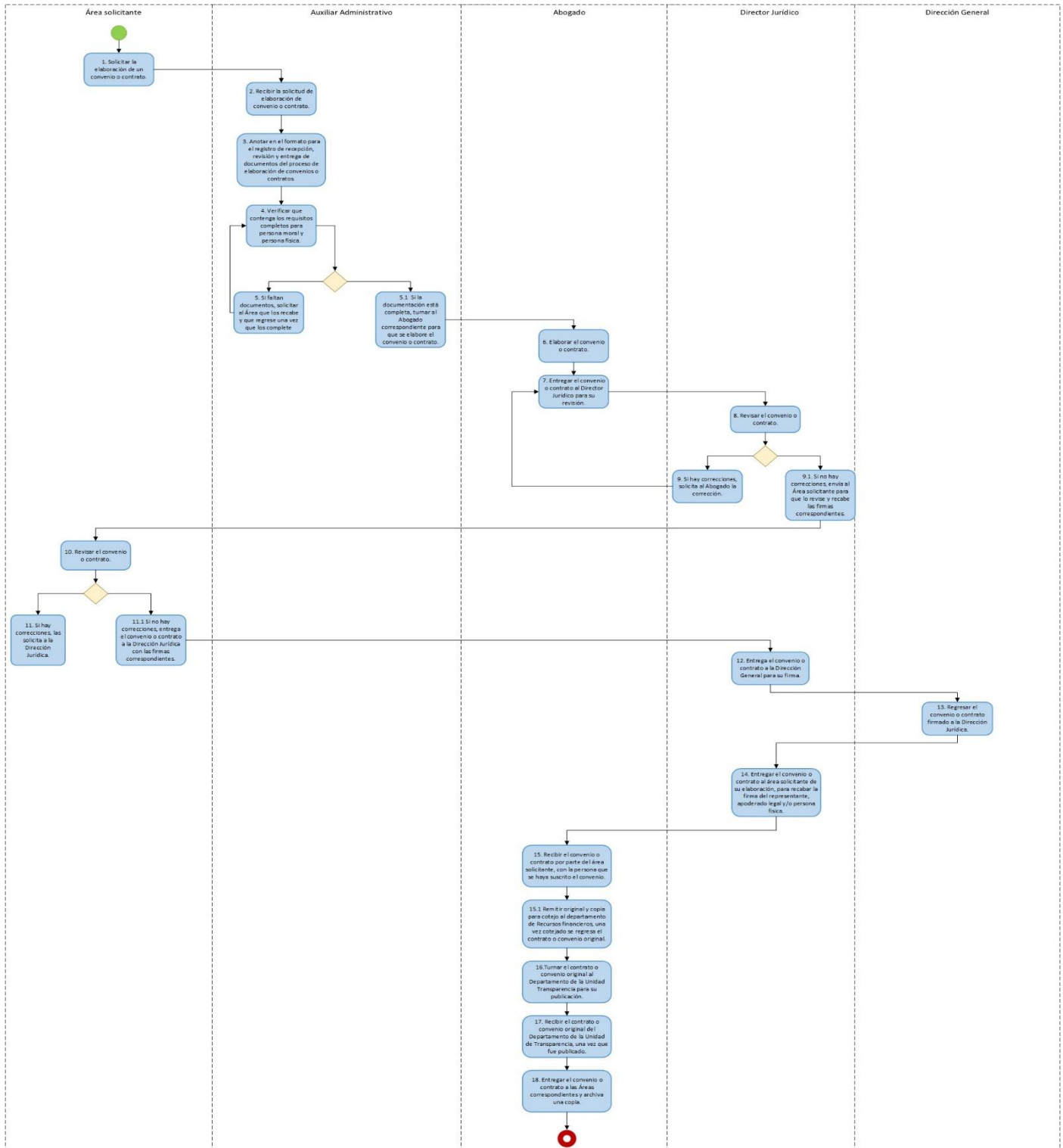


Si hay correcciones, las solicita a la Dirección Jurídica.	11	Área Solicitante
Si no hay correcciones, entrega el convenio o contrato a la Dirección Jurídica con las firmas correspondientes.	11.1	Área Solicitante
Entrega el convenio o contrato a la Dirección General para su firma.	12	Director (a) Jurídico
Regresar el convenio o contrato firmado a la Dirección Jurídica.	13	Dirección General
Entregar el convenio o contrato al área solicitante de su elaboración, para recabar la firma del representante, apoderado legal y/o persona física con quien se haya celebrado el convenio o contrato	14	Director (a) Jurídico
Recibir el convenio o contrato por parte del área solicitante, con la persona que se haya suscrito el convenio.	15	Abogado
Remitir original y copia para cotejo al departamento de Recursos financieros para los trámites administrativos correspondientes y una vez cotejado se regresa el contrato o convenio original	15.1	Abogado
Turnar el contrato o convenio original al Departamento de la Unidad Transparencia para su publicación.	16	Abogado
Recibir el contrato o convenio original del Departamento de la Unidad de Transparencia, una vez que fue publicado.	17	Abogado
Entregar el convenio o contrato a las Áreas correspondientes y archivar una copia.	18	Abogado

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



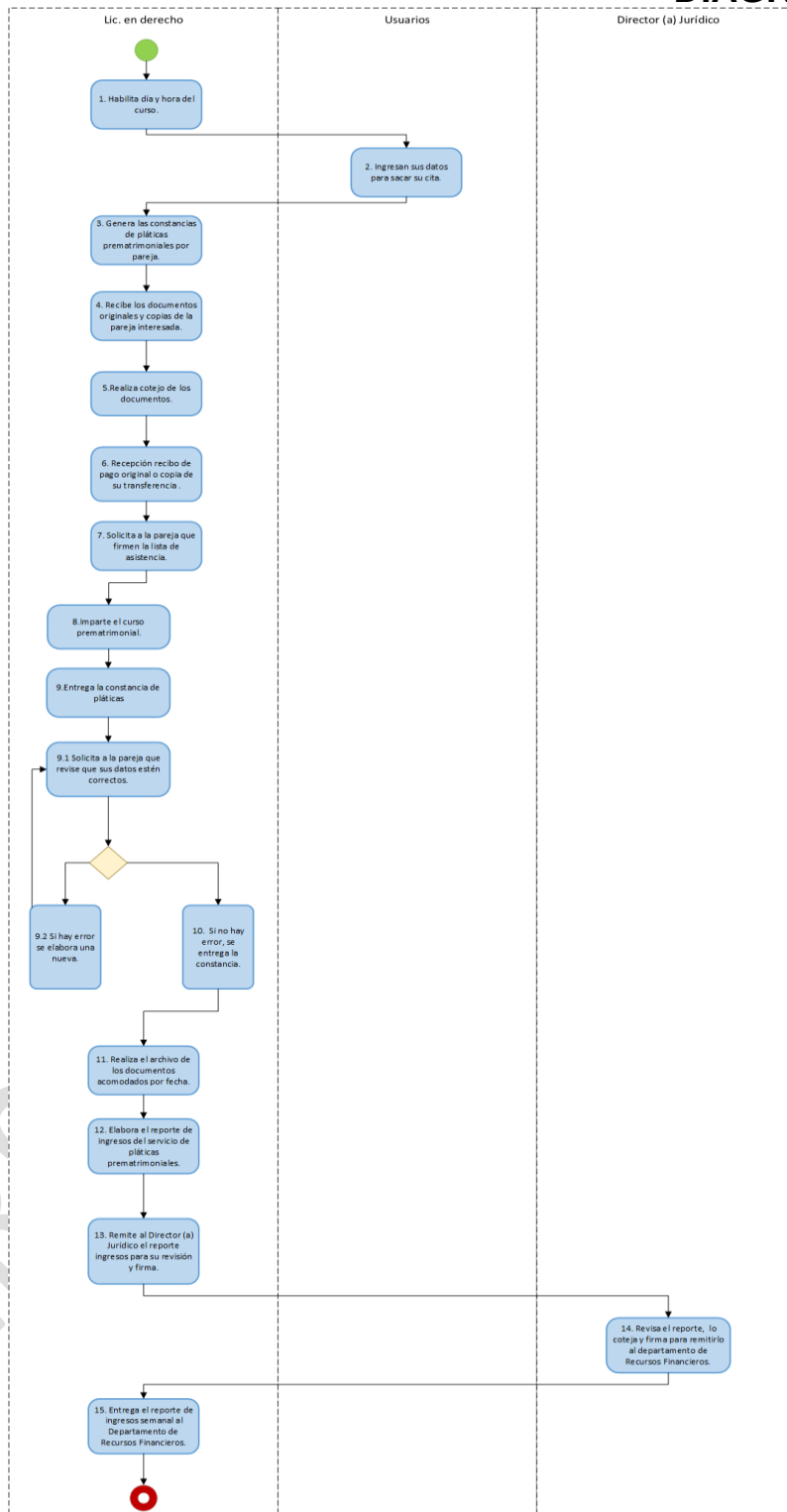
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-05-00-01-02
Nombre del Procedimiento:	Operación del curso pláticas prematrimoniales presenciales.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Director (a) Jurídico.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer las reglas aplicables a los interesados en tomar el curso de pláticas prematrimoniales.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Paola Isabel González González.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Habilita en la página de pláticas prematrimoniales día y hora del curso prematrimonial civil.	1	Lic. en derecho
Ingresan sus datos en la página de pláticas prematrimoniales para sacar su cita para el curso prematrimonial civil.	2	Usuarios
Genera las constancias de pláticas prematrimoniales por pareja.	3	Lic. en derecho
Recibe los documentos originales y copias de la pareja interesada.	4	Lic. en derecho
Realiza cotejo de los documentos, devuelve los originales a los interesados y resguarda copia de ellos.	5	Lic. en derecho
Recepción recibo de pago original o copia de su transferencia electrónica del curso, expedido por la Institución Bancaria, verifica que el monto sea acorde al costo.	6	Lic. en derecho
Solicita a la pareja que firmen la lista de asistencia.	7	Lic. en derecho
Imparte el curso prematrimonial civil durante 02 horas a todas las personas registradas previamente.	8	Lic. en derecho
Entrega la constancia de pláticas prematrimoniales por pareja.	9	Lic. en derecho
Solicita a la pareja que revise que sus datos estén correctos.	9.1	Lic. en derecho
Si hay error con los nombres se cancela la constancia de los interesados y se elabora una nueva.	9.2	Lic. en derecho
Si no hay error se entrega la constancia.	10	Lic. en derecho
Realiza el archivo de los documentos de los interesados acomodados por fecha.	11	Lic. en derecho
Elabora el reporte de ingresos del servicio de pláticas prematrimoniales, adjuntando el comprobante de la transferencia electrónica o ticket de depósito bancario.	12	Lic. en derecho
Remite al Director (a) Jurídico el reporte ingresos para su revisión y firma.	13	Lic. en derecho
Revisa el reporte de ingresos, lo coteja con las fichas de depósito expedida por el banco o las transferencias electrónicas, y firma para remitirlo al departamento de Recursos Financieros.	14	Director Jurídico
Entrega el reporte de ingresos semanal al Departamento de Recursos Financieros.	15	Lic. en derecho

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-05-00-01-03
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento administrativo de responsabilidad laboral instaurado en contra de algún servidor público que preste sus servicios en el Sistema DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	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.		
Formatos:	Formato para el registro de recepción, revisión y entrega de documentos.		
Autor/quien elabora:	María del Refugio Zapata Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Remite cualquiera de los documentos señalados en el artículo 80 incisos del a) al f) del Contrato Colectivo de Trabajo, así como lo establece los artículos 26 y 106 bis de la Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios, al Director Jurídico vía memorándum en un término no mayor a 3 días hábiles a partir de que ocurrieron los hechos, anexando las pruebas de cargo existentes. Documentos que se refieren a: a) Queja ciudadana; b) Como resultado de alguna investigación o supervisión practicada por la Contraloría y/o por la Dirección de Jurídico y/o Superior Jerárquico; c) Al ser descubierto el Trabajador en el momento del incumplimiento de cualquier obligación laboral o en la comisión de algún ilícito; d) Levantamiento de reporte administrativo hecho por la Contraloría y/o por la Dirección de Jurídico y/o Superior Jerárquico, e) Por cualquier otra causa que de manera fehaciente denote el incumplimiento de cualquier obligación laboral o la comisión de algún ilícito por parte de algún trabajador; y f) Por levantar falsos testimonios que generen un reporte administrativo.	1	Áreas del Sistema DIF Zapopan
Turnar el reporte al Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral.	2	Director (a) Jurídico
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.	3	Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral
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 al sindicato con anticipación de 48 horas la fecha de la audiencia respectiva.	4	Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral
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.	5	Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



Realizar la diligencia de notificación a las partes, de acuerdo a lo señalado en el punto que antecede.	6	Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral
El día de la audiencia se lleva a cabo primero la ratificación del acta administrativa acto seguido se lleva la audiencia de defensa a la hora señalada en el acuerdo inicial del punto que antecede.	7	Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral
Si no comparecen los citados, se levanta una constancia en virtud de la inasistencia de las partes.	8	Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral
Si no comparecen los signantes del reporte administrativo, se les tendrá por no ratificado el mismo.	8.1	Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral
Para el caso de que el trabajador encausado no se presente a la Audiencia de defensa, se le tendrán por ciertos los hechos que se le imputan ya sea en el reporte administrativo hecho por la Contraloría y/o por la Dirección de Jurídico y/o Superior Jerárquico, o en alguno de los supuestos señalados en el artículo 80 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, así como lo establece los artículos 26 y 106 bis de la Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios, haciéndose efectivo el apercibimiento señalado en el acuerdo inicial, así como en el emplazamiento hecho a través del citatorio respectivo.	8.2	Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral
Si están presentes los citados, se procede a levantar un acta para el desahogo de dichas audiencias.	8.3	Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral
Si se ofrecen pruebas de descargo las mismas se desahogan en un término de 30 días tal como lo establece los artículos 26 y 106 bis de la Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios.	9	Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral
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.	9.1	Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral
Elaborar el proyecto de resolución definitiva.	10	Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral
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, impone la sanción que en derecho corresponda al trabajador encausado. Al mismo tiempo se elabora el memorando de notificación el cual va dirigido al trabajador con copia para el Jefe inmediato, Departamento de Desarrollo de Capital Humano y Sindicato en su caso.	11	Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00

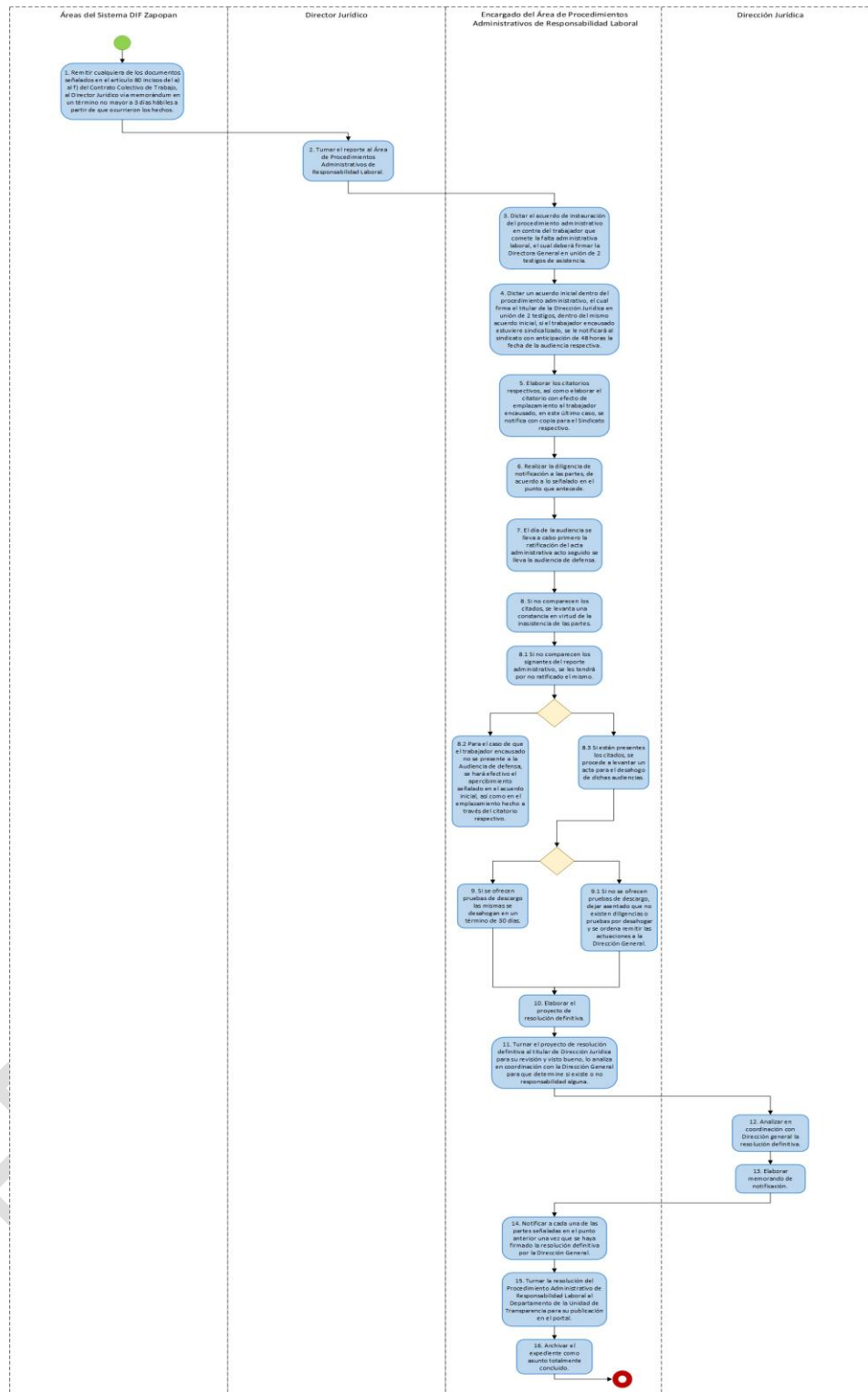


Analizar en coordinación con Dirección general la resolución definitiva.	12	Dirección Jurídica
Elaborar memorando de notificación.	13	Dirección Jurídica
Notificar a cada una de las partes señaladas en el punto anterior una vez que se haya firmado la resolución definitiva por la Dirección General.	14	Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral
Turnar la resolución del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral al Departamento de la Unidad de Transparencia para su publicación en el portal.	15	Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral
Archivar el expediente como asunto totalmente concluido.	16	Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



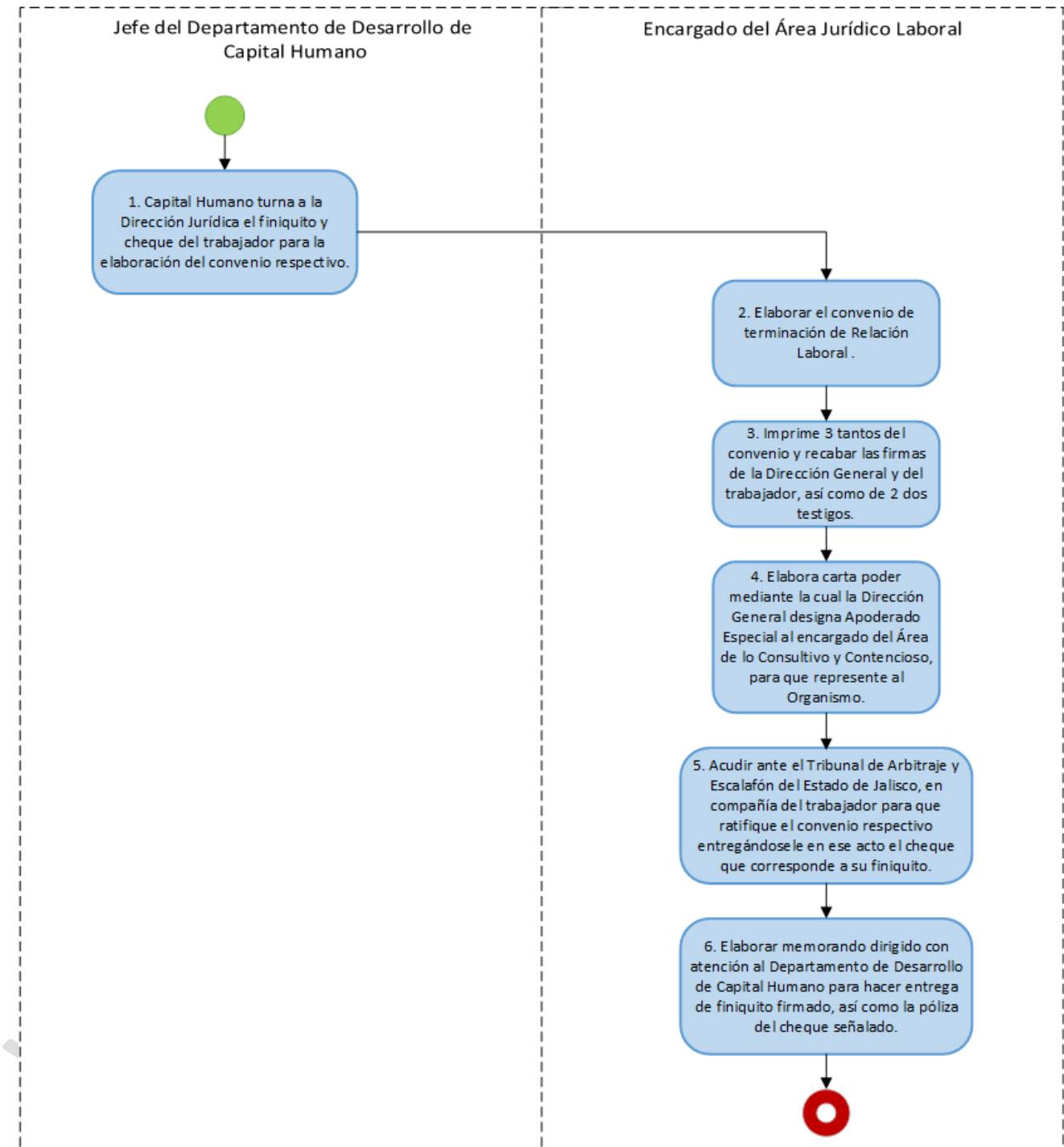
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-05-00-01-04
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de convenios de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento entre el Sistema DIF Zapopan y sus trabajadores.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	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.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	María del Refugio Zapata Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Capital Humano turna a la Dirección Jurídica el finiquito y cheque del trabajador correspondiente para la elaboración del convenio respectivo.	1	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Elaborar el convenio de terminación de Relación Laboral por mutuo consentimiento de conformidad a lo que establece el artículo 53 fracción I de la Ley Federal del Trabajo, aplicado de manera supletoria a Ley Para Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios .	2	Encargado del Área Jurídico Laboral
Imprimir 3 tantos del convenio y recabar las firmas de la Dirección General y del trabajador, así como de 2 dos testigos.	3	Encargado del Área Jurídico Laboral
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 esté en aptitud de comparecer ante Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco para la ratificación del convenio respectivo.	4	Encargado del Área Jurídico Laboral
Acudir ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco, en compañía del trabajador para que ratifique el convenio respectivo entregándose en ese acto el cheque que corresponde a su finiquito.	5	Encargado del Área Jurídico Laboral
Elaborar memorando dirigido con atención al Departamento de Desarrollo de Capital Humano para hacer entrega de finiquito firmado, así como la póliza del cheque señalado en el punto anterior, así como una copia simple del convenio celebrado entre el trabajador y el DIF Zapopan debidamente ratificado ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco.	6	Encargado del Área Jurídico Laboral

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



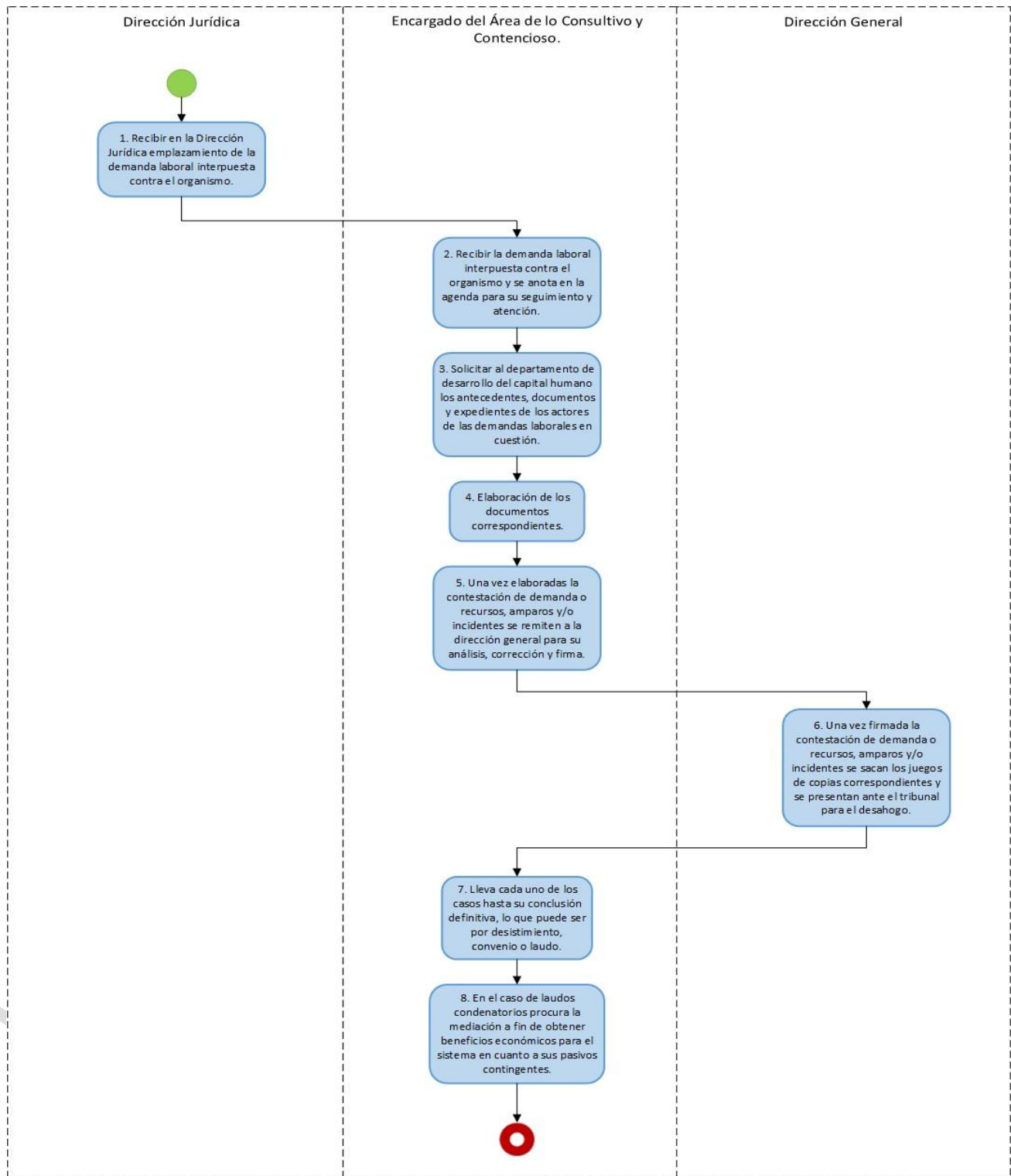
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-05-00-01-05
Nombre del Procedimiento:	Tratar asuntos laborales de empleados del Sistema DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Encargado del Área de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso y para el Departamento de Desarrollo de Capital Humano que tratarán los asuntos laborales de los trabajadores del Sistema.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Israel Mejía Ponce.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Recibir en la Dirección Jurídica emplazamiento de la demanda laboral interpuesta contra el organismo y se remite la misma al encargado del área de lo consultivo y contencioso.	1	Dirección Jurídica
Recibir la demanda laboral interpuesta contra el organismo y se anota en la agenda para su seguimiento y atención.	2	Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso
Solicitar al departamento de desarrollo del capital humano los antecedentes, documentos y expedientes de los actores de las demandas laborales en cuestión, esto con el motivo de ofrecer argumentos y pruebas pertinentes para la defensa laboral del organismo.	3	Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso
Elaboración de los documentos correspondientes en su caso, como lo son contestaciones de demanda, recursos, amparos y/o incidentes.	4	Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso
Una vez elaboradas la contestación de demanda o recursos, amparos y/o incidentes se remiten a la dirección general para su análisis, corrección y firma.	5	Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso
Una vez firmada la contestación de demanda o recursos, amparos y/o incidentes se sacan los juegos de copias correspondientes y se presentan ante el tribunal competente para el desahogo de su debido proceso.	6	Dirección General
Llevar cada uno de los casos hasta su conclusión definitiva, lo que puede ser por desistimiento, convenio o laudo.	7	Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso
En el caso de laudos condenatorios procura la mediación a fin de obtener beneficios económicos para el sistema en cuanto a sus pasivos contingentes y vela por llevar una ejecución de laudo no sancionadora en contra del sistema DIF Zapopan.	8	Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



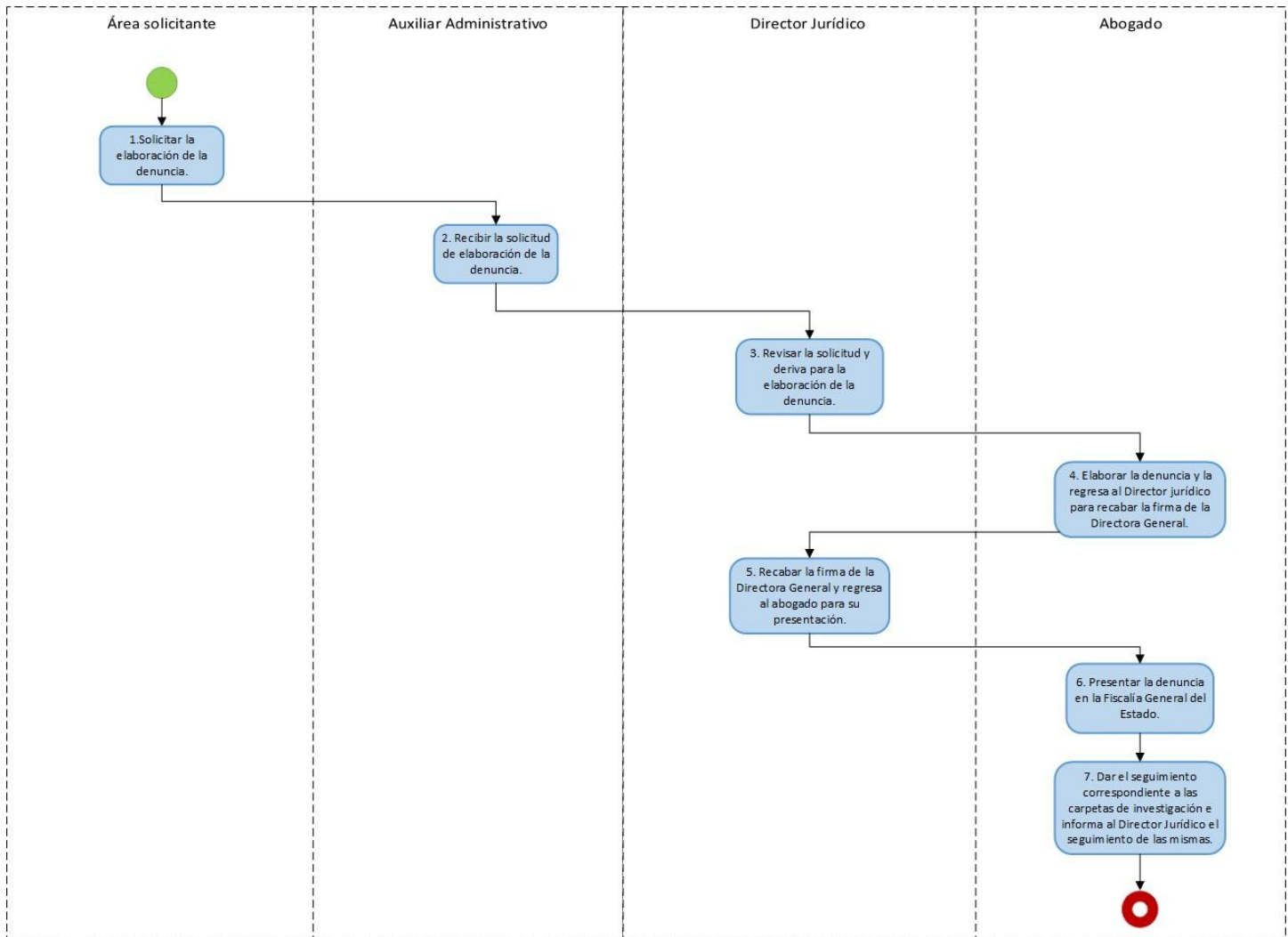
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-05-00-01-06
Nombre del Procedimiento:	Denunciar ante la autoridad correspondiente los hechos delictuosos cometidos en contra de este organismo.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Dirección Jurídica: Gestionar ante la Fiscalía General del Estado el seguimiento correspondiente de las carpetas de investigación.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Denunciar ante la autoridad correspondiente los hechos delictuosos cometidos en contra de este Organismo Público Descentralizado.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Marcela Contreras Bravo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar la elaboración de la denuncia.	1	Área Solicitante
Recibir la solicitud de elaboración de la denuncia.	2	Auxiliar Administrativo
Revisar la solicitud y deriva para la elaboración de la denuncia.	3	Director (a) Jurídico
Elaborar la denuncia y la regresa al Director (a) Jurídico para recabar la firma de la Directora General.	4	Abogado
Recabar la firma de la Directora General y regresar al abogado para su presentación.	5	Director (a) Jurídico
Presentar la denuncia en la Fiscalía General del Estado.	6	Abogado
Dar el seguimiento correspondiente a las carpetas de investigación e informar al Director Jurídico el seguimiento de las mismas.	7	Abogado

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



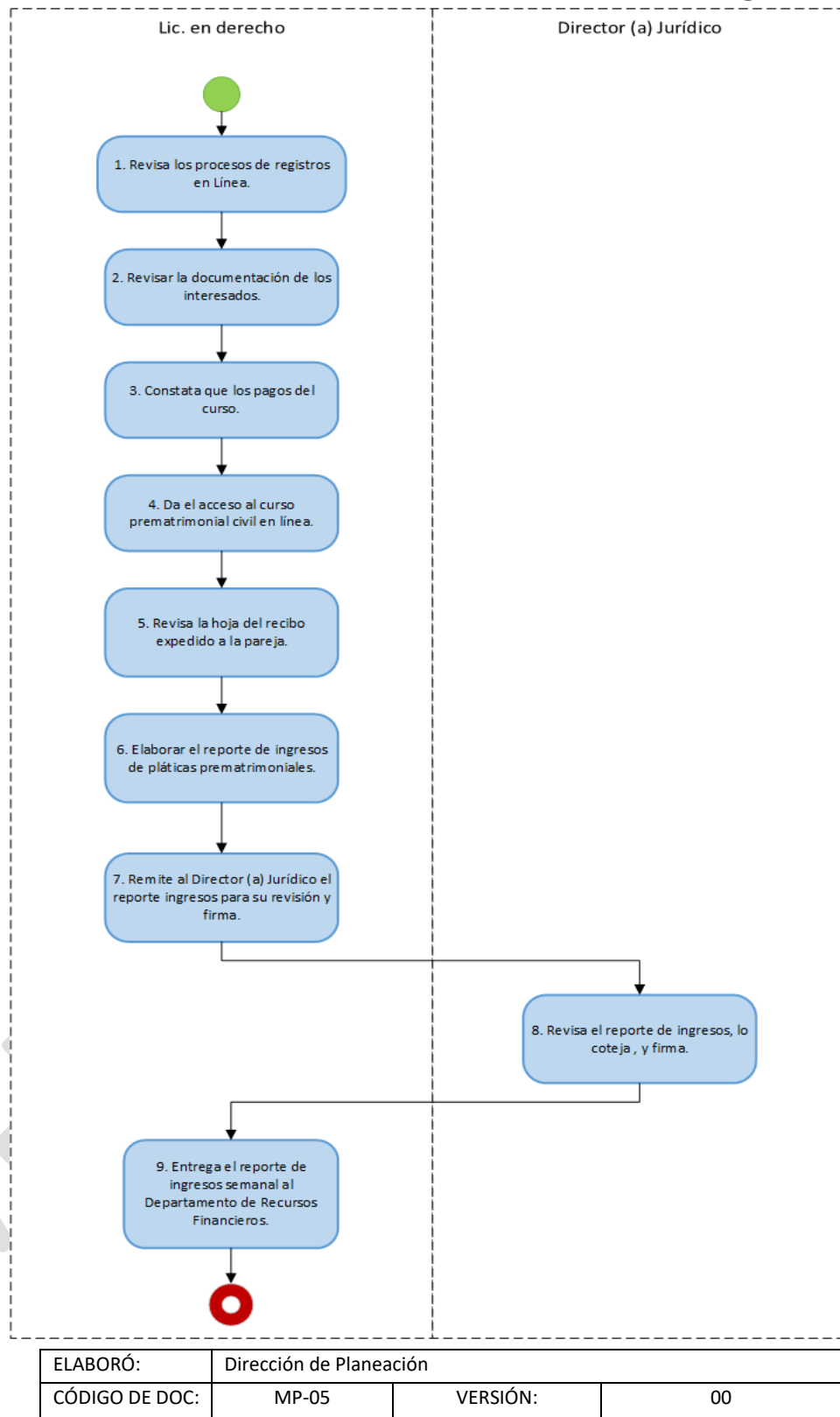
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-05-00-01-07
Nombre del Procedimiento:	Operación del curso de pláticas prematrimoniales en línea.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Director (a) Jurídico.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer las reglas aplicables a los interesados en tomar el curso de pláticas prematrimoniales en línea.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Paola Isabel González González.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Revisa los procesos de registros en la Plataforma de Pláticas Prematrimoniales modalidad en Línea.	1	Lic. en derecho
Revisa la documentación adjunta de los interesados.	2	Lic. en derecho
Constata que los pagos del curso prematrimonial civil, realizados mediante transferencia electrónica, hayan ingresado a las cuentas del organismo.	3	Lic. en derecho
Da el acceso al curso prematrimonial civil en línea a los usuarios que cumplan con las especificaciones.	4	Lic. en derecho
Revisa la hoja del recibo expedido a la pareja, lo coteja con la ficha de la transferencia electrónica.	5	Lic. en derecho
Elabora el reporte de ingresos del servicio de pláticas prematrimoniales, adjuntando el comprobante de la transferencia electrónica.	6	Lic. en derecho
Remite al Director (a) Jurídico el reporte ingresos para su revisión y firma.	7	Lic. en derecho
Revisa el reporte de ingresos, lo coteja con las fichas de las trasferencias electrónicas, y firma para remitirlo al departamento de Recursos Financieros.	8	Director (a) Jurídico
Entrega el reporte de ingresos semanal al Departamento de Recursos Financieros.	9	Lic. en derecho

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO





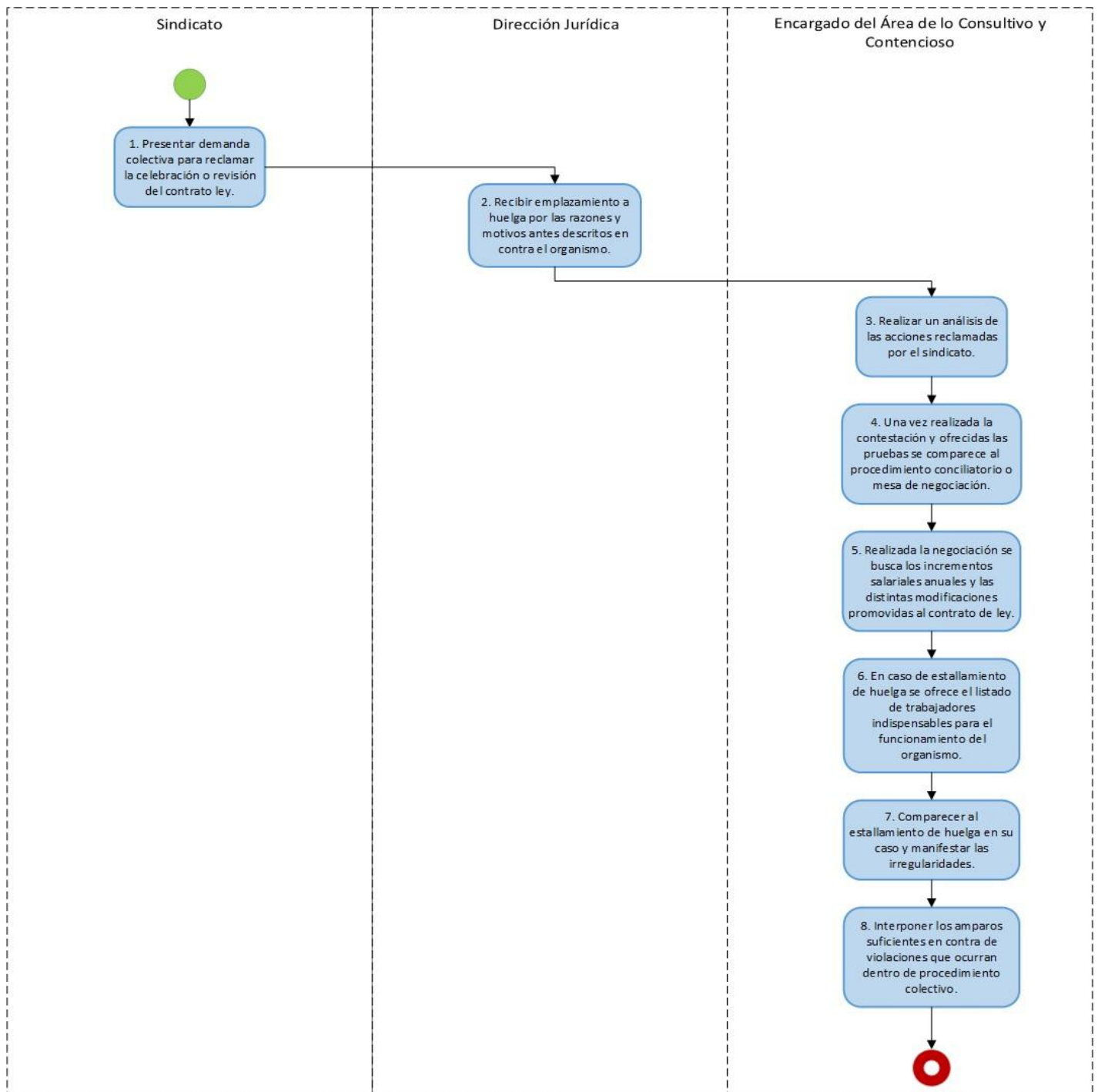
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-05-00-01-08
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento colectivo.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Unidad Asesoría Jurídica.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	El objetivo del procedimiento colectivo laboral es regular las relaciones entre los trabajadores y el organismo, así como garantizar el ejercicio de los derechos laborales de manera colectiva, así como la búsqueda del equilibrio entre el organismo y los empleados del sistema, promoviendo la negociación colectiva como medio para resolver disputas y mejorar las condiciones laborales.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Israel Mejía Ponce.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Presentar demanda colectiva para reclamar la celebración o revisión del contrato ley ante la junta de conciliación y arbitraje para emplazar a huelga al organismo.	1	Sindicato
Recibir en la Dirección Jurídica emplazamiento a huelga por las razones y motivos antes descritos en contra el organismo y se remite la misma al encargado del área de lo consultivo y contencioso.	2	Dirección Jurídica
Realizar un análisis de las acciones reclamadas por el sindicato en su pliego petitorio anexo a su demanda y se da contestación al mismo en el cual se ofrecen los argumentos y pruebas que se crean pertinentes.	3	Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso
Una vez realizada la contestación y ofrecidas las pruebas se comparece al procedimiento conciliatorio o mesa de negociación propuesta por la autoridad competente para la revisión, modificación o celebración del contrato colectivo de ley	4	Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso
Realizar la negociación se busca ya sea los incrementos salariales anuales y realización de las distintas modificaciones promovidas al contrato de ley.	5	Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso
En caso de estallamiento de huelga se ofrece el listado de trabajadores indispensables para el funcionamiento del organismo.	6	Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso
Comparecer al estallamiento de huelga en su caso y manifestar las irregularidades que se comentan en dicha situación, recopilando la información necesaria para argumentar la ilegalidad de dicho estallamiento.	7	Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso
Interponer los amparos suficientes en contra de violaciones que ocurran dentro de procedimiento colectivo.	8	Encargado del Área de lo Consultivo y Contencioso

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



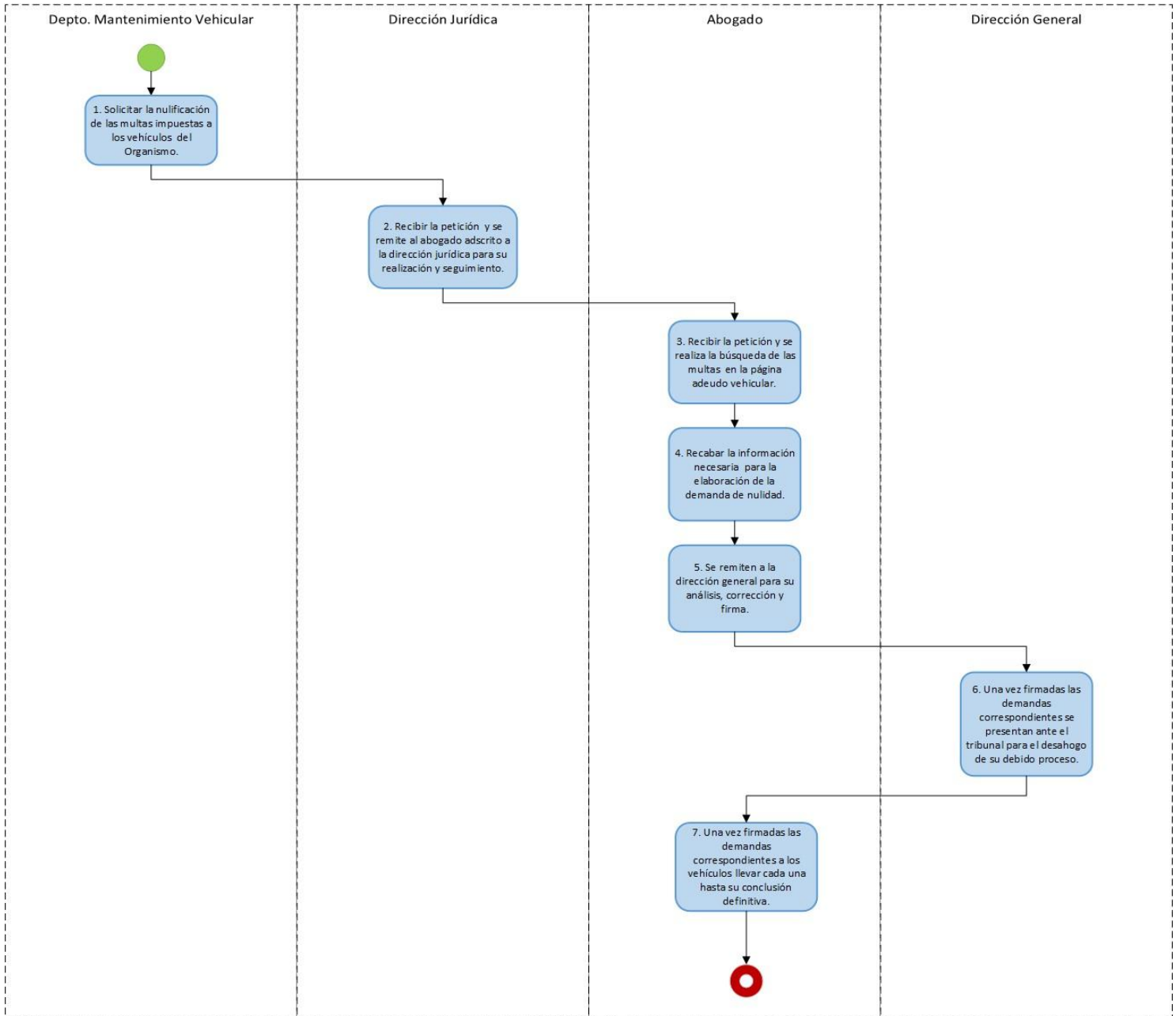
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-05-00-01-09
Nombre del Procedimiento:	Nulificación de multas de vehículos del organismo.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Unidad Asesoría Jurídica.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	El objetivo principal del juicio de nulidad administrativa es revisar la legalidad de los actos administrativos en este caso las multas emitidas por las autoridades públicas en contra del organismo. Este tipo de juicio se lleva a cabo cuando el organismo considera que un acto administrativo realizado por la autoridad pública, como el gobierno municipal, estatal o federal, es ilegal o viola sus derechos.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Alton Oskar López Aguilar Hernández.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar la nulificación de las multas impuestas a los vehículos del Organismo.	1	Depto. Mantenimiento Vehicular
Recibir la petición de parte del Depto. Mantenimiento Vehicular y se remite dicha solicitud al abogado adscrito a la dirección jurídica para su realización y seguimiento.	2	Dirección Jurídica
Recibir la petición realizada por parte del Depto. Mantenimiento Vehicular y se realiza la búsqueda de las multas de dichos vehículos en la página adeudo vehicular del estado de Jalisco.	3	Abogado
Realizada la búsqueda de las multas de los vehículos se recaba la información necesaria y correspondiente para la elaboración de la demanda de nulidad correspondiente a los vehículos que se pretende nulificar sus multas.	4	Abogado
Elaborar las demandas de nulidad de los vehículos correspondientes se remiten a la dirección general para su análisis, corrección y firma.	5	Abogado
Firmar las demandas correspondientes a los vehículos del organismo se presentan ante el tribunal competente para el desahogo de su debido proceso.	6	Dirección General
Una vez firmadas las demandas correspondientes a los vehículos llevar cada una hasta su conclusión definitiva.	7	Abogado

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



XI INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 05-02

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JURIDICO		
	CÓDIGO DEPARTAMENTO	05-02
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
05-00-02 Jefatura de Litigios Laborales		
MP-05-00-02-01	La integración de expedientes de los inmuebles en posesión del Sistema DIF Zapopan.	50
MP-05-00-02-02	Integración y seguimiento referente a las quejas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.	52

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



XII- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 05-02

JEFATURA DE LITIGIOS LABORALES

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



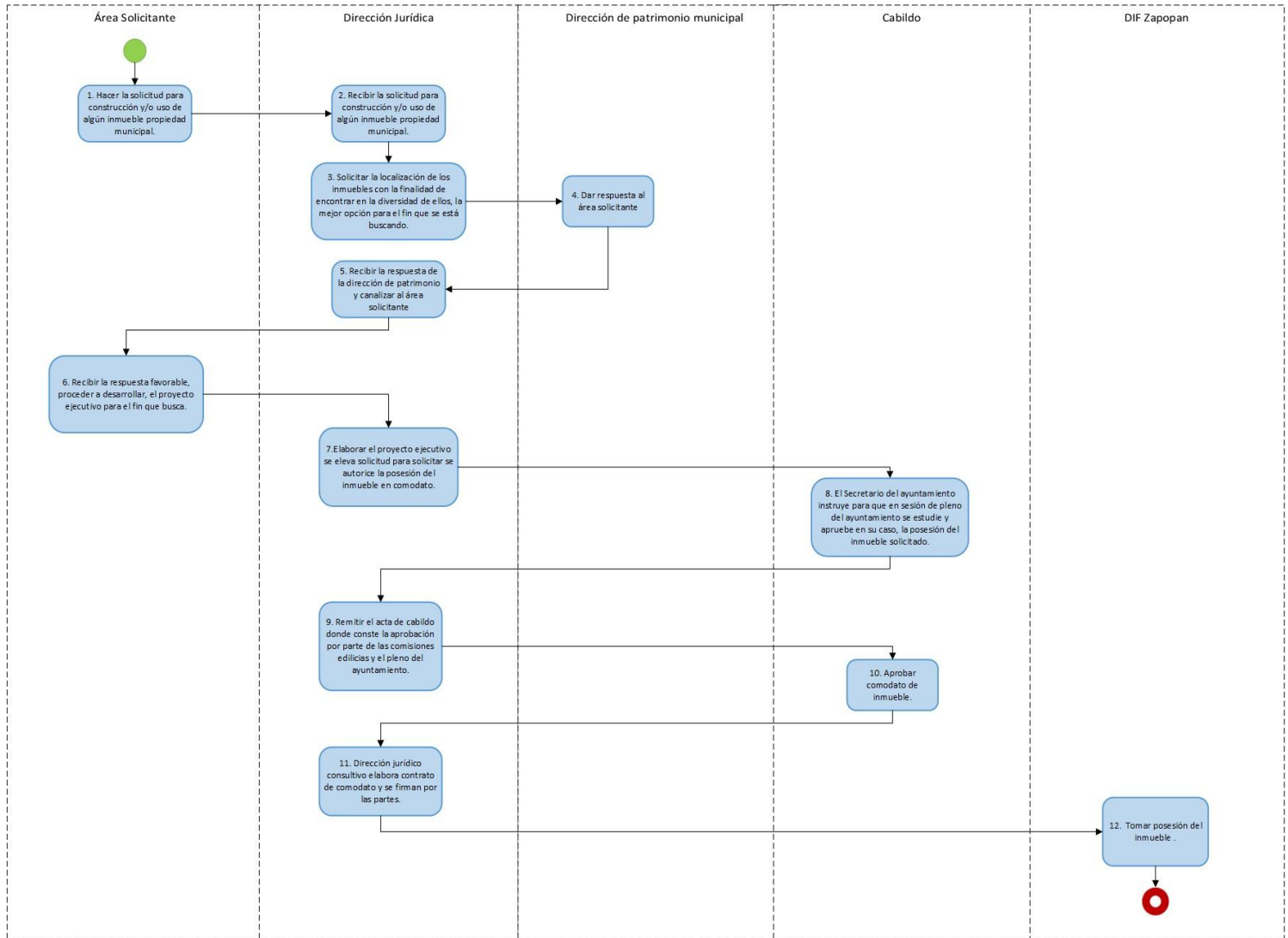
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-05-00-02-01
Nombre del Procedimiento:	La integración de expedientes de los inmuebles en posesión del Sistema DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área B.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer el procedimiento para la integración de expedientes de los inmuebles en posesión de DIF Zapopan.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Rubén Jiménez Mercado.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Hacer la solicitud para construcción y/o uso de algún inmueble propiedad municipal.	1	Área Solicitante
Recibir la solicitud para construcción y/o uso de algún inmueble propiedad municipal.	2	Dirección Jurídica
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.	3	Dirección Jurídica
Dar respuesta al área solicitante.	4	Dirección de patrimonio municipal
Recibir la respuesta de la dirección de patrimonio y canalizar al área solicitante	5	Dirección Jurídica
Recibir 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.	6	Área solicitante
Elaborar el proyecto ejecutivo, se eleva solicitud al secretario y a la Dirección de Integración y Dictaminación para solicitar se autorice la posesión del inmueble en comodato.	7	Dirección Jurídica
El Secretario del ayuntamiento instruye para que en sesión de pleno del ayuntamiento se estudie y apruebe en su caso, la posesión del inmueble solicitado.	8	Cabildo
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.	9	Dirección Jurídica
Aprobar comodato de inmueble.	10	Cabildo
Dirección jurídico consultivo elabora contrato de comodato y se firman por las partes.	11	Dirección jurídica
Una vez emitido el dictamen favorable por el ayuntamiento y firmado el comodato respectivo, tomar posesión del inmueble y llevar a cabo la realización de las obras y/o el uso de este para beneficio de los grupos vulnerables de la sociedad.	12	Sistema DIF Zapopan

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



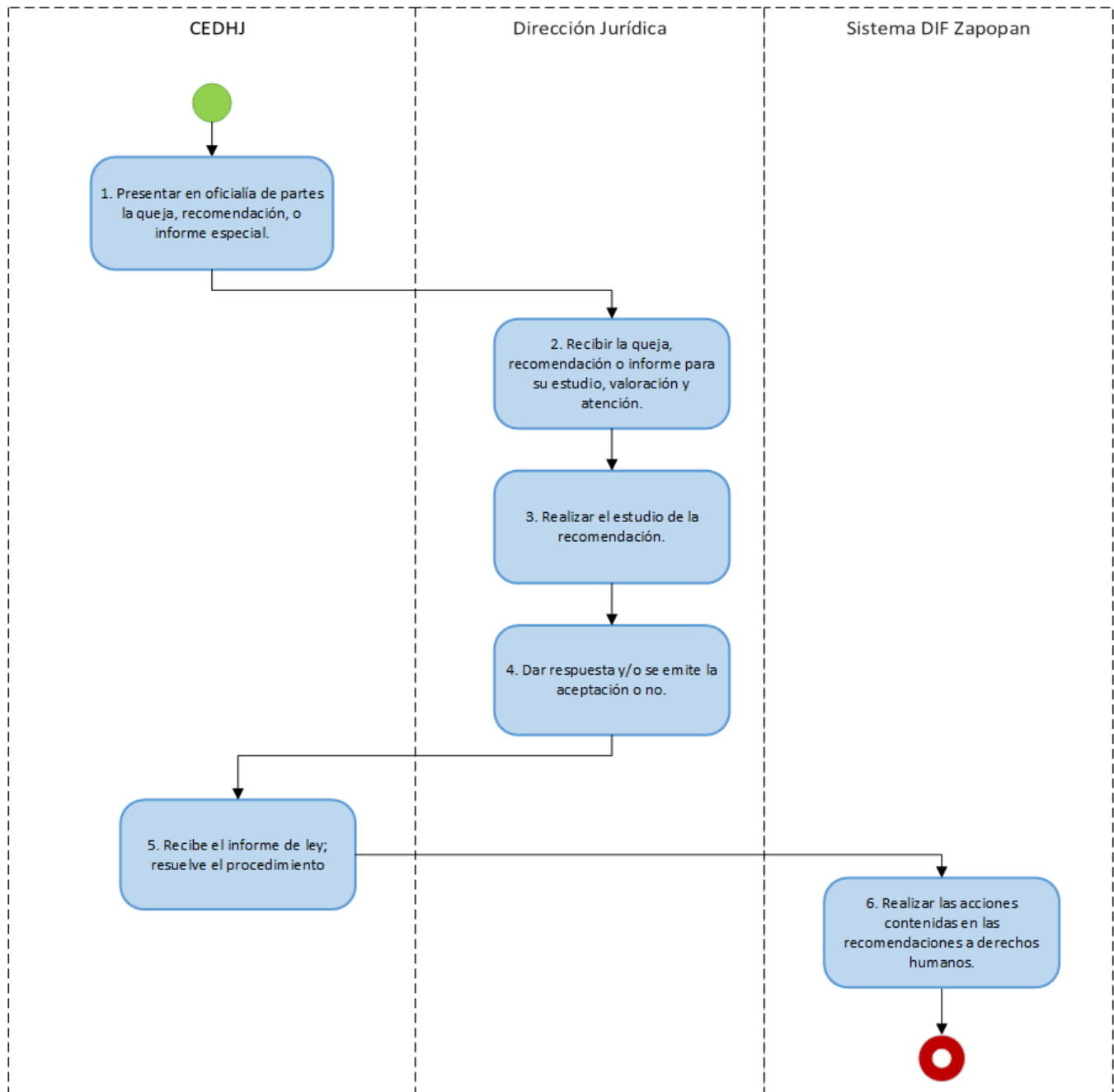
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-05-00-02-02
Nombre del Procedimiento:	Integración y seguimiento referente a las quejas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Dirección Jurídica: Gestionar ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer el procedimiento para la integración y seguimiento de expedientes de quejas ventiladas ante la Comisión Estatal de		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Rubén Jiménez Mercado.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Presentar en oficialía de partes la queja, recomendación, o informe especial interpuesto en contra de actos considerados violatorios de derechos humanos para su atención.	1	CEDHJ
Recibir la queja, recomendación o informe especial por parte de Dirección General para su estudio, valoración y atención.	2	Dirección Jurídica
Realizar el estudio de la recomendación, o informe especial interpuesto y en su caso se piden informes de las áreas involucradas.	3	Dirección Jurídica
Dar respuesta y/o se emite la aceptación o no, de las medidas cautelares y/o se rinde el informe de ley; previo visto de Dirección General.	4	Dirección Jurídica
Recibe el informe de ley; resuelve el procedimiento en base a las actuaciones y emite las recomendaciones para la protección de derechos humanos.	5	CEDHJ
Realizar las acciones contenidas en las recomendaciones a derechos humanos.	6	Sistema DIF Zapopan

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-05	VERSIÓN:	00



XIII.- AUTORIZACIONES

Elaboró

Ramsés de Jesús Ascencio Ríos
Director de Planeación

Revisó

Ma. Guadalupe Trinidad Castellanos Gutiérrez
Directora de Jurídico

Autorizó

Karla Guillermina Segura Juárez
Directora General del Sistema DIF Zapopan