

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Procedimiento interno por acta administrativa
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Relaciones Laborales		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.1- Recibe y/o elabora acta administrativa por algún hecho irregular.	Sello de recibido y		
Recibir acta	01	1.2- Registra su recepción en la libreta, asignándole un número de expediente consecutivo.	Coordinador (a) de	libreta de N	Nuevo expediente
		1.3- Dicta un acuerdo de recepción del acta.	Relaciones Laborales/Abo	RL/001	
Verificar que la falta sea clara y comprobada	02	2.1- Analiza el acta administrativa recibida.	gado (a)	Bibliografía	Aclarar falta para dar
comprobada		2.2- Consulta la legislación aplicable y relaciona los hechos narrados en el acta.		Dibliografia	respuesta al expediente
		3.1- Determina específicamente la falta cometida.			
Dictar resolución y recabar firma		3.2- Anexa los Documentos y comparecencia del trabajador, para cumplir formalidades del Contrato Colectivo.	Jefe (a) de Recursos Humanos y	Equipo do	Resolución a la falta cometida
de Dirección General	03	3.3- Desarrolla la resolución fundando y motivando jurídicamente la falta.	Coordinador (a) de	Equipo de cómputo	
		3.4- Dicta la resolución a nombre del Titular de la Dirección General y recaba su firma, aunado al oficio de notificación.	Relaciones Laborales		
		4.1- Saca copias de la resolución y oficio firmados, de acuerdo al número de instancias o personas a notificar.			N. A. G. C. C. L.
		4.2- Notifica al trabajador y entrega la resolución y el oficio.	Coordinador		
Notificar resolución	04	 4.3- Recaba la firma de recibido o en presencia de testigos asienta la entrega de la resolución y oficio de notificación al interesado. 4.4- Notifica con los mismos documentos a Recursos Humanos y todas las instancias internas relacionadas, para constancia, conocimiento y cumplimiento. 	(a) de Copiadora, equipo de Laborales/Abo gado (a)		Notificar la resolución y asentar todo en el expediente
		4.5- Deja constancias del procedimiento en el expediente y las archiva.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	НОЈА	: 1 DE: 1



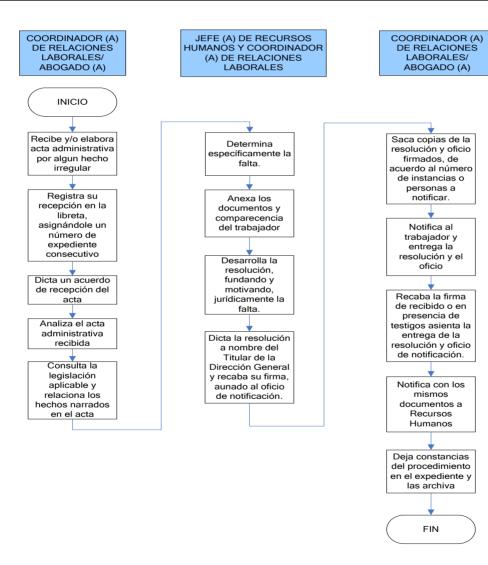


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Procedimiento interno por acta administrativa
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Relaciones Laborales		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. REVISIÓN No.:



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

DE: 1

HOJA: 1

02



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Procedimiento Interno por acta Circunstanciada
7. RESPONSABLE	Coordinador (a) da Dalasianas I abaralas		

7. RESPONSABLE	Coordinador	(a) da	Polociones I	abaralac
DEL SERVICIO:	Coordinador	(a) ue	Relaciones L	aburaies

DEL SERVICIO: Coordinador (a) de Relaciones Laborales						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPC	IÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir acta 0		circunstanciada. 1.4- Determina en el acuerdo que el Coordinador queda facultado para la integración del		Coordinador (a) de Relaciones Laborales/Abo gado (a)	Sello de recibido, libreta de control y equipo de computo DA/RH/RL/0 02	Nuevo expediente para verificar
Determinar la posible falta	02	2.2- Consulta la legi	ircunstanciada recibida. islación aplicable y relaciona en el acta y determinando la		Bibliografía y equipo de cómputo	Falta determinada
Determinar las diligencias a realizar y desahogarlas.	a 03	demostrar la falta. 3.2- Dicta un acuer realización de las diligion de las diligions.	1- Determina las diligencias necesarias para mostrar la falta. 2- Dicta un acuerdo en donde se ordena la alización de las diligencias. 3- Desahoga las diligencias ordenadas, dejando enstancia por escrito de cada una de ellas en el Lai		Equipo de computo y transporte	Realizar diligencias que comprueben la falta
Dictar resolución y recaba de Dirección General.	ar firma ₀₄	4.1- Determina es desarrolla la resolucio las diligencias d motivando, jurídicamo 4.2- Dicta la resolucio	i.1- Determina específicamente la falta y desarrolla la resolución, realizando un resumen de las diligencias desahogadas, fundando y motivando, jurídicamente la falta. I.2- Dicta la resolución a nombre del Titular de la Dirección General y recaba su firma, aunado al		Equipo de cómputo	Dictamen de resolución
Notificar resolución	05			Coordinador (a) de Relaciones Laborales/Abo gado (a)	Copiadora, transporte	Notificar la resolución y asentar todo en el expediente
14. FECHA DE ELABORA	CIÓN: 2013	-	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA	.: 1 DE: 1





DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Procedimiento Interno por acta Circunstanciada
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Relaciones Laborales		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA

COORDINADOR (A) DE RELACIONES LABORALES/ ABOGADO (A) COORDINADOR (A) DE RELACIONES LABORALES / ABOGADO (A) JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS Y COORDINADOR (A) DE RELACIONES LABORALES

COORDINADOR (A) DE RELACIONES LABORALES/ ABOGADO (A) COORDINADOR (A) DE RELACIONES LABORALES / ABOGADO (A)

Recibe y/o elabora elabora acta circunstanciada por algún hecho irregular

Registra su recepción en la libreta.

expediente consecutivo

Dicta un acuerdo de recepción del acta circunstanciada

asignándole un

número de

Determina en el acuerdo que el Coordinador queda facultado para la integración del Procedimiento Administrativo Analiza el acta circunstanciada recibida

Consulta la legislación aplicable y relaciona los hechos narrados en el acta y determinando la posible falta realizada Determina las diligencias necesarias para demostrar la falta

Dicta un acuerdo en donde se ordena la realización de las diligencias

Desahoga las diligencias ordenadas, dejando constancia por escrito de cada una de ellas en el expediente Determina específicamente la falta y desarrolla la resolución

Dicta la resolución a nombre del Titular de la Dirección General y recaba su firma

Saca copias de la resolución y oficio firmados, de acuerdo al número de instancias o personas a notificar

Notifica a el trabajador y entrega la resolución y el oficio Recaba la firma de recibido del trabajador y en presencia de testigos asienta la entrega de la resolución y oficio de notificación

Notifica con los mismos documentos a Recursos Humanos y todas las instancias relacionadas, para constancia, conocimiento y cumplimiento

Deja constancias en el expediente del procedimiento y lo archiva

FIN

09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

10. REVISIÓN No.:

02

HOJA: 1

DE: 1





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Participación en reuniones de comisiones
7. RESPONSABLE	Coordinador (a) de Relaciones Laborales	_	

7. RESPONSABLE	Coordinador (a) de	Relaciones Laborales
DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de	TCIaciones Laborates

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
		1.1- Acude en día y lugar convocado en el acta anterior o por citación de alguna parte.				
Asistir a reuniones	01	1.2- Manifiesta su presencia, para determinar el Quórum		Equipo de cómputo	Iniciar reunión y verificar	
		1.3- Verifica que los demás asistentes estén presentes, de conformidad al acta de integración de la comisión que se formula al inicio de cada administración.		Computo	asistencias	
		2.1- Asiste a la reunión de comisión con el material necesario para desahogo de la misma.				
		2.2- Toma la asistencia de los presentes y asienta en el acta el cargo de cada uno				
Levantar minutas o actas	02	2.3- Anota los puntos a tratar, lleva la orden del día, desahogando cada punto y señalando los acuerdos tomados	Coordinador (a) de Relaciones	Equipo de computo y copiadora DA/RH/RL	Levantamien to e integración de acta al expediente	
		2.4- Asienta constancia de cada punto y la fecha acordada para nueva sesión.	Laborales/Abo gado (a)	/003		
		2.5- Elabora el acta final y recaba la firma de los integrantes para constancia por cuadruplicado, uno para cada parte y otro para archivo de la Coordinación				
		3.1- Cumple los acuerdos tomados y verifica que las otras partes cumplan.	cóm		Verificar que se cumplan acuerdos	
		3.2- Asienta en el expediente la razón de cada cumplimiento o petición para cumplir acuerdos.		Equipo de		
Cumplir acuerdos	03	3.3- Gira copia a las instancias referidas en el acta para conocimiento y cumplimiento.		cómputo y copiadora		
		3.4- Verifica que al ser cumplidos se sesione cada fecha acordada y gira citatorios para sesionar extraordinariamente en caso de requerirlo, de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo.				
		_				
14. FECHA DE ELABORACIÓ	N: 2013	15. REVISIÓN No.:	02	НОЈА	: 1 DE: 1	



			DIAG	RAM	A DE FLUJ	0	
	1. DEI	PENDENCIA:	Sistema DIF Guad	dalaja	a		FORMATO:
**	2. DIR	ECCIÓN:	Dirección Administr	ativa/J	efatura de Red	cursos Humanos	DO-PR04.1
B. NOMBRE DEI PROYECTO:	L	Manual d	e Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1	
SERVICIO:	L	Administrac	ión de recursos humano	os	6. TIPO DE SERVICIO:	Participación en comisiones	reuniones de
. RESPONSAB DEL SERVICIO:		Coordinado	r (a) de Relaciones Lab	orales			
			8. REPRESENT	ACIÓN (GRAFICA		
	Acude el convocacta an citación F. Mani preser detel Qu	n día y lugar cado en el terior o por a de alguna carte fiesta su nocia, para minar el uórum	Asiste a la reunión con el material necesario. Toma la asistencia de los presentes y asienta en el acta el cargo de cada uno Anota los puntos a tratar, lleva la orden del día	y re los	cora el acta final caba la firma de integrantes para constancia Cumple los erdos tomados y rica que las otras artes cumplan Asienta en el	Gira copia a las instancias referidas en el acta para conocimiento y cumplimiento Verifica que al ser cumplidos se sesione cada fecha acordada y gira citatorios para sesionar	
	estén pr conform de integ	esentes, de idad al acta ración de la misión	Asienta constancia de cada punto y la fecha acordada para nueva sesión	exp	ediente la razón de cada umplimiento o ción para cumplir acuerdos	FIN	

10. REVISIÓN No.:



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA: 1

02

DE: 1



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención a peticiones
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Relaciones Laborales		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Recibir petición	01	1.1- Recibe la petición de análisis laboral por parte de la secretaria de Recursos Humanos. 1.2- Registra su recepción en la libreta, asignándole un número de expediente consecutivo. 1.3- Abre expediente sobre la petición y analiza la	Coordinador (a) de	Sello de recibido y libreta de control	Abrir nuevo expediente	
		1.3- Abre expediente sobre la petición y analiza la solicitud registrada.2.1- Analiza y determina si es interna o externa y proyecta la respuesta en base a la petición.	Relaciones Laborales/Abo gado (a)			
		2.2-Determina en acuerdo con el Jefe (a) de Recursos Humanos la procedencia de la respuesta	Lefo (c) do	Equipo de	Respuesta	
Analizar la petición	02	2.3- Da respuesta vía memorando al ser interna, y vía oficio si es externa en los plazos de ley aplicable.	Jefe (a) de Recursos Humanos y Coordinador (a) de Relaciones Laborales	computo y copiadora DA/RH/RL /004	así como memorando u oficio según sea el caso	
		2.4- Plasma por escrito la misma, vía memorando u oficio según el tipo de respuesta necesaria.				
		3.1- Entrega la respuesta al Jefe (a) de Recursos Humanos, dejando constancia en el expediente.	Coordinador (a) de Relaciones		Asentar todo en el expediente	
Acordar respuesta y notificarla	03	3.2- Notifica al peticionario la respuesta, así como a los interesados o instancias relacionadas, acusando recibo de la entrega.	Laborales/Abo gado (a)	Vehículo		
		3.3- Deja constancia de todo ello en el expediente, mismo que archiva debidamente.				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	НОЈА	: 1 DE: 1	



			DIAGRAMA	DE FLUJO		
	1. DEPE	ENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	 a		FORMATO
2. DIRECCIÓN:			Dirección Administrativa/Je	efatura de Recurs	sos Humanos	DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	-	Manual de	Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	-	Administració	n de recursos humanos	e recursos humanos 6. TIPO DE SERVICIO: Atención a petic		
7. RESPONSABI DEL SERVICIO:	LE	Coordinador ((a) de Relaciones Laborales			
			8. REPRESENTACIÓN GR	AFICA		
	ir r	Recibe la petición le análisis labora por parte del solicitante Registra su recepción en la libreta, asignándole un número de expediente consecutivo Abre expediente consecutivo Abre expediente solicitud registrada Analiza y determina si es nterna o externa y proyecta la espuesta en base a la petición Determina en acuerdo con el Jefe de Recursos Humanos la procedencia de la procedenc	interna, y vía oficio si es externa en los plazos de ley aplicable	Plasma por la misma memorar oficio segúr de respu necesa de Recu Human dejana constancia expedie expedie mismo de todo elle expedie mismo de archivi debidam	escrito i, via ido u n el tipo esta ria a Jefe rsos os, do a en el ente tancia o en el nte, que a	

10. REVISIÓN No.:



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

DE: 1

HOJA: 1

02



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Representación legal del Sistema
7. RESPONSABLE	Coordinador (a) de Relaciones Laborales		

DEL SERVICIO: Coordinador (a) de Relaciones Laborales								
8. PROCEDIMIENTO		9.No.	10. DESCRIPCIO	ÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
			1.1- Analiza el motivo	de la Representación Legal.		Poder	Analizar expediente para determinar	
Determinar el acto a realizar		01	1.2- Recaba todos los enteró al Sistema de la	documentos con que se a representación a realizar.		Notarial, documentos		
			1.3- Analiza la docume	entación recabada.		y copiadora	proceso	
Determinar la Autoridad o			la representación y c	oridad ante quien se requiere umple las formalidades que el caso que motiva la		Bibliografía,	Reunir formalidades	
Instancia ante quien se comparece	,	02	2.2- Reúne las formalio la Autoridad.	dades para comparecer ante		equipo de computo y copiadora	necesarias para la representaci	
			2.3- Saca copias de los la representación y de apoderado.	s documentos para acreditar las identificaciones del		·	ón	
Analizar el motivo que obliga	obliga la	00	3.1- Abre el expediente el resguardo de la doc	e de la representación para umentación relativa.	Coordinador (a) de Relaciones	Expediente, carpeta y equipo de	Abrir	
comparecencia		03	3.2- Determina y realiza los escritos de Laborales/Abo comp		computo DA/RH/RL/ /005	expediente nuevo		
Allegar todos los docume			de los documentos y desahogar la represen			Transporte y	Obtener	
elementos para desahoga comparecencia	aria	04	4.2- Obtiene y deja copia de los documentos en los archivos de donde se obtuvieron, asentando la constancia del hecho y para que fueron requeridos.			copiadora	documentos necesarios	
			5.1- Obtiene de la comparecencia una constancia, que acredite lo acontecido en la misma y la anexa al expediente para dar seguimiento necesario.			Constancia		
Integrar al expediente el i para su archivo o seguim hasta obtener el resultado	iento	05	5.2- Analiza las const citaciones posteriores	5.2- Analiza las constancias y da cumplimiento a citaciones posteriores para desahogar las mismas.		de comparecen cia	Expediente cerrado	
Table obtend of Todaledo			5.3- Asienta el procedimiento completo en el expediente para darlo por cerrado y gira a Recursos Humanos reporte de los resultados.			Reporte		
14. FECHA DE ELABOR	ACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA	:1 DE: 1	



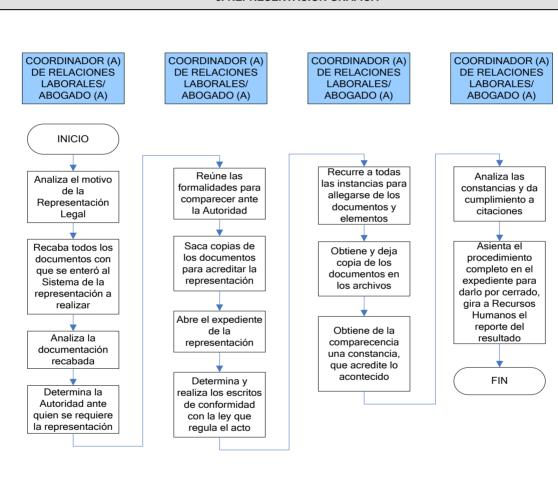


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Representación legal del Sistema
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Relaciones Laborales		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



 09. FECHA DE ELABORACIÓN:
 2013
 10. REVISIÓN No.:
 02
 HOJA: 1
 DE: 1

