

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS							
		1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1		
		2. DIRECCIÓN: Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos					
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
Recibir acta		01	1.1- Recibe y/o elabora acta administrativa por algún hecho irregular.		Coordinador (a) de Relaciones Laborales/Abogado (a)	Sello de recibido y libreta de control DA/RH/RL/001	Nuevo expediente
			1.2- Registra su recepción en la libreta, asignándole un número de expediente consecutivo.				
			1.3- Dicta un acuerdo de recepción del acta.				
Verificar que la falta sea clara y comprobada		02	2.1- Analiza el acta administrativa recibida.			Bibliografía	Aclarar falta para dar respuesta al expediente
			2.2- Consulta la legislación aplicable y relaciona los hechos narrados en el acta.				
Dictar resolución y recabar firma de Dirección General		03	3.1- Determina específicamente la falta cometida.		Jefe (a) de Recursos Humanos y Coordinador (a) de Relaciones Laborales	Equipo de cómputo	Resolución a la falta cometida
			3.2- Anexa los Documentos y comparecencia del trabajador, para cumplir formalidades del Contrato Colectivo.				
			3.3- Desarrolla la resolución fundando y motivando jurídicamente la falta.				
			3.4- Dicta la resolución a nombre del Titular de la Dirección General y recaba su firma, aunado al oficio de notificación.				
Notificar resolución		04	4.1- Saca copias de la resolución y oficio firmados, de acuerdo al número de instancias o personas a notificar.		Coordinador (a) de Relaciones Laborales/Abogado (a)	Copiadora, equipo de cómputo	Notificar la resolución y asentar todo en el expediente
			4.2- Notifica al trabajador y entrega la resolución y el oficio.				
			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.				
			4.5- Deja constancias del procedimiento en el expediente y las archiva.				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		2013	15. REVISIÓN No.:		02	HOJA: 1	DE: 1

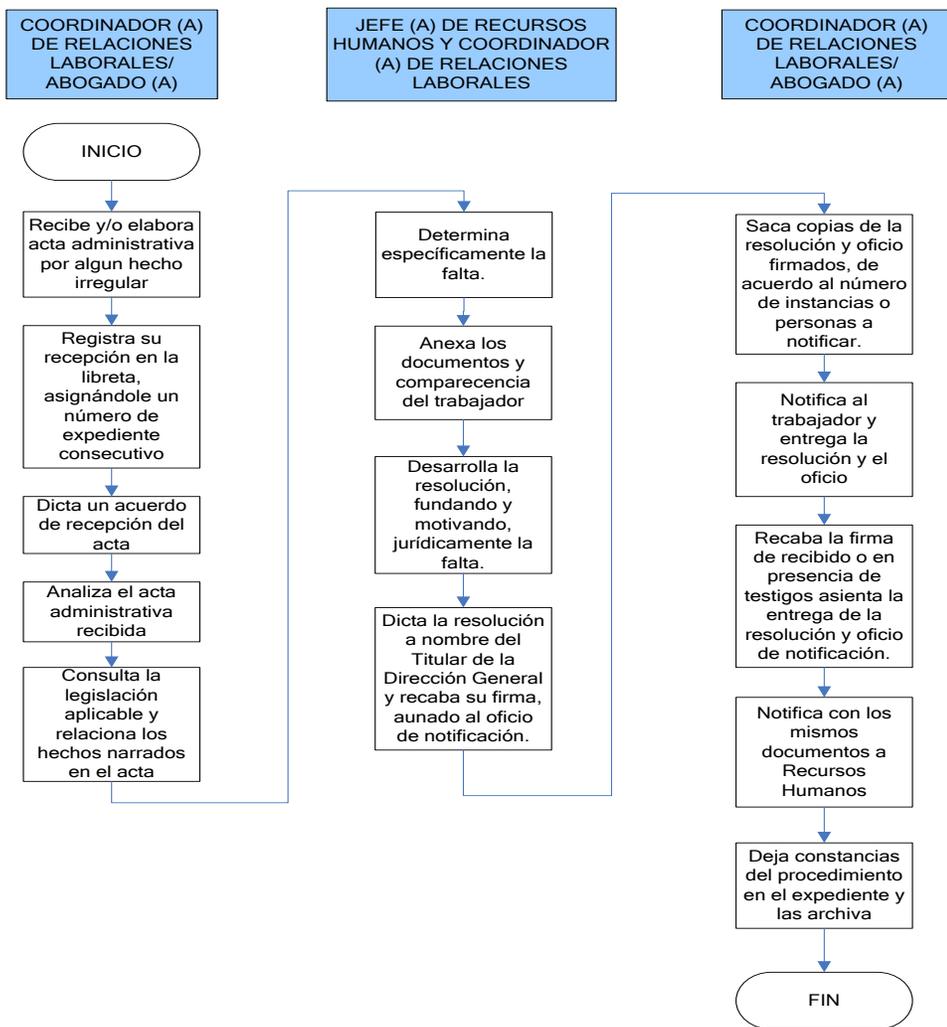


DIAGRAMA DE FLUJO

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

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



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

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. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir acta	01	1.1- Recibe y/o elabora acta circunstanciada por algún hecho irregular.	Coordinador (a) de Relaciones Laborales/Abogado (a)	Sello de recibido, libreta de control y equipo de computo DA/RH/RL/002	Nuevo expediente para verificar
		1.2- Registra su recepción en la libreta, asignándole un número de expediente consecutivo.			
		1.3- Dicta un acuerdo de recepción del acta circunstanciada.			
		1.4- Determina en el acuerdo que el Coordinador queda facultado para la integración del Procedimiento Administrativo.			
Determinar la posible falta	02	2.1- Analiza el acta circunstanciada recibida.	Jefe (a) de Recursos Humanos y Coordinador (a) de Relaciones Laborales	Bibliografía y equipo de cómputo	Falta determinada
		2.2- Consulta la legislación aplicable y relaciona los hechos narrados en el acta y determinando la posible falta realizada			
Determinar las diligencias a realizar y desahogarlas.	03	3.1- Determina las diligencias necesarias para demostrar la falta.	Jefe (a) de Recursos Humanos y Coordinador (a) de Relaciones Laborales	Equipo de computo y transporte	Realizar diligencias que comprueben la falta
		3.2- Dicta un acuerdo en donde se ordena la realización de las diligencias.			
		3.3- Desahoga las diligencias ordenadas, dejando constancia por escrito de cada una de ellas en el expediente.			
Dictar resolución y recabar firma de Dirección General.	04	4.1- Determina específicamente la falta y desarrolla la resolución, realizando un resumen de las diligencias desahogadas, fundando y motivando, jurídicamente la falta.	Coordinador (a) de Relaciones Laborales/Abogado (a)	Equipo de cómputo	Dictamen de resolución
		4.2- Dicta la resolución a nombre del Titular de la Dirección General y recaba su firma, aunado al oficio de notificación.			
Notificar resolución	05	5.1- Saca copias de la resolución y oficio firmados, de acuerdo al número de instancias o personas a notificar.	Coordinador (a) de Relaciones Laborales/Abogado (a)	Copiadora, transporte	Notificar la resolución y asentar todo en el expediente
		5.2- Notifica a el trabajador y entrega la resolución y el oficio.			
		5.3- Recaba la firma de recibido del trabajador y en presencia de testigos asienta la entrega de la resolución y oficio de notificación.			
		5.4-Notifica con los mismos documentos a Recursos Humanos y todas las instancias internas relacionadas, para constancia, conocimiento y cumplimiento.			
		5.5- Deja constancias en el expediente del procedimiento y lo archiva.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

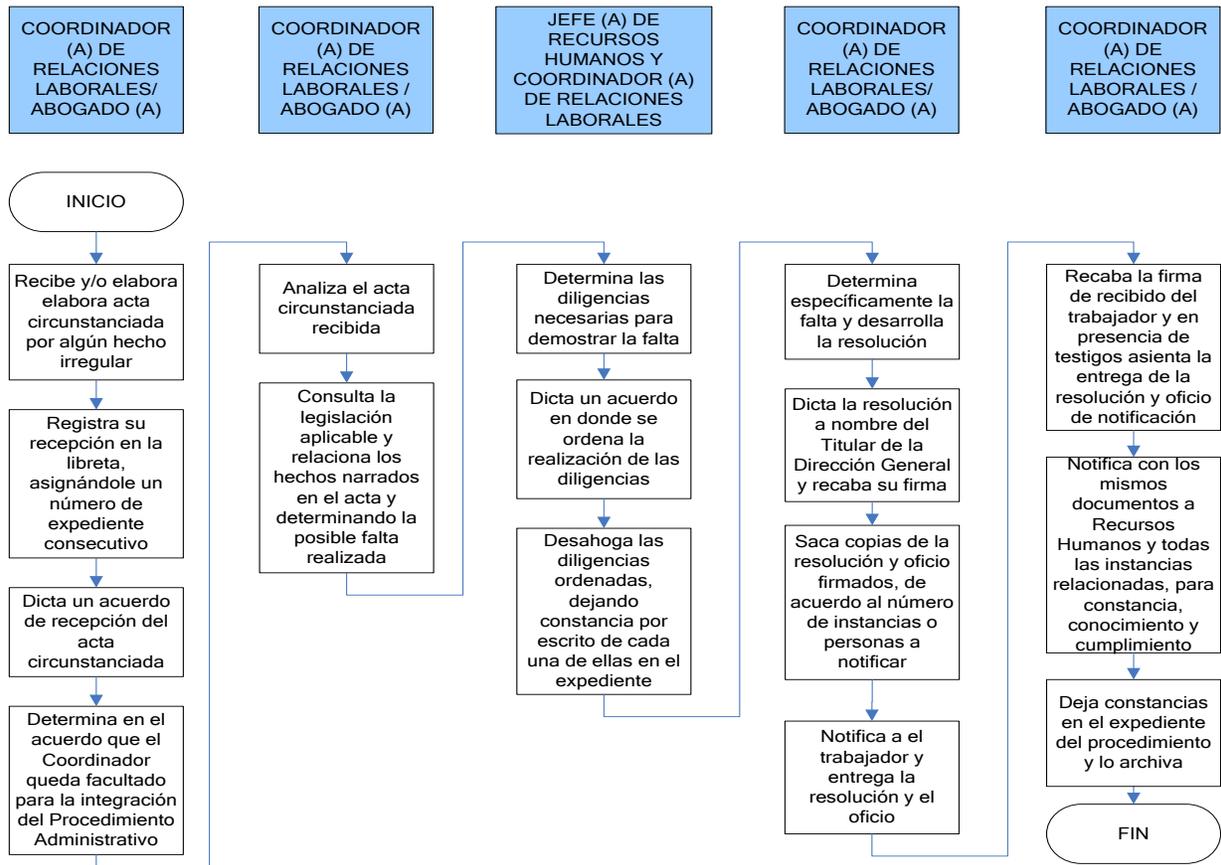


DIAGRAMA DE FLUJO

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

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



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

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 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
Asistir a reuniones	01	1.1- Acude en día y lugar convocado en el acta anterior o por citación de alguna parte.	Coordinador (a) de Relaciones Laborales/Abo gado (a)	Equipo de cómputo	Iniciar reunión y verificar asistencias
		1.2- Manifiesta su presencia, para determinar el Quórum			
		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.			
Levantar minutas o actas	02	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			
		2.3- Anota los puntos a tratar, lleva la orden del día, desahogando cada punto y señalando los acuerdos tomados			
		2.4- Asienta constancia de cada punto y la fecha acordada para nueva sesión.			
Cumplir acuerdos	03	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.			
		3.2- Asienta en el expediente la razón de cada cumplimiento o petición para cumplir acuerdos.			
		3.3- Gira copia a las instancias referidas en el acta para conocimiento y cumplimiento.			
		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.	Equipo de cómputo y copiadora	Verificar que se cumplan acuerdos	

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	---------	-------



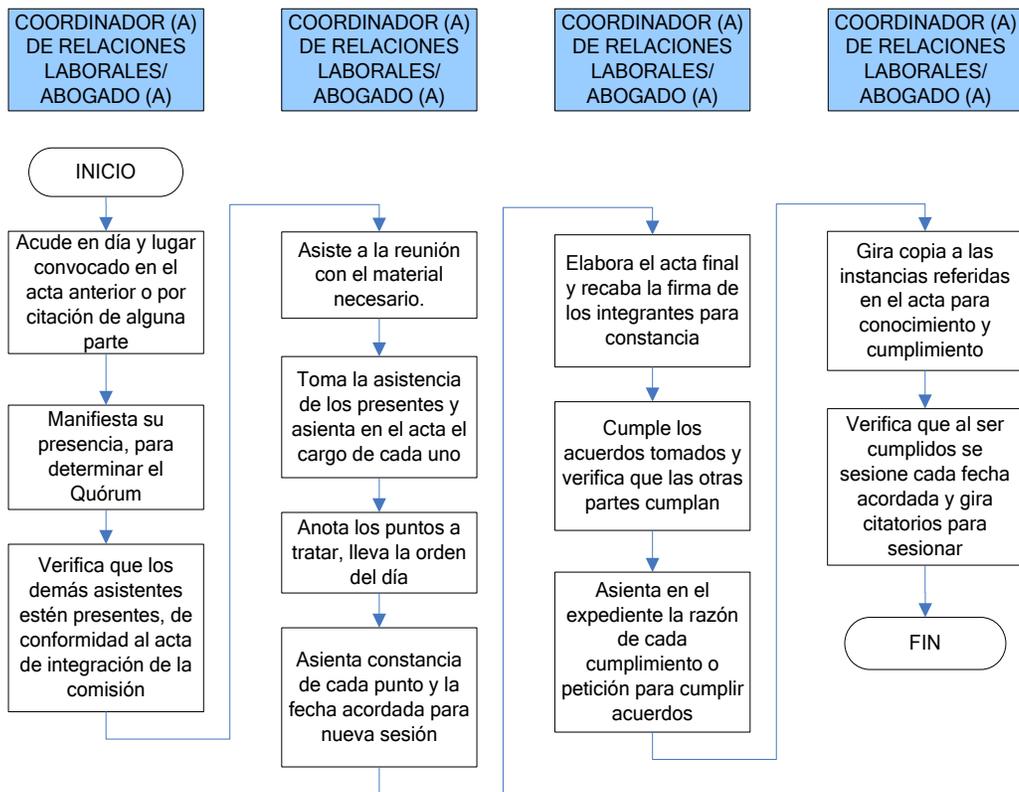
DIAGRAMA DE FLUJO

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

FORMATO:
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:	Participación en reuniones de comisiones
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
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

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.	Coordinador (a) de Relaciones Laborales/Abogado (a)	Sello de recibido y libreta de control	Abrir nuevo expediente
		1.2- Registra su recepción en la libreta, asignándole un número de expediente consecutivo.			
		1.3- Abre expediente sobre la petición y analiza la solicitud registrada.			
Analizar la petición	02	2.1- Analiza y determina si es interna o externa y proyecta la respuesta en base a la petición.	Jefe (a) de Recursos Humanos y Coordinador (a) de Relaciones Laborales	Equipo de computo y copiadora DA/RH/RL /004	Respuesta así como memorando u oficio según sea el caso
		2.2-Determina en acuerdo con el Jefe (a) de Recursos Humanos la procedencia de la respuesta			
		2.3- Da respuesta vía memorando al ser interna, y vía oficio si es externa en los plazos de ley aplicable.			
		2.4- Plasma por escrito la misma, vía memorando u oficio según el tipo de respuesta necesaria.			
Acordar respuesta y notificarla	03	3.1- Entrega la respuesta al Jefe (a) de Recursos Humanos, dejando constancia en el expediente.	Coordinador (a) de Relaciones Laborales/Abogado (a)	Vehículo	Asentar todo en el expediente
		3.2- Notifica al peticionario la respuesta, así como a los interesados o instancias relacionadas, acusando recibo de la entrega.			
		3.3- Deja constancia de todo ello en el expediente, mismo que archiva debidamente.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

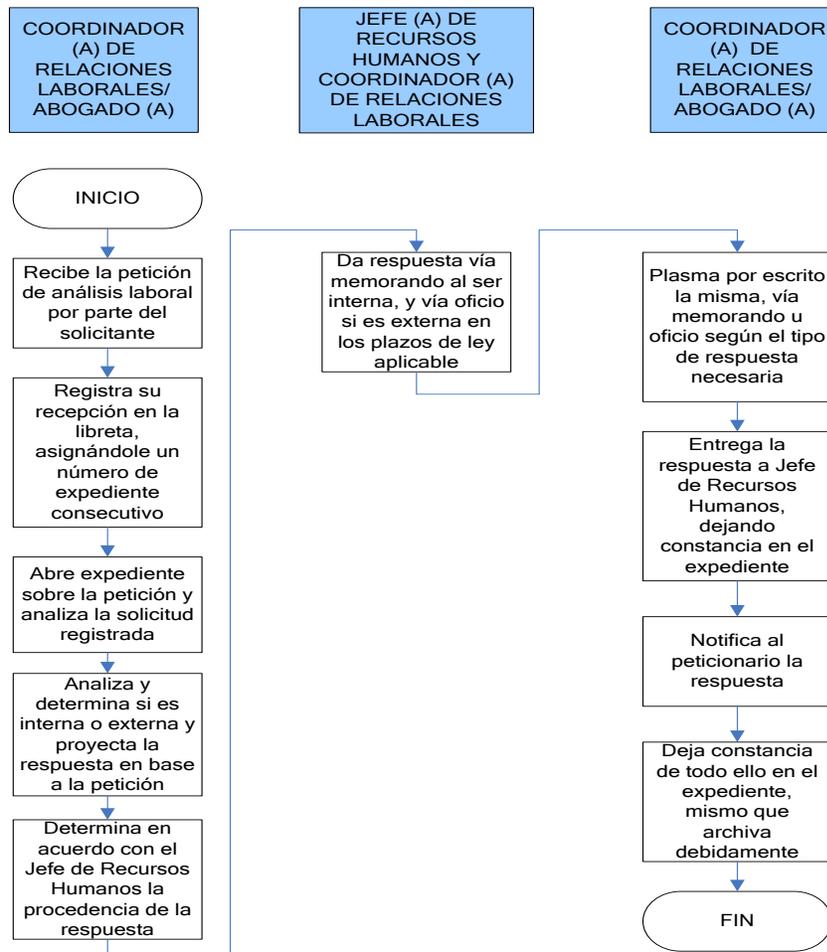


DIAGRAMA DE FLUJO

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

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. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

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. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Determinar el acto a realizar	01	1.1- Analiza el motivo de la Representación Legal.	Coordinador (a) de Relaciones Laborales/Abogado (a)	Poder Notarial, documentos y copiadora	Analizar expediente para determinar proceso		
		1.2- Recaba todos los documentos con que se enteró al Sistema de la representación a realizar.					
		1.3- Analiza la documentación recabada.					
Determinar la Autoridad o Instancia ante quien se comparece	02	2.1- Determina la Autoridad ante quien se requiere la representación y cumple las formalidades que exija la ley para el caso que motiva la representación.		Coordinador (a) de Relaciones Laborales/Abogado (a)	Bibliografía, equipo de computo y copiadora	Reunir formalidades necesarias para la representación	
		2.2- Reúne las formalidades para comparecer ante la Autoridad.					
		2.3- Saca copias de los documentos para acreditar la representación y de las identificaciones del apoderado.					
Analizar el motivo que obliga la comparecencia	03	3.1- Abre el expediente de la representación para el resguardo de la documentación relativa.	Coordinador (a) de Relaciones Laborales/Abogado (a)		Expediente, carpeta y equipo de computo DA/RH/RL/ /005	Abrir expediente nuevo	
		3.2- Determina y realiza los escritos de conformidad con la ley que regula el acto que motiva la representación.					
Allegar todos los documentos y elementos para desahogar la comparecencia	04	4.1- Recurre a todas las instancias para allegarse de los documentos y elementos necesarios para desahogar la representación.			Coordinador (a) de Relaciones Laborales/Abogado (a)	Transporte y copiadora	Obtener documentos necesarios
		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.					
Integrar al expediente el resultado para su archivo o seguimiento hasta obtener el resultado	05	5.1- Obtiene de la comparecencia una constancia, que acredite lo acontecido en la misma y la anexa al expediente para dar seguimiento necesario.		Coordinador (a) de Relaciones Laborales/Abogado (a)		Constancia de comparecencia Reporte	Expediente cerrado
		5.2- Analiza las constancias y da cumplimiento a citaciones posteriores para desahogar las mismas.					
		5.3- Asienta el procedimiento completo en el expediente para darlo por cerrado y gira a Recursos Humanos reporte de los resultados.					
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02		HOJA: 1	DE: 1	

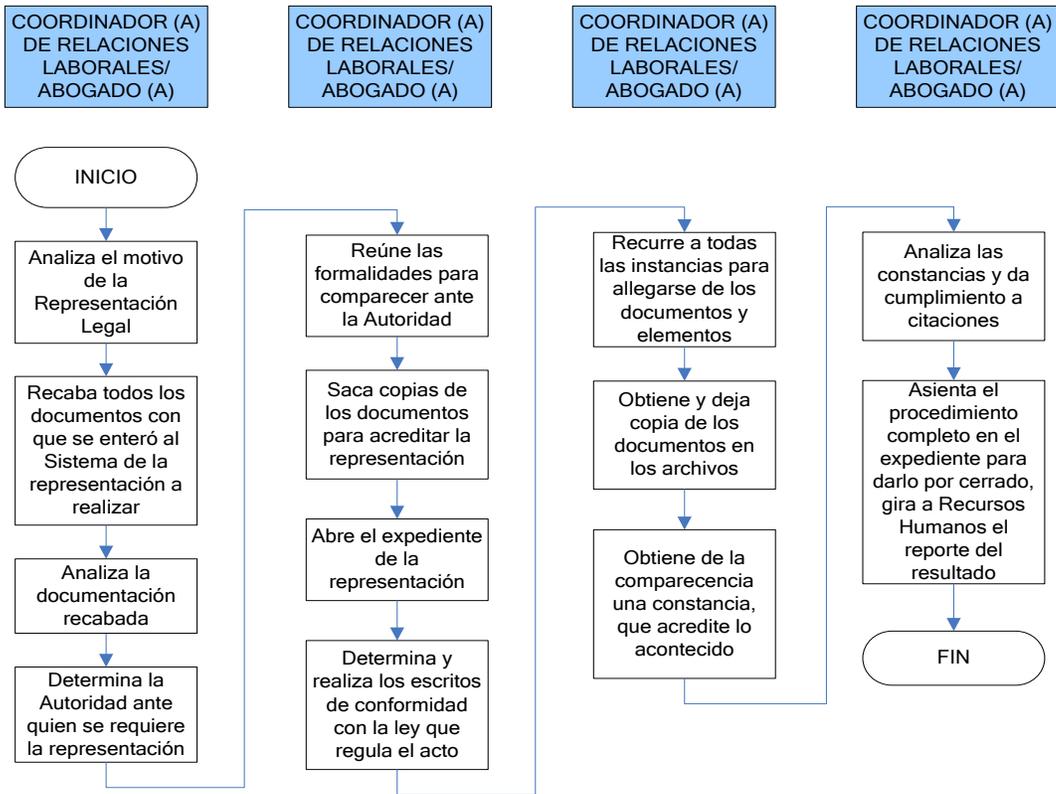


DIAGRAMA DE FLUJO

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

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
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------