



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección Jurídica Laboral

## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	14
VII	Autorizaciones	15

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-05-00	VERSIÓN:	01

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a 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.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-05-00	VERSIÓN:	01

## II.OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-05-00	VERSIÓN:	01

### III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

#### A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

##### Título Séptimo

##### Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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

##### Capítulo VIII

##### De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-05-00	VERSIÓN:	01

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.

**C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.**

Título Quinto  
Coordinaciones Generales

Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**Artículo 43.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**CUARTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-05-00	VERSIÓN:	01

## D. 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;

## 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;

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-05-00	VERSIÓN:	01

## **F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.**

### Título Cuarto De la Información Pública

#### Capítulo II De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

## **G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.**

### Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

#### Capítulo VI De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-05-00	VERSIÓN:	01



#### IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO LABORAL</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PÁGINA</b>
PC-03-05-08	Jurídico Laboral	10

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-05-00	VERSIÓN:	01

## V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Sindicatura	Código:	PC-03-05-08
Dirección de Área:	Dirección Jurídico Laboral	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	07-Octubre-2020
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Jurídico Laboral	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar a sus integrantes un instrumento de apoyo administrativo, a través de una guía que describe las distintas actividades que constituyen cada uno de los procedimientos que se realizan en el área, explicando su secuencia lógica, así como quién, cómo y cuándo deben ejecutarse.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe correspondencia. (Acuerdos y oficios emitidos por el TAE, Juzgados Federales, dependencias y solicitudes de transparencia)	Dirección Jurídico Laboral	N/A
2. Recibe emplazamiento.	Dirección Jurídico Laboral	N/A
3. Deriva demanda al abogado correspondiente según el turno	Dirección Jurídico Laboral	N/A
4. Analiza la demanda.	Dirección Jurídico Laboral	N/A
5. Solicita vía oficio los documentos indispensables para dar contestación.	Dirección Jurídico Laboral	Word
6. Envía correo al Órgano de Control Disciplinario para verificar si hay algún procedimiento en contra del trabajador actor.	Dirección Jurídico Laboral	Internet
7. Envía correo al área de responsabilidad laboral para verificar si hay algún procedimiento en contra del trabajador actor.	Dirección Jurídico Laboral	Internet
8. Solicita por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos el expediente personal del trabajador actor.	Dirección Jurídico Laboral	Word
9. Solicita información que pueda apoyar a la defensa legal del Ayuntamiento y no vulnerar los derechos de los trabajadores, acercándose donde presta o prestaba sus servicios el trabajador.	Dirección Jurídico Laboral	N/A
10. Gestiona lo necesario para que los despachos externos puedan dar contestación y seguimiento a los asuntos que ellos llevan.	Dirección Jurídico Laboral	N/A
11. Presenta en término la contestación de demanda ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.	Dirección Jurídico Laboral	Word
12. Desahoga la audiencia de conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas señalada por el artículo 128 de la ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Dirección Jurídico Laboral	N/A
13. Presenta los medios de prueba dentro del juicio.	Dirección Jurídico Laboral	N/A
14. Desahoga los medios de prueba ofertados y admitidos por el tribunal.	Dirección Jurídico Laboral	N/A
15. ¿Acepta algún medio de prueba al demandado?	N/A	N/A
En caso que no se acepte algún medio de prueba al demandado, pasa a la actividad 16	N/A	N/A
En caso que si se acepte algún medio de prueba al demandado, pasa a la actividad 17	N/A	N/A
16. Impugna con el recurso correspondiente, pasa a la actividad 17.	Dirección Jurídico Laboral	N/A
17. Se presenta a todas las audiencias en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón al desahogo de las pruebas admitidas.	Dirección Jurídico Laboral	N/A
18. Presenta amparo indirecto por alguna violación dentro del procedimiento que perjudique el patrimonio o los derechos del Municipio.	Dirección Jurídico Laboral	N/A
19. ¿El laudo es condenatorio?	N/A	N/A

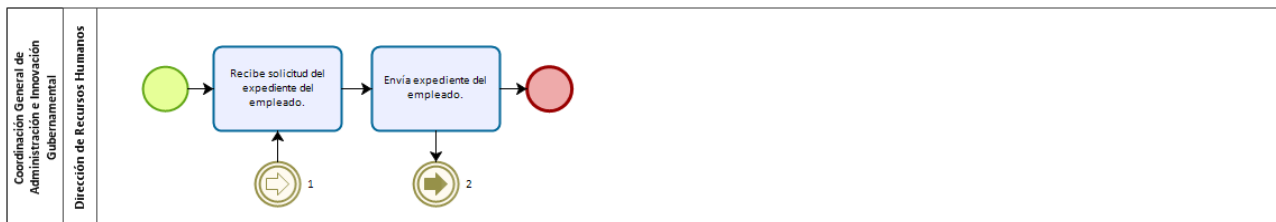
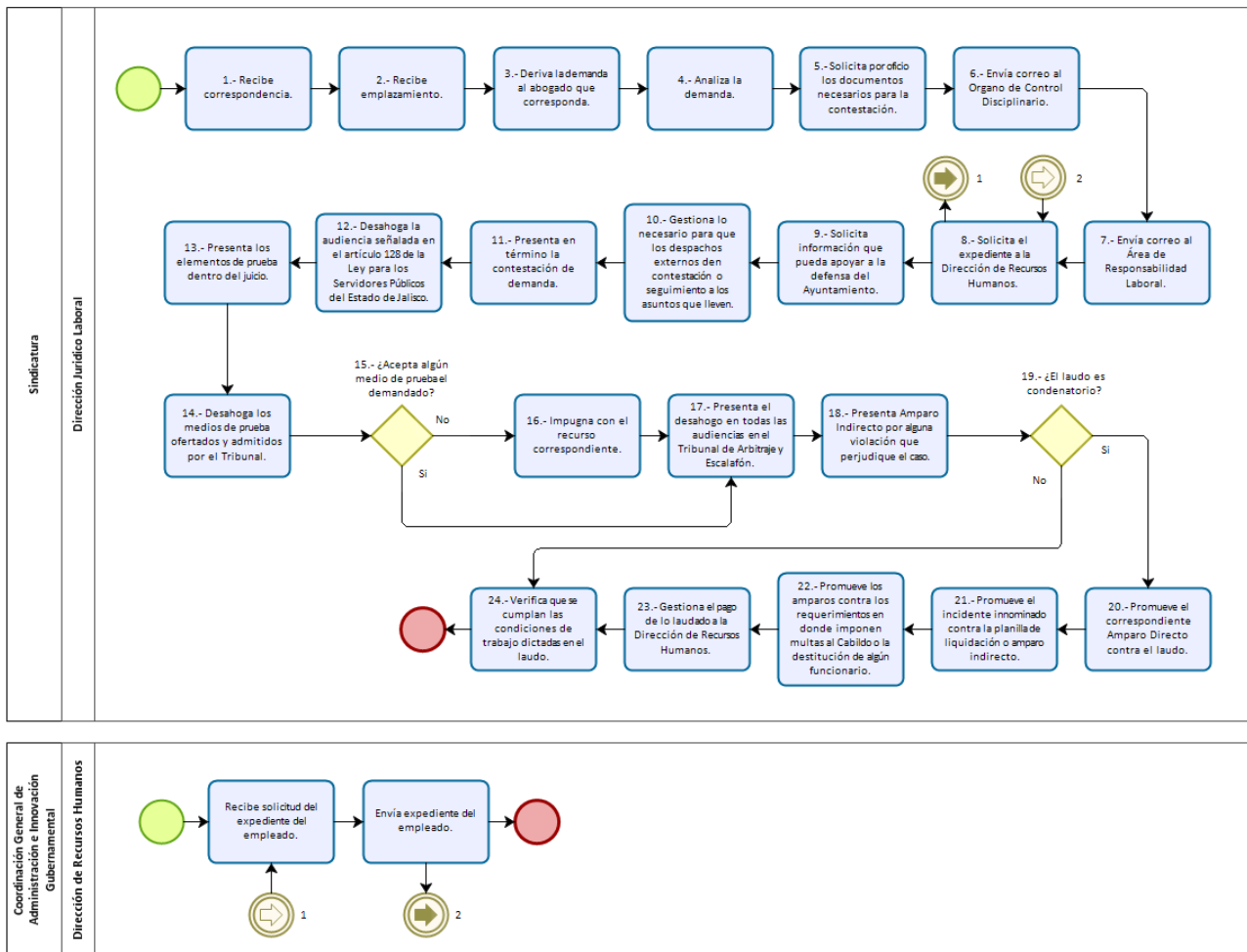
ELABORÓ:	Dirección Jurídico Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-05-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso que el laudo no sea condenatorio, pasa a la actividad 24	N/A	N/A
En caso que el laudo si sea condenatorio, pasa a la actividad 20	N/A	N/A
20. Promueve el correspondiente amparo directo contra el laudo, pasa a la actividad 21.	Dirección Jurídico Laboral	N/A
21. Promueve el incidente innominado contra la planilla de liquidación o amparo indirecto.	Dirección Jurídico Laboral	N/A
22. Promueve amparos contra los requerimientos en donde imponen multas al cabildo o destitución de algún funcionario miembro del mismo.	Dirección Jurídico Laboral	N/A
23. Gestiona el pago de lo laudado ante la Dirección de Recursos Humanos y en su momento pagar al trabajador actor ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón o en su caso ordene efectuar la reinstalación del mismo.	Dirección Jurídico Laboral	N/A
24. Verifica que se cumplan las condiciones de trabajo que se dictaron en el laudo correspondiente y termina procedimiento.	Dirección Jurídico Laboral	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Producto final:	La representación legal del Municipio y la defensa de sus intereses en los litigios de carácter laboral en que sea parte de manera ordenada, en tiempo y forma.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-05-00	VERSIÓN:	01

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección Jurídico Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-05-00	VERSIÓN:	01

## ANEXOS

N/A

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-05-00	VERSIÓN:	01

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

N/A

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-05-00	VERSIÓN:	01

## VII AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

### Autorización

DiNcj+AT/eyDh6tz6/qLID5VQ5SIRTiRnZeBu8KMu3rKaXU/x43ES96Sr5RH/QuwcG4ZSoBvFj1jW5g4X3U2zkNG2JmppzL+EwJ  
OUXmFsnckClq0++kDa76dX7NrAwtrCflQl83p0zzzONfiKoV8CZEfa0VW8zBV8b4ZQrHuZr8=

**Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
**Presidente Municipal**

### Autorización

k9g1xx+I8lZh0etNuaVsrJlnEmKKDx3q1ldHigGNZXEDsxnfhjySTrKpKDhEfAYrGr4sGb3iqX/jD3Q7VLHr1Omcj2whV7nHa9ZcJX  
QZAzwPYyJwnlyr6u2VS1tdRkxho8O16+PTliM8i11b675TOCCeIKxirwkRaa5zWrDRag=

**Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa**  
**Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental**

### Visto Bueno

AZtxKYIsWWIUxoeiz1EWMVAcizsrcO7UWMxikuAMfWf+Vq/3dxl2mJZL8FtlCFdA+qJ/eEtYxmmt/CyluaAWSyYCqS11/dlerTw6y  
7fpBS8l2nupyDUImXvrFsrIM0ioprl+GbDwTMo6GRICX5IBbUjU5nC9g2ow/l0jD8EeBLw=

**Lic. Rafael Martínez Ramírez**  
**Síndico Municipal**

### Manual propuesto por:

qY53/53SiZN/yMUmGg63liGAJ+UmdbvgtwbscShQOAB/3167wR+87+r5bbTixpoh2RLDyiWq9ZK0Ek5qSV7ojOd+sWbllBInvDw  
7KzPR3MsfjbfWekdZGEbCowNBW3wXz7GQPcTnzThyE7CThy2Wzfl89R1lXEFoRkKyr/nUQ4=

**Lic. Fernando Sánchez Aguirre**  
**Director de Jurídico Laboral**

ELABORÓ:	Dirección Jurídico Laboral		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Septiembre-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03-Noviembre-2020
CÓDIGO:	MP-03-05-00	VERSIÓN:	01