



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN JURÍDICO LABORAL.





Manual de Procedimientos

Dirección Jurídico Laboral





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	6
IV.	OBJETIVO	7
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	7
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO.	9
IX.	AUTORIZACIONES.....	13



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones 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	MPR-03040000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	06-jun-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	06-jun-2025	Cristian Enrique López Reyes	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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

Enlace de mejora regulatoria: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Mejora Regulatoria, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas con la mejora regulatoria, en coordinación con el Enlace de mejora regulatoria.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que



se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

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, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina **la forma de realizar las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

RETyS: Registro Municipal de Trámites y Servicios. Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.



III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el estándar BPMN 2.0.

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	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.



IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas.

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Dirección Jurídico Laboral.

Los procedimientos se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de procedimientos de la Dirección Jurídico Laboral			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-03040000-01	N/A	Procedimiento Jurídico Laboral	9



VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Procedimiento Jurídico Laboral	Código del procedimiento:	PRC-03040000-01
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	06-jun-2025
Dirección de área:	Dirección Jurídico Laboral	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	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.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 y 10
Alcance del procedimiento:	Aplica a todas las actividades relacionadas con la atención, seguimiento y resolución de los asuntos laborales en los que el Municipio sea parte, dentro del ámbito de competencia de la Dirección Jurídico Laboral. Comprende desde la recepción de la demanda y emplazamiento, hasta la conclusión del procedimiento ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco, incluyendo la interposición de medios de defensa extraordinarios y la gestión del cumplimiento de la resolución.		
Enlace externo que elaboró	Cristian Enrique López Reyes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Fabiola Sánchez Velasco		



Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda demanda laboral será atendida con el objetivo de proteger el patrimonio del Municipio y asegurar el cumplimiento de los derechos laborales conforme a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. 2. El abogado al que le sea asignada cada demanda nueva, deberá realizar un análisis minucioso de la demanda y de los antecedentes laborales del trabajador actor, solicitando toda la documentación necesaria antes de formular la contestación. 3. La Dirección deberá coordinarse con las áreas internas (como Recursos Humanos, Control Disciplinario y el área de Responsabilidad Laboral) y externas (despachos jurídicos) para recabar información y fortalecer la defensa del Municipio. 4. Todas las promociones, contestaciones, medios de convicción y medios de defensa extraordinarios, deberán ser presentados en los términos y plazos procesales establecidos por la normatividad aplicable. 5. En caso de resoluciones adversas (laudos condenatorios y planillas de cuantificación), se deberá acudir ante la instancia constitucional en la vía procedente, como lo es la interposición de amparos directos e indirectos, incidentes de ejecución, recursos previstos en la Ley de Amparo, conforme a lo que resulte jurídicamente viable y atendiendo a las circunstancias de cada juicio. 6. Cuando el laudo sea favorable, se deberá verificar su cumplimiento estricto en lo que refiere a condiciones de trabajo; en caso de laudos condenatorios definitivos que han causado estado, se gestionará el pago o la reinstalación, según corresponda, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos. 7. Todos los oficios, promociones, constancias y comunicaciones deberán integrarse al expediente correspondiente, garantizando trazabilidad, legalidad y disponibilidad para consulta futura.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Sindicatura	1. Recibe emplazamiento.
Administrativo	2. Deriva la demanda al abogado correspondiente según el turno.
Abogado	3. Analiza la demanda.
Abogado	4. Solicita vía oficio los documentos indispensables para dar contestación.
Abogado	5. Envía correo al Órgano de Control Disciplinario para verificar si hay algún procedimiento en contra del trabajador actor.
Abogado	6. Envía correo al área de responsabilidad laboral para verificar si hay algún procedimiento en contra del trabajador actor.
Abogado	7. Solicita por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos el expediente personal del trabajador actor.
Abogado	8. 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.
Abogado	9. Realiza las gestiones para que los despachos externos puedan dar contestación y seguimiento a los asuntos que les han sido asignados.
Abogado	10. Presenta en término la contestación de demanda ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco.
Abogado	11. 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.
Abogado	12. Presenta los medios de prueba dentro del juicio.
Abogado	13. Desahoga los medios de prueba ofertados y admitidos por el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco.
N/A	14. ¿Acepta algún medio de prueba al demandado?
N/A	En caso que No se acepte algún medio de prueba al demandado, pasa a la actividad 15
N/A	En caso que Sí se acepte algún medio de prueba al demandado, pasa a la actividad 16
Abogado	15. Impugna con el recurso correspondiente

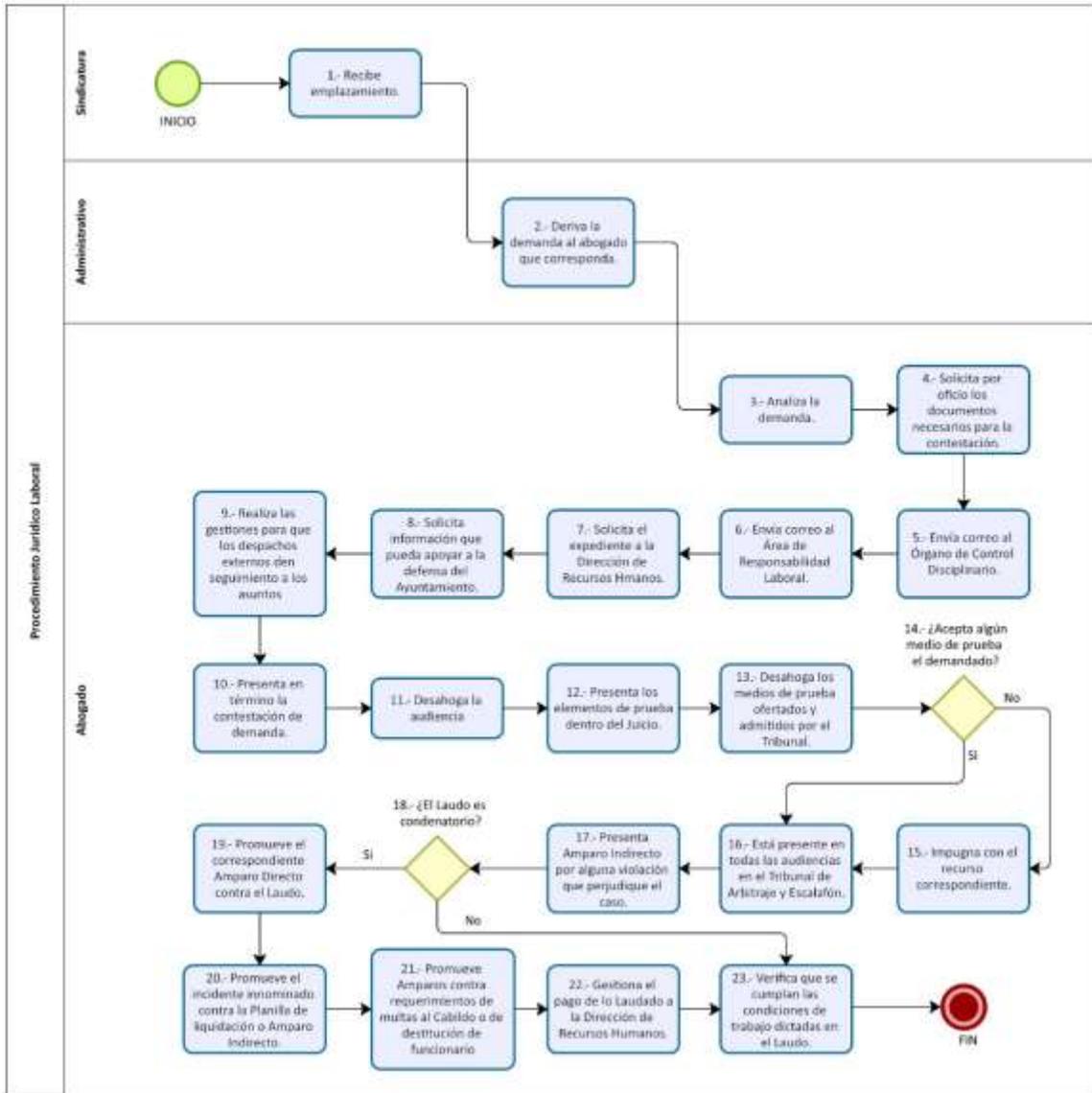


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Abogado	16. Se presenta a todas las audiencias en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco al desahogo de las pruebas admitidas.
Abogado	17. Presenta amparo indirecto por alguna violación dentro del procedimiento que perjudique el patrimonio o los derechos del Municipio.
N/A	18. ¿El laudo es condenatorio?
N/A	En caso que el laudo No sea condenatorio, pasa a la actividad 23
N/A	En caso que el laudo Sí sea condenatorio, pasa a la actividad 19
Abogado	19. Promueve el correspondiente amparo directo contra el laudo.
Abogado	20. Promueve el incidente innominado contra la planilla de liquidación o amparo indirecto.
Abogado	21. Promueve amparos contra los requerimientos en donde imponen multas al cabildo o suspensión de algún funcionario miembro del mismo.
Abogado	22. 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 de Jalisco o en su caso ordene efectuar la reinstalación del mismo.
Abogado	23. Verifica que se cumplan las condiciones de trabajo que se dictaron en el laudo correspondiente y termina procedimiento.
Producto final:	La representación legal del Municipio y la defensa de sus intereses en los litigios de carácter laboral burocrático en que sea parte de manera ordenada, en tiempo y forma.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección Jurídico Laboral MOR-03040000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IX. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9ladJkF1rSFhqH5vOgjoPtD6j49Sa2nb7Mlxinqn8FkPd76z
LCoCV+DkjDS49kwXlbAAk0ppqDbpjIwDBOJcqRv2tEWzpKUMm6vd2CZ18M7K
Qo4pegCf3uNhzb834B9MEVVAaQ8P9L7pA7BT17F77d8zoeU1WDuxdHPvQ==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQcixNpGgGyZoKvJ10tDxpdTc+JTE/24YmoJLEn2FrWltFX/JfrmmCa4hND
mLNYH849dl70B2HGqVhO5k1qtzHA+jgezCdympfsGRsmcseJH7ITyEKGperVcx
2B2InxR+WUo8FnBNo6S/2Au0db5vHZXvNZxUnaqKMIldabOA8PrRR28itaA==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

z3jja7RRB1kWr+yqRVJMcT1i6Tfidap0mtoA9hT8h3vn7TBbUW/Pgv4YFzz9PNN
kaLq9e4t7UCacdNMD4pzmJNiTTKhQuAXC1IZynpZhOvQf7aqJKO5edORkPwh
SYHz4mnpRXYlviftmpZTXY3XAii7dv6NWuVd47aePgpqdcN2eyzUr4d3ByQ==

Gabriel Alberto Lara Castro
Síndico Municipal

Manual propuesto

jk/+L5+STi8nAnj3sgr9rgEDU93uq7dapGxEjxagncOcQEYUw5bYLt1RFHr4svRIJ
4vpfvfF1246joeDiCAS8yoOdAE8RyngxFJj0OZ9C43TyhOZ1xdxvw/YxGX4rOeF+j
JvukJ46HuqGriRveYWdFdo07TbhPDfOfVfpw5Kq6ZSrPe1gZK34Ww==

Fabiola Sánchez Velasco
Director Jurídico Laboral

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

