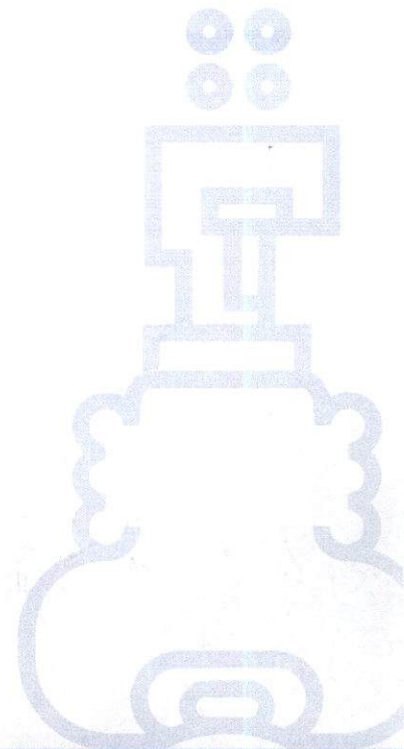




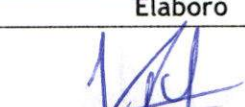
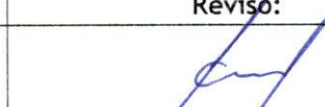
**DIF**  
NAUCALPAN

MANUAL DE  
**PROCEDIMIENTOS**


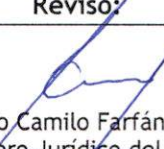

**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
JEFATURA DE LO LABORAL



Índice	Página
1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL.	4
3. BASE LEGAL.	5
4. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.	6
5. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	7
5.1 RECEPCIÓN Y CONTESTACIÓN DEL ESCRITO INICIAL DE DEMANDA.	7
5.2 ENTREGA DE CHEQUES POR CONCEPTO DE FINIQUITO ANTE LA SALA AUXILIAR O LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.	8
5.3 INICIO DE CARPETA DE INVESTIGACIÓN ANTE LA FISCALÍA.	9
5.4 RESGUARDO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE JUICIOS.	10
6. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.	11
6.1 RECEPCIÓN Y CONTESTACIÓN DE ESCRITO INICIAL DE DEMANDA	11
6.1.1 OBJETIVO	11
6.1.2 ALCANCE	11
6.1.3 REFERENCIA	11
6.1.4 RESPONSABILIDAD	12
6.1.5 DEFINICIONES	12
6.1.6 INSUMOS	13
6.1.7 RESULTADO	13
6.1.8 POLITICA	13
6.1.9 DESARROLLO	14
6.1.10 FLUJOGRAMA	15
6.1.11 MEDICIÓN	16
6.2 ENTREGA DE CHEQUES POR CONCEPTO DE FINIQUITO ANTE LA SALA AUXILIAR DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.	16
6.2.1 OBJETIVO	16
6.2.2 ALCANCE	16
6.2.3 REFERENCIA	17
6.2.4 RESPONSABILIDAD	17
6.2.5 DEFINICIONES	17
6.2.6 INSUMOS	18
6.2.7 RESULTADO	18
6.2.8 POLITICA	18
6.2.9 DESARROLLO	19
6.2.10 FLUJOGRAMA	20

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alfonso Alvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

6.2.11 MEDICIÓN	21
6.3 INICIO DE CARPETA DE INVESTIGACIÓN ANTE LA FISCALÍA.	21
6.3.1 OBJETIVO	21
6.3.2 ALCANCE	21
6.3.3 REFERENCIA	21
6.3.4 RESPONSABILIDAD	22
6.3.5 DEFINICIONES	22
6.3.6 INSUMOS	22
6.3.7 RESULTADO	22
6.3.8 POLITICA	23
6.3.9 DESARROLLO	23
6.3.10 FLUJOGRAMA	25
6.3.11 MEDICIÓN	26
6.4 RESGUARDO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE JUICIOS.	26
6.4.1 OBJETIVO	26
6.4.2 ALCANCE	26
6.4.3 REFERENCIA	27
6.4.4 RESPONSABILIDAD	27
6.4.5 DEFINICIONES	27
6.4.6 INSUMOS	27
6.4.7 RESULTADO	28
6.4.8 POLITICA	28
6.4.9 DESARROLLO	28
6.4.10 FLUJOGRAMA	30
6.4.11 MEDICIÓN	31
7. SIMBOLOGÍA	31
8. REGISTRO DE EDICIÓN	32
8.1. DISTRIBUCIÓN	32
9. CONTROL DE FIRMAS	33

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Luis Alfonso Alvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

## 1. - PRESENTACIÓN.

En la Jefatura de lo Laboral la comunicación, optimización, congruencia y el trabajo en equipo son principios rectores en las actividades a desarrollar día con día; las partes que incurren en los procesos requieren de una respuesta oportuna en tiempo y forma a los juicios entablados en contra de éste SMDIF, por lo que en materia de trabajo se refiere, así como brindar asesoría en las diversas áreas internas del Sistema, en temas respecto a las relaciones laborales existentes entre los servidores públicos y sus superiores jerárquicos, relaciones en las que constantemente nos vemos inmersos. Por lo tanto, es indispensable contar con los elementos, recursos, sistemas y procedimientos que permitan dar cabal cumplimiento a los programas, reglamentos, manuales y demás elementos que nos brinden un apoyo en proporcionar una línea de asesoría confiable; pero sobre todo profesional y veraz.

Es por ello que la Jefatura de lo Laboral se enfoca en generar el presente Manual de Procedimientos, el cual tiene como propósito fundamental dar a conocer las actividades y directrices por los que se rige, así como los mecanismos con los que opera. Su consulta permite identificar con claridad los procedimientos y responsabilidades del Titular de la Jefatura de lo Laboral, así como de cada una de las personas que en algún momento tienen intervención en los mismos.

En conclusión, el presente manual obtendrá su valor real en la medida en que su oportuna consulta y fiel aplicación constituya el cuadro de actuación que permita el cumplimiento de los estándares y requisitos establecidos, a efecto de promover la mejora en la aplicación de los recursos del Departamento de Jefatura de lo Laboral, siendo el objetivo principal el fortalecimiento, credibilidad y profesionalismo en su actuar diario.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alfonso Alvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

## 2.- OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las herramientas necesarias que permitan mejorar la eficacia y eficiencia para atender los asuntos encomendados, mediante la instrumentación, formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, ajustados a las normas jurídicas vigentes y defender los intereses del Sistema, ante las controversias de naturaleza laboral que se susciten entre el SMDIF y servidores públicos que presten sus servicios de forma subordinada.

Aunado a lo anterior, también la Jefatura de lo Laboral coadyuvando con la Jefatura de Enlace Jurídico Patrimonial, tendrá la obligación de proteger los intereses patrimoniales del SMDIF, mediante el levantamiento y seguimiento a las carpetas de investigación que por hechos ilícitos pongan en riesgo el patrimonio institucional.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alfonso Alvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### 3.- BASE LEGAL



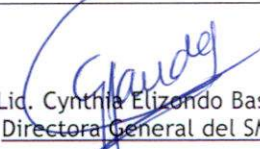
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Amparo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal, vigente.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alfonso Alvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

#### 4.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Estatus Inicial del Proceso	Resultado Final del Proceso		Nombre del Proceso
	Usuario Interno	Usuario Externo	
Recepción del escrito inicial de demanda.	Recibe demanda debidamente emplazada.	Se da contestación al escrito inicial de demanda.	<b>Recepción y contestación de escrito inicial de demanda.</b>
Oficio de solicitud de cheques, emitidos por Recursos Financieros para el debido cumplimiento.	Integración de la documentación al expediente que se elabora.	Recepción del cheque por medio de convenio judicial.	<b>Entrega de cheques por concepto de finiquito ante la Sala Auxiliar o la Junta de Conciliación y Arbitraje (en ocasiones).</b>
Apoyo para el levantamiento de la noticia criminal (cuando así requiera).	Creación del expediente para resguardo.		<b>Inicio de carpeta de investigación ante la Fiscalía. (Cuando sea el caso).</b>
Ingreso de promociones y acuerdos a expedientes.	Defender de forma precisa al Sistema Municipal DIF, así como el control del procedimiento laboral.		<b>Resguardo y archivo de expedientes de juicios.</b>

\* Con base en lo anterior, se lleva a cabo toda la gestión necesaria a fin de contar con todos los medios necesarios para integrar la contestación y a su vez desvirtuar los hechos planteados por la contraparte en la demanda.

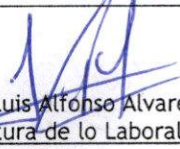
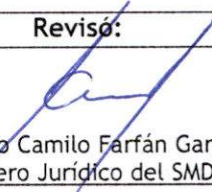
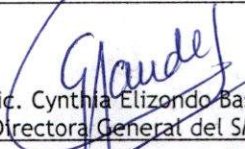
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alfonso Alvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

## 5.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO

### 5.1 Recepción y contestación del escrito inicial de demanda.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
<p>Oficio de solicitud de expediente personal del ex colaborador.</p> <p>Escrito de contestación de demanda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso y notificación de escrito inicial de demanda.</li> <li>• Análisis del escrito inicial de demanda, revisión de prestaciones y hechos.</li> <li>• Oficio solicitud de expediente personal.</li> <li>• Contestar el escrito inicial de demanda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar debidamente notificados del escrito inicial de demanda.</li> <li>• Formar estrategia de contestación.</li> <li>• Contar físicamente con el expediente para desvirtuar prestación y hechos de la demanda.</li> <li>• Escrito de contestación a la demanda.</li> </ul>
<p>Resultado de Valor</p>		<p>Presentar ante la Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje un escrito de contestación.</p>

\* Lo anteriormente expuesto, es con la finalidad y resultado del mismo proceso es presentar ante la Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje un adecuado escrito de contestación en tiempo y forma.



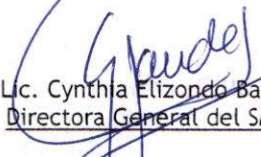
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alfonso Alvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



## 5.2 Entrega de cheques por concepto de finiquito ante la Sala Auxiliar o la Junta de Conciliación y Arbitraje.


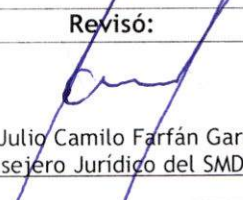
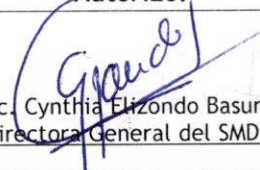
INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
<p>Oficio de solicitud de cheque por finiquito.</p> <p>Oficio de entrega de documentación (convenio e identificación) debidamente firmado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de oficio a Recursos Financieros.</li> <li>• Presentar oficio de solicitud ante Recursos Financieros</li> <li>• Entrega física del cheque en la Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>• Entrega de documentación requerida por el área de Recursos Financieros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalidad de la solitud.</li> <li>• Contar con el cheque para su entrega física.</li> <li>• Convenio realizado entre el SMDIF y el ex colaborador.</li> <li>• Dar constancia física para su archivo en el expediente correspondiente.</li> </ul>
<p><b>Resultado de Valor</b></p>		<p>Llevar registro en el expediente personal del ex colaborador del pago de finiquito.</p>

\* El objetivo de lo anteriormente expuesto es llevar registro en el expediente personal del ex colaborador del pago de finiquito, y así tener los medios para comprobar que se cumplió con la obligación correspondiente.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Aronso Alvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**5.3 Inicio de carpeta de investigación ante la Fiscalía.**

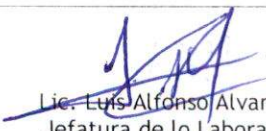

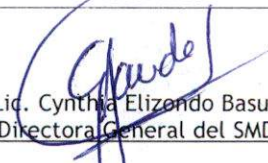
INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
Oficio de la Jefatura de Patrimonio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción del Consejero Jurídico al Titular de la Jefatura de lo Laboral.</li> <li>• Se acompaña a la persona indicada del área a la instancia correspondiente.</li> <li>• Solicitud de copias simples de la carpeta de investigación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento del abogado auxiliar de la jefatura de lo laboral con el personal del área solicitante.</li> <li>• Narración de hechos de la noticia criminal y se levante carpeta la de investigación.</li> <li>• Recepción de copias de la carpeta de investigación para crear expediente y posterior resguardo.</li> </ul>
<b>Resultado de Valor</b>		<b>Levantamiento de Carpeta de Investigación.</b>

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alfonso Alvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

#### 5.4 Resguardo y archivo de expedientes de Juicios.

INSUMOS	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes de lo laboral resguardados en la Jefatura de lo Laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de expediente por ingreso de demanda.</li> <li>Integrar acuerdos y promociones.</li> <li>Control de las actuaciones procesales.</li> <li>Conclusión del procedimiento laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso al archivo de la Jefatura de lo Laboral, para su registro físico y digital.</li> <li>Actualización del estatus procesal que guarda el expediente.</li> <li>Evitar un exceso de acumulación de documentación y expedientes físicos.</li> <li>Resguardo como expediente definitivamente concluido.</li> </ul>
Resultado de Valor		Resguardo en el archivo de los expedientes.

\* El objetivo es el resguardo de todos y cada uno de los expedientes para llevar un adecuado control de cada uno de los juicios de los que el SMDIF sea parte.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alfonso Alvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

## 6.- DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

### 6.1 Recepción y contestación de escrito inicial de demanda:

Procedimiento	Recepción y Contestación de Escrito Inicial de Demanda
Número del proceso	DIF/CJ/JL/--/----
PROCESO ( X )	TRÁMITE( )
Dirección: Consejería Jurídica	
Área: Jefatura de lo Laboral	

#### 6.1.1 Objetivo

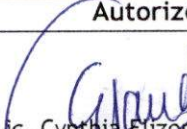
Análisis del escrito inicial de demanda y las prestaciones reclamadas por la contraparte con el objetivo de establecer una estrategia para una debida y adecuada defensa del SMDIF, con el fin de presentar un escrito de contestación de demanda con un sustento jurídico adecuado, anteponiendo las defensas y excepciones correspondientes.

#### 6.1.2 Alcance

Aplica para las demandas impuestas por los ex colaboradores del SMDIF Naucalpan.

#### 6.1.3 Referencia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alfonso Alvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Ley de Amparo.
- Ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

#### 6.1.4 Responsabilidades

Corresponde al Titular de la Jefatura de lo Laboral, crear las estrategias necesarias para la debida protección y defensa jurídica del SMDIF, en cuanto a los asuntos laborales se refiere.

Así mismo, el Abogado Auxiliar tiene como finalidad elaborar un proyecto de contestación para que previa revisión del Titular de la Jefatura de lo Laboral sea presentada ante la Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

#### 6.1.5 Definiciones

**Abogado Auxiliar.** - Abogado titulado, con conocimientos en materia laboral, adscrito a la Jefatura de lo Laboral encargado de dar seguimiento preciso a los juicios laborales entablados en contra del Sistema Municipal DIF.

**Libro de Registro.** - Documento donde se lleva el control de las demandas notificadas interpuestas contra el Sistema por parte de la autoridad correspondiente.

**Base de Datos.** - Documento electrónico donde se lleva el control del estado procesal de cada juicio entablado en contra del Sistema Municipal DIF.

**TECA.** - Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

**SATECA.** - Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

**JFCA.** - Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

**JLCA.** - Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

#### 6.1.6 Insumos

- Libro de registro de oficios emitidos a fin de que el departamento lleve un control bajo un

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alfonso Alvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

número de folio de manera consecutiva de los oficios interno que se elaboran y gestionan para cada área del Sistema Municipal DIF.

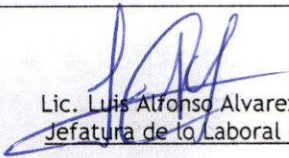
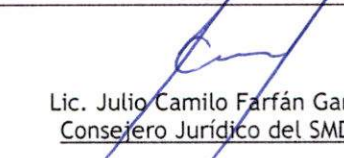
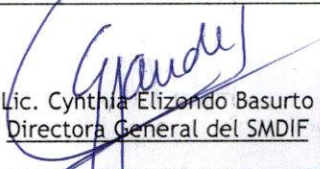
- Carpeta de oficios recibidos y entregados, en donde se anexan los oficios con el fin de conservar las constancias de los oficios recibidos y entregados a cada área del Sistema, mismos que deberán coincidir con el libro de registro.
- Oficio de requerimiento de documentación del ex colaborador, así como recibos de nómina dirigido a las áreas correspondientes del Sistema Municipal DIF Naucalpan.
- Equipo de cómputo y Bibliografía Jurídica.

### 6.1.7 Resultado

Estar debidamente notificados del escrito inicial de demanda por parte de la Sala Auxiliar, TECA o JLCA, para que posteriormente realizar el respectivo escrito de contestación de demanda para su presentación en tiempo y forma ante la Sala Auxiliar, TECA o JLCA.

### 6.1.8 Políticas

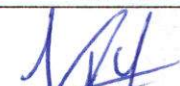
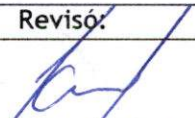
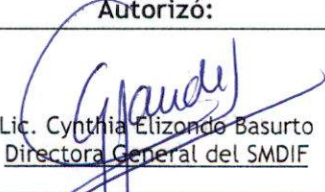
Proporcionar la defensa legal de los intereses laborales del Sistema Municipal DIF de Naucalpan, ante el TECA, Sala Auxiliar o JLCA. Quedando estrictamente prohibido el litigio de manera particular.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alfonso Alvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### 6.1.9 Desarrollo

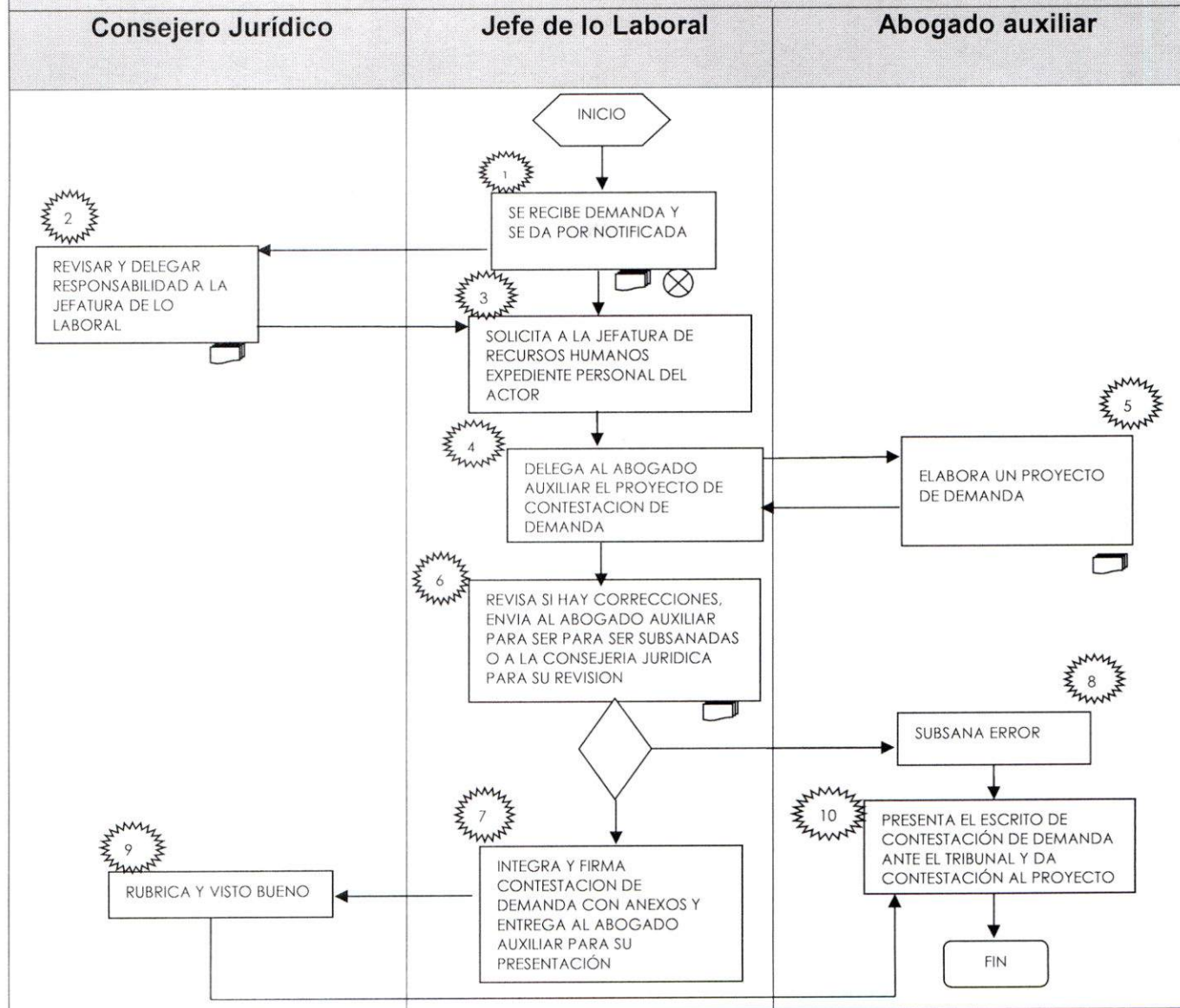
**Procedimiento: Recepción y Contestación de la Demanda Laboral ante el Teca o Sala Auxiliar.**



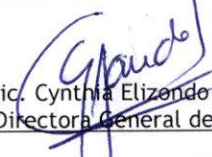
Nº	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR
<b>JEFATURA DE LO LABORAL</b>		
1	CONSEJERO JURÍDICO	Revisa y delega responsabilidad al Jefe del Departamento Laboral para contestación de demanda y su debido seguimiento.
2	TITULAR DE LA JEFATURA DE LO LABORAL	Recibe demanda, analiza y crea estrategia de defensa, junto con el abogado auxiliar, que es el encargado de dar el seguimiento procesal de los asuntos, esto se refiere a acudir al Tribunal, Sala Auxiliar o JLCA, para revisar el expediente.
3	ABOGADO AUXILIAR	Vía oficio solicita a la Jefatura de Recursos Humanos Expediente Personal del actor, para efectos de analizar la documentación con la cual se cuenta y crear una debida defensa.
4	TITULAR DE LA JEFATURA DE LO LABORAL	Delega al abogado auxiliar el proyecto de contestación de demanda, una vez que se tenga la estrategia a seguir.
5	ABOGADO AUXILIAR	Elabora proyecto de contestación de demanda y envía por correo electrónico al Titular de la Jefatura de lo Laboral para su revisión.
6	TITULAR DE LA JEFATURA DE LO LABORAL	Revisa y si hay correcciones envía al abogado auxiliar para que sean subsanadas, en caso de que no haya correcciones solicita la impresión de la misma para su debida rubrica, misma que puede ser del abogado auxiliar así como del Titular de la Jefatura de lo Laboral, ya que ambos cuentan con las facultades suficientes para firmar todo tipo de promociones.
7	ABOGADO AUXILIAR	Integra y firma contestación de demanda con anexos para su presentación ante el TECA, Sala Auxiliar o JLCA, en la audiencia inicial señalada.
8	ABOGADO AUXILIAR	Presenta escrito de contestación de demanda ante el TECA, Sala Auxiliar o JLCA y da continuación al juicio asistiendo al Tribunal a cubrir audiencias y revisión del Boletín Laboral, así como interviene para realización de medios de impugnación hasta su conclusión.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alfonso Alvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

6.1.10 Flujoograma

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA LABORAL ANTE EL TECA.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Atónso Álvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



### 6.1.11 Medición

$\frac{\text{Número de demandas emplazadas}}{\text{Número de contestaciones de demandas}} \times 100 = 100\%$

### 6.2. Entrega de cheques por concepto de finiquito ante la Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

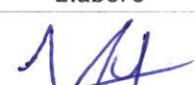

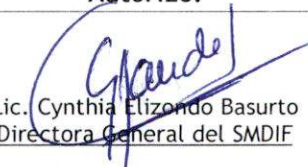
<b>Procedimiento</b>	<b>Entrega de cheques por concepto de finiquito ante la Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México</b>	
Número del proceso	DIF/CJ/JL/--/----	
	PROCESO ( )	TRÁMITE( X )
Dirección: Consejería Jurídica		
<b>Área: Jefatura de lo Laboral</b>		

#### 6.2.1 Objetivo

Revisar todos los cheques de finiquito enviados por la Jefatura de Recursos Financieros para su entrega, con el objetivo de realizar convenio y entrega de los mismos ante la Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, a los trabajadores y así evitar demandas en contra del Sistema Municipal DIF y con ello detrimentos económicos y hasta patrimoniales.

#### 6.2.2 Alcance

Protección de los intereses laborales y patrimoniales del Sistema Municipal DIF de Naucalpan.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Luis Alfonso Álvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### 6.2.3 Referencia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Amparo
- Ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

### 6.2.4 Responsabilidades

Corresponde al Titular de la Jefatura de lo Laboral establecer comunicación con los trabajadores para la entrega de los cheques de finiquito ante la Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, a través de la celebración de un convenio evitando un daño patrimonial al erario del Sistema Municipal DIF.

Secretaria de la Consejería Jurídica, recibir los cheques solicitados a través del Titular de la Jefatura de lo Laboral de la Consejería Jurídica.

Abogado Auxiliar, acudir a la Sala Auxiliar a efecto de dictar convenio con el ex colaborador citado para la entrega de finiquito.

### 6.2.5 Definiciones

**Abogado Auxiliar.** - Abogado titulado, con conocimientos en materia laboral, adscrito a la Jefatura de lo Laboral encargado de dar seguimiento preciso a los juicios laborales entablados en contra del SMDIF.

**Libro de Registro.** - Documento donde se lleva el control de las demandas notificadas interpuestas contra el Sistema por parte de la autoridad correspondiente.

**Base de Datos.** - Documento electrónico donde se lleva el control del estado procesal de cada juicio entablado en contra del SMDIF.

**TECA.** - Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alfonso Alvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

**SATECA.** - Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

**JFCA.** - Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

**JLCA.** - Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

### 6.2.6 Insumos

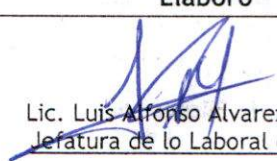

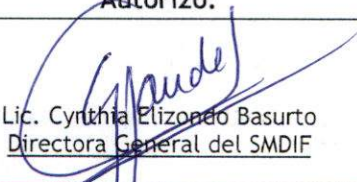
- Libro de registro mediante el cual la Jefatura lleva un control de las demandas entabladas en contra del Sistema.
- Libro de registro de oficios emitidos a fin de que el departamento lleve un control bajo un número de folio consecutivo de los oficios internos que elabora para cada área del Sistema.
- Carpeta de oficios recibidos y entregados, en donde se anexan los oficios con el fin de conservar las constancias de los oficios recibidos y entregados a cada área del Sistema, mismos que deberán coincidir con el libro de registro.
- Oficio de solicitud al área correspondiente para la expedición de un cheque.
- Equipo de cómputo y Bibliografía.

### 6.2.7 Resultado

Evitar que los trabajadores presenten demandas en contra del SMDIF, con la entrega de cheque de finiquito a través de la celebración de un convenio fuera de juicio ante la Sala Auxiliar.

### 6.2.8 Políticas

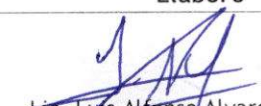
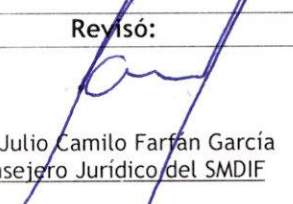
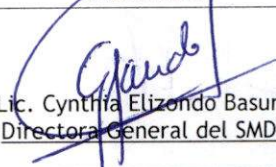
Trámite que es solo realizado a ex colaboradores del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alfonso Alvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cyrrhia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

## 6.2.9 Desarrollo

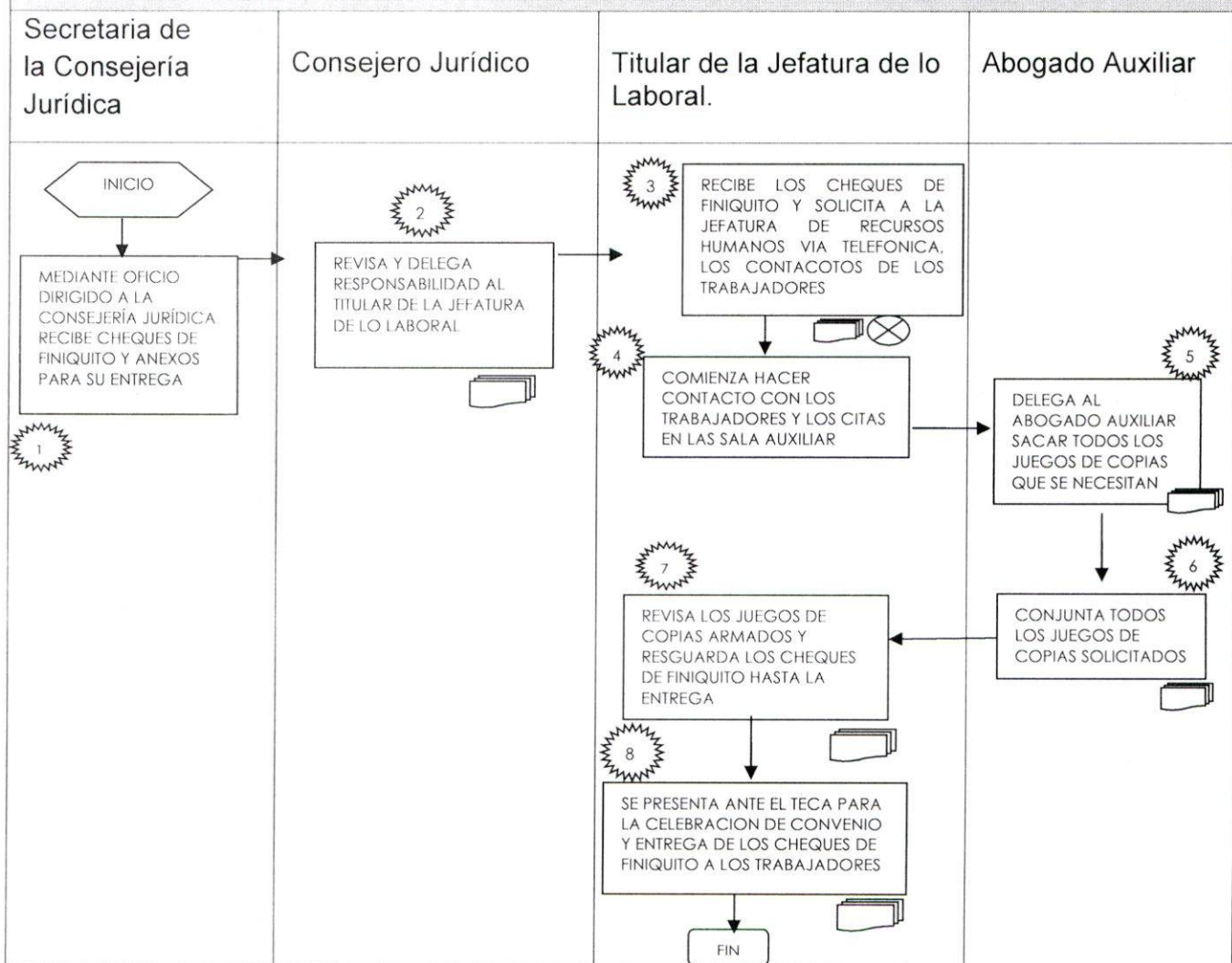
### 2.1 Procedimiento: Entrega de cheques por concepto de finiquito ante la Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

Nº	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<b>JEFATURA DE LO LABORAL</b>		
1	SECRETARIA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	Mediante oficio dirigido a la Consejería Jurídica, recibe cheques de finiquito y anexos para su entrega.
2	CONSEJERO JURÍDICO	Revisa y delega responsabilidad al Jefe del Departamento Laboral, para la entrega de los mismos ante el TECA.
3	TITULAR DE LA JEFATURA DE LO LABORAL	Recibe los cheques de finiquito y solicita a la Jefatura de Recursos Humanos vía telefónica, los contactos de los trabajadores para poderlos citar ante el TECA.
4	TITULAR DE LA JEFATURA DE LO LABORAL	Comienza hacer contacto con los trabajadores y los cita en la Sala Auxiliar, TECA o JLCA para la entrega de los cheques de finiquito y celebración de convenio.
5	TITULAR DE LA JEFATURA DE LO LABORAL	Delega al abogado auxiliar las gestiones internas necesarias para la entrega de los cheques de finiquito y celebración de convenio.
6	ABOGADO AUXILIAR	Recaba toda la documentación y la entrega al Jefe de Departamento para su resguardo.
7	ABOGADO AUXILIAR	Revisa los juegos de copias armados y resguarda los cheques de finiquito hasta la entrega de los mismos ante la Sala Auxiliar, TECA o JLCA.
8	ABOGADO AUXILIAR	Se presenta ante la Sala Auxiliar, TECA o JLCA para la celebración de convenio y entrega de los cheques de finiquitos a los trabajadores, los cuales firman y colocan su huella dactilar en el mismo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alfonso Alvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfan Garcia Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### 6.2.10 Flujoograma

**Procedimiento:** Entrega de cheques por concepto de finiquito ante la Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Luis Alfonso Álvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### 6.2.11 Medición

$\frac{\text{Número de cheques solicitados}}{\text{Número de cheques entregados}} \times 100 = 100\%$

### 6.3 Inicio de carpeta de investigación ante la Fiscalía:

Procedimiento	Inicio de Carpeta de Investigación
Número del proceso	DIF/CJ/JL/--/----
PROCESO ( X )	TRÁMITE( )
Dirección: Consejería Jurídica	
<b>Área: Jefatura de lo Laboral</b>	

#### 6.3.1 Objetivo

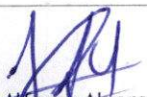


Iniciar en forma conjunta con la Jefatura de Enlace Jurídico Patrimonial el levantamiento de la carpeta de investigación por la comisión de un hecho delictivo de los bienes patrimoniales del SMDIF del mismo modo hacer del conocimiento a la Representación Social del hecho delictivo en contra de los bienes patrimoniales del SMDIF a través de la noticia criminal.

#### 6.3.2 Alcance

Proteger los bienes patrimoniales y deslindar responsabilidades penales y administrativas por los hechos delictivos.

#### 6.3.3 Referencia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alfonso Álvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Amparo
- Ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

#### 6.3.4 Responsabilidades

**Consejería Jurídica:** Supervisar el ejercicio de las acciones de la Jefatura de lo Laboral.

**Jefatura de lo Laboral:** Asentar en el libro de registro y base de datos y acompañar a los solicitantes ante la Representación Social para el inicio de la carpeta de investigación (cuando así se requiera).

**Abogado Auxiliar:** Acompañar al representante asignado de la Jefatura de Enlace Jurídico Patrimonial para la narración de hechos.

#### 6.3.5 Definiciones

**Representación Social:** Agencia del Ministerio Público.

**Carpeta de Investigación:** Documentación que recibe la Representación Social y con la que inicia el seguimiento de los hechos.

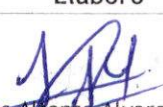

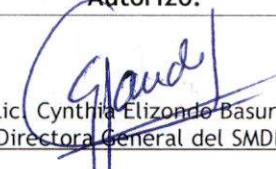
**Noticia Criminal:** Narrativa de hechos que pueden ser sujetos de la comisión de un delito.

#### 6.3.6 Insumos

- Oficio de solicitud de apoyo expedido por la Jefatura de Enlace Patrimonial a la Jefatura de lo Laboral.
- Carpeta de investigación.

#### 6.3.7 Resultado

Defender verazmente el patrimonio del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alfonso Álvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### 6.3.8 Políticas

Se realizará la noticia criminal en el momento que las diferentes áreas del sistema requieran del apoyo y acompañamiento ante la Representación Social, solamente aplica a las áreas del SMDIF.


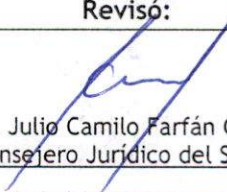
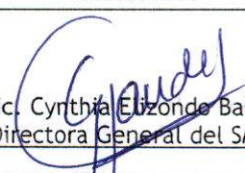
### 6.3.9 Desarrollo

PROCEDIMIENTO: INICIO DE CARPETAS DE INVESTIGACIÓN ANTE LA FISCALÍA.		
Nº	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<b>JEFATURA DE LO LABORAL</b>		
1	ÁREA SOLICITANTE	Hace saber a la Consejería Jurídica que requiere el apoyo para el levantamiento de la noticia criminal por un hecho delictivo.
2	CONSEJERO JURÍDICO	Instruye al Titular del Departamento de lo Laboral, para seguimiento y acompañamiento.
3	TITULAR DE LA JEFATURA DE LO LABORAL	Solicita el apoyo de un Abogado Auxiliar dependiente de la Consejería Jurídica para el acompañamiento del personal del área solicitante para el levantamiento de la carpeta de investigación, contando con el número de inventario del mueble sustraído (DIFNAU) o dependiendo del ilícito.
4	ABOGADO AUXILIAR	Acompaña al personal del área solicitante ante la Representación Social, para que este narre los hechos de la noticia criminal y se levante la carpeta de investigación correspondiente.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alfonso Alvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del SMDIF

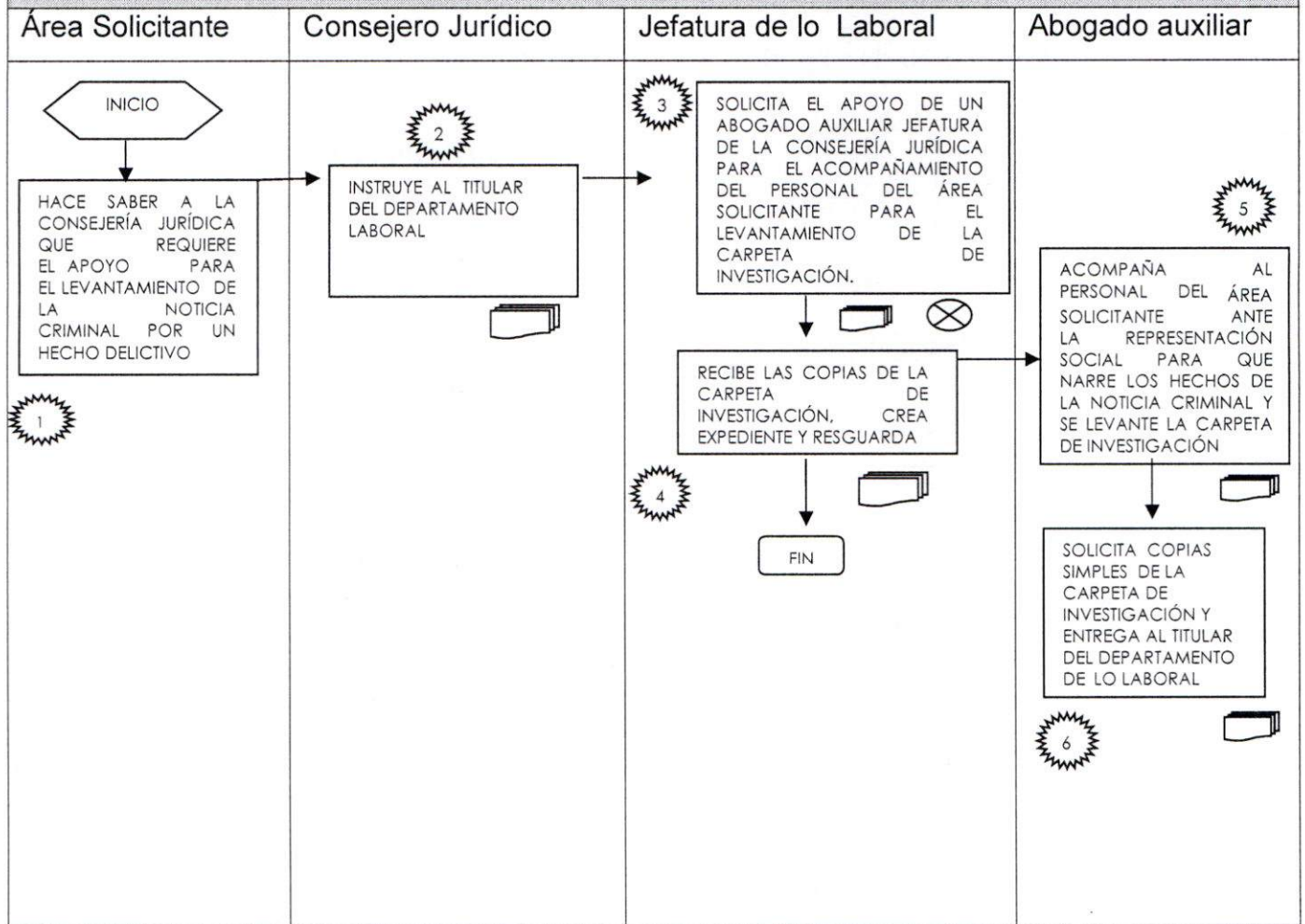


5	ABOGADO AUXILIAR	Solicita copias simples de la carpeta de investigación y entrega al Titular del Departamento de lo Laboral, asesora al personal del área solicitante para que acuda a ratificar la carpeta de investigación en las mesas de trámite y hace acompañamiento.
6	TITULAR DE LA JEFATURA DE LO LABORAL	Recibe las copias de la carpeta de investigación, crea expediente y resguarda.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alfonso Alvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

6.3.10 Flujograma

**Procedimiento: Inicio de Carpetas de Investigación ante la Fiscalía.**



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alfonso Alvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### 6.3.11 Medición.

En atención al número de carpetas de investigación que se tengan por los hechos delictivos.

### 6.4. Resguardo y archivo de expedientes de Juicios:

Procedimiento	Resguardo y Archivo de Expedientes de Juicios
Número del proceso	DIF/CJ/JL/--/----
PROCESO ( X )	TRÁMITE ( )
Dirección: Consejería Jurídica	
Área: Jefatura de lo Laboral	



#### 6.4.1 Objetivo

Resguardar el expediente debidamente integrado con documentos soporte y actuaciones judiciales, para su seguimiento, hasta su conclusión para posteriormente archivarlo en la Jefatura de lo Laboral de la Consejería Jurídica del SMDIF.

#### 6.4.2 Alcance

Evitar un exceso de acumulación de documentación y expedientes en la Jefatura de lo Laboral, por tal motivo una vez concluidos se envían al Archivo General para su resguardo en términos de la normatividad aplicable.

Aplica solamente a los expedientes y documentación de la Jefatura de lo Laboral de la Consejería Jurídica del SMDIF.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alfonso Alvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### 6.4.3 Referencia

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley que crea a los Organismos Públicos descentralizados de Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

### 6.4.4 Responsabilidades

El abogado auxiliar es el responsable de la elaboración de los listados de los expedientes que han sido concluidos y se resguardaran en el Archivo, mientras que el jefe de Departamento es responsable de verificar el expediente concluido y el listado correspondiente.

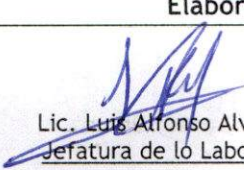

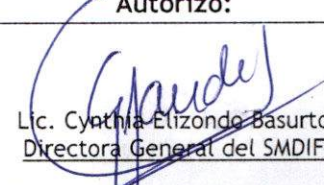
### 6.4.5 Definiciones

**Archivo Interno:** Archivo ubicado en las oficinas pertenecientes al área de la Jefatura de lo Laboral.

**Resguardo:** Custodia de toda la documentación.

### 6.4.6 Insumos

Documentación legal integrada en cada uno de los expedientes.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alfonso Alvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### 6.4.7 Resultados

El resguardo de los expedientes para su seguimiento ante la Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y una vez concluidos su archivo en el Archivo Interno de la Jefatura de lo Laboral.

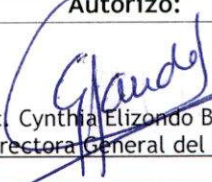
### 6.4.8 Políticas

Solamente los expedientes concluidos y aquellos en los que no ha habido actuaciones procesales, serán enviados al archivo interno de la Jefatura de lo Laboral para su resguardo.

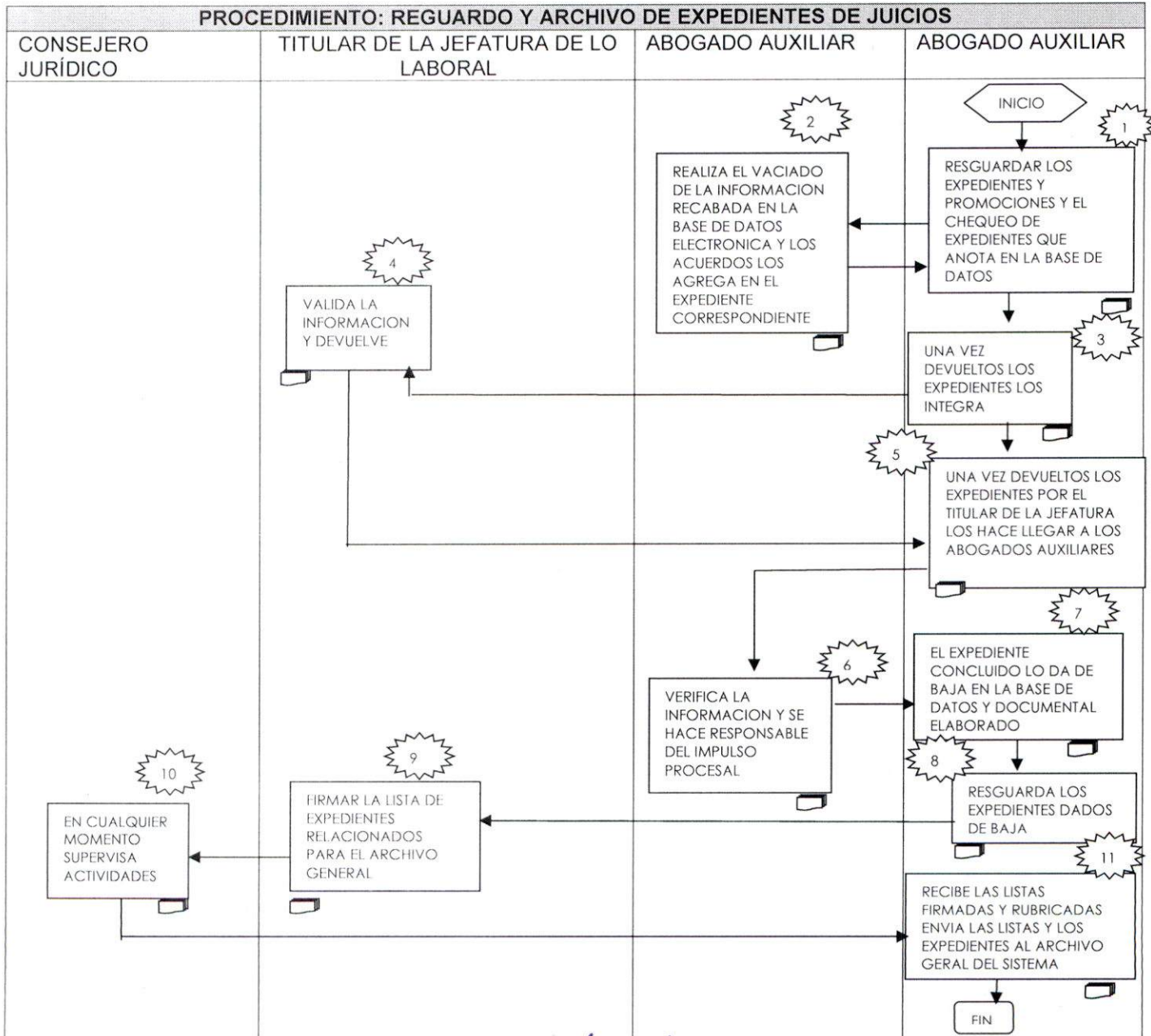
### 6.4.9 Desarrollo

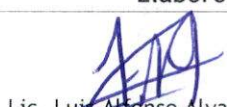

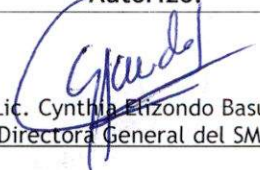
PROCEDIMIENTO: RESGUARDO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE JUICIOS		
Nº	ÁREA RESPONSABLEE	JEFATURA DE LO LABORAL
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		
1	ABOGADO AUXILIAR	Resguarda y tiene bajo su custodia y total responsabilidad el archivo de expedientes, documentos y promociones los cuales tiene ordenados por año en un archivero general, actualizando la base de datos en que para tal efecto lleva el Departamento.
2	ABOGADO AUXILIAR	Auxilia asistiendo a diario ante la Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y a las Juntas Locales a efecto de checar el Boletín Laboral y de los expedientes y una vez regresando a la Jefatura de lo Laboral, tiene la obligación de reportar los acuerdos emitidos en cada uno de los expedientes revisados y procede al guardado de cada acuerdo en el expediente correspondiente, actualizando la información en la base de datos.
3	TITULAR DE LA JEFATURA DE LO LABORAL	Una vez actualizada la información en la base de datos, el Jefe de lo laboral; hará llegar al abogado auxiliar el seguimiento a realizar en cada uno de los juicios.
Elaboró		Revisó:
 Lic. Luis Alfonso Alvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF		 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF
Autorizó:		
 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF		

4	TITULAR DE LA JEFATURA DE LO LABORAL	Una vez devueltos los expedientes revisa la información proporcionada por el abogado auxiliar y le da visto bueno para su seguimiento.
5	ABOGADO AUXILIAR	Lleva el impulso procesal de los expedientes hasta su conclusión y cuando esta se lleva acabo remite los expedientes al archivero general.
6	ABOGADO AUXILIAR	Recibe el expediente y hace la baja correspondiente, en la base de datos electrónica, realizando las listas de baja y concentración también en un archivo electrónico.
7	ABOGADO AUXILIAR	Responsable de la elaboración de las listas para él envío de los expedientes al Archivo General del Sistema, que deberán ser firmadas por este y por el jefe de departamento.
8	TITULAR DE LA JEFATURA DE LO LABORAL	Firma las listas de archivo realizadas y firma el oficio correspondiente para su envío.
9	CONSEJERO JURIDICO	En cualquier momento supervisa actividades.
10	ABOGADO AUXILIAR	Recibe las listas firmadas, rubricadas así como los expedientes para enviarlos al archivo general del sistema.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Luis Alfonso Alvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

6.4.10 Flujoograma

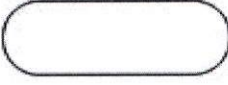

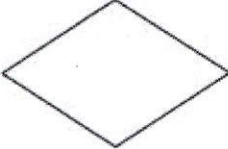
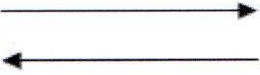
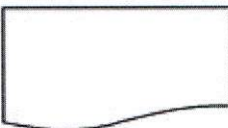



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Luis Alfonso Alvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

### 6.4.11 Medición

$\frac{\text{Número de expedientes en resguardo}}{\text{Número de expedientes en gestión}} \times 100 = 100\%$

### 7.- Simbología

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Luis Alfonso Alvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF



## 8.- Registro de ediciones

Manual de Procedimientos de la Jefatura de lo Laboral dependiente de la Consejería Jurídica, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**Primera revisión:** 15/julio/2022

**Segunda revisión:** 29/julio/2022

**Revisión final:** 31/agosto/2022

**Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:** Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

**Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:** Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 10/marzo/2023.

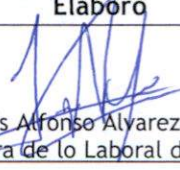

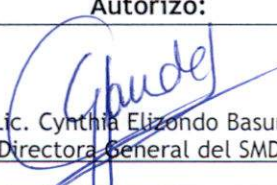
**Aprobación del manual por Junta de Gobierno:** Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

### 8.1. – Distribución

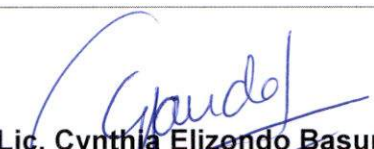
El original de este manual de procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentra en poder de la Jefatura de lo Laboral dependiente de la Consejería Jurídica, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:


- 1.- Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (1 copia)
- 2.- Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)
- 3.- Consejería Jurídica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alfonso Alvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farrán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF


9.- Control de firmas



**Lic. Cynthia Elizondo Basurto**  
Directora General del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México  
**Revisó y Autorizó**




**Dra. Maria Fernando Valdés Figueroa**  
Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México  
**Dictaminó y Validó**



**Lic. Alma Rosa Mercado Galindo**  
Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México  
**Revisó y Validó**

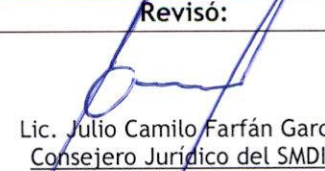


**Lic. Julio Camilo Farfán García**  
Consejero Jurídico del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México



**Lic. Luis Alfonso Alvarez Cabañas**  
Jefatura de lo Laboral del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,  
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitres.**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Luis Alfonso Alvarez Cabañas Jefatura de lo Laboral del SMDIF	 Lic. Julio Camilo Farfán García Consejero Jurídico del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF