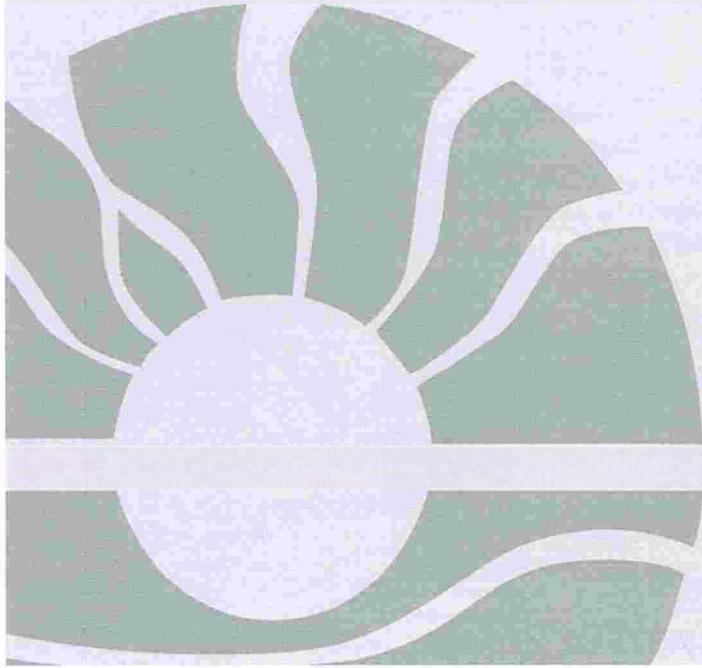


CÓDIGO:	MP-SGA-AJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	14-06-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	1 DE 95

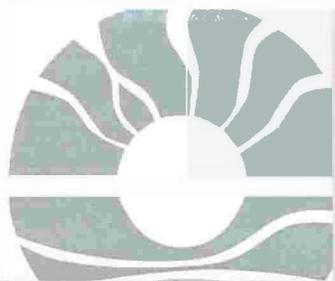
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



VALIDACIÓN:	14-JUNIO-2023
-------------	---------------

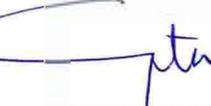
ACTUALIZACIÓN:	14-JUNIO-2023
----------------	---------------



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 2 DE 95

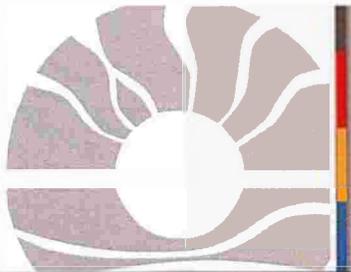
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. David Juárez Balandra. Coordinador Administrativo	 Lic. María Fernanda Valencia Ojeda Directora General de Asuntos Jurídicos	 C. Pablo Gutiérrez Fernández Secretario General	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

14 JUN. 2023

VALIDADO

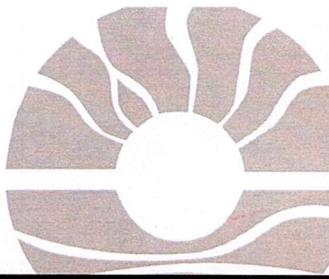


CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 3 DE 95

## INDICE

01	carátula de Autorización.	02
02	índice.	03
03	capítulo I de Generales.	04
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de operación.	14
3.10	Marco Conceptual	15
04	capítulo II Procedimientos	16
4.1	Inventario de procedimientos administrativos	20
4.2	Descripción de procedimientos administrativos	20
4.3	Sección de cambios	95





CÓDIGO:

MP-SGA-AJ-01

FECHA DE EMISIÓN:

14-06-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

4 DE 95

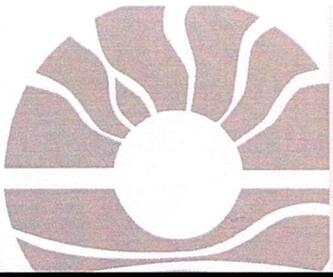
# CAPÍTULO I GENERALES



GOBIERNO DEL  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

14 JUN. 2023

VALIDADO



CÓDIGO:	MP-SGA-AJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	14-06-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 DE 95

## **PORTADA**

Municipio Benito Juárez, el nombre de la dependencia, Asuntos Jurídicos al que pertenece este manual de procedimientos, fechas que identifican de elaboración, así como los datos de identificación del manual.

## **CARÁTULA DE AUTORIZACIONES**

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

- **ELABORA:** Servidor o servidora pública que él o la titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos designe como enlace Responsable.
- **REVISAR:** Titulares de direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la o del servidor público que autoriza.
- **AUTORIZA:** Los/las titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- **VALIDACIÓN:** Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

## **INTRODUCCIÓN**

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

## **ANTECEDENTES**

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de evolución de Asuntos Jurídicos

## **MARCO NORMATIVO**

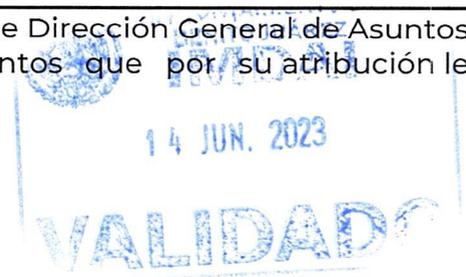
Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

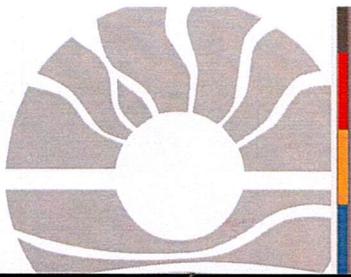
## **ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES**

Indican las facultades que le corresponden a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en este manual.

## **OBJETIVO**

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue Dirección General de Asuntos Jurídicos para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.





CÓDIGO:	MP-SGA-AJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	14-06-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	6 DE 95

## **MISIÓN**

Es la razón de ser de Dirección General de Asuntos Jurídicos con la cual todas las y los servidores públicos que laboran para la institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

## **VISIÓN**

En ella se expone a donde se dirige Dirección General de Asuntos Jurídicos y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar Dirección General de Asuntos Jurídicos

## **PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES**

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores y colaboradoras de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Representando en conjunto las normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización, que rigen la actuación de los integrantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para lograr los objetivos y cumplir la misión.

## **MARCO CONCEPTUAL**

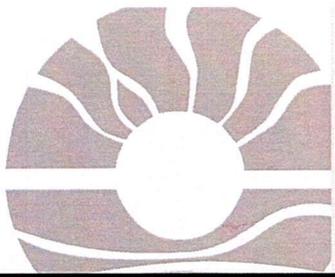
Se enlistan los conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

## **INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación

- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.





CÓDIGO:	MP-SGA-AJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	14-06-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 DE 95

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento va a continuación del nombre del área. En este manual se enlistarán en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.

## PROCEDIMIENTOS

A continuación se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.

En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo

Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.

## SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

## LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

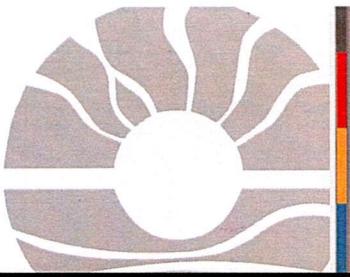
En la dirección general de asuntos jurídicos nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

**ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.**

14 JUN. 2023

VALIDADO



CÓDIGO:	MP-SGA-AJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	14-06-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8 DE 95

## 3.1 INTRODUCCIÓN

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal, se establece el presente Manual de Procedimientos como un instrumento de información, orientador y de apoyo, en el que se consigna en forma metódica el funcionamiento interno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, describiendo las operaciones que deben seguirse así como los puestos responsables de su ejecución, cuidando que se atienda la Visión municipal e Institucional.

Así, además de constituirse como un instrumento de información, consulta e inducción a los procedimientos de la Dirección Jurídica, este Manual permite compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen y los formatos que se utilizan para la realización de las actividades institucionales; establecer y uniformar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar su alteración arbitraria; controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo; aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisarles lo que deben de hacer y cómo deben hacerlo; facilitar la comprensión de los canales de comunicación, las labores de auditoría y de evaluación de control interno; transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan en el Municipio de Benito Juárez.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: El marco jurídico que da sustento a las funciones de la Dirección/Unidad/Dependencia, sus políticas y lineamientos generales de actuación, así como la descripción de los procedimientos de ésta.

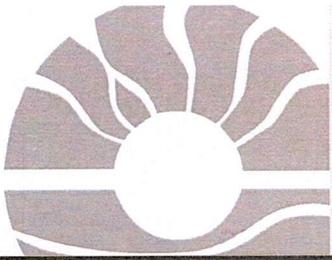
Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

LIC. MARIA FERNANDA VALENCIA OJEDA  
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS



14 JUN. 2023

VALIDADO



CÓDIGO:	MP-SGA-AJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	14-06-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	9 DE 95

## 3.2 ANTECEDENTES

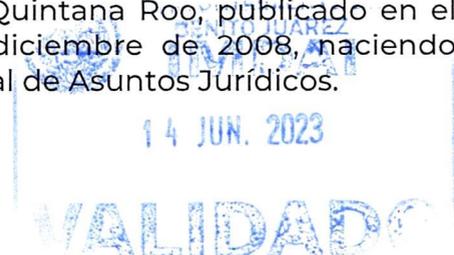
Mediante decreto de fecha 8 de octubre de 1964, emitido por el Congreso de la Unión, nació Quintana Roo como Estado Libre y Soberano, perteneciente a la unión de Estados Confederados de la República Mexicana, promulgándose la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, decretada por la Honorable Legislatura Constituyente, electa el 10 de noviembre de 1974, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 8 de enero de 1975.

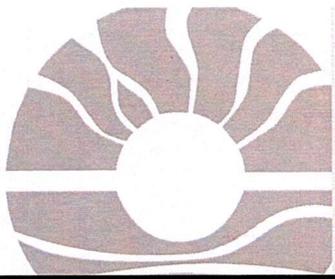
Con motivo de la creación del Estado, se llevaron igualmente a cabo la instalación de los primeros Ayuntamientos Constitucionales del recién creado Estado de Quintana Roo, siendo uno de ellos el Municipio de Benito Juárez, instalado mediante Sesión Solemne del Honorable Cabildo, celebrada con fecha 10 de abril de 1975, para el encargo 1975-1978.

En este sentido, una parte importante en materia administrativa que compone el Ayuntamiento de Benito Juárez, es la Secretaría General del Ayuntamiento, cuya existencia dio inicio a partir de la instalación del primer Ayuntamiento y que tiene entre sus funciones principales entre otros, la de citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento, a las sesiones que convoque el Presidente Municipal; asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto; fungir como Secretario de Actas en las Sesiones del Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus hojas y autorizarse al final de cada acta.

Considerando las necesidades de la Secretaria General del Ayuntamiento de contar con área específica que atendiera y auxiliara las funciones jurídicas, como asesorar al Secretario General del Ayuntamiento, emitir opiniones previas a la firma de contratos y convenios que debía suscribir el Presidente Municipal, presentar denuncias, querellas, coordinarse con las Dependencias en la presentación de denuncias por presuntas responsabilidades penales, supervisar el estado que guardan los juicios de amparo en contra del Municipio y del Ayuntamiento de Benito Juárez, entre otras, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, inició oficialmente sus actividades a partir del 29 de enero de 1998, fecha en el que fuera publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Con la reestructuración administrativa realizada por el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, 2008-20011, mediante la Octava Sesión Extraordinaria, celebrada el 19 de diciembre de 2008, tuvo a bien aprobar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2008, haciendo jurídicamente una nueva etapa para la Dirección General de Asuntos Jurídicos.



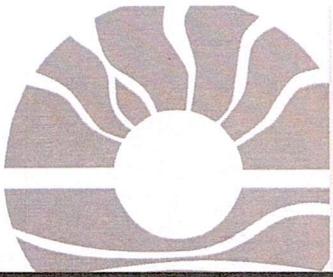


CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 10 DE 95

### 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	29/05/2023 Diario Oficial de la Federación
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	31/05/2023 Periódico Oficial del Estado
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	31/05/2023 Periódico Oficial del Estado
4	Ley General de Responsabilidades Administrativas	31/05/2023 Periódico oficial del Estado
5	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	13/05/2022 Periódico Oficial del Estado
6	Reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	13/05/2023 Periódico Oficial del Estado
7	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	02/02/2023 Periódico Oficial del Estado
8	Reglamento Interior de la secretaria general del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.	18/01/2022 Periódico Oficial del Estado



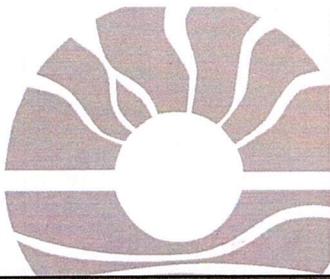


CÓDIGO:	MP-SGA-AJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	14-06-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	11 DE 95

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I. Atender los asuntos jurídicos en donde el Ayuntamiento sea parte y emitir opciones en los instrumentos que suscriba este, o alguna de sus dependencias en ejecución de sus respectivas funciones, así como de aquellos instrumentos que sean celebrados con Dependencias Federales, Estatales o con otros municipios.
- II. Asesorar Jurídicamente al presidente, secretario y a las Dependencias y Entidades Municipales.
- III. Formular los escritos de amparos y recursos.
- IV. Elaborar los proyectos de demanda, reconvencciones, contestaciones, ofrecimientos y desahogo de pruebas, desistimiento de juicios en donde el Municipio sea parte.





CÓDIGO:	MP-SGA-AJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	14-06-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	12 DE 95

## 3.5 OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Procedimientos Administrativos, tiene como objetivo fundamental la definición y documentación necesaria para los Procedimientos que sustentan la operación de las Áreas y Direcciones en la ejecución de sus diversas funciones.

Con el fin de establecer el control y un funcionamiento más transparente y eficiente. Así mismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.
- Contribuir al enriquecimiento del acervo documental municipal y los procesos operativos y administrativos.

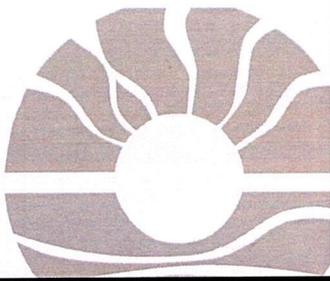
## 3.6 MISIÓN

Somos una Dirección encargada de garantizar la eficaz defensa de los intereses del Municipio de Benito Juárez, a través de servicios oportunos y confiables de asesoría, capacitación y defensa legal; impulsando permanentemente la actualización del Marco Municipal, con una orientación preventiva a las Dependencias y Unidades en el desarrollo de sus procesos jurídico-administrativos, mediante la gestión, coordinación y asesoría permanente, facilitando con ello el cumplimiento de sus planes y objetivos dentro de la ley

## 3.7 VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa dinámica, efectiva y confiable, integrada por Profesionales con experiencia en las distintas disciplinas en derecho, para que se logren las acciones, proyectos y programas de la Administración Pública Municipal y se ajusten a la legalidad.





CÓDIGO:	MP-SGA-AJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	14-06-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	13 DE 95

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

1. LEGALIDAD

### PRINCIPIOS

2. JUSTICIA

3. LEALTAD

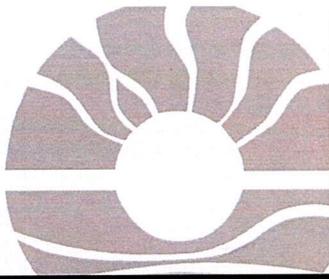
### VALORES

1. PROFESIONALISMO

2. RESPONSABILIDAD

3. COMPROMISO





CÓDIGO:	MP-SGA-AJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	14-06-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	14 DE 95

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO  
HORARIO: 9:00 AM- 17:00 PM  
CONTACTO: [fanytrejo83@hotmail.com](mailto:fanytrejo83@hotmail.com)

JEFATURA DE LA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO  
HORARIO: 9:00 AM- 17:00 PM  
CONTACTO: [cinthyacr85@gmail.com](mailto:cinthyacr85@gmail.com)

JEFATURA DE LA ÁREA DE AMPAROS  
HORARIO: 9:00 AM- 17:00 PM  
CONTACTO: [abelardo\\_mex@hotmail.com](mailto:abelardo_mex@hotmail.com)

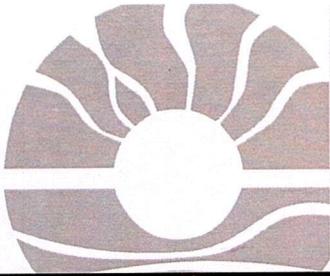
DIRECCIÓN TÉCNICA  
HORARIO: 9:00 AM- 17:00 PM  
CONTACTO: [bazgar18@hotmail.com](mailto:bazgar18@hotmail.com)

JEFATURA DE LA UNIDAD PENAL  
HORARIO: 9:00 AM- 17:00 PM  
CONTACTO: [hfmariela@hotmail.com](mailto:hfmariela@hotmail.com)

JEFATURA DEL ÁREA LABORAL  
HORARIO: 9:00 AM- 17:00 PM  
CONTACTO: [Nadisa07@gmail.com](mailto:Nadisa07@gmail.com)

DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES JURÍDICAS  
HORARIO: 9:00 AM- 17:00 PM  
CONTACTO: [valentinasosamartin@gmail.com](mailto:valentinasosamartin@gmail.com)





CÓDIGO:	MP-SGA-AJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	14-06-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	15 DE 95

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

### TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**JUSTICIA:** Principio moral que inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y cada uno de lo que corresponde.

**LEALTAD:** Devoción de una persona o ciudadano con un estado, gobernante, comunidad, persona, causa o a sí misma.

**DERECHO:** Conjunto de normas que regulan la conducta del hombre en sociedad, y establece penas ante su incumplimiento.

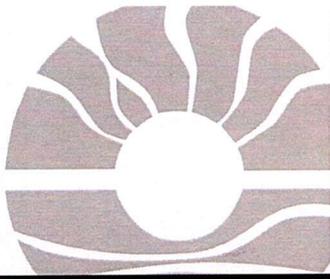
**LEYES:** Es una regla, una norma que seguir, la cual tiene poder jurídico el cual es conferido por la autoridad gubernamental a cargo.

**REGLAMENTOS:** Es el conjunto de normas administrativas subordinadas a la ley, obligatorias, generales e impersonales, expedidas unilateral y espontáneamente

**LEGISLACIONES:** Conjunto de leyes por las cuales se regula un estado o una actividad determinada

**ESTADO:** Es una organización política constituida por instituciones burocráticas establece a través de las cuales ejerce el monopolio del uso de la fuerza aplicada a una población dentro de unos límites territoriales establecidos.





CÓDIGO:

MP-SGA-AJ-01

FECHA DE EMISIÓN:

14-06-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

16 DE 95

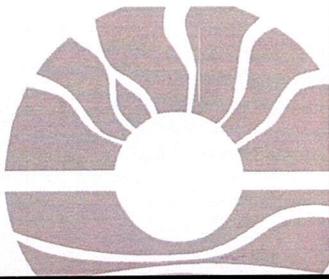
# CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI

14 JUN. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 17 DE 95

## 4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
P-SGA-AJ-CA-01	01	Procedimiento para coordinar y supervisar actividades administrativas de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos, que permitan mejorar el desempeño de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	14-06-2023
OFICIALÍA DE PARTES			
P-SGA-AJ-OP-01	01	Procedimiento para la entrega y recepción de documentos	14-06-2023
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO JEFATURA DEL AREA DE AMPAROS			
P-SGA-AJ-DC-AA-01	01	Procedimiento para el seguimiento de juicio de amparos.	14-06-2023

### JEFATURA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y FISCAL

P-SGA-AJ-DC-AF-01	01	Procedimiento para el seguimiento de Juicios en trámite de recursos.	14-06-2023
-------------------	----	--	------------

### DIRECCIÓN TÉCNICA

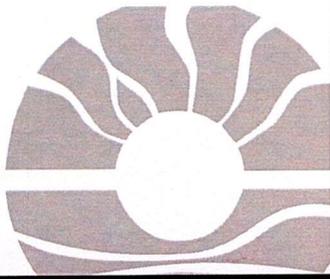
#### DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

P-SGA-AJ-DT-DC-01	01	Procedimiento para el seguimiento de elaboración de contratos y/o convenios	14-06-2023
-------------------	----	---	------------

#### DEPARTAMENTO NOTARÍAS

P-SGA-AJ-DN-01	01	Procedimiento para el seguimiento de Notarías en (Compra-Venta)	14-06-2023
P-SGA-AJ-DN-02	01	Procedimiento para el seguimiento de Notarías en (Donaciones)	14-06-2023





CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 18 DE 95

JEFATURA DEL ÁREA LABORAL

P-SGA-AJ-JL-01	01	Procedimiento para el seguimiento de elaboración de Rescisión Laboral.	14-06-2023
P-SGA-AJ-JL-02	02	Procedimiento para el seguimiento de elaboración de contestación de demandas	14-06-2023

DIRECCIÓN CONSULTIVA

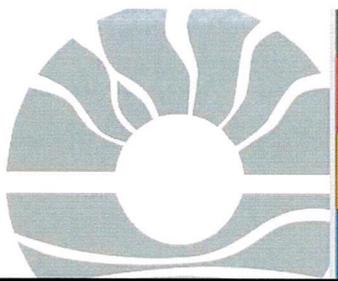
DEPARTAMENTO PENAL

P-SGA-AJ-DP-01	01	Procedimiento para el seguimiento consultivo en materia penal.	14-06-2023
----------------	----	--	------------

DIRECCION DE LAS UNIDADES JURIDICAS

P-SGA-AJ-DJ-01	01	Procedimiento para el seguimiento a los acuerdos emitidos por Órganos Jurisdiccionales.	14-06-2023
----------------	----	---	------------





CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 19 DE 95

**PROCEDIMIENTO  
PARA COODINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES  
ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS  
DE GESTIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE  
PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

*Coordinación  
Administrativa de la  
Dirección General de  
Asuntos Jurídicos*

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-SGA-AJ-CA-01

EMISIÓN: 14-06-2023

**ELABORÓ**

Lic. David  
Juárez  
Balandra

Coordinador  
Administrativo

**REVISÓ**

Lic. María  
Fernanda  
Valencia Ojeda

Dirección  
General de  
Asuntos  
Jurídicos

**AUTORIZÓ**

C. Pablo  
Gutiérrez  
Fernández

Secretario  
General

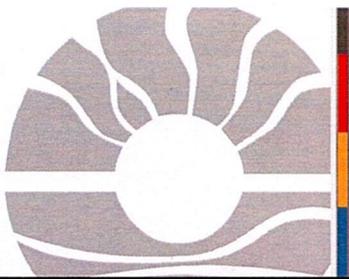
**VALIDÓ**

Ana Saraí Pérez  
Sánchez

Directora  
General  
Instituto  
Municipal de  
Desarrollo  
Administrativo e  
Innovación



VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 20 DE 95

## 4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		<i>Coordinación Administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-CA-01	EMISIÓN: 14-06-2023

### 1.0 OBJETIVO

El buen manejo de la administración y trámites de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en coordinación con recursos materiales, humanos e informáticos de La Dirección General de Asuntos Jurídicos.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la coordinación Administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Coordinación Administrativa

3.1.1 Elaboración de plan de trabajo a implementar con el personal administrativo, así como Las Direcciones y Áreas administrativas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

3.1.2 Establece un plan de trabajo para atención y seguimiento, acorde con el plan municipal del desarrollo Municipal de Desarrollo Municipal relacionadas con asuntos de la Dirección General de asuntos Jurídicos

3.1.3 Supervisión y seguimiento de los procedimientos administrativos.

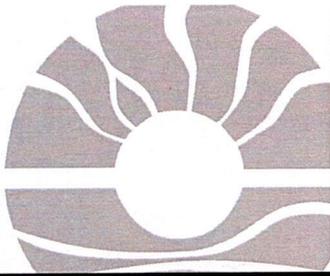
#### 3.2 Dirección General de Asuntos Jurídicos

3.2.1 Analiza y autoriza el plan de trabajo

### 4.0 DEFINICIONES

Para la aplicación correcta de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:





CÓDIGO:	MP-SGA-AJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	14-06-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	21 DE 95

4.1 Área Administrativa: Corresponde a toda unidad de carácter administrativo que se integre con una estructura y organización definida encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativos u operacional de la DGAJ.

4.2 Coordinador Administrativo: Persona del área con funciones administrativas que tiene entre sus actividades realizar el seguimiento y supervisión del plan del trabajo.

4.3 Dirección: Corresponde a la unidad Administrativa encargada de atender ciertas facultades delegadas por el servidor público encargado de la dependencia de que se trate.

4.4 Marco Jurídico: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a las que se debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tiene encomendada

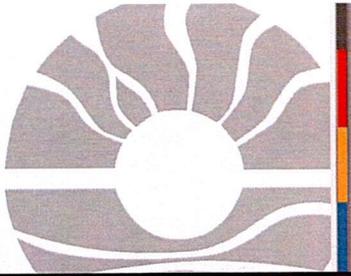
4.5 Marco Normativo: Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de programación presupuestal

4.6 Plan Municipal de Desarrollo (PMD): Instrumento normativo de largo plazo, rector del proceso de planeación para el desarrollo municipal que expresa claramente las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia política, ambiental, cultural, económica, social, educativa y deportiva del Municipio, para promover y fomentar el desarrollo integral y el mejoramiento en la calidad de vida de la población y orientar la acción de este orden de gobierno y los grupos sociales de los Municipios hacia ese fin.

4.7 Plan de Trabajo: Es una herramienta se utiliza para organizar y sistematizar información relevante para la realización de un proyecto, investigación o tarea específica con objetivos y metas definidos.

4.8 Dirección General de Asuntos Jurídicos: Dependencia encargada de recabar, así como dirigir los recursos financieros de la hacienda municipal hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la Administración Pública Municipal.





CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 22 DE 95

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa	Establece un plan de trabajo para atención y seguimiento, acorde con el plan municipal de desarrollo para con todas las direcciones generales y secretarías del municipio relacionadas con la dirección general de asuntos jurídicos, así como la ciudadanía en general, contribuyentes y proveedores en apoyo, supervisión y seguimiento a solicitudes diversas
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Analiza el plan de trabajo, en caso de estar de acuerdo se autoriza.
4	Fin del procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento interior de la dirección general de asuntos jurídicos del Municipio de Benito Juárez.

6.2 Lineamientos para la elaboración de manuales de organización y procedimientos de la administración pública del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.3 MO-SGA-AJ-01 Manual de la Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

## 7.0 REGISTROS

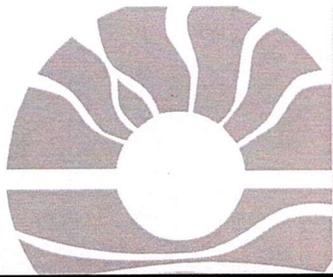
7.1 Propuestas y planes de trabajo a implementar

7.2 Autorización y validación del C. Director Jurídico

7.3 Programa de trabajo

7.4 Informes de actividades y avances



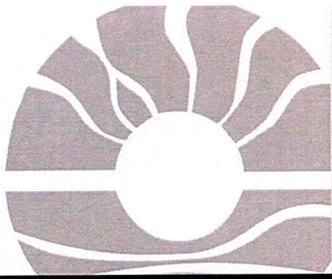


CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 23 DE 95

### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-06-2023





CÓDIGO:

MP-SGA-AJ-01

FECHA DE EMISIÓN:

14-06-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

24 DE 95

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON ESTRATEGIA DE GESTIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO DF-SGA -AJ-CA-01

EMISIÓN 14-06-2023

REVISIÓN 01

Coordinación Administrativa

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

INICIO

Establece un plan de trabajo para atención y seguimiento, acorde con el plan municipal de desarrollo para con todas las direcciones generales y secretarías del municipio relacionadas con la dirección general de asuntos jurídicos, así como la ciudadanía en general, contribuyentes y proveedores en apoyo, supervisión y seguimiento a solicitudes diversas

Se analiza el plan de trabajo,

Esta de acuerdo ?

No

si

Se autoriza

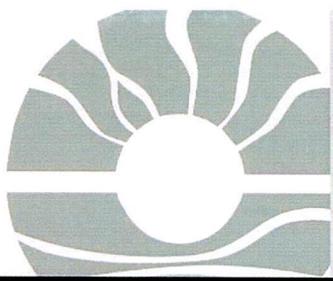
FIN



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI

14 JUN. 2023

VALIDADO



CÓDIGO:

MP-SGA-AJ-01

FECHA DE EMISIÓN:

14-06-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

25 DE 95

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.**

*Oficialía de Partes*

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-SGA-AJ-OP-01

EMISIÓN: 14-06-2023

**ELABORÓ**

Lic. Carlos Felipe de Jesús Villafaña Pinto

Oficialía de Partes

**REVISÓ**

Lic. María Fernanda Valencia Ojeda

Directora General de Asuntos Jurídicos

**AUTORIZÓ**

C. Pablo Gutiérrez Fernández

Secretario General

**VALIDÓ**

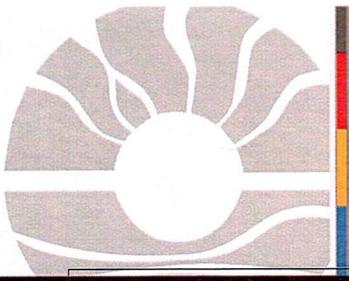
Ana Saraí Pérez Sánchez

Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



14 JUN. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 26 DE 95

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

*Oficialía de Partes*

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-SGA-AJ-OP-01

EMISIÓN: 14-06-2023

### 1.0 Objetivo

Establecer un vínculo de coordinación y comunicación con la coordinación Administrativa de la Oficina Mayor para la recepción y distribución de la correspondencia y paquetería que tengan como

Destinatario al Municipio de Benito Juárez y a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, así como distribuir la documentación y diligencias generadas por las unidades administrativas de las mismas

### 2.0 Alcance

Generar y concentrar la información necesaria procedente de las secretarías, direcciones la información necesaria procedente de las secretarías direcciones y áreas administrativas que integran la administración pública Municipal con el objeto de atender los asuntos para el desarrollo de esta

### 3.0 Responsabilidades

#### 3.1 Oficialía de Partes

3.1.1 Coordinar la entrega de la documentación interna y externa, así como de los casos especiales

3.1.2 Supervisar y en su caso realizar la entrega de la documentación turnada a distintas dependencias, así como de oficios urgentes.

#### 3.2 Auxiliar Jurídico

3.2.1 Recibir y capturar en la base de datos la documentación que ingrese

3.2.2 Concretar la información que se genere y posteriormente darle debido seguimiento

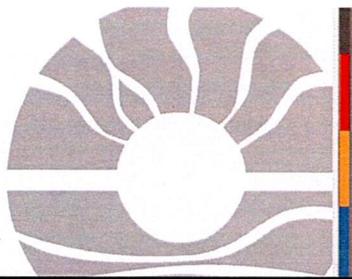
3.2.3 Hacer el corte y elaborar un reporte del día al con la relación anexa de la documentación recepcionada

3.2.4 Encarpetar los acuses de la dirección.

#### 3.3 Diligenciero

3.3.1 Entrega la documentación a las dependencias y áreas administrativas





CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 27 DE 95

#### 4.0 DEFINICIONES

Documentación. – **Conjunto de documentos, generalmente oficiales, con que se prueba o acredita algo**

Escaneo. – convertir las imágenes (un documento, una fotografía, etc.) en un archivo digital.

Formato. – **Forma, tamaño y modo de presentación de una cosa, especialmente de un libro o publicación semejante.**

#### 5.0 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

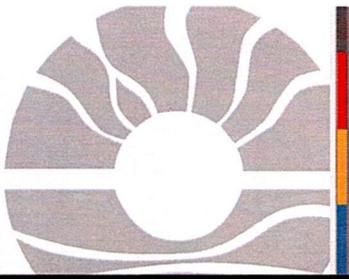
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar Jurídico	Recibe la correspondencia en el horario establecido. Sella y firma el documento de acuse. Se anexa al formato de control de oficios. Escanea y Captura en el sistema la documentación, registrando los datos de fecha de recepción, numero de oficio, dependencia, asunto y seguimiento otorgado. Encarpetas los acuses de la documentación entregada por Dirección,
2	Oficialía de Partes	Supervisa y distribuye el trabajo bajo la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Entrega documentación a las dependencias y área responsables.
3	Diligenciero	Entrega la documentación a las dependencias y áreas administrativas localizadas fuera del entorno del Palacio Municipal, así como las dependencias estatales y externos.
4	Fin del procedimiento	

#### 6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 MO-SGA-AJ-01 Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.





CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 28 DE 95

7.0 REGISTROS

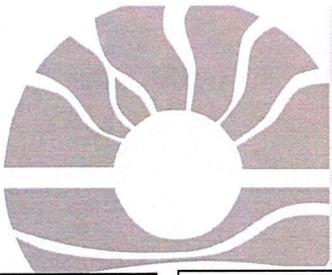
7.1.1 Oficios

7.2 DF-SGA-AJ-DC-OP-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-06-2023

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
14 JUN. 2023  
VALIDADO



CÓDIGO:

MP-SGA-AJ-01

FECHA DE EMISIÓN:

14-06-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

29 DE 95

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO DF-SGA -AJ-OP-01

EMISIÓN 14-06-2023

REVISIÓN 01

OFICIALIA DE PARTES

AUXILIAR

OFICIALÍA DE PARTES

DILIGENCIERO

INICIO

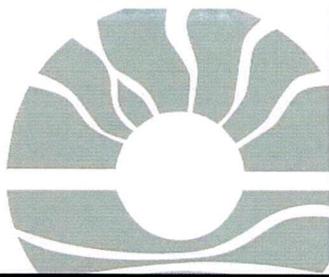
Recibe la correspondencia en el horario establecido. Sella y firma el documento de acuse. Se anexa al formato de control de oficios. Escanea y Captura en el sistema la documentación, registrando los datos de fecha de recepción, número de oficio, dependencia, asunto y seguimiento otorgado. Encarpetas los acuses de la documentación entregada por Dirección,

Supervisa y distribuye el trabajo bajo la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Entrega documentación a las dependencias y área responsables

Entrega la documentación a las dependencias y áreas administrativas localizadas fuera del entorno del Palacio Municipal, así como las dependencias estatales y externos

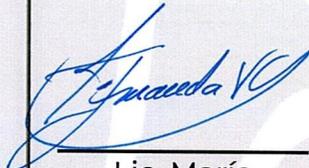
FIN

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
14 JUN. 2023  
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 30 DE 95

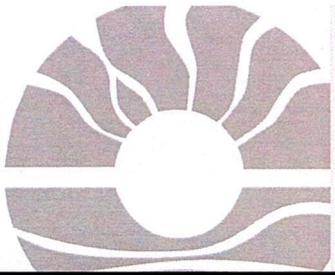
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPAROS.</b>		<b>JEFATURA DE ÁREA DE AMPAROS</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-SGA-AJ-DC-AA-01	<b>EMISIÓN:</b> 14-06-2023

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
 Lic. Abelardo Mex Chi  Jefatura del Área de Amparos	 Lic. María Fernanda Valencia Ojeda  Directora General de Asuntos Jurídicos	 C. Pablo Gutiérrez Fernández  Secretario General	 Ana Saraí Pérez Sánchez  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI

14 JUN. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 31 DE 95

## 4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPAROS.		JEFATURA DE ÁREA DE AMPAROS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-DC-AA-01	EMISIÓN: 14-06-2023

### 1.0 OBJETIVO

Conocer el procedimiento del juicio de amparo como medio de defensa con el que cuentan todas las personas para salvaguardar sus derechos consagrados en la Constitución contra abusos de autoridad, así como de normas y leyes que los trasgredan y como estos intervienen en el Ayuntamiento de Benito de Juárez.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable durante la presentación de todos los procedimientos, instructivos, formatos y otros documentos, es aplicable al personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a partir de su fecha de emisión.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos

3.1.1 Atender los asuntos jurídicos en donde el Ayuntamiento sea parte y emitir opiniones en los instrumentos jurídicos que suscriba este, así como aquellos instrumentos que sean celebrados con dependencias federales, estatales o con otros municipios del estado.

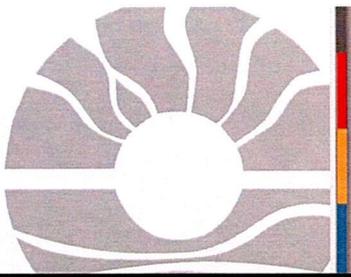
#### 3.2 Dirección de lo Contencioso

3.2.1 Coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos jurídicos turnado al Departamento Amparos.

#### 3.3 Jefatura de Área de Amparos.

3.3.1 Dar atención y seguimiento de las demandas de amparos interpuestas en contra del Ayuntamiento de Benito Juárez, o de las Unidades Administrativas que componen la Administración Pública Municipal, así como a sus miembros, funcionarios y demás servidores públicos.





CÓDIGO:	MP-SGA-AJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	14-06-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	32 DE 95

3.4 Auxiliar administrativo.

3.4.1 Recibe la correspondencia en el horario establecido

3.5. Oficialía de Partes.

3.5.1 Entrega la documentación a las dependencias y áreas administrativas

#### 4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Acuerdo. – Resolución adoptada por el tribunal u órgano administrativo.

4.2 Actuario. – Auxiliar de la administración de justicia que tiene a cargo hacer notificaciones, practicar embargos, realizar lanzamientos y, en general, llevar a efecto cuantas diligencias ordene al juez de los autos.

4.3 Agravio. – Lesión, daño o perjuicio ocasionada por una resolución, judicial o administrativa, por la aplicación indebida de un precepto legal o por falta de aplicación del que debió regir el caso, susceptible de fundar una impugnación contra la misma.

4.4 Certificación. – Acto Jurídico por medio del cual un funcionario público, en el ejercicio de su cargo, da fe de la existencia de un hecho, acto o calidad personal de alguien, que le consta de manera indubitable, por razón de su oficio.

4.5 Ejecutoria. – Documentación judicial en el que se consigna una sentencia firme.

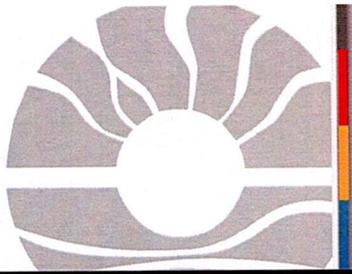
4.6 Fallo. – Parte dispositiva de una resolución judicial (especial sentencia).

4.7 Legajo. – Papeles o conjunto de documentos que constituyen un expediente o unos autos, ya totalmente o alguna de sus partes.

4.8 Recurso. – Medio de impugnación de los actos administrativos o judiciales establecidos expresamente al efecto por disposición legal.

4.9 Notificación. Acto mediante el cual con las formalidades legales preestablecidas se hace saber una resolución judicial o administrativa a la persona a la que se le reconoce como interesada en su conocimiento o se le requiere para que se cumpla un acto procesal.





CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01

FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023

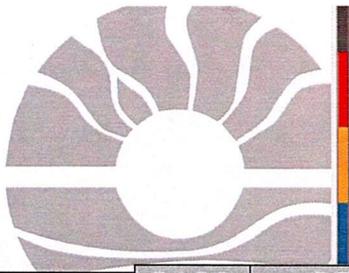
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 33 DE 95

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Juzgado de Distrito	Actuario del Juzgado Federal notifica demanda de amparo en el que se solicita informes sobre juicio.
2	Jefatura de Área de Amparos	Se Recepciona la demanda, si se tramita incidente de forma los expedientes principales e incidental.
3	Jefatura de Área de Amparos	Se realiza y pega etiqueta para identificar el expediente y se captura los datos para registrar avance de cada juicio.
4	Jefatura de Área de Amparos	¿Se requiere información y constancias? Si, se solicitan No, se continúa con el proceso.
5	Dirección de lo Contencioso	Se realiza oficio de solicitud de información y constancia y se pasa a Vo.Bo. firma o rúbrica del director de lo Contencioso.
6	Dirección de lo Contencioso	¿Se requiere información y constancias? Si, se continúa con el paso 6. No, se continúa con el paso 7.
7	Director General	Se recaba rubrica o firma del director general.
8	Presidencia, Sindicatura, Secretaría Gral., Tesorería, Y Secretaría o Direcciones Municipales Diversas	Se presenta oficio de solicitud de información y constancia a la dependencia correspondiente.
9	Jefatura de Área de Amparos	Se recepciona la información y constancia en su caso para su presentación.
10	Juzgado de Distrito	Se lleva a cabo la tramitación constitucional que se refiere a la obtención de los documentos, se califica los impedimentos, conflictos competenciales para establecer fecha para la audiencia constitucionales.
11	Juzgado de Distrito	Se celebra la audiencia constitucional donde se estudia las actuaciones de las autoridades, se

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 34 DE 95

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		ofrecen y desahogan las pruebas ofrecidas por ambas partes, alegatos y se dicta sentencia.
12	Juzgado de Distrito	Actuario del juzgado federal notifica sentencia del juicio de amparo
13	Jefatura de Área de Amparos	Se presenta ante el Juez de Distrito el escrito mediante el cual se expone la manera de cómo fue acatada cabalmente la ejecutoria de amparo, dentro de un término de 3 días.
14	Juzgado de Distrito	El actuario del Juzgado Federal, notifica que el fallo protector quedo cumplido.
15	Jefatura de Área de Amparos	Se recepciona el acuerdo relativo, una vez registrado, se engrosa el expediente, se folian las hojas y se remiten al archivo.
	Fin del procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento Interior de la secretaria general del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

## 7.0 REGISTROS

7.1 Oficios

7.2 Procedimiento para el seguimiento de juicios en materia de amparos.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

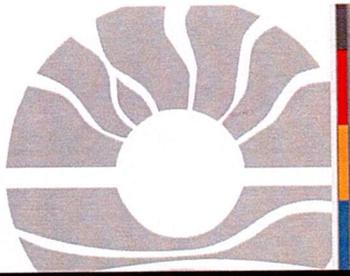
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-06-2023



BENITO JUÁREZ  
INIDAI

14 JUN. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 35 DE 95

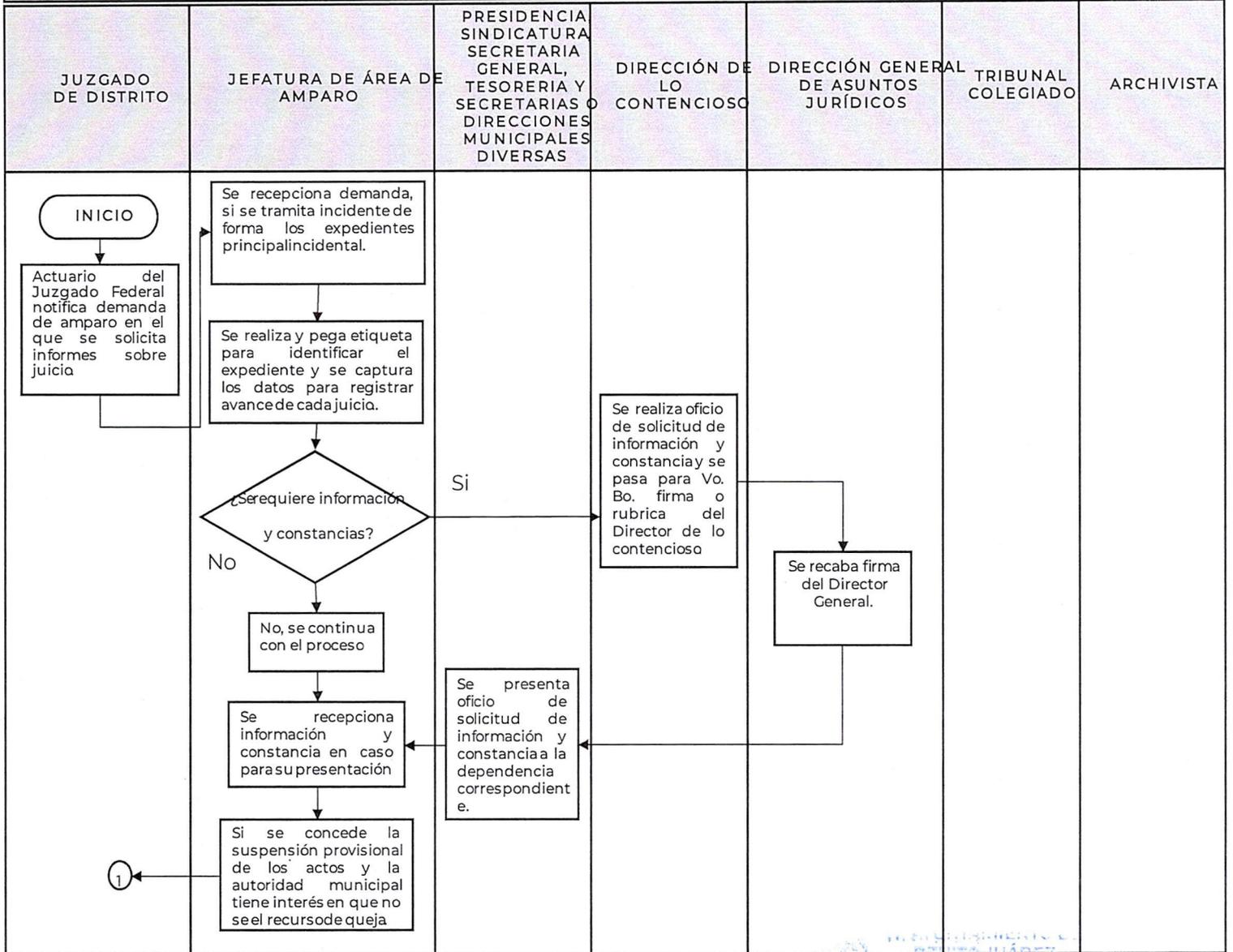
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPAROS

CÓDIGO DF-SGA-AJ-DC-AA-01

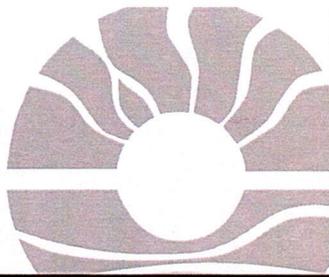
EMISIÓN 14-06-2023

REVISIÓN 01

JEFATURA DEL AREA DE AMPARO



INSTITUTO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN  
BENITO JUÁREZ  
14 JUN. 2023  
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 36 DE 95

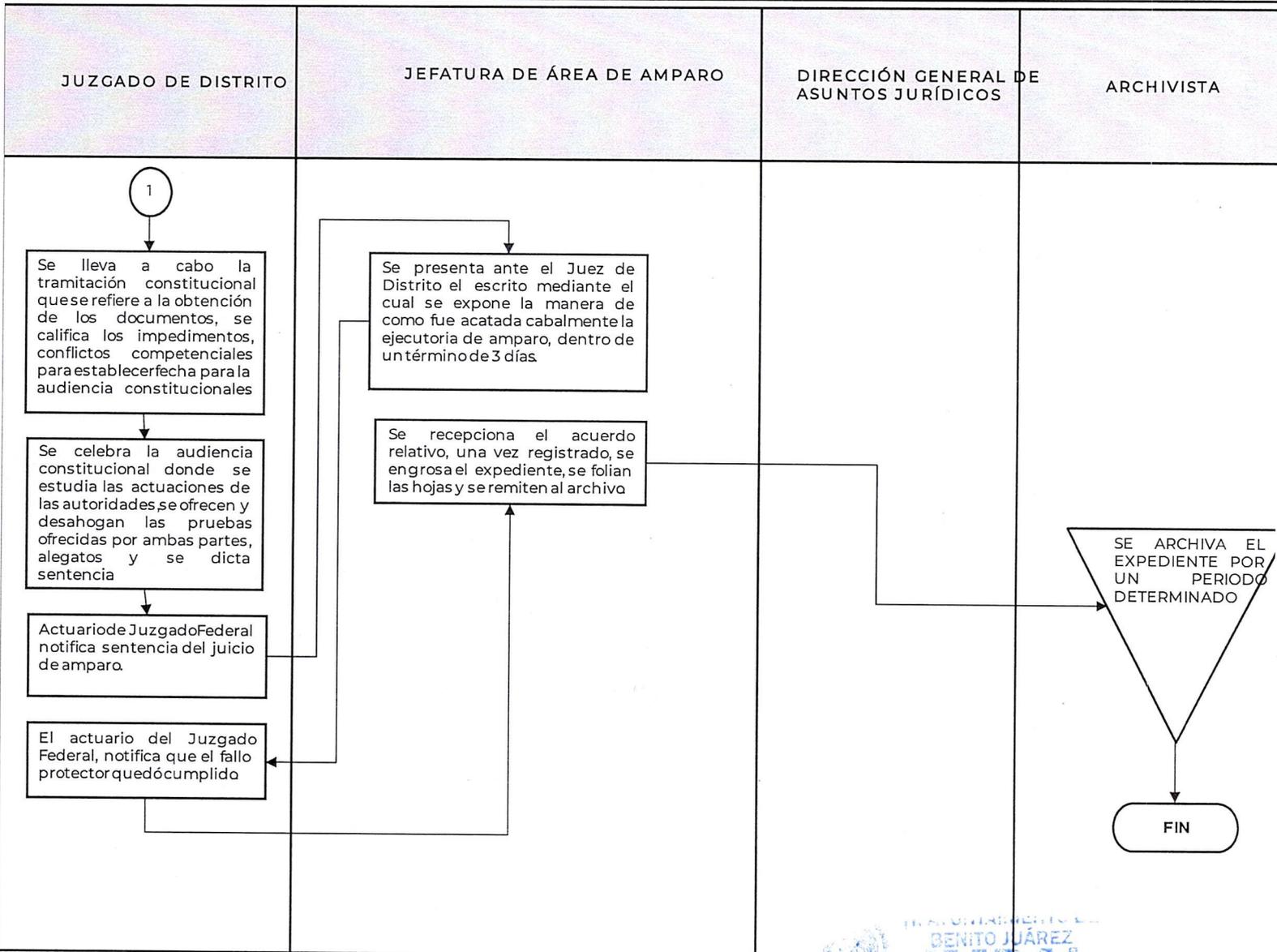
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPAROS

CÓDIGO DF-SGA-AJ-DC-AA-01

EMISIÓN 14-06-2023

REVISIÓN 01

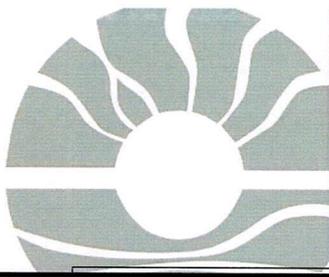
JEFATURA DEL AREA DE AMPARO



TRAMITACIÓN EN  
 BENITO JUÁREZ  
 INDAI

14 JUN. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 37 DE 95

**PROCEDIMIENTO  
PARA EL SEGUIMIENTO DE JUICIOS EN  
TRÁMITE DE RECURSOS.**

*Jefatura de Área  
Contencioso Administrativa  
y Fiscal.*

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-SGA-AJ-DC-AF-01

EMISIÓN: 14-06-2023

**ELABORÓ**

Mtra. Fany  
Yazmin Trejo  
Guzmán.

Jefa de área  
Contencioso  
Administrativa  
y Fiscal

**REVISÓ**

Lic. María  
Fernanda  
Valencia Ojeda

Directora  
General de  
Asuntos  
Jurídicos

**AUTORIZÓ**

C. Pablo  
Gutiérrez  
Fernández

Secretario  
General

**VALIDÓ**

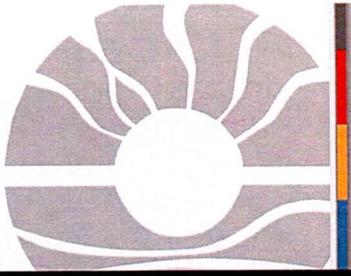
Ana Saraí Pérez  
Sánchez

Directora  
General del  
Instituto  
Municipal de  
Desarrollo  
Administrativo e  
Innovación

14 JUN. 2023

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 38 DE 95

## 4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE JUICIOS EN TRÁMITE DE RECURSOS.		<i>Jefatura de Área Contencioso Administrativa y Fiscal.</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-DC-AF-01	EMISIÓN: 14-06-2023

### 1.0 OBJETIVO

Develar el proceso donde el Ayuntamiento de Benito Juárez forma parte y conocer los Recursos Administrativos que la ley le da a los procedimientos de impugnación de los Actos Administrativos, a fin de que los Administrados defiendan sus derechos o intereses jurídicos ante la administración, generadora de los Actos Impugnados.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable durante la presentación de todos los procedimientos, instructivos, formatos y otros documentos, es aplicable al personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a partir de su fecha de emisión.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

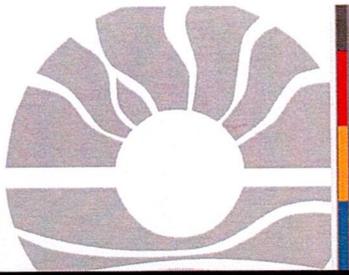
#### 3.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos

3.1.1 Atender los asuntos jurídicos únicamente en donde el Ayuntamiento, municipio, presidente o secretario general del Ayuntamiento sean parte y emitir opiniones en los instrumentos jurídicos que suscriba este, así como aquellos instrumentos que sean celebrados con dependencias federales, estatales o con otros municipios del estado.

#### 3.2 Dirección de lo Contencioso

3.2.1 Coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos jurídicos turnado al departamento de lo contencioso administrativo fiscal.





CÓDIGO:	MP-SGA-AJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	14-06-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	39 DE 95

### 3.3. Jefatura de Área Contencioso, Administrativo y Fiscal.

3.3.1 Dar atención y seguimiento de las demandas de lo Contencioso, Administrativo y Fiscal interpuestas en contra del Ayuntamiento, municipio, presidente y secretario general del Ayuntamiento, todos de Benito Juárez, Quintana Roo.

### 4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Recurso. -Medio de impugnación de los actos administrativos o judiciales establecidos expresamente al efecto por la disposición legal.

4.2 Sustanciación. - Tramitación de un juicio.

4.3 Autoridad emisora. - Es aquella que emite el acto o resolución de que se trate.

4.4 Acto recurrido. -Acto de autoridad contra el cual se interpone algún recurso establecido en ley.

4.5 Periodo probatorio. - Tiempo que transcurre desde el ofrecimiento de pruebas hasta su desahogo.

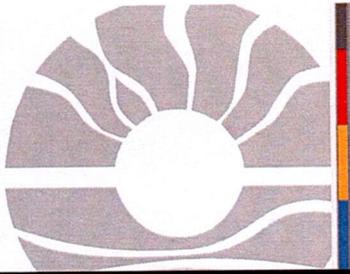
4.6 Notificación. - Acto mediante el cual con las formalidades leales preestablecidas se hace saber una resolución judicial o administrativa a la mujer a la que se reconoce como interesada en su conocimiento o se le requiere para que cumpla un acto procesal.

4.7 Autos. - Conjunto de las constancias escritas relativas a un proceso judicial o administrativo.

4.8 Resolución. -Acto procesal de un juez ó tribunal destinado a atender a las necesidades de desarrollo del proceso o a su decisión.

4.9 Ayuntamiento. - Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, conforme a lo dispuesto en los artículos 7 y 8 fracción I de la ley de los municipios del Estado de Quintana Roo





CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 40 DE 95

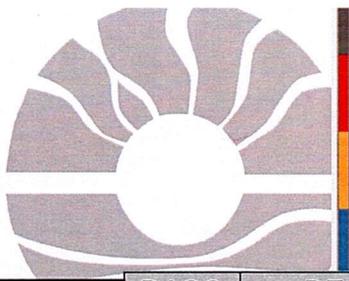
## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Presenta su escrito de interposición del recurso.
2	Dependencia emisora del acto recurrido (demandada)	Se Recepciona el recurso.
3	Dependencia competente para conocer y resolver el recurso	Se Recepciona y remite el expediente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para recepción y tramite.
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Se Recepciona el expediente y se turna a la Dirección de lo Contencioso de esta Dirección General
5	Dirección de lo Contencioso	Se turna al titular del área contenciosa para su sustanciación.
6	Jefatura de Área de Contencioso Administrativa y Fiscal	Se revisa el expediente y se solicita los documentos necesarios a la autoridad emisora del acto recurrido, en caso de faltar alguno en el expediente. Se emite acuerdo de inicio en el que se determina si se admite o no, a trámite de recurso. Se turna para Vo. Bo. Del titular del área contenciosa
7	Dirección de lo contencioso	Se rubrica y se turna a la Dependencia del conocimiento para firma.
8	Dependencia competente para conocer y resolver el recurso	Se firma el acuerdo y se devuelve a el área Contenciosa.
9	Jefatura de Área de Contencioso Administrativa y Fiscal	Se recibe el acuerdo firmado y se notifica al interesado y a la autoridad demandada.



14 JUN. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01

FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023

VERSIÓN: 01

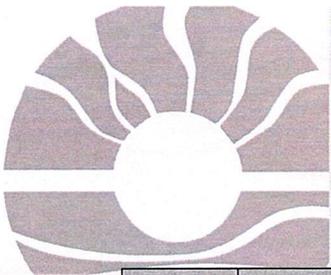
PÁGINA: 41 DE 95

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Jefatura de Área de Contencioso Administrativa y Fiscal	¿Se admite el recurso a trámite? No, Se notifica a las partes y se archiva el asunto como concluido. Si, Se notifica el acuerdo de inicio
11	Interesado	Recibe el expediente rubrica y remite la constancia, junto con el expediente.
12	Dependencia emisora del acto recurrido (demanda)	Recibe notificación emite su contestación al recurso en el término concedido para ello.
13	Dirección de lo contencioso	Se recibe la contestación de recurso y se abre el periodo probatorio, se ficha fecha de audiencia. Se notifica el acuerdo.
14	Interesado	Presenta escrito de ofrecimiento de pruebas
15	Dependencia emisora del acto recurrido (demanda)	Presenta escrito de ofrecimiento de pruebas
16	Jefatura del Área Contencioso Administrativa y Fiscal	Se celebra la audiencia de desahogo de pruebas, se turnan los autos para dictar resolución. Se elabora proyecto de resolución y se turna para revisión.
17	Dirección de lo Contencioso	Recibe proyecto para análisis y revisión ¿Hay observaciones? SI, se devuelve para correcciones NO, se continúa el procedimiento.
18	Dirección de lo Contencioso	Se rubrica y se remite a la Dirección General para recabar a firma de la dependencia competente.
19	Dirección general de asuntos jurídicos	Se rubrica y se recaba la firma de la dependencia competente
20	Dependencia competente para conocer y resolver el recurso	Se firma la resolución y devuelve para notificar
21	Dirección general de asuntos jurídicos	Recibe el proyecto para notificación
22	Dirección de lo Contencioso	Turna el proyecto para notificación



14 JUN. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 42 DE 95

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
23	Jefatura del Área Contencioso Administrativa y Fiscal	Se notifica la resolución a las partes
24	Interesado	Recibe la notificación
25	Dependencia competente para conocer y resolver el recurso	Recibe la notificación
26	Jefatura de Área Contencioso Administrativa y Fiscal.	Se envía al archivo como asunto concluido
27	Fin del procedimiento	

#### 6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Reglamento Interior de la secretaría general del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 MO-SGA-AJ-01 Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

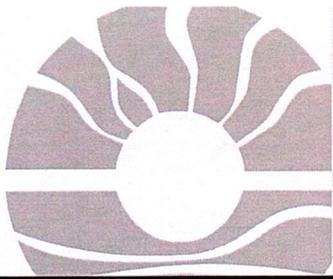
#### 7.0 REGISTROS

- 7.1 Oficios

#### 8.0 HISTORIAL DE DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-06-2023





CÓDIGO:

MP-SGA-AJ-01

FECHA DE EMISIÓN:

14-06-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

43 DE 95

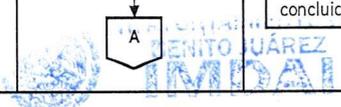
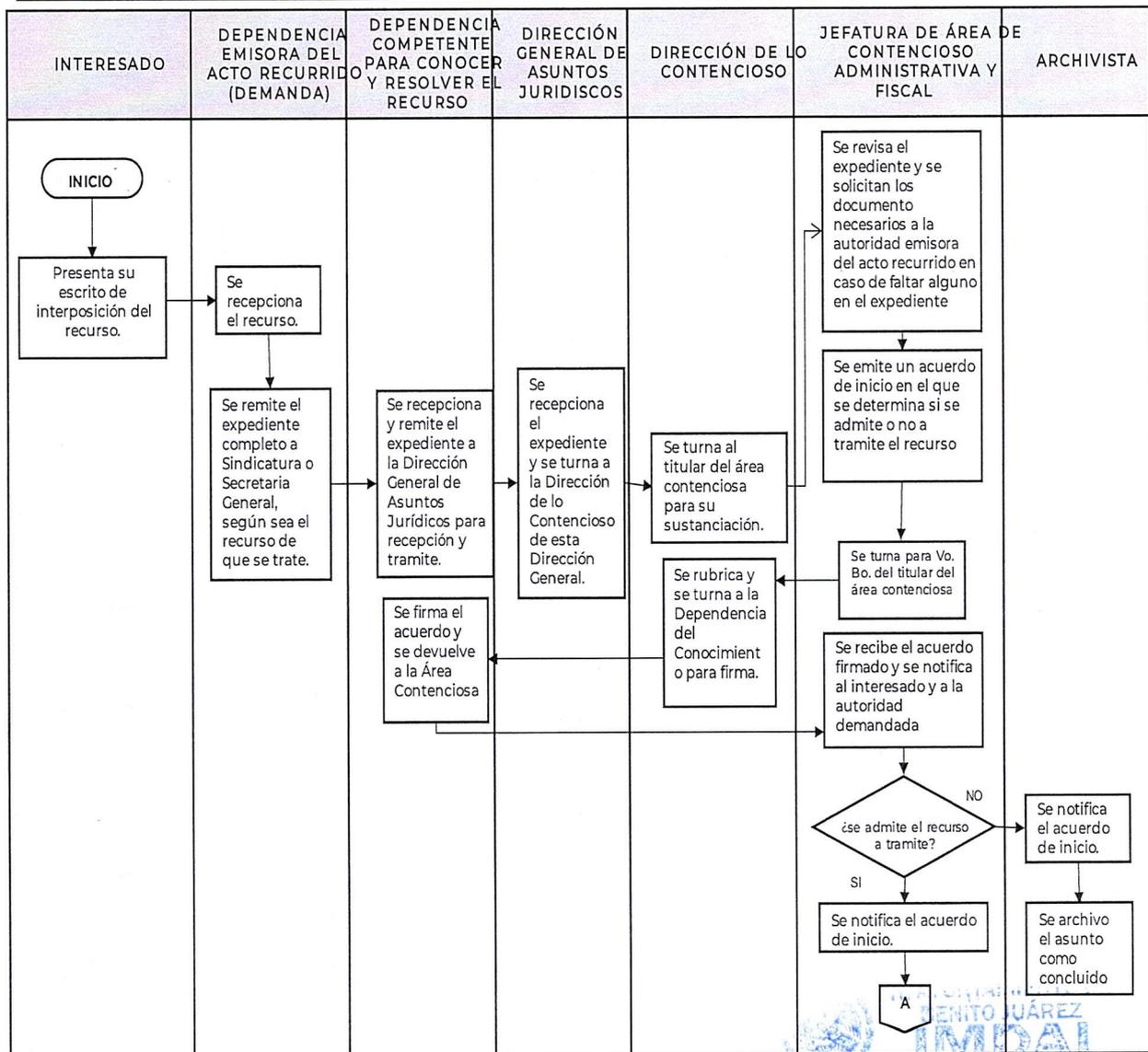
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE JUICIOS EN TRAMITE DE RECURSOS

CÓDIGO DF-SGA-AJ-DC-AF-01

EMISIÓN 14-06-2023

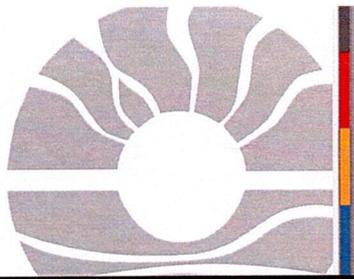
REVISIÓN 01

JEFATURA DE AREA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y FISCAL



14 JUN. 2023

VALIDADO



CÓDIGO:

MP-SGA-AJ-01

FECHA DE EMISIÓN:

14-06-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

44 DE 95

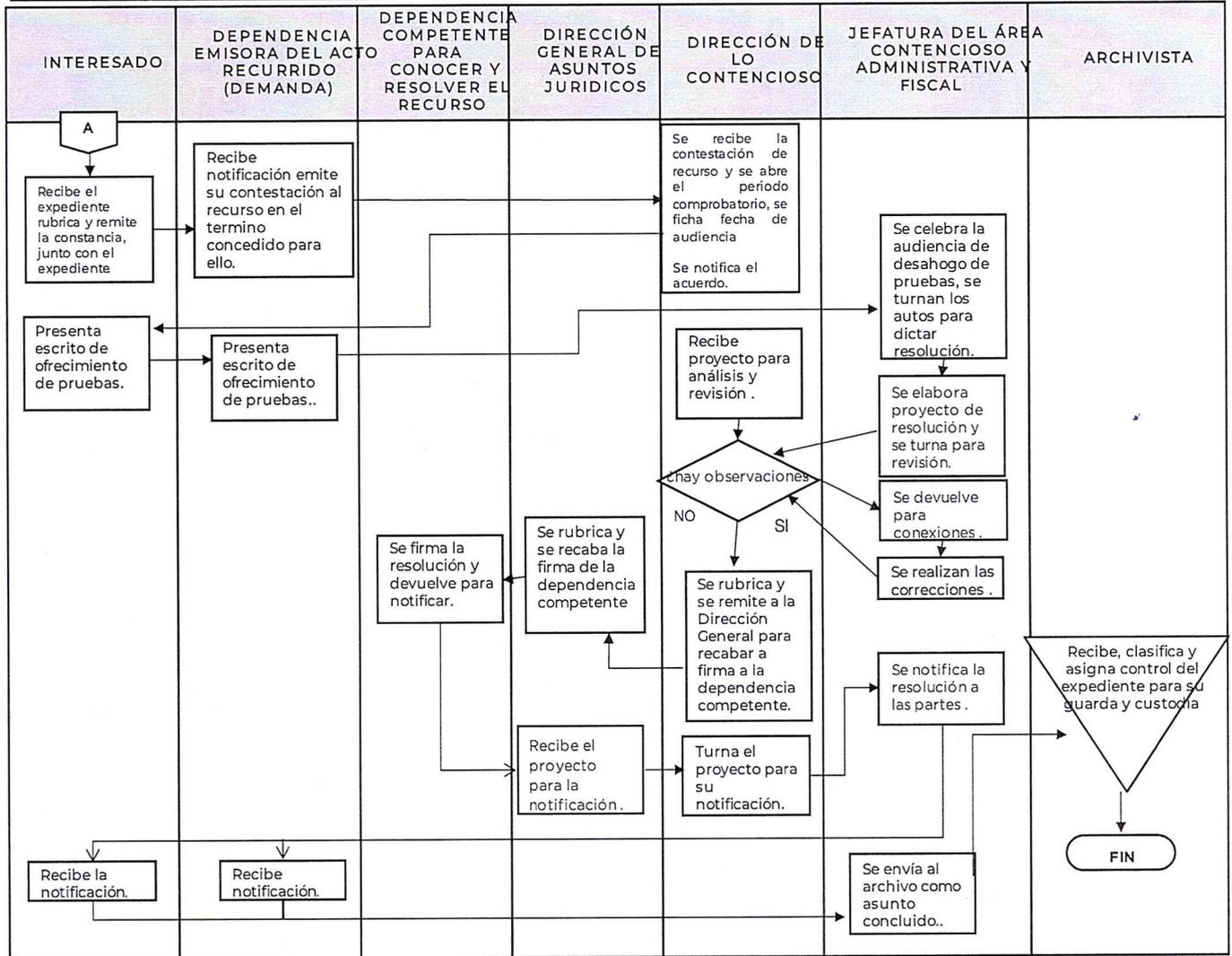
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE JUICIOS EN TRAMITE DE RECURSOS

CÓDIGO DF-SGA -AJ-DC-AF-01

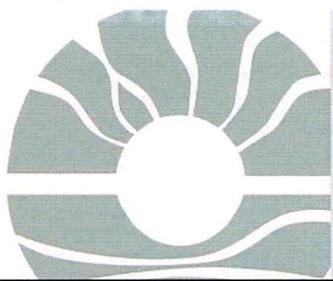
EMISIÓN 14-06-2023

REVISIÓN 01

JEFATURA DE AREA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y FISCAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 14 JUN. 2023  
**VALIDADO**



CÓDIGO:

MP-SGA-AJ-01

FECHA DE EMISIÓN:

14-06-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

45 DE 95

**PROCEDIMIENTO  
PARA EL SEGUIMIENTO DE ELABORACIÓN DE  
CONTRATOS Y/O CONVENIOS.**

*Dirección Técnica*

REVISIÓN: 01

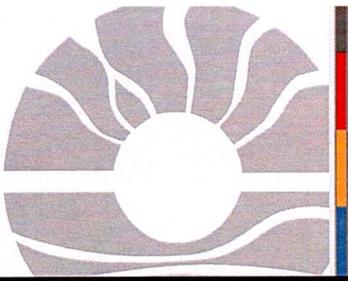
CÓDIGO: P-SGA-AJ-DT-DC-01

EMISIÓN: 14-06-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. José Miguel Baz García. Director Técnico	Lic. María Fernanda Valencia Ojeda Directora General de Asuntos Jurídicos	C. Pablo Gutiérrez Fernández Secretario General	Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
14 JUN. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 46 DE 95

## 4.2.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS.		<i>Dirección Técnica</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-DT-DC-01	EMISIÓN: 14-06-2023

### 1.0. OBJETIVO

Conocer proceso del contrato como un documento legal que expresa un acuerdo común entre dos o más personajes capacitadas para ello (donde el Ayuntamiento de Benito Juárez forma parte.), que se obligan en virtud de este documento hacia una determinada finalidad o cosa.

### 2.0 ALCANCE

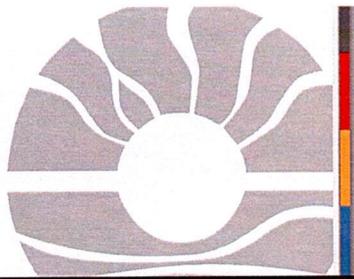
Este procedimiento es aplicable durante la presentación de todos los procedimientos, instructivos, formatos y otros documentos, es aplicable al personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a partir de su fecha de emisión.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos

- 3.1.1 Atender los asuntos jurídicos únicamente en donde el Ayuntamiento, municipio, presidente o Secretario General del Ayuntamiento sea parte y emitir opiniones en los instrumentos jurídicos que suscriba el Ayuntamiento, así como aquellos instrumentos que sean celebrados con dependencias federales, estatales o con otros municipios del estado.





CÓDIGO:	MP-SGA-AJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	14-06-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	47 DE 95

### 3.2 Dirección Técnica.

3.2.1 Coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos jurídicos turnado al Departamento de contratos.

### 3.3 Jefe de Departamento de contratos.

3.3.1 Dar atención y seguimiento de la elaboración de Contratos y Convenios en sus diferentes modalidades en los que intervengan el Ayuntamiento de Benito Juárez, o de las Unidades Administrativas que componen la Administración Pública Municipal.

### 3.4 Dirección Interesada.

3.4.1 Toda Dependencia Municipal que solicita apoyo en la revisión jurídica de los contratos y/o convenios para su aprobación.

### 3.5. Abogado de Contratos

3.5.1 Revisan de los contratos y/o convenios recepcionados en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

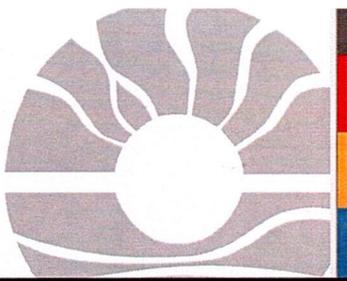
## 4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Contrato. - Convenio en virtud del cual se produce o se transfiere una obligación o un derecho.

4.2 Convenio. - Acuerdo de dos o más personas destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.





CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 48 DE 95

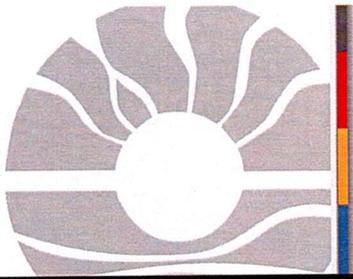
## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Mediante oficio solicita la elaboración del contrato y/o convenio, anexando la documentación correspondiente
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recepciona el oficio, por conducto de la Secretaría del director general, quien le asigna número de contrato y/o convenio y numero de orden de trabajo, posteriormente se le turna al Director Consultivo
3	Dirección Técnica.	Revisa el expediente y lo turna par elaboración del área de contratos
4	Abogado de Contratos	Revisa el expediente y lo turna para elaboración del área de contratos, si procede se elabora el contrato , de lo contrario se turna a la Dirección Técnica
5	Dirección Técnica	Se envía oficio para subsanar la diferencia
6	Abogado de Contratos	Elabora el contrato dentro de los tres días hábiles siguientes de su recepción y se recaban firmas: proveedor del servicio, Dirección responsable y/o solicitante, oficialía mayor, Tesorero municipal
7	Dirección Técnica	Firma del contrato y/o convenio y recaba la firma del proveedor del servicio y lo remite nueva cuenta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para darle tramite
8	Oficialía Mayor	Firma el contrato y/o convenio y lo remite de nueva cuenta a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para darle tramite
9	Tesorería Municipal	Firma el contrato y/o convenio y lo remite de nueva cuenta a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para darle tramite
10	Abogado de Contratos	Recibe el contrato por cuadruplicado y los envía a las direcciones que intervinieron para su archivo
11	Oficialía Mayor	Recibe el expediente rubrica y remite la constancia, junto con el expediente
12	Tesorería Municipal	Recibe el expediente rubrica y remite la constancia, junto con el expediente
13	Dirección Técnica	Recibe el expediente rubrica y remite la constancia, junto con el expediente
14	Archivista	Recibe el expediente para su guarda y custodia
15	Fin del procedimiento.	



14 JUN. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 49 DE 95

## 6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

## 7.0 REGISTROS

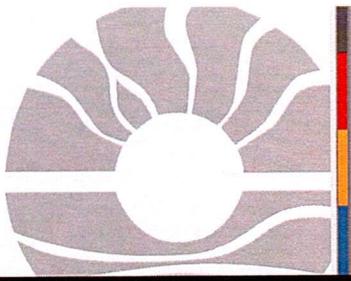
7.1 Oficios

7.2 DF-SGA-AJ-DT-DC-01 Diagrama de flujo del procedimiento para el seguimiento de elaboración de contratos y/a convenios

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-06-2023





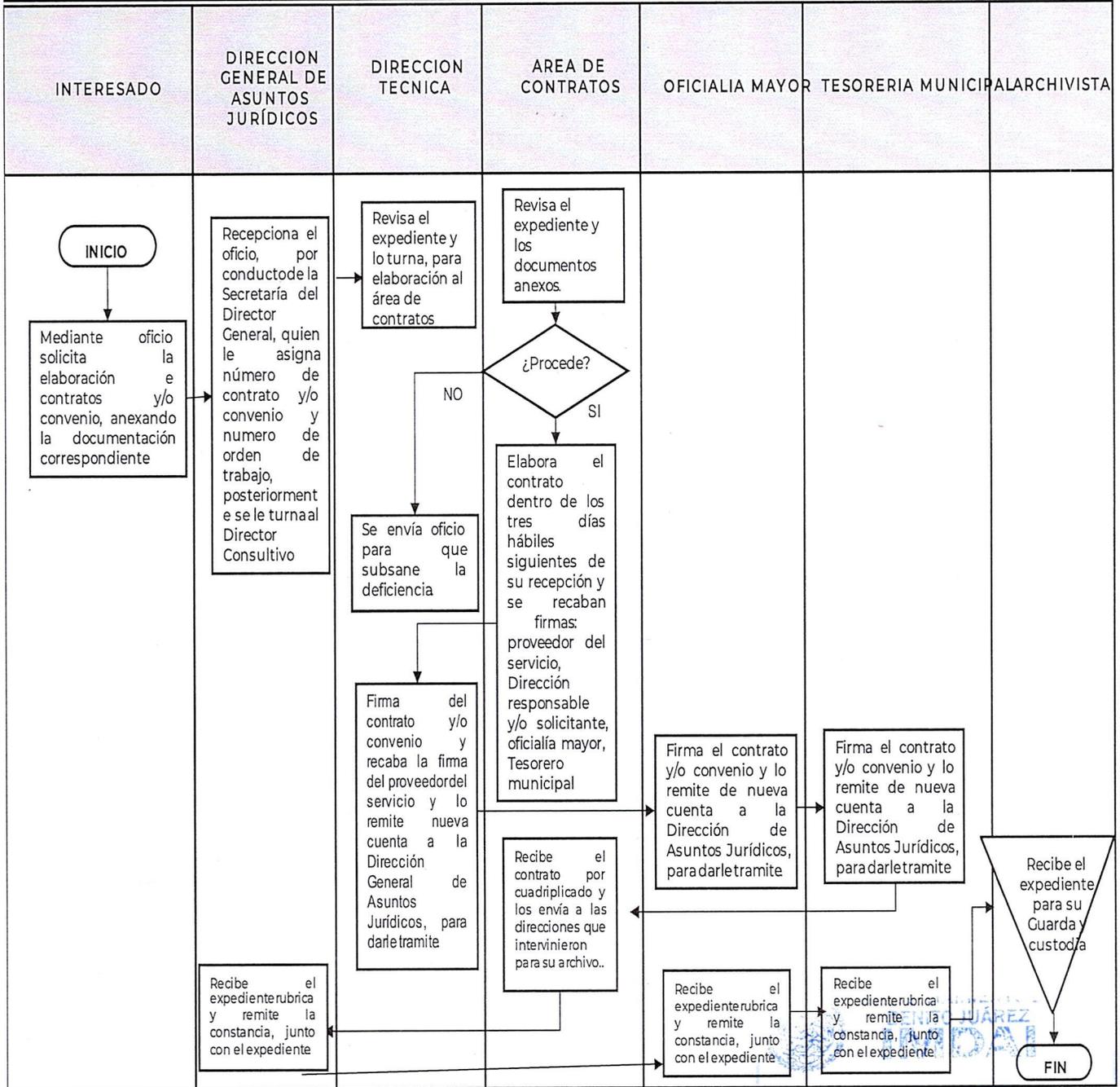
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS**

CÓDIGO DF-SGA-AJ-DT-DC-01

EMISIÓN 14-06-2023

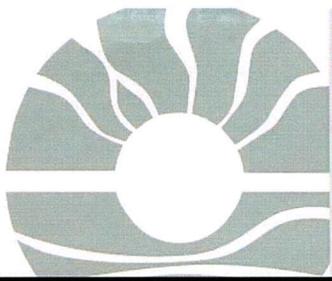
REVISIÓN 01

**DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**



14 JUN. 2023

**VALIDADO**



CÓDIGO:

MP-SGA-AJ-01

FECHA DE EMISIÓN:

14-06-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

51 DE 95

**PROCEDIMIENTO  
PARA EL SEGUIMIENTO DE NOTARÍAS EN  
COMPRAVENTA**

*Dirección Técnica.  
Departamento de Notarías*

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-SGA-AJ-DN-01

EMISIÓN: 14-06-2023

**ELABORÓ**

Lic. José Miguel  
Baz García

Director Técnico

**REVISÓ**

Lic. María  
Fernanda  
Valencia Ojeda

Directora General  
de Asuntos  
Jurídicos

**AUTORIZÓ**

C. Pablo  
Gutiérrez  
Fernández

Secretario  
General

**VALIDÓ**

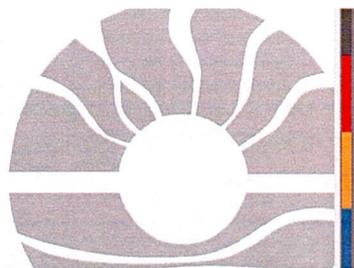
Ana Sarai Pérez  
Sánchez

Directora  
General del  
Instituto  
Municipal de  
Desarrollo  
Administrativo e  
Innovación



14 JUN 2023

**VALIDADO**



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 52 DE 95

## 4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE NOTARÍAS EN COMPRA-VENTA		<i>Dirección Técnica Departamento de Notarías.</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-DN-01	EMISIÓN: 14-06-2023

### 1.0 OBJETIVO

Mostrar el procedimiento en donde el Ayuntamiento de Benito Juárez forma parte de una Compraventa de un inmueble el cual formaliza en presencia de un notario. El vendedor y comprador deben de comparecer para finalizar la transacción.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable durante la presentación de todos los procedimientos, instructivos, formatos y otros documentos, es aplicable al personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a partir de su fecha de emisión.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos

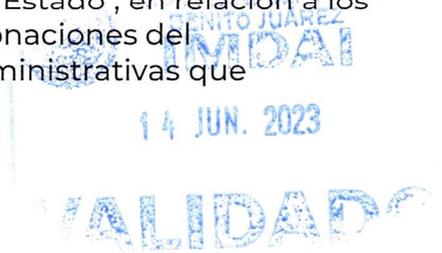
3.1.1 Atender los asuntos jurídicos únicamente en donde el Ayuntamiento, municipio, o secretario general del Ayuntamiento sean parte y emitir opiniones en los instrumentos jurídicos que suscriba el Ayuntamiento, así como aquellos instrumentos que sean celebrados con dependencias federales, estatales o con otros municipios del estado.

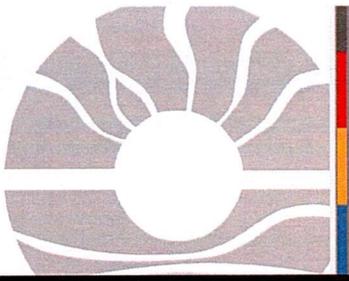
#### 3.2 Dirección consultiva

3.2.1 Coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos jurídicos turnado al Departamento de notarías.

#### 3.3 Jefe de Departamento de Notarías.

3.3.1 Dar atención y seguimiento a las Notarías Públicas del Estado, en relación a los proyectos de Escrituras Públicas de Compraventa y Donaciones del Ayuntamiento de Benito Juárez, o de las Unidades Administrativas que componen a la Administración Pública Municipal.





### 3.4. Tesorería Municipal.

3.4.1 Firmar el protocolo para otorgar su Vo.Bo. del tramite

### 3.5 Secretaría General.

3.5.1 Firmar el protocolo para otorgar su Vo.Bo. del tramite

## 4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Escritura. – Instrumento originario que el notario asienta en el protocolo para hacer constar un acto jurídico y que contiene la firma y sello del mismo

4.2 Procedimiento. – conjunto de formalidades o trámites a que está sujeta la realización de los actos jurídicos civiles, procesales, administrativos y legislativos

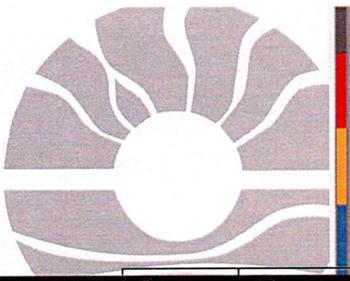
4.3 Protocolo. – Libro o juego de libros autorizados, en que el Notario durante su ejercicio, asienta y autoriza don las formalidades de la ley, las escrituras y actas notariales que se otorguen ante su fe.

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Notaría Pública Interesada	Solicita los requisitos para la elaboración de proyecto de compraventa
2	Departamento de Notarías	Se le otorgan requisitos
3	Notaría interesada	Presenta para su revisión y aprobación del proyecto de escritura pública de compra-venta con H. Ayuntamiento
4	Departamento de Notarías	Revisa los documentos y determina
5	Notaría Pública Interesada	Se le devuelve el proyecto con las observaciones, vuelve a iniciar hasta completar el procedimiento
6	Departamento de Notarías	Remite el proyecto para aprobación
7	Dirección Consultiva	Aprueba el proyecto de escritura
8	Notaría Pública Interesada	Recibe el proyecto aprobado, para pasar a su respectivo protocolo y anexa copia certificada e inicia el trámite de Vo. Bo. De Director General

14 JUN. 2023

VALIDADO



9	Departamento de Notarías	Recibe el protocolo y pasa la Vo. Bo. Del Director General
10	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Otorga el Vo. Bo., para recabar el Vo. Bo. Del Secretario General, recaba la firma del tesorero Municipal y la firma del Presidente Municipal
11	Notaría Pública Interesada	Recibe el protocolo con el Vo. Bo. Del Director Jurídico, procede a recabar firmas del tesorero Vo. Bo, del secretario general y firma del Presidente Municipal
12	Tesorería Municipal	Recibe y firma el protocolo respectivo y devuelve
13	Notaría Pública Interesada	Recibe el protocolo y procede a solicitar el Vo. Bo. De la Secretaría General
14	Secretaría General	Recibe y firma el protocolo respectivo y devuelve
15	Notaría Pública Interesada	Recibe el protocolo y procede a solicitar la firma del Presidente Municipal
16	Departamento de Notarías	Remite el protocolo a la Notaría Pública
17	Presidencia Municipal	Recibe y firma el protocolo respectivo y devuelve
18	Departamento de Notarías	Recibe y entrega el protocolo a la notaría pública
19	Notaría pública interesada	Recibe su protocolo y termina el procedimiento
		NOTA: una vez firmado el protocolo por las partes envía copia certificada de escritura al archivo
20	Fin del procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento Interior de la secretaria general del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

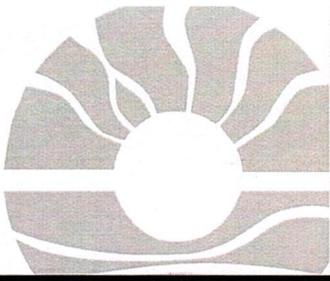
6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

## 7.0 REGISTROS

7.1 Oficios

7.2 DF- SGA-AJ-DN-01, Diagrama de flujo Procedimiento para el seguimiento de Notaria en ( Compra-Venta)



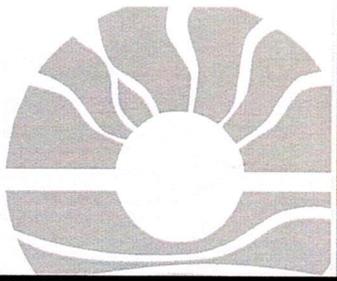


CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 55 DE 95

## 8.0 HISTORIAL DE DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-06-2023





CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 56 DE 95

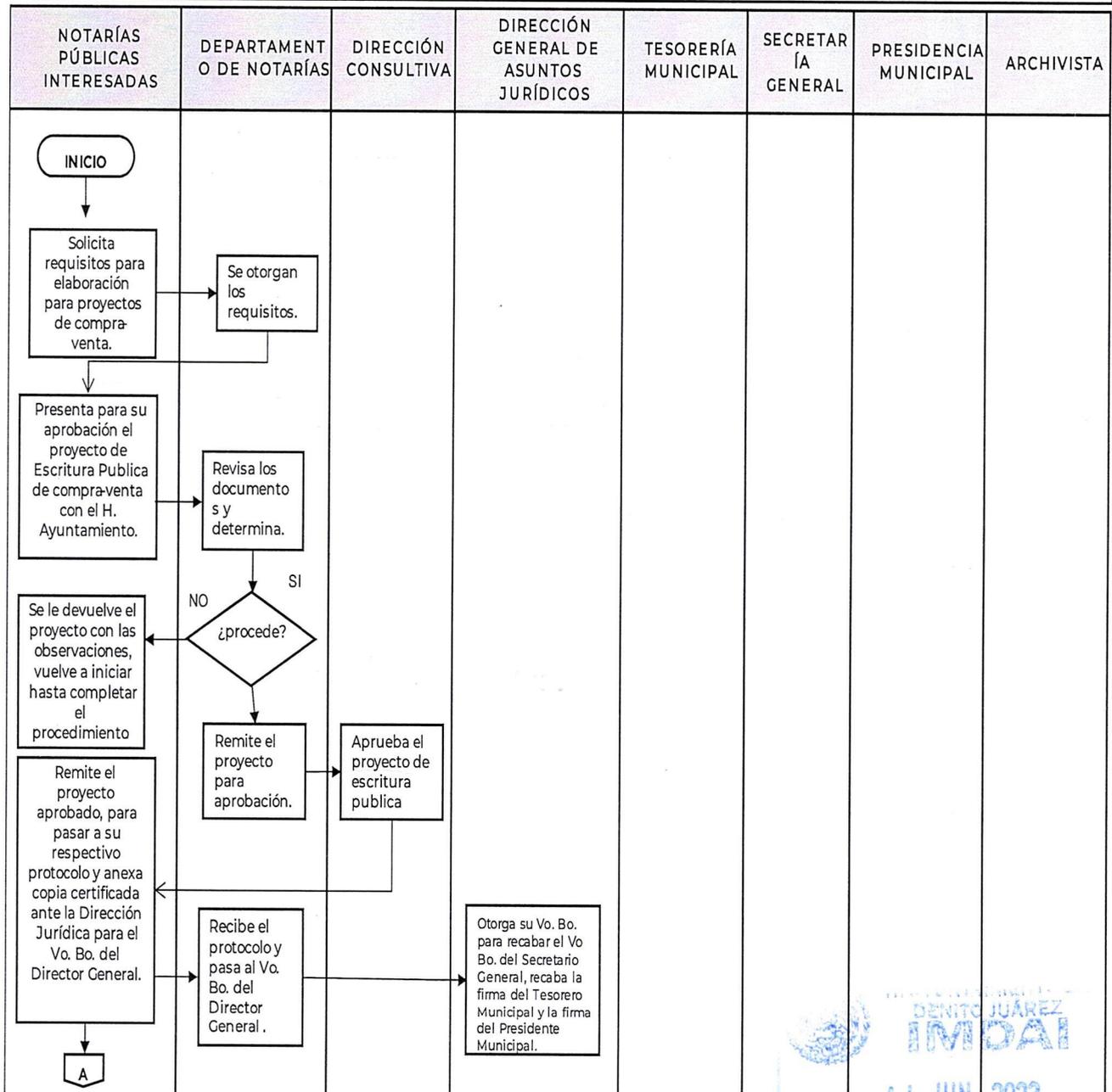
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE NOTARIAS EN CONTRA

CÓDIGO DF-SGA-AJ-DN-01

EMISIÓN: 14-06-2023

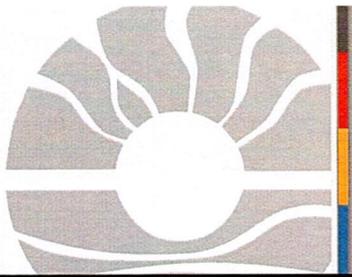
REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE NOTARIAS



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
14 JUN. 2023

VALIDADO



CÓDIGO:

MP-SGA-AJ-01

FECHA DE EMISIÓN:

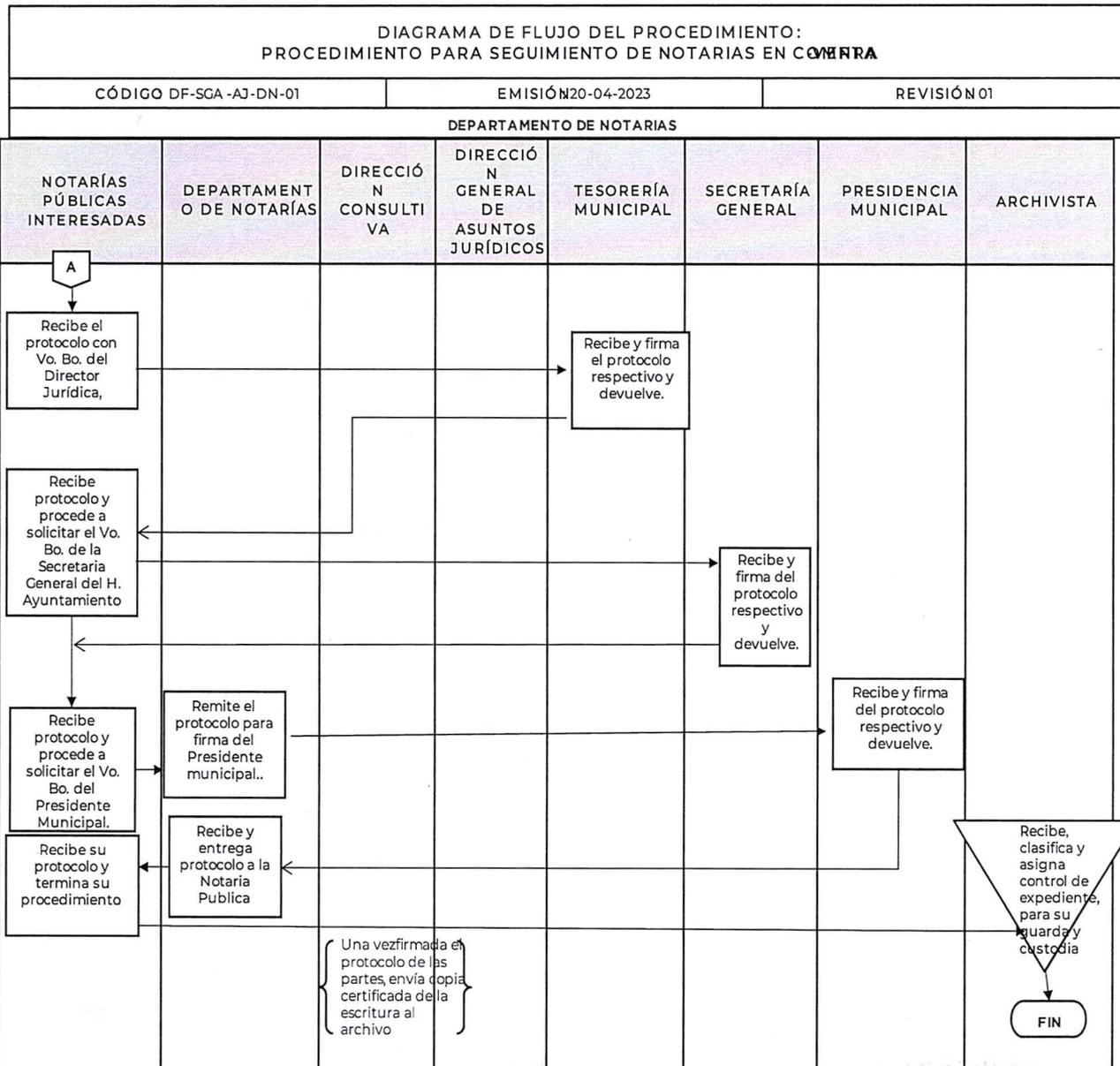
14-06-2023

VERSIÓN:

01

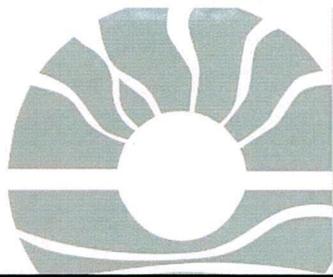
PÁGINA:

57 DE 95



14 JUN. 2023

VALIDADO



CÓDIGO:

MP-SGA-AJ-01

FECHA DE EMISIÓN:

14-06-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

58 DE 95

**PROCEDIMIENTO  
PARA EL SEGUIMIENTO DE NOTARÍAS EN  
DONACIONES**

*Dirección Técnica.*

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-SGA-AJ-DN-02

EMISIÓN: 14-06-2023

**ELABORÓ**

Lic. José Miguel Baz García

Director Técnico

**REVISÓ**

Lic. María Fernanda Valencia Ojeda

Directora General de Asuntos Jurídicos

**AUTORIZÓ**

C. Pablo Gutiérrez Fernández

Secretario General

**VALIDÓ**

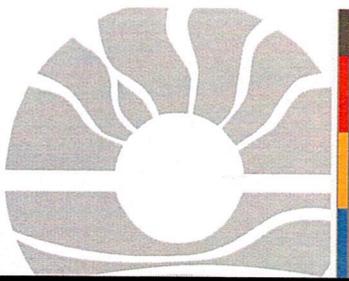
Ana Saraí Pérez Sánchez

Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI

14 JUN. 2023

VALIDADO



## 4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE NOTARÍAS EN DONACIONES		<i>Dirección Técnica.</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-DN-02	EMISIÓN: 14-06-2023

### 1.0 OBJETIVO

Señalar el procedimiento de donación que el Ayuntamiento de Benito Juárez forma parte como donante y donatario, desde el inicio hasta su formalización ante la presencia de un Notario Público.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable durante la presentación de todos los procedimientos, instructivos, formatos y otros documentos, es aplicable al personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a partir de su fecha de emisión.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

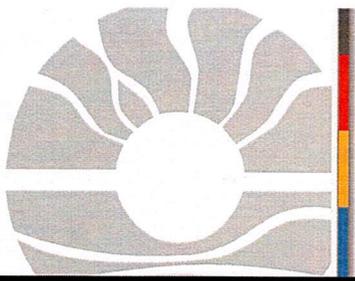
#### 3.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos

3.1.1 Atender los asuntos jurídicos únicamente en donde el Ayuntamiento, municipio, o secretario general del Ayuntamiento sean parte y emitir opiniones en los instrumentos jurídicos que suscriba el Ayuntamiento, así como aquellos instrumentos que sean celebrados con dependencias federales, estatales o con otros municipios del estado

#### 3.2 Dirección consultiva

3.2.1 Coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos jurídicos turnado al Departamento de notarías.





### 3.3 Jefatura de Departamento de Notarías.

3.3.1 Dar atención y seguimiento a las Notarías Públicas del Estado, en relación a los proyectos de Escrituras Públicas de Compraventa y Donaciones del Ayuntamiento de Benito Juárez, o de las Unidades Administrativas que componen a la Administración Pública Municipal.

3.3.4 Persona física o moral. Todo aquel sujeto o representante con personalidad jurídica que tenga el interés de adquirir un derecho real sobre una propiedad.

### 4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Chepinas.- Croquis Catastrales de los predios: documento donde ese describe el área, la ubicación, medidas y colindancias del predio.

4.2 Escritura. – Instrumento originario que el notario asienta en el protocolo para hacer constar un acto jurídico y que contiene la firma y sello del mismo.

4.3 Procedimiento. -Conjunto de formalidades o trámites a que está sujeta la realización de los actos jurídicos, civiles, procesales, administrativos y legislativos.

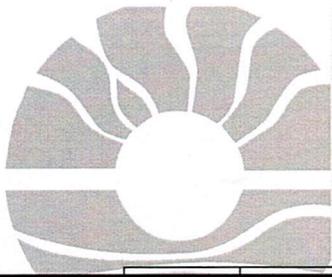
4.4 Protocolo. – Libro o juego de libros autorizados, en que el Notario durante su ejercicio, asienta y autoriza con las formalidades de la ley, las escrituras y actas notariales que se otorguen a su fe.

4.5 Donación. – Contrato por el cual una persona transfiere a otra una parte o totalidad de sus bienes.

### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Notarias Publicas Interesadas	La persona física o moral que deba en los términos de la ley de Fraccionamiento del estado, hacer entrega de cierta cantidad de áreas de donación a favor del municipio de Benito Juárez, deberá presentar el proyecto de escritura pública de la donación que pretenda hacer para su revisión.
2	Departamento de Notarias	Para llevar a cabo revisión, se le otorga a la persona física o moral los requisitos que deben acompañar el proyecto de escritura, tales como:

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01

FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023

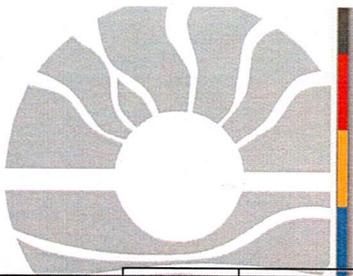
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 61 DE 95

		planos de las áreas de donación, chapinas oficio de subdivisión de catastro, boleta de libertad de gravamen.
3	Notarias Publicas Interesadas	Cumple con los requisitos solicitados, deberá presentar el proyecto a revisión. Se revisa si cumple con los requisitos y se determina ¿procede?
4	Notarias Publicas Interesadas	Se le devuelve el proyecto con las observaciones, vuelve a iniciar hasta completar el procedimiento
5	Departamento de Notarías	Se remite el proyecto a la Dirección de Desarrollo Urbano, a fin de verificar que las áreas de donación correspondan con lo autorizado en la licencia de fraccionamientos emitida para tal efecto Desarrollo urbano señala si coinciden o no las áreas de donación
6	Notarias Publicas Interesadas	Se le hace de su conocimiento que las áreas de donación no coinciden con la licencia de fraccionamiento, y se señala las observaciones al cuerpo del proyecto que tendrá que modificar: por lo que deberá de iniciar hasta completar el procedimiento
7	Departamento de Notarías	Remite el proyecto para aprobación del Directos Consultivo, previa aceptación del H. Ayuntamiento
8	Dirección Constitutiva	Otorgar el V.o. Bo. Al proyecto de escritura de la donación respectiva y se entrega a la notaría correspondiente para pasar al protocolo respectivo
9	Notarias Publicas Interesadas	Otorgado el Vo. Bo. Al proyecto, deberá presentar al protocolo respectivo, para firma del Director General de Asuntos Jurídicos
10	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Otorga el Vo. Bo. Para recabar la firma del Tesorero Municipal, el Vo. Bo. Del secretario General y posteriormente recaba la firma del presidente Municipal
11	Notarias Publicas Interesadas	Otorgado el Vo. Bo. Al protocolo por parte del Director Jurídico, procede a recabar firmas del Tesorero Municipal, Vo. Bo. Del Secretario General y Firma del presidente Municipal
12	Tesorería Municipal	Firma el protocolo respectivo y devuelve para continuar el procedimiento
13	Notarias Publicas Interesadas	Recibe el protocolo y procede a solicitar el Vo. Bo. De la Secretaria General del H. Ayuntamiento
14	Secretaría General	Firma el protocolo respectivo y devuelve para continuar el procedimiento

VALIDAD

14 JUN. 2023



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 62 DE 95

15	Notarías Públicas Interesadas	Recibe el protocolo y procede a solicitar el vó. Bo. De Presidencia del H. Ayuntamiento
16	Presidencia Municipal	Firma el protocolo respectivo y devuelve para continuar con el procedimiento
17	Persona Física o Moral Interesada	Recibe su protocolo firmado y termina el procedimiento NOTA: Una vez firmado el protocolo por las partes envía copia certificada de escritura al archivo
18	Fin del procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

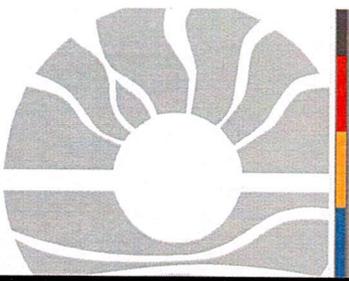
## 7.0 REGISTROS

- 7.1 Oficios

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-06-2023





CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 63 DE 95

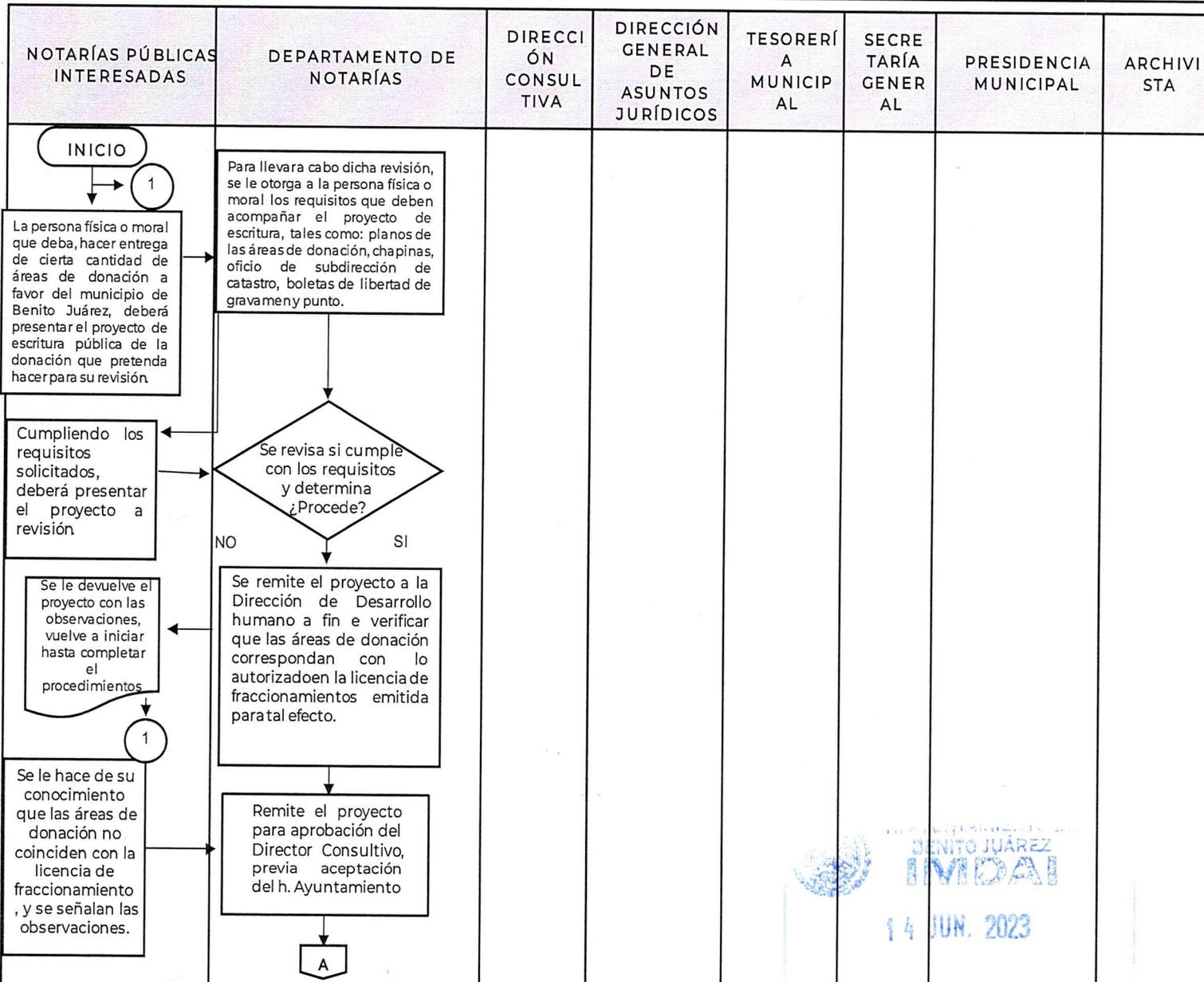
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE NOTARÍAS EN DONACIONES

CÓDIGO DF-SGA -AJ-DN-02

EMISIÓN 14-06-2023

REVISIÓN 01

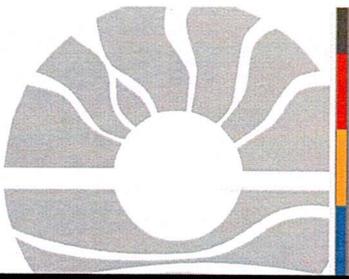
DEPARTAMENTO DE NOTARIAS



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI

14 JUN. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 64 DE 95

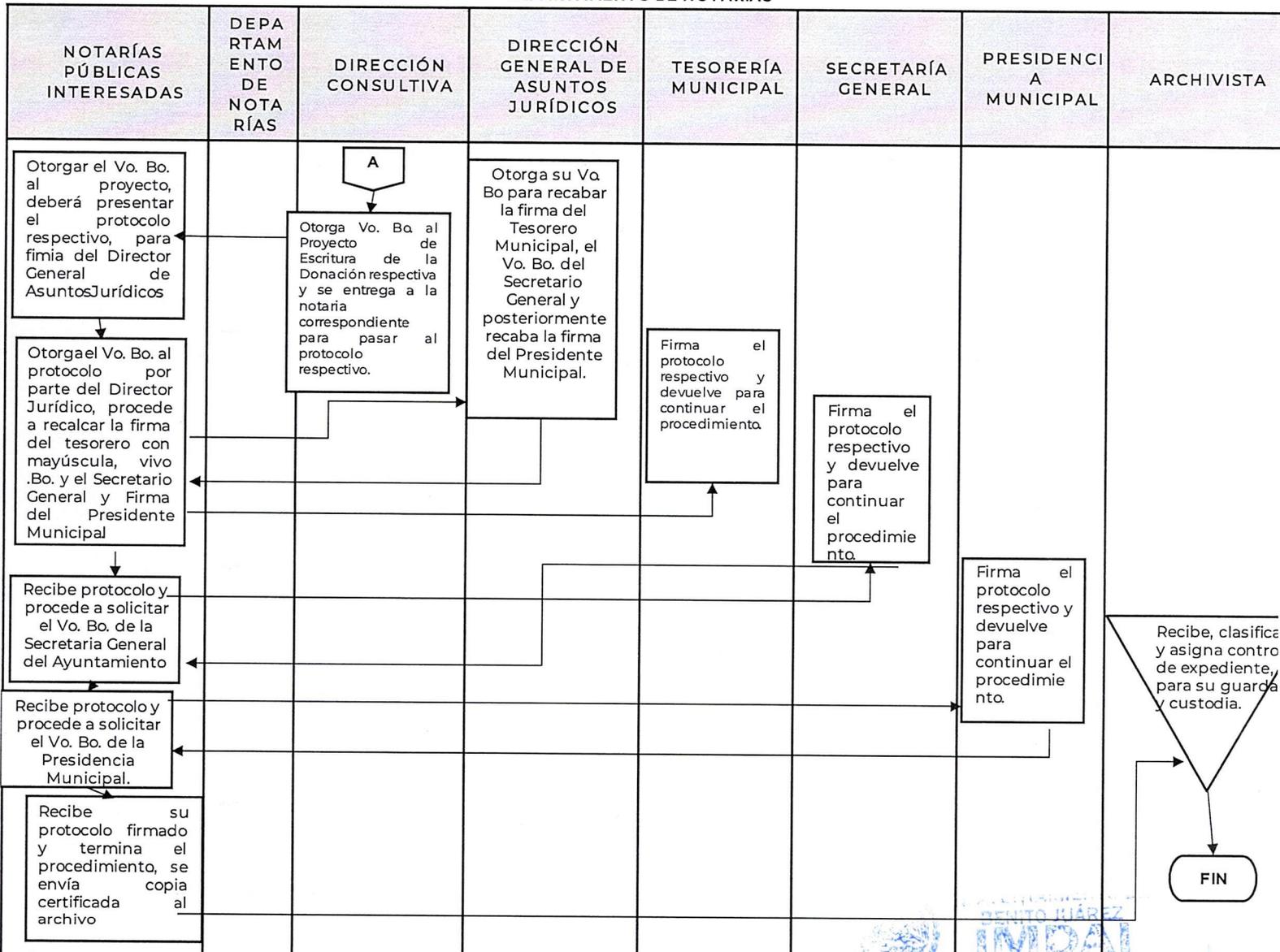
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE NOTARÍAS EN DONACIONES

CÓDIGO DF-SGA-AJ-DN-02

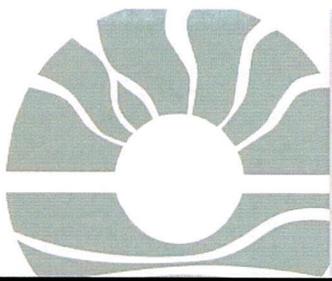
EMISIÓN 14-06-2023

REVISIÓN 01

DEPARTAMENTO DE NOTARIAS

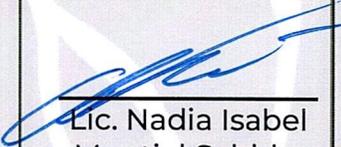
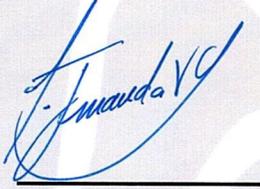
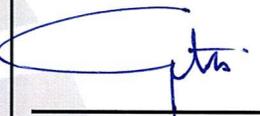


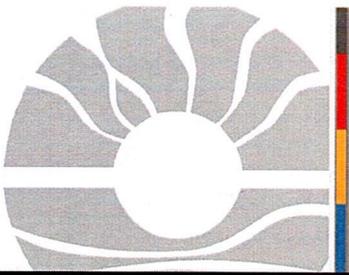
IMPDAI  
14 JUN. 2023  
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 65 DE 95

<b>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RESCISIÓN LABORAL</b>		<i>Departamento Laboral</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-JL-01	EMISIÓN: 14-06-2023

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
 Lic. Nadia Isabel Montiel Sabido. Jefa del Área Laboral	 Lic. María Fernanda Valencia Ojeda Directora General de Asuntos Jurídicos	 C. Pablo Gutiérrez Fernández Secretario General	 Ana Sara Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación JUN. 2023



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 66 DE 95

## 4.2.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RESCISIÓN LABORAL.		<i>Jefatura de Área Laboral</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-JL--01	EMISIÓN: 14-06-2023

### 1.0 OBJETIVO

Señalar el proceso del Ayuntamiento de Benito Juárez ante una rescisión laboral, en la forma y términos de ley, fundamentada en la configuración de alguna de faltas del trabajador (causales) establecidas en la ley.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable durante la presentación de todos los procedimientos, instructivos, formatos y otros documentos, es aplicable al personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a partir de su fecha de emisión.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos

3.1.1 Atender los asuntos jurídicos únicamente en donde el Ayuntamiento, municipio, presidente o Secretario General del Ayuntamiento sea parte y emitir opiniones en los instrumentos jurídicos que suscriba el Ayuntamiento, así como aquellos instrumentos que sean celebrados con dependencias federales, estatales o con otros municipios del estado

#### 3.2 Dirección de lo Consultiva

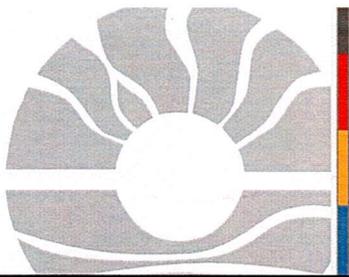
3.2.1 Coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos jurídicos turnado al Departamento de laboral.



BENITO JUÁREZ  
IMDAI

14 JUN. 2023

VALIDADO



### 3.3 Abogado Laboral.

3.3.1 Dar atención y seguimiento de la elaboración de Rescisiones Laborales y Contestaciones de Demanda, en los que intervenga el Ayuntamiento de Benito Juárez, o de las unidades Administrativas que componen la Administración Pública Municipal.

### 4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Actuario.- Auxiliar de la administración de justicia que tiene a su cargo hacer las notificaciones, practicar embargos, realizar lanzamientos y en general llevar a efecto cuantas diligencias ordene el juez en autos.

4.2 Exhorto. - Requerimiento escrito formulado por un juez a otro de igual categoría, de la misma o diferente jurisdicción, para que dé cumplimiento a las diligencias que en el mismo se le encargan.

4.3 Estrados. - Local destinado en la sede de un juzgado o tribunal para celebrar las audiencias.

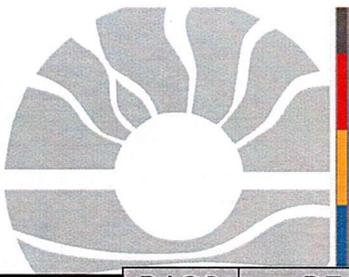
4.4 Notificación. - Acto mediante el cual con las formalidades legales preestablecidas se hace saber una resolución judicial o administrativa a la persona interesada o se le requiere, para un acto procesal.

4.5 Rescisión de contrato. - Acción realizada por el trabajador o por el patrón, para dar por terminada una relación de trabajo sin su responsabilidad.

### 8.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recepción	Recibe la documentación, para rescisión de contrato
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe la documentación de la rescisión y la turna
3	Jefatura de Área Laboral	Recibe la documentación y verifica que este correctamente integrada ¿Procede? NO
4	Distintas Direcciones del Ayuntamiento	Remite la documentación por vía oficio, para completar, e inicia de nuevo

SE  
BENITO JUÁREZ  
14 JUN. 2023  
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01

FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023

VERSIÓN: 01

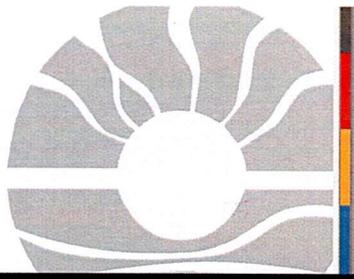
PÁGINA: 68 DE 95

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Jefatura de área laboral	SI Continúa con el tramite
6	Jefatura de área laboral	Elabora la rescisión y la turna para Vo. Bo.
7	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe la revisión y la turna para firmar
8	Jefatura de área laboral	Recibe la rescisión y la turna para firmar
9	Sindicatura	Recibe la rescisión y la firma y devuelve
10	Jefatura de área laboral	Recibe e integra el expediente de rescisión para su presentación, en sobre cerrado
11	Diligenciero	Recibe en sobre cerrado la rescisión para envié al Tribunal de Conciliación y Arbitraje en la Cd. de Chetumal
12	Jefatura de área laboral	Recibe el comprobante y lo integra al expediente
13	Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado	Recibe la rescisión, radica el expediente y envía exhorto a la junta de conciliación, para notificación al trabajador
14	Junta de Conciliación y Arbitraje	Radica el exhorto y ordena la notificación al actuario adscrito
15	Junta de Conciliación y Arbitraje	El actuario notifica al trabajador, la rescisión de su contrato
16	Junta de Conciliación y Arbitraje	Devuelve el exhorto diligenciado por la Junta de Conciliación y Arbitraje
17	Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado	Recibe el exhorto diligenciado por la Junta de Conciliación y Arbitraje
18	Jefe del Departamento Laboral	Envía el expediente al archivo de la dirección
19	Archivista	Recibe el expediente para su guarda y custodia
20	Fin del procedimiento	



14 JUN. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 69 DE 95

## 6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

## 7.0 REGISTROS

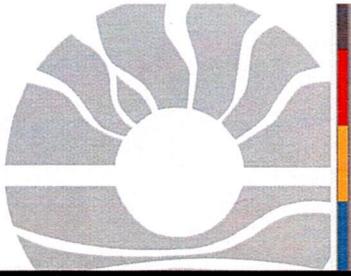
7.1 Oficios

7.2 DF-SGA-AJ-JL-01 Diagrama de Flujo Procedimiento para seguimiento de Recisión Laboral

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	14-06-2023





CÓDIGO:

MP-SGA-AJ-01

FECHA DE EMISIÓN:

14-06-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

70 DE 95

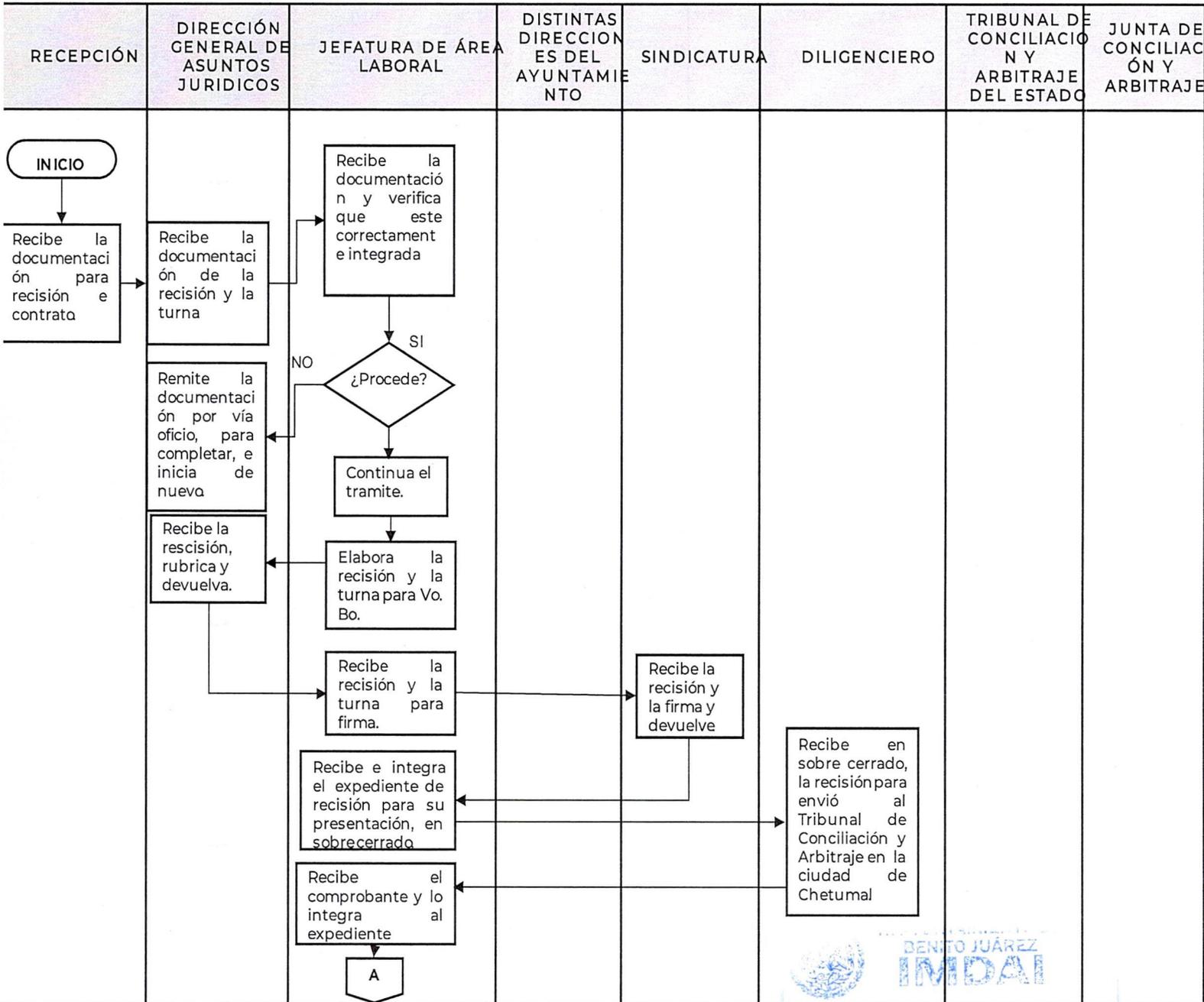
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE RECISIÓN LABORAL

CÓDIGO DF-SGA -AJ-JL-01

EMISIÓN 14-06-2023

REVISIÓN 01

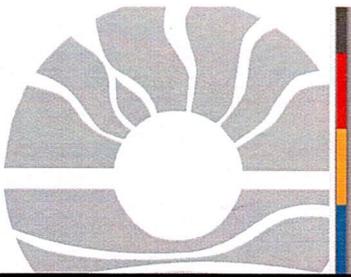
#### DEPARTAMENTO LABORAL



BENITO JUÁREZ  
IMDAI

14 JUN. 2023

VALIDAD



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 71 DE 95

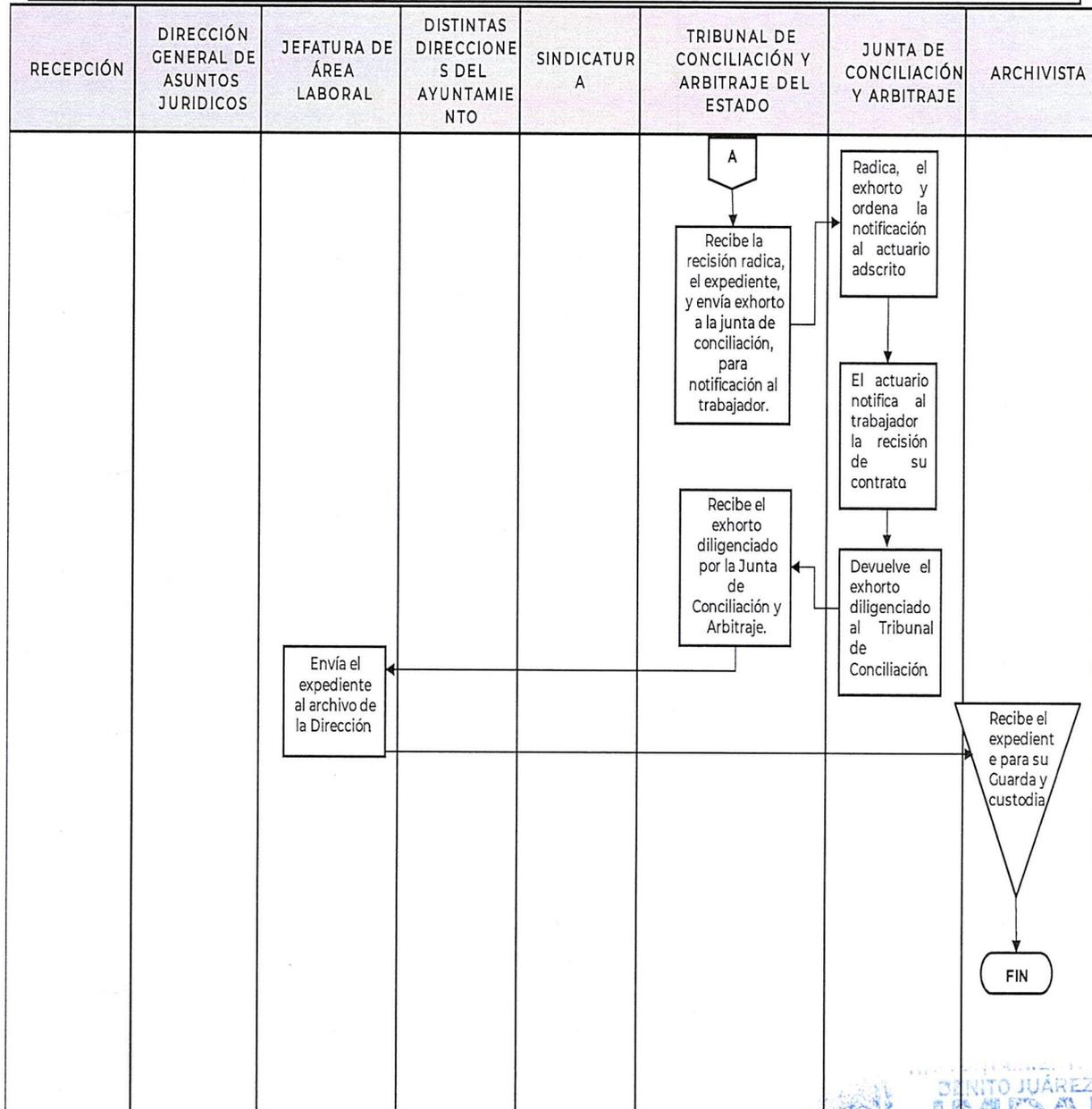
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE RECISIÓN LABORAL

CÓDIGO DF-SGA-AJ-JL-01

EMISIÓN 4-06-2023

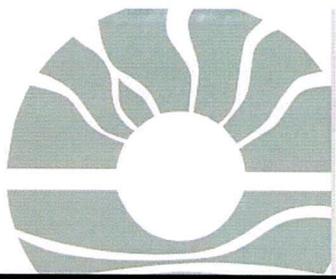
REVISIÓN 01

DEPARTAMENTO LABORAL



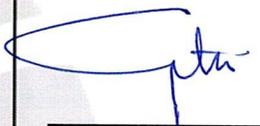
14 JUN. 2023

VALIDADO

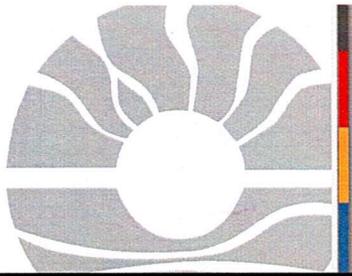


CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 72 DE 95

<b>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTESTACIÓN DE DEMANDAS.</b>		<i>Jefatura del área Laboral.</i>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-SGA-AJ-JL-02	<b>EMISIÓN:</b> 14-06-2023

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
 Lic. Nadia Isabel Montiel Sabido.  Jefatura del Área Laboral	 Lic. María Fernanda Valencia Ojeda  Directora General de Asuntos Jurídicos	 C. Pablo Gutiérrez Fernández  Secretario General	 Ana Saraí Pérez Sánchez  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación  

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 73 DE 95

## 4.2.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTESTACION DE DEMANDAS.		<i>Departamento Laboral. Dirección General de Asuntos Jurídicos.</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-JL-02	EMISIÓN: 14-06-2023

### 1.0 OBJETIVO

Ante la presencia de una demanda laboral ejercida por algún ex trabajador del Ayuntamiento de Benito Juárez, se desglosará los pasos a seguir desde el inicio hasta su conclusión para garantizar la seguridad jurídica del Municipio.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable durante la presentación de todos los procedimientos, instructivos, formatos y otros documentos, es aplicable al personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a partir de su fecha de emisión.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

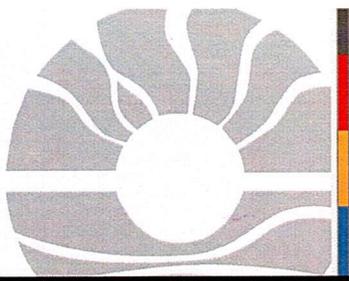
#### 3.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos

3.1.1 Atender los asuntos jurídicos únicamente en donde el Ayuntamiento, Municipio, presidente o Secretario General del Ayuntamiento sean parte y emitir opiniones en los instrumentos jurídicos que suscriba el Ayuntamiento, así como aquellos instrumentos que sean celebrados con dependencias federales, estatales o con otros municipios del estado.

#### 3.2 Dirección de lo Contencioso

3.2.1 Coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos jurídicos turnado al Departamento laboral.





CÓDIGO:	MP-SGA-AJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	14-06-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	74 DE 95

### 3.3 Abogado Laboral.

3.3.1 Dar atención y seguimiento de la elaboración de Recisiones Laboral y Contestaciones de Demanda, en los que intervengan el Ayuntamiento de Benito Juárez, o de las Unidades Administrativas que componen a la Administración Pública.

## 4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Alegatos. - Razonamiento o serie de ellos con que los abogados pretenden convencer al juez o tribunal de la justicia las prestaciones sobre las que están llamados a decidir.

4.2 Audiencia de conciliación. - Acto procesal entre quienes se encuentran en un conflicto de intereses o con objeto de poner rápido fin a uno ya iniciado y constituye un trámite previo al Arbitraje

4.3 Demanda laboral. - Acto procesal verbal o por escrito, ordinariamente esencial en que se plantea a un juez una cuestión o varias para que la resuelva precios los tramites legalmente establecidos dictando una sentencia (laudo) que procede según lo alegado y probado con motivo de una relación de trabajo.

4.4 Desahogo de pruebas. - Acto procesal que llevan a efecto los jueces o tribunales para perfeccionar las pruebas ofrecidas por las partes de un proceso

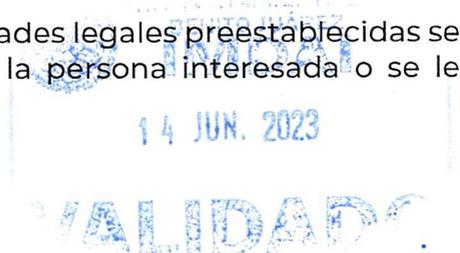
4.5 Exhorto. -Requerimiento escrito formulado por un juez a otro de igual categoría, de la misma o de diferente jurisdicción, para que dé cumplimiento a las diligencias que en el mismo se encargan.

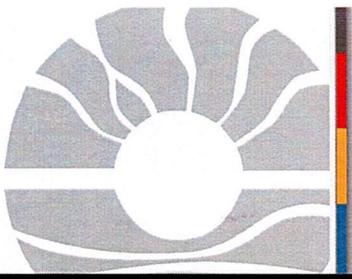
4.6 Estrados. - Local destinado en la sede de un juzgado o tribunal para celebrar las audiencias.

4.7 Juicio. - Sinónimo de proceso.

4.8 Laudo. - Es la resolución de fondo dictada por las juntas de conciliación y arbitraje.

4.9 Notificación. - Acto mediante el cual con las formalidades legales preestablecidas se hace saber una resolución judicial o administrativa a la persona interesada o se le requiere, para un acto procesal.





4.10 Ofrecimiento de pruebas. - Periodo en el cual las partes interesadas en un asunto ofrecen los medios probatorios que tienen a su alcance o se encuentran en poder de terceros.

4.11 Sentencia. - Resolución judicial que pone fin a un proceso o juicio en una instancia o un recurso extraordinario.

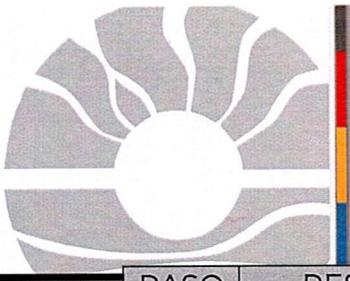
4.12 Traslado. - Copia o testimonio de un documento original, con el cual se da conocimiento a una de las partes de las pretensiones de la otra con el objeto de que pueda alegar lo que estime procedente en defensa de sus derechos.

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Recibe la notificación de la demanda laboral
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Turna la notificación de la demanda laboral
3	Jefatura de área laboral	Verifica el computo de contestación de audiencia y solicita el expediente
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio de solicitud de expediente solicitado
5	Dirección de recursos humanos	Recibe el oficio y remite el expediente solicitado
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio y lo turna
7	Jefatura de área laboral	Recibe el oficio, analiza y elabora el proyecto de contestación de la demanda
8	Jefatura de área laboral	Turna para Vo. Bo. el expediente de la contestación
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto para revisión y Vo. Bo. Si no procede, se turna a la Jefatura de área laboral.
11	Jefatura de área laboral	Si procede Rubrica y firma se Continúa el proceso
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe y rubrica de Vo. Bo.
13	Jefatura de área laboral	Recibe la contestación y lo turna para firma
14	Sindicatura	Recibe y firma la contestación de la demanda y la devuelve

BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
14 JUN. 2023

VALIDADO

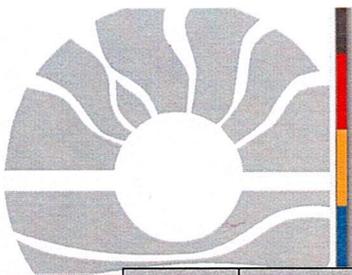


CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 76 DE 95

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Jefatura de área laboral	Recibe la contestación e integra el expediente en original y 2 copias una de traslado y otro de acuse
16	Tribunal de Conciliación y arbitraje del estado	Recibe en sobre cerrado la contestación para envió al tribunal de conciliación y arbitraje den la CD. de Chetumal
17	Jefatura de área laboral	Recibe el comprobante y lo integra al expediente
18	Jefatura de área laboral	Realiza el trámite de viáticos, para trasladarse a la Cd. de Chetumal, Q. Roo, en la fecha de audiencia
19	Tribunal de Conciliación y Arbitraje	Se lleva a cabo la audiencia y exhorta a las partes en un arreglo
		¿Se llega a un acuerdo? Si es afirmativo el acuerdo se llega a un acuerdo. Si es negativo se continua con el proceso.
		Si, Se hace un convenio para el pago de la cantidad acordada, con el trabajador, y se da por concluido la demanda
		Entregando copia al demandado
20	Jefatura de área laboral	Se integra convenio, al expediente y se remite al archivo
21	Jefatura de área laboral	No se continua con la audiencia, de conciliación y se admiten las pruebas de las partes
22	Jefatura de área laboral	Realiza el trámite de viáticos, para trasladarse a la Cd. de Chetumal, Q Roo, en la fecha de la audiencia
23	Tribunal de conciliación y arbitraje del Estado	Se lleva a cabo la audiencia y se desahoga las pruebas de las partes
24	Tribunal de conciliación y arbitraje del Estado	Una vez concluido el desahogo de pruebas, turna el expediente al proyectista, para elaborar un laudo
25	Jefatura de área laboral	Recibe la notificación de laudo, y si es desfavorable, promueve el juicio de amparo
26	Jefatura de área laboral	Elabora el proyecto de juicio de amparo
27	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto de juicio de amparo, analiza
		¿Procede?
28	Jefatura del área laboral	Si Continua el proceso



VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01

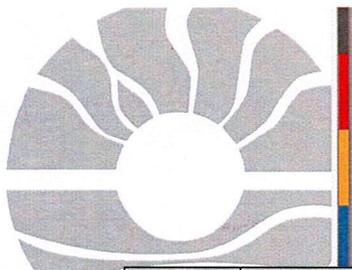
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 77 DE 95

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
29	Dirección General de Asuntos Jurídicos	No hace las observaciones y turna de nuevo
30	Jefatura del área laboral	Hace las correcciones y la turna para Vo. Bo
31	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe el escrito, rubrica y devuelve
32	Jefatura del área laboral	Recibe, el escrito de amparo rubrica y lo turna
33	Sindicatura	Recibe, el escrito de amparo, lo firma y devuelve
34	Jefatura del área laboral	Recibe el escrito de amparo lo integra con las copias necesarias para el traslado y lo envía en sobre cerrado
35	Tribunal de Conciliación y Arbitraje del estado	Reciben el escrito en sobre cerrado.
36	Jefatura del área laboral	Recibe el comprobante y lo integra al expediente
37	Tribunal de conciliación y arbitraje del Estado	Recibe le escrito y ordena los trámites para su envío para el tribunal colegiado
38	Tribunal colegiado de circuito	Recibe el amparo, ordena la notificación y concede el termino para alegatos
39	Tribunal colegiado de circuito	Concluido el termino de alegatos, turna el expediente al magistrado ponente para la sentencia
40	Tribunal colegiado de circuito	Dicta la sentencia y lo remite al tribunal de conciliación y arbitraje
41	Tribunal de conciliación y arbitraje	Da cumplimiento a la sentencia y ordena la notificación y en su caso el pago de las prestaciones que señale la sentencia
42	Tribunal de conciliación y arbitraje Tribunal de conciliación y arbitraje	Remite vía exhorto la notificación y en su casi el pago de las prestaciones, que señale la sentencia
43	Jefatura de área laboral	Recibe la notificación de la sentencia y da cumplimiento a lo solicitado
44	Jefatura de área laboral	Integra la notificación y da por concluido el expediente remitiendo al archivo
45	Archivista	Recibe expediente para su guarda y custodia

VALIDADO  
14 JUN. 2023



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 78 DE 95

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
46	Fin del procedimiento	

## 6.1 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1 Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

5.2 Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

## 7.0 REGISTROS

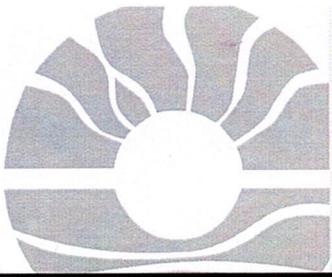
7.1 Oficios

7.2 DF-SGA-AJ-JL-02 Diagrama de Flujo del procedimiento para el seguimiento de elaboración de contestación de demandas

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

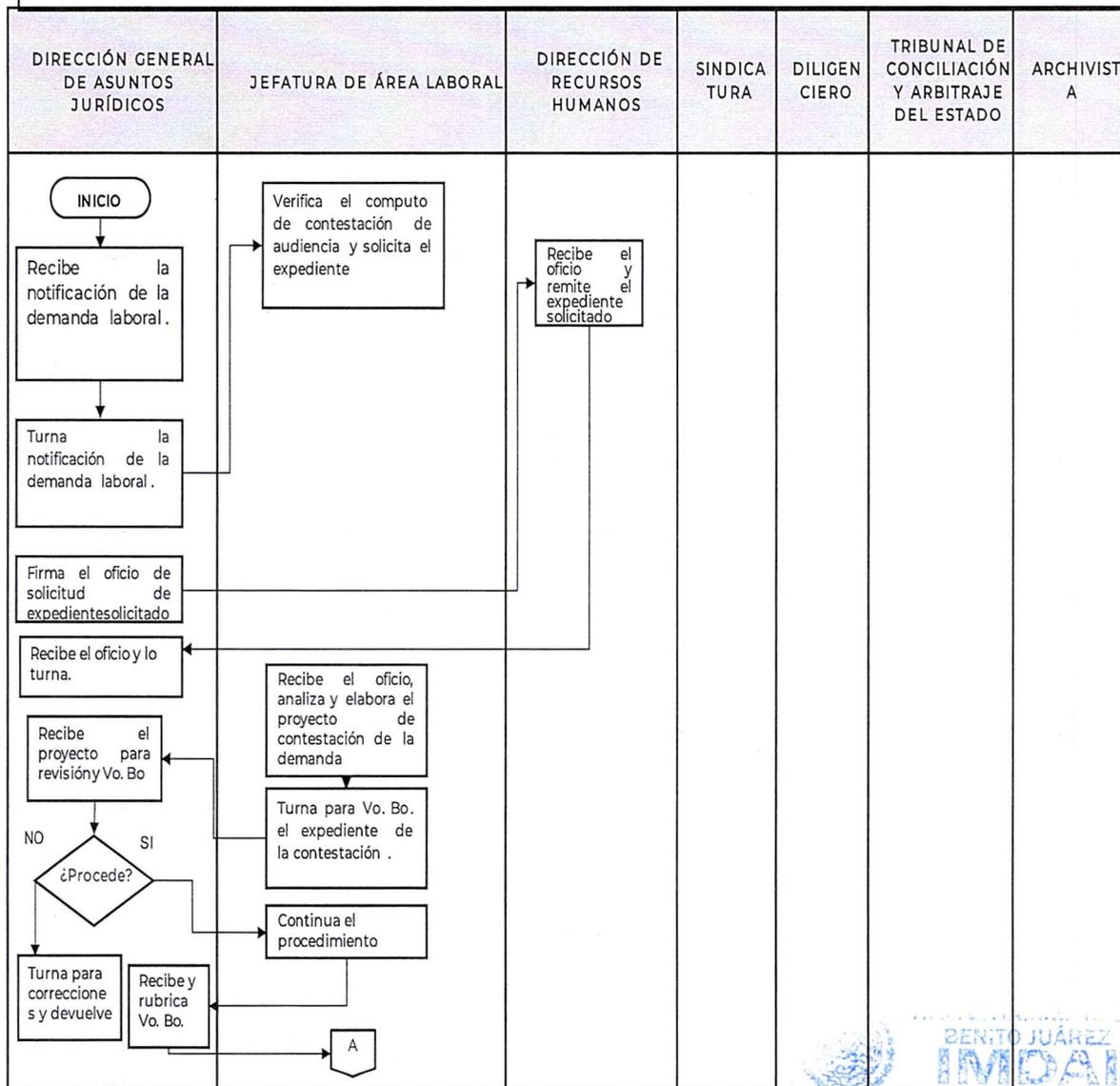
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-06-2023





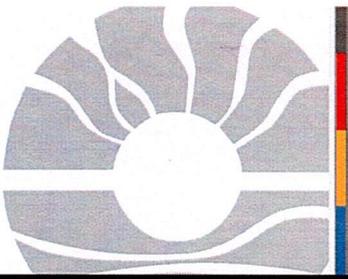
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE CONTESTACIÓN DE DEMANDAS**

CÓDIGO DF-SGA-AJ-JL-02	EMISIÓN 14-06-2023	REVISIÓN 01
DEPARTAMENTO LABORAL		



14 JUN. 2023

VALIDADO



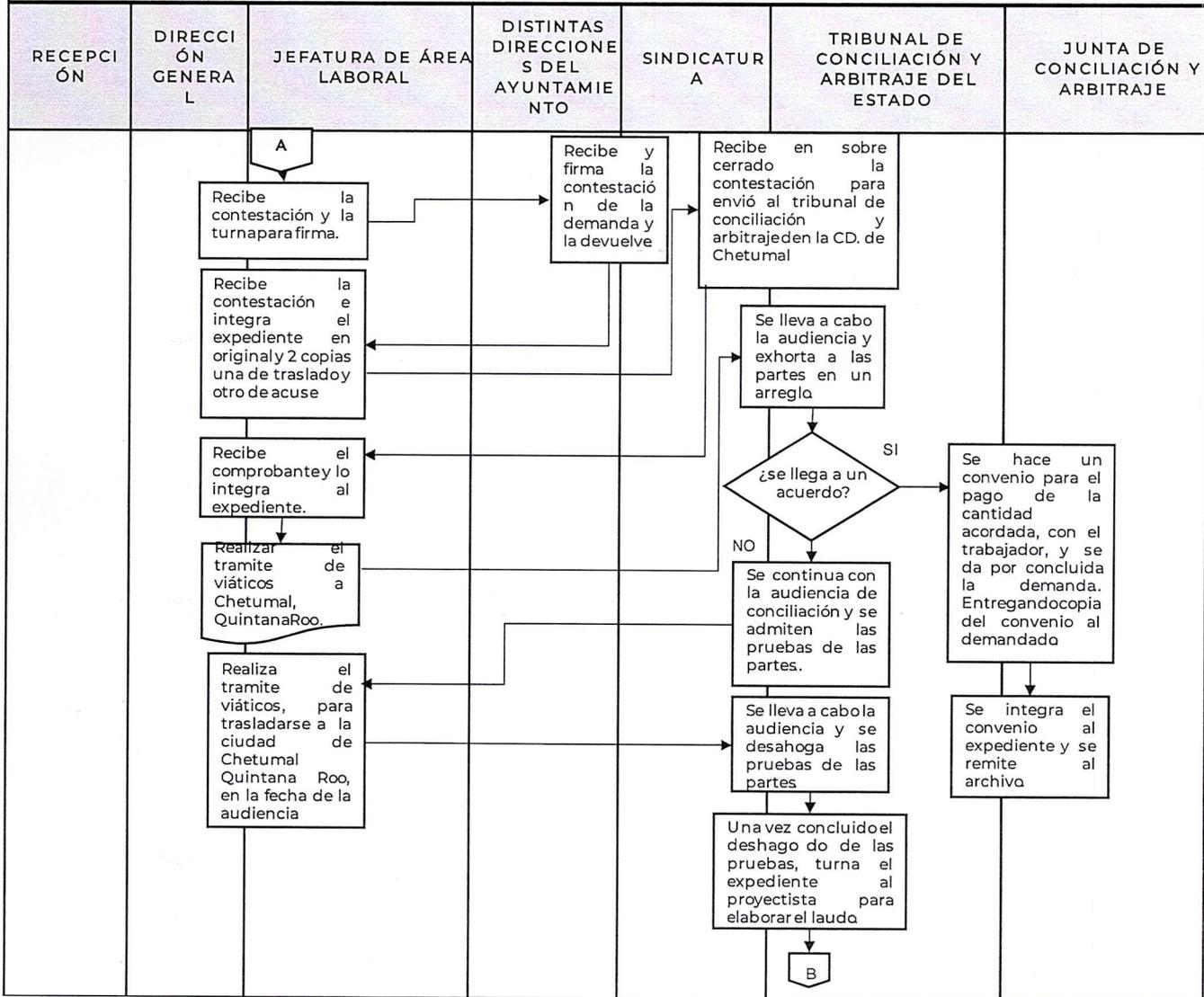
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE CONTESTACIÓN DE DEMANDAS

CÓDIGO DF-SGA-AJ-JL-02

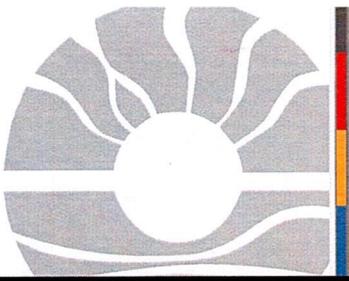
EMISIÓN 14-06-2023

REVISIÓN 01

#### DEPARTAMENTO LABORAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
14 JUN. 2023  
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 81 DE 95

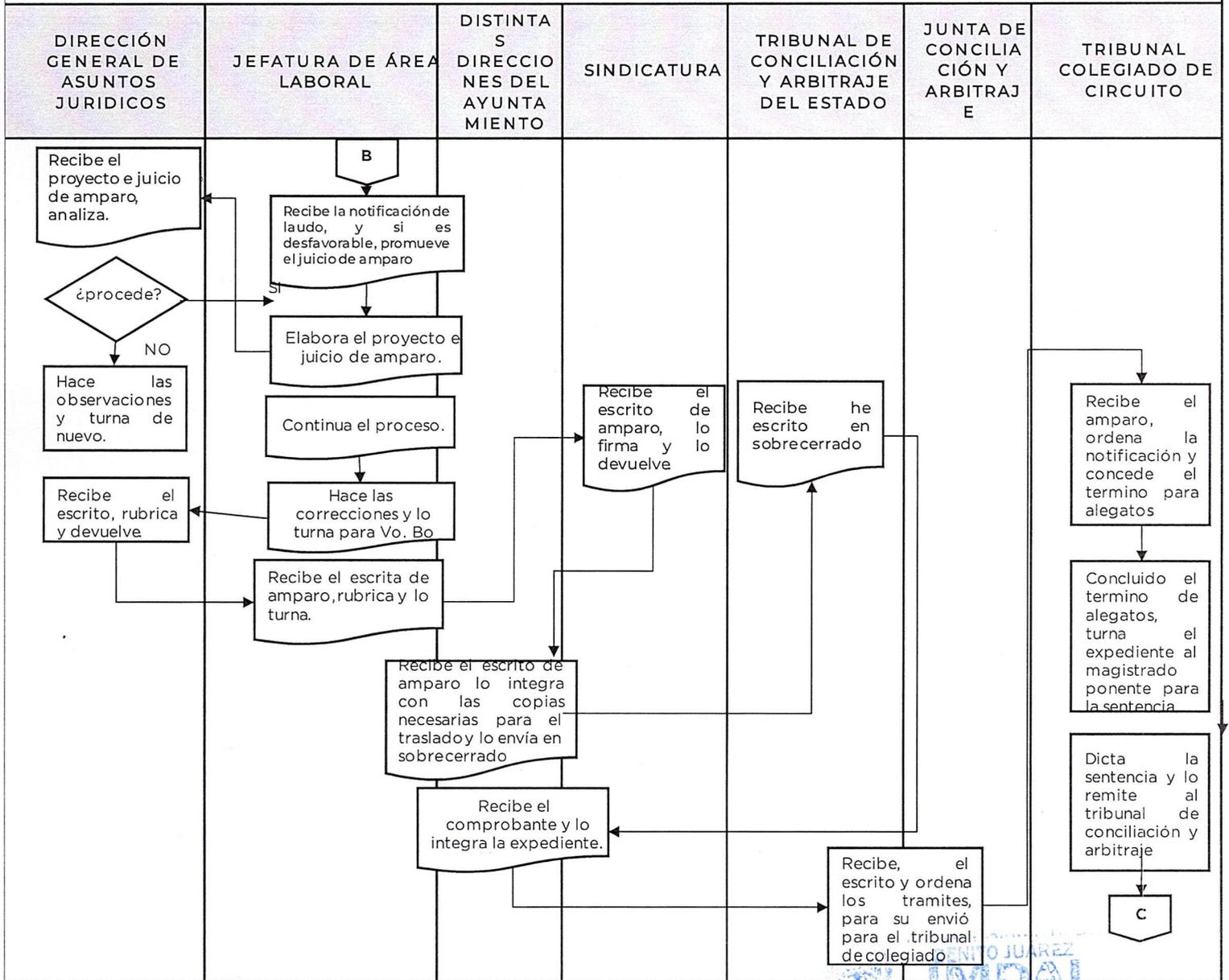
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE CONTESTACIÓN DE DEMANDAS.

CÓDIGO DF-SGA -AJ-JL-02

EMISIÓN 14-06-2023

REVISIÓN 01

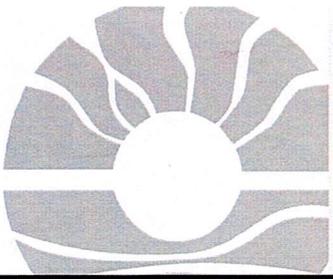
#### DEPARTAMENTO LABORAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI

14 JUN. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 82 DE 95

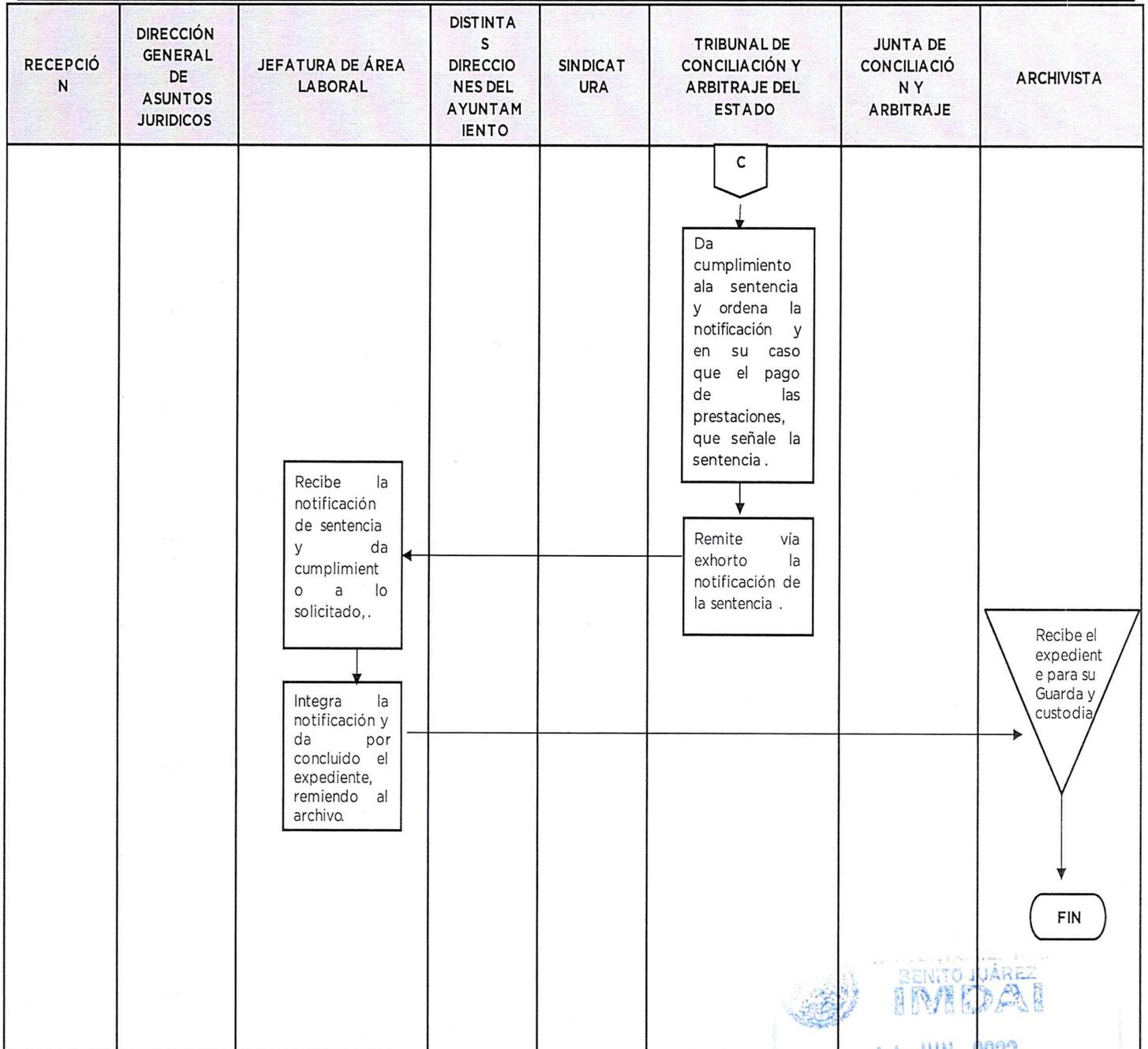
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE CONTESTACIÓN DE DEMANDAS.

CÓDIGO : DF-SGA -AJ-JL-02

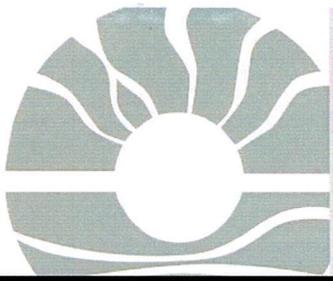
EMISIÓN : 14-06-2023

REVISIÓN : 01

DEPARTAMENTO LABORAL

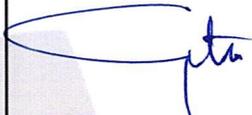


MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
14 JUN. 2023  
VALIDADO



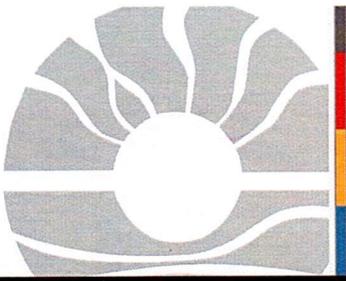
CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 83 DE 95

<b>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE JUICIOS EN MATERIA PENAL</b>		<b><i>Dirección Consultiva</i></b>
<b>REVISIÓN: 01</b>	<b>CÓDIGO: P-SGA-AJ-DP-01</b>	<b>EMISIÓN: 14-06-2023</b>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
 Lic. Guillermo López Olave. Director Consultivo.	 Lic. María Fernanda Valencia Ojeda Directora General de Asuntos Jurídicos	 C. Pablo Gutiérrez Fernández Secretario General	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 84 DE 95

## 4.2.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO EN JUICIOS EN MATERIA PENAL		<i>Dirección Consultiva</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-DP-01	EMISIÓN: 14-06-2023

### 1.0 OBJETIVO

Señalar que es lo que le corresponde al Ayuntamiento a través de sus representantes con la denuncia como medio de defensa que se presenta ante una autoridad sobre un hecho que puede constituir delito. Es la comunicación, ya sea oral o por escrito, de un suceso acontecido que se consideraría una infracción según las tipologías criminales.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable durante la presentación de todos los procedimientos, instructivos, formatos y otros documentos, es aplicable al personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a partir de su fecha de emisión.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos

3.1.1 Atender los asuntos jurídicos únicamente en donde el Ayuntamiento, municipio, presidente o secretario general del ayuntamiento- sean parte y emitir opiniones en los instrumentos jurídicos que suscriba el ayuntamiento municipio, presidente y secretario general del Ayuntamiento, todos de Benito Juárez, Quintana Roo.

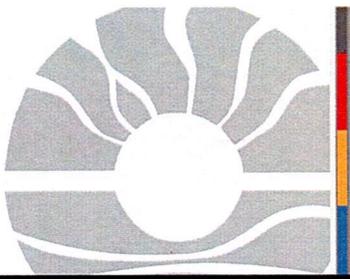
#### 3.2 Dirección consultivo

3.2.1 Coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos jurídicos turnado al Departamento de penal.

#### 3.3 Jefatura de área penal.

3.3.1 Dar atención y seguimiento de las denuncias o querrelas en materia penal-, interpuestas en contra del ayuntamiento de Benito Juárez, o de las unidades administrativas que componen a la administración pública municipal, así como sus miembros, funcionarios y demás servidores públicos.





#### 4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

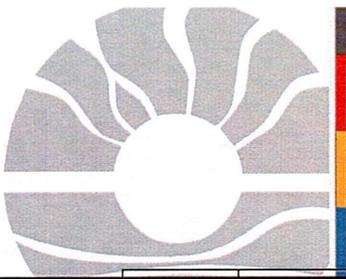
4.1 Querrela. - Escrito formal presentado ante el fiscal del ministerio público competente. Mediante el cual se inicia un proceso penal frente a una persona, quedando constituida en parte acusadora la persona que lo presenta.

4.2 Sentencia. - Decisión formulado por el juez por el tribunal por ella se resuelven definitivamente todas las cuestiones planteadas en u proceso civil o criminal

#### 5.0 Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recepción	Se recibe documentación de diversas áreas para presentar las querellas correspondientes
2	Dirección consultiva	Recepciona el trámite y asigna
3	Jefatura de área penal	Revisa el expediente y documentación del soporte ¿Cumple con los requisitos?
4	Dirección consultiva	Solicita la información faltante al departamento correspondiente
5	Jefatura de área penal	Realiza el proyecto de la denuncia el cual será presentado ante la autoridad correspondiente. Se turna para Vo. Bo.
6	Director consultivo	Aprueba proyecto y otorga el Vo. Bo.
7	Jefatura de área penal	Se integra el escrito de toda documentación soporte y se solicita al ministerio publico fecha y hora para presentarla.
9	Sindicatura	Se presenta la querella integrada para firma del síndico y se le informa del día y hora para presentarla

VALIDADO  
14 JUN. 2023



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 86 DE 95

		¿Se llegó a un acuerdo?
10	Jefatura de área penal	Se continua con la integración de la carpeta de investigación, hasta su consignación ante juzgado.
11	Jefatura de área penal	Se llega a sentencia con el objeto de recuperar los daños causados al patrimonio municipal
12	Tesorería	Se pagan los daños causados al bien patrimonial del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, a través de oficio dirigido del jurídico a la dirección de ingresos o en su caso el presunto responsable paga los daños directamente a la tesorería y entrega el recibo de pago original
13	Sindicatura	Se otorga perdón
14	Jefatura de área penal	Se da por concluido el expediente
15	Archivista	Recibe, clasifica y asigna control de expediente, para su guarda y custodia.
16	Final del procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento Interior de la secretaria general del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

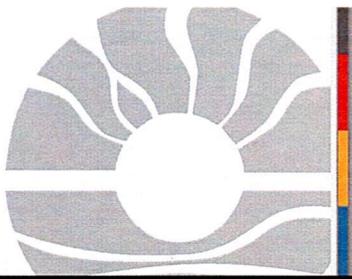
6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

## 7.0 REGISTROS

7.1 Oficios

7.2 DF-MO-SGA-AJ-DP-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para el seguimiento consultivo en materia penal.



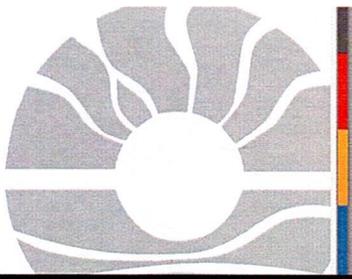


CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 87 DE 95

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-06-2023





CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 88 DE 95

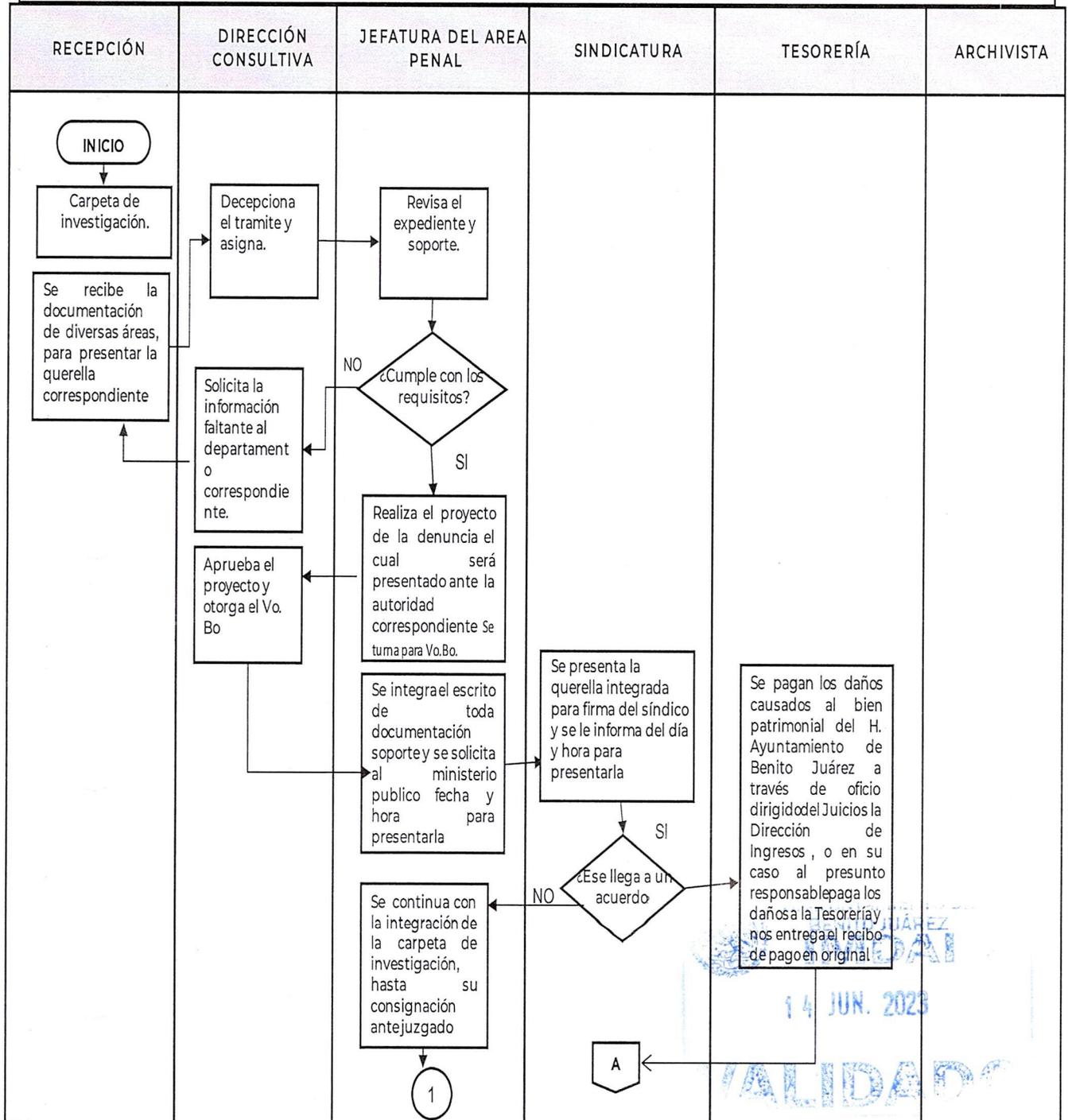
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE JUICIOS EN MATERIA PENAL

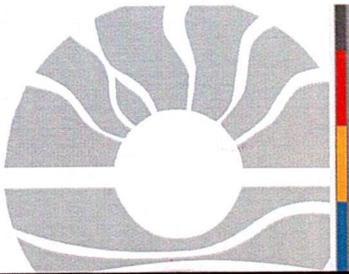
CÓDIGO DF-SGA-AJ-DC-DP-01

EMISIÓN 14-06-2023

REVISIÓN 01

JEFATURA DEL AREA PENAL





CÓDIGO:

MP-SGA-AJ-01

FECHA DE EMISIÓN:

14-06-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

89 DE 95

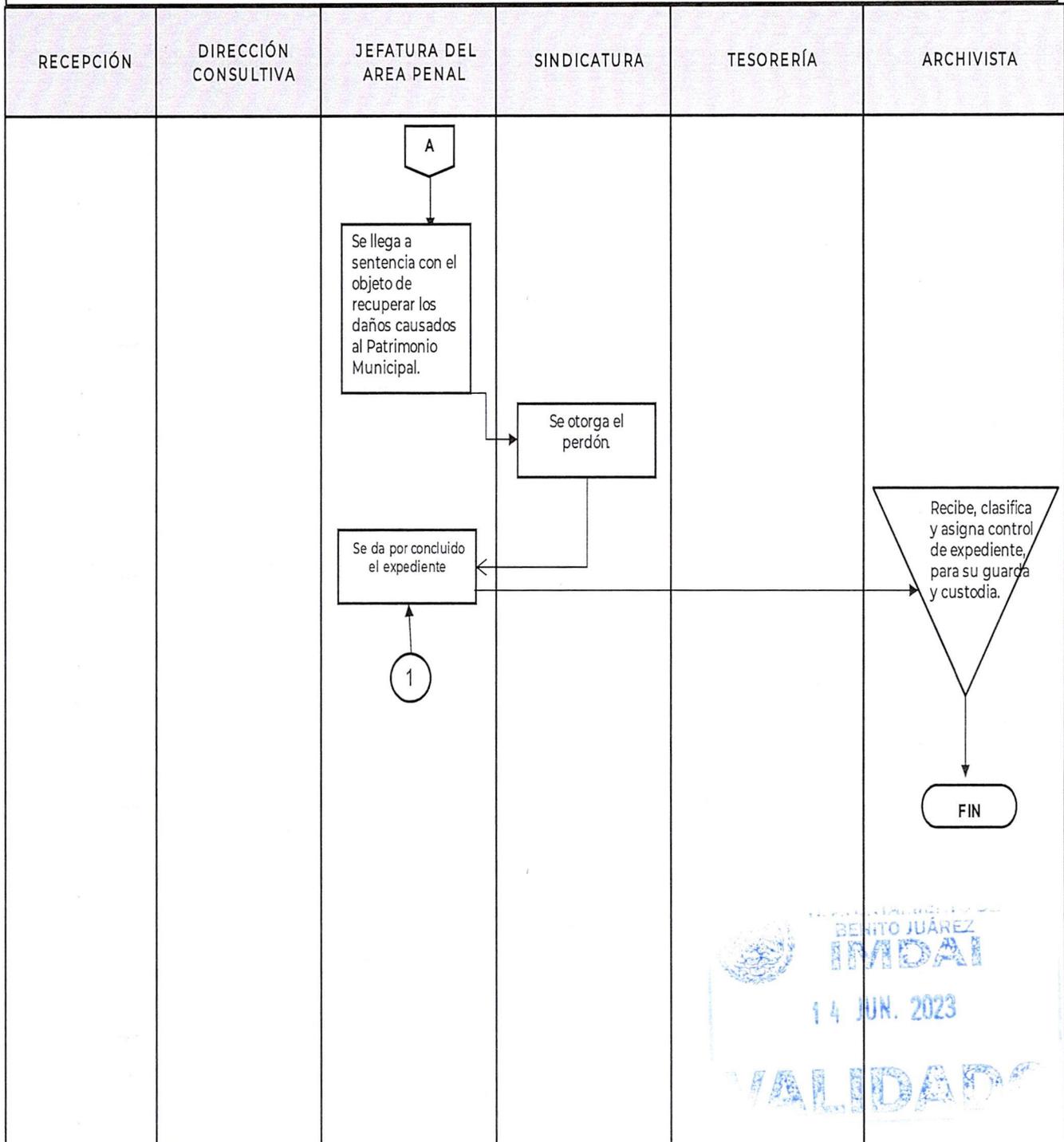
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE JUICIOS EN MATERIA PENAL

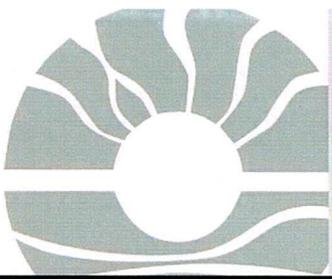
CÓDIGO DF-SGA-AJ-DC-DP-01

EMISIÓN 14-06-2023

REVISIÓN 01

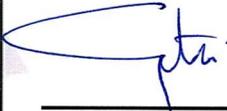
JEFATURA DEL AREA PENAL



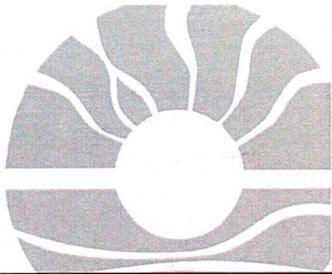


CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 90 DE 95

<b>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS EMITIDOS POR ORGANOS JURISDICCIONALES.</b>		<b>UNIDAD JURÍDICA</b>
<b>REVISIÓN: 01</b>	<b>CÓDIGO: P-SGA-AJ-DJ-01</b>	<b>EMISIÓN: 14-06-2023</b>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
 Lic. Máximo Martínez Canché  Directora de las Unidades Jurídicas	 Lic. María Fernanda Valencia Ojeda  Directora General de Asuntos Jurídicos	 C. Pablo Gutiérrez Fernández  Secretario General	 Ana Saraí Pérez Sánchez  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación  BENITO JUÁREZ IMDAI 14 JUN. 2023

VALIDADO



## 4.2.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS EMITIDOS POR ORGANOS JURISDICCIONALES.		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-DJ-01	EMISIÓN: 14-06-2023

### 1.0 OBJETIVO

Atender y dar contestación a los acuerdos emitidos por los Órganos Jurisdiccionales en los que se señale a la Dirección General de Asuntos Jurídicos como autoridad responsable y/o vinculado en los plazos establecidos, esto con la finalidad de evitar que se imponga alguna sanción en contra del Ayuntamiento de Benito Juárez.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la unidad Jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para dar contestación a los oficios y/o acuerdos emitidos por los Órganos Jurisdiccionales.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

3.1.1. Firmar el oficio de contestación, así como los informes previos y/o justificados, contestaciones de demanda dirigidos a los Órganos Jurisdiccionales.

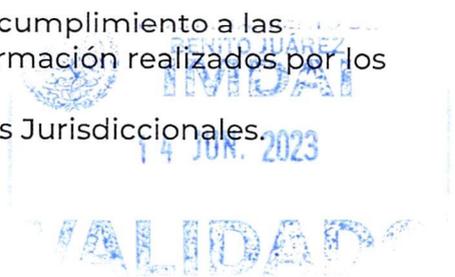
3.2 Dirección de las Unidades Jurídicas.

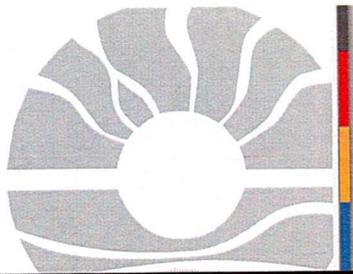
3.2.1. Recibir los oficios y/o acuerdos emitidos por los Órganos Jurisdiccionales recepcionados en la oficina de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

3.2.2. Revisar que la información contenida en el oficio de contestación, así como los informes previos y/o justificados, contestaciones de demanda dirigidos a los Órganos Jurisdiccionales sea correcta y elaborada en los términos establecidos

3.2.3 Realizar los procedimientos necesarios efecto de dar cumplimiento a las sentencias ejecutoriadas y/o requerimientos de información realizados por los Órganos Jurisdiccionales.

3.2.4 Archivar el acuse de los Oficios dirigidos a los Órganos Jurisdiccionales.





CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 92 DE 95

3.3 Dirección General de Asuntos Jurídicos Recibir los oficios y/o acuerdos dirigidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos por los órganos Jurisdiccionales y turnarlos a la Dirección de las Unidades Jurídicas

#### 4.0 DEFINICIONES

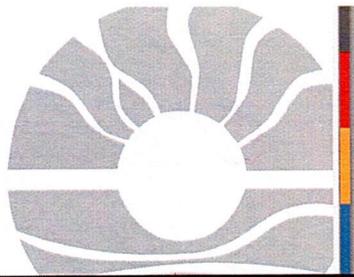
- 4.1 ACUERDO. Oficio emitido por el Órgano Jurisdiccional a través del cual informa la decisión y/o resolución tomada por el Tribunal.
- 4.2 OFICIO DE CONTESTACION. Oficio signado por el Director General de Asuntos Jurídicos a través del cual da contestación al oficio y/o acuerdo.
- 4.3 ORGANO JURISDICCIONAL. Dependencias Gubernamental u Órgano Jurisdiccional que realiza la solicitud de información.

#### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio y/o acuerdos dirigidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos emitidos por los Órganos Jurisdiccionales y turnarlos a las Unidades Jurídicas
2	Dirección de las Unidades Jurídicas	Recibe el oficio y/o acuerdos emitidos por los Órganos Jurisdiccionales recepcionados en la oficina de DGAJ.
4	Dirección de las Unidades Jurídicas	Elabora los oficios de contestación y revisa la información contenida en los oficios contestación, así como los informes previos y/o justificados, contestaciones de demanda dirigidos a los órganos jurisdiccionales sea correcta y elaborado en los términos correctos.
5	Dirección de las Unidades Jurídicas	Se presentan los oficios firmados por el Director en los Órganos Jurisdiccionales correspondientes para su debido cumplimiento.  Archivar el acuse de los oficios dirigidos a los Órganos Jurisdiccionales.
6	Fin del procedimiento	

BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
14 JUN. 2023

VALIDAD



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 93 DE 95

## 6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Reglamento Interior de la secretaria general del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

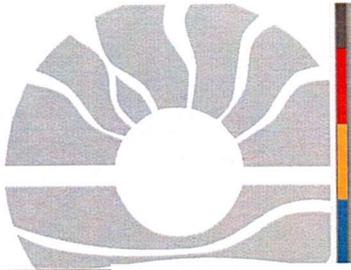
## 7.0 REGISTROS

7.1 Oficios

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-06-2023





CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 94 DE 95

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS EMITIDOS POR ORGANOS JURISDICCIONALES.**

CÓDIGO : DF-SGA -AJ-DJ-01

EMISIÓN : 14-06-2023

REVISIÓN : 01

UNIDAD JURÍDICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES JURÍDICAS

INICIO

Recibe el oficio y/o acuerdos dirigidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos emitidos por los Órganos Jurisdiccionales y turnarlos a las Unidades Jurídicas

Recibe el oficio y/o acuerdos emitidos por los Órganos Jurisdiccionales recepcionados en la oficina de DGAJ.

Elabora los oficios de contestación y revisa la información contenida en los oficios de contestación, así como los informes previos y/o justificados de contestaciones de demanda dirigidos a los órganos jurisdiccionales sea correcta y elaborado en los términos correctos

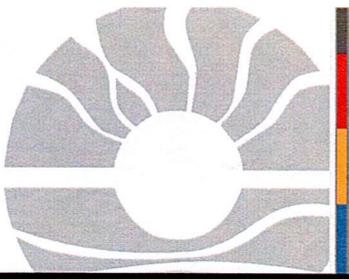
Se presentan los oficios firmados por el Director en los Órganos Jurisdiccionales correspondientes para su debido cumplimiento

FIN



14 JUN. 2023

VALIDAD



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01  
FECHA DE EMISIÓN: 14-06-2023  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 95 DE 95

## 4.3 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-06-2023

