



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01

FECHA

DE EMISIÓN: 10/08/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 97

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Pilar del Carmen Roca Perera.  Coordinador Administrativo	Lic. Adriana Lucelly Canché Solís.  Directora General de Asuntos Jurídicos	C. Pablo Gutiérrez Fernández.  Secretario General  10 AGO. 2026 VALIDADO	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz.  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



ÍNDICE

01 Carátula de Autorización	2
02 Índice	3
03 Capítulo I de Generales	5
3.1 Introducción	9
3.2 Antecedentes	10
3.3 Marco Normativo	11
3.4 Atribuciones Institucionales	13
3.5 Objetivo General	14
3.6 Misión	14
3.7 Visión	14
3.8 Principios y Valores Institucionales	15
3.9 Políticas de Operación	16
3.10 Marco Conceptual	17
04 Capítulo II de Procedimientos	18
4.1 Inventario de Procedimientos Administrativos	19
4.2 Descripción de Procedimientos Administrativos	21
4.2.1 Procedimiento para coordinar y supervisar actividades administrativas	22
4.2.2 Procedimiento para la entrega y recepción de documentos	27
4.2.3 Procedimiento para el Seguimiento de Juicio de amparos	32

10 AGO. 2026

VALIDADCD



4.2.4 Procedimiento para el seguimiento y trámite del recurso administrativo de revisión.	40
4.2.5 Procedimiento para el Seguimiento y Trámite de los Juicios en Materia Contencioso-Administrativo y Fiscal	48
4.2.6 Procedimiento para el Seguimiento de Revisión y/o Elaboración de Contratos, Convenios y Demás Documentos Jurídicos	58
4.2.7 Procedimiento para la Revisión de Proyectos de Donación	63
4.2.8 Procedimiento del Seguimiento de Rescisión Laboral	72
4.2.9 Procedimiento para dar Contestación de las Demandas	78
4.2.10 Procedimiento para el Seguimiento Consultivo Materia Penal	89
4.2.11 Procedimiento para el Seguimiento a los Acuerdos Emitidos por Órganos Jurisdiccionales	94
4.3 Sección de Cambios	97



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 AGO. 2026

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-SGA-AJ-01

FECHA

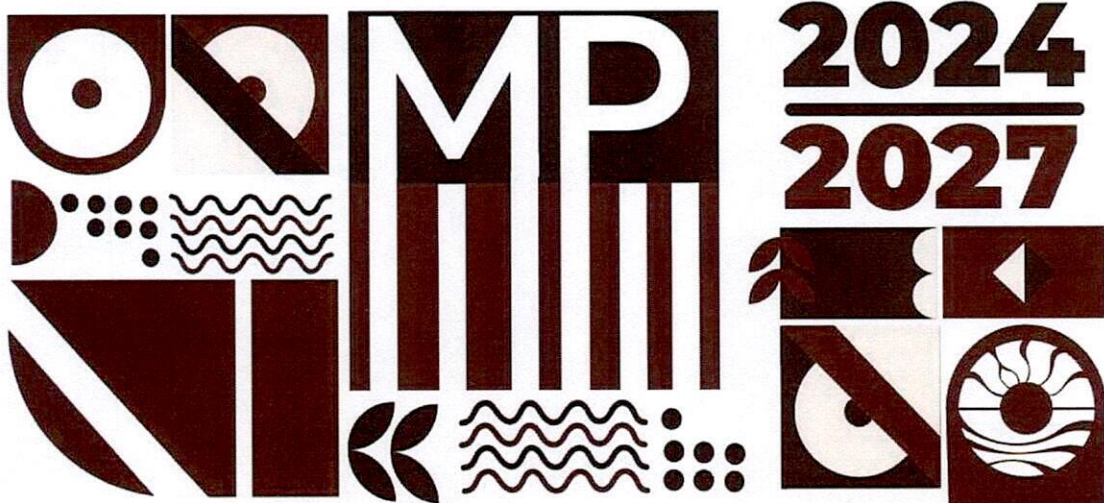
DE EMISIÓN: 10/08/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 5 DE 97

CAPÍTULO 1

DE GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 AGO. 2026

VALIDADO



03. CAPÍTULO 1 DE GENERALES

PORTADA

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

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hojas en la que se recaban las firmas en el documento, correspondiente 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 dependen directamente de la o del servidor público que autoriza.
- **AUTORIZA:** Titulares de las Dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del Reglamento Orgánica 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

Es la sección inicial que describe brevemente todo el contenido dentro del Manual de Procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través de este.

ANTECEDENTES

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

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indica las facultades que corresponden sobre la Dirección General de Asuntos Jurídicos de conformidad a lo señalado en la normatividad aplicable. Así mismo señala la función 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 la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponden.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección General de Asuntos Jurídicos con la cual 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 la Dirección General de Asuntos Jurídicos y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en la que se desea posicionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
10 AGO. 2026

10 AGO. 2026

VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamientos, actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos, colaboradores y colaboradas dentro de la Dirección General de Asuntos Jurídicos representando en conjunto las normas morales que regulan conductas de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía 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 rige 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 documentos, con respectiva descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del Manual.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

De acuerdo con el orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan todos los procedimientos por la Dirección o Departamento de Área. Agregando en esos listados los siguientes datos para su correcta identificación:

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

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento va a continuación del nombre de área.

En este Manual se van a enlistar por secciones separadas los procedimientos administrativos, a aquellos que impliquen un trámite o servicio.

PROCEDIMIENTOS

A continuación, se describirá cada uno de los procedimientos enlistados con anterioridad, esta descripción inicia con la portada del procedimiento, donde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado en el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este. En el cuerpo de la descripción de los procedimientos, deben de respetarse esto:

- Objetivo.
- Alcance.
- Responsabilidades.
- Definiciones.
- Descripción de Actividades.
- Referencias del Documento.
- Registros. Historial del Documento.
- Diagrama de Flujo.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 AGO. 2026

VALIDADOC

Esta información se repetirá el número de veces necesarias, así como los procedimientos existan.



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión del documento con base a modificaciones y/o actualizaciones de este.

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

En la Dirección General de Asuntos Jurídicos nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres. Por ello, exhortamos para que 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, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 AGO. 2026

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

Se busca 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 de forma metódica el funcionamiento interno de la DGAJ, describiendo las operaciones que deben seguirse así como los puestos responsables de su ejecución, cuidado que se atienda la visión Municipal e Institucional.

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

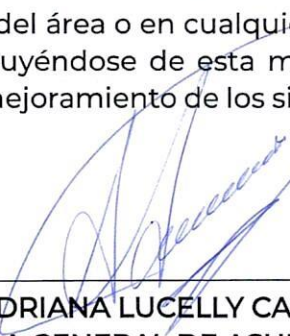
La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados documentales: El marco jurídico que da sustento a las funciones de la Dirección o Unidad como Dependencias, sus políticas y lineamientos generales de su actuación, así como la descripción del procedimiento de está.

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 toda la operación de esta, construyéndose de esta manera una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos como el método.



H. AYUNTAMIENTO DE
IMDAI

10 AGO. 2026



LIC. ADRIANA LUCELLY CANCHÉ SOLÍS
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

VALIDADO



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, perteneciendo 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 llevó 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 ese sentido, una parte importante en materia administrativa que compone el Ayuntamiento de Benito Juárez, es la Secretaría General del Ayuntamiento, cuya existencia inició partir de la instalación del primer Ayuntamiento y que tiene entre sus funciones principales entre otros, la de poder 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 Secretaría 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, así como 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, entra otras, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, inició oficialmente sus actividades a partir del 29 de enero de 1998, la fecha en el que fuera publicado en el Periódico Oficial del gobierno del Estado de Quintana Roo.

Con la reestructuración administrativa realizada, el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, 2008-2011, mediante la Octava Sesión Extraordinaria, que se celebró 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, naciendo jurídicamente una nueva etapa para la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115 y 123.	03/03/2026 (Diario Oficial de la Federación)
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, Artículos 90 y 116.	11/03/2026 (Periódico Oficial del Estado)
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, Artículos 139-154.	05/03/2026 (Periódico Oficial del Estado)
4	Ley General de Responsabilidades Administrativas.	15/12/2025 (Diario Oficial de la Federación)
5	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	09/09/2025 (Periódico Oficial del Estado)
6	Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.	25/10/2024 (Periódico Oficial del Estado)
7	Ley Federal del Trabajo	15/01/2026 (Diario Oficial de la Federación)
8	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.	16/06/2023 (Diario Oficial de la Federación)
9	Reglamento Interior de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	02/01/2024 (Periódico Oficial del Estado)
10	Condiciones Generales del Síndico único de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento de Benito Juárez y de sus Organismos Descentralizados.	01/01/2023 (Diario Oficial de la Federación)
11	Ley de Amparo.	16/10/2025 (Diario Oficial de la Federación)
12	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.	14/11/2025 (Diario Oficial de la Federación)
13	Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	16/12/2025 (Periódico Oficial del Estado)
14	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.	16/07/2021 (Periódico Oficial del Estado)
15	Ley del Notario para el Estado de Quintana Roo.	12/08/2025 (Periódico Oficial del Estado)



10 AGO. 2026

VALIDADO



16	Código de Justicia Administrativa para el Estado de Quintana Roo.	13/07/2023 (Periódico Oficial del Estado)
17	Código Nacional de Procedimientos Penales.	28/11/2025 (Diario Oficial de la Federación)
18	Código Civil para el Estado de Quintana Roo.	09/10/2024 0(0Periódico Oficial del Estado)
19	Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	10/12/2025 (Periódico Oficial del Estado)
20	Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	14/06/2019 (Periódico Oficial del Estado)
21	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	09/09/2025 (Periódico Oficial del Estado)
22	Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.	25/10/2024 (Periódico Oficial del Estado)



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 AGO. 2026

VALIDADOC



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I. Atender los asuntos jurídicos en donde el Ayuntamiento sea parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriba este, como 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, Dependencias y a las Entidades Municipales.
- III. Formular los escritos de amparos y recursos.
- IV. Elaborar los proyectos de demanda, reconvenciones, contestaciones, ofrecimientos y desahogo de pruebas, desistimiento de juicios en donde el Municipio sea parte.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 AGO. 2026

VALIDADO



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.

Todo 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 jurídicos-administrativos, mediante la gestión, coordinación y asesoría permanente, así 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.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 AGO. 2026

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

1. LEGALIDAD
2. JUSTICIA
3. LEALTAD

VALORES

1. PROFESIONALISMO
2. RESPONSABILIDAD
3. COMPROMISO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 AGO. 2026

VALIDADDC



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

- HORARIO: 9:00 A.M. – 17:00 P.M.
- CONTACTO: fanytrejo83@hotmail.com

B. JEFATURA DE LO CONTENCIOSO

- HORARIO: 9:00 A.M. – 17:00 P.M.
- CONTACTO: cinthyacr85@gmail.com

C. JEFATURA DEL ÁREA DE AMPARO

- HORARIO: 9:00 A.M. – 17:00 P.M.
- CONTACTO: abelardo_mex@hotmail.com

D. DIRECCIÓN TÉCNICA

- HORARIO: 9:00 A.M. – 17:00 P.M.
- CONTACTO: bazgar18@hotmail.com

E. JEFATURA DE LA UNIDAD PENAL

- HORARIO: 9:00 A.M. – 17:00 P.M.
- CONTACTO: hfmariela@hotmail.com

F. JEFATURA DE ÁREA LABORAL

- HORARIO: 9:00 A.M. – 17:00 P.M.
- CONTACTO: jefaturalaboraldgaj@gmail.com

G. DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES JURÍDICAS

- HORARIO: 9:00 A.M. – 17:00 P.M.
- CONTACTO: @gmail.com

- El número de contacto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos es el (998) 881 28 00 Ext: 7100



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 AGO. 2026

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

JUSTICIA

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

LEALTAD

Devoción de una persona, ciudadano que tiene con el estado, gobernante, comunidad, o persona con causa así misma.

DERECHO

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

LEYES

Es una regla, una norma que seguir, la cual tiene poder jurídico, el cual es conferido por todas las autoridades gubernamentales a cargo.

REGLAMENTO

Conjunto de normas administrativas subordinadas a la ley, obligatorias, general e impersonal, expedidas unilateral y espontáneamente.

LEGISLACIONES

Conjunto de leyes por las cuales se regula un estado o una actividad determinada.

ESTADO

Organización política constituida por varias instituciones burocráticas que establece a través de las cuales ejerce el monopolio del uso de la fuerza a una población dentro de los límites territoriales establecidos.



10 AGO. 2026

VALIDADO



CAPÍTULO 2

PROCEDIMIENTO





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.	10/08/2026
OFICIALÍA DE PARTES			
P-SGA-AJ-OP-01	01	Procedimientos para la entrega y recepción de los documentos.	10/08/2026
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO JEFATURA DE ÁREA DE AMPAROS			
P-SGA-AJ-AA-01	01	Procedimiento para el seguimiento de los juicios de amparo.	10/08/2026
JEFATURA DE ÁREA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Y FISCAL			
P-SGA-AJ-AF-01	01	Procedimiento para el seguimiento y trámite del recurso administrativo de revisión	10/08/2026
P-SGA-AJ-AF-02	01	Procedimiento para el seguimiento y trámite en juicios en materia contencioso-administrativo y fiscal	10/08/2026
DIRECCIÓN TÉCNICA			
P-SGA-AJ-DT-01	01	Procedimiento para el seguimiento de revisión y/o elaboración de contratos, convenios y demás documentos jurídicos.	10/08/2026
P-SGA-AJ-DT-02	01	Procedimiento para la revisión de proyectos de donación.	10/08/2026
JEFATURA DE ÁREA LABORAL			
P-SGA-AJ-JL-01	01	Procedimiento del Seguimiento de rescisión laboral.	10/08/2026
P-SGA-AJ-JL-02	01	Procedimiento para dar contestación de las demandas.	10/08/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10/08/2026

VALIDADO



DIRECCIÓN CONSULTIVA

JEFATURA DE ÁREA PENAL

P-SGA-AJ-AP-01	01	Procedimiento para el seguimiento consultivo en materia penal.	10/08/2026
----------------	----	--	------------

DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES JURÍDICAS

P-SGA-AJ-DJ-01	01	Procedimiento para el seguimiento a los acuerdos emitidos por Órganos Jurisdiccionales.	10/08/2026
----------------	----	---	------------



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 AGO. 2026

VALIDADC



PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-CA-01	EMISIÓN: 10/08/2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Pilar del Carmen Roca Perera. 	Lic. Adriana Lucelly Canché Solís. 	C. Pablo Gutiérrez Fernández. 	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz. 
Coordinador Administrativo	Directora General de Asuntos Jurídicos	Secretario General	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



10 AGO. 2026

VALIDAD



4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		<i>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-CA-01	EMISIÓN: 10/08/2026

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 del plan de trabajo para implementar con todo 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 de Desarrollo 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.



10 AGO. 2026

VALIDADO



4.0 DEFINICIONES

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

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 administrativo u operacional de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

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

4.3 Dirección: Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de atender ciertas facultades delegadas por los servidores públicos encargados de la dependencia 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 la que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en proceso de programación presupuestal.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 AGO. 2026

VALIDADOC



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 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, supervisión y seguimiento a las solicitudes diversas.
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Analiza el plan de trabajo, en caso de estar de acuerdo se autoriza.
3	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Lineamientos para la elaboración de manuales de organización y todos los procedimientos de la Administración Pública del Municipio 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 Propuestas y planes de trabajo a implementar

7.2 DF-SGA-AJ-CA-01 Diagrama de flujo del procedimiento para la entrega y recepción de los documentos.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	Actualización	10/08/2026



10 AGO. 2026

VALIDADO



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
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

CÓDIGO: MP-SGA-AJ-CA-01

EMISIÓN: 10-08-2026

REVISIÓN: 01

Coordinación Administrativa

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Inicio

Establecen un plan de trabajo para plan y seguimiento, acorde con el plan municipal de desarrollo 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

No

¿Está de acuerdo?

Si

Se autoriza

Fin



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

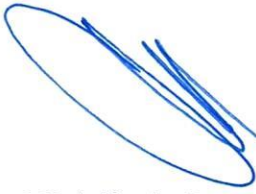
IMDAI

10 AGO. 2026

VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		OFICIALÍA DE PARTES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-OP-01	EMISIÓN: 10-08-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Carlos Felipe de Jesús Villafaña Pinto	Lic Adriana Lucelly Canché Solís.	C. Pablo Gutiérrez Fernández.	Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz.
			
Oficialía de Partes	Directora General de Asuntos Jurídicos	Secretario General	Directora General del Instituto Municipal de desarrollo administrativo e innovación
			 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 10 AGO. 2026 
			VALIDADO



4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		OFICIALÍA DE PARTES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-OP-01	EMISIÓN: 10-08-2026

1.0 OBJETIVO

Establecer un vínculo de coordinación como de comunicación con la Coordinación Administrativa de la Oficina Mayor para la recepción y la 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 toda la documentación y diligencias generadas por las unidades administrativas de las mismas.

2.0 ALCANCE

Generar y concentrar la información necesaria procedente de todas las secretarías, direcciones como las áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal con el objetivo 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 el debido seguimiento.

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

3.2.4 Encarpetar los acuses de la dirección.

3.3 DILIGENCIERO

3.3.1 Entregar la documentación a las dependencias y áreas administrativas.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Documentación: Conjunto de documentos, generalmente oficiales, con que se prueba o acredita algo.

4.2 Escaneo: Convertir las imágenes (Un documento, fotografía, etc.) en un archivo digital.

4.3 Formato: Forma, tamaño y modo de presentación de cualquier cosa, en este caso, sería especialmente de un libro o publicación semejante.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
10 AGO. 2026
VALIDADO



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

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

7.2 DF-SGA-AJ-OP-01 Diagrama de flujo del procedimiento sobre Entrega y Recepción de documentos.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

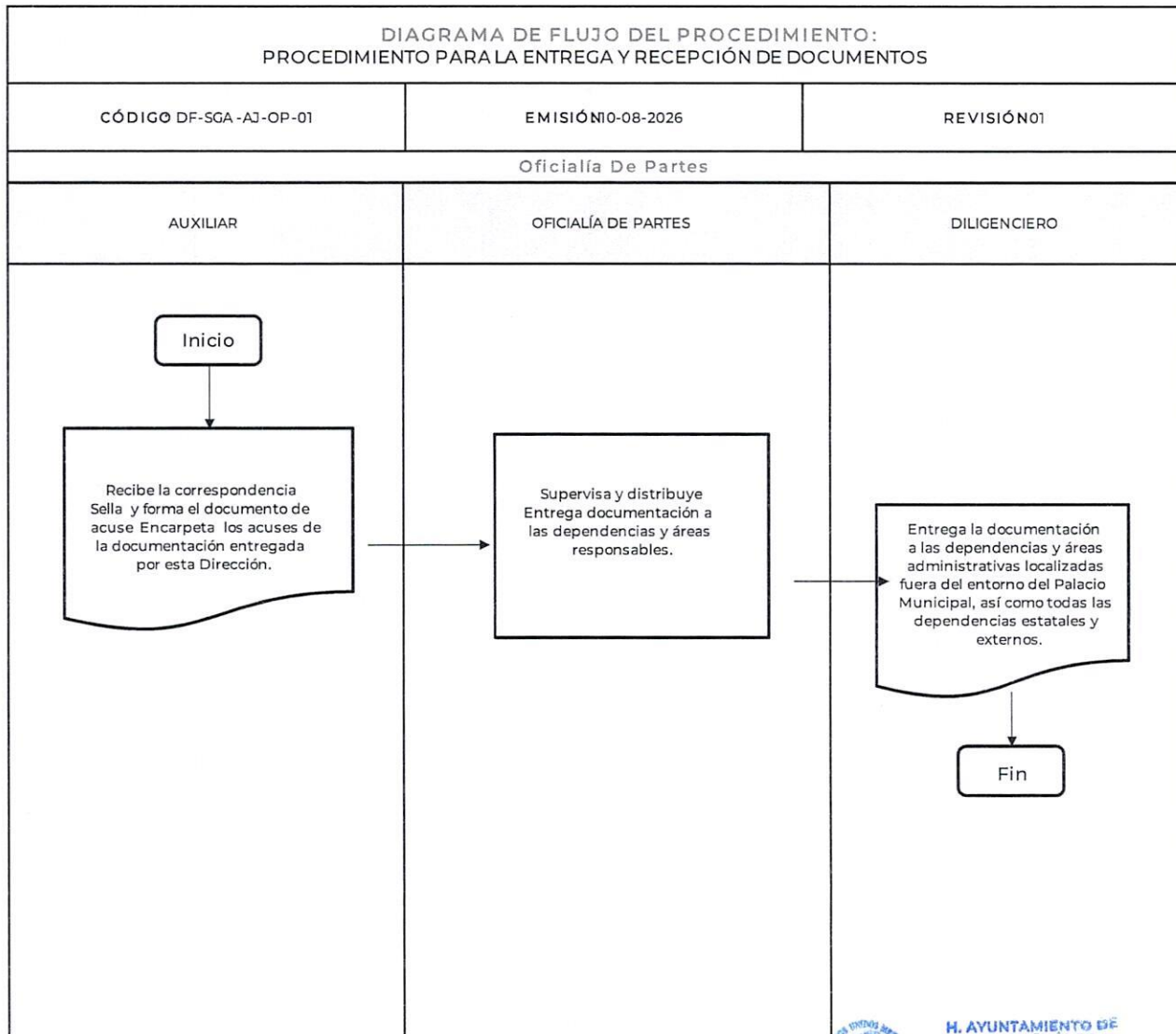
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	Actualización	10-08-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 AGO. 2026

VALIDADCC



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 AGO. 2026

VALIDADCC



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO		JEFATURA DE ÁREA DE AMPAROS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-AA-01	EMISIÓN: 10/08/2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Abelardo Mex Chi  Jefe de Área de Amparos	Lic Adriana Lucelly Canché Solís.  Directora General de Asuntos Jurídicos	C. Pablo Gutiérrez Fernández.  Secretario General  10 AGO. 2026 VALIDADO	Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz.  Directora General del Instituto Municipal de desarrollo administrativo e innovación  10 AGO. 2026 



4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO		<i>JEFATURA DE ÁREA DE AMPAROS</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-AA-01	EMISIÓN: 10/08/2026

1.0 OBJETIVO

- Brindar certeza y seguridad jurídica en los Juicios de Amparo en los que tanto el Municipio, Presidente Municipal, Secretario General del H. Ayuntamiento y Tesorero Municipal sean parte, a efecto de defender los actos administrativos que emitan y que los particulares controviertan ante los Tribunales Federales, en defensa de los intereses del Municipio.

2.0 ALCANCE

- Defender los Intereses Municipales ante los Tribunales Federales.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

3.1.1 Aplicar los máximos conocimientos y allegarse de toda la información posible, para estar en aptitud de defender los actos que se reclaman a las autoridades municipales en los diversos Juicios de Amparo turnados a la Dirección General, a fin de obtener una sentencia favorable.

3.2 DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

3.2.1 Implementar y supervisar las estrategias a emplear en los Juicios de Amparo en los que el Municipio, Presidente Municipal, Secretario General del H. Ayuntamiento sean parte, así como diseñar de manera conjunta con el Titular de la Unidad de Amparo para la mejor defensa de los intereses municipales, a efecto de defender los actos administrativos y fiscales que emitan lo que los particulares controviertan.

3.3 JEFATURA DE ÁREA DE AMPAROS

3.3.1 Dar atención y seguimiento de las demandas de amparo en los que el Municipio, Presidente Municipal, Secretario General del H. Ayuntamiento y Tesorero Municipal sean parte, una vez que hayan rendido los correspondientes



10 AGO. 2026

VALIDADO



informes previos y justificados; supervisar el trabajo de los abogados de Amparo así como verificar que alleguen la información como las constancias relativas de los Juicios.

3.4 ABOGADO DE AMPARO

3.4.1 Instrumentar las estrategias a seguir en los Juicios de Amparo que se hayan acordado con el Titular de la Jefatura de Amparo, integrar debidamente los expedientes asignados a cada uno por dicho Titular; así como realizar las diligencias relacionadas con la defensa del Juicio de Amparo, recabando las constancias relativas, las firmas de los funcionarios implicados o señalados como responsables y presentando las promociones respectivas en los Juzgados o Tribunales Federales.

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 de control constitucional.

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

4.3 Agravio: Lesión, daño o perjuicio ocasionado 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 de 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 acuerdos o resoluciones judiciales establecidos expresamente al efecto por disposición legal.



10 AGO. 2026

VALIDADO



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.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura de Área de Amparos	Recepciona las demandas de amparo que son notificadas por los actuarios de los Juzgados Federales y se verifican las que van dirigidas al H. Ayuntamiento, al Presidente Municipal, Secretario Municipal y al Tesorero Municipal.
2	Dirección de lo Contencioso	Junto al Titular en el área de Amparo, analizan y estudian las demandas planteadas, con la finalidad de preparar el proyecto de informe, tanto previo como justificado, así verificando que autoridades municipales son las que se encuentran relacionadas con los actos que se reclaman por los quejosos.
3	Jefatura de Área de Amparos	Una vez analizadas las demandas, integra los expedientes principales como los incidentales, en su caso, asignando números internos para el control del archivo.
4	Abogado de Amparos	realiza y pega etiqueta para identificar el expediente.
5	Abogado de Amparos	capturan los datos de cada demanda para registrarlo, así como el avance de cada Juicio.
6	Dirección de lo Contencioso	Junto al Titular en el área de Amparo, analiza la concesión de la suspensión provisional de los actos reclamados, amerita que se interponga el recurso de queja en contra.
7	Abogado de Amparos	analiza si procede la elaboración de los oficios respectivos para solicitar información y constancias, en su caso, a las autoridades municipales relacionadas con los actos que se reclaman.
8	Abogado de Amparos	elabora los oficios respectivos para solicitar información y constancias, en su caso, para el Vo.Bo. y firma del Director de lo Contencioso.
9	Jefatura de Área de Amparos	En caso de que se haya tramitado el Incidente de Suspensión, se elaboran los informes previos de la o de las autoridades municipales que hayan sido señaladas como responsables.
10	Abogado de Amparos	Una vez que ya se cuente con las firmas de las autoridades señaladas como responsables, se van a presentar ante los Juzgados de Distrito correspondientes dentro de un término de

VALIDADO



		Cuarenta y Ocho Horas, después de notificado el Incidente que deriva la demanda de amparo.
11	Dirección de lo Contencioso	Junto al Titular en el área de Amparo, una vez notificada la resolución que recaiga a Incidente de Suspensión, se analiza si se amerita la interposición un Recurso de Revisión.
12	Jefatura de Área de Amparos	Independientemente que se haya tramitado o no el incidente de suspensión, se elaboran los informes Justificados de la o las autoridades municipales que hayan sido señaladas como responsables y en el supuesto de que los actos reclamados sean ciertos, se sacan copias de las constancias y se forman todos los legajos correspondientes para poder integrar la copia certificada que se deberá anexar al informe justificado, mismas que deben ser foliadas, insertando la leyenda correspondiente de la certificación para recabar la firma y sellos de las fojas de la autoridad municipal que certifica.
13	Abogado de Amparos	Una vez firmados los informes justificados por las autoridades señaladas como responsables y las constancias que se certifican; se procede a presentarlos en los Juzgados de Distrito correspondientes dentro de un término de quince o tres días hábiles en su caso, después de notificada la demanda de amparo.
14	Jefatura de Área de Amparos	Contestar los diversos requerimientos que se haga a las Autoridades Municipales y que sean turnados a la Jefatura de Amparos, para evitar la imposición de sanciones, así como el inicio de algún procedimiento por desacato que pudiera concluir por la destitución del cargo de la Autoridad Municipal y su consignación al Ministerio Público Federal.
15	Dirección de lo Contencioso	En caso de ser necesario acudir a las audiencias Constitucionales e Incidentales en calidad de Delegados del H. Ayuntamiento o demás autoridades de la Administración Pública Municipal señaladas como responsables en los juicios de Amparo turnados a la Jefatura de Amparos, para realizar manifestaciones y alegatos que en su caso procedan.
16	Dirección de lo Contencioso	Recibidas las Sentencias emitidas por los Juzgados Federales, en cuanto al fondo del asunto; se analiza el sentido y en caso de que se haya concedido el amparo a la parte quejosa, se analiza si amerita la interposición del Recurso de Revisión en contra
17	Jefatura de Área de Amparos	En el supuesto que se tenga que interponer Recurso de Revisión en contra de la Sentencia respectiva, se elabora el proyecto y se remite para firma de la autoridad responsable para

VALIDADO



		posteriormente presentarlo ante la autoridad federal.
18	Abogado de Amparos	Al recepcionarse la resolución que emite la autoridad federal, en la que se haya concedido el amparo a la parte quejosa; en caso de que no se tenga que interponer Recurso de Revisión en contra, se elaborara el oficio mediante el cual se solicita a la autoridad responsable realizar las acciones que procedan para dar cumplimiento a la misma.
19	Abogado de Amparos	Se sacan copias de las constancias y se forman los legajos correspondientes para integrar la copia certificada que se deberá remitir a la autoridad federal para lograr acreditar el cumplimiento respectivo.
20	Abogado de Amparos	Una vez que ya se cuenta con las constancias de cumplimiento, se elaboran los escritos respectivos remitiendo a la autoridad federal las constancias relativas.
21	Jefatura de Área de Amparos	En el supuesto de que se promueva algún Incidente por Exceso o Defecto en el Cumplimiento de la Sentencia, se elabora el Informe correspondiente para rendirlo dentro del término concedido para tal fin.
22	Abogado de Amparos	Analizado el cumplimiento por la autoridad federal, emite el acuerdo mediante el cual declara que el fallo protector quedó cumplido sin excesos ni defectos y ordena su archivo; se engrosa el o los expedientes integrados en la Jefatura de Amparos y se turna al archivo de la Dirección en donde se resguarda por un tiempo prudente antes de ser remitido al archivo.
23	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

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-AA-01 Procedimiento para el seguimiento de juicios en materia de amparo.



10 AGO. 2026

VALIDADO



8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	Actualización	10-08-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 AGO. 2026

VALIDADO



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

CÓDIGO DF-SGA-AJ-AA-01

EMISIÓN 10-08-2026

REVISIÓN 01

Jefatura De Área De Amparo

JEFATURA DE ÁREA DE AMPAROS

DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

ABOGADO DE AMPAROS

Inicio

Recibe demanda de amparo notificada por los Juzgados Federales y se verifica si están dirigidas al Ayuntamiento o a sus principales autoridades.

Con el Titular se analizan las demandas para elaborar informes (previo y justificado) y verificar las autoridades municipales vinculadas a los actos reclamados.

Se realiza y pega etiqueta para identificar el expediente.

Una vez analizadas las demandas, se forman e integran los expedientes principales como los incidentales, en su caso, asignando números internos para el control del archivo.

Se capturan los datos de cada demanda para registrarlo, así como el avance de cada Juicio.

Junto al Titular en el área de Amparo, se analiza la concesión de la suspensión provisional de los actos reclamados, amerita que se interponga el recurso de queja en contra.

Se analiza si procede la elaboración de los oficios respectivos para solicitar información y constancias, en su caso, a las autoridades municipales relacionadas con los actos que se reclaman.

Si se tramita el incidente de suspensión, se elaboran informes previos de las autoridades responsables.

Elaboran los oficios respectivos para solicitar información como constancias en su caso, para el Vo.Bo. y firma del Director de lo Contencioso.

A

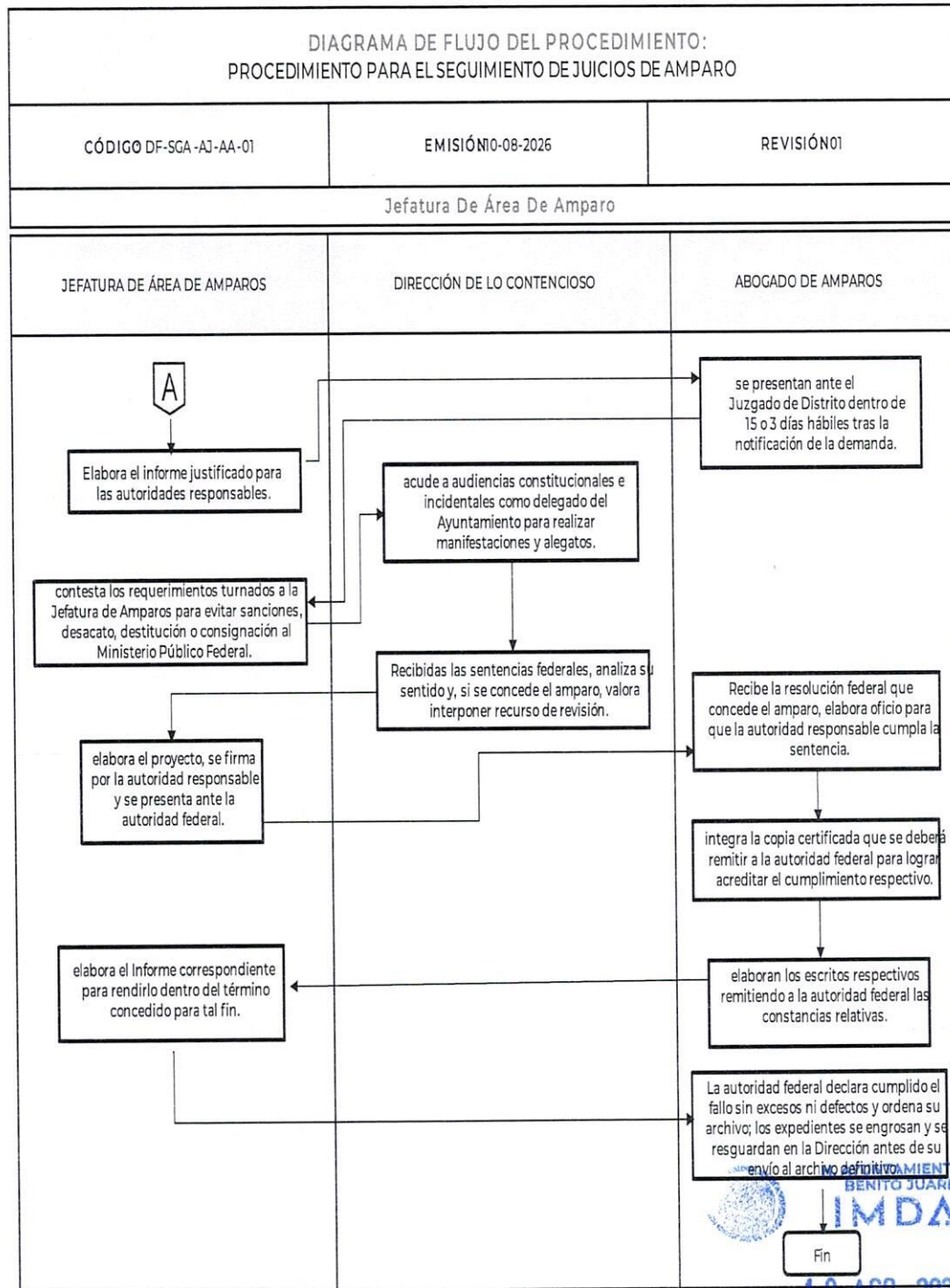
Junto al Titular en el área de Amparo, una vez notificada la resolución que recaiga a Incidente de Suspensión, se analiza si se amerita la interposición un Recurso de Revisión.

Con firmas de las autoridades responsables, los informes se presentan ante el Juzgado de Distrito en un plazo de 48 horas tras la notificación del incidente.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 AGO. 2026

VALIDADO



VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y TRÁMITE DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN		JEFATURA DEL ÁREA CONTENCIOSO- ADMINISTRATIVA Y FISCAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-AF-01	EMISIÓN: 10/08/2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Cinthya Campusano Ramírez 	Lic Adriana Lucelly Canché Solís. 	C. Pablo Gutiérrez Fernández. 	Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz. 
Jefa del Área Contencioso- Administrativa y Fiscal	Directora General de Asuntos Jurídicos	Secretario General	Directora General del Instituto Municipal de desarrollo administrativo e Innovación

10 AGO 2026

VALIDADO



4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y TRÁMITE DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN		<i>JEFATURA DEL ÁREA CONTENCIOSO- ADMINISTRATIVA Y FISCAL</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-AF-01	EMISIÓN: 10/08/2026

1.0 OBJETIVO

- Conocer la sustanciación, seguimiento y atención de los recursos administrativos de revisión, en los que intervengan el Ayuntamiento, Presidente Municipal y el Secretario General, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, con la finalidad de garantizar una adecuada defensa jurídica de los actos administrativos emitidos por las autoridades municipales.

2.0 ALCANCE

- El presente procedimiento administrativo, es aplicable a todos los asuntos jurídicos relacionados con medios de impugnación, tal como los recursos administrativos promovidos por parte de los particulares o administrados, en contra de actos emitidos por las autoridades administrativas municipales, como Ayuntamiento, Presidente Municipal y el Secretario General, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

3.1.1 Atender asuntos jurídicos únicamente donde el Ayuntamiento, Municipio, Presidente o secretario general del Ayuntamiento, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, sean parte y emitir opiniones en los instrumentos jurídicos que suscriba este, así como aquellos instrumentos jurídicos que sean celebrados con dependencias federales, estatales o con otros municipios del Estado.

VALIDADO



3.2 DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

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

3.3 JEFATURA DE ÁREA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y FISCAL

3.3.1 Dar atención, trámite y seguimiento a los medios de defensa interpuesto por y en contra del Ayuntamiento, Municipio, Presidente o Secretario General del Ayuntamiento, todos de Benito Juárez, Quintana Roo, esto es, Recursos Administrativos, Juicios Federales y Locales, todos en la materia Contenciosa Administrativa y Fiscal.

4.0 DEFINICIONES

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

4.2 Sustanciación: Tramitación de un juicio.

4.3 Autoridad Emisora: Es aquella que emite el acto o resolución de tratar.

4.4 Acto Recurrido: Acto de autoridad contra el cual se interpone algún recurso establecido por la 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 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.

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

4.8 Resolución: Acto procesal de un juez o tribunal destinado a atender todo tipo de necesidades del 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.

4.10 Acto administrativo: A la declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y de carácter individual, emanada de las autoridades administrativas en el ejercicio de las facultades que les son conferidas por los ordenamientos

10 AGO. 2026

VALIDADO



jurídicos y que tienen por objeto crear, transmitir, modificar, reconocer, declarar o extinguir una situación jurídica concreta.

4.11 Autoridad Administrativa: A los Entes de la Administración Pública Estatal como Municipal Centralizada, así como de los organismos descentralizados de la Administración Pública Paraestatal y Paramunicipal, que dictan, ordenan, ejecutan o tratan de ejecutar actos administrativos.

4.12 Expediente Administrativo: El que contiene toda la información relacionada con el procedimiento que dio lugar a la resolución impugnada; dicha documentación será la que corresponda al inicio del procedimiento, los actos administrativos posteriores y a la resolución impugnada;

4.13 Interesada: A la persona particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado.

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)	Recepciona el escrito de recurso administrativo de revisión y, se remite a la unidad jurídica o unidad administrativa de la autoridad emisora del acto recurrido.
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Se recepciona el expediente y se turna a la Dirección de lo Contencioso de esta Dirección General.
4	Dirección de lo Contencioso Administrativo y Fiscal	Se turna al titular del Área Contenciosa Administrativa y Fiscal, para su sustanciación.
5	Jefatura del Área Contencioso Administrativo y Fiscal	Se revisa y analiza el expediente administrativo. Se emite acuerdo de inicio, en el que se determina si se admite o no, a trámite el recurso; asimismo, se revisa si la parte interesada solicitó suspensión de la ejecución del acto recurrido. Se turna para Vo.Bo. al titular de la Dirección de lo Contencioso Administrativo y Fiscal.
6	Dirección de lo Contencioso Administrativo y Fiscal	¿Se admite el recurso a trámite? - No, se notifica a las partes y se archiva el asunto como concluido.

R. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
10 AGO. 2026

VALIDADO



		- Sí, se acuerdo respecto de la suspensión y admisión, y se notifica el acuerdo de inicio y, se continua con la sustanciación del recurso.
7	Dependencia Competente para Conocer y Resolver el Recurso (Síndico)	Se firma el acuerdo y, se devuelve con la Jefatura del Área Contencioso Administrativo y Fiscal.
8	Jefatura del Área Contencioso Administrativo y Fiscal	Se recibe el acuerdo firmado y se notifica con el interesado.
9	Interesado	Recibe el acuerdo por desechamiento del recurso o acuerdo de admisión del recurso en el término concedido para ello, en él también se pronuncia la autoridad respecto de la suspensión otorgada dentro del recurso o sobre la negación de la misma, en el término concedido para ello.
10	Interesado	Recibe el acuerdo.
11	Jefatura del Área Contencioso Administrativo y Fiscal	Se abre el periodo probatorio, se fija fecha y hora para la audiencia de ley. Se notifica acuerdo.
12	Interesado	Presenta escrito de ofrecimiento de pruebas supervenientes, así como alegatos.
13	Jefatura del Área Contencioso Administrativo y Fiscal	Se celebra audiencia de ley, se desahogan pruebas y, alegatos de las partes y, se integran al expediente los autos para dictar proyecto de resolución. Se elabora proyecto de resolución y se turna a la Dirección de lo Contencioso.
14	Dirección de lo Contencioso Administrativo y Fiscal	Recibe proyecto de resolución, para análisis y revisión. ¿Hay observaciones? - Si, se devuelve a Jefatura de Área Contencioso Administrativo y Fiscal, para correcciones. - No, se continúa el procedimiento.
15	Dirección de lo Contencioso Administrativo y Fiscal	Se rúbrica y se remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para recabar rúbrica del titular y solicitar la firma de la autoridad resolutoria competente.
16	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Se rúbrica y recaba la firma del Síndico Municipal de Benito Juárez.
17	Dependencia Competente para Conocer y Resolver	Se firma la resolución y devuelve a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para notificar.

10 AGO. 2026

VALIDADO



	el Recurso (Síndico)	
18	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto para notificación.
19	Dirección de lo Contencioso Administrativo y Fiscal	Turna el proyecto para notificación.
20	Jefatura del Área Contencioso Administrativo y Fiscal	Se notifica la resolución.
21	Interesado	Recibe la notificación.
22	Jefatura del Área Contencioso Administrativo y Fiscal	Se envía al archivo como asunto concluido.
23	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

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

7.2 DF-SGA-AJ-AF-01 Diagrama de flujo del procedimiento para el seguimiento y trámite del recurso administrativo de revisión.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	Actualización	H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ 10/08/2026

10 AGO. 2026

VALIDADO



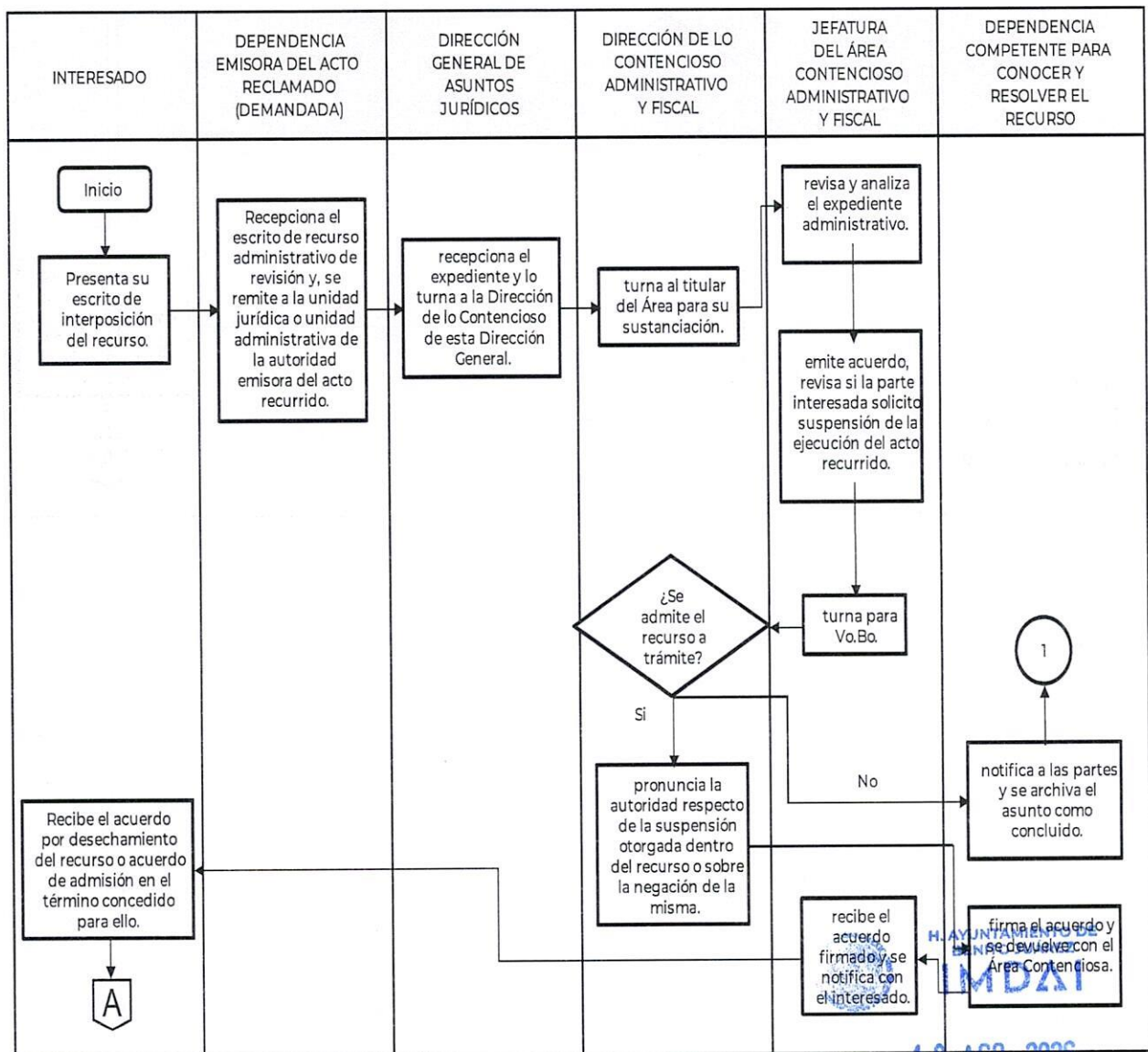
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y TRÁMITE DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN

CÓDIGO DF-SGA-AJ-AF-01

EMISIÓN 10-08-2026

REVISIÓN 01

Jefatura del Área Contencioso Administrativo y Fiscal



10 AGO. 2026

VALIDADO



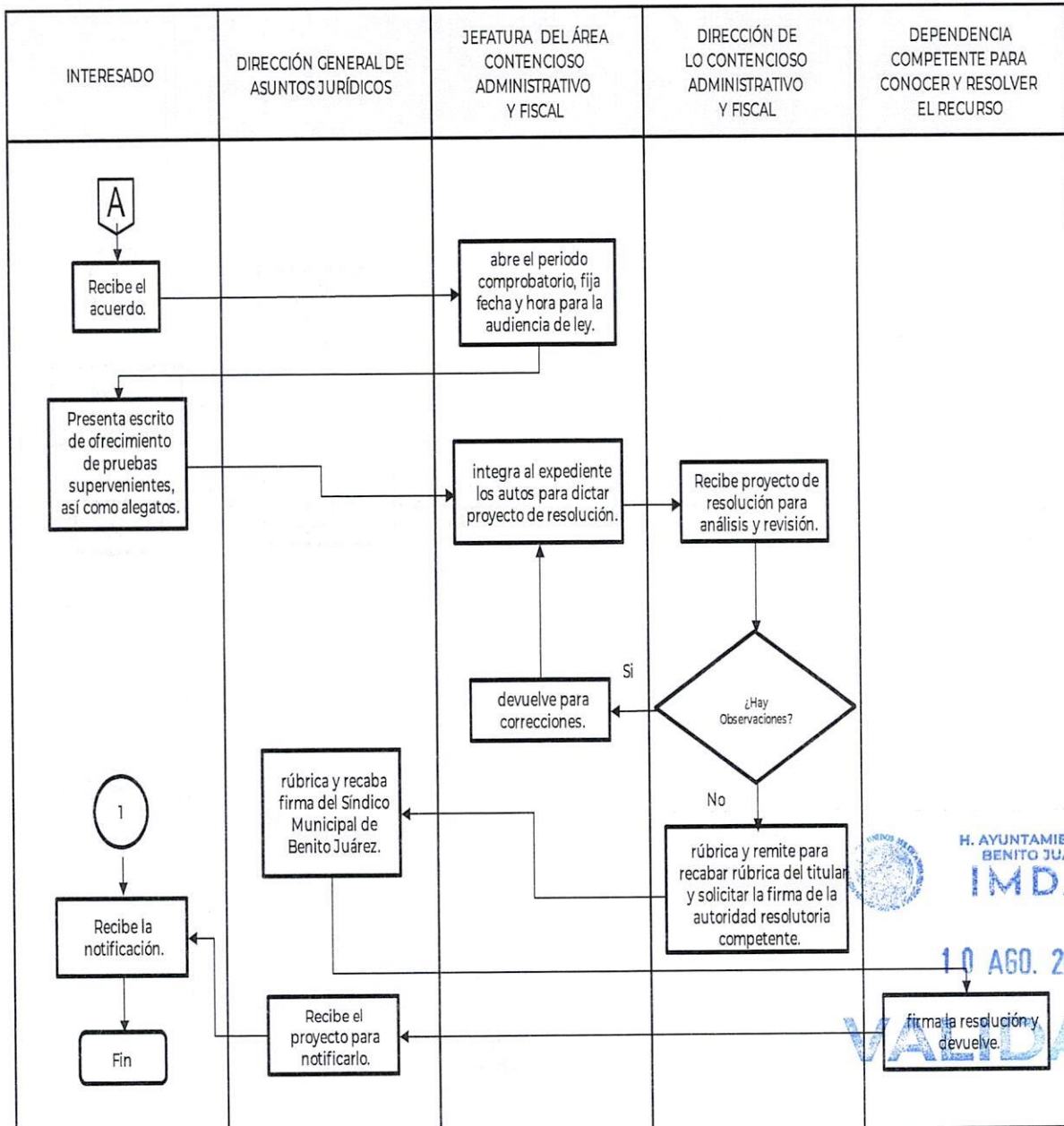
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y TRÁMITE DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN

CÓDIGO DF-SGA-AJ-AF-01

EMISIÓN 10-08-2026

REVISIÓN 01

Jefatura De Área Contencioso Administrativo y Fiscal





PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y TRÁMITE DE LOS JUICIOS EN MATERIA CONTENCIOSO- ADMINISTRATIVO Y FISCAL		JEFATURA DEL ÁREA CONTENCIOSO- ADMINISTRATIVA Y FISCAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-AF-02	EMISIÓN: 10/08/2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Cinthya Campusano Ramírez 	Lic. Adriana Lucelly Canché Solís. 	C. Pablo Gutiérrez Fernández. 	Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz. 
Jefa del Área Contencioso- Administrativa y Fiscal	Directora General de Asuntos Jurídicos	Secretario General  10 AGO. 2026 VALIDADO	Directora General del Instituto Municipal de desarrollo administrativo e innovación  10 AGO. 2026 VALIDADO



4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y TRÁMITE DE LOS JUICIOS EN MATERIA CONTENCIOSO- ADMINISTRATIVO Y FISCAL		<i>JEFATURA DEL ÁREA CONTENCIOSO- ADMINISTRATIVA Y FISCAL</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-AF-02	EMISIÓN: 10/08/2026

1.0 OBJETIVO

- Conocer la sustanciación, seguimiento y atención de los Juicios Contenciosos-Administrativos y Fiscales, en los que intervengan el Ayuntamiento, Presidente Municipal y el Secretario General, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, con la finalidad de garantizar una adecuada defensa jurídica de los actos administrativos emitidos por las aludidas autoridades municipales.

2.0 ALCANCE

- El presente procedimiento es aplicable al seguimiento y tramite de los Juicios Contenciosos-Administrativos y Fiscales, promovidos por parte de los particulares o administrados, en contra de actos emitidos por las autoridades administrativas municipales, como Ayuntamiento, Presidente Municipal y el Secretario General, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

3.1.1 Atender asuntos jurídicos únicamente donde el Ayuntamiento, Municipio, Presidente o secretario general del Ayuntamiento, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, sean parte y emitir opiniones en los instrumentos jurídicos que suscriba este, así como aquellos instrumentos jurídicos que sean celebrados con dependencias federales, estatales o con otros municipios del Estado.

10 AGO. 2026

VALIDADO



3.2 DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

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

3.3 JEFATURA DE ÁREA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y FISCAL

3.3.1 Dar atención, trámite y seguimiento a los medios de defensa interpuesto por y en contra del Ayuntamiento, Municipio, Presidente o Secretario General del Ayuntamiento, todos de Benito Juárez, Quintana Roo, esto es, Recursos Administrativos, Juicios Federales y Locales, todos en la materia Contenciosa Administrativa y Fiscal.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Juicio en la Vía Tradicional: Al Juicio Contencioso Administrativo que se sustancia recibiendo las promociones y demás documentales en manuscrito o impresos en papel, formando un expediente físico, donde se agregan las actuaciones procesales;

4.2 Juicio Sumario: Al Juicio Contencioso Administrativo que se sustancia en aquellos casos a los que se refiere el Capítulo XIII del Título VII del Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

4.3 Juicio en Línea: A la sustanciación y resolución del Juicio Contencioso Administrativo en todas sus etapas, a través del Sistema de Justicia en Línea;

4.4 Justicia Abierta: es el principio que emana de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, considerado un elemento integrante del Estado Abierto, que busca garantizar la transparencia, la participación ciudadana y la colaboración en el funcionamiento de los sistemas de Justicia;

4.5 Ley Estatal: A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;

4.6 Ley General: A la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

4.7 Medios electrónicos: A los dispositivos tecnológicos para transmitir o almacenar datos e información, a través de computadoras, enlaces dedicados o cualquier otra tecnología;

4.8 Particular en funciones de autoridad: A la persona física o moral que realice actos equivalentes a los de autoridad, afecte derechos y realice funciones que estén determinadas por una norma general;

4.9 Persona titular de la magistratura: En singular o plural, a las personas titulares de las Magistraturas del Tribunal de Justicia Administrativa y



VALIDADO



Anticorrupción del Estado de Quintana Roo; XXIX. Pleno: Al Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo;

4.10 Procedimiento Administrativo: Al conjunto de trámites y formalidades que realizan las autoridades administrativas, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo;

4.11 Salas: A las Salas Ordinarias del Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo;

4.12 Tribunal: Al Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.

4.13 Código: Al Código de Procedimientos y de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Demandante	Presenta ante el Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, su escrito inicial de la demanda.
2	Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo	Admite la demanda y, notifica a la autoridad demandada (Ayuntamiento, Presidenta o Secretario General) o tercero interesado en el juicio, el acuerdo de emplazamiento para efecto de realizar su respectiva contestación de la demanda.
3	Dependencia Competente (Ayuntamiento, Presidenta o Secretario General)	Se recepciona y remite el expediente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para recepción y trámite.
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Se recepciona la notificación y se turna a la Dirección de lo Contencioso.
5	Dirección de lo Contencioso Administrativo y Fiscal	Se turna al titular del Área de lo Contencioso Administrativo y Fiscal, para el seguimiento de la sustanciación del juicio.
6	Jefatura del Área Contencioso Administrativo y Fiscal	Se analiza la demanda y se solicita información y documentación necesaria a las áreas y dependencias del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para analizar la estrategia de defensa y realizar la respectiva contestación de la demanda.



7	Jefatura del Área Contencioso Administrativo y Fiscal	Se rúbrica el proyecto de contestación de la demanda y se turna a la Dirección de lo Contencioso Administrativo y Fiscal, para su Vo.Bo. y solicitar su rúbrica.
8	Dirección de lo Contencioso Administrativo y Fiscal	Recibe proyecto de contestación de la demanda, para análisis y revisión. Si hay observaciones se devuelve a Jefatura del Área Contencioso Administrativo y Fiscal, para correcciones. Si no se continúa el procedimiento.
9	Dirección de lo Contencioso Administrativo y Fiscal	Se rúbrica y se remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para recabar rúbrica del titular y solicitar la firma de la dependencia que tiene el carácter de autoridad demandada.
10	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Se rúbrica y recaba la firma y sello de la autoridad demandada, ya sea por el Ayuntamiento, Presidente Municipal o Secretario General todos del Municipio de Benito Juárez.
11	Dependencia Competente (Ayuntamiento, Presidenta o Secretario General)	Ya firmado y sellado el proyecto se remite de nueva cuenta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
12	Jefatura del Área Contencioso Administrativo y Fiscal	Se recibe el proyecto de contestación de la demanda y, se presenta ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.
13	Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo	Procede a sustanciar el procedimiento y, en el momento procesal oportuno, emite acuerdo por el cual admite la contestación de la demanda y corre traslado a la parte actora, para que en su caso proceda a ampliar la contestación de la demanda.
14	Demandante	¿Presenta ampliación de la demanda? -Sí, presenta ante el Órgano Jurisdiccional su escrito de ampliación de la demanda. -No, se continúa con el procedimiento.
15	Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo	Recibe el escrito de ampliación de la demanda y emite acuerdo mediante el cual corre traslado a la autoridad demandada, (Ayuntamiento, Presidenta o Secretario General) y, se concede el plazo respectivo a la autoridad demandada, para que formule la contestación de la ampliación de la demanda.
	Dependencia Competente	Recibe el Traslado de la ampliación de la demanda y, lo remite a la Dirección General de

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
10 AGO. 2026

VALIDADO



16	(Ayuntamiento, Presidenta o Secretario General)	Asuntos Jurídicos para recepción y seguimiento del procedimiento.
17	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Turna el Traslado de la ampliación de la demanda a la Jefatura del Área Contencioso Administrativo y Fiscal, para la elaboración del proyecto de contestación de ampliación de la demanda.
18	Jefatura del Área Contencioso Administrativo y Fiscal	Se analiza el escrito de ampliación de la demanda y de su estudio y análisis, se plantea la estrategia de defensa, para efecto de realizar el proyecto de contestación de la ampliación de la demanda; Se rúbrica el proyecto de contestación de ampliación de la demanda y se turna a la Dirección de lo Contencioso Administrativo y Fiscal, para su Vo.Bo. y solicitar su rúbrica.
19	Dirección de lo Contencioso Administrativo y Fiscal	Recibe proyecto de contestación de la ampliación de la demanda, para análisis y revisión, si hay observaciones, se devuelve a Jefatura del Área Contencioso Administrativo y Fiscal, para correcciones. Si no, se continúa el procedimiento.
20	Dirección de lo Contencioso Administrativo y Fiscal	Se rúbrica y se remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para recabar rúbrica del titular y solicitar la firma de la autoridad demandada.
21	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Se rúbrica y recaba la firma y sello de la autoridad demandada, (Ayuntamiento, Presidenta o Secretario General todos del Municipio de Benito Juárez).
22	Dependencia Competente (Ayuntamiento, Presidenta o Secretario General)	Ya firmado y sellado el proyecto por la autoridad que tiene el carácter de demandada, y se remite oficio nuevamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
23	Jefatura del Área Contencioso Administrativo y Fiscal	Se recibe el proyecto de contestación de ampliación de la demanda y, se presenta ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.
24	Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo	Procede a sustanciar el procedimiento y, en el momento procesal oportuno, emite acuerdo por el cual admite la contestación de ampliación de la demanda y corre traslado a la parte actora; posteriormente se otorgue plazo a las partes para que, formule sus alegatos.

10 AGO. 2026

VALIDAD



25	Jefatura del Área Contencioso Administrativo y Fiscal	Se formulan alegatos (sigue mismo proceso para Vo.Bo. y recabar rubricas del titular y firmas de la autoridad demandada). Se presenta escrito de formulación de alegatos ante el Órgano Jurisdiccional.
26	Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo	Emite acuerdo para informar a las partes del cierre de instrucción para proceder a realizar el proyecto de la sentencia definitiva.
27	Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo	Notifica la sentencia definitiva a las partes del juicio.
28	Jefatura del Área Contencioso Administrativo y Fiscal	si Resulta favorable la sentencia definitiva - Sí, una vez que esta cause firmeza, se archiva el asunto como concluido. - No, se analiza si resulta procedente interponer algún medio de defensa en contra de la sentencia.
29	Jefatura del Área Contencioso Administrativo y Fiscal	¿Se condena a la autoridad Municipal al cumplimiento de la sentencia? - Sí, gestionar el cumplimiento a lo ordenado en la sentencia definitiva y rendir informe de cumplimiento. - No, se archiva el expediente como asunto concluido.
30	Jefatura del Área Contencioso Administrativo y Fiscal	Declarada cumplida la sentencia definitiva y declarado como concluido el expediente del juicio por parte del Órgano Jurisdiccional, se gira oficio a las autoridades involucradas a fin de hacer de su conocimiento la conclusión del expediente.
31	Jefatura del Área Contencioso Administrativo y Fiscal	En la base de datos correspondiente, se actualiza el estado del expediente como concluido, se procede a foliar, escanear el mismos, para efecto de remitir el expediente concluido al archivo interno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
32	Archivo interno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Remite el expediente al Archivo Municipal.
33	Fin del Procedimiento	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 AGO. 2026

VALIDADO



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

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

7.2 DF-SGA-AJ-AF-02 Diagrama de flujo del procedimiento para el seguimiento y trámite de los juicios en materia contencioso- administrativa y fiscal.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	Actualización	10/08/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 AGO. 2026

VALIDADAC



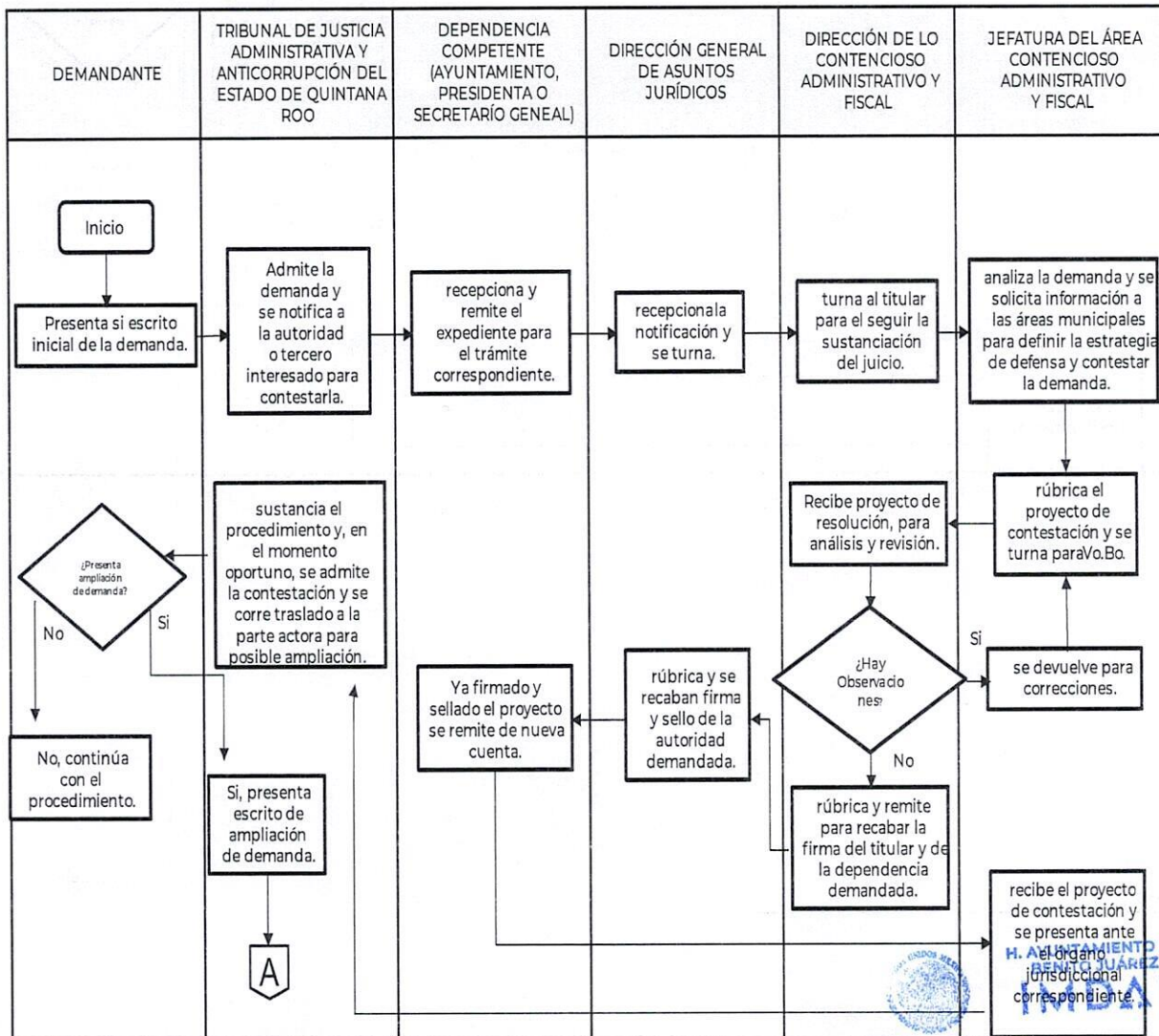
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y TRÁMITE DE LOS
JUICIOS EN MATERIA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA Y FISCAL

CÓDIGO: MP-SGA-AJ-AF-02

EMISIÓN: 10-08-2026

REVISIÓN: 01

Jefatura Del Área Contencioso-Administrativa y Fiscal



10 AGO. 2026

VALIDADO



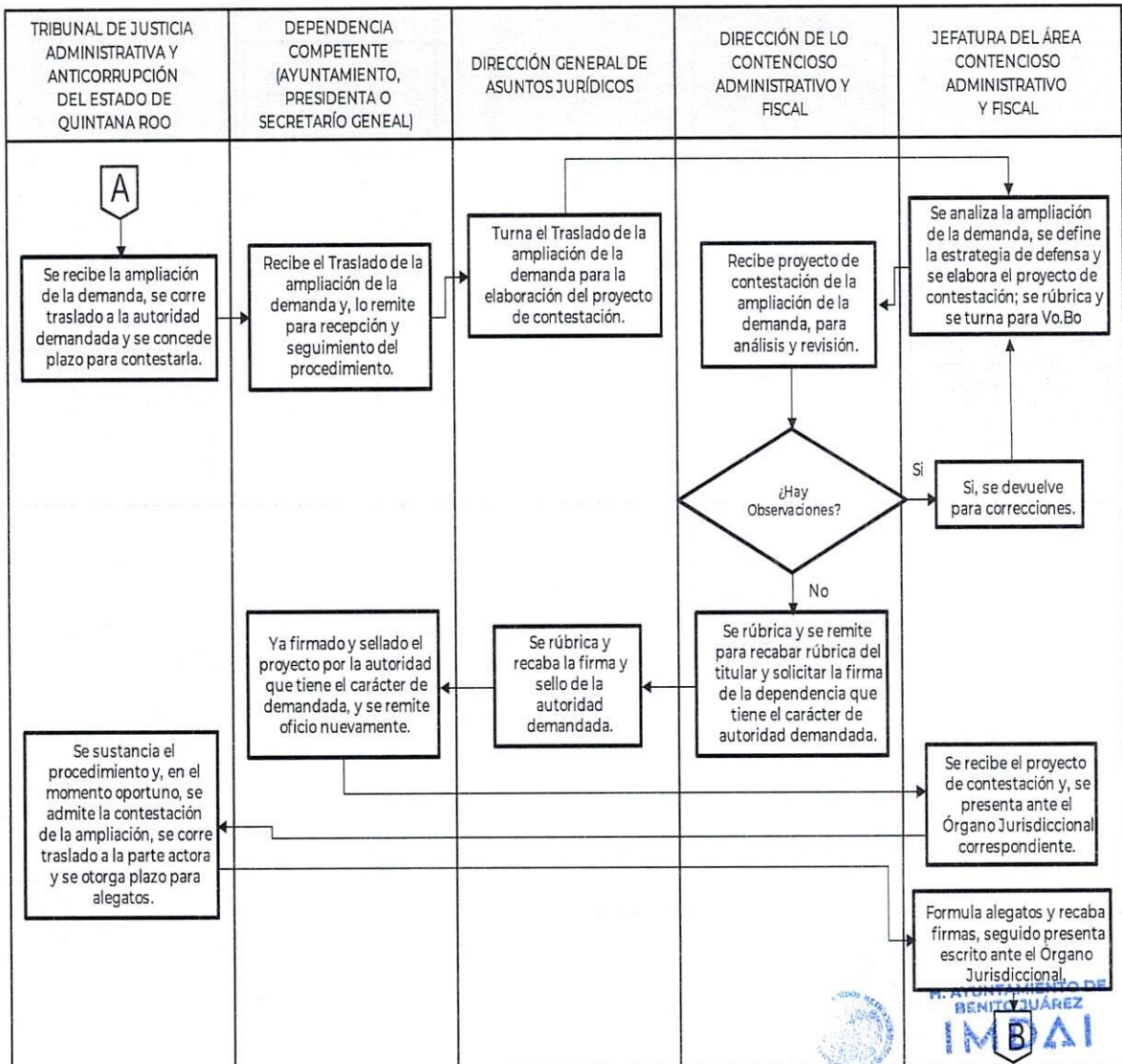
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y TRÁMITE DE LOS
JUICIOS EN MATERIA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA Y FISCAL

CÓDIGO DF-SGA-AJ-AF-02

EMISIÓN 10-08-2026

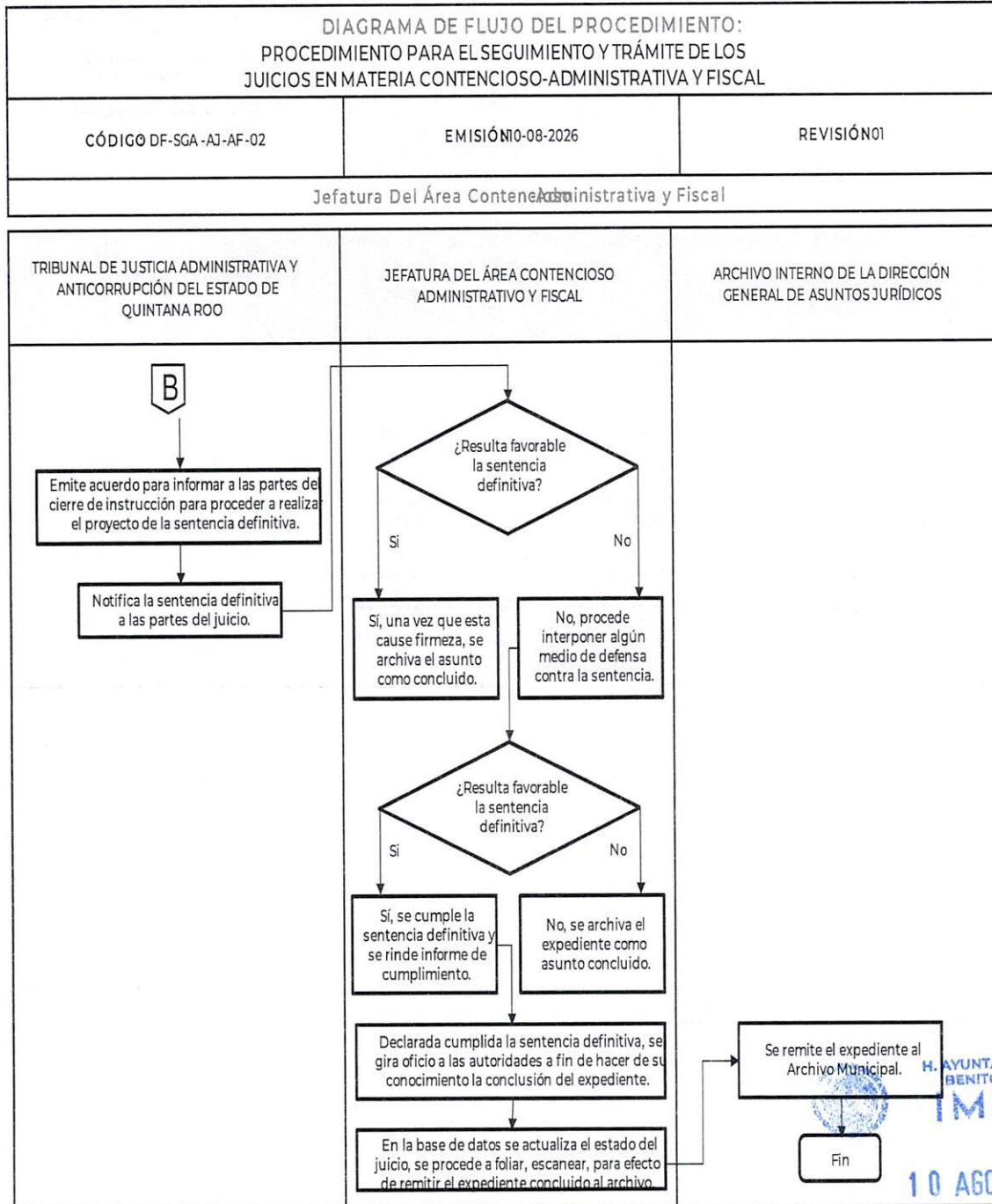
REVISIÓN 01

Jefatura Del Área Contencioso-Administrativa y Fiscal



10 AGO. 2026

VALIDADO



VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS JURÍDICOS		<i>DIRECCIÓN TÉCNICA</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-DT-01	EMISIÓN: 10/08/2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. José Miguel Baz García 	Lic. Adriana Lucelly Canché Solís. 	C. Pablo Gutiérrez Fernández. 	Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz. 
Director Técnico	Directora General de Asuntos Jurídicos	Secretario General	Directora General del Instituto Municipal de desarrollo administrativo e innovación

10 AGO. 2026

VALIDADO



4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS JURÍDICOS		<i>DIRECCIÓN TÉCNICA</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-DT-01	EMISIÓN: 10-08-2026

1.0 OBJETIVO

- Conocer los procesos mediante los cuales se llevan a cabo las revisiones y/o elaboraciones de contratos, convenios y/o documentos jurídicos en los que el Municipio de Benito Juárez forme parte y de conformidad a la reglamentación aplicable, se requiera del análisis y/o intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

2.0 ALCANCE

- Con base en las facultades previstas en los distintos ordenamientos jurídicos aplicables, se llevarán a cabo las revisiones y/o elaboraciones de contratos, convenios y/o documentos jurídicos en los cuales el Municipio de Benito Juárez intervenga y que, en su caso, sean aprobados previamente por el Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

3.2 DIRECCIÓN TÉCNICA

3.2.1 Coordinar y supervisar la realización de las revisiones y/o elaboraciones que sean turnadas para su inmediata atención.

3.3 ABOGADO DE CONTRATOS

3.3.1 Dar atención y seguimiento de la revisión y/o elaboración de contratos, convenios y/o documentos jurídicos en los que el Municipio de Benito Juárez forme parte, o en su defecto, de todos aquellos mediante los cuales, a través de

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

10 AGO. 2026



algún ordenamiento legal, se faculta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su realización.

3.4 DIRECCIÓN INTERESADA

3.4.1 La Dependencia Municipal solicita de manera formal llevar a cabo la revisión y/o elaboración de los contratos, convenios y/o documentos jurídicos.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Contrato: Documento jurídico mediante el cual dos o más personas acuerdan la creación y transmisión de derechos y obligaciones.

4.2 Convenio: Acuerdo mediante el cual se pacta llevar a cabo la creación, transferencia, modificación y/o extinción de algún asunto en particular.

5.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área o Dirección Solicitante	Solicita la revisión y/o elaboración de algún contrato, convenio y/o documento jurídico, anexando los anexos correspondientes.
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recepciona el oficio o el medio institucional por medio del cual se informa de manera formal la solicitud correspondiente, dando una revisión, posteriormente se turna a la Dirección Técnica.
3	Dirección Técnica	Recibe la documentación presentada y se inicia con la revisión y/o elaboración correspondiente.
4	Abogado de Contratos	Lleva a cabo la revisión de la documentación y/o la elaboración del proyecto de contrato o documento que corresponda.
5	Abogado de Contratos	De lo anterior, se redacta un oficio para informar a la Dirección solicitante, exponiendo los puntos y las observaciones más relevantes sobre el tema.
6	Área o Dirección Solicitante	Recepciona el oficio mediante el cual la Dirección General de Asuntos Jurídicos emite contestación, anexando los documentos con las observaciones correspondientes o en su caso, con el proyecto de contrato pertinente.
7	Área o Dirección Solicitante	En el supuesto de que existan puntos o comentarios que realizar, informa de nueva

VALIDADO



		cuenta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para los efectos pertinentes.
8	Área o Dirección Solicitante	En el caso en el que no haya ningún tema subsecuente que tratar, el Área o la Dirección realiza el procedimiento interno que le compete respecto del tema concreto.
9	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

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

7.2 DF-SGA-AJ-DT-01 Diagrama de flujo de procedimiento para seguimiento de revisión y/o elaboración de contratos, convenios y demás documentos jurídicos.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

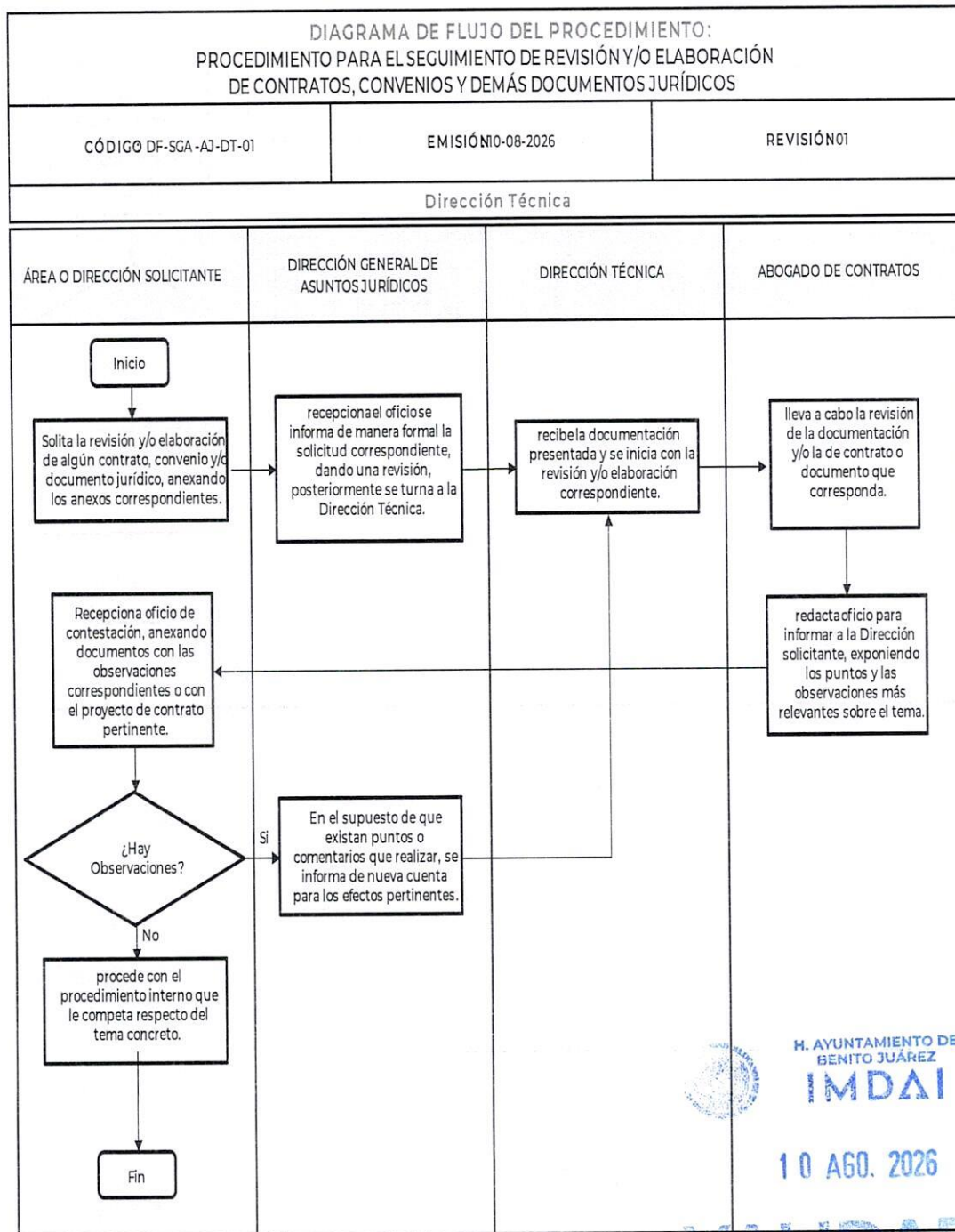
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	Actualización	10/08/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 AGO. 2026

VALIDADO



VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE PROYECTOS DE DONACIÓN		DIRECCIÓN TÉCNICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-DT-02	EMISIÓN: 10/08/2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. José Miguel Baz García  Director Técnico	Lic. Adriana Lucelly Canché Solís.  Directora General de Asuntos Jurídicos	C. Pablo Gutiérrez Fernández.  Secretario General	Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz.  Directora General del Instituto Municipal de desarrollo administrativo e innovación

10 AGO. 2026

VALIDAD



4.2.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE PROYECTOS DE DONACIÓN		<i>DIRECCIÓN TÉCNICA</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-DT-02	EMISIÓN: 10-08-2026

1.0 OBJETIVO

- Coadyuvar con las autoridades facultadas en términos de Ley, o por medio de Acuerdo Delegatorio, respecto del procedimiento de revisión de la documentación para llevar a cabo las donaciones en las que el Municipio de Benito Juárez forma parte.

2.0 ALCANCE

- Este procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Dirección Técnica de 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 asuntos jurídicos donde el Ayuntamiento, Municipio, Presidente o Secretario General del Ayuntamiento sean parte y emitir opiniones en los instrumentos jurídicos que suscriba, así como aquellos instrumentos jurídicos que sean celebrados con dependencias federales, estatales o con otros municipios del Estado.

3.2 DIRECCIÓN TÉCNICA

3.2.1 Coordinar y supervisar la realización de las revisiones y/o elaboraciones que sean turnadas para su inmediata atención.

3.3 PERSONA FÍSICA O MORAL

3.3.1 Todo aquel sujeto o representante con personalidad jurídica que tenga el interés u obligación de realizar una donación en favor del Municipio o que vaya a recibir una donación del mismo.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

10 AGO. 2026

VALIDADO



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 de este.

4.2 Procedimientos: 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.

4.4 Donación: Es un contrato por el que una persona transfiere a otra gratuitamente, uno o más bienes de su propiedad.

5.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Persona Física o Moral Interesada	Presenta la solicitud para que sea celebrada la donación correspondiente y en su caso, adjunta la documentación relativa al bien o bienes para que pueda llevarse a cabo la misma.
2	Autoridad Facultada para conocer sobre dicha solicitud	Recepciona el oficio y/o solicitud para efecto de que se realice la revisión de viabilidad de la solicitud de donación correspondiente.
3	Autoridad Facultada para conocer sobre dicha solicitud	De manera posterior, y si no existe documentación pendiente de recabar, a través de oficio se remiten copias a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a las áreas de las autoridades que suscribirán el contrato, para efecto de que se lleve a cabo la revisión de donación correspondiente.
4	Notaría Pública que llevará a cabo la Protocolización de la Escritura de Donación	Se pone en contacto con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de forma ulterior, comparte el proyecto de donación para su revisión correspondiente.
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Se recepciona la documentación y de forma ulterior es turnada a la Dirección Técnica para brindarle seguimiento al asunto.
6	Dirección Técnica	Una vez que se recibe la documentación, se turna al abogado de notarías, para su revisión.

10 AGO. 2026

VALIDADO



7	Abogado del Área de Notarías de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Empieza la revisión del proyecto de donación y la documentación proporcionada, de manera subsecuente, les informa a las demás áreas sobre las observaciones encontradas y por último se informan las modificaciones y/o correcciones al personal de la Notaría Pública para que realicen lo conducente.
8	Autoridad Facultada para conocer sobre dicha solicitud	Realizan las observaciones que en su caso se haya encontrado respecto del proyecto o documentación relativa a la donación correspondiente, por lo que proceden a informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recopila todos los comentarios u observaciones que en su caso se hayan realizado por todas las áreas competentes que conocen del asunto, y de manera posterior, se lo informan al personal de la Notaría Pública.
10	Notaría Pública que llevará a cabo la Protocolización de la Escritura de Donación	Modifica, subsana y remite de nueva cuenta la versión del proyecto de donación, para poder contemplar todos los comentarios que en su momento realizaron las áreas que intervienen en la revisión para que pueda celebrarse la donación correspondiente.
11	Notaría Pública que llevará a cabo la Protocolización de la Escritura de Donación	En el supuesto de que, de forma posterior existan observaciones a realizar, el proyecto deberá llevarse a cabo los ajustes que correspondan.
12	Notaría Pública que llevará a cabo la Protocolización de la Escritura de Donación	Ahora bien, en el caso en el cual no exista ninguna observación o comentario relativo a dicho proyecto, entonces procederá a realizar el proceso interno para la impresión de los folios de la Escritura de Donación, para que, a su vez, puedan recabarse las firmas de todas las personas que firmarán en representación del Municipio de Benito Juárez y de la parte donante o donataria.
13	Notaría Pública que llevará a cabo la Protocolización de la Escritura de Donación	Una vez que la Escritura Pública se haya celebrado y cuenten con todas las firmas, se deberá de llevar a cabo la inscripción de dicho acto en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
15	Dirección de Patrimonio Municipal	Acude a la Notaría Pública en la cual se celebró la Donación en comento, para solicitar el primer testimonio de dicha escritura, o en su defecto, requiere una copia certificada de la misma, para su resguardo.
16	Fin del Procedimiento	10 AGO. 2026

VALIDADO



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

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 P-SGA-AJ-DN-02 Diagrama de flujo de procedimiento para la revisión de proyectos de donación.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	Actualización	10/08/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 AGO. 2026

VALIDADO



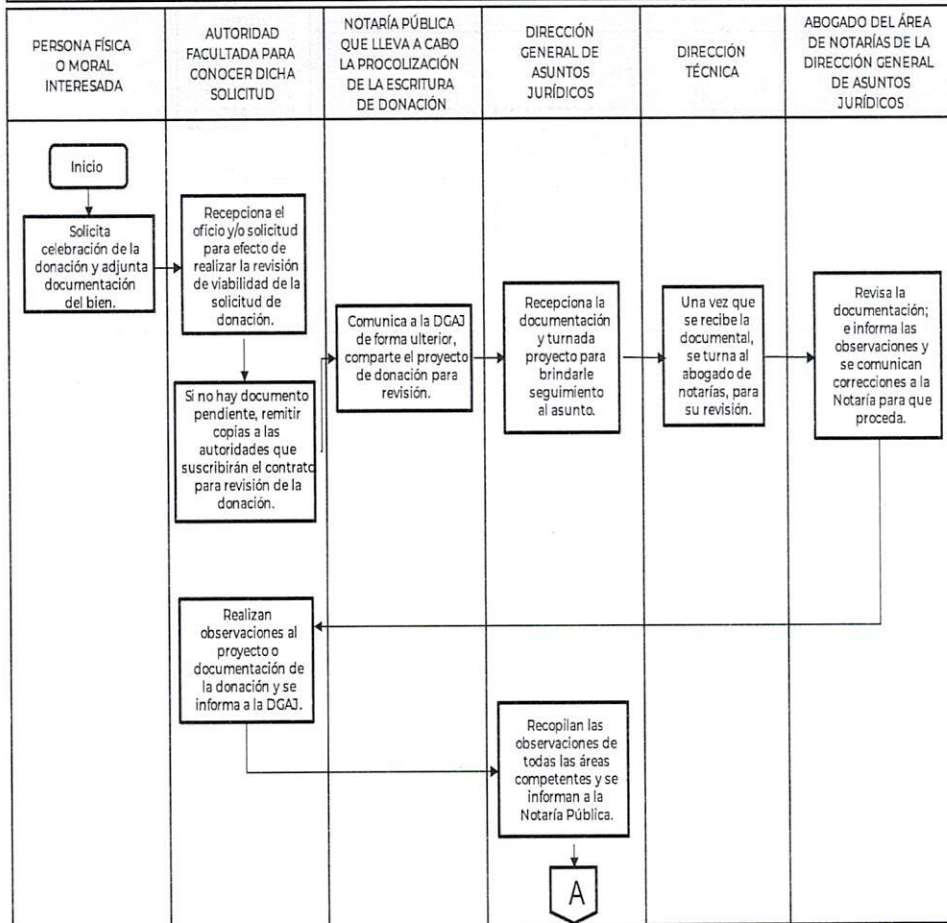
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE PROYECTOS DE DONACIÓN

CÓDIGO DF-SGA-AJ-DT-02

EMISIÓN 08-08-2026

REVISIÓN 01

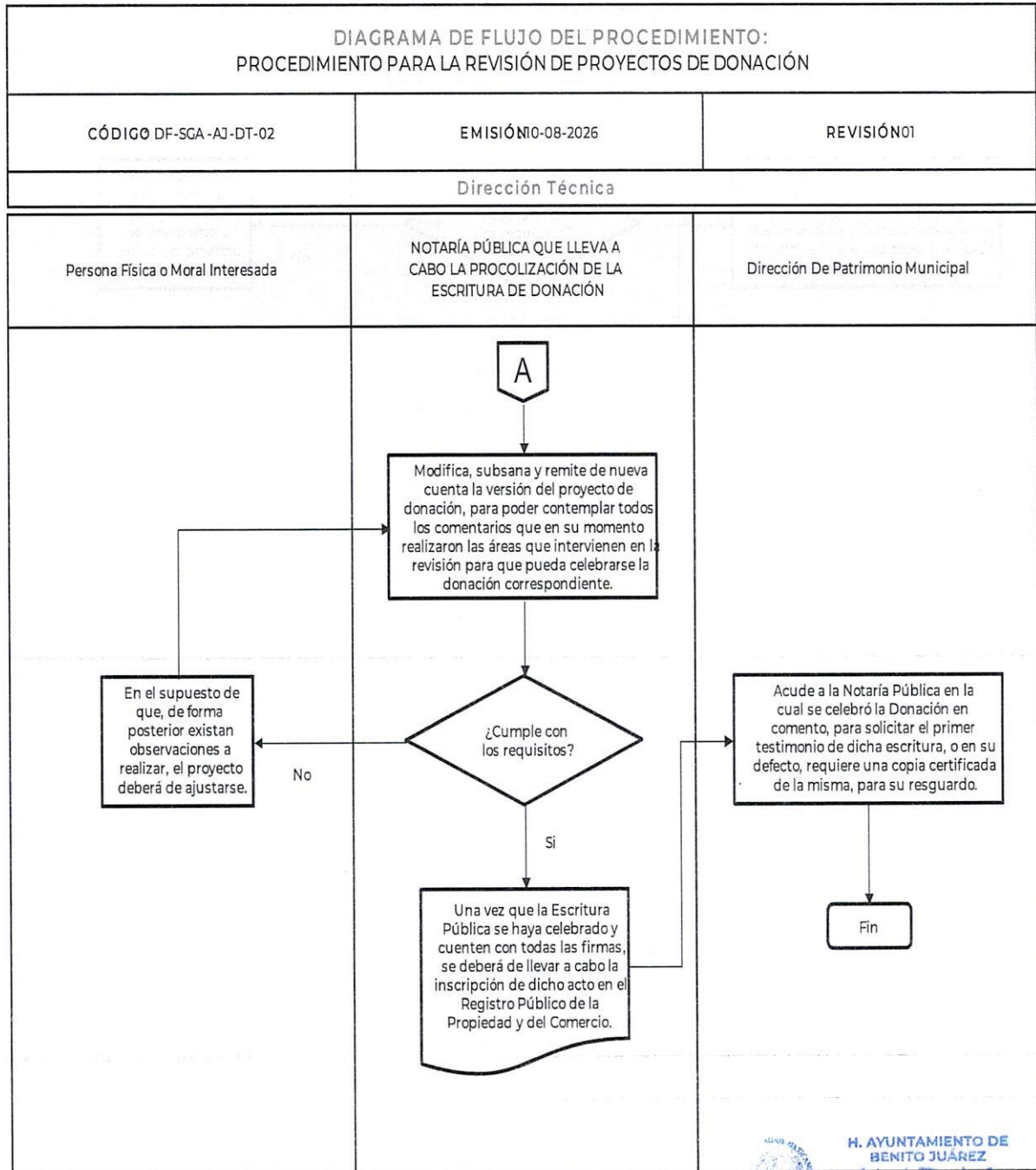
Dirección Técnica



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 AGO. 2026

VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

10 AGO. 2026

VALIDADO



PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DE RESCISIÓN LABORAL		JEFATURA DE ÁREA LABORAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-JL-01	EMISIÓN: 10/08/2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Nadia Isabel Montiel Sabido	Lic. Adriana Lucelly Canché Solís.	C. Pablo Gutiérrez Fernández.	Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz.
Jefa de Área Laboral	Directora General de Asuntos Jurídicos	Secretario General	Directora General del Instituto Municipal de desarrollo administrativo e innovación

10 AGO. 2026

VALIDADDC



4.2.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DE RESCISIÓN LABORAL		JEFATURA DE ÁREA LABORAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-JL-01	EMISIÓN: 10/08/2026

1.0 OBJETIVO

- Procedimiento que debe realizar la Administración Pública Centralizada en la Jefatura de Área Laboral para el trámite ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Quintana Roo sobre la rescisión laboral de un trabajador por faltas injustificadas en términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

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 asuntos jurídicos únicamente 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 jurídicos que sean celebrados con dependencias federales, estatales o con otros municipios del Estado.

3.2 JEFATURA DE ÁREA LABORAL

3.2.1 Coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos jurídicos en materia laboral turnados a la Jefatura de Área Laboral.

3.3 ABOGADO DE LA CIUDAD DE CHETUMAL

3.3.1 Dar atención y asesoría a la Administración Pública Centralizada para la rescisión laboral de trabajadores por faltas injustificadas y realizar el trámite ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Quintana Roo.



10 AGO. 2026

VALIDADO



4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Actuario: Auxiliar del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Quintana Roo, que tiene a su cargo realizar notificaciones y diligencias ordenadas por la autoridad laboral.

4.2 Exhorto: Oficio mediante el cual una autoridad laboral solicita el apoyo en auxilio a sus labores a otra autoridad para llevar a cabo alguna diligencia.

4.3 Notificación: Acción que la ley señala para dar a conocer a una persona un hecho, acto o resolución dictado en un procedimiento.

4.4 Rescisión Laboral: Acción que realiza el patrón, para dar por terminada la relación laboral ante faltas injustificadas de un trabajador.

5.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dependencias de la Administración Pública Centralizada	Remiten vía económica o por correo la documentación elaborada, para revisión.
2	Jefatura de Área Laboral	Realiza la revisión, y suceden dos supuestos: Primer supuesto a. Hay observaciones, se les indica que subsanen y se remiten vía correo. b. Remiten la documentación con las observaciones subsanadas. Segundo supuesto a. No hay observaciones que subsanar.
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Se presenta la documentación en la recepción.
4	Recepción	Reciben la documentación y la turnan.
5	Jefatura de Área Laboral	Se elabora el procedimiento paraprocesal y se turna a Vo.Bo. con la Directora General de Asuntos Jurídicos, ¿Hay correcciones? Si hay devuelve, si no hay correcciones se rubrica.
6	Jefatura de Área Laboral	Elabora oficio para que el Síndico firme el procedimiento paraprocesal.
7	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio dirigido a Sindicatura Municipal.
8	Sindicatura	Recibe, firma y devuelve a la Dirección.
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recepción recibe el oficio firmado y lo turna a la Jefatura de Área Laboral.

VALIDADO



10	Jefatura de Área Laboral	Arman el expediente para enviar al abogado de Chetumal por paquetería.
11	Abogado de la Ciudad de Chetumal	Recibe expediente, y presenta el procedimiento paraprocesal.
12	Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado	Recibe el procedimiento y radicándolo con número de expediente, ordena girar exhorto para que la junta en auxilio de sus labores proceda a designar actuario adscrito y realice la notificación.
13	Junta de Conciliación y Arbitraje	Recibe el exhorto, acuerda y ordena lo solicitado por el tribunal.
14	Junta de Conciliación y Arbitraje	El Actuario notifica.
15	Junta de Conciliación y Arbitraje	Devuelve el exhorto diligenciado.
16	Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado	Recibe exhorto y acuerda lo conducente.
17	Jefatura de Área Laboral	Envía el expediente al archivo de la Dirección.
18	Archivista	Recibe el expediente para su guarda y custodia.
19	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Secretaria 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

7.2 DF-SGA-AJ-JL-01 Diagrama de flujo del procedimiento para seguimiento de rescisión laboral.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	Actualización	10/08/2026



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

CÓDIGO DF-SGA-AJ-JL-01

EMISIÓN 10-08-2026

REVISIÓN 01

Jefatura De Área Laboral

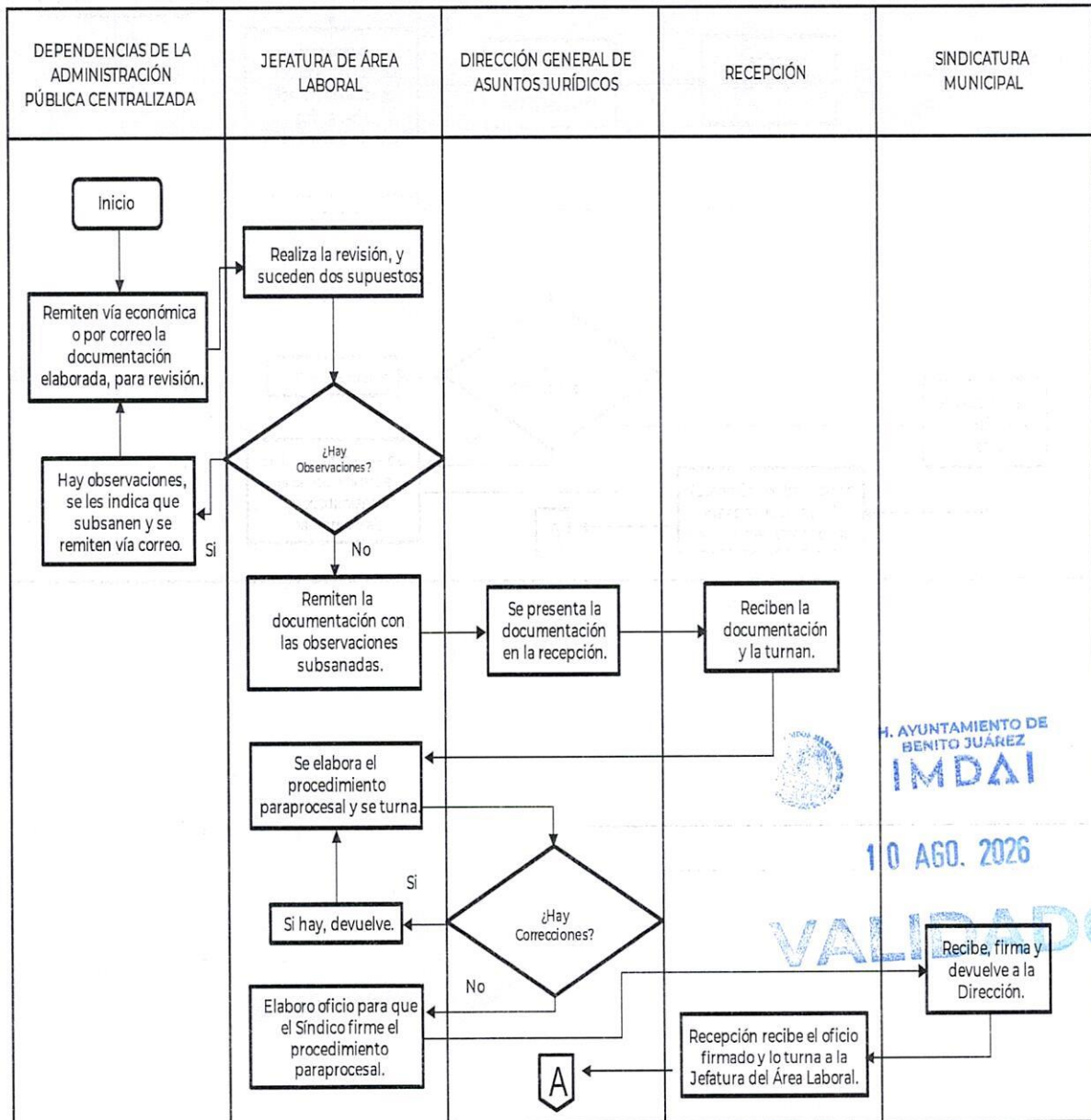




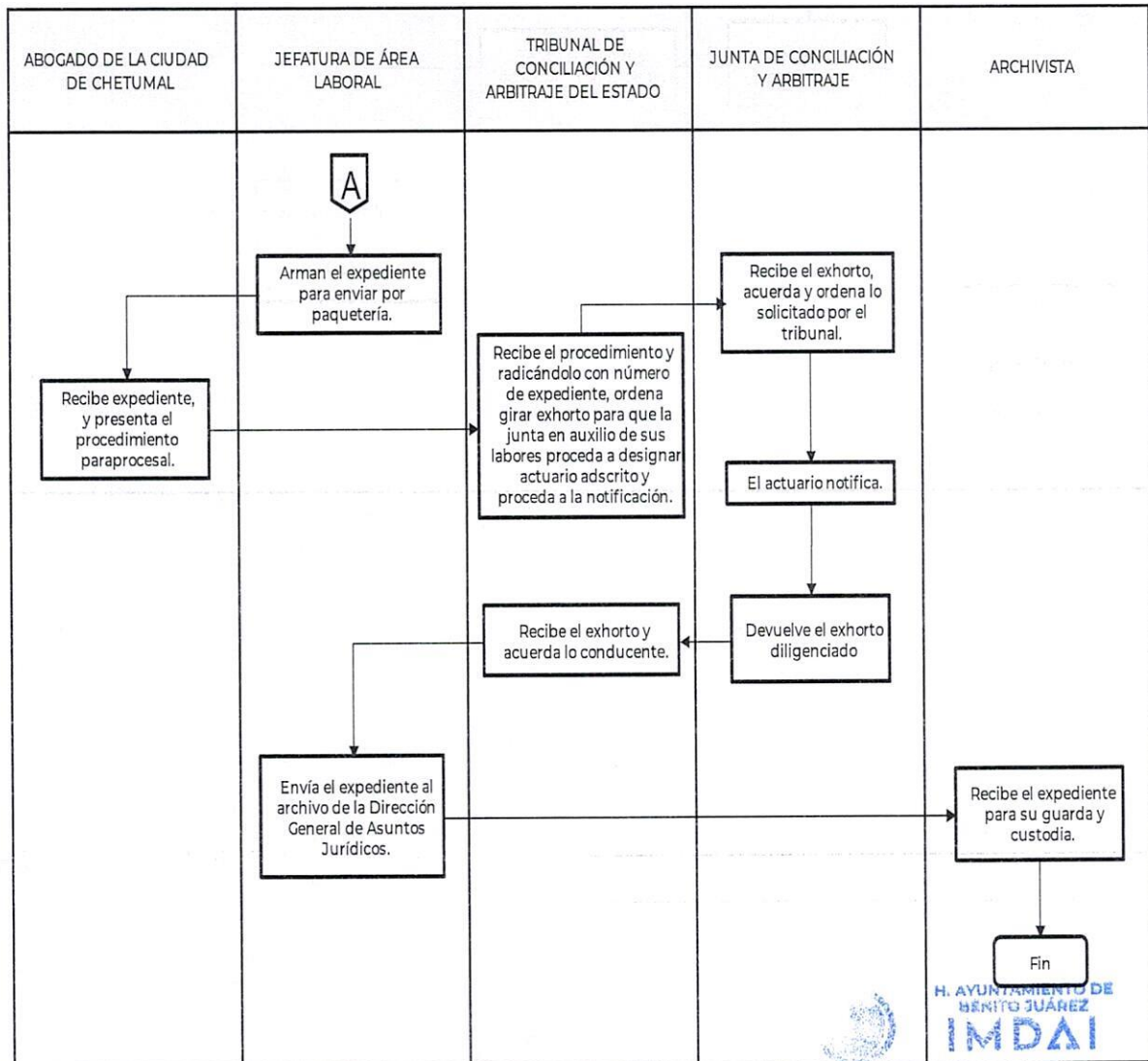
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE RESCISIÓN LABORAL

CÓDIGO DF-SGA-AJ-JL-01

EMISIÓN 10-08-2026

REVISIÓN 01

Jefatura De Área Laboral



10 AGO. 2026

VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA DAR CONTESTACIÓN DE LAS DEMANDAS		JEFATURA DE ÁREA LABORAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-JL-02	EMISIÓN: 10-08-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Nadia Isabel Montiel Sabido  Jefa de Área Laboral	Lic. Adriana Lucelly Canché Solís.  Directora General de Asuntos Jurídicos	C. Pablo Gutiérrez Fernández.  Secretario General H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 10 AGO. 2026 VALIDADO	Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz.  Directora General del Instituto Municipal de desarrollo administrativo e innovación



4.2.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA DAR CONTESTACIÓN DE LAS DEMANDAS		<i>JEFATURA DE ÁREA LABORAL</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-JL-02	EMISIÓN: 10/08/2026

1.0 OBJETIVO

- Detallar el procedimiento del juicio laboral desde la notificación de la demanda hasta su conclusión.

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 asuntos jurídicos únicamente 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 jurídicos que sean celebrados con dependencias federales, estatales o con otros municipios del Estado.

3.2 JEFATURA DE ÁREA LABORAL

3.2.1 Coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos jurídicos de índole laboral turnados a la Jefatura de Área Laboral.

3.3 ABOGADO DE LA CIUDAD DE CHETUMAL

3.3.1 Dar atención, seguimiento y realizar las contestaciones de demanda, en los que intervenga el Ayuntamiento de Benito Juárez como las Unidades Administrativas que componen la Administración Pública Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

10 AGO. 2026

VALIDADO



4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Alegatos: Argumentación escrita que pretende convencer al Tribunal que a este H. Ayuntamiento le asiste la razón.

4.2 Audiencia de Conciliación: Etapa procesal donde trabajador y empleador dialogan, para resolver conflictos laborales sin llegar a juicio.

4.3 Demanda Laboral: Escrito presentado ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje mediante al cual se solicita prestaciones laborales, es principalmente un escrito de carácter procesal que tiene que interponerse por aquellos que deseen la tutela de sus derechos laborales.

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

4.5 Exhorto: Oficio mediante el cual una autoridad laboral solicita el apoyo en auxilio a sus labores a otra autoridad para llevar a cabo alguna diligencia.

4.6 Estrados: Espacios físicos donde se fijan edictos, notificaciones y acuerdos para conocimiento público. Mecanismo de notificación formal cuando no se señala domicilio procesal por alguna de las partes.

4.7 Juicio: Proceso jurisdiccional mediante el cual el Tribunal de Conciliación y Arbitraje resuelve una controversia de índole Laboral.

4.8 Laudo: Resolución definitiva dictada por el H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje para poner fin al conflicto del trabajo.

4.9 Notificación: Acción que la ley señala para dar a conocer a una persona un hecho, acto o resolución dictado en un procedimiento.

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 a un juicio en una instancia o un recurso extraordinario.

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

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 AGO. 2026

RECIBIDO



5.0 DESCRIPCIÓN DE LAS 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 termino de días para dar contestación y solicita expediente personal del extrabajador a la Dirección de Recursos Humanos.
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio de solicitud del expediente solicitado.
5	Dirección de Recursos Humanos	Recibe 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 demanda.
8	Jefatura de Área Laboral	Turna para Vo.Bo. proyecto de contestación de demanda.
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.
10	Jefatura de Área Laboral	Si procede rúbrica y firma se continúa proceso.
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe y rúbrica Vo.Bo.
12	Jefatura de Área Laboral	Recibe la contestación y lo turna para firma.
13	Sindicatura	Recibe y firma la contestación de demanda y lo devuelve.
14	Jefatura de Área Laboral	Recibe la contestación e integra el expediente en original y 2 copias, una de traslado y otro de acuse, envía en sobre cerrado a Abogado de la ciudad de Chetumal Quintana Roo.
15	Abogado de la Ciudad de Chetumal	Recibe en sobre cerrado la contestación para su formal presentación ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado con sede en la ciudad de Chetumal Quintana Roo.
16	Jefatura de Área Laboral	Recibe acuse de presentación con contestación de demanda y lo integra al expediente.
17		Celebra audiencia de conciliación. Si se llega a un acuerdo se fija fecha para convenio de pago.

VALIDADO



	Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado	Se celebra audiencia de convenio de pago Tribunal da por concluido expediente. Si no se llega a acuerdo se continua con el proceso.
18	Jefatura de Área Laboral	Si no se llega a un acuerdo se continua con el proceso, admisión de pruebas.
19	Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado	Se lleva a cabo la audiencia y se desahogan las pruebas de las partes.
20	Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado	Concluido la etapa de desahogo de pruebas, el Tribunal turna el expediente para la elaboración del proyecto de laudo.
21	Jefatura de Área Laboral	Recibe la notificación del laudo, si es condenatorio, promueve Juicio de Amparo Directo.
22	Jefatura de Área Laboral	Elabora proyecto de escrito de demanda de juicio de amparo.
23	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto de juicio de amparo, analiza. ¿Procede?
24	Jefatura de Área Laboral	Si, continúa el proceso.
25	Dirección General de Asuntos Jurídicos	No, hace las observaciones y turna de nuevo.
26	Jefatura de Área Laboral	Hace las correcciones y turna para Vo.Bo.
27	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe el escrito de amparo, rúbrica y devuelve.
28	Jefatura de Área Laboral	Recibe el escrito de amparo, rúbrica y turna.
29	Sindicatura	Recibe el escrito de amparo, rúbrica y devuelve.
30	Jefatura de Área Laboral	Recibe el escrito de amparo e integra con las copias necesarias para el traslado y lo envía en sobre cerrado.
31	Abogado de la Ciudad de Chetumal	Recibe en sobre cerrado la demanda de amparo directo para su formal presentación ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado con sede en la ciudad de Chetumal Quintana Roo. 10 AGO. 2026
32	Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado	Recibe el escrito en sobre cerrado.
33	Jefatura de Área Laboral	Recibe acuse de presentación de demanda de amparo directo.
34	Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado	Recibe el escrito y ordena los trámites para su envío al Tribunal Colegiado.



35	Tribunal Colegiado de Circuito	Recibe el amparo, ordena la notificación y concede el término para alegatos.
36	Tribunal Colegiado de Circuito	Concluido el término de alegatos, turna el expediente al Magistrado Ponente para dictar de sentencia.
37	Tribunal Colegiado de Circuito	Dicta la sentencia y lo remite al Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
38	Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado	Da cumplimiento a la sentencia y ordena la notificación y en su caso el pago de las prestaciones, que señale la sentencia.
39	Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado	Remite vía exhorto la notificación y en su caso el pago de las prestaciones, que señale la sentencia.
40	Jefatura de Área Laboral	Recibe la notificación de la sentencia y se da cumplimiento a lo solicitado.
41	Jefatura de Área Laboral	Integra la notificación y da por concluido el expediente remitiendo al archivo.
42	Archivista	Recibe expediente para su guarda y custodia.
43	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Secretaria 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

7.2 DF-SGA-AJ-JL-02 Diagrama de flujo del procedimiento para seguimiento de rescisión laboral.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	Actualización	10-08-2026



10 AGO. 2026





DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA DAR CONTESTACIÓN DE LAS DEMANDAS

CÓDIGO DF-SGA-AJ-JL-02

EMISIÓN 10-08-2026

REVISIÓN 01

Jefatura Del Área Laboral

JEFATURA DEL ÁREA LABORAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

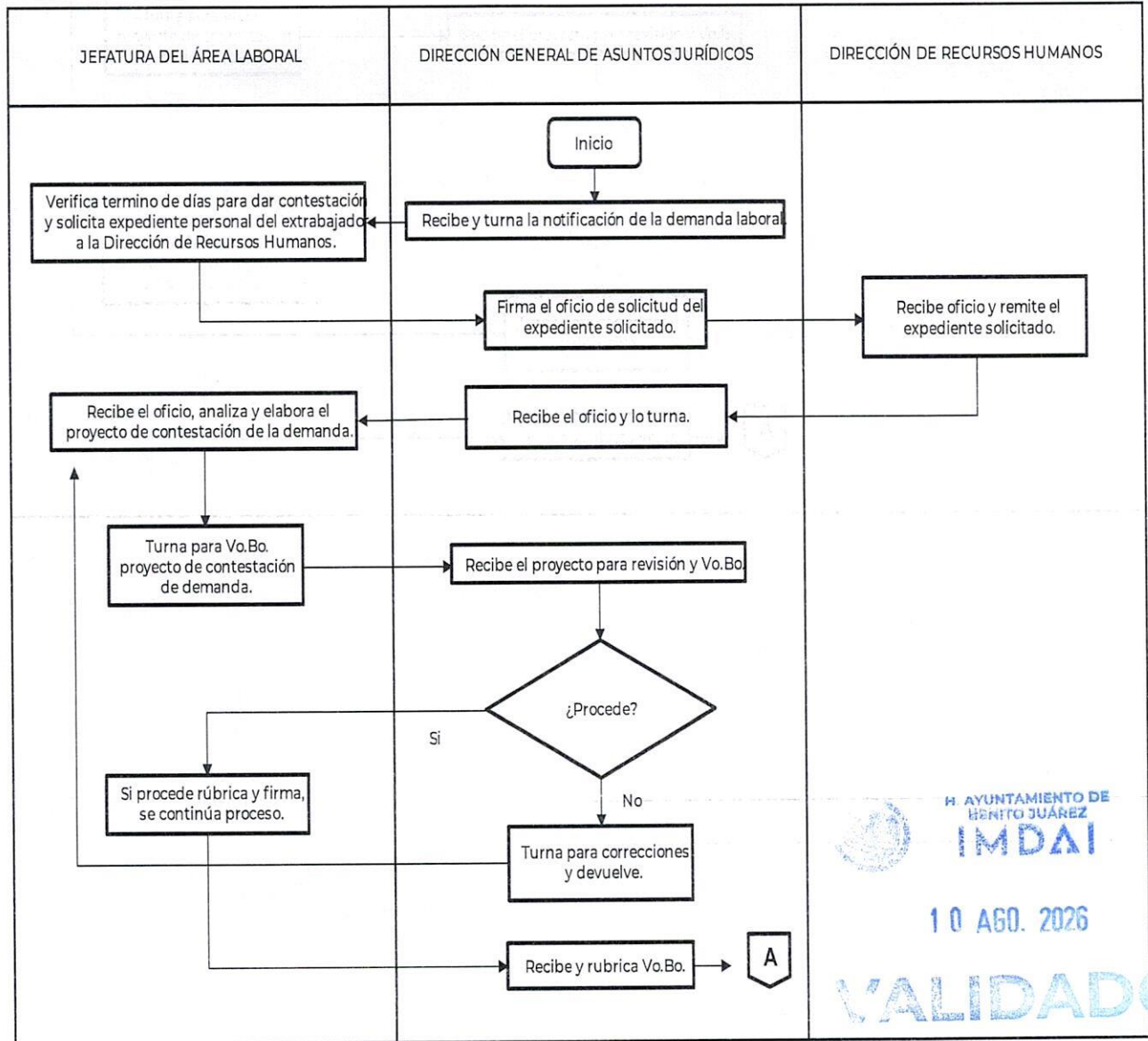




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA DAR CONTESTACIÓN DE LAS DEMANDAS

CÓDIGO DF-SGA-AJ-JL-02

EMISIÓN 10-08-2026

REVISIÓN 01

Jefatura Del Área Laboral

SINDICATURA MUNICIPAL

JEFATURA DEL ÁREA LABORAL

ABOGADO DE LA CIUDAD
DE CHETUMAL

TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y
ARBITRAJE DEL ESTADO

Recibe y firma la
contestación de
demanda y lo devuelve.

Recibe la contestación
y lo turna para firma.

Recibe la contestación e integra
el expediente en original y 2
copias, una de traslado y otro de
acuse, envía en sobre cerrado.

Recibe en sobre cerrado la
contestación para su formal
presentación ante el Tribunal de
Conciliación y Arbitraje del
Estado con sede en la ciudad de
Chetumal Quintana Roo.

Celebra la audiencia
de conciliación.

¿Se llega a
un acuerdo?

No

Si no se llega a
acuerdo se continúa
con el proceso.

Se lleva a cabo la
audiencia y se desahogan
las pruebas de las partes.

Concluido la etapa de
desahogo de pruebas, el
Tribunal turna el expediente
para la elaboración del
proyecto de laudo.

Recibe acuse de
presentación sobre la
contestación de demanda y
lo integra al expediente.

Si se llega a un acuerdo
se fija fecha para
convenio de pago.

Se celebra audiencia de
convenio de pago, Tribunal da
por concluido expediente.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 AGO. 2026

VALIDA

1

B



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA DAR CONTESTACIÓN DE LAS DEMANDAS

CÓDIGO DF-SGA-AJ-JL-02

EMISIÓN 10-08-2026

REVISIÓN 01

Jefatura Del Área Laboral

JEFATURA DEL ÁREA LABORAL

DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS

SINDICATURA MUNICIPAL

ABOGADO DE LA CIUDAD
DE CHETUMAL

B

Recibe la notificación
del laudo, se condena,
promueve Juicio de
Amparo Directo.

Elabora proyecto de
escrito de demanda
de juicio de amparo.

No

Hace las observaciones
y turna de nuevo.

Recibe el proyecto de
juicio de amparo, analiza.

¿Procede?

Si

Recibe el escrito de
amparo, rúbrica y
devuelve.

Recibe el escrito de
amparo, rúbrica y
devuelve.

Recibe el escrito de
amparo e integra con
las copias necesarias
para el traslado y lo
envía en sobre cerrado.

Se recibe en sobre
cerrado la demanda de
amparo directo para su
presentación ante el
Tribunal.

C



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

10 AGO. 2026

VALIDADO



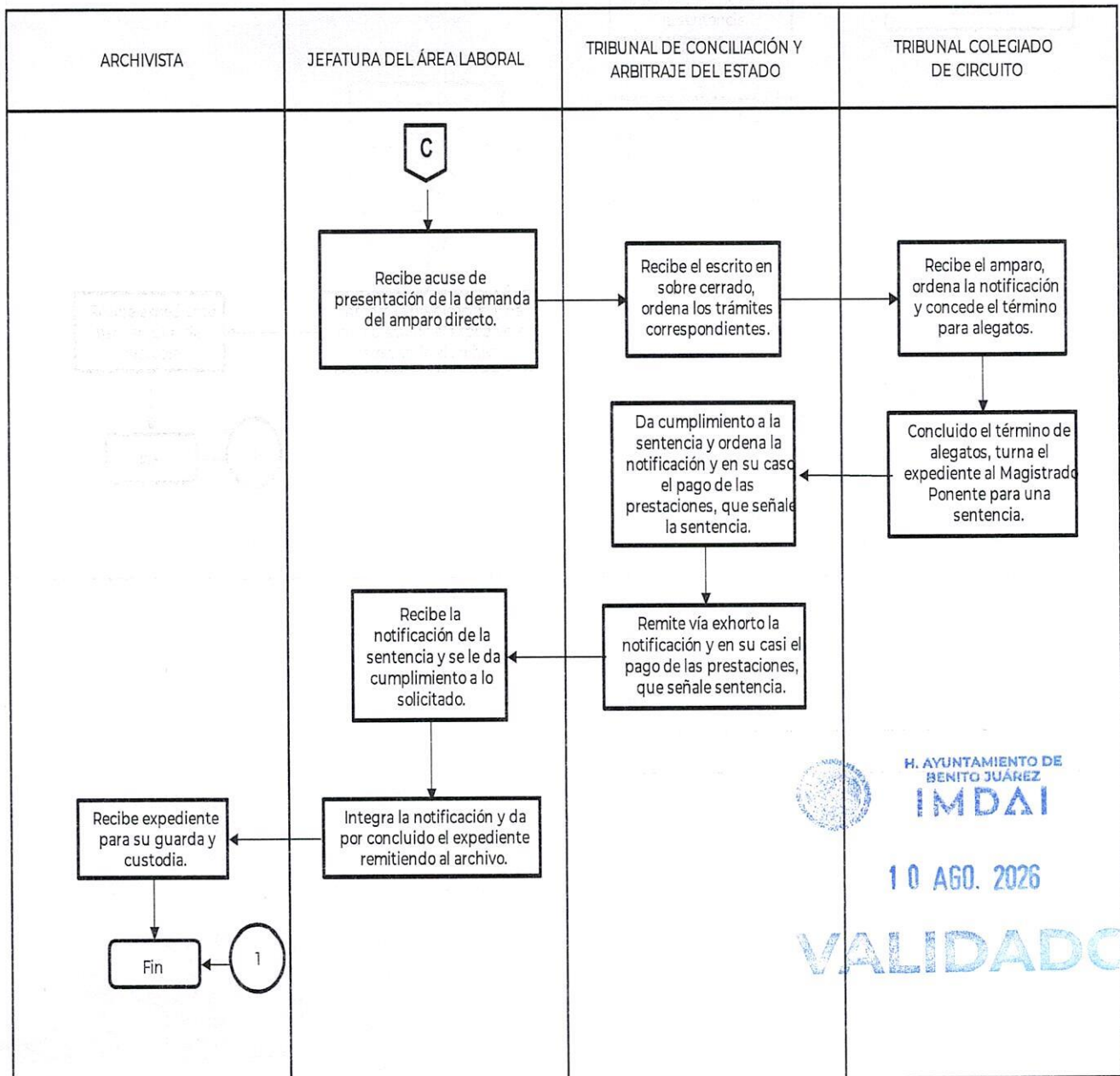
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA DAR CONTESTACIÓN DE LAS DEMANDAS

CÓDIGO DF-SGA-AJ-JL-02

EMISIÓN 10-08-2026

REVISIÓN 01

Jefatura Del Área Laboral





PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE JUICIOS EN MATERIA PENAL		DIRECCIÓN CONSULTIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-DP-01	EMISIÓN: 10/08/2026

ELABORÓ Lic. Fátima Mariela Tun Hernández  Jefa de Área Penal	REVISÓ Lic. Adriana Lucelly Canché Solís.  Directora General de Asuntos Jurídicos	AUTORIZÓ C. Pablo Gutiérrez Fernández.  Secretario General  10 AGO. 2026 VALIDADO 	VALIDÓ Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz.  Directora General del Instituto Municipal de desarrollo administrativo e innovación 
--	---	---	--



4.2.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE JUICIOS MATERIA PENAL		EN	<i>DIRECCIÓN CONSULTIVA</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-AP-01		EMISIÓN: 10/08/2026

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 la autoridad sobre un hecho que puede constituir delito. Fuera a ser Comunicación, ya sea oral o por escrito, de un suceso acontecido con 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 CONSULTIVA

3.1.1 Coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos jurídicos turnados a la Jefatura de Área penal, como al abogado del área civil y mercantil.

3.2 JEFATURA DE ÁREA PENAL

3.2.1 Dar atención y seguimiento de las denuncias o querellas 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.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

10 AGO, 2026

VALIDADO



3.3 SINDICATURA MUNICIPAL

3.3.1 Emitir por oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la orden del seguimiento correspondiente de la carpeta de investigación, del mismo modo enviar copia del recibo de pago de los daños causados al Patrimonio Municipal para realizar la debida diligencia del otorgamiento del perdón.

3.4 TESORERÍA MUNICIPAL

3.4.1 Recibir y revisar del contribuyente la documentación correspondiente al pase de caja con el fin de validar y poder emitir previo pago del recibo por los daños ocasionados al Patrimonio Municipal.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Querella: Un escrito formal presentado ante el fiscal del Ministerio Público competente. Mediante el cual se inicia una investigación en contra de una persona, quedando constituida como parte acusadora la persona que lo presenta.

4.2 Sentencia: Decisión formulado por un Juez del Tribunal donde se puede ir a resolver definitivamente todas las cuestiones planteadas en un proceso civil, mercantil o penal.

5.0 DESCRIPCIÓN DE LAS 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 ecuá será presentado ante la autoridad correspondiente. Se turna para Vo.Bo.
6	Director Consultivo	Aprueba proyecto y aprueba el Vo.Bo.



7	Jefatura de Área Penal	Se integra el escrito toda documentación que es soporte y se solicita al Ministerio Público la fecha y hora para presentarla.
8	Sindicatura	Se presenta la querella integrada para firma del Síndico y se le informa del día y hora para ir a presentarla.
9	Jefatura de Área Penal	Se continúa con la integración de la carpeta de investigación, hasta su consignación ante la Representación Social.
10	Jefatura de Área Penal	Se llega a sentencia con el objeto de recuperar los daños causados al patrimonio municipal.
11	Tesorería	Se pagan daños causados al bien patrimonial del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, a través de oficio dirigido del jurídicos 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.
12	Sindicatura	Se otorga perdón.
13	Jefatura de Área Penal	Se da por concluido el expediente.
14	Archivista	Recibe, clasifica y asigna control de expediente, para su guarda y custodia.
15	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

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

7.2 DF-SGA-AJ-AP-01 Diagrama de flujo del procedimiento para el seguimiento consultivo en área penal.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	Actualización	10/08/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 AGO. 2026

VALIDADO



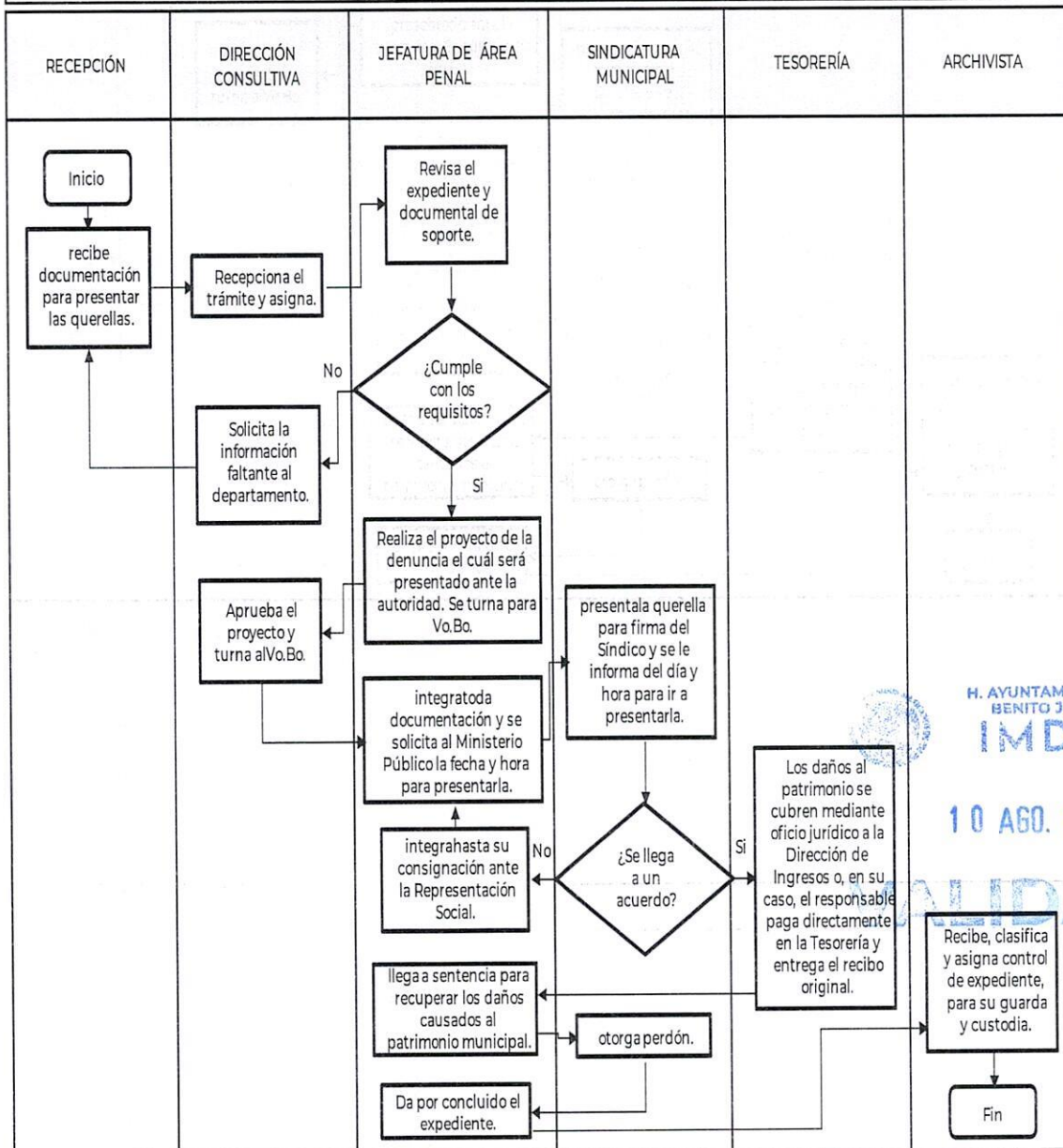
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE JUICIOS EN MATERIA PENAL

CÓDIGO DF-SGA-AJ-AP-01

EMISIÓN 10-08-2026

REVISIÓN 01

Jefatura de Área Penal



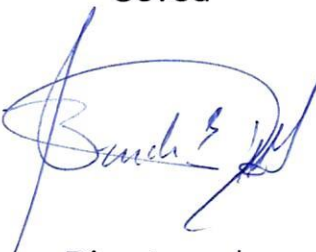
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 AGO. 2026

VALIDAD



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS EMITIDOS POR ÓRGANOS JURISDICCIONALES		<i>DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES JURÍDICAS</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-UJ-01	EMISIÓN: 10/08/2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Mtra. Brenda Elizabeth Ramírez Govea  Directora de las Unidades Jurídicas	Lic. Adriana Lucelly Canché Solís.  Directora General de Asuntos Jurídicos	C. Pablo Gutiérrez Fernández.  Secretario General 	Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz.  Directora General del Instituto Municipal de desarrollo administrativo e innovación



4.4.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS EMITIDOS POR ÓRGANOS JURISDICCIONALES		<i>DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES JURÍDICAS</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-AJ-UJ-01	EMISIÓN: 10/08/2026

1.0 OBJETIVO

- Atender y dar contestación a los acuerdos emitidos por los Órganos jurisdiccionales en los que señala a la Dirección General de Asuntos Jurídicos como autoridad responsable y/o vinculados con los plazos establecidos, esto con la finalidad de que se imponga alguna sanción en contra del Ayuntamiento de Benito 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 Firma los oficios de contestación, así como informes previos y/o solicitados, constataciones 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 ejecutorias y/o requerimientos de información realizados de Órgano Jurisdiccional.

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
1.0 AGO 2026
VALIDADCD



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

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes 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 Contestación: Oficio signado por el Director General de Asuntos Jurídicos a través del cual da contestación al oficio y/o acuerdo.

4.3 Órgano Jurisdiccional: Dependencia gubernamental, Órgano Jurisdiccional que realiza la solicitud del informe.

5.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio y/o acuerdos dirigidos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos que son 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.
3	Dirección de las Unidades Jurídicas	Realiza los oficios de contestación y realiza la revisión en la información contenida de los oficios de relación.
4	Dirección de las Unidades Jurídicas	Se presentan los oficios firmados por el Director en el Órgano Jurisdiccional correspondiente para su debido cumplimiento. Archivar el acuse de los oficios dirigidos a los órganos Jurisdiccionales.
5	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

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

71. Oficios



10 A60, 2026

VALIDADO



7.2 DF-SGA-AJ-UJ-01 Diagrama de flujo del procedimiento para el seguimiento a los acuerdos emitidos por órganos jurisdiccionales.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	Actualización	10/08/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 AGO. 2026

VALIDADO



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

CÓDIGO: DF-SGA-AJ-UJ-01

EMISIÓN: 10-08-2026

REVISIÓN: 01

Dirección De Las Unidades Jurídicas

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE LAS UNIDADES JURÍDICAS

Inicio

Recibe el oficio y/o acuerdos dirigidos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos que son 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.

Realiza los oficios de contestación y realiza la revisión en la información contenida de los oficios de relación.

Se presentan los oficios firmados por el Director en el Órgano Jurisdiccional correspondiente para su debido cumplimiento. Archivar el acuse de los oficios dirigidos a los órganos Jurisdiccionales.

Fin

10 AGO. 2026



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2024-2027	Actualización	10/08/2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 AGO. 2026

VALIDADO