



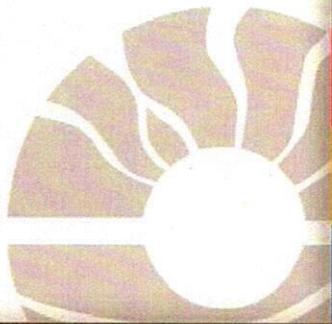
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## SINDICATURA MUNICIPAL

CÓDIGO:	MP-SIN-SI-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-NOV-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	2 DE 35

			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDO</b>
C. Rocío Chiapas Molina		C. Miguel Ángel Zenteno Cortés	H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ 15 NOV. 2023
Coordinadora Administrativa		Síndico Municipal	Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-SIN-SI-02

FECHA DE  
EMISIÓN:

15-NOV-2023

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

3 DE 35

## 2 ÍNDICE

<b>01</b>	<b>Carátula de Autorización</b>	<b>2</b>
<b>02</b>	<b>Índice</b>	<b>3</b>
<b>03</b>	<b>Capítulo I de Generales</b>	<b>4</b>
		7
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	11
3.6	Misión	11
3.7	Visión	11
3.8	Principios y Valores Institucionales	12
3.9	Políticas de Operación	13
3.10	Marco Conceptual	14
<b>04</b>	<b>Capítulo II de Procedimientos</b>	<b>15</b>
		16
4.1	Inventario de procedimientos administrativos	18
4.2.1	Descripción de procedimientos administrativos	35
4.5	Sección de cambios	

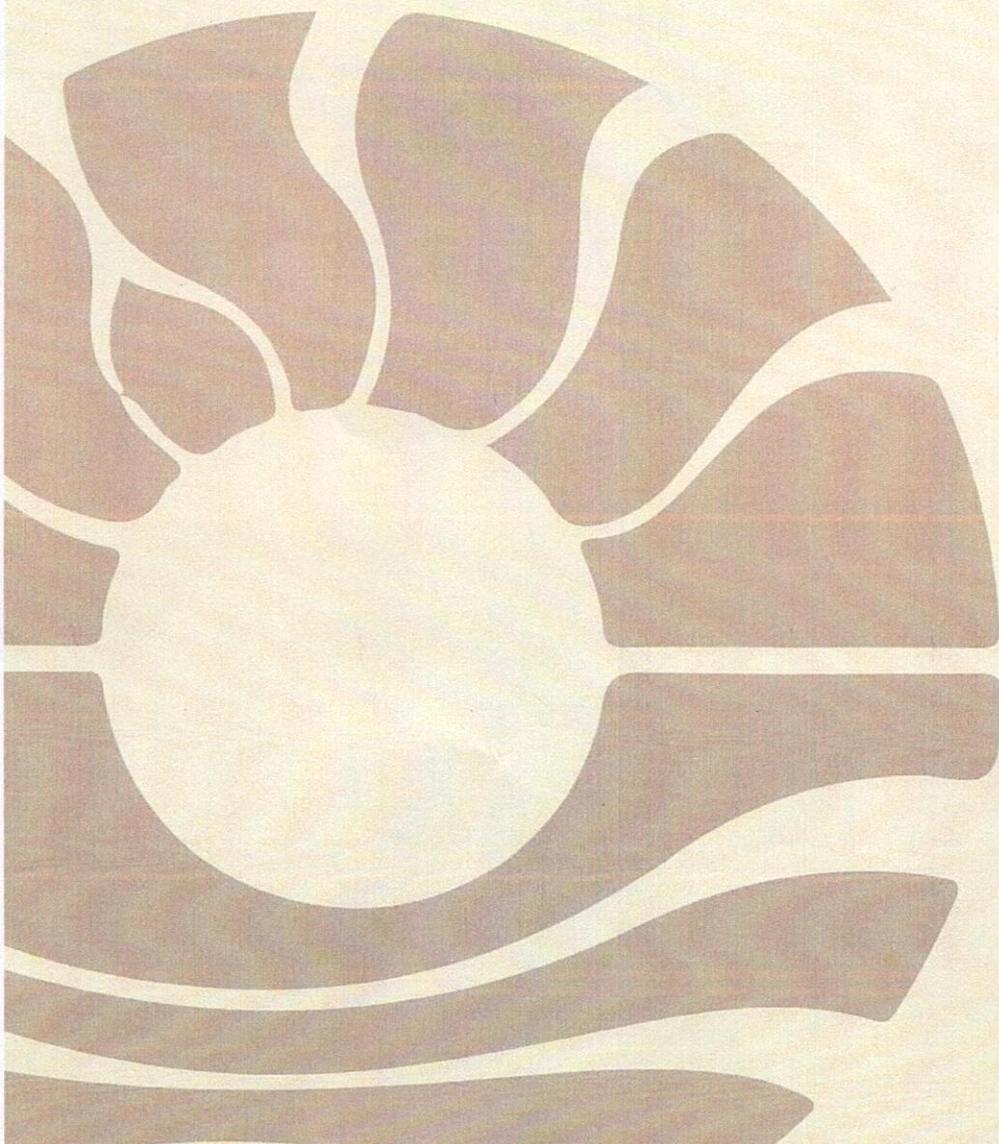




MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-SIN-SI-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-NOV-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	4 DE 35

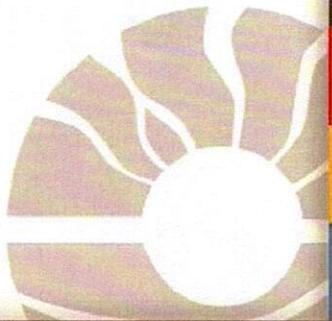
# CAPITULO I DE GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

15 NOV. 2023

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-SIN-SI-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-NOV-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	5 DE 35

## 3.CAPITULO 1 DE GENERALES

### PORTADA

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

### CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, así como las firmas correspondientes de quien:

- Elabora; Servidor o servidora Público que el titular de la sindicatura designe como enlace Responsable.
- Revisa; Titulares de las direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente del servidor público que autoriza.
- Autoriza; Los titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22,23 y 24 del reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Validación; firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

### INTRODUCCIÓN

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

### ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la sindicatura municipal designe como enlace Responsable.

### MARCO NORMATIVO

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

### ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la sindicatura municipal, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la sindicatura municipal.

### OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la sindicatura municipal para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

### MISIÓN

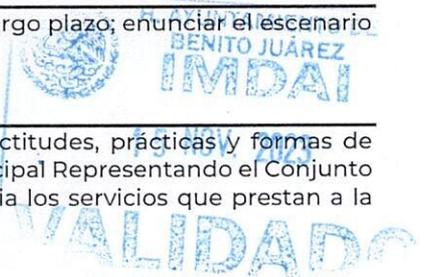
Es la razón de ser de la sindicatura municipal, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

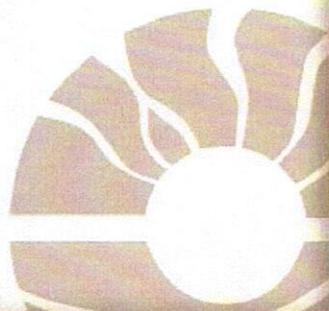
### VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la sindicatura municipal y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la sindicatura municipal

### PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

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





## 3. CAPITULO 1 DE GENERALES

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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

### **ORGANIGRAMA GENERAL**

Representa grafica de la estructura orgánica general por la sindicatura municipal debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

### **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la sindicatura municipal.

### **MARCO CONCEPTUAL**

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

### **INVENTARIO DE PUESTO**

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

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

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

En este manual se en listarán en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.

### **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

Definiciones propias del puesto, dentro de los cuales se encuentran las funciones genéricas y específicas, acorde al catálogo de puestos aprobado e incluyendo los criterios determinados en los lineamientos y disposiciones en materia de transparencia.

### **SECCIÓN DE CAMBIOS**

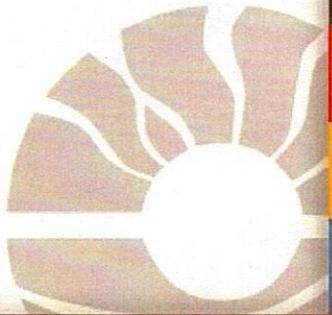
Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

### **LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS GRADOS DE AUTORIDAD, LA RESPONSABILIDAD, LA JERARQUÍA, LAS LÍNEAS DE COMUNICACIÓN FORMAL; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN AL DESARROLLARSE EN LOS PUESTOS QUE SE MENCIONAN.

H. AYUNTAMIENTO DEL  
BENITO JUÁREZ

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-SIN-SI-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-NOV-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	7 DE 35

## 3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal es un instrumento normativo y administrativo encaminado a proporcionar una visión en conjunto de los procesos administrativos y tiene como objeto integrar de forma ordenada los procedimientos de cada unidad administrativa dependencia de Sindicatura Municipal.

En ese sentido, podemos puntualizar que se trata de un instrumento de información y consulta, para que de manera clara, sencilla y útil el usuario pueda familiarizarse tanto con el marco Jurídico que regulan las atribuciones de la Sindicatura Municipal, así como conocer los objetos y procedimientos que realizan sus unidades administrativas.

Este Manual de Procedimientos es un documento normativo e informativo cuyos objetos son los siguientes:

Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad administrativa adscrita a la Sindicatura Municipal, orientada al cumplimiento de los objetivos de la Dependencia

Lograr la sistematización de las acciones y procesos que se desarrollan internamente en la Sindicatura Municipal.

Delimitar los procedimientos administrativos que se siguen para atender cada uno de los documentos y asuntos internos turnados a la Sindicatura Municipal

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de las obligaciones propias de la Sindicatura Municipal.

Es importante resaltar que el Titular de la Sindicatura Municipal es el Apoderado Jurídico del Ayuntamiento ante instancias jurídicas, en los que el Municipio sea parte.

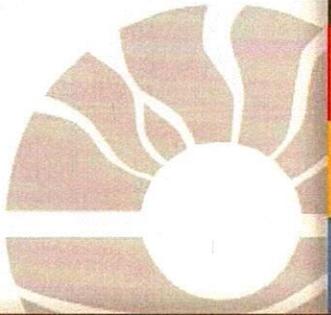
  
**C. Miguel Ángel Zenteno Cortés**  
Síndico Municipal del H. Ayuntamiento del  
Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo



H. AYUNTAMIENTO DEL  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

15 NOV. 2023

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-SIN-SI-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-NOV-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	8 DE 35

## 3.2 ANTECEDENTES

El territorio de Quintana Roo se declaró parte integrante de la Federación mediante el Decreto por el que se reforman el artículo 43 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expedido por el entonces presidente de la República el Lic. Luis Echeverría Álvarez, publicado el 8 de octubre de 1974 en el Diario Oficial de la Federación.

Mediante Decreto por el que se promulga la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, el 12 de enero de 1975, específicamente en el artículo 129, primer párrafo, fracción VI, se dispuso que el Estado de Quintana Roo, quedaría integrado por 7 Municipios, entre los cuales se encontraba el Municipio de Benito Juárez, con cabecera en la Ciudad de Cancún.

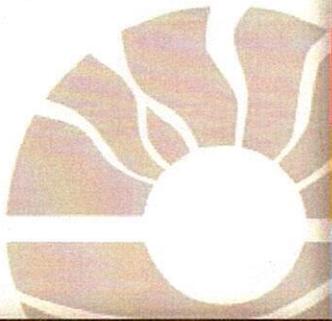
Actualmente, la figura Jurídica de Síndico como parte integrante del Ayuntamiento, está prevista en el artículo 115, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece medularmente que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine.

En ese sentido, el artículo 133 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, dispone que:

*.- "Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que se renovará cada tres años y residirá en la Cabecera Municipal. La competencia que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado. Los Ayuntamientos deberán tomar posesión el día 30 de septiembre del año que corresponda, mediante ceremonia pública y solemne."*

Por último, podemos señalar que las facultades y atribuciones del Síndico Municipal están precisadas en el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, Publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 10 de abril del 2020





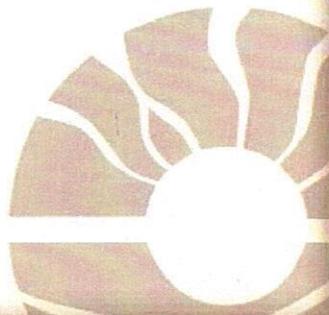
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-SIN-SI-02  
FECHA DE EMISIÓN: 15-NOV-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 9 DE 35

## 3.3 MARCO NORMATIVO

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	29 /05/2023 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	31/05/2023 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
3	Ley General de Responsabilidades Administrativas.	22 /11/2021 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
4	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	07 /06/2023 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
5	Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.	16 /07/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
6	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	23 /12/2022 PUBLICADA EN PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
7	Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo.	09 /12/2014 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
8	Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo	08 /06/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
9	Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	06 /04/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
10	Código de Ética de los Servidores y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	06 /02/2020 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
11	Reglamento para la Elección de Alcaldías, Delegaciones del Municipio Benito Juárez, Quintana Roo.	04 /08/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
12	Reglamento para el proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	12 /07/2013 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
13	Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio Benito Juárez.	30 /04/2019 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
14	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	02 /02/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
15	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.	28 /08/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
16	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	22 /02/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
17	Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo	10 /04/2020 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-SIN-SI-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-NOV-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	10 DE 35

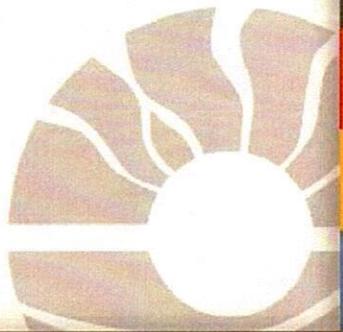
## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Por mandato de Ley al Síndico Municipal le corresponde ejercer las siguientes facultades y obligaciones:

- Vigilar el correcto funcionamiento de la Hacienda Pública Municipal y presidir la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento.
- Rendir ante el Ayuntamiento, los informes relativos a la Comisión de Hacienda, cuantas veces le sea solicitado.
- Presentar al Ayuntamiento los informes o dictámenes que se le soliciten en relación con sus obligaciones.
- Formular el inventario general de bienes del Municipio.
- Ser Apoderado/a Jurídico del Ayuntamiento ante instancias judiciales en los que el Municipio sea parte.
- Auxiliar al Ministerio Público, tanto Federal como Estatal, en el ejercicio de sus facultades constitucionales cuando éstos lo soliciten.
- Verificar que los contratos y convenios que celebre el Municipio con personas físicas o morales se ajusten a las disposiciones legales aplicables.
- Vigilar que el gasto público sea realizado en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables.
- Remitir a la Legislatura del Estado, la Cuenta Pública Municipal, del ejercicio inmediato anterior, para su revisión y fiscalización.
- Presentar al Ayuntamiento iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas o adiciones a los mismos.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento,
- Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa a la Hacienda Pública Municipal, al ejercicio del presupuesto, al Patrimonio Municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y
- Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Las anteriores facultades y atribuciones enlistadas se encuentran previstas tanto en el Artículo 92, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, así como en el artículo 30, del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.





## 3.5 OBJETIVO GENERAL

El / la Síndico Municipal tiene como Objetivo General el vigilar el correcto funcionamiento de la Hacienda Pública Municipal, así como vigilar el gasto público; desempeñar con máxima eficiencia y legalidad el cargo conferido de representante legal del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, ante instancias Judiciales en los que el Municipio sea parte; y el Presidir el primer jueves de cada mes la sesión de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, atendiendo los temas referentes a la Hacienda Pública Municipal, o los asuntos delicados encomendados por el/la Presidente Municipal.

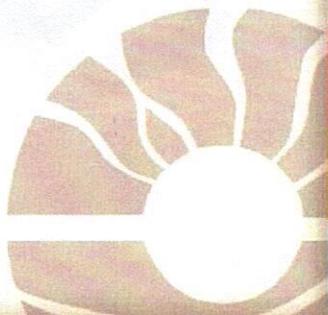
## 3.6 MISIÓN

Salvaguardar, vigilar y promover los intereses del Municipio, atendiendo los asuntos jurídicos, apegados al cumplimiento de la legalidad, mediante una representación jurídica eficiente y oportuna, comprometiéndose con la ciudadanía para ofrecer un servicio de calidad que contribuya a un ejercicio confiable de tareas encomendadas a los servidores públicos adscritos a Sindicatura Municipal.

## 3.7 VISIÓN

Ser la instancia integrada por profesionales de calidad, con capacidad y autoridad técnica, lograr un alto grado de excelencia, reconocimiento, credibilidad y proyección municipal por la capacidad de asesorar tanto al personal del Ayuntamiento como a las dependencias municipales, llevando a cabo una eficaz y eficiente defensa y representación de los intereses del municipio mediante el desarrollo y aplicación del conocimiento de las ciencias jurídicas y la aplicación honesta, recta y objetiva del ordenamiento jurídico





## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

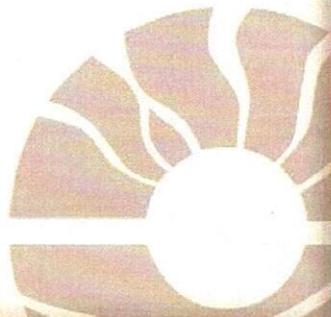
### PRINCIPIOS

- Compromiso Institucional
- Eficiencia
- Eficacia

### VALORES

- Responsabilidad Institucional
- Imparcialidad
- Pertenencia





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-SIN-SI-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-NOV-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	13 DE 35

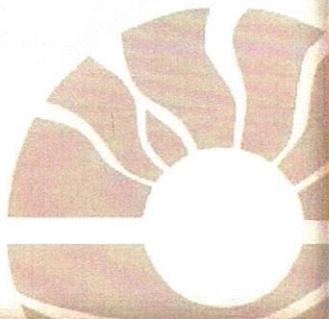
## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. Las oficinas que ocupan la Sindicatura Municipal tendrán un horario de atención de lunes a viernes de las 9:00 a las 15:00 horas, para atender a los Actuarios de los Juzgados de Distrito y de los Tribunales Colegiados de Circuito; de las Salas Unitarias del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, y de la Sala Regional del Caribe del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

B. Se determina un Horario de Atención en Recepción de la Sindicatura Municipal, de lunes a viernes de 9:00 a las 15:00 horas, para recibir oficios de las diversas Direcciones del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

H. AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**  
15 NOV. 2023

VALIDADO



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-SIN-SI-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-NOV-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	14 DE 35

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

### TERMINOS Y DEFINICIONES

**Síndico Municipal:** Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo

**Presidente:** presidente Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**Coordinadores:** Subordinados directos del Síndico.

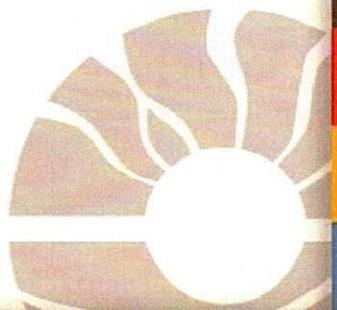
**Asistente Jurídico:** Personal adscrito a la Sindicatura Municipal, y a su vez subordinado Indirecto de el /la Síndico y subordinado Directo de la Coordinación Jurídica.

**Asistente Financiero:** Personal adscrito a la Sindicatura Municipal, y a su vez subordinado Indirecto de el /la Síndico y subordinado Directo de la Coordinación Financiera.

**Asistente Administrativo:** Personal adscrito a la Sindicatura Municipal, y a su vez subordinado Indirecto de el /la Síndico y subordinado Directo de la Coordinación Administrativa.

**CHPC:** Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



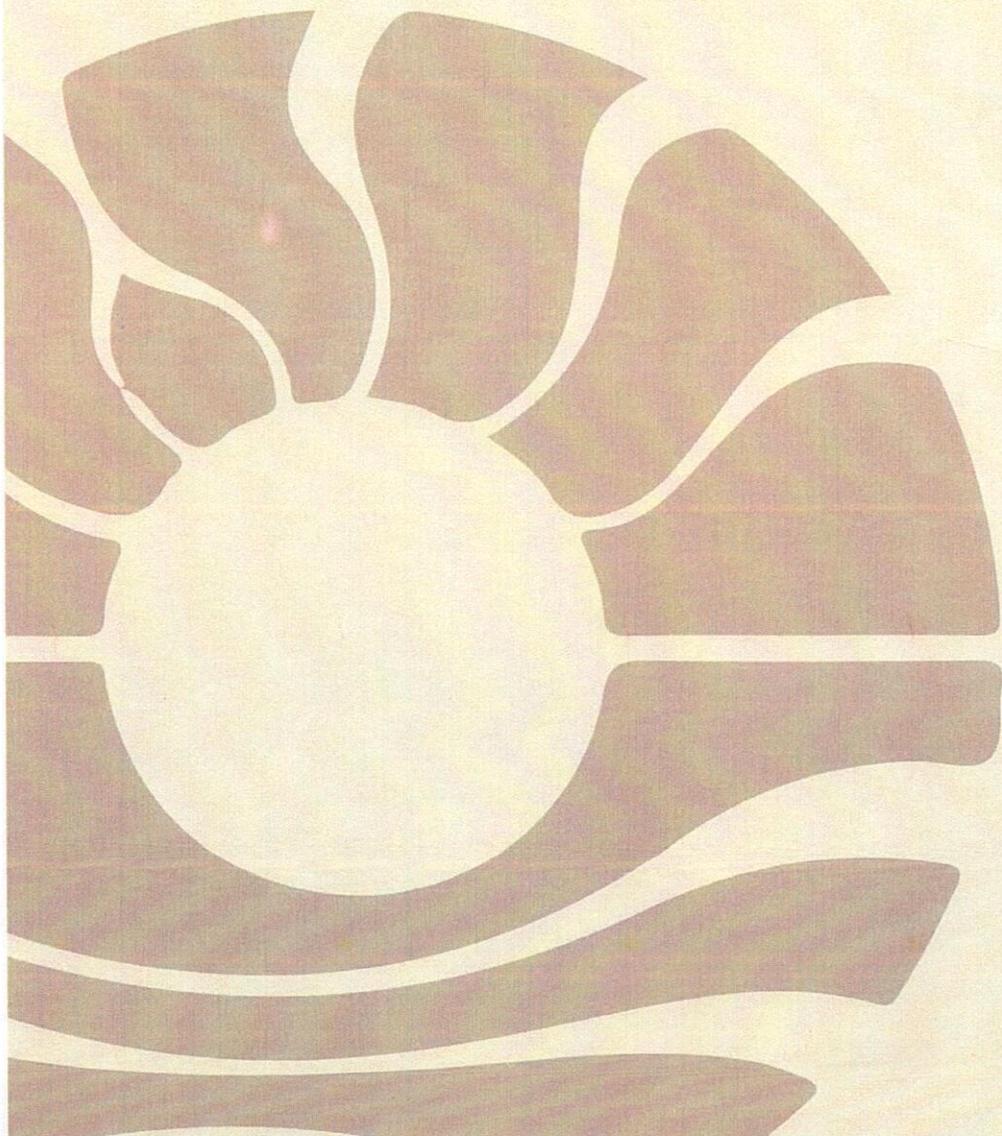


MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-SIN-SI-02
FECHA DE EMISIÓN:	15-NOV-2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	15 DE 35

# CAPITULO II

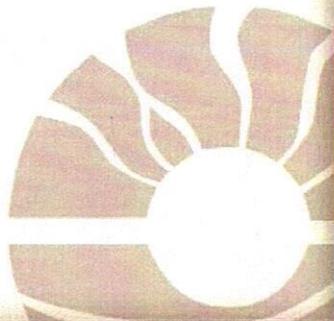
# PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

15 NOV. 2023

VALIDAD



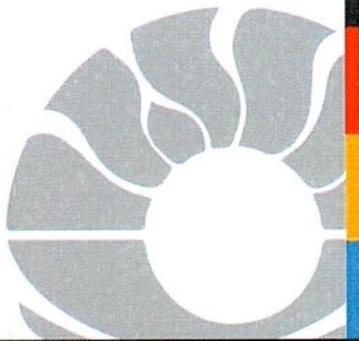
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-SIN-SI-02  
FECHA DE EMISIÓN: 15-NOV-2023  
VERSIÓN: 02  
PÁGINA: 16 DE 35

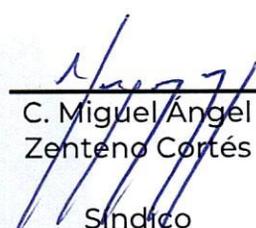
## 4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
<b>COORDINACIÓN FINANCIERA</b>			
P-SIN-CF-01	02	Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta del Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.	15-NOV-2023
<b>COORDINACIÓN JURÍDICA</b>			
P-SIN-CJ-01	02	Apoderado/a Jurídico del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, ante instancias Judiciales en los que el Municipio sea parte	15-NOV-2023
<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
P-SIN-CA-01	02	Trámite en caso de daños al Patrimonio Municipal	15-NOV-2023

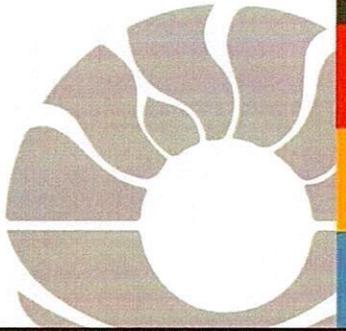




<b>Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta del Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo</b>		<b>COORDINACIÓN FINANCIERA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 02	<b>CÓDIGO:</b> P-SIN-CF-01	<b>EMISIÓN:</b> 15-NOV-2023

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
 C. Rocío Chiapas Molina  Coordinadora Administrativa		 C. Miguel Ángel Zenteno Cortés  Síndico Municipal	 Ana Saraí Pérez Sánchez  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



## 4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

<b>Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta del Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo</b>		<b>COORDINACIÓN FINANCIERA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 02	<b>CÓDIGO:</b> P-SIN-CF-01	<b>EMISIÓN:</b> 15-NOV-2023

### 1.0 OBJETIVO

Realizar las reuniones de manera mensual de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del Ayuntamiento, con la finalidad de Vigilar el correcto funcionamiento de Hacienda Pública Municipal, aunado a ello que el gasto público sea aplicado en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables.

### 2.0 ALCANCE

A las sesiones mensuales asisten los Regidores integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del Ayuntamiento; el Tesorero Municipal, el director de Ingresos, director de Egresos, director general de Patrimonio del Municipio.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

**3.1.1** Recibe de las Dependencias Municipales pertinentes, la información relativa de la Hacienda Pública Municipal, respecto del ejercicio del presupuesto, del Patrimonio Municipal y demás documentación de la gestión municipal, que será presentada en la Comisión de Hacienda

**3.1.2** Señala fecha y hora para la celebración de la sesión de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, y Cuenta Pública, y ordena que se elaboren los oficios de la convocatoria e invitación, validando los mismos.

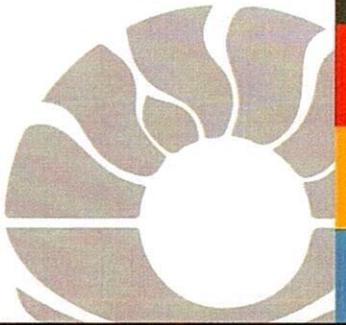
#### 3.2 Coordinación Financiera

**3.2.1** Determina el Orden del Día de las Sesión de la Comisión de Hacienda y supervisa el procedimiento de la Sesión.



15 NOV. 2023

VALIDAD



**3.2.2** Revisa el Acta y da visto bueno para pasarla a firma de los integrantes de la Comisión de Hacienda

**3.2.3** Recibe el Acta de la Sesión, Solicita la Firma del Síndico y lo pasa para su archivo.

### **3.3 Asistente**

**3.3.1** Elabora el oficio para convocar a los integrantes de la Comisión de Hacienda y directores.

**3.3.2** Elabora el Acta de la Sesión

**3.3.3** Archiva el Acta de la Sesión

### **3.4 Comité**

**3.4.1** Recibe la Invitación.

**3.4.2** Se reúnen en la fecha señalada para celebrar la sesión de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.

**3.4.3** Recibe el Acta para firma y regresa el documento

## **4.0 DEFINICIONES**

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

### **4.1 Comisión:**

Lo integra un presidente, secretario y tres vocales.

### **4.2 Presidente:**

Síndico Municipal.

### **4.3 Secretario**

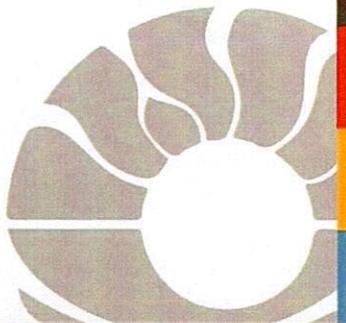
Son Regidores de Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez

### **4.4 Vocales**

Los vocales tienen que ser regidores

## **5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Sindicatura Municipal	Recibe de las Dependencias Municipales pertinentes, la información relativa de la Hacienda Pública Municipal, respecto del ejercicio del presupuesto, del Patrimonio Municipal y demás documentación de la gestión municipal, que será presentada en la Comisión de Hacienda.
2	Sindicatura Municipal	Señala fecha y hora para la celebración de la sesión de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Pública, y ordena que se elaboren los oficios de la convocatoria e invitación, validando los mismos.
3	Coordinación Financiero	Determina el Orden del Día de la Sesión de la Comisión de Hacienda y supervisa el procedimiento de la Sesión.
4	Asistente Financiero	Elaboración del Oficio para convocar a los integrantes de la Comisión de Hacienda y directores.
5	Comité	Reciben la invitación.
6	Comité	Se reúnen en la fecha y hora señalada y celebran la Sesión de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.
7	Asistente Financiero	Elabora el Acta de la Sesión.
8	Coordinación Financiero	Revisa el Acta y da visto bueno para pasarla a firma de los integrantes de la Comisión de Hacienda. En caso de no dar el visto bueno ir al paso 7.
9	Comité	Recibe Acta para Firma y posteriormente se remite el Acta.
10	Coordinación Financiero	Recibe el Acta y Solicita la Firma del Síndico.
11	Sindicatura Municipal	Firma el Acta y remite el Acta para su archivo.
12	Asistente Financiero	Archiva el Acta.
13		Fin de Procedimiento

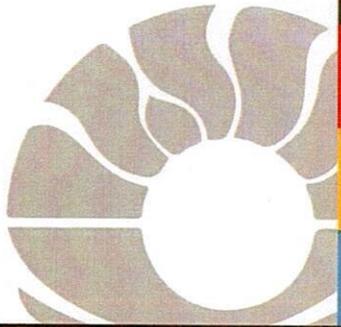
## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1** Artículo 92 fracción I, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.  
**6.2** Artículo 30, fracción V, del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.  
**6.3** Artículo 6, apartado C) fracción I, del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo,  
**6.4** Manual de Organización de la Sindicatura Municipal

### REGISTROS

- 7.1** Oficio para convocar a los integrantes de la Comisión de Hacienda y Directores  
**7.2** Acta de la Sesión de la Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública.





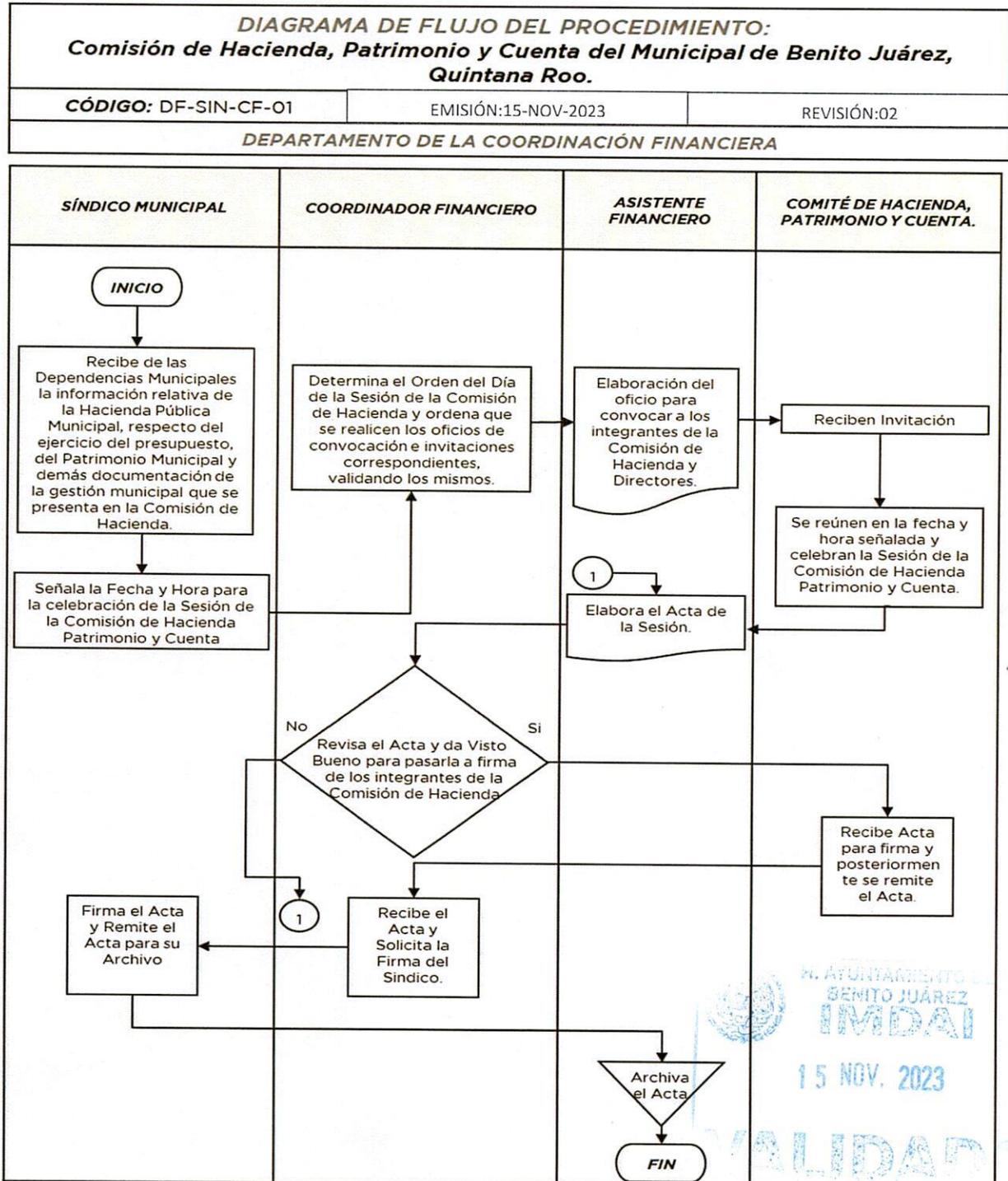
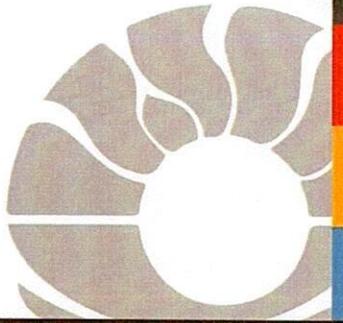
**7.3 DF-SIN-CF-01-** Diagrama de Flujo para celebrar la Sesión de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública Municipal

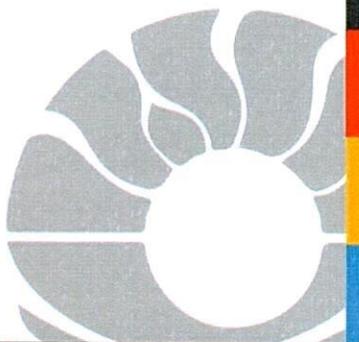
### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	Actualización	15-NOV-2023

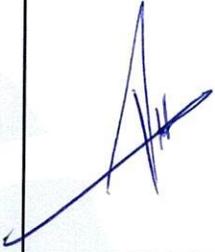
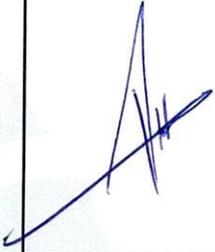
M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
15 NOV. 2023

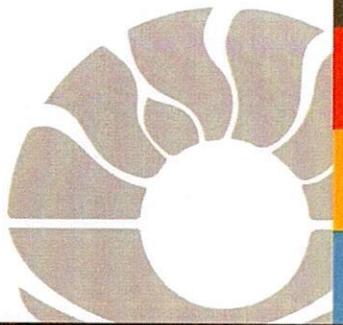
VALIDADO





<b>Apoderado/a Jurídico del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, ante instancias Judiciales en los que el Municipio sea parte</b>		<b>COORDINACIÓN JURÍDICA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 02	<b>CÓDIGO:</b> P-SIN-CJ-01	<b>EMISIÓN:</b> 15-NOV-2023

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
 C. Rocío Chiapas Molina  Coordinadora Administrativa		 C. Rocío Chiapas Molina  Coordinadora Administrativa	 Ana Saraí Pérez Sánchez  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO  
FECHA DE EMISIÓN:  
VERSIÓN:  
PAGINA:

MP-SIN-SI-02  
15-NOV-2023  
02  
24 DE 35

## 4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

<b>Apoderado/a Jurídico del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, ante instancias Judiciales en los que el Municipio sea parte</b>		<b>COORDINACIÓN JURÍDICA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 02	<b>CÓDIGO:</b> P-SIN-CJ-01	<b>EMISIÓN:</b> 15-NOV-2023

### 1.0 OBJETIVO

Proponer la estrategia jurídica para respaldar legalmente los actos y resoluciones que emita la Sindicatura Municipal, contestar y revisar analizar y en su caso corregir toda clase de documento jurídicos elaborados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para firmar del Síndico Municipal.

### 2.0 ALCANCE

Dirección General de Asuntos Jurídicos, diversas Direcciones y dependencias relacionadas

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Coordinación Administrativa.

**3.1.1** Recibe oficios, citatorios, notificaciones, requerimientos efectuados por instancias Jurisdiccionales Federales o Estatales, en los que el Municipio sea parte; procede a su registro en el sistema de oficios, para turnarlos a la Coordinación Jurídica.

**3.1.2** Recibe lo documentos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para turnarlos a la Coordinación Jurídica.

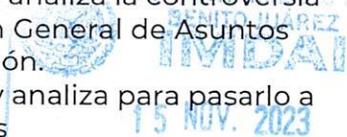
#### 3.2 Coordinación Jurídica.

**3.2.1** Recibe de la Coordinación Administrativa los documentos y analiza la controversia

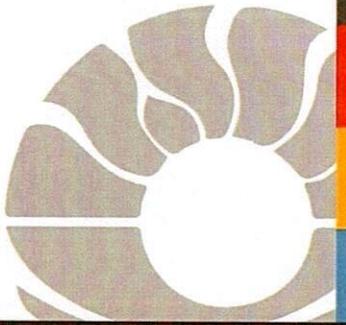
**3.2.2** Elabora oficios para remitir la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, indicando el plazo del vencimiento para su atención.

**3.2.3** Recibe de la Coordinación Administrativa los documentos y analiza para pasarlo a firma o remitirlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos

**3.2.4** Mediante oficio remite la documentación debidamente firmada y sellada a la Dirección General de Asunto Jurídicos.



**VALIDAD**



### 3.3 Dirección General de Asuntos Jurídicos

**3.3.1** Recibe el oficio mediante el cual se turna el citatorio, notificación, emplazamiento o requerimiento

**3.3.2** Elabora la contestación de demanda, informe previo o justificación, o atiende el requerimiento.

**3.3.3** Elabora oficio para solicitar la firma del Síndico

**3.3.3** Recibe la Documentación de la Sindicatura Municipal.

**3.3.4** Se presenta al Juzgado o Tribunal

### 3.4 Sindicatura Municipal

**3.4.1** Firma la contestación de demanda, informe previo o justificado, o documento correspondiente y remite al Coordinador Jurídico.

### 4.0 DEFINICIONES

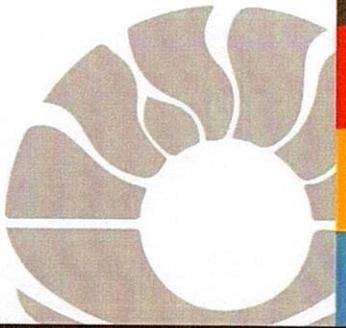
Para su correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

#### 4.1 Apoderado Jurídico:

Facultad que es otorgada para representar jurídicamente a una persona moral o física.

### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

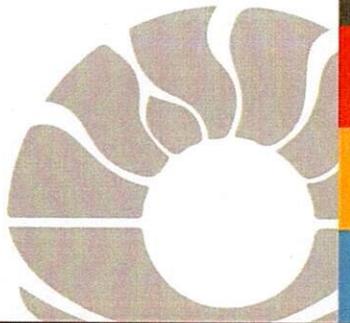
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa.	Recibe oficios, citatorios, notificaciones, requerimientos efectuados por Instancias Jurisdiccionales Federales o Estatales, en los que el Municipio sea parte; Procede a su registro en el sistema de oficios, para turnarlos a la Coordinación Jurídica.
2	Coordinación Jurídica.	Recibe los documentos y analiza la controversia
3	Coordinación Jurídica.	Elaborar oficios para remitir la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, indicando el plazo de vencimiento para su atención.
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Recibe oficio mediante el cual se turna el citatorio, notificación, emplazamiento, o requerimiento.
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora la contestación de demanda, informe previo o justificación, o documento correspondiente.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora oficio para solicitar la firma del Síndico
7	Coordinación Administrativa.	Recibe la documentación para turnarlo a la Coordinación Jurídica.
8	Coordinación Jurídica.	Recibe los documentos y Analiza para pasarlo a firma, en caso de que el análisis resulte con negativa, regresar a paso 3.
9	Sindicatura Municipal	Firma la Contestación de demanda, informe previo o justificado, o documento correspondiente y remite a la Coordinación Jurídica.
10	Coordinación Jurídica.	Mediante oficio remite la documentación debidamente firmada y sellada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe la documentación.
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Se presenta al Juzgado o Tribunal.
13	Fin de Procedimiento	

M. AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
15 NOV. 2023

VALIDAD



## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Artículo 6 inciso B en Materia de Litigio del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal
- 6.2 Manual de Organización de la Sindicatura Municipal MO-SIN-SI-01

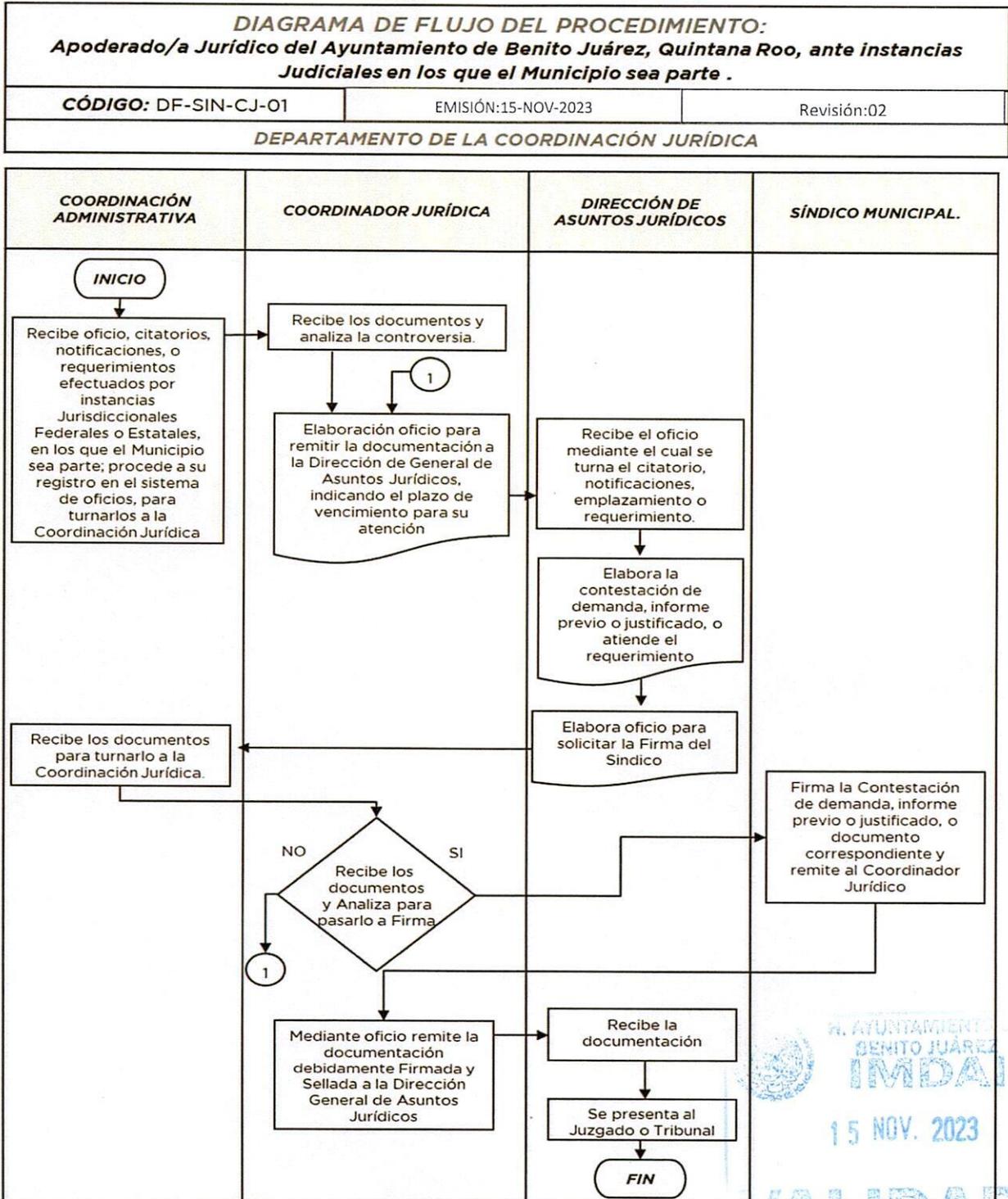
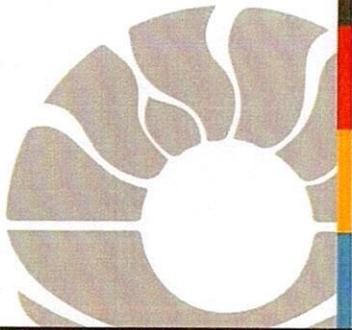
## 7.0 REGISTROS

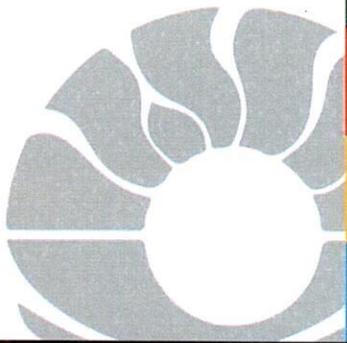
- 7.1 Oficios recibidos
- 7.2 Oficios enviados
- 7.3 **DF-SIN-CJ-01** Diagrama de flujo del procedimiento apoderado legal del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, ante instancias Jurisdiccionales en los que el Municipio sea parte.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	Actualización.	15-NOV-2023

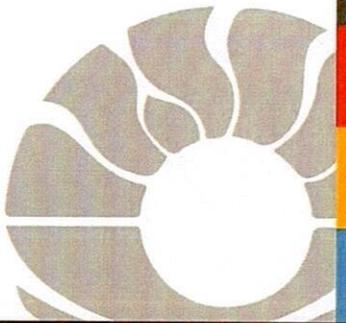






<b>Trámite en caso de daños al Patrimonio Municipal</b>		<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 02	<b>CÓDIGO:</b> P-SIN-CA-01	<b>EMISIÓN:</b> 15-NOV-2023

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
 C. Rocío Chiapas Molina  Coordinadora Administrativa		 C. Miguel Ángel Zenteno Cortés  Síndico Municipal	 Ana Saraí Pérez Sánchez  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



## 4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

<b>Trámite en caso de daños al Patrimonio Municipal</b>		<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 02	<b>CÓDIGO:</b> P-SIN-CA-01	<b>EMISIÓN:</b> 15-NOV-2023

### 1.0 OBJETIVO

Solicitar la liberación vehicular de los propietarios o legales poseedores de la unidad que hayan sido remitidos a un depósito de vehicular por causar daños al Patrimonio Municipal.

### 2.0 ALCANCE

Ciudadano, Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, Dirección General de Asuntos Jurídicos

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Diversas Direcciones

**3.1.1** Emisión del Informe Pericial Homologado (I.P.H.) por parte de la Dirección de Tránsito Municipal; elaboran oficio con la validación del daño al patrimonio Municipal por parte de la Coordinación de Inspección. Se remite la información a la Sindicatura Municipal y al Ciudadano.

#### 3.2 Coordinación Administrativa

**3.2.1** Recibe la documentación de la validación del daño al Patrimonio y el Informe Pericial Homologado (I.P.H.)

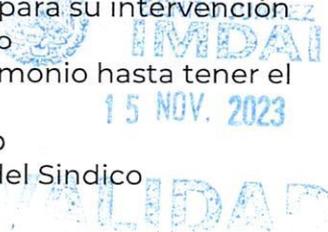
**3.2.2** Elabora oficio para la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito para la liberación vehicular en caso de que no se reporte daños al Patrimonio Municipal.

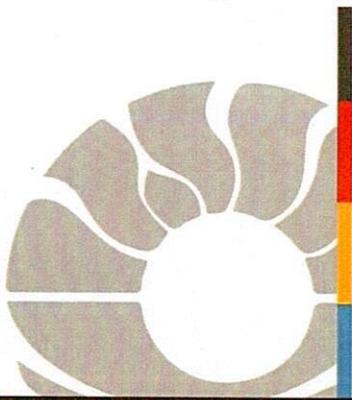
**3.2.3** Elabora oficio para la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su intervención en los trámites conducentes ante la fiscalía general del Estado

**3.2.4** Resguardo de la información donde se reporte daños al Patrimonio hasta tener el Recibo Oficial de la Tesorería por parte del Ciudadano

**3.2.5** Recepción del Recibo oficial del pago por daños al patrimonio

**3.2.6** Se elabora oficio de liberación vehicular y se solicita la firma del Sindico





**3.2.7** Recibe el oficio y lo entrega debidamente firmado y sellado al Ciudadano.

### **3.3 Dirección General de Asuntos Jurídicos.**

**3.3.1** Recibe el Expediente y concluye los trámites ante la fiscalía del Estado

### **3.4 Ciudadano**

**3.4.1** Recibe la información y realiza el pago por los daños al Patrimonio Municipal.

**3.4.2** Entrega el Recibo oficial de la Tesorería Municipal a la Coordinación Administrativa de la Sindicatura Municipal.

**3.4.3** Recibe la documentación.

**3.4.3** Lo presenta a la Dirección de Tránsito Municipal para la liberación del vehículo

### **3.5 Síndico Municipal**

**3.5.1** Firma el documento correspondiente y lo remite al Coordinador Administrativo

## **4.0 DEFINICIONES**

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

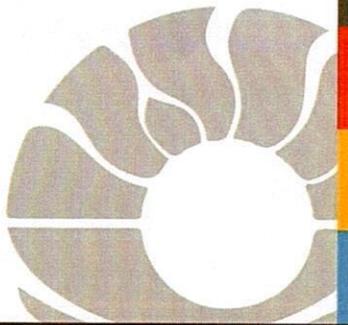
### **4.1 Apoderado Legal:**

Facultad que es otorgada para representar jurídicamente a una persona moral o física.

## **5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Diversas Direcciones	Emisión del Informe Pericial Homologado (I.P.H.) por parte de la Dirección de Tránsito Municipal; elaboran oficios con la validación del daño al patrimonio Municipal por parte de la Coordinación de Inspección. Se remiten la información a la Sindicatura Municipal y al Ciudadano
2	Coordinación Administrativa	Recibe la documentación de la valoración del daño al Patrimonio y el Informe Pericial Homologado (I.P.H.)
3	Coordinación Administrativa	Elabora oficio para la secretaria Municipal de Seguridad Pública y Tránsito para la liberación vehicular en caso de que no se reporte daños al Patrimonio Municipal.
4	Coordinación Administrativa	Elabora oficio para la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su intervención en los trámites conducentes ante la fiscalía general del Estado

BENITO JUÁREZ  
15-NOV-2023  
VALIDAR



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Coordinación Administrativa	Resguardo de la información donde se reporte daños al Patrimonio hasta tener el Recibo Oficial de la Tesorería por parte del Ciudadano
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe el Expediente y concluye los trámites ante la fiscalía del Estado
7	Ciudadano	Recibe la información y realiza el pago por daños al patrimonio Municipal.
8	Ciudadano	Entrega el Recibo oficial de la Tesorería Municipal a la Coordinación Administrativa de la Sindicatura Municipal.
9	Coordinación Administrativa	Recepción del Recibo oficial del pago por daños al patrimonio
10	Coordinación Administrativa	Se elabora oficio de liberación vehicular y se solicita la firma del Sindico
11	Sindicatura Municipal	Firma el documento correspondiente y lo remite al Coordinador Administrativo
12	Coordinación Administrativa	Recibe el oficio y lo entrega debidamente firmado y sellado al Ciudadano.
13	Ciudadano	Recibe la documentación.
14	Ciudadano	Lo presenta a la Dirección de Tránsito Municipal para la liberación del vehículo
15		Fin de Procedimiento

#### 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

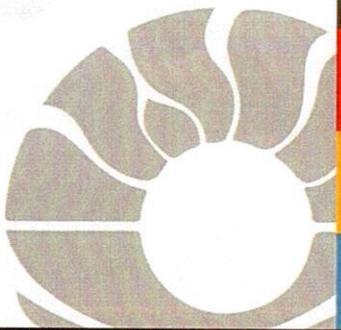
- 6.1 Artículo 6 inciso E fracción IV en Materia de Litigio del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal
- 6.2 Manual de Organización de la Sindicatura Municipal MO-SIN-SI-01

#### 7.0 REGISTROS

- 7.1 Oficios recibidos
- 7.2 Oficios enviados
- 7.3 **DF-SIN-CA-01** Diagrama de flujo del procedimiento del trámite en caso de daños al patrimonio Municipal



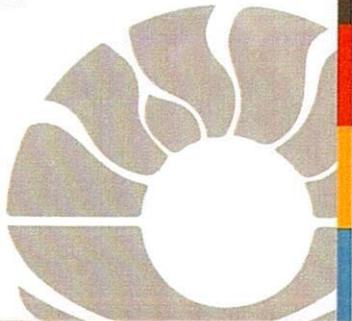
VALIDAD



### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	Actualización	15-NOV-2023

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
15 NOV. 2023  
VALIDAD



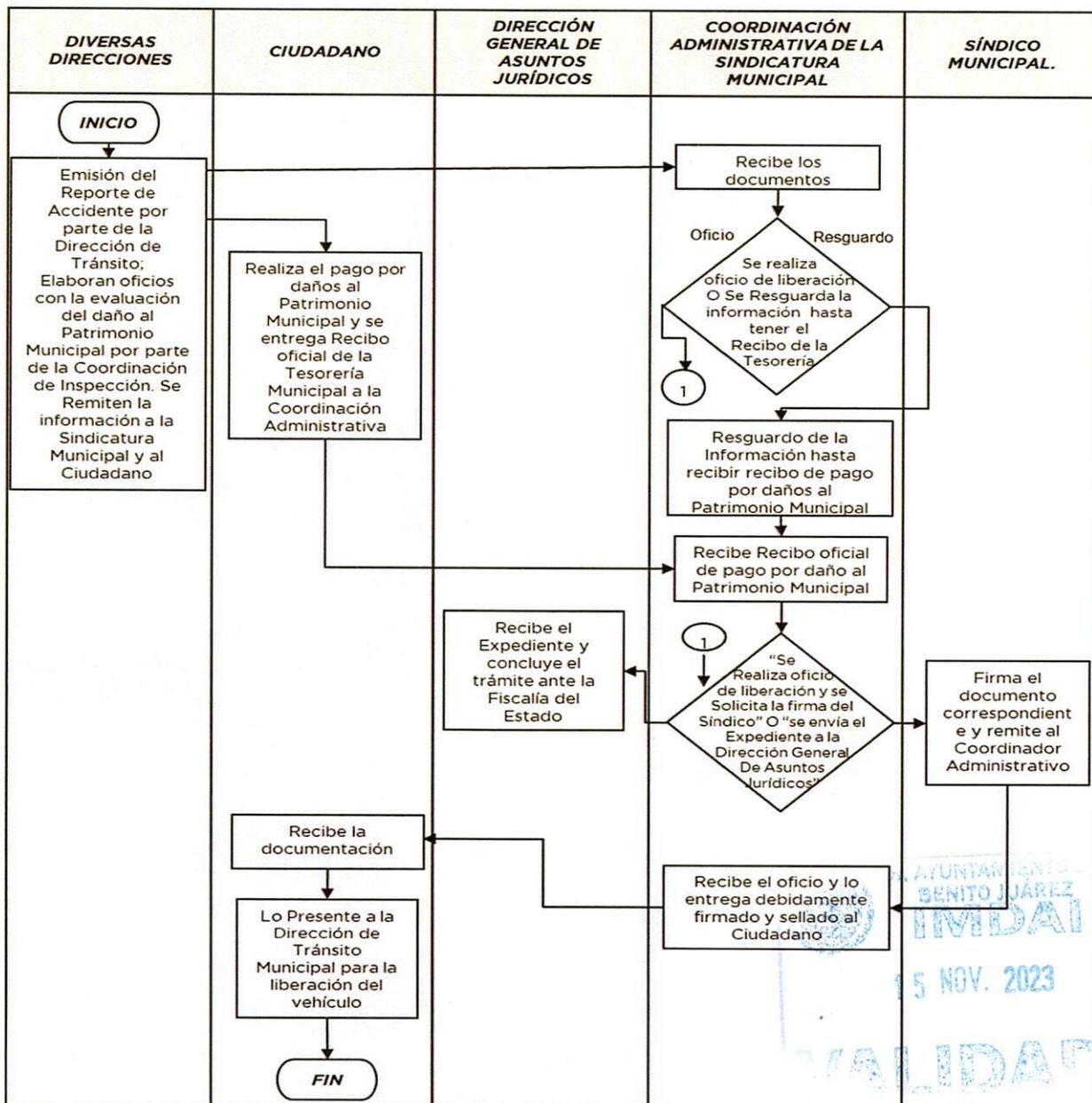
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:**  
**Trámite en caso de daños al Patrimonio Municipal**

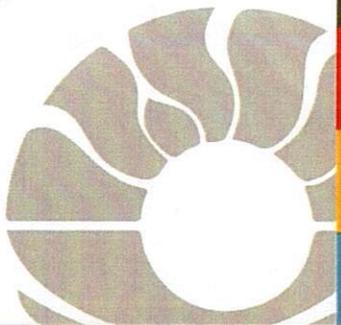
CÓDIGO: DF-SIN-CA-01

EMISIÓN:15-NOV-2023

REVISIÓN:02

DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA





## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	Actualización	15-NOV-2023

