



**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

# GACETA MUNICIPAL

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
TOMO XXX

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 30 de abril de 2024



**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## CONSEJERÍA JURÍDICA



**Oaxaca  
de Juárez**  
CIUDAD  
EDUCADORA

**OAXACA**  
CIUDAD PATRIMONIO  
DE LA HUMANIDAD



**Ciudades Mexicanas**  
PATRIMONIO MUNDIAL



**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CONSEJERÍA JURÍDICA**

|   |                                      |                                 |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>           |                                 |

## ÍNDICE

## PÁG

|                              |   |            |
|------------------------------|---|------------|
| Introducción.                |   | <b>3</b>   |
| Capítulo I. Generalidades.   |   | <b>4</b>   |
| Objetivo del Manual.         |   | <b>4</b>   |
| Marco jurídico.              |   | <b>4</b>   |
| Simbología.                  |   | <b>8</b>   |
| Capítulo II. Procedimientos. |   | <b>10</b>  |
| 1.- CJ/JAM/PR-01             | Atención a demandas laborales.  | <b>10</b>  |
| 2.- CJ/JAM/PR-02             | Resolución de procedimientos paraprocesales o voluntarios.  | <b>23</b>  |
| 3.- CJ/JAM/PR-03             | Declaración de beneficiarios y dependientes económicos.   | <b>27</b>  |
| 4.- CJ/JAM/PR-04             | Atención de emplazamientos a huelga.  | <b>33</b>  |
| 5.- CJ/JAM/PR-05             | Ratificación de renunciaciones del personal de base.  | <b>39</b>  |
| 6.- CJ/UDH/PR-01.            | Atención a quejas, colaboraciones, cuaderno de antecedentes, alertas tempranas, medidas cautelares, recomendaciones y propuestas de conciliación. | <b>42</b>  |
| 7.- CJ/UDH/PR-02.            | Realización de cursos de capacitación en materia de derechos humanos.   | <b>48</b>  |
| 8.- CJ/DCA/PR-01.            | Juicio contencioso administrativo.  | <b>53</b>  |
| 9.- CJ/DCA/PR-02.            | Juicio laboral.   | <b>61</b>  |
| 10.- CJ/DCA/PR-03.           | Juicio ordinario civil.   | <b>70</b>  |
| 11.- CJ/DCA/PR-04.           | Recurso de revocación.  | <b>75</b>  |
| 12.- CJ/DJA/ PR-01           | Presentación y tramitación de denuncias y/o querellas.  | <b>80</b>  |
| 13.- CJ/DJA/ PR-02           | Trámite de la demanda de amparo.  | <b>85</b>  |
| 14.- CJ/DPLPN/PR-01.         | Gestión administrativa para cumplimiento de sentencias.   | <b>90</b>  |
| 15.- CJ/DPLPN/PR-02.         | Atención a solicitudes de opinión jurídica.   | <b>94</b>  |
| 16.- CJ/DRT/PR-01.           | Atención a solicitudes de trámites de reconocimiento y regularización oficial de colonias.  | <b>98</b>  |
| 17.- CJ/DJC/ PR-01.          | Elaboración y revisión de contratos, convenios o acuerdos de hermanamiento.   | <b>108</b> |
| 18.- CJ/DJC/ PR-02.          | Atención a requerimientos en materia electoral.   | <b>113</b> |
| Directorio.                  |   | <b>118</b> |
| Foja de firmas.              |   | <b>120</b> |
| Control de cambios.          |   | <b>121</b> |

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE OAXACA<br/>DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>               |                                 |

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos proporciona una base administrativa para mejorar el desempeño de la gestión municipal, además tiene como objetivo identificar los procesos sustantivos de las áreas administrativas que la integran para el cumplimiento de la misión y visión de la Consejería Jurídica, estableciendo los métodos de trabajo para realizar o ejecutar una actividad de manera articulada con las áreas involucradas y conforme a las normatividad aplicable, para una mayor eficiencia y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales.

El presente manual será un documento de apoyo en la capacitación e inducción al puesto del personal, ya sea de nuevo ingreso o por cambio de adscripción, para un mejor desempeño de las personas servidoras públicas y a la ciudadanía demandante de los servicios.

La Consejería Jurídica tiene como responsabilidad vigilar y cumplir con la normatividad que motiven su actuar, por tal motivo las modificaciones al presente documento se realizarán cada vez que la legislación aplicable cambie o se modifiquen su estructura orgánica a efecto de que sea un instrumento actualizado, además buscará la mejora continua y el fortalecimiento de una cultura de calidad en el servicio.

|   |                                      |                                 |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>           |                                 |

## **CAPÍTULO I. GENERALIDADES.**

### **Objetivo del Manual**

Describir en forma ágil, clara y sencilla, los procedimientos que se llevan a cabo en la Consejería Jurídica, el cual orientará a las personas servidoras públicas a desarrollar sus actividades con eficiencia y eficacia, así mismo el presente manual integra los documentos y formatos que se utilizan en el desempeño de sus actividades.

### **Marco jurídico**

#### **Federal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada el 29 de mayo de 2023.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley del Seguro Social.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.

Última reforma publicada el 25 abril de 2023.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

|   |                                      |                                 |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>           |                                 |

Última reforma publicada el 27 de febrero de 2022.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2016.

Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

Ley Federal del Trabajo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970.

Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Nueva Ley publicada el 31 de diciembre de 2008.

Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

## **Estatal**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.

Última reforma publicada el 13 de abril de 2023.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de febrero de 2020.

Última reforma publicada el 14 de enero de 2023.

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE OAXACA<br/>DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>               |                                 |

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de noviembre de 2010.

Última reforma publicada el 12 de junio de 2021.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 04 de septiembre de 2021.

Última Reforma publicada el 15 de abril del 2023.

Ley de Protección de Datos Personales en Posición de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de noviembre de 2017.

Última reforma publicada el 19 de junio del 2021.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 3 de octubre de 2017.

Última reforma publicada el 4 de diciembre del 2021.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de mayo de 1974.

Última reforma publicada el 13 de marzo del 2021.

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE OAXACA<br/>DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>               |                                 |

## Municipal

Bando de Policía y Gobierno 2022- 2024.

Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre de 2021.

Última reforma publicada el 20 de abril de 2023.

Presupuesto de Egresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Distrito Centro, para el ejercicio fiscal 2023.

Publicado en la Gaceta Municipal el 3 de enero de 2023.

Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Oaxaca de Juárez 2022-2024.

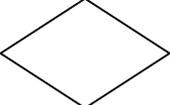
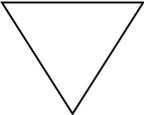
Publicado en la Gaceta Municipal el 23 de junio de 2022.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Oaxaca de Juárez.

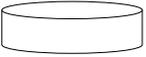
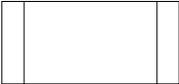
Publicado en la Gaceta Municipal el 6 de junio de 2022.

|   |                                      |                                 |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>           |                                 |

### Simbología.

| SÍMBOLO   | NOMBRE                         | DESCRIPCIÓN   |
|---|--------------------------------|---|
|    | Inicio o fin del procedimiento | Señala donde inicia o termina un procedimiento.   |
|    | Operación o actividad          | Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.  |
|    | Archivo múltiple               | Representa cualquier tipo de documento con copias.  |
|   | Documento                      | Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.                            |
|  | Decisión o alternativa         | Indica una parte dentro del flujo en que son posibles varios caminos.   |
|  | Conector                       | Enlaza una actividad del diagrama con otra que se encuentra dentro de la misma hoja.                            |
|  | Conector de página             | Representa una conexión o enlace con otra hoja o página diferente en la que continúa el procedimiento           |
|  | Archivo                        | Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente. |
|  | Flujo o línea de unión         | Une los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las operaciones.                                   |
|  | Nota                           | Describe de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.                              |

|   |                                      |                                 |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>           |                                 |

|   |                                       |  |
|---|---------------------------------------|--|
|  | Disco o dispositivo de almacenamiento | Almacenamiento y/o acceso de información en base de datos o bien uso de sistemas.  |
|  | Llamada subrutina                     | Indica procesos predefinidos o llamadas a funciones o subrutinas incluso en otras áreas o instancias.  |
|  | Demora                                | Representa una demora en tiempo por plazos establecidos ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento. |

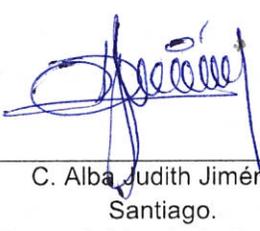
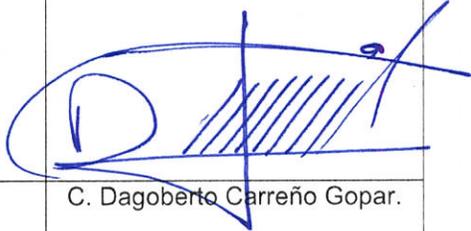
|  |                                      |                                 |
|--|--------------------------------------|---------------------------------|
| <br><b>Oaxaca de Juárez</b><br>Patrimonio cultural de la humanidad<br>2022 - 2024 | <b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|  | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>           |                                 |

**CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS.**

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>1. Identificación del procedimiento.</b> |                                |
| Nombre del procedimiento                    | Atención a demandas laborales. |
| Área responsable                            | Junta de Arbitraje Municipal   |
| Área de adscripción                         | Consejería Jurídica.           |
| Clave del procedimiento                     | CJ/JAM/PR-01.                  |
| Tiempo de ejecución                         | No determinado.                |

|   |
|---|
| <b>2. Objetivo del procedimiento.</b>   |
| Resolver los conflictos laborales que se susciten entre la parte patronal y su trabajador, con absoluta imparcialidad y apego a derecho, en un ambiente humano. |

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>3. Formatos e instructivos.</b> |
| No aplica.                         |

| Elaboró   | Aprobó   | Vo. Bo.  |
|---|--|--|
|  |     |  |
| C. Gerardo Alonso Manzano Acevedo.<br>Actuario de la Junta de Arbitraje Municipal   | C. Alba Judith Jiménez Santiago.<br>Tercer Arbitro de la Junta de Arbitraje Municipal. | C. Dagoberto Carreño Gopar.<br>Consejero Jurídico.                                   |





**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

**4. Descripción del procedimiento.**

| <b>Área responsable</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Tiempo (Días-hrs)</b> |
|-------------------------|---|--------------------------|
| Oficialía de partes     | <b>Inicio del procedimiento.</b><br>1.- Recibe escrito de demanda del trabajador, registra en libro de gobierno e índice de esta junta laboral y turna a secretarías par o impar. | N/D                      |
| Secretaría              | 2.- Recibe escrito, analiza, acuerda auto de inicio, elabora acuerdo y turna a los integrantes de la Junta.   | N/D                      |
| Árbitros de la Junta    | 3.- Reciben, revisan acuerdo y determina:<br><b>¿El acuerdo es correcto?</b>  | N/D                      |
|                         | <b>No.</b><br>4.- Realizan observaciones y solicitan su solventación.<br><b>Retorna a la actividad No. 3.</b>   | N/D                      |
|                         | <b>Si.</b><br>5.- Validan acuerdo, firman y devuelven a secretaria.   | N/D                      |
| Secretaria              | 6.- Recibe acuerdo y lo remite a actuaria para su seguimiento.  | N/D                      |
| Actuaria                | 7.- Recibe acuerdo y notifica mediante oficio a la parte actora y emplaza a la parte demandada del juicio laboral, devuelve expediente a Secretaría par o impar.                  | N/D                      |
| Parte demandada         | 8.- Presenta ante la oficialía de partes su contestación, anexos y apersonamiento a la demanda para continuación del juicio laboral.  | N/D                      |
| Oficialía de partes     | 9.- Recibe contestación y anexos, registra promoción en el índice de esta junta laboral, turna a secretaria par o impar.  | N/D                      |



MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJERÍA JURÍDICA

|                      |   |     |
|----------------------|---|-----|
| Secretaría           | 10.- Recibe, analiza, acuerda y da vista con la contestación a la parte actora, elabora y turna acuerdo a los árbitros de la Junta. | N/D |
| Árbitros de la Junta | 11.- Reciben, revisan acuerdo y determina:<br><b>¿El acuerdo es correcto?</b>   | N/D |
|                      | <b>No.</b><br>12.- Realizan observaciones y solicitan su solventación.<br><b>Retorna a la actividad No. 8.</b>                      | N/D |
|                      | <b>Si.</b><br>13.- Validan acuerdo, firman y devuelven a secretaria.  | N/D |
| Secretaria           | 14.- Recibe acuerdo y remite a actuaria para su seguimiento.  | N/D |
| Actuaria             | 15.- Recibe, notifica a las partes del juicio y devuelve expediente a Secretaría par o impar.                                       | N/D |
| Parte actora         | 16.- Presenta su contestación por oficio a la vista en oficialía de partes de esta Junta Laboral.                                   | N/D |
| Oficialía de Partes  | 17.- Recibe oficio, registra promoción en el índice de esta Junta Laboral, turna a secretaria par o impar.                          | N/D |
| Secretaria           | 18.- Acuerda promoción, elabora y turna acuerdo a los Árbitros de la Junta para revisión.   | N/D |
| Árbitros de la Junta | 19.- Revisan acuerdo y firman el mismo, lo regresan a secretaria.   | N/D |
| Secretaria           | 20.- Recibe acuerdo y remite a actuaria para su seguimiento.  | N/D |
| Actuaria             | 21.- Recibe acuerdo y notifica acuerdo a las Partes.  | N/D |
| Secretaría           | 22.- Emite acuerdo señalando fecha para audiencia de pruebas y alegatos y turna a la Actuaria.                                      | N/D |
| Actuaria             | 23.- Recibe acuerdo y notifica a las Partes.  | N/D |



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

|                      |   |     |
|----------------------|---|-----|
| Oficialía de partes  | 24.- Recibe escrito de alegatos y registra promoción, turna a secretaria.   | N/D |
| Secretaria           | 25.- Recibe, revisa, acuerda promoción y turna pruebas al tercer árbitro.   | N/D |
| Árbitros de la Junta | 26.- Recibe, realizan calificación de pruebas, devuelven el expediente a secretaria.  | N/D |
| Secretaria           | 27.- Recibe, registra fechas para el desahogo de pruebas y turna expediente a actuaria.   | N/D |
| Actuaria             | 28.- Recibe, realiza notificación a las partes del juicio y devuelve expediente a secretaria par o impar.                       | N/D |
| Secretaria           | 29.- Desahoga las audiencias señaladas en autos.  | N/D |
| Actuaria             | 30.- Desahoga las diligencias señaladas en autos y turna a revisión.  | N/D |
| Secretaria           | 31.- Revisa que no existan pruebas pendientes por desahogar, emite acuerdo y turna al tercer arbitro para la emisión del laudo. | N/D |
| Árbitros de la Junta | 32.- Reciben acuerdos, revisan, firman y regresa acuerdo a secretaria.  | N/D |
| Secretaria           | 33.- Recibe acuerdo y turna a actuaria.   | N/D |
| Actuaria             | 34.- Recibe acuerdo, notifica a las partes del conflicto laboral y devuelve expediente a la secretarias par o impar.            | N/D |
| Secretaria           | 35.- Turna expediente al tercer arbitro para resolución en forma de Laudo.  | N/D |
| Árbitros de la Junta | 36.- Reciben, revisan y emiten resolución en forma de Laudo, turnan a secretaria.   | N/D |
| Secretaria           | 37.- Recibe expediente, revisa y turna a Actuaria.  | N/D |



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

|                            |  |     |
|----------------------------|--|-----|
| Actuaria                   | 38.- Recibe expediente y notifica a las partes la resolución.  | N/D |
| Partes (actor ó demandado) | 39. Recibe resolución, analiza y determina:<br><b>¿Promueve Amparo?</b><br><b>No.</b><br><b>Fin del procedimiento.</b>     | N/D |
|                            | <b>Si.</b><br>40.- Promueve Amparo Directo en contra de la Resolución ante las instancias correspondientes                 | N/D |
| Oficialía                  | 41.- Recibe demanda de Amparo Directo, registra en el libro y turna a secretaria.  | N/D |
| Secretaria                 | 42.- Recibe y elabora acuerdo para la remisión del expediente al Tribunal Colegiado.                                       | N/D |
| Árbitros de la Junta       | 43.- Revisan acuerdo y firman, remiten a secretaria.   | N/D |
| Secretaria                 | 44.- Recibe acuerdo firmado, lo remite a actuaria anexando el expediente original para su remisión.                        | N/D |
| Actuaria                   | 45.- Recibe, revisa y notifica a las partes y entrega los autos a la oficialía de Partes de los Juzgados de Distrito.      | N/D |
| Tribunal Colegiado         | 46.- Reciben y notifica Sentencia de Amparo a la Junta.  | N/D |
| Oficialía de Partes        | 47.- Recibe sentencia y turna a la secretaria.   | N/D |
| Secretaria                 | 48.- Recibe y revisa sentencia del juzgado federal y determina:<br><b>¿Es procedente el amparo?</b><br><b>No.</b>          | N/D |
|                            | 49.- Elabora acuerdo ordenando notificar a las partes la resolución del juzgado familiar.<br><b>Fin del procedimiento.</b> | N/D |

|   |                                      |                                 |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>           |                                 |

|                      |   |     |
|----------------------|---|-----|
|                      | <b>Si.</b>  | N/D |
|                      | 50.- Revisa y turna el expediente al tercer árbitro de la junta para su seguimiento.                |     |
| Árbitros de la Junta | 51.- Reciben y dictan laudo tomando en cuenta los lineamientos señalados en la Sentencia de Amparo. | N/D |
| Actuaria             | 52. Recibe y notifica nuevo laudo y archiva documentación.<br><b>Fin del procedimiento.</b>         | N/D |



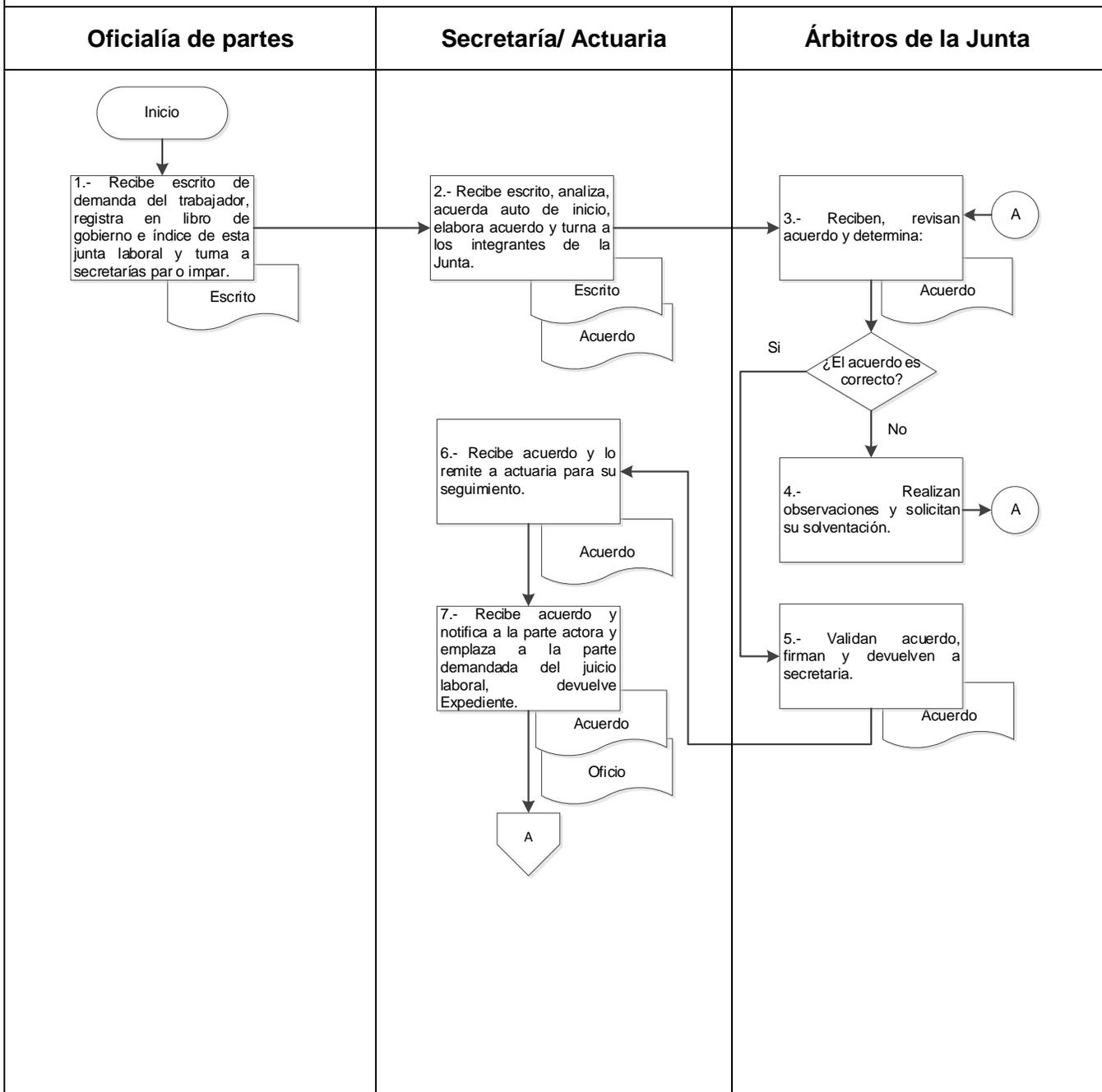
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

**5.- Diagrama de flujo.**





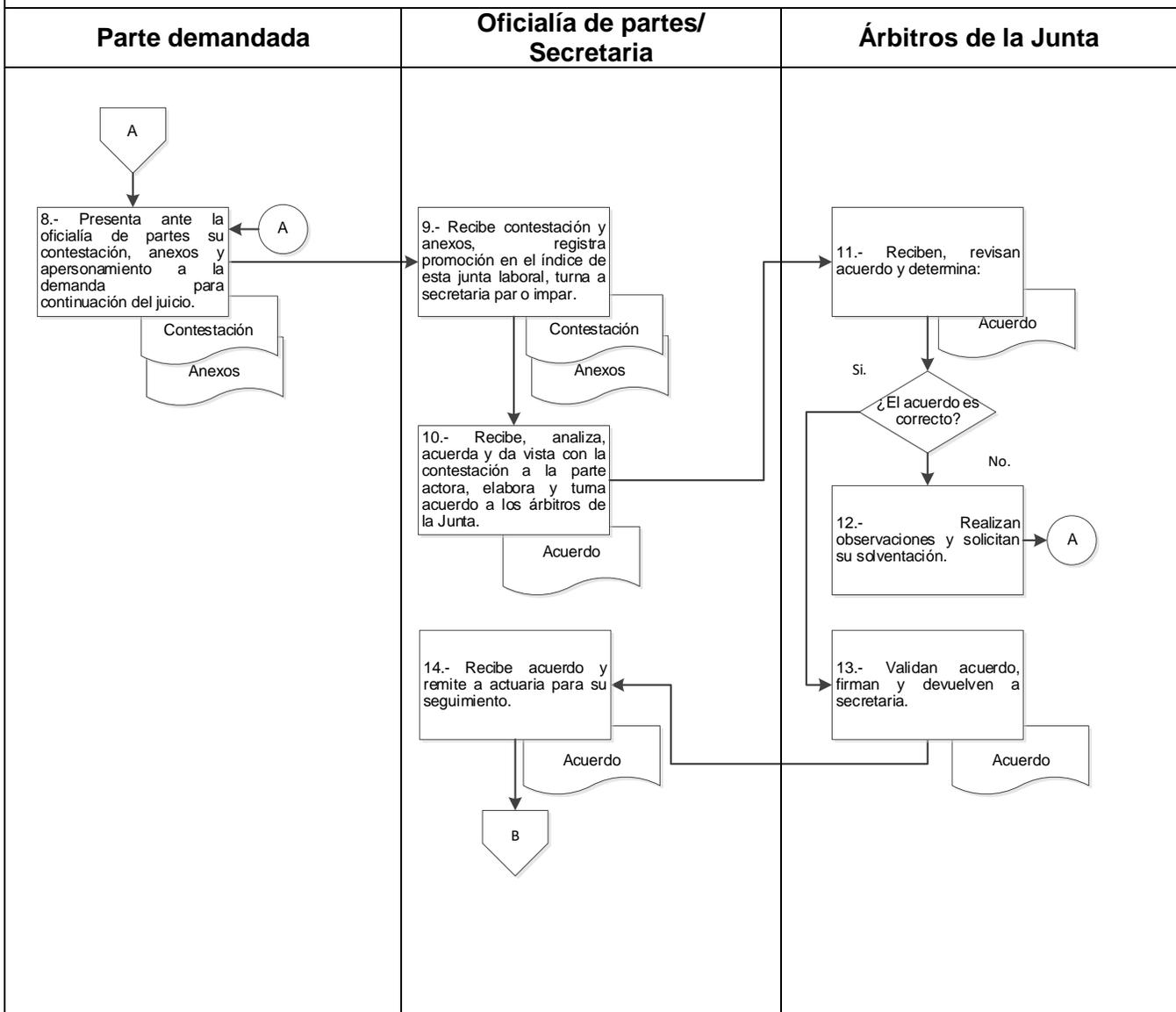
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

### 5.- Diagrama de flujo.





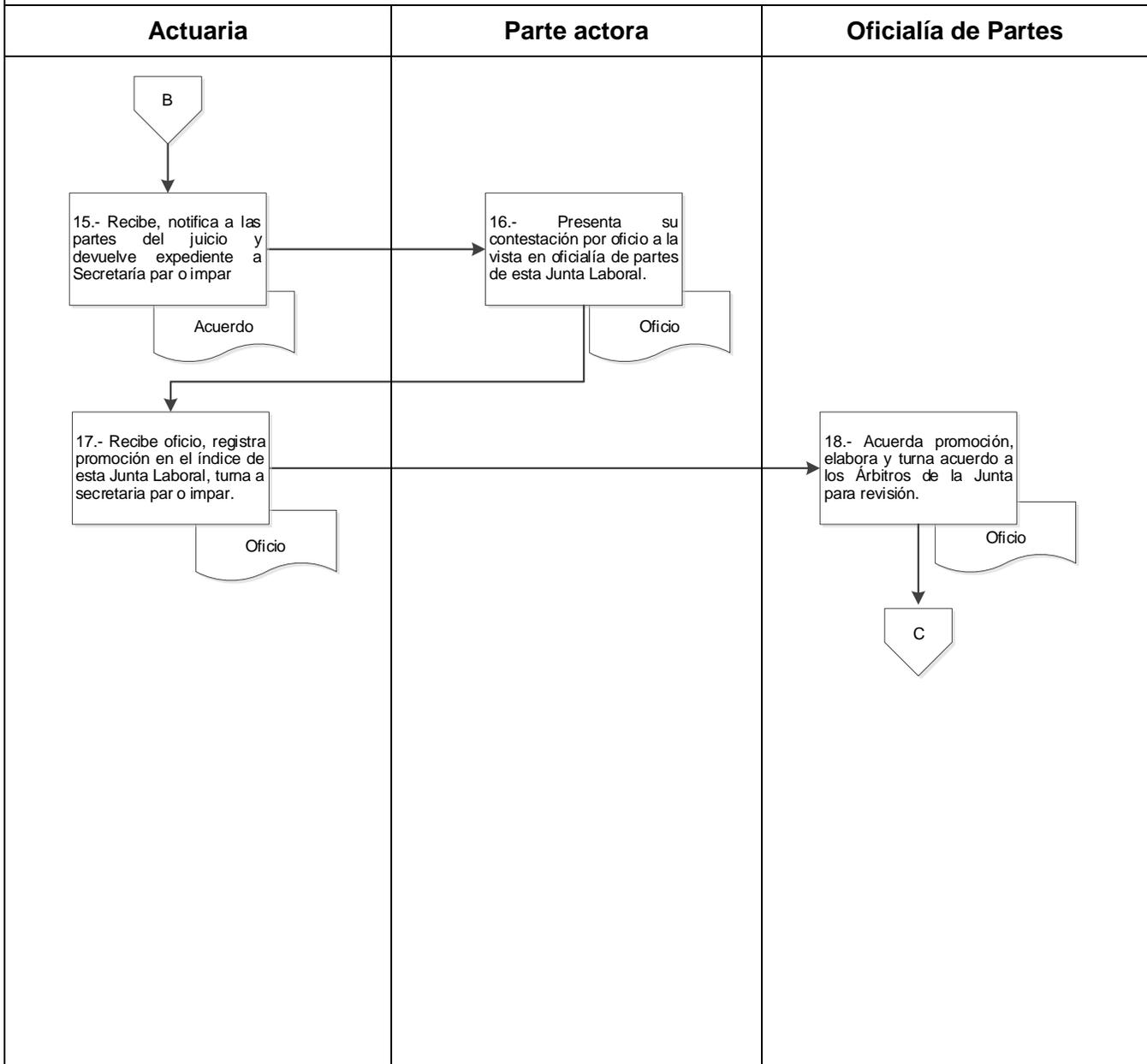
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

### 5.- Diagrama de flujo.





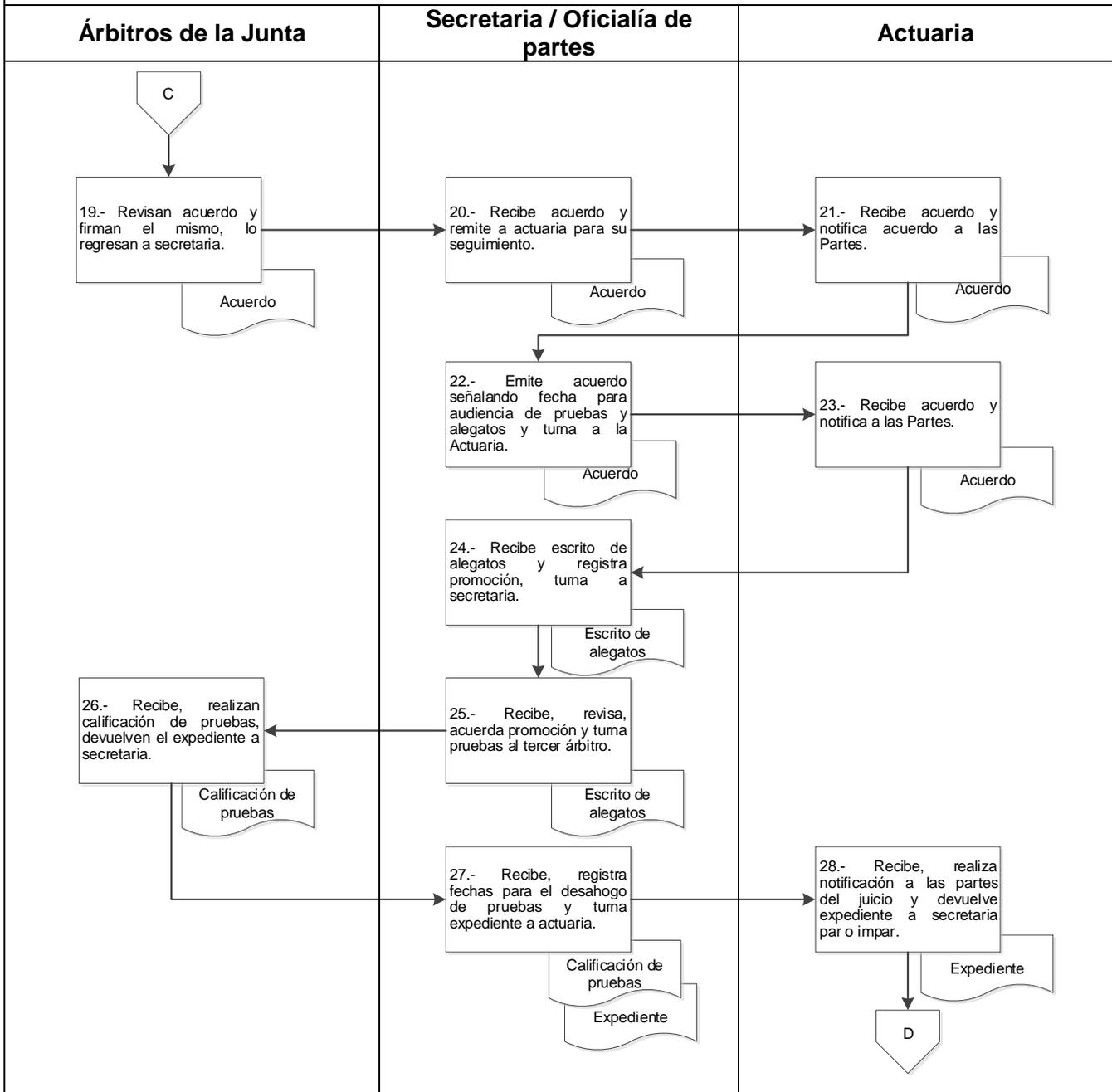
Oaxaca de Juárez  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJERÍA JURÍDICA

5.- Diagrama de flujo.





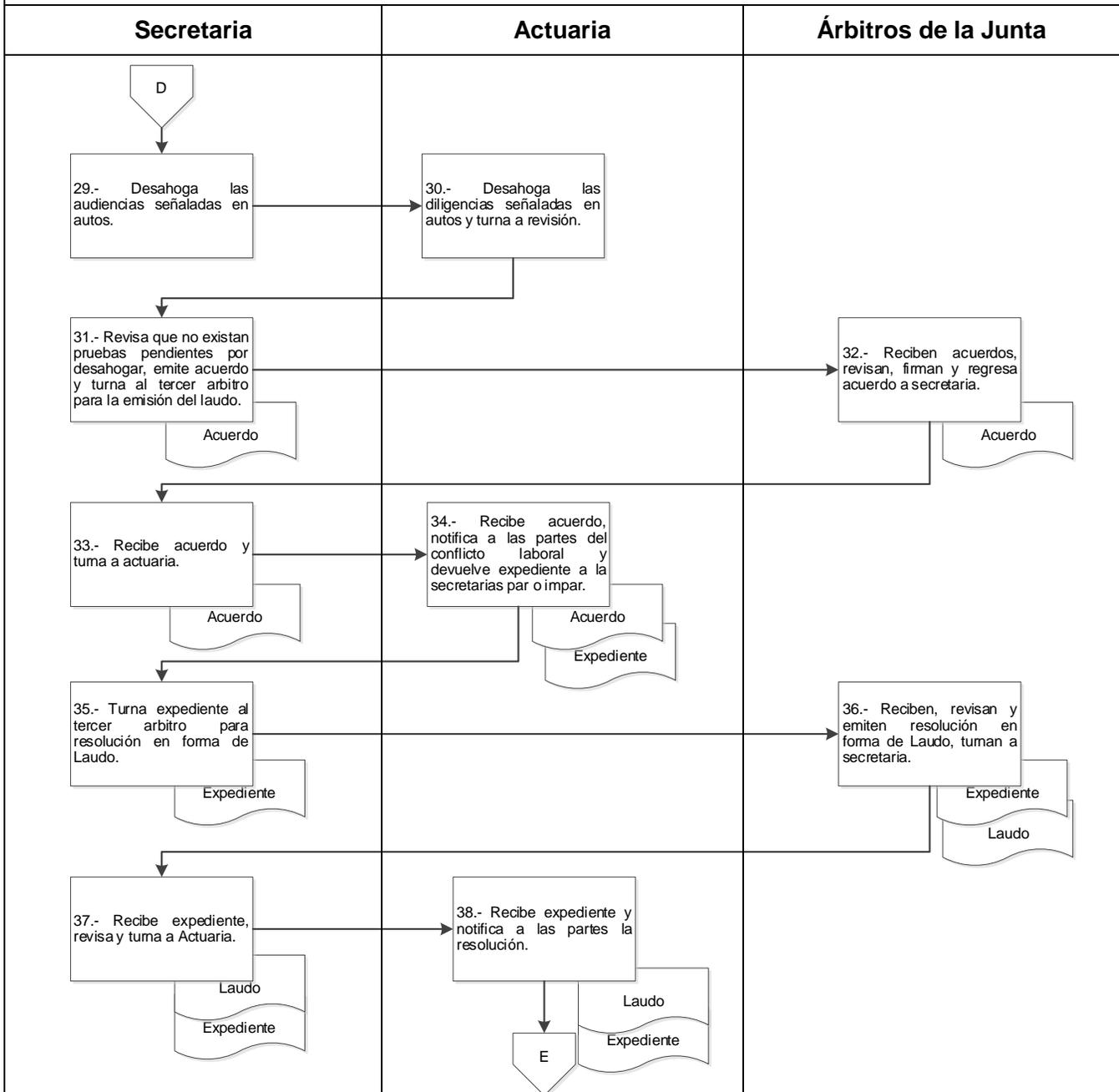
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

**5.- Diagrama de flujo.**





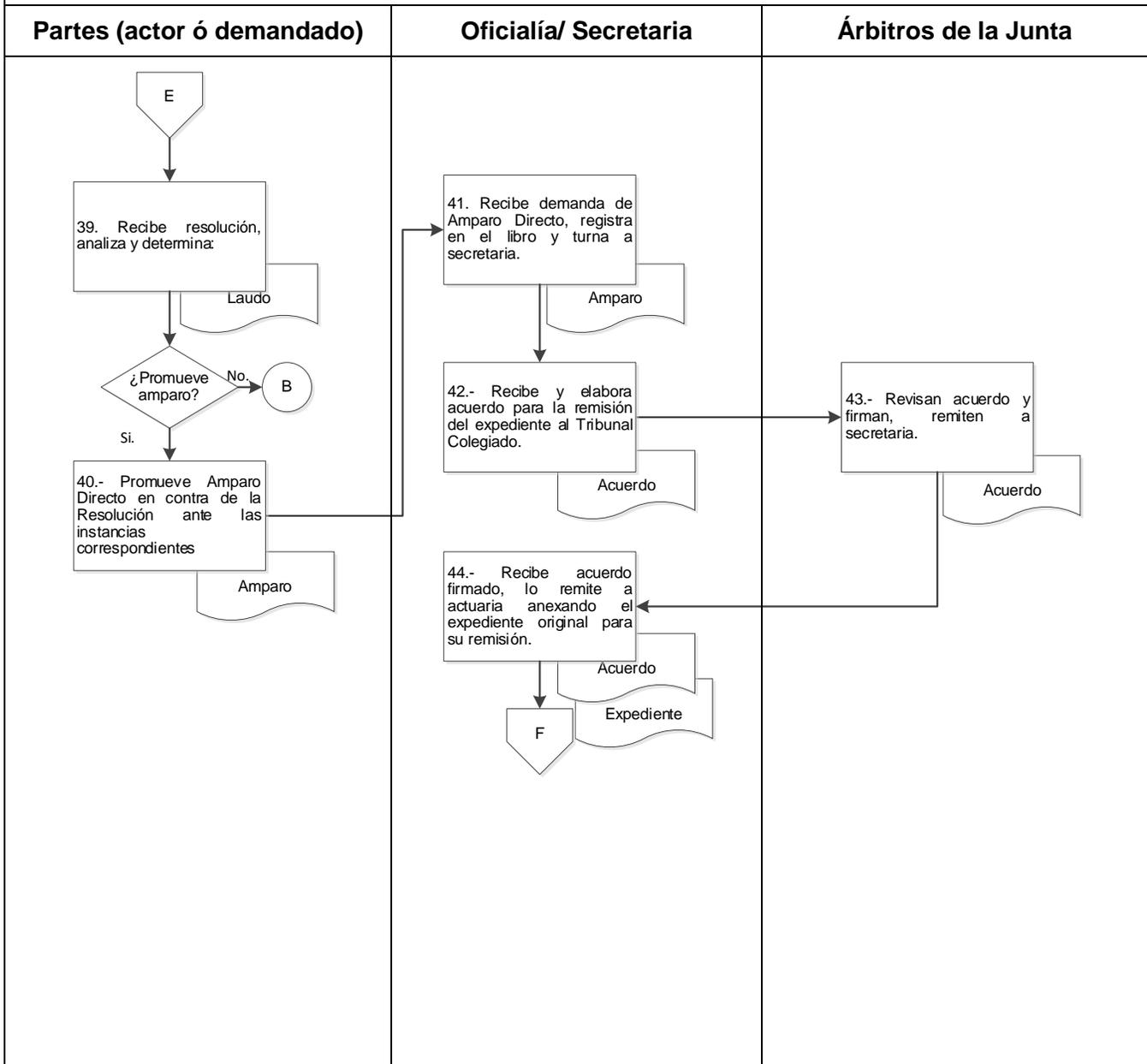
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

### 5.- Diagrama de flujo.





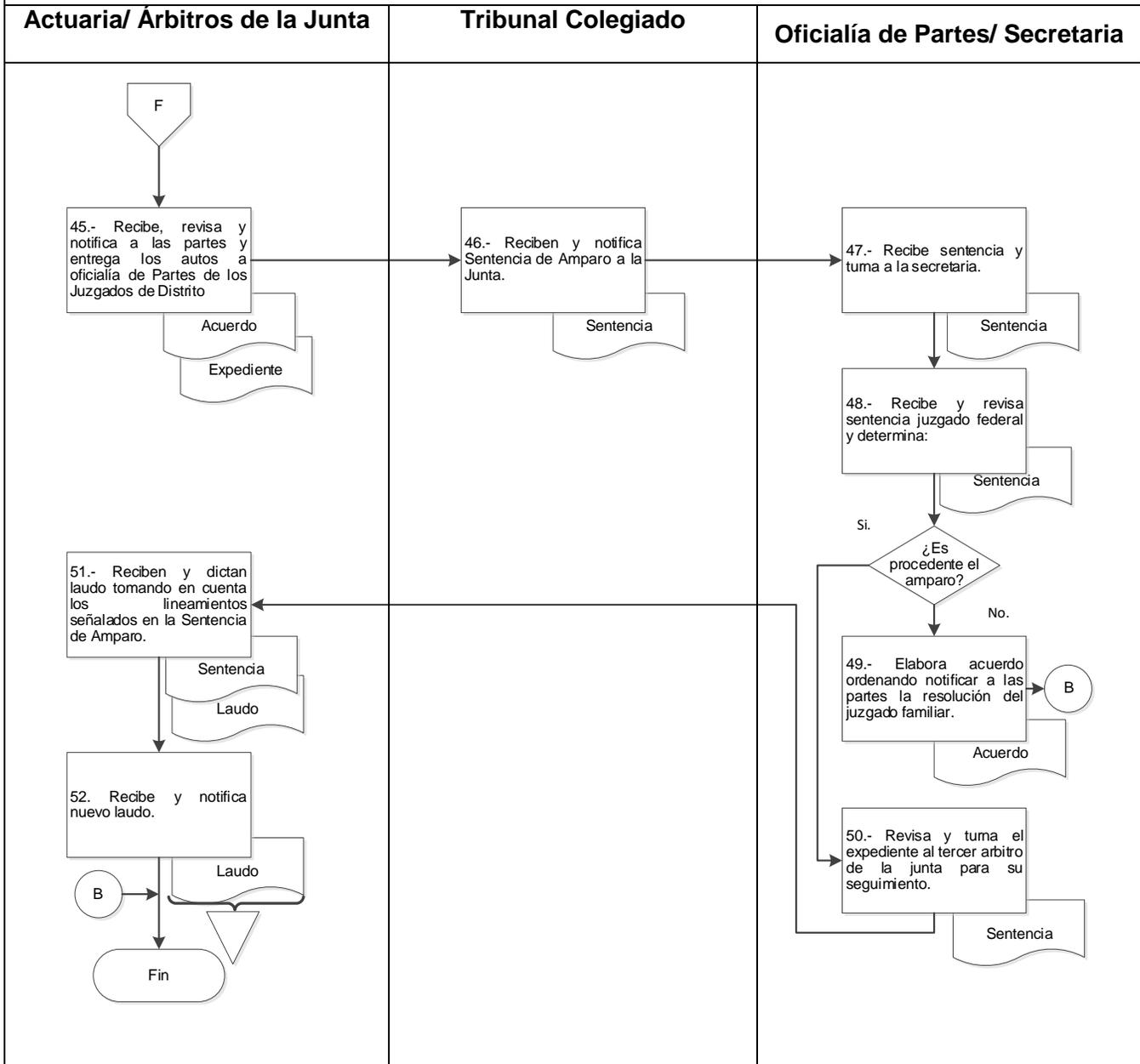
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

**5.- Diagrama de flujo.**

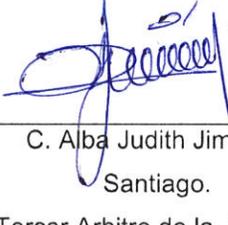


|  |                                      |                                 |
|--|--------------------------------------|---------------------------------|
| <br><b>Oaxaca de Juárez</b><br><small>Patrimonio Cultural de la Humanidad</small><br><small>2022 - 2024</small> | <b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|  | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>           |                                 |

|   |  |
|---|--|
| <b>1. Identificación del procedimiento.</b> |  |
| Nombre del procedimiento                    | Resolución de procedimientos paraprocesales o voluntarios. |
| Área responsable                            | Junta de Arbitraje Municipal.                              |
| Área de adscripción                         | Consejería Jurídica.                                       |
| Clave del procedimiento                     | CJ/JAM/PR-02.  |
| Tiempo de ejecución                         | No determinado.  |

|  |
|--|
| <b>2. Objetivo del procedimiento.</b>  |
| Resolver y dar la intervención con apego a derecho a la actuación voluntaria llevada a cabo ante la junta de arbitraje municipal, que sin dar materia a conflictos jurisdiccionales requieren de su intervención, ya sea por mandato de ley, por la naturaleza del asunto o a solicitud de parte interesada. |

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>3. Formatos e instructivos.</b> |
| No aplica.                         |

| Elaboró   | Aprobó  | Vo. Bo.  |
|---|---|--|
| <br>C. Gerardo Alonso Manzano<br>Acevedo.<br>Actuario de la Junta de Arbitraje<br>Municipal. | <br>C. Alba Judith Jiménez<br>Santiago.<br>Tercer Arbitro de la Junta de<br>Arbitraje Municipal. | <br>C. Dagoberto Carreño Gopar.<br>Consejero Jurídico. |



|   |                                      |                                 |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>           |                                 |

| <b>4. Descripción del procedimiento.</b> |   |                          |
|--|---|--------------------------|
| <b>Área responsable</b>                  | <b>Actividad</b>  | <b>Tiempo (Días-hrs)</b> |
| Oficialía de partes                      | <b>Inicio del procedimiento</b><br>1.- Recibe escrito o solicitud de entrega de renuncia por la parte promovente, registra en libro de gobierno e índice de esta Junta Laboral, turna a secretaría par o impar. | N/D                      |
| Secretaria                               | 2.- Recibe renuncia, analiza, acuerda y ordena realizar la entrega de renuncia a la parte señalada en autos del procedimiento paraprocesal o voluntario.  | N/D                      |
|  | 3.- Elabora acuerdo y turna a los árbitros de la Junta.   | N/D                      |
| Árbitros de la Junta                     | 4.- Reciben, revisan acuerdo y determinan:<br><b>¿El acuerdo es correcto?</b>   | N/D                      |
|  | <b>No.</b><br>5.- Emiten observaciones y solicitan su modificación.<br><b>Retorna a la actividad No. 3</b>  | N/D                      |
|  | <b>Si</b><br>6.- Validan, firman acuerdo y regresan expediente a secretaria.  | N/D                      |
| Secretaria                               | 7.- Recibe y turna acuerdo y expediente a actuario.   | N/D                      |
| Actuario                                 | 8.- Recibe expediente y notifica por oficio a la parte promovente y hace entrega de renuncia a la parte señalada en el procedimiento paraprocesal o voluntario, devuelve expediente a Secretaría par o impar.   | N/D                      |
| Secretaría par o impar                   | 9.- Recibe expediente con oficios y archiva expediente físico y digital.<br><br><b>Fin del procedimiento.</b>   | N/D                      |



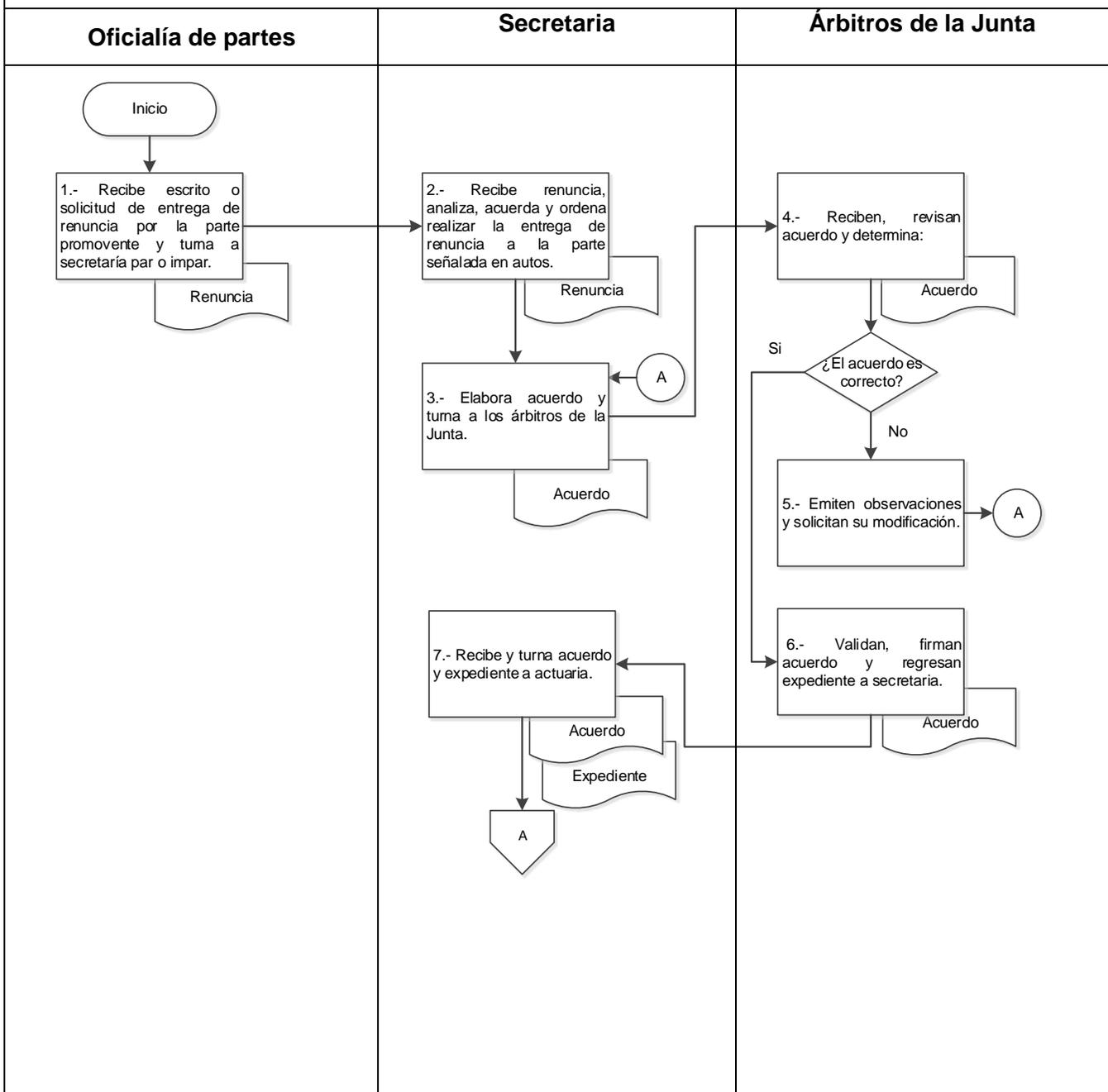
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

### 5.- Diagrama de flujo.





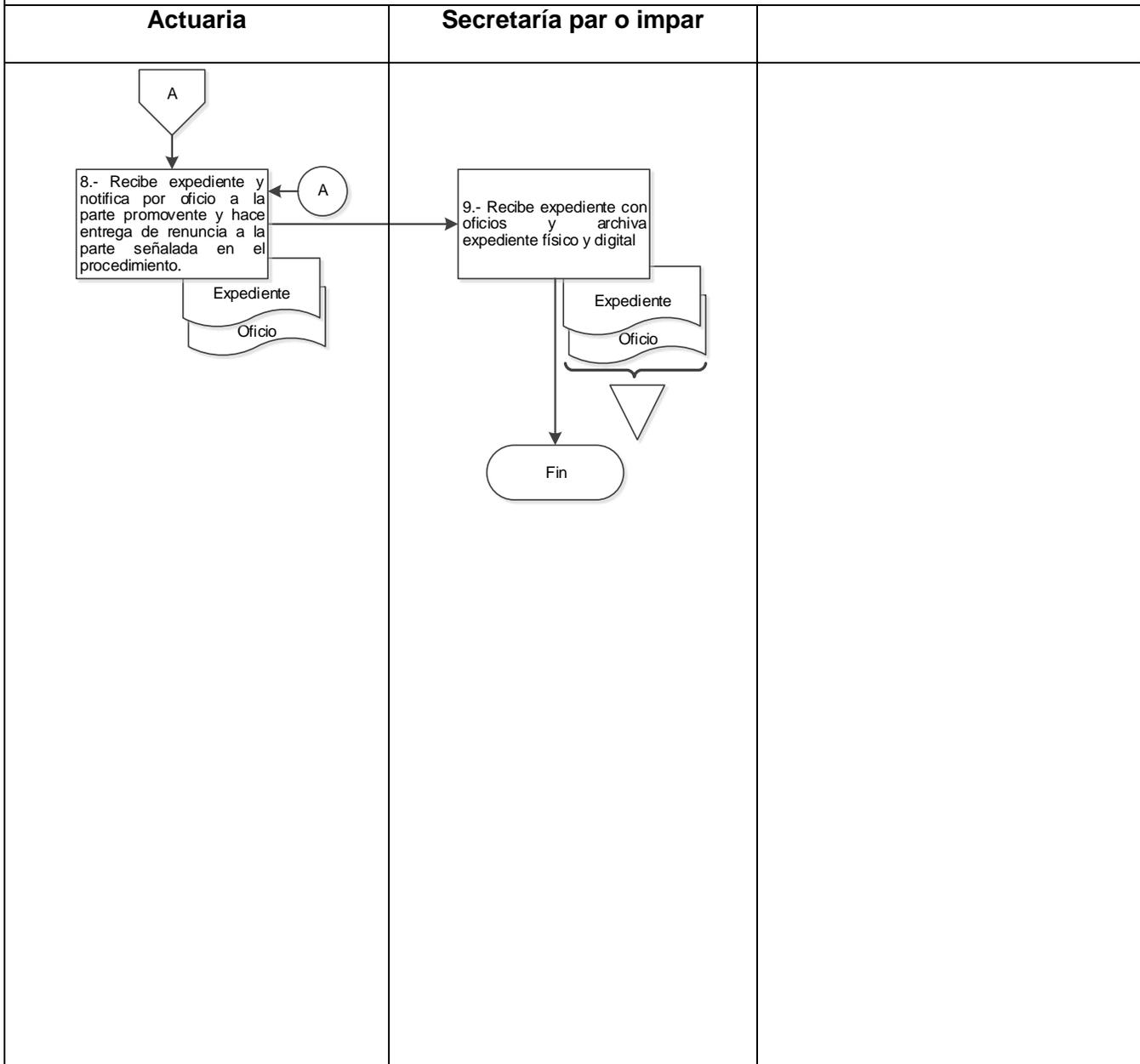
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

### 5.- Diagrama de flujo.



|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| <br><b>Oaxaca de Juárez</b><br>Patrimonio cultural de la humanidad<br>2022 - 2024 | <b>MUNICIPIO DE OAXACA<br/>DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|  | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>               |                                 |

|   |   |
|---|---|
| <b>1. Identificación del procedimiento.</b> |   |
| Nombre del procedimiento                    | Declaración de beneficiarios y dependientes económicos. |
| Área responsable                            | Junta de Arbitraje Municipal.                           |
| Área de adscripción                         | Consejería Jurídica.                                    |
| Clave del procedimiento                     | CJ/JAM/PR-03.   |
| Tiempo de ejecución                         | No determinado.   |

|   |
|---|
| <b>2. Objetivo del procedimiento.</b>   |
| Resolver y dar la intervención al proceso legal en el cual se determina quien o quienes les corresponden los derechos laborales generados por un trabajador finado. |

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>3. Formatos e instructivos.</b> |
| No aplica.                         |

| Elaboró   | Aprobó  | Vo. Bo.  |
|---|---|--|
| <br>C. Gerardo Alonso Manzano<br>Acevedo.<br>Actuario de la Junta de Arbitraje<br>Municipal. | <br>C. Alba Judith Jiménez<br>Santiago.<br>Tercer Arbitro de la Junta de<br>Arbitraje Municipal. | <br>C. Dagoberto Carreño Gopar.<br>Consejero Jurídico. |

|   |                               |                          |
|---|-------------------------------|--------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|   | CONSEJERÍA JURÍDICA           |                          |

| 4. Descripción del procedimiento. |  |                   |
|-----------------------------------|--|-------------------|
| Área responsable                  | Actividad  | Tiempo (Días-hrs) |
| Oficialía de partes               | <p><b>Inicio del procedimiento.</b></p> <p>1.- Recibe escrito de la parte promovente donde solicita la declaración de los beneficiarios y dependientes económicos de un familiar fallecido, revisa que los anexos que menciona el promovente se encuentren adjuntos a su escrito, registra en libro de gobierno e índice de esta junta laboral, turna a secretarías par o impar.</p> <p>a) Documentos en los que acredite su personería.</p> <p>b) Documentos en lo que acredite la muerte del trabajador.</p> <p>c) Documentos en los que acredite que la persona fallecida fue trabajador del Municipio de Oaxaca de Juárez.</p> | N/D               |
| Secretaría par o impar            | <p>2.- Recibe, analiza documentación y determina:</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Están completos los documentos?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No.</b></p>   | N/D               |
|                                   | <p>3.- Solicita al promovente la documentación faltante.</p> <p style="text-align: center;"><b>Retorna a la actividad No. 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Si.</b></p>  | N/D               |
|                                   | <p>4.- Valida la documentación, realiza acuerdo y turna a los árbitros de la Junta.</p>  | N/D               |
| Árbitros de la Junta              | 5.- Reciben, revisan acuerdo y firman, remiten a secretaria.   | N/D               |
| Secretaria                        | 6.- Recibe acuerdo firmado y turna a actuaria.   | N/D               |
| Actuaria                          | 7.- Recibe acuerdo y notifica a la parte promovente, devuelve expediente a Secretaría par o impar.   | N/D               |



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

|                      |  |     |
|----------------------|--|-----|
| Parte Promovente     | 8.- Recibe notificación y presenta ante la oficialía de partes el requerimiento, para su continuidad al trámite.   | N/D |
| Oficialía de partes  | 9.- Recibe requerimiento de la parte promovente, registra en índice de esta Junta, turna a secretaria par o impar  | N/D |
| Secretaria           | 10.- Recibe promoción, analiza, acuerda y ordena al Actuario llevar a cabo la investigación domiciliaria, así como la fijación de convocatorias en estrados, turna acuerdo a los árbitros de la Junta. | N/D |
| Árbitros de la Junta | 11.- Revisan acuerdo, firman y turnan a secretaria.  | N/D |
| Secretaria           | 12.- Recibe acuerdo y turna a actuaría.  | N/D |
| Actuaría             | 13.- Recibe acuerdo, realiza investigación domiciliaria, fija convocatorias en estrados señalados en autos, turna a la secretaria par o impar.   | N/D |
| Secretaria           | 14.- Recibe acuerdo y turna expediente al tercer arbitro de la Junta para que emita resolución.  | N/D |
| Árbitros de la Junta | 15.- Reciben expediente, sesionan, emiten resolución y turnan a secretaria.  | N/D |
| Secretaria           | 16.- Recibe acuerdo y turna resolución y expediente a actuaría.  | N/D |
| Actuaría             | 17.- Recibe expediente con resolución y notifica por oficio a la parte Promovente, archiva documentación física y digital.<br><b>Fin del procedimiento.</b>  | N/D |



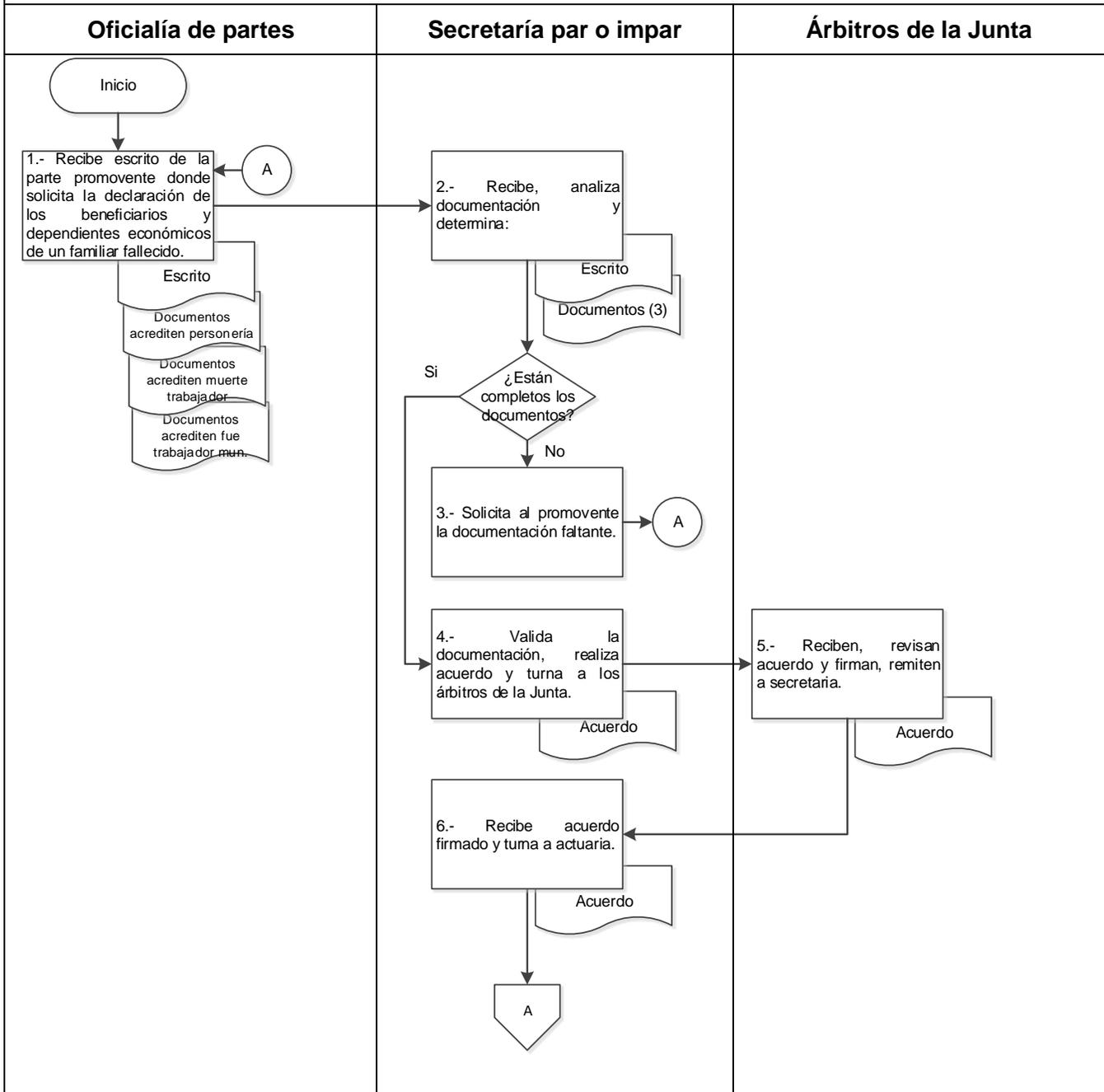
Oaxaca de Juárez  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJERÍA JURÍDICA

### 5.- Diagrama de flujo.





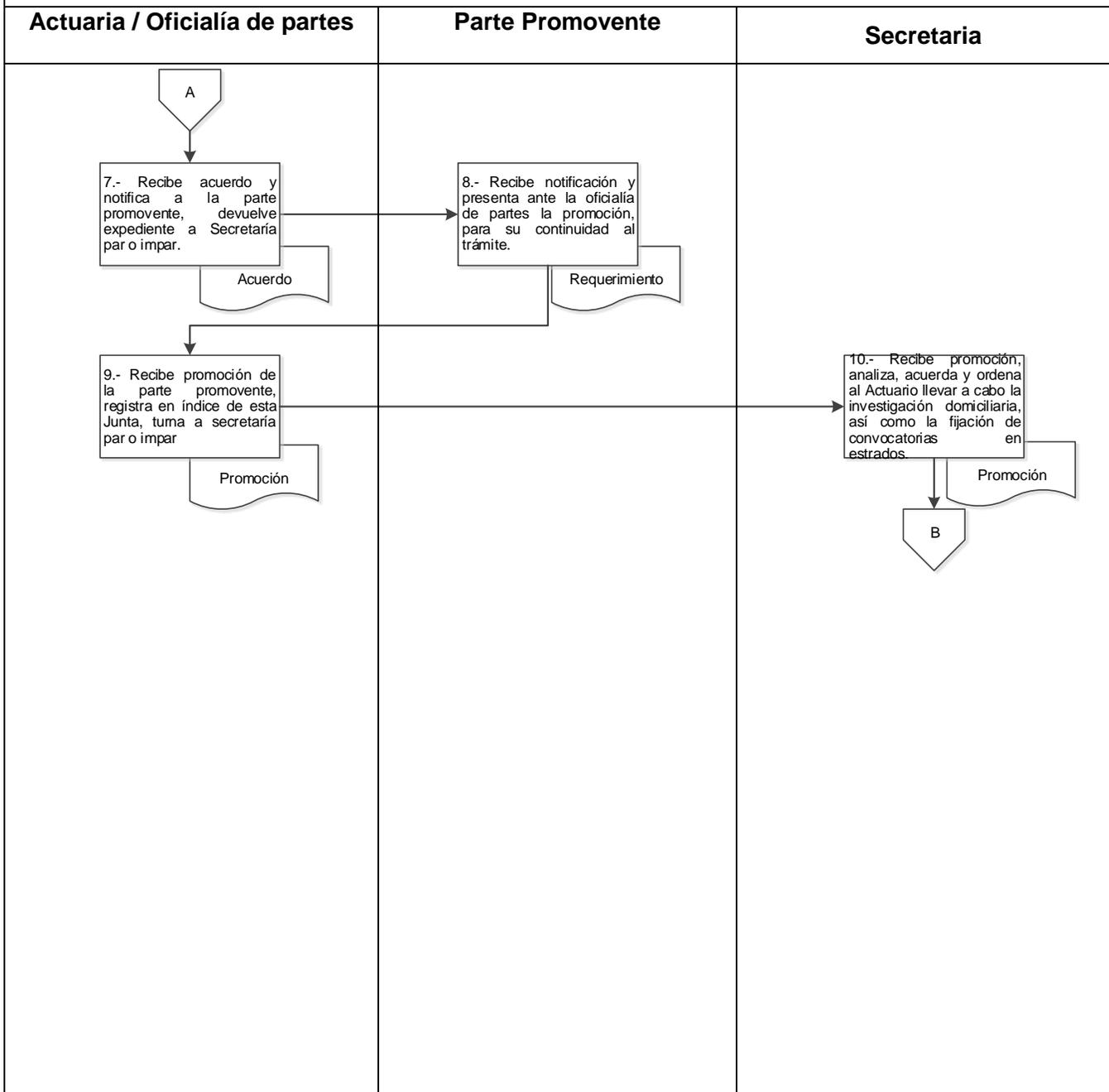
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

### 5.- Diagrama de flujo.





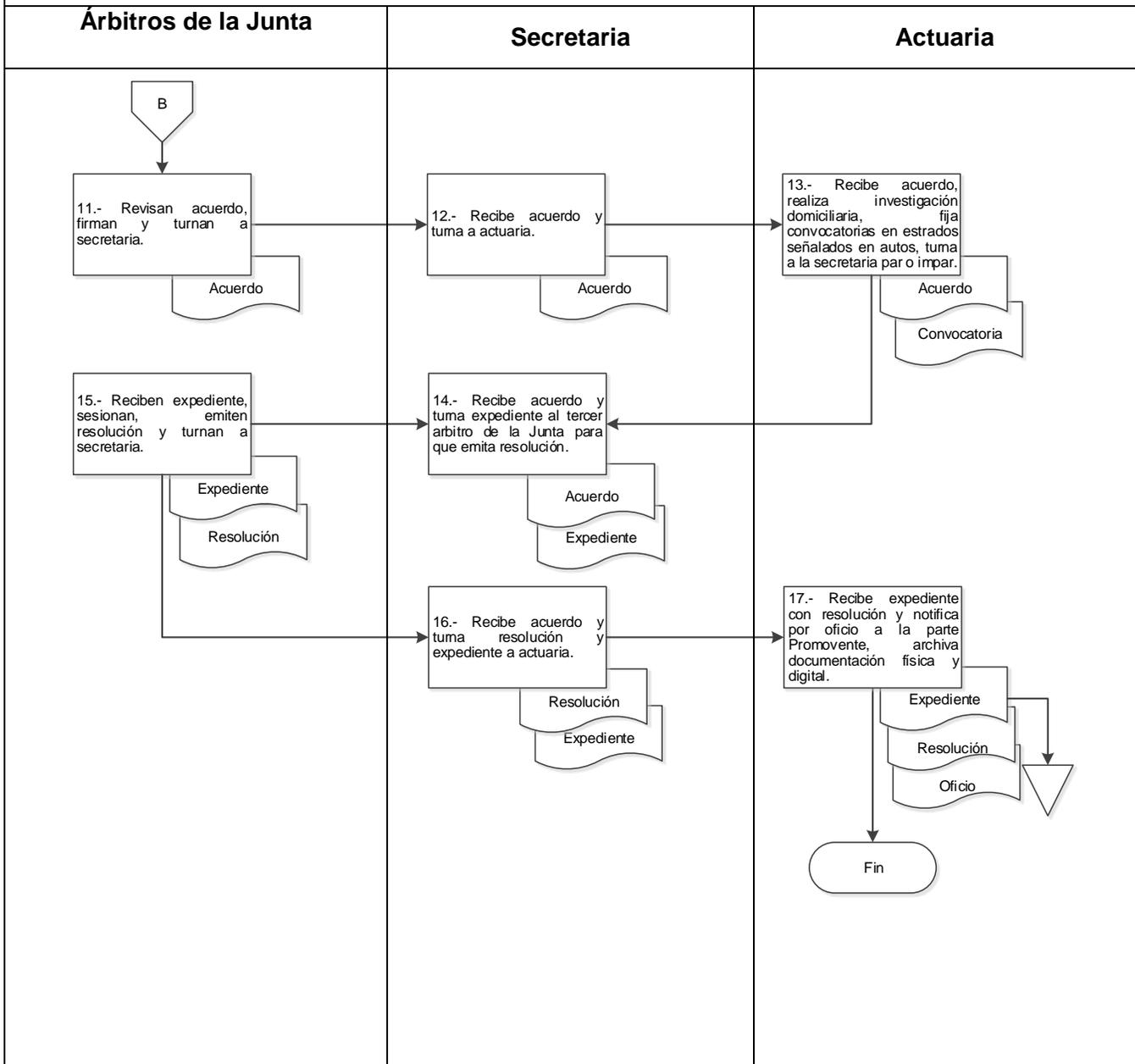
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

### 5.- Diagrama de flujo.

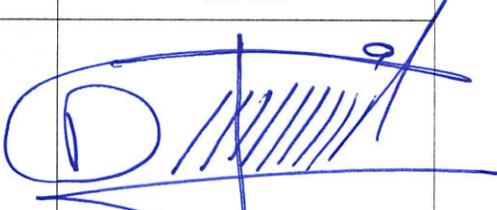


|   |                                      |                                 |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|
| <br><b>Oaxaca de Juárez</b><br><small>Patrimonio contra el de la humanidad</small><br><small>2022 - 2024</small> | <b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>           |                                 |

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>1. Identificación del procedimiento.</b> |                                      |
| Nombre del procedimiento                    | Atención de emplazamientos a huelga. |
| Área responsable                            | Junta de Arbitraje Municipal.        |
| Área de adscripción                         | Consejería Jurídica.                 |
| Clave del procedimiento                     | CJ/JAM/PR-04.                        |
| Tiempo de ejecución                         | No determinado.                      |

|  |
|--|
| <b>2. Objetivo del procedimiento.</b>  |
| Resolver, dar fe y legalidad conforme a derecho, de las peticiones y demás demandas requeridas por los Sindicatos al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez. |

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>3. Formatos e instructivos.</b> |
| No aplica.                         |

| Elaboró   | Aprobó   | Vo. Bo.  |
|---|--|--|
|      |           |  |
| C. Gerardo Alonso Manzano<br>Acevedo.<br>Actuario de la Junta de Arbitraje<br>Municipal | C. Alba Judith Jiménez<br>Santiago.<br>Tercer Arbitro de la Junta de<br>Arbitraje Municipal. | C. Dagoberto Carreño Gopar.<br>Consejero Jurídico                                    |





**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

**4. Descripción del procedimiento.**

| <b>Área responsable</b>                           | <b>Actividad</b>  | <b>Tiempo (Días-hrs)</b> |
|---|---|--------------------------|
|   | <b>Inicio del procedimiento.</b>  |                          |
| Oficialía de partes                               | 1.- Recibe escrito de emplazamiento a huelga promovida por alguno de los sindicatos al servicio del H. Ayuntamiento del municipio de Oaxaca de Juárez, con los que tienen firmado contrato colectivo, registra en libro de gobierno e índice de esta Junta Laboral y turna a secretarías par o impar. | N/D                      |
| Secretaría par o impar                            | 2.- Recibe escrito, analiza, realiza acuerdo y señala fecha para platicas conciliatorias y ordena emplazar al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.   | N/D                      |
| Tercer Árbitro de la Junta                        | 3.- Recibe, revisa acuerdo y recaba firmas de los integrantes de la junta y notifica.   | N/D                      |
| Actuaria  | 4.- Recibe acuerdo, revisa, emplaza al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez y devuelve expediente a Secretaría par o impar.   | N/D                      |
| H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez | 5.- Recibe emplazamiento y presenta ante oficialía de partes escrito de contestación, anexos y apersonamiento a la demanda por emplazamiento a huelga.  | N/D                      |
| Oficialía de partes                               | 6.- Recibe escrito de contestación al emplazamiento a huelga, registra en el índice de esta Junta Laboral, turna a la secretaria par o impar.   | N/D                      |
| Secretaria par o impar                            | 7.- Recibe escrito, realiza acuerdo de contestación al pliego de posiciones del emplazamiento a huelga y notifica.  | N/D                      |
| Árbitros de la junta                              | 8.- Recibe notificación, realizan platicas conciliatorias entre el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez y el Sindicato Emplazante.  | N/D                      |

|   |                                      |                                 |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>           |                                 |

|  |   |     |
|--|---|-----|
| H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez y Sindicato emplazante   | 9.- Participan y concluyen platicas, elaboran convenio, firman por triplicado y lo presentan ante la Junta de Arbitraje Municipal.  | N/D |
| Árbitros de la Junta   | 10.- Reciben el convenio en tres juegos.  | N/D |
| Secretaria par o impar   | 11.- Elabora acuerdo de depósito.   | N/D |
| Integrantes de la Junta de Arbitraje Municipal, H. Ayuntamiento del Municipio Oaxaca de Juárez y el Sindicato emplazante | 12.- Realizan audiencia para dar fe y legalidad del depósito, queda sin efecto el estallamiento a huelga y clasifica el expediente como un asunto total y definitivamente concluido, entregan copia de convenio. Archiva documentación física y digital.<br><br><b>Fin del procedimiento.</b> | N/D |



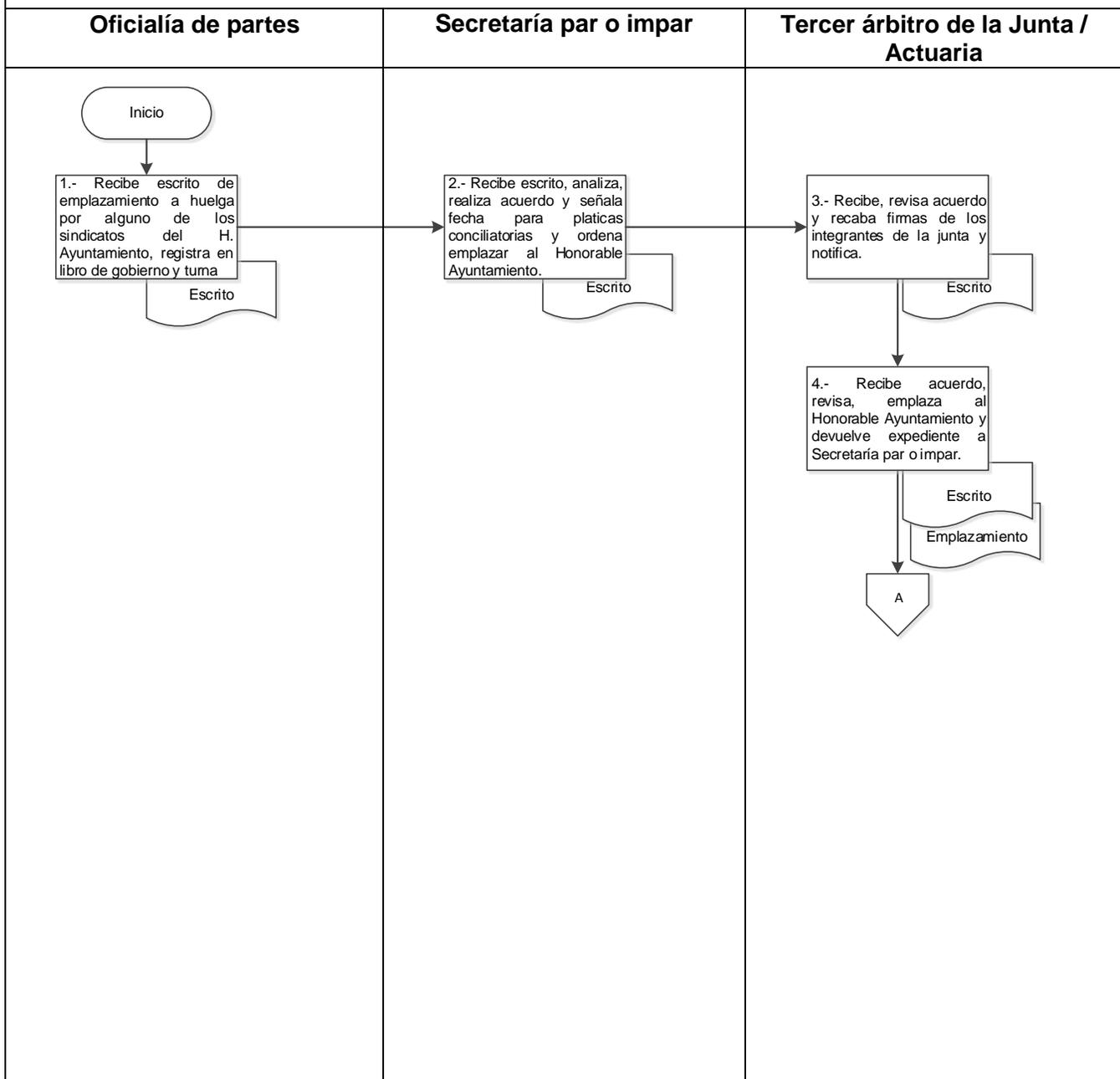
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

### 5.- Diagrama de flujo.





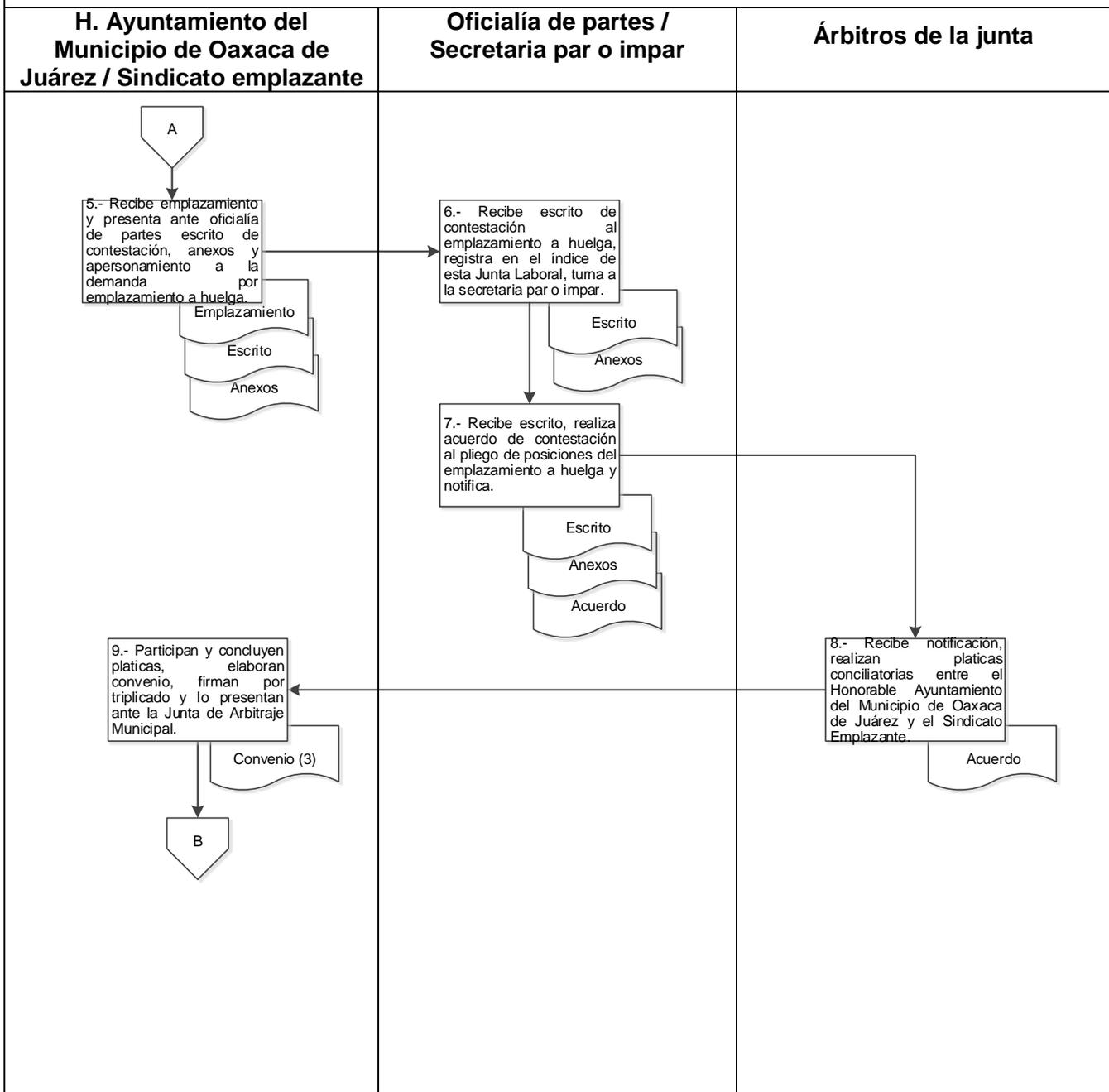
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

**5.- Diagrama de flujo.**





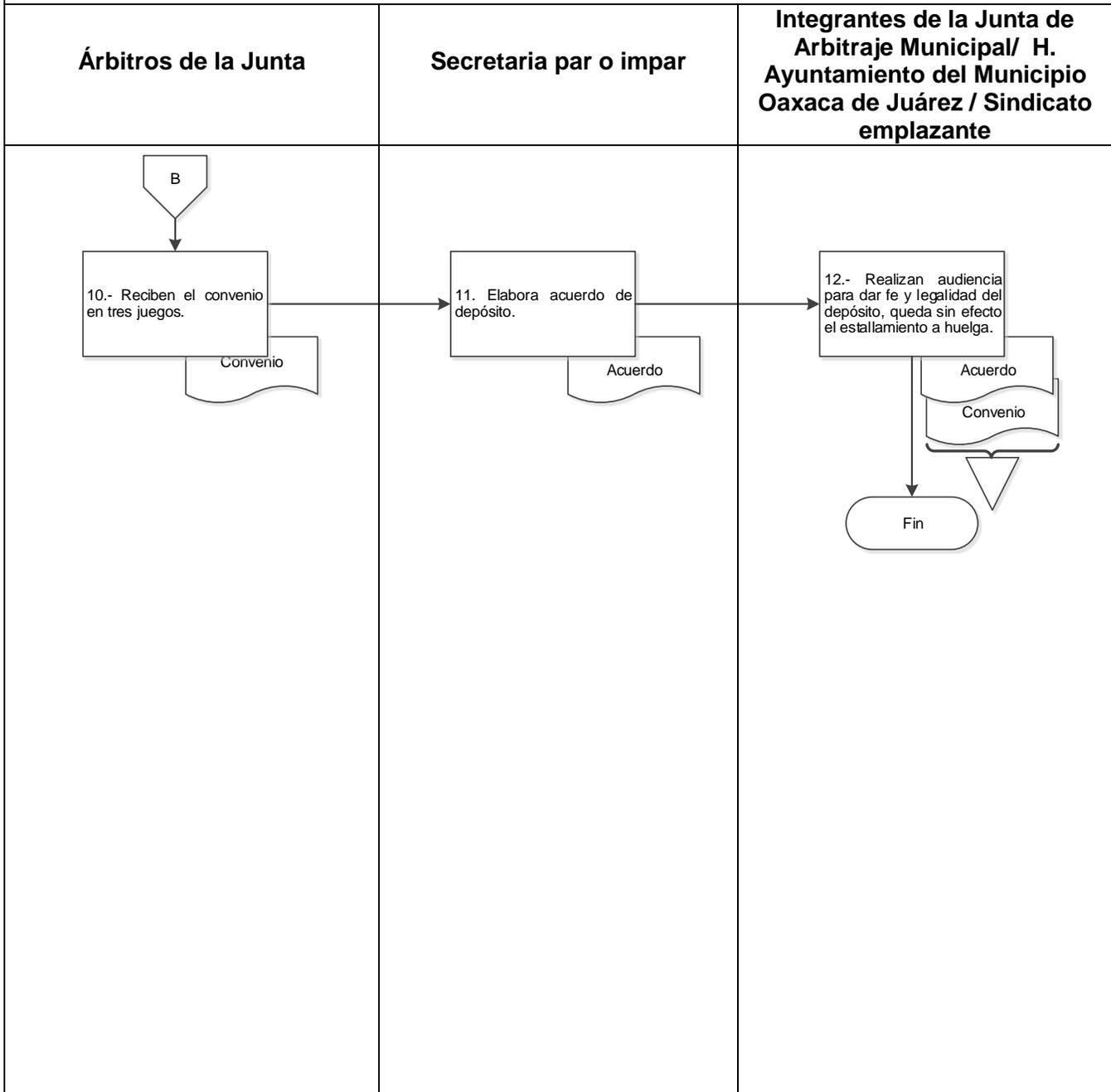
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

**5.- Diagrama de flujo.**

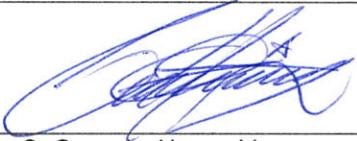
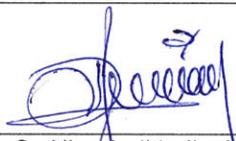
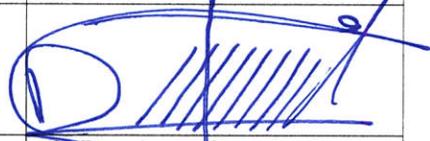


|   |                                  |                          |
|---|----------------------------------|--------------------------|
|  <p>Oaxaca de Juárez<br/>Patrimonio Cultural de la Humanidad<br/>2022 - 2024</p> | MUNICIPIO DE OAXACA<br>DE JUÁREZ | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|   | CONSEJERÍA JURÍDICA              |                          |

|   |  |
|---|--|
| <b>1. Identificación del procedimiento.</b> |  |
| Nombre del procedimiento                    | Ratificación de renunciaciones del personal de base. |
| Área responsable                            | Junta de Arbitraje Municipal.                        |
| Área de adscripción                         | Consejería Jurídica.                                 |
| Clave del procedimiento                     | CJ/JAM/PR-05.  |
| Tiempo de ejecución                         | No determinado.                                      |

|  |
|--|
| <b>2. Objetivo del procedimiento.</b>  |
| Dar fe y legalidad a la voluntad manifiesta de la renuncia por el trabajador de base, así como certeza jurídica al patrón. |

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>3. Formatos e instructivos.</b> |
| No aplica.                         |

| Elaboró   | Aprobó   | Vo. Bo.  |
|---|--|--|
|  |     |  |
| C. Gerardo Alonso Manzano Acevedo.<br>Actuario de la Junta de Arbitraje Municipal   | C. Alba Judith Jiménez Santiago.<br>Tercer Arbitro de la Junta de Arbitraje Municipal. | C. Dagoberto Carreño Gopar.<br>Consejero Jurídico                                    |



|   |                                      |                                 |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>           |                                 |

| <b>4. Descripción del procedimiento.</b>          |   |                          |
|---|---|--------------------------|
| <b>Área responsable</b>                           | <b>Actividad</b>  | <b>Tiempo (Días-hrs)</b> |
|   | <b>Inicio del procedimiento.</b>  |                          |
| Oficialía de partes                               | 1.- Recibe acuse de oficio de renuncia presentada por la persona trabajadora de base al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez y turna a secretarías par o impar.   | N/D                      |
| Secretaría par o impar                            | 2.- Recibe oficio, analiza, realiza acuerdo, señala fecha para audiencia de ratificación y turna a los árbitros de la Junta.  | N/D                      |
| Árbitros de la Junta                              | 3.- Reciben, revisan acuerdo, firman y turnan a actuario.   | N/D                      |
| Actuario  | 4.- Recibe acuerdo, revisa y notifica al promovente y al Honorable Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez la fecha de la audiencia de ratificación y devuelve expediente a Secretaría par o impar.  | N/D                      |
| Secretaría par o impar                            | 5.- Realiza audiencia de ratificación de renuncia con ambas partes presentes ante el Tribunal Laboral, concluida la audiencia archiva expediente como un asunto total y definitivamente concluido, quedando ambas partes satisfechas.                                       | N/D                      |
| Tercer arbitro de la Junta de Arbitraje Municipal | 6.- Elabora y notifica informe mediante oficio dirigido a la Dirección de Capital Humano dependiente de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales, sobre la ratificación de renuncia de la persona trabajadora de base, para los trámites administrativos conducentes. | N/D                      |
|   | <b>Fin del procedimiento.</b>   |                          |



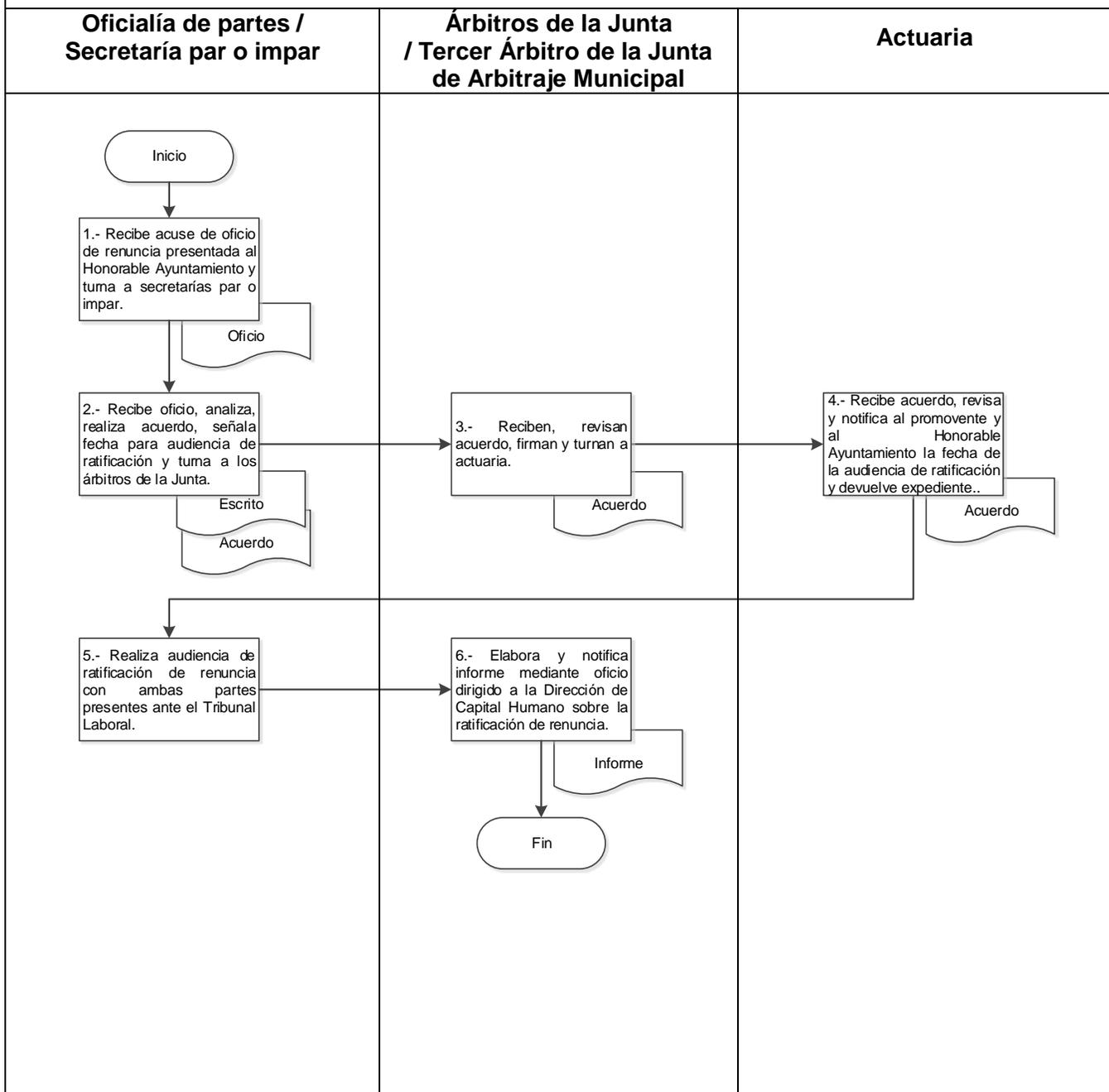
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

### 5.- Diagrama de flujo.



|  |                                      |                                 |
|--|--------------------------------------|---------------------------------|
| <br><b>Oaxaca de Juárez</b><br><small>Patrimonio Cultural de la Humanidad</small><br><small>2022 - 2024</small> | <b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|  | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>           |                                 |

**1. Identificación del procedimiento.**

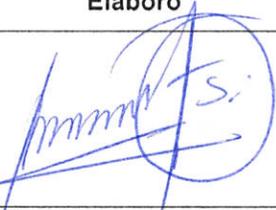
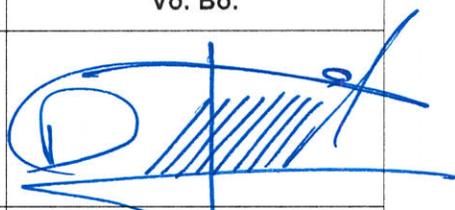
|                          |   |
|--------------------------|---|
| Nombre del procedimiento | Atención a quejas, colaboraciones, cuaderno de antecedentes, alertas tempranas, medidas cautelares, recomendaciones y propuestas de conciliación. |
| Área responsable         | Unidad para la Atención de los Derechos Humanos.  |
| Área de adscripción      | Consejería Jurídica.  |
| Clave del procedimiento  | CJ/UDH/PR-01.   |
| Tiempo de ejecución      | No determinado.   |

**2. Objetivo del procedimiento.**

Brindar defensa de los derechos humanos de la ciudadanía de la jurisdicción del municipio de Oaxaca de Juárez, contra actos no fundados legalmente por servidores públicos y autoridades municipales.

**3. Formatos e instructivos.**

No aplica.

| Elaboró  | Aprobó   | Vo. Bo.  |
|--|--|--|
|       |       |  |
| C. Crimilda Martínez Gutiérrez.<br>Jefa de la Unidad de Atención a los Derechos Humanos. | C. Crimilda Martínez Gutiérrez.<br>Jefa de la Unidad de Atención a los Derechos Humanos. | C. Dagoberto Carreño Gopar<br>Consejero Jurídico.                                    |



|   |                                      |                                 |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>           |                                 |

| 4. Descripción del procedimiento.                |  |                   |
|--|--|-------------------|
| Área responsable                                 | Actividad  | Tiempo (Días-hrs) |
| Oficialía de partes de la Consejería Jurídica.   | <b>Inicio del procedimiento.</b><br>1.- Recibe oficio y anexos de solicitud de organismos defensores de derechos humanos, estatal, nacional e internacional u otro a fin, registra y entrega a la unidad correspondiente.  | N/D               |
| Unidad para la Atención de los Derechos Humanos. | 2.- Recibe oficio solicitud con anexos de defensa de los derechos humanos por parte de la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca (DDHPO), la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) o de organismos defensores de derechos humanos internacionales, u otro afín, analiza lo correspondiente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Quejas.</li> <li>b) Colaboraciones.</li> <li>c) Recomendaciones.</li> <li>d) Propuestas de Conciliación.</li> <li>e) Medidas Cautelares.</li> <li>a) Alertas Tempranas.</li> </ul> | N/D               |
|  | 3.- Analiza y elabora oficio para turnar documentación recibida a las dependencias y entidades de la administración pública municipal para solicitar informe.  | N/D               |
| Área Responsable                                 | 4. - Recibe el oficio de solicitud de informe, con sus anexos y realiza oficio de respuesta, adjuntando la documentación que avala su dicho en el plazo concedido, según sea el caso.  | N/D               |



MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJERÍA JURÍDICA

|  |  |     |
|--|--|-----|
| Unidad para la Atención de los Derechos Humanos          | 5.- Recibe la respuesta del área responsable, analiza, tanto la respuesta como las documentales que adjuntan para acreditar su dicho y determina:<br><b>¿Está completa?</b>                                      | N/D |
|  | <b>No.</b><br>6.- Solicita mediante oficio a la autoridad responsable para que respondan correctamente lo requerido.<br><b>Retorna a la actividad No. 4.</b>   | N/D |
|  | <b>Si.</b><br>7.- Remite mediante oficio y anexos al órgano garante de los derechos humanos, solicitante u otro organismo a fin.   | N/D |
| Órgano Garante de Derechos Humanos u otro Organismo afín | 8.- Recibe oficio, analizan y de requerir seguimiento, solicita nuevamente informes del avance hasta concluir el procedimiento.  |     |
| Unidad para la Atención de los Derechos Humanos          | 9.- Brinda seguimiento a todos los casos, solicitando mediante oficio el avance del cumplimiento por las o los peticionarios y en su momento la conclusión de los expedientes formados por haber sido atendidos. | N/D |
| Área responsable   | 10.- Recibe la solicitud de informes y brinda la respuesta solicitada a los organismos defensores de derechos humanos, estatal, nacional e internacional, u otro a fin.  | N/D |
| Órgano Garante de Derechos Humanos u otro Organismo afín | 11.- Recibe informes, analiza, emite un acuerdo de conclusión, mismo que notifica mediante oficio tanto al quejoso como al Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez.   |     |
| Unidad para la Atención de los Derechos Humanos          | 12.- Recibe el oficio de notificación conclusión, revisa y envía por oficio al área responsable y agrega al expediente el citado oficio.   | N/D |

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE OAXACA<br/>DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>               |                                 |

|   |   |     |
|---|---|-----|
| Unidad para la Atención<br>de los Derechos<br>Humanos | 13.- Emite el acuerdo y lo cataloga como asunto totalmente<br>concluido y archiva documentación.<br><br><b>Fin del procedimiento.</b> | N/D |
|---|---|-----|





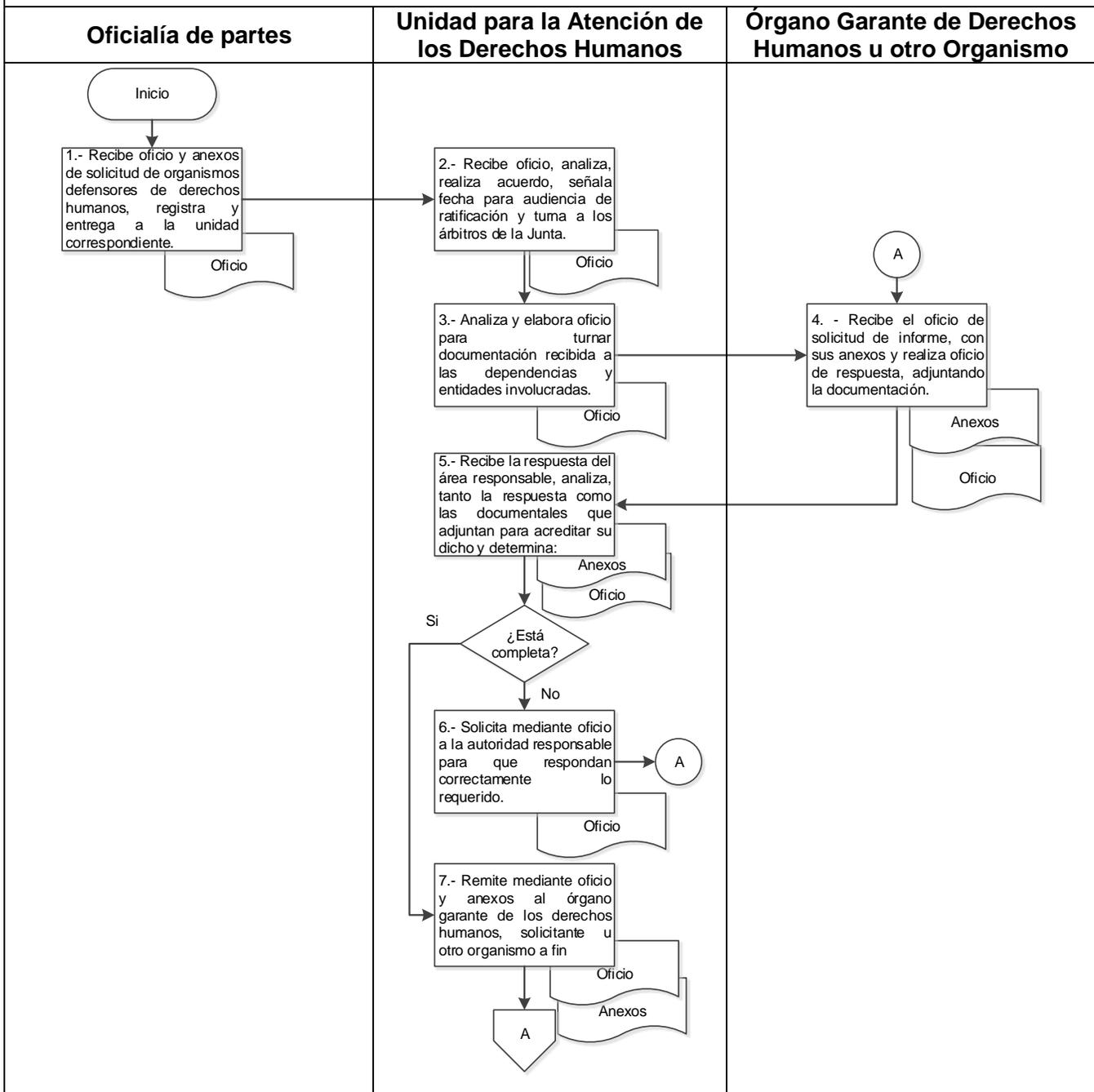
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

**5.- Diagrama de flujo.**





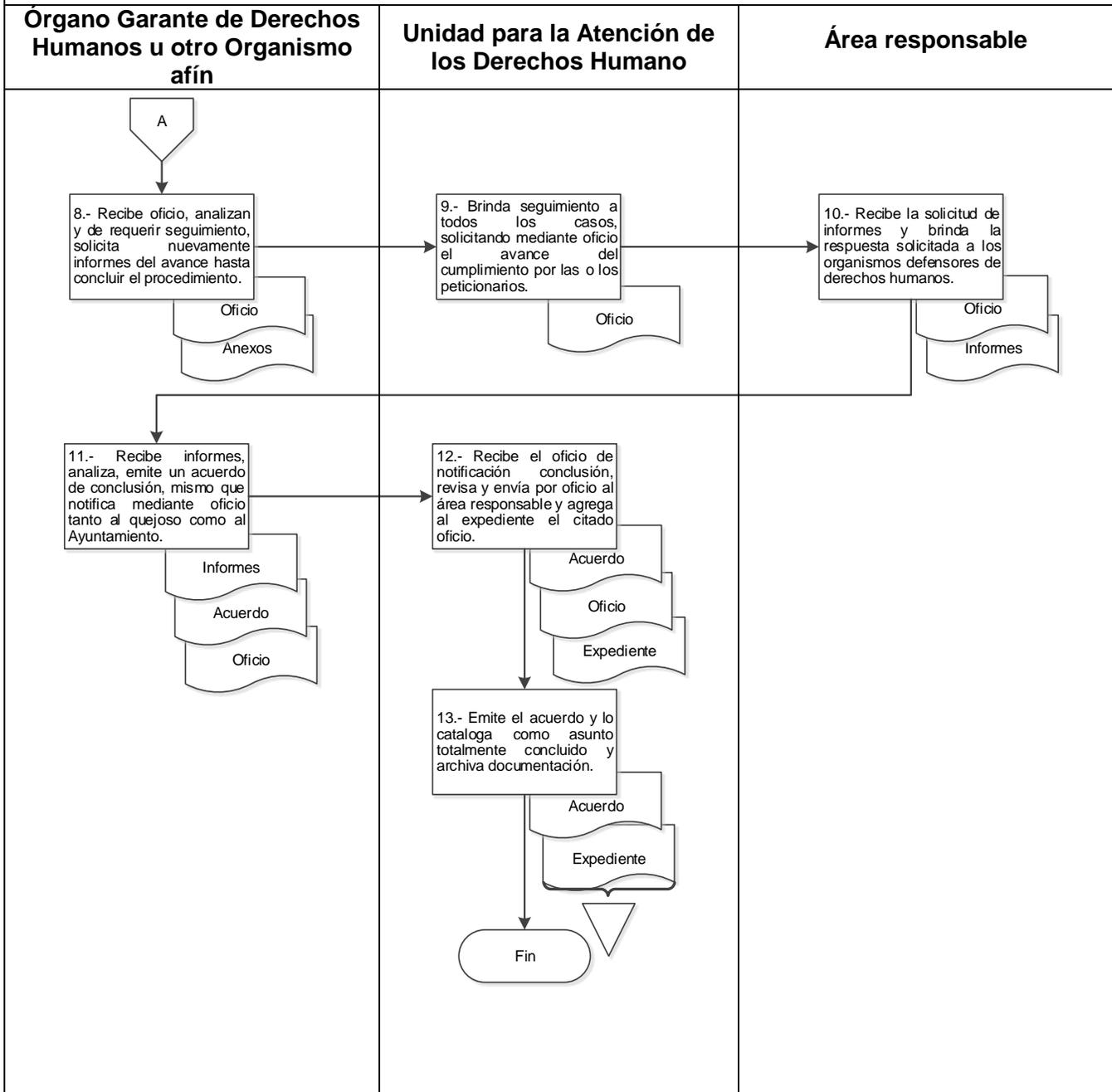
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

**5.- Diagrama de flujo.**



|   |                                  |                          |
|---|----------------------------------|--------------------------|
|  <p>Oaxaca de Juárez<br/>Patrimonio cultural de la humanidad<br/>2022 - 2024</p> | MUNICIPIO DE OAXACA<br>DE JUÁREZ | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|   | CONSEJERÍA JURÍDICA              |                          |

**1. Identificación del procedimiento.**

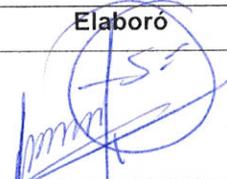
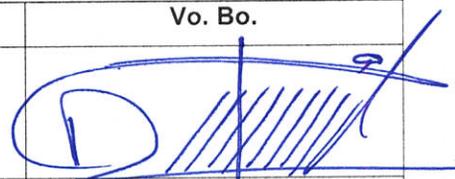
|                          |   |
|--------------------------|---|
| Nombre del procedimiento | Realización de cursos de capacitación en materia de derechos humanos. |
| Área responsable         | Unidad para la Atención de los Derechos Humanos.                      |
| Área de adscripción      | Consejería Jurídica.  |
| Clave del procedimiento  | CJ/UDH/PR-02.   |
| Tiempo de ejecución      | No determinado.   |

**2. Objetivo del procedimiento.**

Brindar cursos de capacitación en materia de derechos humanos o atención a la comunidad LGBTQ+, a las personas interesadas y personas que laboran en el servicio público, con la intención de prevenir la violación a los derechos humanos de las personas con quienes tratan y con quienes trabajan. Así como garantizar el respeto a la dignidad humana y las libertades fundamentales.

**3. Formatos e instructivos.**

No aplica.

| Elaboró  | Aprobó   | Vo. Bo.  |
|--|--|--|
|                             |                             |  |
| <p>C. Crimilda Martínez Gutiérrez.<br/>Jefa de la Unidad para la<br/>Atención de los Derechos<br/>Humanos.</p> | <p>C. Crimilda Martínez Gutiérrez.<br/>Jefa de la Unidad para la<br/>Atención de los Derechos<br/>Humanos.</p> | <p>C. Dagoberto Carreño Gopar.<br/>Consejero Jurídico.</p>                           |

|   |                               |                          |
|---|-------------------------------|--------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|   | CONSEJERÍA JURÍDICA           |                          |

#### 4. Descripción del procedimiento.

| Área responsable   | Actividad   | Tiempo (Días-hrs) |
|--|---|-------------------|
|  | <b>Inicio del procedimiento</b>   |                   |
| Personas interesadas   | 1.- Solicitan mediante oficio solicitud de capacitación en derechos humanos o atención a la comunidad LGTBQ+.   | N/D               |
| Oficialía de partes de la Consejería Jurídica.   | 2.- Recibe oficio, revisa y turna solicitud a la Unidad para la Atención de los Derechos Humanos para dar respuesta.  | N/D               |
| Unidad para la Atención de los Derechos Humanos  | 3.- Recibe oficio de solicitud, analiza y dirige oficio para solicitar espacios para llevar a cabo la capacitación, curso, taller, conversatorio, etc.  | N/D               |
| Secretaría de Recursos Humanos y Materiales, Regiduría de Turismo y Espectáculos o instancias particulares | 4.- Recibe la solicitud, autoriza, designa el espacio correspondiente e informa a la Unidad la procedencia de la solicitud.   | N/D               |
| Unidad para la Atención de los Derechos Humanos  | 5.- Recibe confirmación, elabora oficios para solicitar a la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca (DDHPO), la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) o Colectivos Particulares una persona idónea que impartirá la capacitación en materia de derechos humanos o atención a la comunidad LGTBQ+. | N/D               |
| DDHPO, CNDH o Colectivos Particulares  | 6.- Reciben solicitud, analizan y designa a la persona que brindará el curso, taller o conversatorio. Notifican mediante oficio los datos y perfil de la persona.   | N/D               |
| Unidad para la Atención de los Derechos Humanos  | 7.- Recibe oficio de designación, analiza y solicita mediante oficio al titular de la Consejería Jurídica los materiales e insumos para la capacitación.  | N/D               |

|   |                                      |                                 |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>           |                                 |

|   |  |     |
|---|--|-----|
| Titular de la Consejería Jurídica               | 8.- Recibe oficio, asigna presupuesto y notifica la procedencia de la solicitud.   |     |
| Unidad para la Atención de los Derechos Humanos | 9.- Elabora oficios dirigidos a las y los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, regidurías, sindicaturas para que las personas servidoras públicas asistan a la capacitación, indicando la fecha y hora. | N/D |
| Interesados/ Personas servidoras públicas       | 10.- Atienden convocatoria, acuden a la capacitación el día, lugar y hora señalados.   | N/D |
| Unidad para la Atención de los Derechos Humanos | 11.- Registran lista de asistencia, desarrollan capacitación en derechos humanos o atención a la comunidad LGTBQ+.   | N/D |
|   | 12.- Concluye capacitación, realiza entrega de constancias de participación a las y los asistentes, levanta evidencia fotográfica y archiva documentación física y digital.  | N/D |
| <b>Fin del procedimiento</b>                    |  |     |



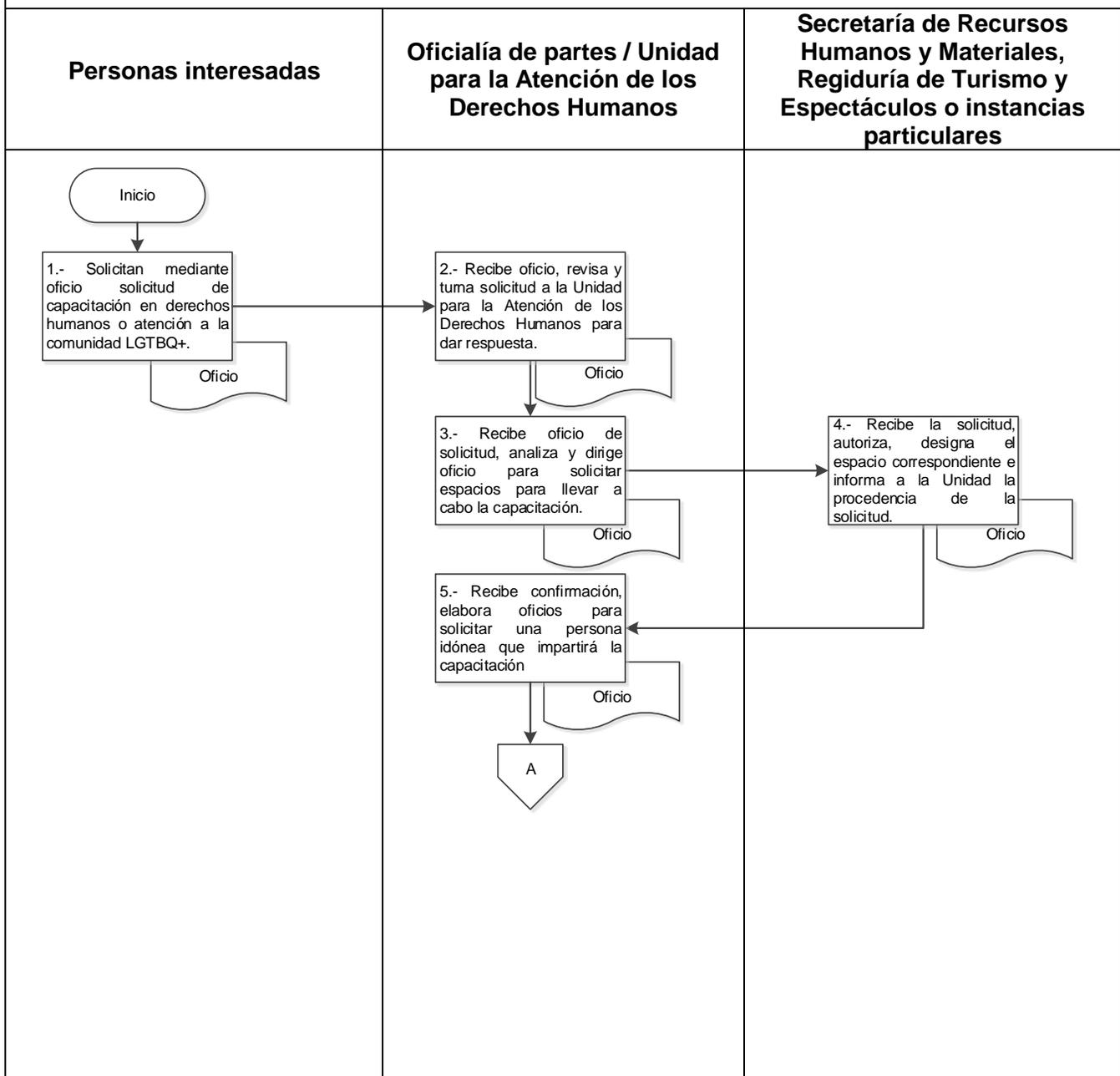
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

### 5.- Diagrama de flujo.





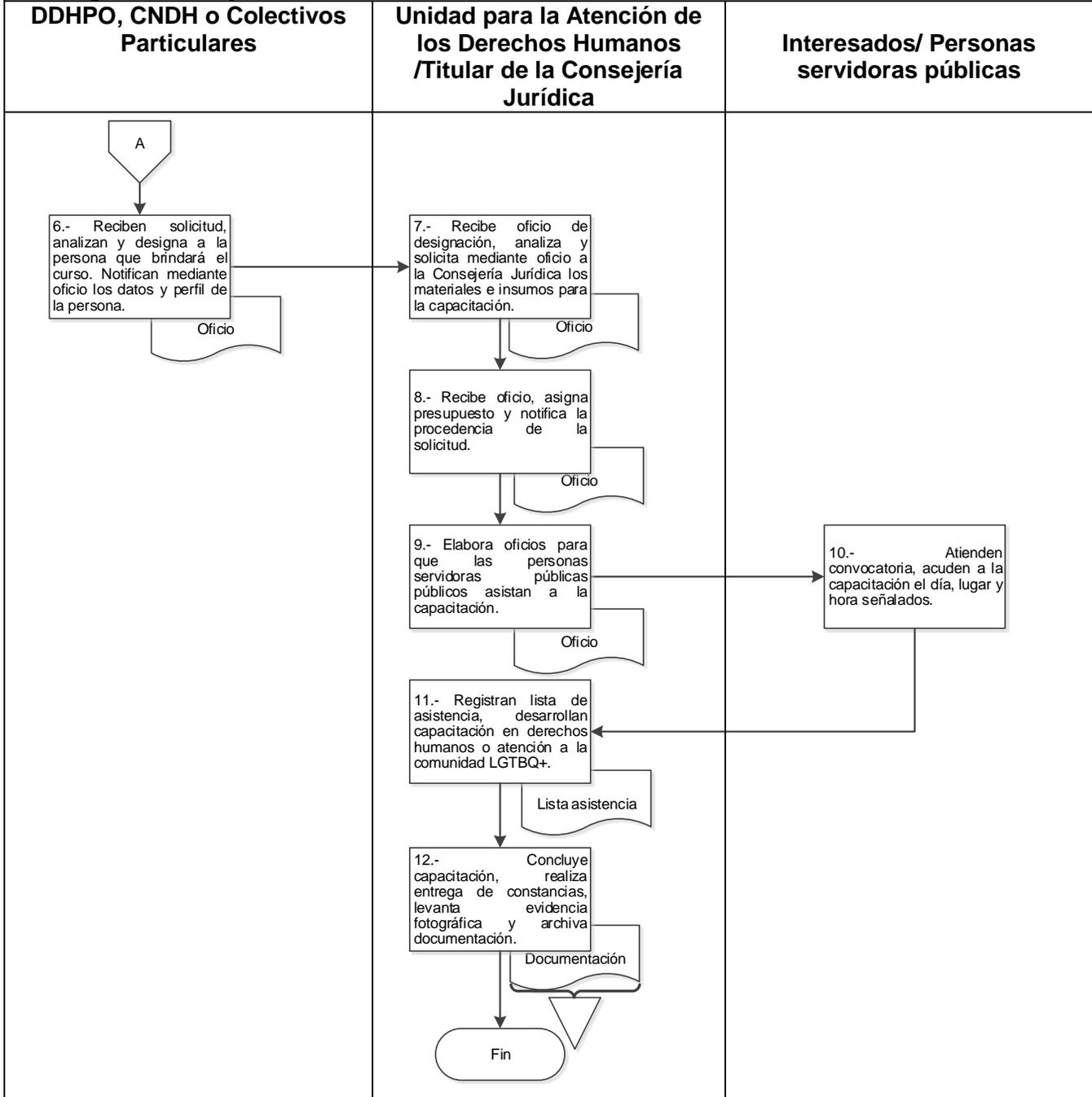
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

**5.- Diagrama de flujo.**



|  |                                  |                          |
|--|----------------------------------|--------------------------|
|  <p>Oaxaca de Juárez<br/>El gobierno municipal de la bondad<br/>2022 - 2024</p> | MUNICIPIO DE OAXACA<br>DE JUÁREZ | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|  | CONSEJERÍA JURÍDICA              |                          |

|   |  |
|---|--|
| <b>1. Identificación del procedimiento.</b> |  |
| Nombre del procedimiento                    | Juicio contencioso administrativo.                     |
| Área responsable                            | Jefe de Departamento de lo Contencioso Administrativo. |
| Área de adscripción                         | Consejería Jurídica.                                   |
| Clave del procedimiento                     | CJ/DCA/PR-01.  |
| Tiempo de ejecución                         | No determinado.  |

|  |
|--|
| <b>2. Objetivo del procedimiento.</b>  |
| Obtener la anulación o la modificación de la decisión administrativa en cuestión, aportando pruebas y alegaciones para sustentar la argumentación. |

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>3. Formatos e instructivos.</b> |
| No aplica.                         |

| Elaboró   | Aprobó  | Vo. Bo.   |
|---|---|---|
|  |      |  |
| C. Rosario Sylvia Herrera<br>Antonio<br>Asesora                                     | C. Antonio González Pérez.<br>Jefe del Departamento de lo<br>Contencioso Administrativo | C. Dagoberto Carreño Gopar<br>Consejero Jurídico                                      |





**4. Descripción del procedimiento.**

| Área responsable                              | Actividad   | Tiempo (Días-hrs) |
|---|---|-------------------|
| Oficialía                                     | <p align="center"><b>Inicio de procedimiento</b></p> <p>1.- Recibe por oficio inicio del juicio contencioso administrativo presentado ante la Sindicatura Primera, sella acuse y turna expediente al Departamento de lo Contencioso Administrativo para su atención.</p>  |                   |
| Departamento de lo Contencioso Administrativo | 2.- Solicita por oficio el informe mediante copias certificadas sobre las causales que dieron origen al acto impugnado al área correspondiente para la contestación de la demanda.  | N/D               |
| Áreas   | 3.- Reciben oficio, adjuntan documentos, certifican y envían al Departamento Contencioso Administrativo.  | N/D               |
| Departamento de lo Contencioso Administrativo | <p>4.- Recibe documentos certificados, elabora contestación de demanda con los datos y turna por oficio suscrito por la Sindicatura Primera al Tribunal de los Contencioso Administrativo como lo estipula el Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, con la siguiente información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contestación de la demanda.</li> <li>b) Documento con el que se acredite la personalidad.</li> <li>c) Responder aquello que requiere una manifestación de voluntad expresa o tácita.</li> <li>d) Ofrecimiento de pruebas.</li> <li>e) Se expresarán los puntos petitorios</li> <li>f) Llamar al tercer perjudicado.</li> <li>g) Realizar esta acción dentro del plazo legal establecido.</li> </ul> | 9 días            |



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

|   |  |        |
|---|--|--------|
|   | <p><b>Nota:</b> Con fundamento en el artículo en los artículos 71, fracción I de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca y 57 fracción I, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez en vigor la representación legal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, recae en la Sindicatura Primera, por lo que todo acto jurídico estará firmado por dicha persona.</p> |        |
| Tribunal de lo Contencioso Administrativo.    | <p>5.- Recibe contestación de demanda y notifica a la parte afectada, para que manifiesta lo que a su derecho convenga y determina:</p> <p style="text-align: center;"><b>¿La persona afectada solicita ampliación de la demanda?</b></p>  | 5 días |
|   | <p style="text-align: center;"><b>No.</b></p> <p>6.- Continúa el proceso de demanda y espera la presentación de alegatos.</p> <p style="text-align: center;"><b>Continúa en la actividad No. 10.</b></p>   | N/D    |
|   | <p style="text-align: center;"><b>Si.</b></p> <p>7.- Notifica por oficio al Municipio de Oaxaca de Juárez la solicitud de ampliación de la demanda señalando el nombre del actor, el juicio en que se actúa, adjuntando las copias necesarias para el traslado, las pruebas y documentos que en su caso se presenten.</p>  |        |
| Departamento de lo Contencioso Administrativo | <p>8.- Recibe notificación por oficio, analizan y otorgan respuesta por oficio de ampliación de la demanda.</p>  | N/D    |
|   | <p>9.- Elabora alegatos los cuales deben ser considerados al dictar sentencia y deben ser por escrito, contendrán</p>  | 3 días |



CONSEJERÍA JURÍDICA

|   |   |     |
|---|---|-----|
| Departamento de lo Contencioso Administrativo | argumentaciones sobre las pruebas y la veracidad de los hechos por estar debidamente probados las que obran en autos y envía por oficio al Tribunal de lo Contencioso Administrativo.   |     |
|   | 10.- Recibe oficio y alegatos, analiza y determina:<br><b>¿Qué tipo de sentencia emite?</b>   |     |
|   | <b>Sentencia favorable para el actor</b><br>11.- Emite resolución por escrito declarando la nulidad de la multa emitida por la autoridad por falta de fundamentación y motivación y notifica la sentencia mediante oficio al Municipio de Oaxaca de Juárez.<br><b>Nota:</b> En cumplimiento de resolución favorable al actor se gira oficio a la Tesorería Municipal para el reintegro o devolución de la multa.  | N/D |
| Municipio de Oaxaca de Juárez.                | 12.- Recibe resolución, analiza e interpone recurso de revisión ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, mediante oficio con expresión de agravios ante la Sala que admitan o desechen la demanda, su contestación o ampliación; que deseche pruebas; que rechace la intervención del tercero; que decreten, nieguen o revoquen la suspensión; las resoluciones que decidan los incidentes a que se refiere el artículo 224 de la Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca. |     |
| Tribunal de lo contencioso administrativo     | 13.- Recibe recurso de revisión y turna al Magistrado que corresponda para que formule el proyecto de resolución respectivo. Resuelto el recurso, se notificará a las partes y a la Sala correspondiente.<br><b>Retorna a la actividad No. 10.</b>  |     |

|   |                                      |                                 |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>           |                                 |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Departamento de lo<br>Contencioso<br>Administrativo | <b>Sentencia favorable para el Municipio.</b>   |  |
|   | 14.- Analiza los hechos y la sala procede a dictar la sentencia en el juicio de nulidad, declara la validez de la multa y notifica por oficio resolución. |  |
|   | 15.- Recibe oficio de resolución de sentencia en el juicio de nulidad, analiza y archiva documentación física y digital para su resguardo.                |  |
|   | <b>Fin del procedimiento.</b>   |  |



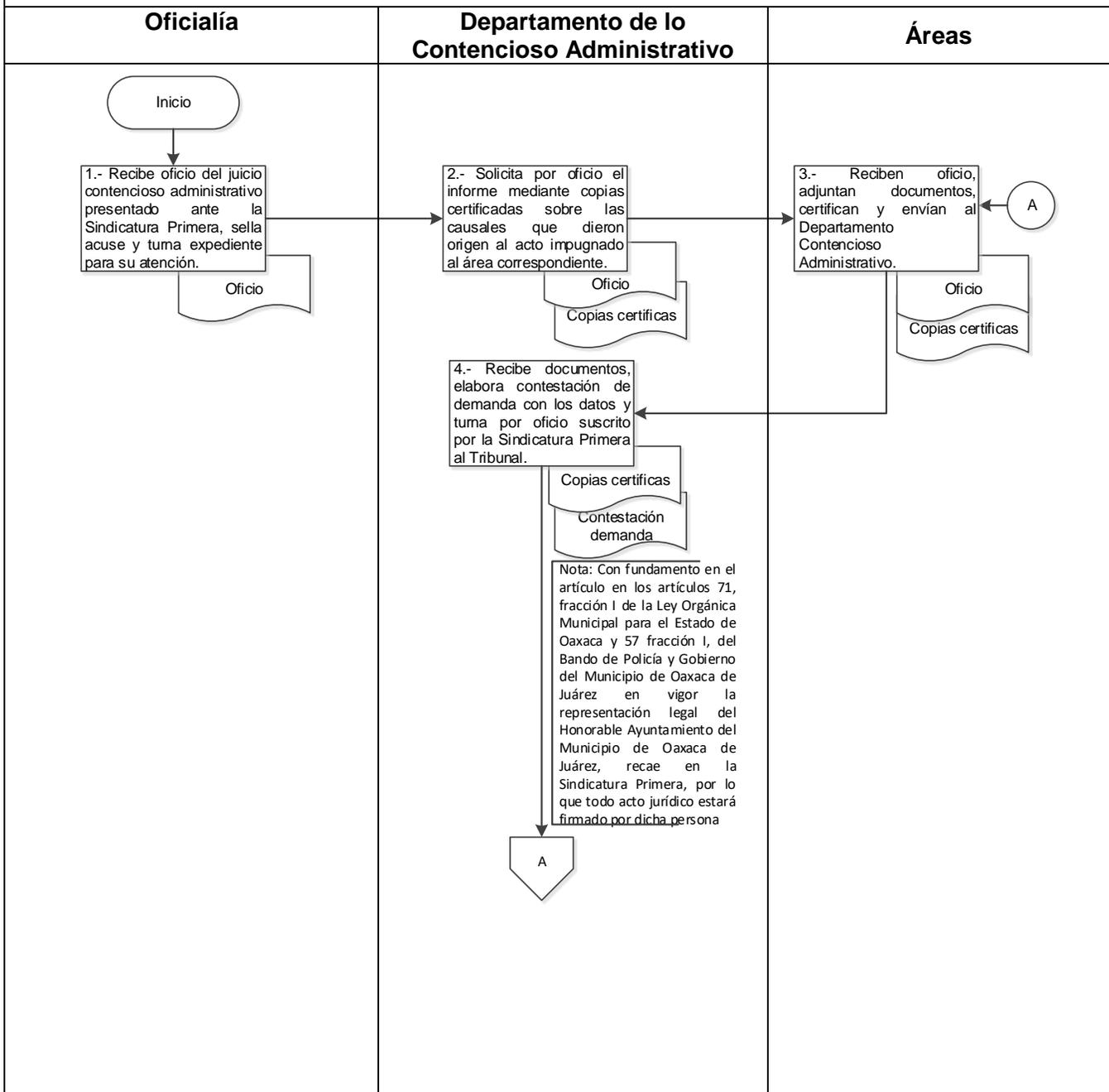
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

### 5.- Diagrama de flujo.





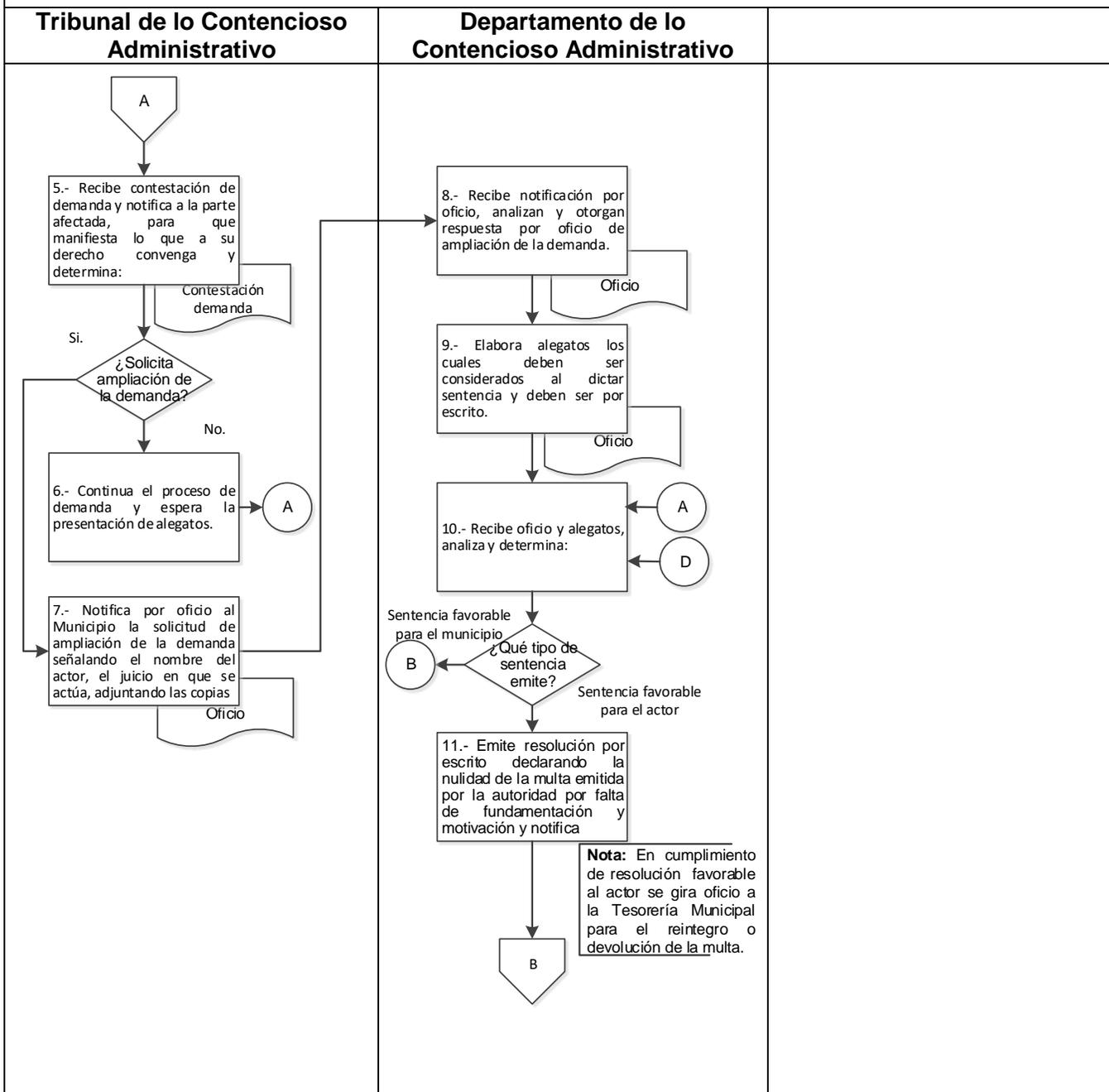
Oaxaca de Juárez  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJERÍA JURÍDICA

### 5.- Diagrama de flujo.





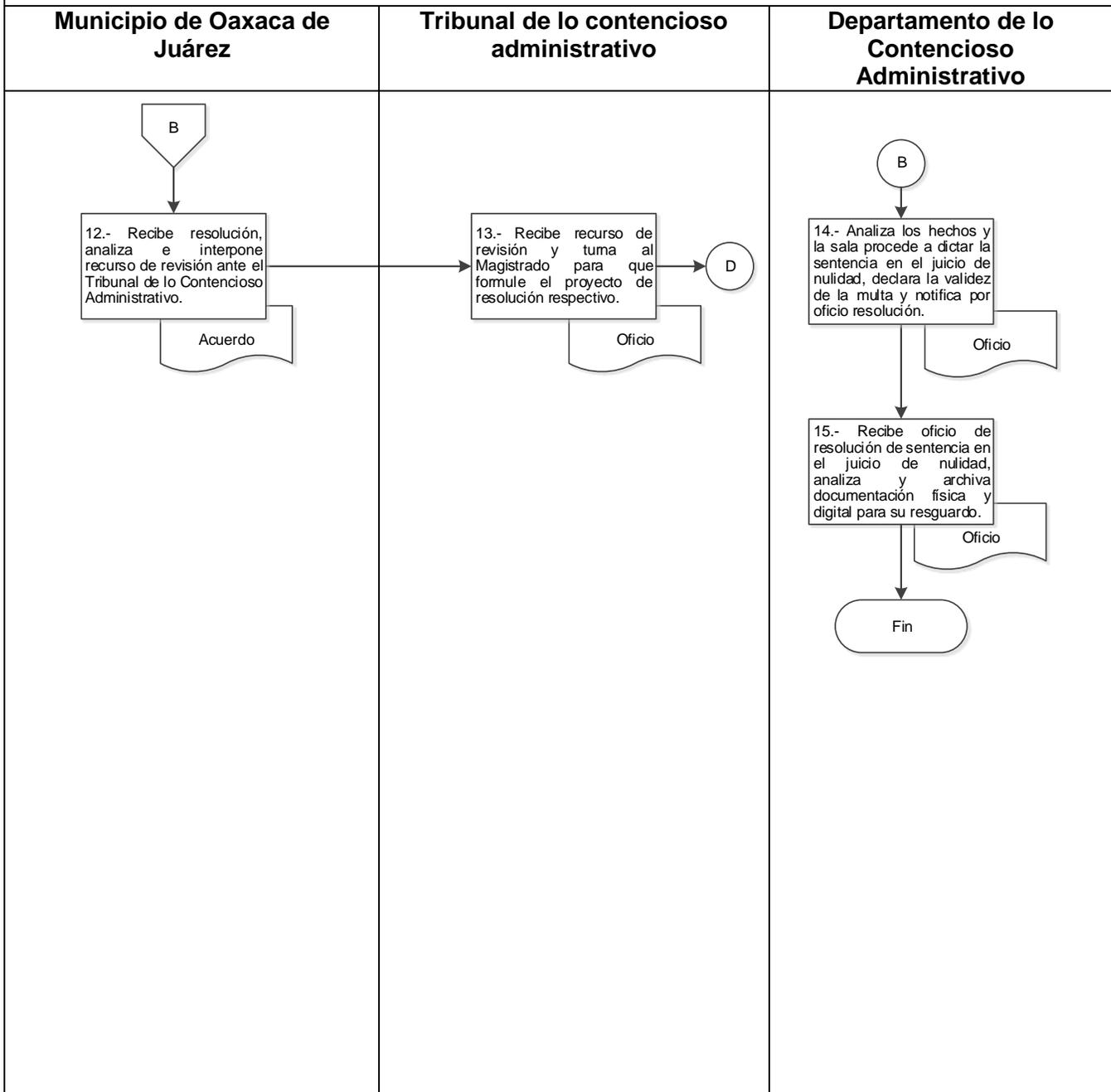
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

### 5.- Diagrama de flujo.

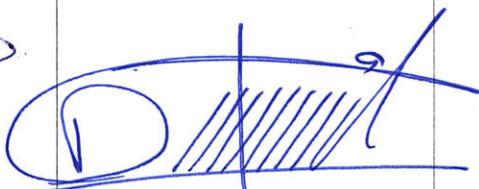


|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| <br><b>Oaxaca de Juárez</b><br><small>1821 - 2021 - 2024</small> | <b>MUNICIPIO DE OAXACA<br/>DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>               |                                 |

|   |  |
|---|--|
| <b>1. Identificación del procedimiento.</b> |  |
| Nombre del procedimiento                    | Juicio laboral.                                |
| Área responsable                            | Departamento de lo Contencioso Administrativo. |
| Área de adscripción                         | Consejería Jurídica.                           |
| Clave del procedimiento                     | CJ/DCA/PR-02.                                  |
| Tiempo de ejecución                         | No determinado.                                |

|   |
|---|
| <b>2. Objetivo del procedimiento.</b>   |
| Dar contestación a las demandas laborales entabladas por el actor contra el Municipio de Oaxaca de Juárez, por despido, renuncia o cese ante la Junta de Arbitraje Municipal. |

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>3. Formatos e instructivos.</b> |
| No aplica.                         |

| Elaboró   | Aprobó   | Vo. Bo.  |
|---|--|--|
|  |       |  |
| C. Rosario Sylvia Herrera<br>Antonio.<br>Asesora.                                   | C. Antonio González Pérez.<br>Jefe del Departamento de lo<br>Contencioso Administrativo. | C. Dagoberto Carreño Gopar.<br>Consejero Jurídico.                                   |





MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJERÍA JURÍDICA

**4. Descripción del procedimiento.**

| Área responsable                              | Actividad   | Tiempo (Días-hrs) |
|---|---|-------------------|
| Oficialía                                     | <p><b>Inicio del procedimiento.</b></p> <p>1.- Recibe inicio del juicio laboral presentado ante la Sindicatura Primera, sella acuse y turna expediente al Departamento de lo Contencioso administrativo para su atención</p>  | 5 días            |
| Departamento de lo Contencioso Administrativo | 2.- Recibe juicio, revisa y solicita mediante oficio informes a la Dirección de Capital Humano, solicitando los expedientes originales y/o certificados de las personas extrabajadoras, denominadas actor, para dar contestación a la demanda.  | 3 días            |
| Dirección de Capital Humano                   | 3.- Reciben oficio, adjuntan expedientes originales y/o certificados y envían mediante oficio.  |                   |
| Departamento de lo Contencioso Administrativo | <p>4.- Recibe los expedientes originales, elabora contestación de la demanda laboral y turna por oficio suscrito por la Sindicatura Primera a la Junta de Arbitraje Municipal con anexos y traslados, como lo estipula la Ley del Servicio Civil para los empleados del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.</p> <p><b>Nota:</b> Con fundamento en el artículo en los artículos 71, fracción I de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca y 57 fracción I del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez en vigor la representación legal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, recae en la Sindicatura Primera por lo que todo acto jurídico estará firmado por dicha persona.</p> | 5 días            |



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

|                              |   |        |
|------------------------------|---|--------|
| Junta de Arbitraje Municipal | 5.- Recibe la contestación de la demanda laboral y notifica a la parte afectada, para que manifieste lo que a su derecho convenga.  | 5 días |
| Actor/ parte demandada       | 6.- Recibe notificación y realiza ofrecimiento de pruebas a la Junta de Arbitraje Municipal.<br><b>Nota:</b> Las pruebas como medio de defensa son para acreditar los hechos en que se funda la demanda o la contestación ante la Junta de Arbitraje para los empleados al servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.  |        |
| Junta de Arbitraje Municipal | 7.- Recibe pruebas por la parte actora o parte demandada, analiza y señala día y hora para la calificación de pruebas, notificando a las partes a través de oficio.   |        |
| Actor/parte demandada        | 8.- Acuden el día y la hora para la calificación de las pruebas.  |        |
| Junta de Arbitraje Municipal | 9.- Realiza calificación de las pruebas y notifica a ambas partes la fecha y hora para el desahogo de las mismas.   |        |
| Actor/parte demandada        | 10.- Acuden el día y la hora para el desahogo de las pruebas, manifestando los argumentos o razonamientos verbales o escritos, vertidos por las partes en el juicio, con la finalidad de persuadir a la Junta de Arbitraje Municipal para los empleados al servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez sobre la razón que se tiene en la litis demostrándose así con todos los argumentos y pruebas aportadas durante el juicio. |        |
| Junta de Arbitraje Municipal | 11.- Realiza y redacta acuerdo ante ambas partes e inicia proceso de alegatos.  |        |



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| <p>Junta de Arbitraje<br/>Municipal</p>                      | <p>12.- Recibe el oficio de alegatos de ambas partes, analiza y determina las pruebas aportadas por las partes y procede a dictar el Laudo que pone fin a un proceso, debe dictarse por escrito y expresar, al menos, las circunstancias de las partes, la fecha y el lugar en que se dicta, la cuestión sometida a Arbitraje, una sucinta relación de las pruebas practicadas, las alegaciones de las partes y la decisión arbitral en un juicio en materia laboral.</p> | <p>1 día</p> |
| <p>Departamento de lo<br/>Contencioso<br/>Administrativo</p> | <p>13.- Recibe laudo, analiza y determina:<br/><b>¿Qué tipo de Laudo emite?</b><br/><b>Laudo favorable para el actor</b><br/>14.- Interpone el Juicio de Amparo contra el Laudo dictado por la Junta de Arbitraje Municipal.<br/><b>Nota:</b> En cumplimiento de resolución favorable al actor se realizan las diligencias para la reinstalación de la persona trabajadora despedida y sus prestaciones reclamadas en dicha demanda.</p>                                  |              |
| <p>Junta de Arbitraje<br/>Municipal</p>                      | <p>15.- Recibe, analiza y emite nuevo Laudo de conformidad a la sentencia del Juicio de Amparo y notifica a las partes mediante oficio.<br/><b>Retorna a la actividad No. 9.</b></p>  |              |
| <p>Departamento de lo<br/>Contencioso<br/>Administrativo</p> | <p><b>Laudo favorable al Municipio.</b><br/>16.- Comunica al actor la resolución.</p>   |              |
| <p>Actor</p>   | <p>17.- Recibe resolución, analiza y determina:<br/><b>¿Interpone el juicio de amparo?</b></p>  |              |

|   |                                      |                                 |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>           |                                 |

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
|                              | <b>Si.</b><br>18.- Promueve Amparo Directo contra el Laudo ante las instancias correspondientes y turna la Junta de Arbitraje Municipal para su atención. |  |
| Junta de Arbitraje Municipal | 19.- Recibe amparo, analiza, emite nuevo laudo y notifica a ambas partes.<br><b>Retorna a la actividad No. 9.</b>   |  |
| Actor                        | <b>No.</b><br>20.- Acepta resolución, da por concluido el juicio laboral y archiva documentación.<br><b>Fin del procedimiento.</b>                        |  |



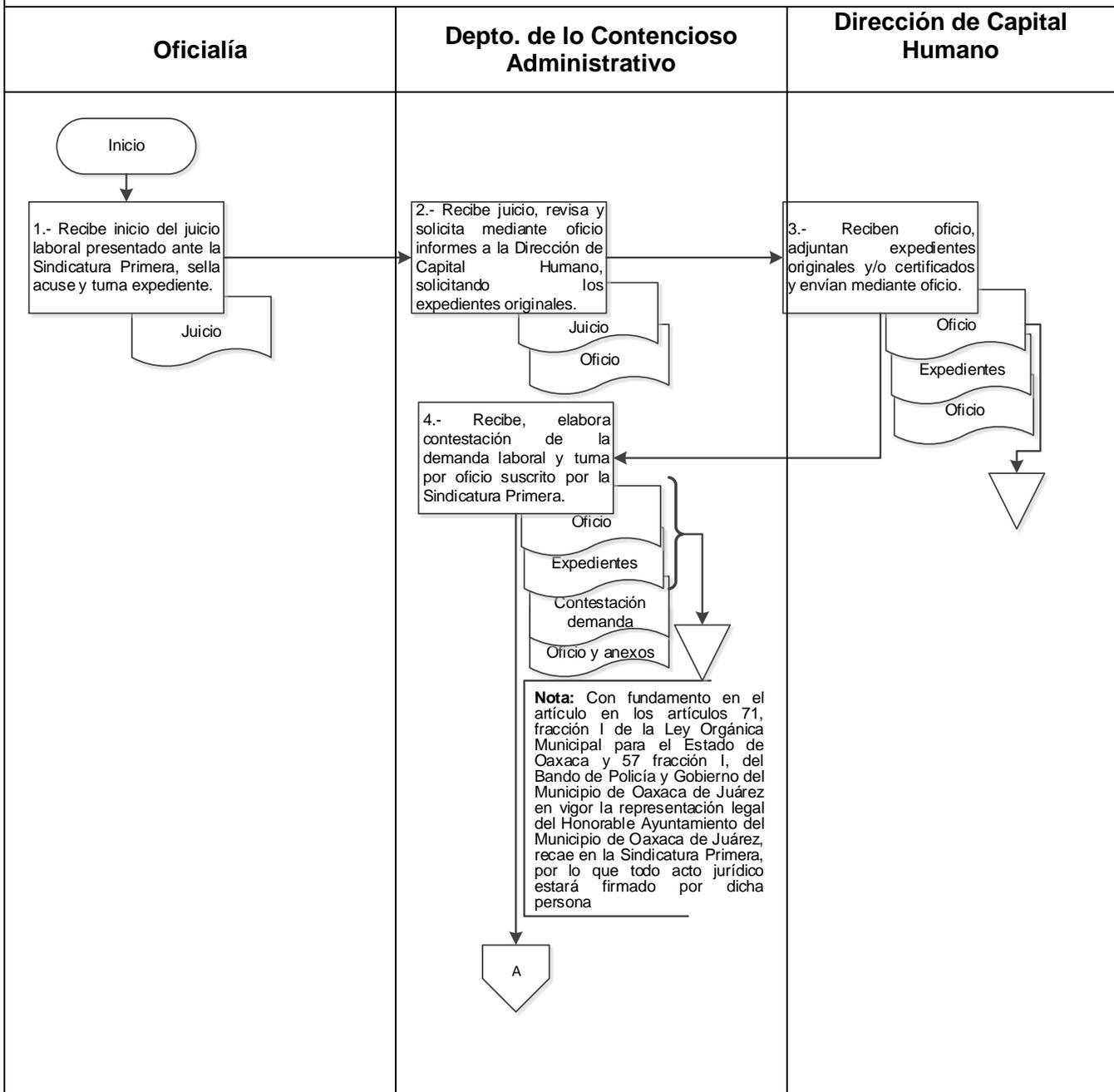
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

**5.- Diagrama de flujo.**





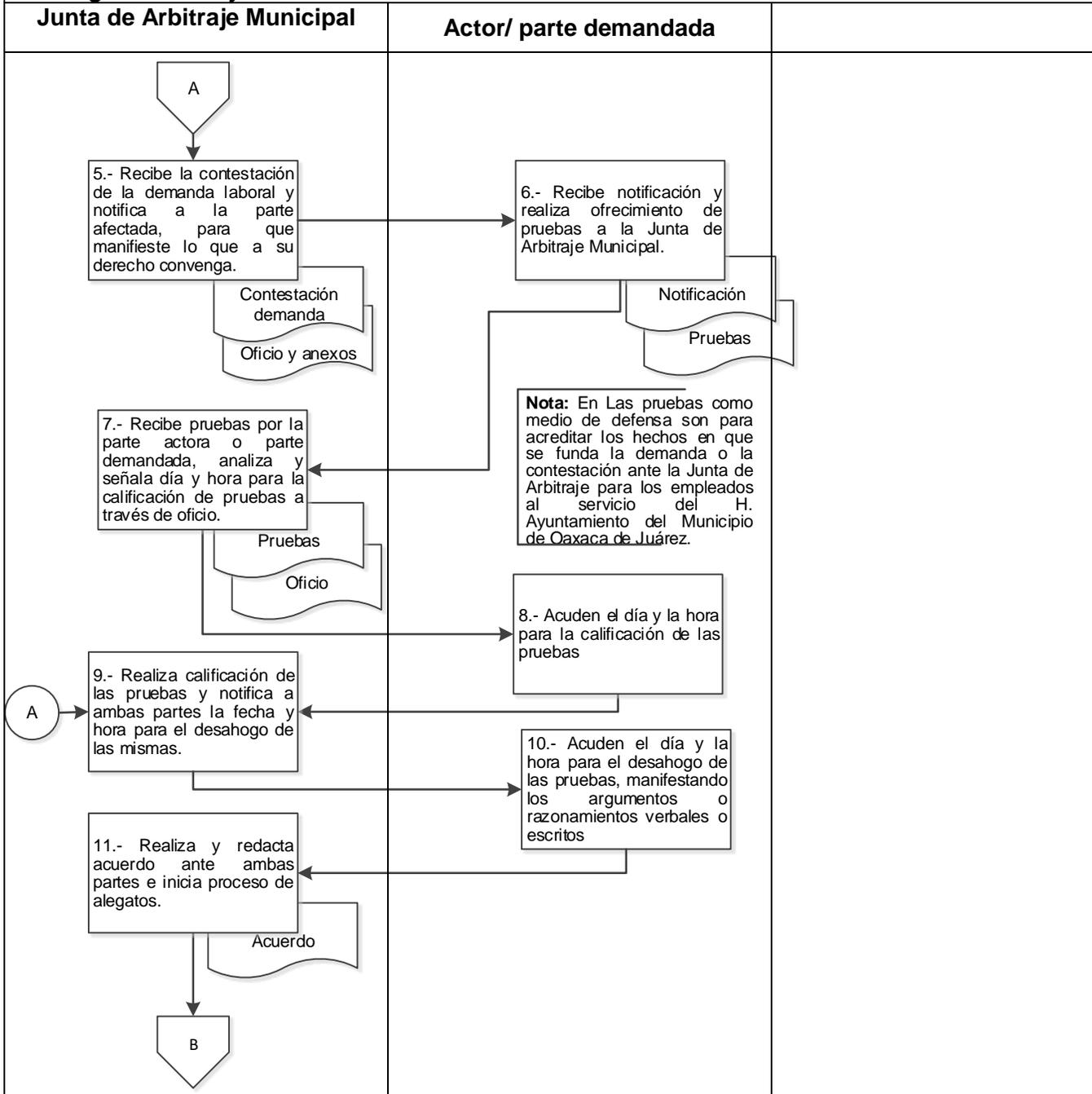
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

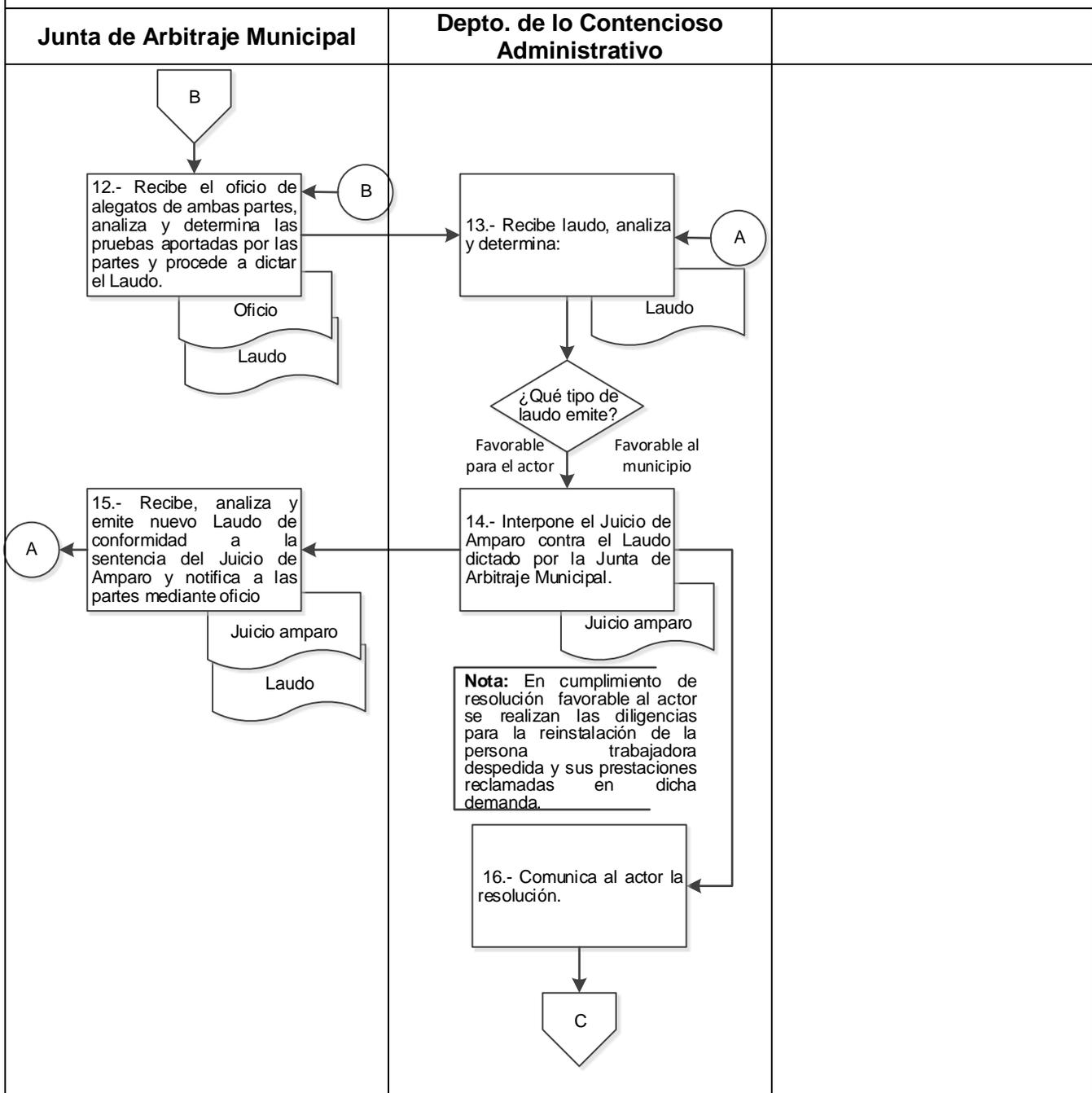
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

**5.- Diagrama de flujo.**



5.- Diagrama de flujo.





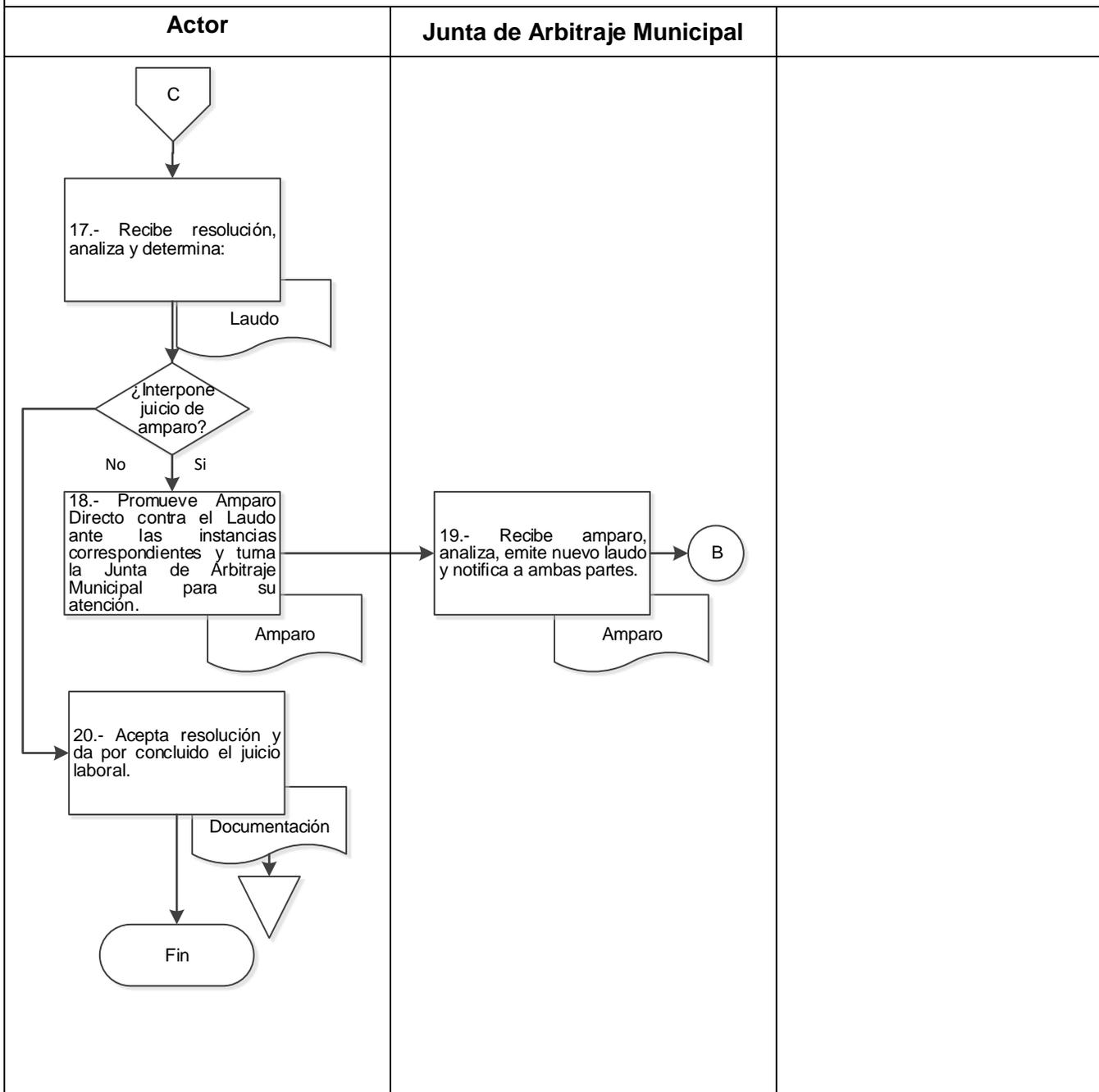
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

### 5.- Diagrama de flujo.

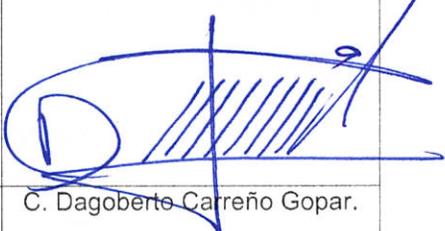


|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| <br><b>Oaxaca de Juárez</b><br><small>Estado Libre y Soberano de México</small><br><small>1821 - 2021</small> | <b>MUNICIPIO DE OAXACA<br/>DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|  | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>               |                                 |

|   |  |
|---|--|
| <b>1. Identificación del procedimiento.</b> |  |
| Nombre del procedimiento                    | Juicio ordinario civil.                        |
| Área responsable                            | Departamento de lo Contencioso Administrativo. |
| Área de adscripción                         | Consejería Jurídica.                           |
| Clave del procedimiento                     | CJ/DCA/PR-03.                                  |
| Tiempo de ejecución                         | No determinado.                                |

|  |
|--|
| <b>2. Objetivo del procedimiento.</b>  |
| Contestar las demandas por desahucio, juicio ordinario civil, mercantil en los que el H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez sea parte y deberán ser resueltas de manera eficaz, certera, y conforme a derecho. |

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>3. Formatos e instructivos.</b> |
| No aplica.                         |

| Elaboró   | Aprobó   | Vo. Bo.  |
|---|--|--|
|  |       |  |
| C. Rosario Sylvia Herrera<br>Antonio.<br>Asesora.                                   | C. Antonio González Pérez.<br>Jefe del Departamento de lo<br>Contencioso Administrativo. | C. Dagoberto Carreño Gopar.<br>Consejero Jurídico.                                   |





MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJERÍA JURÍDICA

**4. Descripción del procedimiento.**

| Área responsable                              | Actividad  | Tiempo (Días-hrs) |
|---|--|-------------------|
| Oficialía                                     | <p><b>Inicio del procedimiento</b></p> <p>1.- Recibe el inicio del Juicio Ordinario Civil mediante cedula de notificación del Juzgado del acuerdo de inicio, presentado ante la Consejería Jurídica, sella acuse y turna el expediente al Departamento de lo Contencioso Administrativo.</p>   | N/D               |
| Departamento de lo Contencioso Administrativo | 2.- Recibe juicio y solicita por oficio al área correspondiente información y copias certificadas para dar respuesta a la demanda.   | N/D               |
| Áreas   | 3.- Reciben oficio, adjuntan documentación, certifican y entregan.   | N/D               |
| Departamento Contencioso Administrativo       | <p>4.- Recibe la información, analiza y elabora contestación de demanda instaurada en contra de las autoridades, firmada por la Sindica Primera por ser la Representante Legal de H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, ofreciendo las pruebas; misma que se envía a notificadores para efecto de que se presente en el Juzgado.</p> <p><b>Nota:</b> Con fundamento en el artículo en los artículos 71, fracción I de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca y 57 fracción I del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez en vigor la representación legal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, recae en la Sindicatura Primera por lo que todo acto jurídico estará firmado por dicha persona.</p> | N/D               |



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

|   |  |     |
|---|--|-----|
| Tribunal de Justicia del Estado de Oaxaca     | 5.- Recibe respuesta de demanda por parte del Municipio y notifica los acuerdos por medio de oficio a las partes, para las pruebas y alegatos, con el fin de demostrar al juzgador que las pruebas practicadas han confirmado sus pretensiones o excepciones y emite sentencia                                       | N/D |
| Tribunal de Justicia del Estado de Oaxaca     | <p align="center"><b>¿Qué tipo de sentencia emite?</b></p> <p align="center"><b>Favorable para el actor</b></p> 6.- Da por terminado la actividad de las partes en el juicio y les comunica que procederá a dictar la sentencia dentro del plazo de ley, y será notificada a las partes, si se declara ejecutoriada. | N/D |
| Departamento de lo Contencioso Administrativo | 7.- Interpone el recurso de revisión ante la Sala Superior del Tribunal de Justicia del Estado de Oaxaca y promueve juicio de amparo   | N/D |
| Tribunal de Justicia del Estado de Oaxaca     | <p align="center"><b>Retorna a la actividad No. 4.</b></p> <p align="center"><b>Sentencia favorable al Municipio</b></p> 8.- Da por terminado la actividad de las partes en el juicio y les comunica la sentencia conclusión del asunto  | N/D |
|   | <p align="center"><b>Fin del procedimiento.</b></p>  |     |



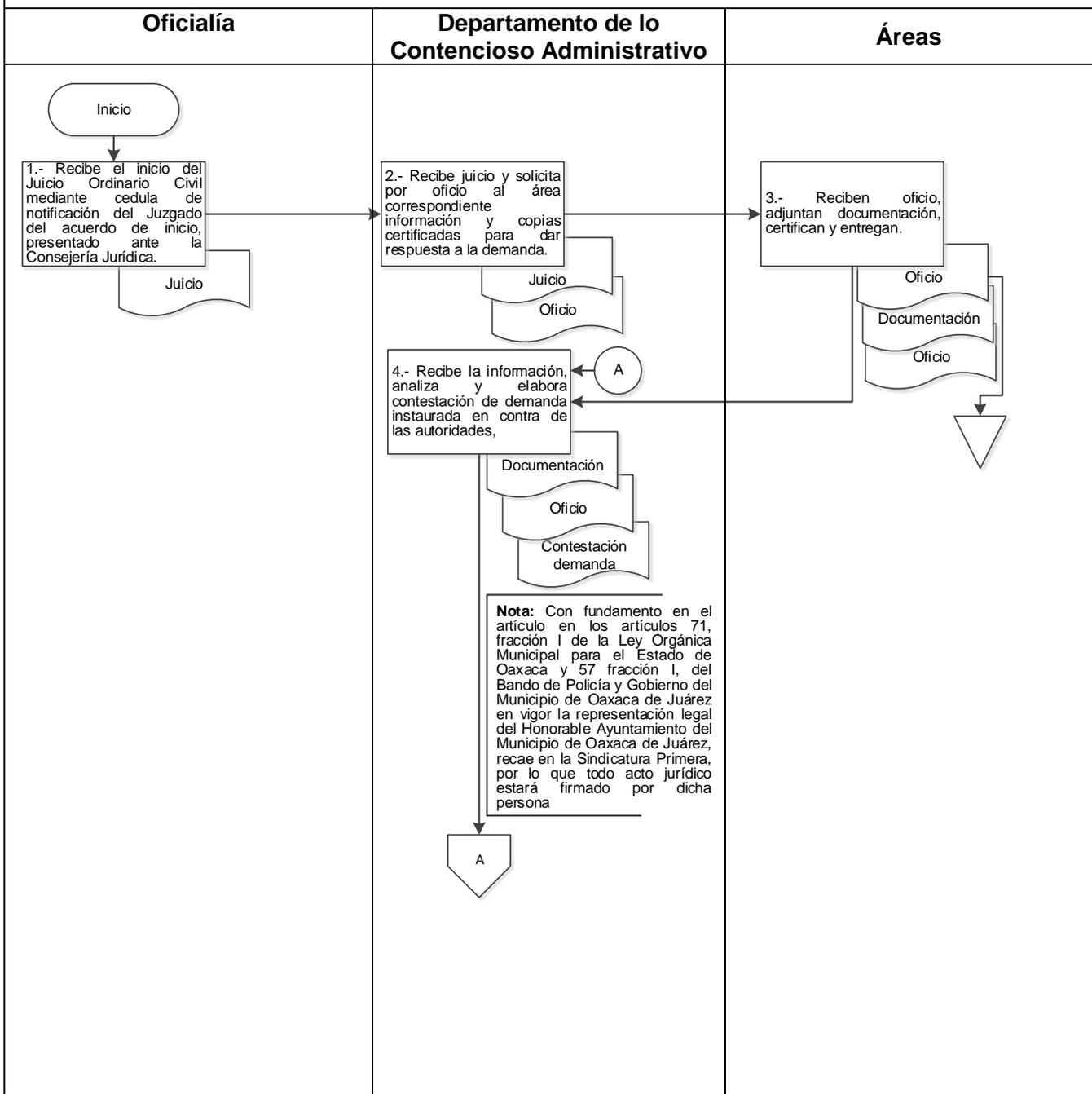
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

**5.- Diagrama de flujo.**





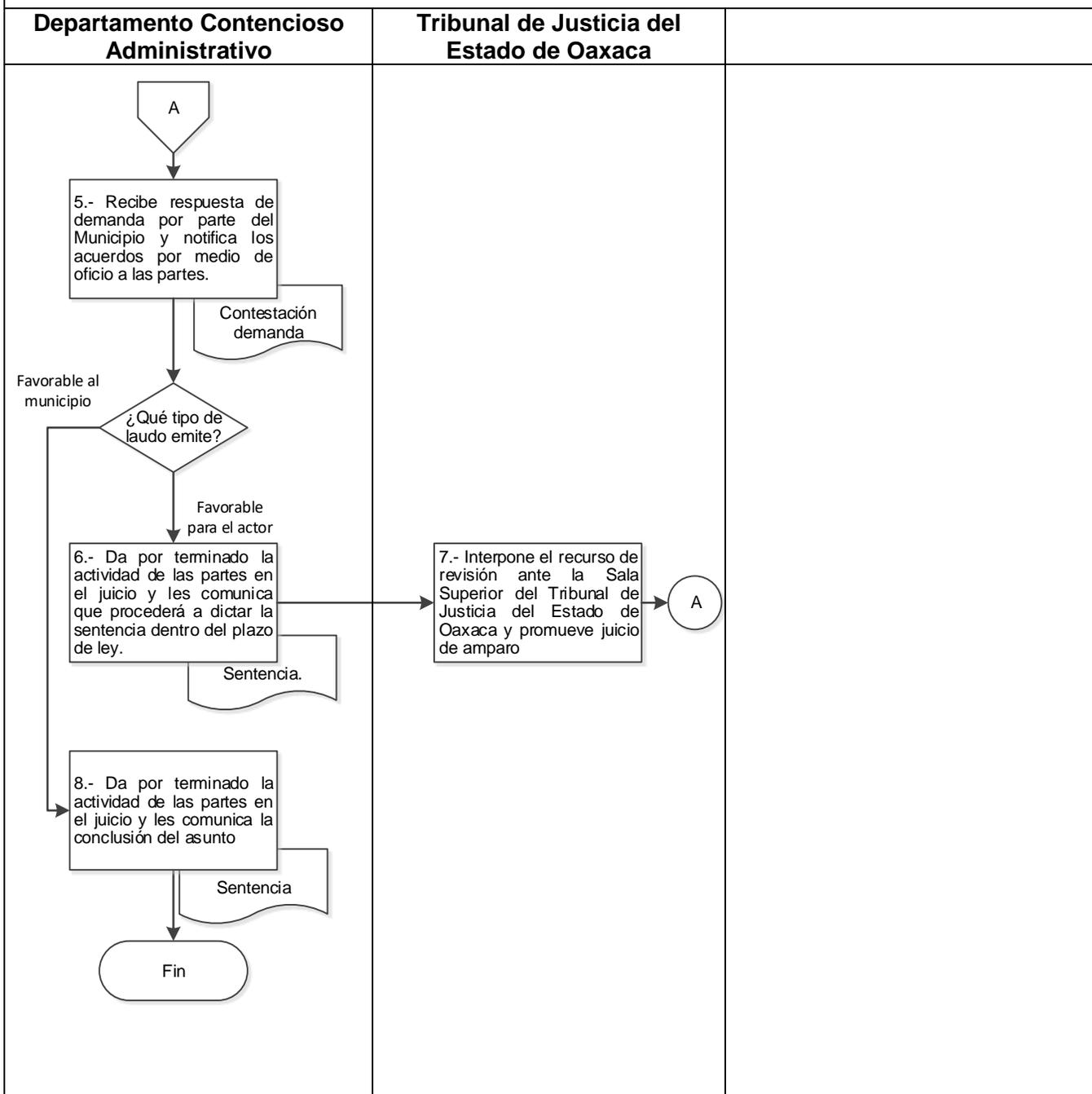
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

### 5.- Diagrama de flujo.

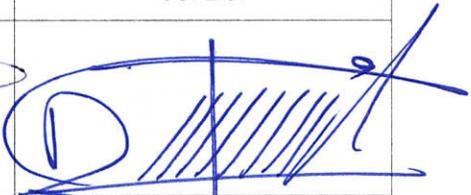


|   |                                      |                                 |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|
| <br><b>Oaxaca de Juárez</b><br><small>ESTABLECIMIENTO CULTURAL DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</small><br><small>2022 - 2024</small> | <b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>           |                                 |

|   |  |
|---|--|
| <b>1. Identificación del procedimiento.</b> |  |
| Nombre del procedimiento                    | Recurso de revocación.                         |
| Área responsable                            | Departamento de lo Contencioso Administrativo. |
| Área de adscripción                         | Consejería Jurídica.                           |
| Clave del procedimiento                     | CJ/DCA/PR-04.                                  |
| Tiempo de ejecución                         | No determinado.                                |

|  |
|--|
| <b>2. Objetivo del procedimiento.</b>  |
| Aplicar las leyes para la solución de conflictos entre los administrados y el Municipio de Oaxaca de Juárez. |

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>3. Formatos e instructivos.</b> |
| No aplica                          |

| Elaboró   | Aprobó  | Vo. Bo.  |
|---|---|--|
|  |   |  |
| C. Rosario Sylvia Herrera Antonio.<br>Asesora.                                      | C. Antonio González Pérez.<br>Jefe del Departamento de lo Contencioso Administrativo. | C. Dagoberto Carreño Gopar.<br>Consejero Jurídico.                                   |





MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJERÍA JURÍDICA

**4. Descripción del procedimiento.**

| Área responsable                              | Actividad   | Tiempo (Días-hrs) |
|---|---|-------------------|
| Oficialía                                     | <b>Inicio del procedimiento</b><br>1.- Recibe el oficio suscrito por el quejoso, ante la Sindicatura Primera, sella acuse y turna expediente al Departamento de lo Contencioso Administrativo   | N/D               |
| Departamento de lo Contencioso Administrativo | 2.- Recibe oficio y expediente de la Sindicatura Primera y solicita por oficio al área correspondiente informes mediante copias certificadas, para la contestación del recurso de revocación.   | N/D               |
| Áreas   | 3.- Recibe oficio, adjuntan documentos certificados y envían por oficio al Departamento Contencioso Administrativo.   | N/D               |
| Departamento de lo Contencioso Administrativo | 4.- Recibe documentos certificados, se da inicio al acuerdo del recurso de revocación, firmado por la Sindicatura Primera del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, y se corre traslado al actor en el domicilio que ha señalado para que de contestación a los agravios formulados por la parte recurrente.<br><br><b>Nota:</b> Con fundamento en el artículo en los artículos 71, fracción I de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca y 57 fracción I del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez en vigor la representación legal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, recae en la Sindicatura Primera por lo que todo acto jurídico estará firmado por dicha persona. | N/D               |

|  |                                      |                                 |
|--|--------------------------------------|---------------------------------|
|  <p><b>Oaxaca de Juárez</b><br/>Patrimonio cultural de la humanidad<br/>2022 - 2024</p> | <b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|  | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>           |                                 |

|                       |  |     |
|-----------------------|--|-----|
| Órgano Administrativo | 5.- Desahoga la audiencia de ley, en la que se admiten y desahogan las pruebas ofrecidas por las partes, se reciben alegatos y se ordena turnar los autos a vista de la Sindicatura Primera, para el dictado de la resolución correspondiente.                                 | N/D |
| Sindicatura Primera   | 6.- Recibe, resolución y determina:<br><b>¿Qué tipo de resolución recibe?</b>  | N/D |
|                       | <b>Resolución favorable al autor</b><br>7.- Da por concluido dejando insubsistente las multas impuestas por la autoridad.<br><b>Fin del procedimiento.</b><br><b>Nota:</b> Informa que puede recurrir al Juicio de Nulidad, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo. | N/D |
|                       | <b>Resolución favorable a la autoridad</b><br>8.- Recibe resolución definitiva se notifica a las partes, por medio de escrito, podrá declararlo improcedente, sobreseerlo, confirmar el acto reclamado o revocar el acto impugnado.  | N/D |
|                       | 9.- Cumple la sentencia y archiva el expediente.<br><b>Fin del procedimiento</b>   | N/D |



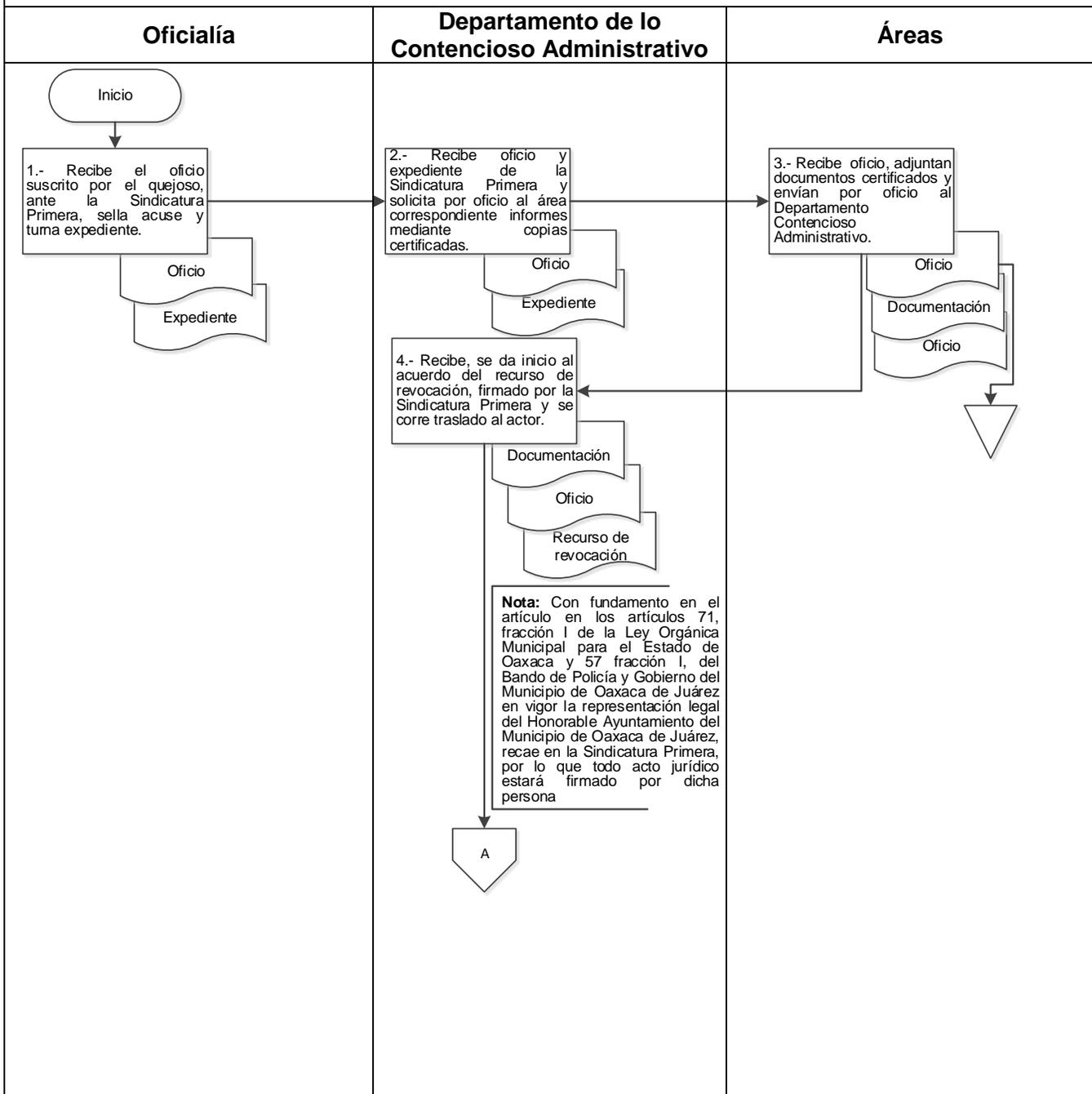
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

### 5.- Diagrama de flujo.





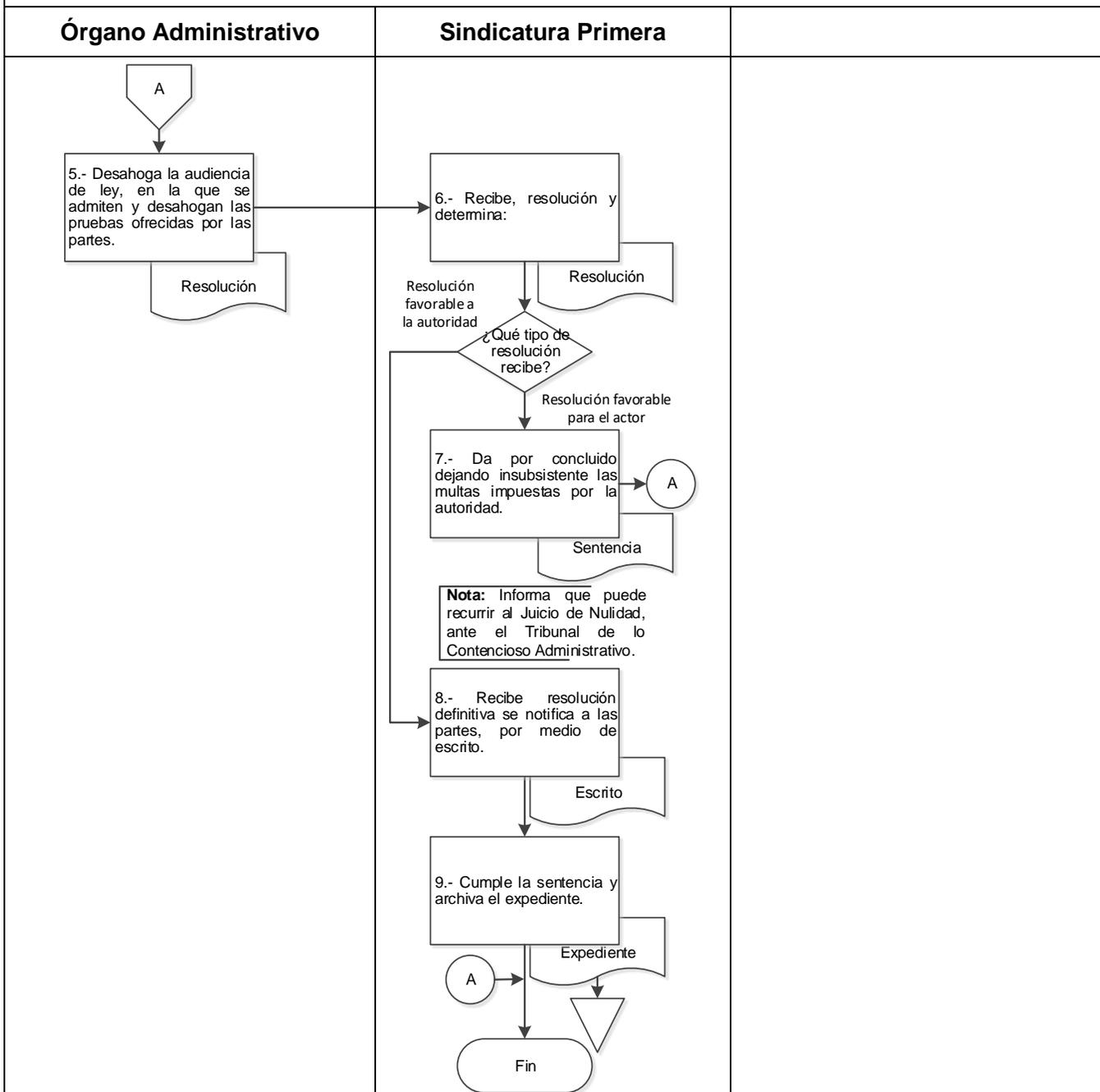
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

### 5.- Diagrama de flujo.



|  |                                  |                          |
|--|----------------------------------|--------------------------|
|  <p>Oaxaca de Juárez<br/>El esfuerzo • el trabajo • el orgullo de la Oaxaqueñidad<br/>2022 - 2024</p> | MUNICIPIO DE OAXACA<br>DE JUÁREZ | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|  | CONSEJERÍA JURÍDICA              |                          |

**1. Identificación del procedimiento.**

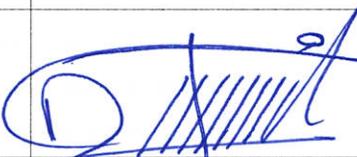
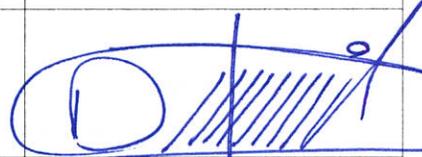
|                          |  |
|--------------------------|--|
| Nombre del procedimiento | Presentación y tramitación de denuncias y/o querellas. |
| Área responsable         | Departamento de Juicios de Amparos.                    |
| Área de adscripción      | Consejería Jurídica.                                   |
| Clave del procedimiento  | CJ/DJA/ PR-01.   |
| Tiempo de ejecución      | No determinado.  |

**2. Objetivo del procedimiento.**

Obtener el pago de la reparación del daño en favor del Municipio de Oaxaca de Juárez en su carácter de víctima de algún delito.

**3. Formatos e instructivos.**

No aplica.

| Elaboró   | Aprobó  | Vo. Bo.  |
|---|---|--|
|  |  |  |
| C. Yanira Yeriley Vázquez Vargas.<br>Jefa del Departamento de Juicios de Amparo.    | C. Dagoberto Carreño Gopar.<br>Consejero Jurídico.                                  | C. Dagoberto Carreño Gopar.<br>Consejero Jurídico.                                   |



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

**4. Descripción del procedimiento.**

| Área responsable  | Actividad  | Tiempo (Días-hrs) |
|---|--|-------------------|
| Departamento de Juicios de Amparo   | <p><b>Inicio del procedimiento.</b></p> <p>1.- Presenta y tramita a través de la Sindicatura Primera las querellas o denuncias sobre hechos que puedan constituir delitos cometidos en agravio o perjuicio patrimonial del Municipio de Oaxaca de Juárez, hasta el correspondiente pago de la reparación del daño y conclusión ante la Fiscalía General del Estado (FGE) y/o Fiscalía General de la República (FGR).</p> | N/D               |
| Fiscalía General del Estado (FGE) y/o Fiscalía General de la República (FGR). | 2.- Recibe el escrito de querellas o denuncias y procede a tomar a la competencia de la Sindicatura Primera Municipal (representante legal del Municipio de Oaxaca de Juárez), para ratificar dicho escrito.   | N/D               |
| Departamento de Juicios de Amparo   | 3.- Solicita mediante oficio al Dirección de Patrimonio, el avalúo de daños derivado de afectaciones a objetos propiedad del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, y/o factura certificada según sea el caso, para ser exhibida ante la Fiscalía en caso de delito de daños, para solicitar el pago de la reparación.   | N/D               |
| Dirección de Patrimonio   | 4.- Recibe, elabora oficio de respuesta el avalúo de daños o factura certificada, según sea el caso y turna.   | N/D               |
| Departamento de Juicios de Amparo   | 5.- Recibe oficio de avalúo y solicita mediante oficio a la Dirección de Capital Humano certificación de nombramiento de las personas servidoras públicas del municipio, para acreditar que son trabajadores.  | N/D               |

|   |                               |                          |
|---|-------------------------------|--------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|   | CONSEJERÍA JURÍDICA           |                          |

|   |   |     |
|---|---|-----|
| Dirección de Capital Humano   | 6.- Recibe, elabora oficio y remite respuesta anexando certificación de los nombramientos de las personas trabajadoras del municipio de Oaxaca de Juárez.   | N/D |
| Departamento de Juicios de Amparo   | 7.- Recibe certificación, adjunta documentación y exhibe ante la Fiscalía General del Estado (FGE) y/o Fiscalía General de la República (FGR) el avalúo, la factura o el nombramiento de trabajador, según sea el caso.   | N/D |
| Fiscalía General del Estado (FGE) y/o Fiscalía General de la República (FGR). | 8.- Formula un acuerdo reparatorio ante el facilitador del daño con el responsable, según sea el caso, y generar una salida alterna y se concluya la carpeta de investigación, a satisfacción de las partes y determina:<br><b>¿Hubo acuerdo?</b><br><b>Si.</b><br><b>Fin del procedimiento.</b>                | N/D |
|   | <b>No.</b><br>9.- Formula imputación al responsable, para que, a través del Juez de control, se genere una salida alterna y el pago de la reparación del daño.<br><b>Nota:</b> Se realiza el seguimiento al proceso judicial formulando acusación hasta obtener una sentencia.<br><b>Fin del procedimiento.</b> | N/D |



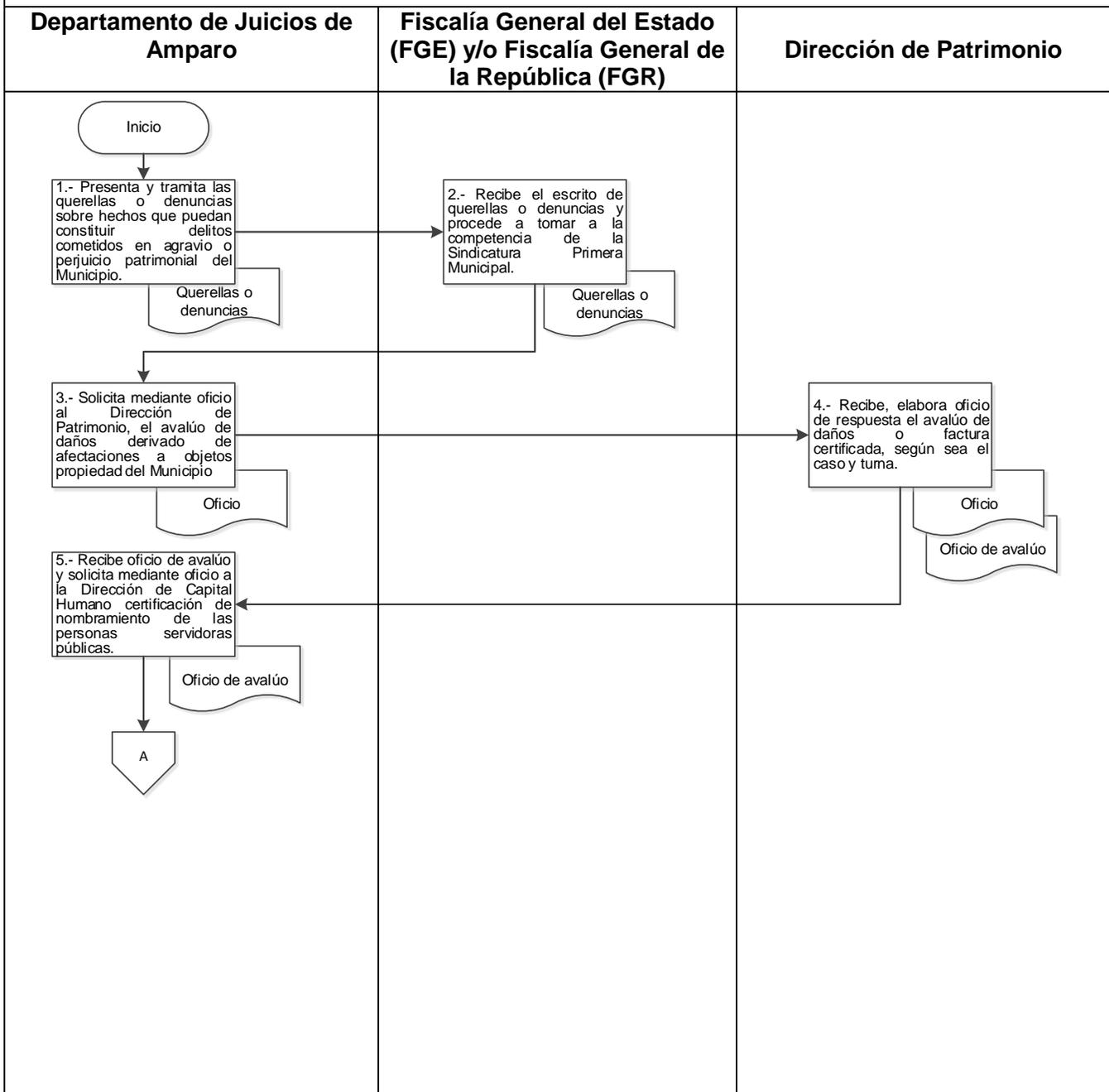
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

**5.- Diagrama de flujo.**





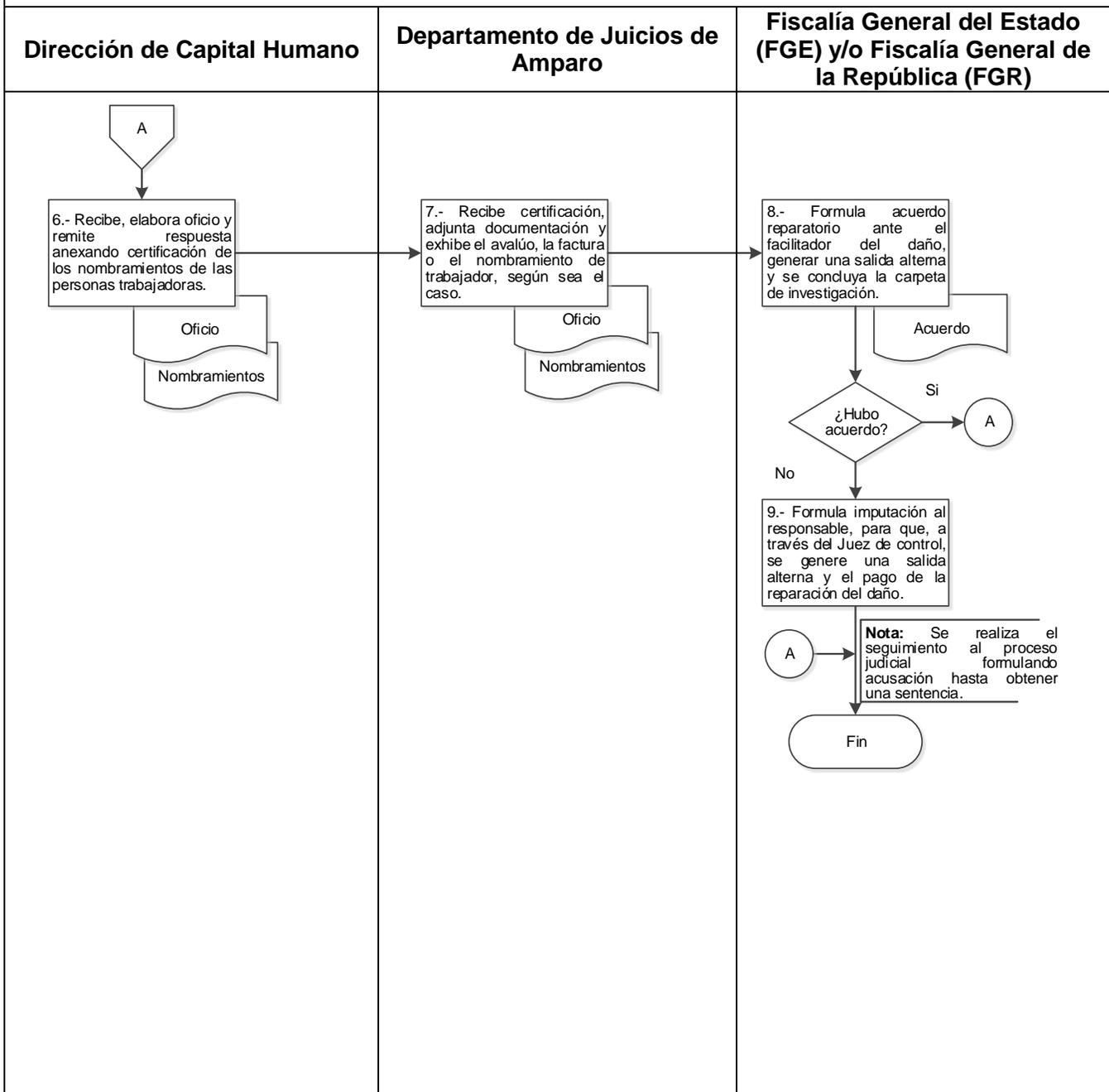
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

### 5.- Diagrama de flujo.



|   |                                      |                                 |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|
| <br><b>Oaxaca de Juárez</b><br><small>1.º AÑO DE FUNDACIÓN DEL MUNICIPIO</small><br><small>2022 - 2024</small> | <b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>           |                                 |

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>1. Identificación del procedimiento.</b> |                                     |
| Nombre del procedimiento                    | Trámite de la demanda de amparo.    |
| Área responsable                            | Departamento de Juicios de Amparos. |
| Área de adscripción                         | Consejería Jurídica.                |
| Clave del procedimiento                     | CJ/DJA/PR-02.                       |
| Tiempo de ejecución                         | No determinado.                     |

|  |
|--|
| <b>2. Objetivo del procedimiento.</b>  |
| Intervenir en los asuntos de juicios de amparos que se presenten ante el H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, con la finalidad de resolver las demandas que se presenten para el cumplimiento de éstas en tiempo y forma, de acuerdo a la ley. |

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>3. Formatos e instructivos.</b> |
| No aplica.                         |

| Elaboró   | Aprobó  | Vo. Bo.  |
|---|---|--|
|  |  |  |
| C. Yanira Yeriley Vásquez Vargas.<br>Jefa del Departamento de Juicios de Amparo.    | C. Dagoberto Carreño Gopar.<br>Consejero Jurídico.                                  | C. Dagoberto Carreño Gopar.<br>Consejero Jurídico.                                   |





**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

**4. Descripción del procedimiento.**

| <b>Área responsable</b>           | <b>Actividad</b>   | <b>Tiempo (Días-hrs)</b> |
|-----------------------------------|--|--------------------------|
| Oficialía de partes               | <p><b>Inicio del procedimiento.</b></p> <p>1.- Recibe notificación de inicio de demanda y/o acatamiento de suspensión de oficio de amparo indirecto de los Juzgados de Distrito.</p>   | N/D                      |
| Departamento de Juicios de Amparo | <p>2.- Recibe, revisa y analiza la notificación de inicio de demanda y/o acatamiento de suspensión de plano de oficio de amparo, para identificar qué tipo de informe se rinde y que autoridades responsables son señaladas para dar respuesta por ellos y determina:</p> <p><b>¿Qué tipo de demanda de amparo indirecto es?</b></p> | N/D                      |
|                                   | <p><b>Principal.</b></p> <p>3.- Rinde informe en un término de 15 días hábiles al Juez de Distrito si es cierto o no el acto reclamado por el quejoso.</p> <p><b>Continúa en la actividad No. 6.</b></p>   | N/D                      |
|                                   | <p><b>Incidental.</b></p> <p>4.- Rinde informe en un término de 48 horas hábiles al Juez de Distrito, informado si es cierto o no el acto reclamado por el quejoso.</p> <p><b>Continúa en la actividad No. 6.</b></p>  | N/D                      |
|                                   | <p><b>Suspensión de plano y de oficio.</b></p> <p>5.- Rinde informe en un término de 24 horas naturales, informado al Juez de Distrito el acatamiento de la suspensión.</p>  | N/D                      |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p><b>Oaxaca de Juárez</b><br/>Patrimonio cultural de la humanidad<br/>2022 - 2024</p> | <p><b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b></p> | <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> |
|  | <p><b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b></p>           |  |

|                                   |  |     |
|-----------------------------------|--|-----|
|                                   | <p>6.- Da Seguimiento del procedimiento hasta que el Juez de Distrito resuelva con una sentencia y determina:</p> <p><b>¿Favorece la sentencia?</b></p>      | N/D |
| Departamento de Juicios de Amparo | <p><b>No.</b></p> <p>7.-Formula los escritos para Interponer Recursos de Revisión en contra de la sentencia.</p> <p><b>Retorna a la actividad No. 6.</b></p> | N/D |
|                                   | <p><b>Si</b></p> <p>8.- Seguimiento hasta que el Juez de Distrito acuerde que la sentencia quede firme.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>             | N/D |



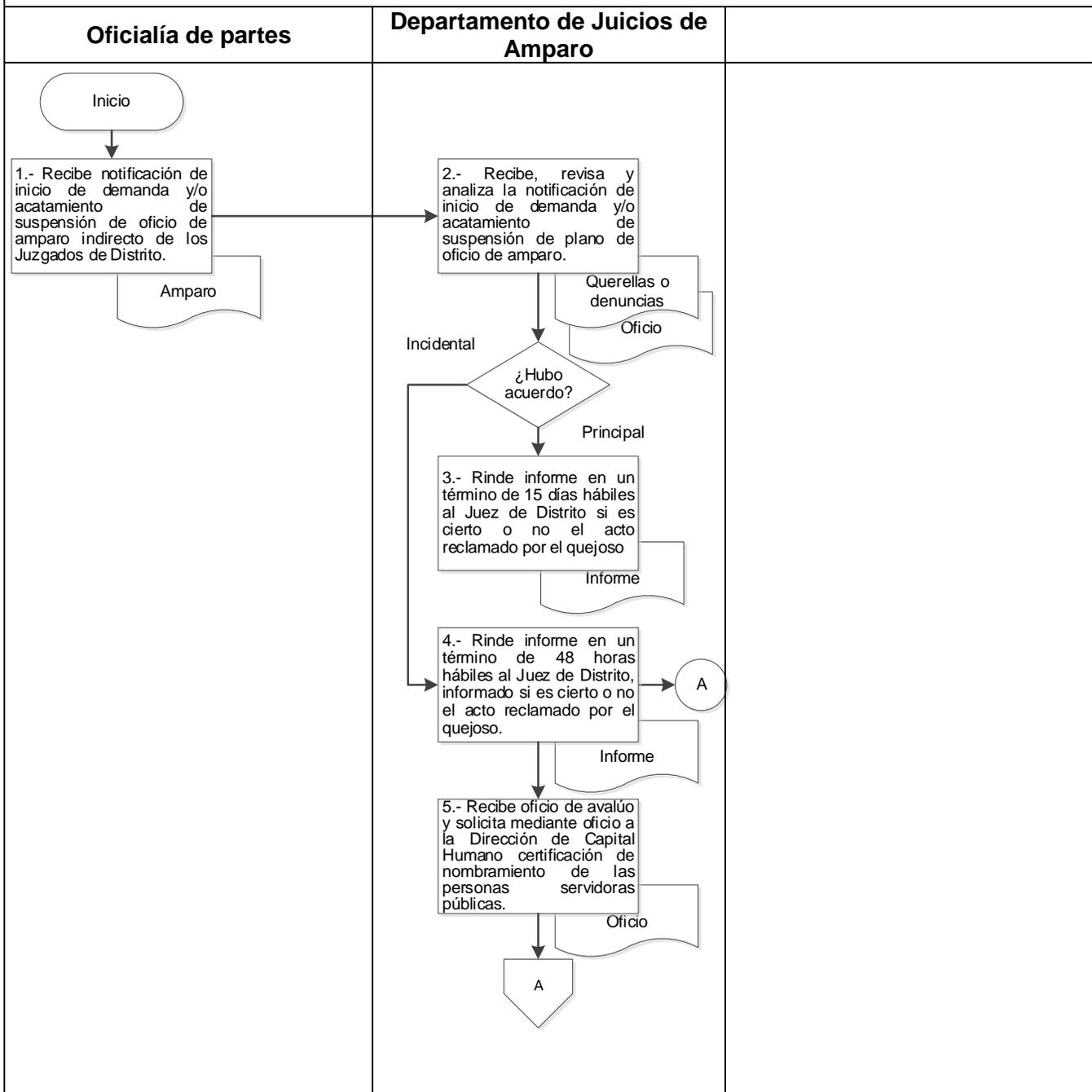
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

**5.- Diagrama de flujo.**





**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

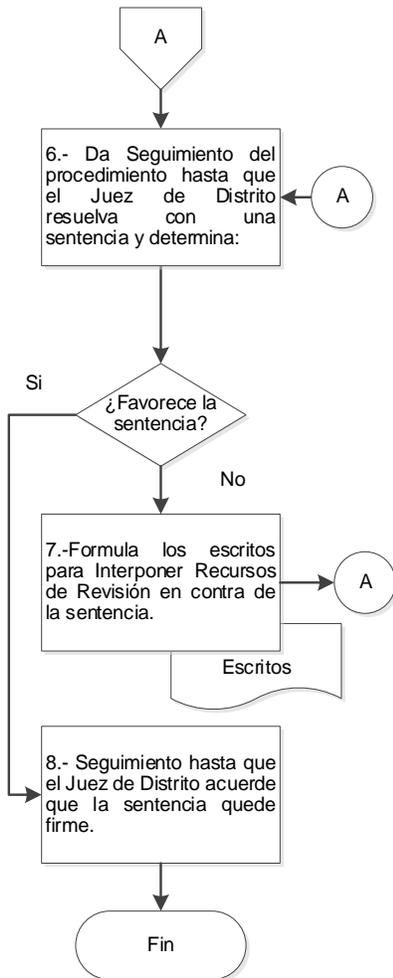
**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

### 5.- Diagrama de flujo.

**Departamento de Juicios de  
Amparo**



|  |                                  |                          |
|--|----------------------------------|--------------------------|
|  <p>Oaxaca de Juárez<br/>1811 - 2022 - 2024</p> | MUNICIPIO DE OAXACA<br>DE JUÁREZ | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|  | CONSEJERÍA JURÍDICA              |                          |

**1. Identificación del procedimiento.**

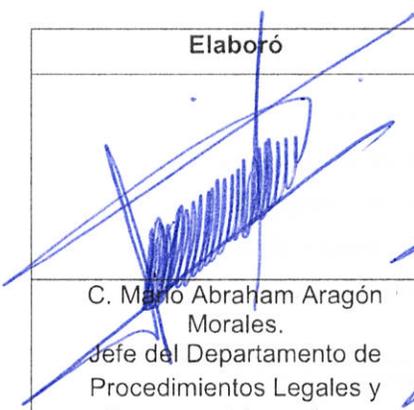
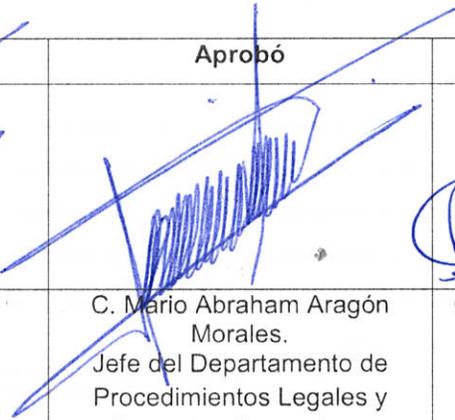
|                          |  |
|--------------------------|--|
| Nombre del procedimiento | Gestión administrativa para cumplimiento de sentencias.        |
| Área responsable         | Departamento de Procedimientos Legales y Proyectos Normativos. |
| Área de adscripción      | Consejería Jurídica.   |
| Clave del procedimiento  | CJ/DPLPN/PR-01.  |
| Tiempo de ejecución      | No determinado.  |

**2. Objetivo del procedimiento.**

Efectuar las diligencias y gestiones administrativas para cumplimiento de sentencias que son adversas al municipio.

**3. Formatos e instructivos.**

No aplica.

| Elaboró   | Aprobó  | Vo. Bo.  |
|---|---|--|
|                                  |                                 |  |
| <p>C. Mario Abraham Aragón Morales.<br/>Jefe del Departamento de Procedimientos Legales y Proyectos Normativos.</p> | <p>C. Mario Abraham Aragón Morales.<br/>Jefe del Departamento de Procedimientos Legales y Proyectos Normativos.</p> | <p>C. Dagoberto Carreño Gopar.<br/>Consejero Jurídico.</p>                           |



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

**4. Descripción del procedimiento.**

| Área responsable  | Actividad  | Tiempo (Días-hrs) |
|---|--|-------------------|
| Oficialía de partes de la Consejería Jurídica                 | <p><b>Inicio del procedimiento.</b></p> <p>1.- Recibe oficio de notificación de la autoridad jurisdiccional, en la cual se hace del conocimiento a la administración municipal del pago que se le impone por algún acto de autoridad que haya sido motivo de controversia y que la misma no favorece al municipio.</p> | N/D               |
| Consejería Jurídica   | 2.- Recibe oficio notificación de la autoridad jurisdiccional, revisa y remite mediante oficio al Departamento de Procedimientos Legales y Proyectos Normativos para trámite administrativo.   | N/D               |
| Departamento de Procedimientos Legales y Proyectos Normativos | 3.- Recibe oficio en él que se instruye a resolver la petición, elabora oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad de dependiente de la Tesorería Municipal, solicitando el alta en el sistema de información integral municipal, a la persona física o moral para realizar el pago correspondiente.               | N/D               |
|   | 4.- Solicita por oficio al titular de la Unidad de Servicios y Gestión Administrativa de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales para que se realice la captura en el Sistema de Gestión Municipal y se lleve a cabo el mandato correspondiente.  | N/D               |
|   | 5.- Solicita por oficio a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal dependiente de la Tesorería Municipal la revisión, autorización, trámite de pago y en consecuencia se   | N/D               |

|   |                                      |                                 |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>           |                                 |

|   |  |     |
|---|--|-----|
|   | instruya para que se realice la transferencia bancaria o el cheque respectivo.   |     |
| Unidad de Servicios y Gestión Administrativa                  | 6.- Recibe oficio, analiza y realiza las diligencias necesarias para otorgar el Cheque o la Transferencia bancaria y turna al Departamento de Procedimientos Legales y Proyectos Normativos para su seguimiento. | N/D |
| Departamento de Procedimientos Legales y Proyectos Normativos | 7- Recibe y entrega al titular de la Consejería Jurídica para que lo presente ante la autoridad correspondiente y se cumpla con lo solicitado en tiempo y forma.   | N/D |
| Consejería Jurídica   | 8.- Recibe y notifica la respuesta que derive del área administrativa para hacer del conocimiento a la autoridad correspondiente que se ha cumplido con el laudo o sentencia.                                    | N/D |
|   | <b>Fin del procedimiento</b>   |     |



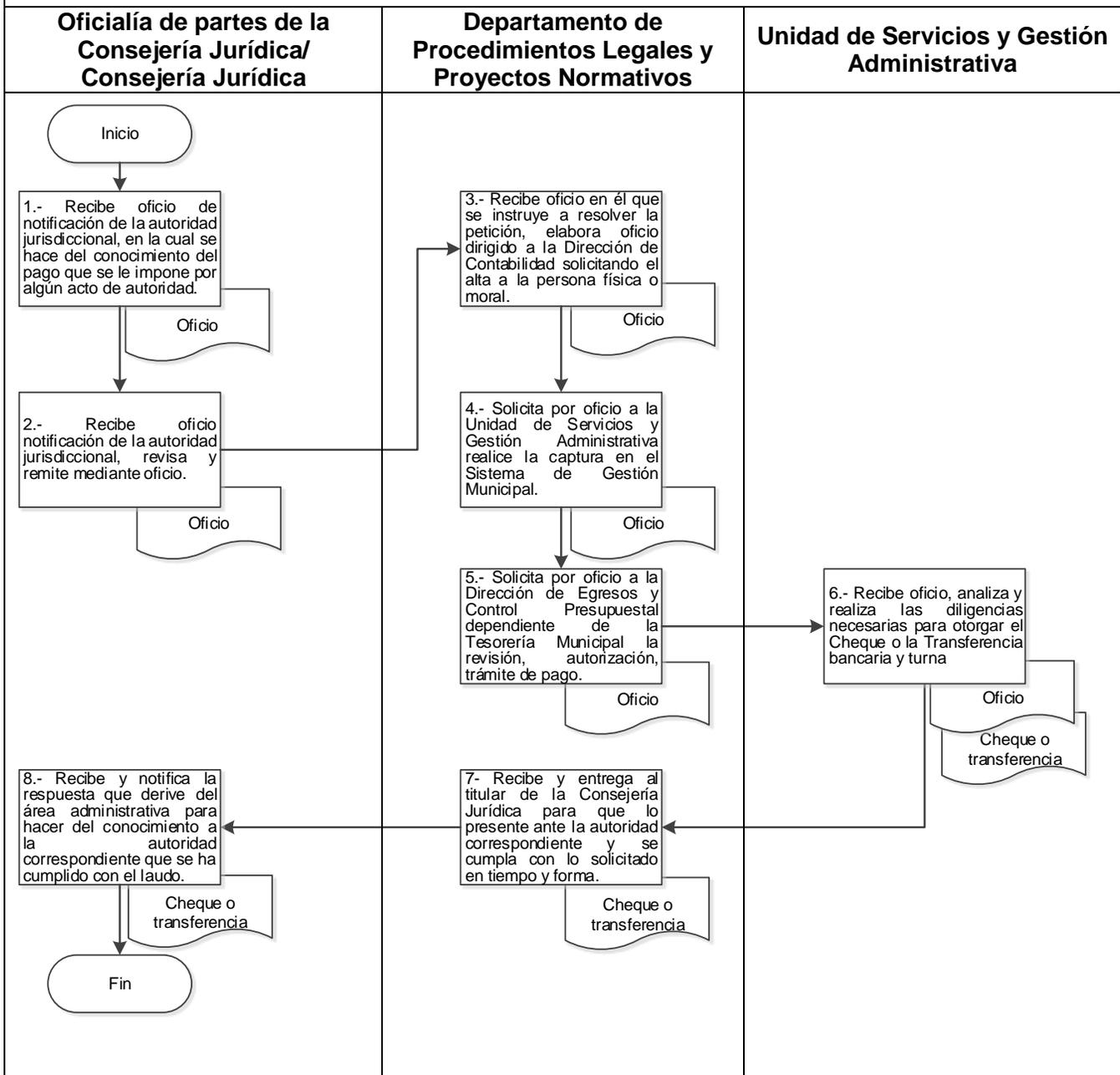
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

**5.- Diagrama de flujo.**



|   |                                  |                          |
|---|----------------------------------|--------------------------|
|  <p>Oaxaca de Juárez<br/>El patrimonio cultural es la herencia del<br/>2022 - 2024</p> | MUNICIPIO DE OAXACA<br>DE JUÁREZ | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|   | CONSEJERÍA JURÍDICA              |                          |

**1. Identificación del procedimiento.**

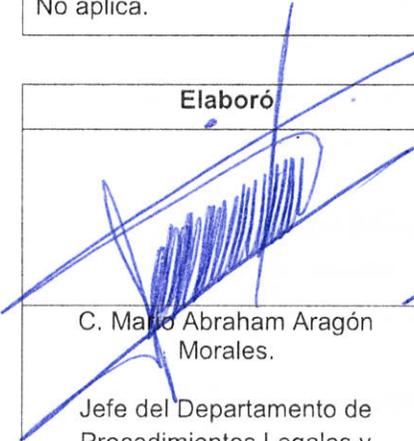
|                          |  |
|--------------------------|--|
| Nombre del procedimiento | Atención a solicitudes de opinión jurídica.                    |
| Área responsable         | Departamento de Procedimientos Legales y Proyectos Normativos. |
| Área de adscripción      | Consejería Jurídica.   |
| Clave del procedimiento  | CJ/DPLPN/PR-02.  |
| Tiempo de ejecución      | No determinado.  |

**2. Objetivo del procedimiento.**

Otorgar la opinión jurídica mediante la revisión y actualización de los fundamentos jurídicos de las propuestas de reforma o iniciativas con proyecto de punto de acuerdo de la regulación normativa vigente.

**3. Formatos e instructivos.**

No aplica.

| Elaboró   | Aprobó   | Vo. Bo.   |
|---|--|---|
|  <p>C. Mario Abraham Aragón Morales.<br/>Jefe del Departamento de Procedimientos Legales y Proyectos Normativos.</p> |  <p>C. Mario Abraham Aragón Morales.<br/>Jefe del Departamento de Procedimientos Legales y Proyectos Normativos.</p> |  <p>C. Dagoberto Carreño Gopar.<br/>Consejero Jurídico.</p> |

|   |                               |                          |
|---|-------------------------------|--------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|   | CONSEJERÍA JURÍDICA           |                          |

| 4. Descripción del procedimiento.                             |   |                   |
|---|---|-------------------|
| Área responsable  | Actividad   | Tiempo (Días-hrs) |
| Oficialía de partes de la Consejería Jurídica.                | <p><b>Inicio del procedimiento.</b></p> <p>1.- Recibe oficio con documentación de las dependencias o entidades del municipio de Oaxaca de Juárez, solicitando la revisión y actualización de los fundamentos jurídicos de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, registra y entrega al Departamento de Procedimientos Legales y Proyectos Normativos para su revisión.</p> | N/D               |
| Departamento de Procedimientos Legales y Proyectos Normativos | <p>2.- Recibe oficio con la documentación que otorgaron las dependencias y entidades, revisa y actualiza los fundamentos jurídicos de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas.</p>   | N/D               |
|   | <p>3.- Estudia los alcances de la normativa aplicable.</p> <p><b>Nota:</b> Se realizarán reuniones de trabajo con las personas servidoras públicas responsables de las dependencias y entidades para aclarar dudas y establecer criterios de unificación.</p>   | N/D               |
|   | <p>4.- Realiza propuesta de opinión jurídica referente a reformas o iniciativas con proyecto de punto de acuerdo de la regulación normativa vigente y turna para el visto bueno del titular de la Consejería Jurídica.</p>  | N/D               |
| Consejería Jurídica   | <p>5.- Recibe la propuesta de opinión jurídica, analiza y determina:</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Es aprobada?</b></p>  |                   |

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
|  <p><b>Oaxaca de Juárez</b><br/>Patrimonio cultural de la humanidad<br/>2022 - 2024</p> | <b>MUNICIPIO DE OAXACA<br/>DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|  | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>               |                                 |

|   |  |     |
|---|--|-----|
|   | <b>No.</b><br>6.- Solicita solventar las observaciones.<br><b>Retorna a la actividad No. 4.</b>                              |     |
| Consejería Jurídica   | <b>Si.</b><br>7.- Otorga visto bueno, rubrica y remite mediante oficio a las dependencias o entidades para dar cumplimiento. | N/D |
| Departamento de Procedimientos Legales y Proyectos Normativos | 8.- Registra respuesta y archiva expediente físico y digital para su consulta posterior.<br><b>Fin del procedimiento</b>     | N/D |



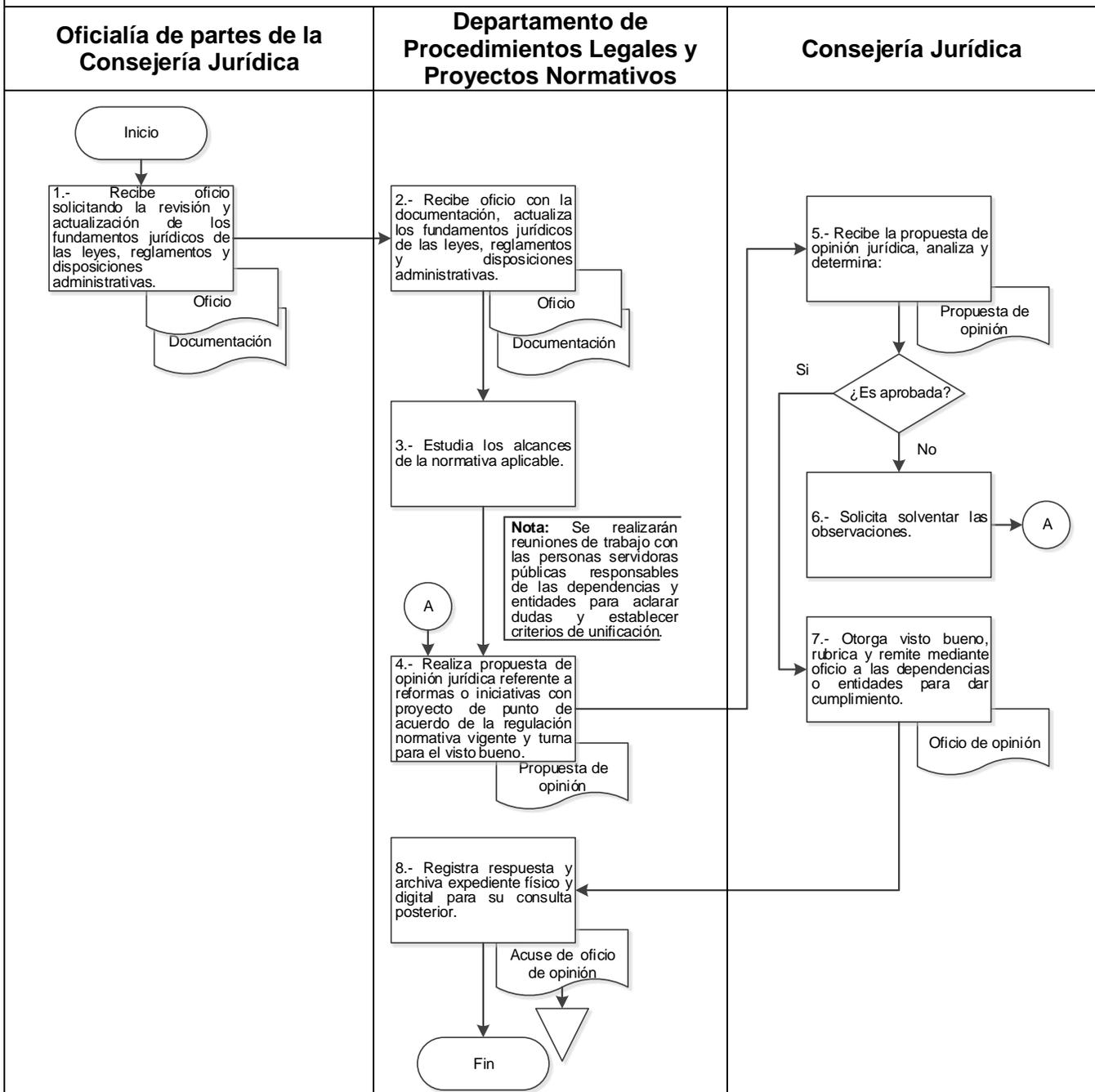
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

**5.- Diagrama de flujo.**



|   |                                  |                          |
|---|----------------------------------|--------------------------|
|  <p>Oaxaca de Juárez<br/>Interoportunidad y equidad de la tierra<br/>2022 - 2024</p> | MUNICIPIO DE OAXACA<br>DE JUÁREZ | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|   | CONSEJERÍA JURÍDICA              |                          |

**1. Identificación del procedimiento.**

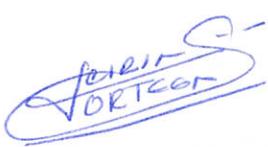
|                          |  |
|--------------------------|--|
| Nombre del procedimiento | Atención a solicitudes de trámites de reconocimiento y regularización oficial de colonias. |
| Área responsable         | Departamento de Regulación Territorial.  |
| Área de adscripción      | Consejería Jurídica.   |
| Clave del procedimiento  | CJ/DRT/PR-01.  |
| Tiempo de ejecución      | No determinado.  |

**2. Objetivo del procedimiento.**

Brindar asesoría jurídica a los poseionarios y posesionarias, con la finalidad de que obtengan certeza jurídica de los predios en que habitan, así como fungir de mediadores entre propietarios de polígonos y poseionarios, evitando posibles conflictos y comisiones de delitos.

**3. Formatos e instructivos.**

No aplica.

| Elaboró  | Aprobó   | Vo. Bo.  |
|--|--|--|
|   |   |  |
| C. Jesús Ciria Ortega López.<br>Jefa del Departamento de Regularización Territorial. | C. Jesús Ciria Ortega López.<br>Jefa del Departamento de Regularización Territorial. | C. Dagoberto Carreño Gopar.<br>Consejero Jurídico.                                   |



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

**4. Descripción del procedimiento.**

| Área responsable                              | Actividad   | Tiempo (Días-hrs) |
|---|---|-------------------|
| Oficialía de partes de la Consejería Jurídica | <p align="center"><b>Inicio del procedimiento.</b></p> <p>1.- Recibe oficio de solicitud de asesoría jurídica por parte de las posesionarias y posesionarios, propietarios de polígonos o comisariados ejidales/comunales, acompañada de los documentos, registra y turna al Departamento de Regulación Territorial para su atención.</p>   | N/D               |
| Departamento de Regulación Territorial        | <p>2.- Recibe oficio de solicitud de asesoría jurídica, anexo con la siguiente documentación, revisa y determina:</p> <p align="center"><b>¿Qué tipo de tramite realizan?<br/>Regularización de los predios.<br/>Continua en la actividad No. 14.</b></p>   |                   |
|   | <p align="center"><b>Reconocimiento oficial de colonia:</b></p> <p>3.- Realiza análisis jurídico de la documentación e identifica la situación jurídica de los asentamientos humanos irregulares.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud por parte de los propietarios del predio general donde se ubique el asentamiento.</li> <li>b) Copia de escrituras o documentación con la que acrediten la propiedad general.</li> <li>c) En caso de ser régimen ejidal o comunal, presentar constancia de posesión general y por posesionario.</li> <li>d) Copia de identificación del propietario o posesionario.</li> <li>e) Macro localización del asentamiento.</li> <li>f) Levantamiento topográfico de la zona de estudio del estado actual, describiendo medidas de lotes, calles</li> </ul> |                   |



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>áreas de donación, nombre de los colindantes del polígono, cuadro de áreas del polígono, lista de posesionarios coincidiendo con el número de lote. Memoria fotográfica del área de asentamiento.</p> <p>g) En caso de colindar con arroyos y/o escurrimientos pluviales, (zonas federales), presentar dictamen por parte de la CONAGUA.</p> <p>h) En caso de estar ubicados en el uso de suelo de parque ecológico, presentar factibilidad por parte de la SEMAEDESO.</p> |  |
| Departamento de Regulación Territorial | <p>4.- Integra expedientes conforme a los procedimientos y lineamientos que para tal efecto determinen las leyes y reglamentos aplicables del trámite de regularización de predios y determina:</p> <p><b>¿Existen observaciones en los documentos?</b></p>   |  |
| Departamento de Regulación Territorial | <p><b>Si.</b></p> <p>5.- Requiere mediante oficio o llamada telefónica a la o el posesionario para que en el plazo de 3 días hábiles subsane observaciones o entregue documentación faltante.</p> <p><b>Retorna a la actividad No. 1.</b></p>   |  |
| Departamento de Regulación Territorial | <p><b>No.</b></p> <p>6.- Valida documentación, elabora oficio suscrito por la Consejería Jurídica y turna expediente de solicitud con anexos a la Dirección de Planeación Urbana y Licencias de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para su análisis, levantamiento topográfico, dictaminación y trámite correspondiente.</p>   |  |

|   |                                      |                                 |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>           |                                 |

|  |  |         |
|--|--|---------|
| Dirección de Planeación Urbana y Licencias | 7.- Recibe oficio con expediente, revisa y envía por oficio el proyecto técnico a la Comisión de Desarrollo Urbano para su dictaminación.  | N/D     |
| Comisión de Desarrollo Urbano              | 8.- Recibe oficio, sesiona, analiza el expediente y emite el dictamen y remite mediante punto de acuerdo para análisis, discusión y/o aprobación del Cabildo del Honorable Ayuntamiento. | 15 días |
| Cabildo del Honorable Ayuntamiento         | 9.- Sesionan, revisan punto de acuerdo y determinan:<br><b>¿Aprueban punto de acuerdo?</b>   |         |
|  | <b>No.</b>   |         |
|  | 10.- Instruyen revisar la documentación del reconocimiento oficial de colonia:<br><b>Retorna a la actividad No. 4.</b>   |         |
| Cabildo del Honorable Ayuntamiento         | <b>Si.</b>   |         |
|  | 11.- Aprueban e instruyen a la Secretaría Municipal publicar en la Gaceta Municipal la aprobación del reconocimiento oficial de colonia.   |         |
| Posesionario (a)                           | 12.- Realiza las diligencias por los conceptos de cambio de uso de suelo y regularización de la subdivisión de dicho asentamiento.   |         |
| Departamento de Regulación Territorial     | 13.- Interviene por medio del acompañamiento del trámite hasta que se genera la constancia de reconocimiento oficial.<br><b>Fin del procedimiento.</b>                                   |         |
|  | <b>Regularización de los predios.</b>  |         |
|  | 14.- Recibe solicitud por escrito dirigida a la Consejería Jurídica, suscrita por el (vendedor) y los posesionarios, realiza análisis jurídico de la documentación y determina:          |         |



|   |   |  |
|---|---|--|
| Departamento de<br>Regularización Territorial | <p><b>Propietario o vendedor.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Escritura original debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.</li> <li>b) Boleta predial actual.</li> <li>c) Certificado de libertad de gravamen por diez años anteriores a la fecha.</li> <li>d) Croquis de localización del predio (Google Maps)</li> <li>e) Cedula catastral.</li> <li>f) Identificación oficial vigente.</li> <li>g) Acta de nacimiento.</li> <li>h) Comprobante de domicilio.</li> <li>i) CURP y RFC con homoclave.</li> </ul> <p><b>Comprador:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificación oficial vigente.</li> <li>b) Comprobante de domicilio.</li> <li>c) Acta de nacimiento.</li> <li>d) Curp y RFC con homoclave.</li> <li>e) Datos generales s/Formato de la notaria.</li> <li>f) Teléfono y correo electrónico.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>¿Existen observaciones?</b></p> |  |
|   | <p><b>Si.</b></p> <p>15.- Requiere mediante oficio o llamada telefónica a la o el posesionario para que en el plazo de 8 días hábiles subsane observaciones o entregue documentación faltante.</p> <p style="text-align: center;"><b>Retorna a la actividad No. 1.</b></p>  |  |

|   |                                      |                                 |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>           |                                 |

|  | <b>No.</b>   |     |
|--|--|-----|
|  | 16.- Asesora a la persona propietaria y compradora para que se envíen los expedientes al notario que previamente hayan elegido.  |     |
| Notaría Pública                            | 17.- Recibe documento y gestiona solicitud ante catastro del estado para el cambio de cuenta catastral a nombre del nuevo propietario, emite cedula catastral y avalúo.<br><br><b>Nota:</b> La notaría pública realizará las gestiones de traslado de dominio, registro de las escrituras a favor del nuevo propietario ante el Instituto de la Función Registral del Estado, así como la asignación de la cuenta predial municipal y entrega a las personas solicitantes. | N/D |
| Departamento de Regularización Territorial | 18.- Brinda asesoramiento jurídico durante el desarrollo del trámite, recibe las escrituras ya inscritas en el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca (IFREO) con previa autorización de los propietarios y realiza entrega simbólica de escrituras a los nuevos propietarios a través del Presidente Municipal Constitucional de Oaxaca de Juárez.<br><br><b>Fin del procedimiento.</b>   | N/D |



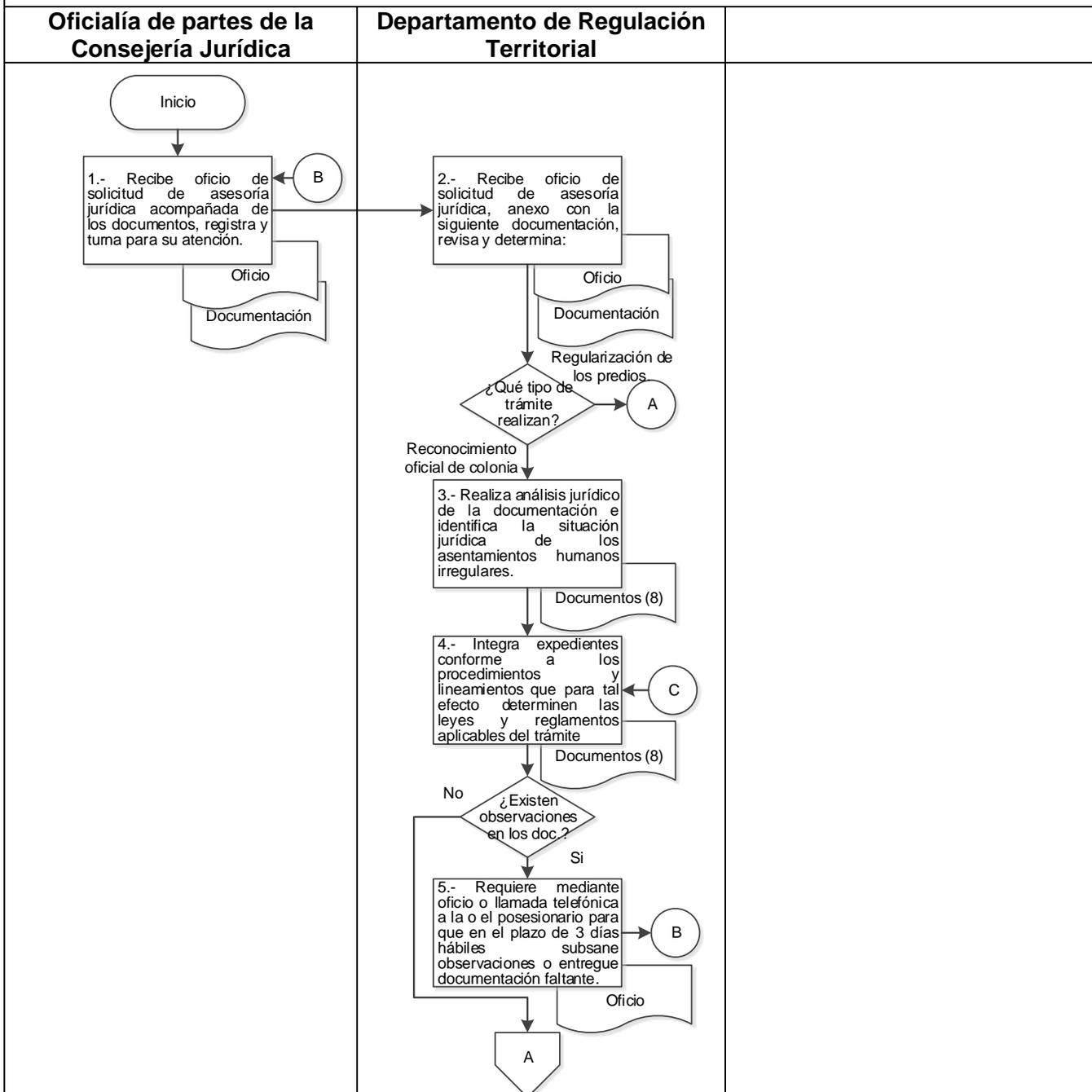
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

### 5.- Diagrama de flujo.





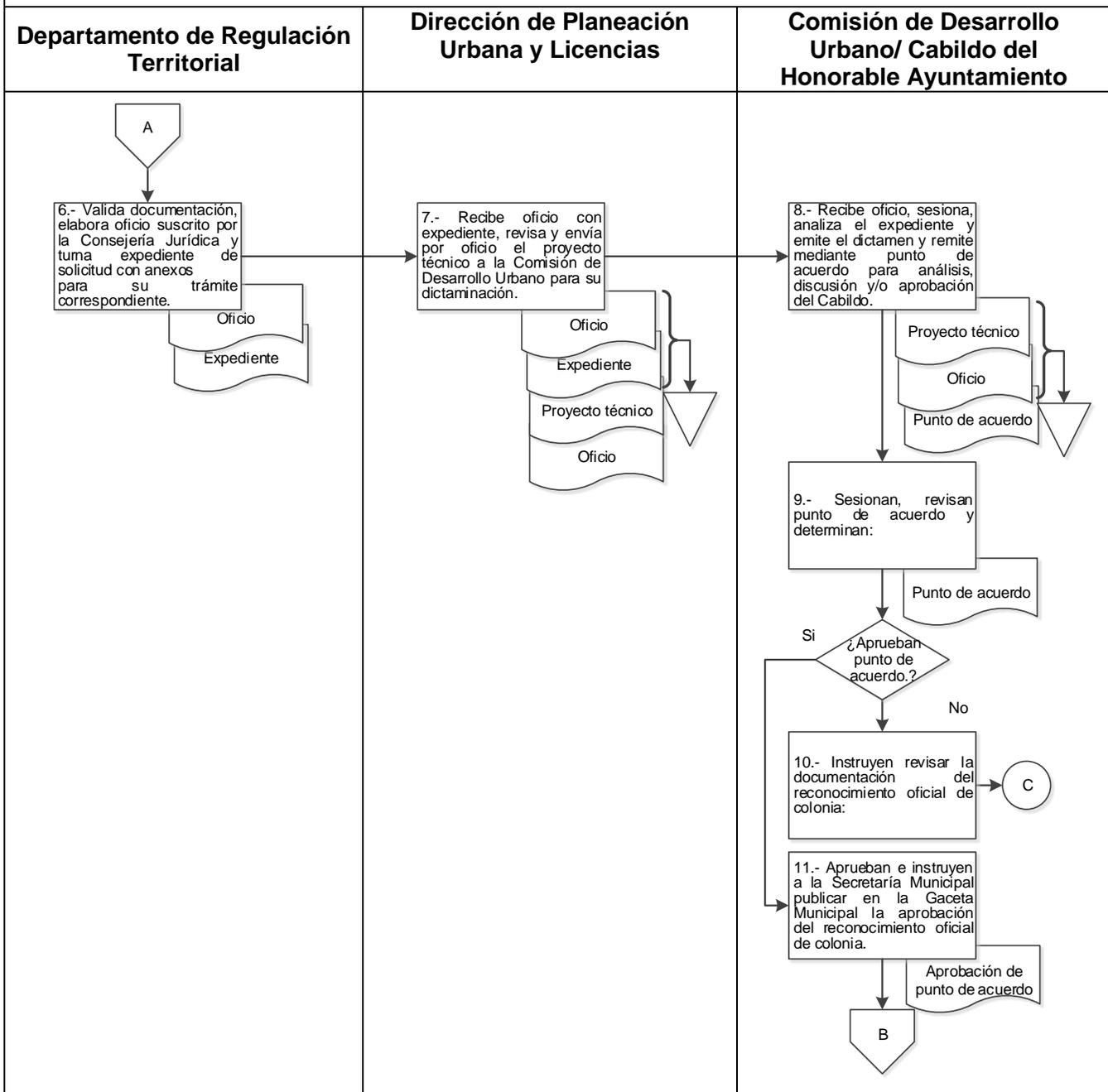
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

### 5.- Diagrama de flujo.





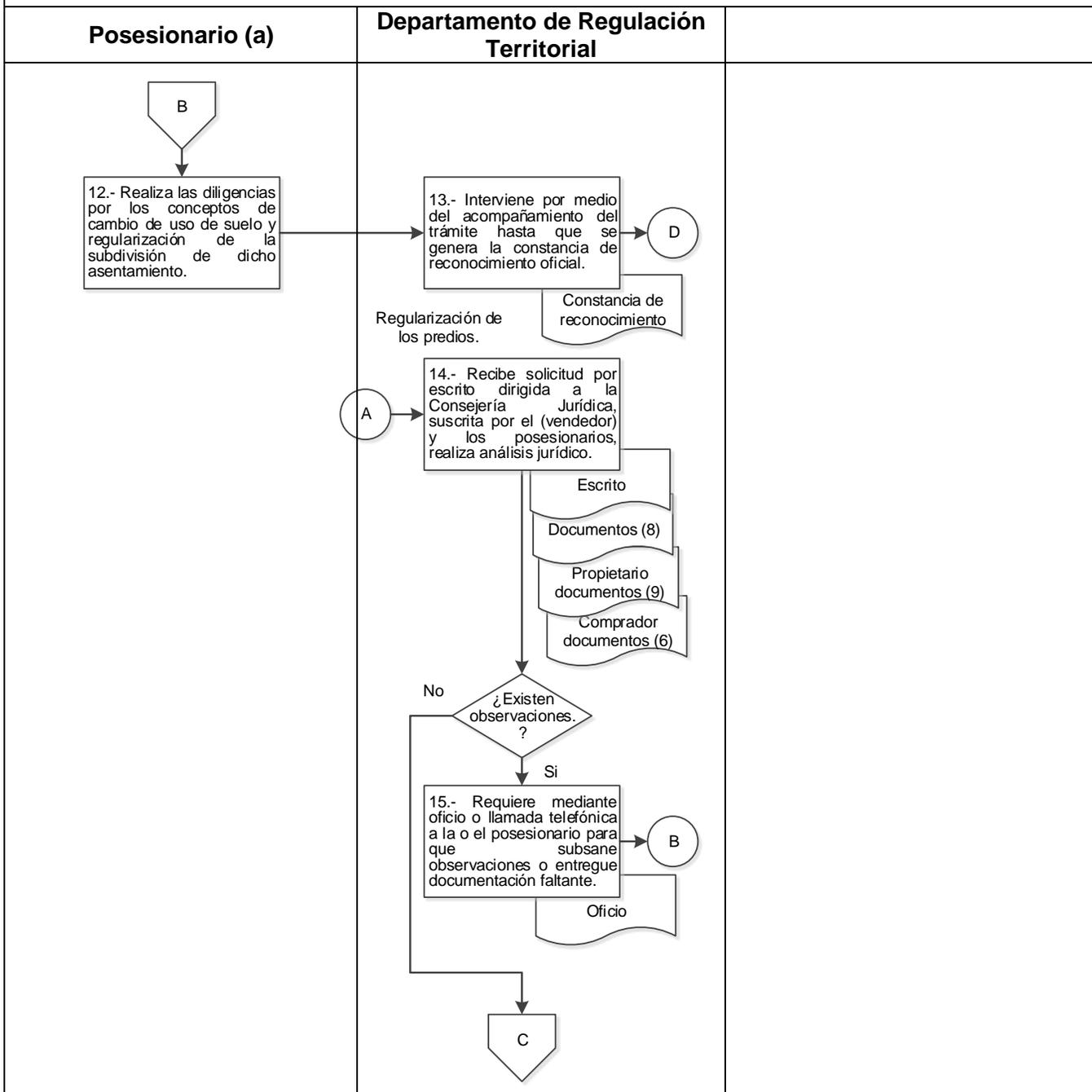
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

### 5.- Diagrama de flujo.





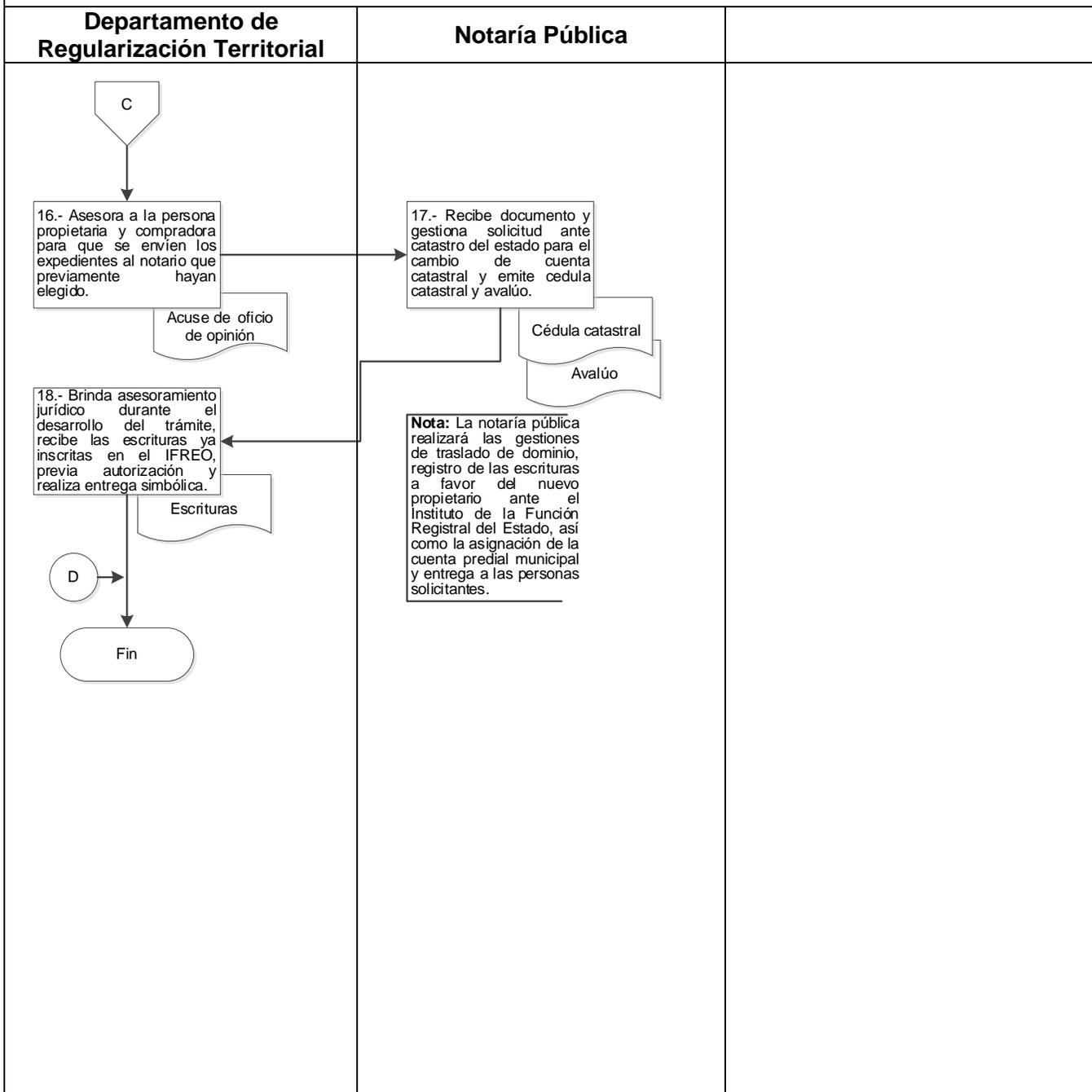
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

### 5.- Diagrama de flujo.



|   |                                  |                          |
|---|----------------------------------|--------------------------|
|  <p>Oaxaca de Juárez<br/>Patrimonio cultural de la humanidad<br/>— 2017 - 2024 —</p> | MUNICIPIO DE OAXACA<br>DE JUÁREZ | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|   | CONSEJERÍA JURÍDICA              |                          |

**1. Identificación del procedimiento.**

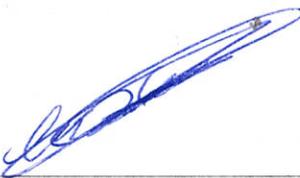
|                          |   |
|--------------------------|---|
| Nombre del procedimiento | Elaboración y revisión de contratos, convenios o acuerdos de hermanamiento. |
| Área responsable         | Departamento Jurídico Consultivo.   |
| Área de adscripción      | Consejería Jurídica.  |
| Clave del procedimiento  | CJ/DJC/ PR-01.  |
| Tiempo de ejecución      | No determinado.   |

**2. Objetivo del procedimiento.**

Brindar certeza jurídica para llevar a cabo la firma de contratos, convenios o acuerdos de las áreas operativas y unidades administrativas del municipio de Oaxaca de Juárez con diversas instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales, según corresponda.

**3. Formatos e instructivos.**

No aplica.

| Elaboró   | Aprobó  | Vo. Bo.  |
|---|---|--|
|  |  |  |
| C. Arely Isabel López Casas.<br>Jefa del Departamento Jurídico Consultivo.          | C. Arely Isabel López Casas.<br>Jefa del Departamento Jurídico Consultivo.          | C. Dagoberto Carreño Gopar.<br>Consejero Jurídico.                                   |

|   |                               |                          |
|---|-------------------------------|--------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|   | CONSEJERÍA JURÍDICA           |                          |

| 4. Descripción del procedimiento.             |  |                   |
|---|--|-------------------|
| Área responsable                              | Actividad  | Tiempo (Días-hrs) |
| Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica | <p style="text-align: center;"><b>Inicio del procedimiento.</b></p> 1.- Recibe oficio solicitando la elaboración o revisión de contratos, convenios o acuerdos de hermanamiento de las diferentes Unidades Administrativas, así como de los anexos que acompañan los mismos y turna al Departamento Jurídico Consultivo. | N/D               |
|   | <p>2.- Recibe, revisa y determina:</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Qué tipo de solicitud es?</b></p>  |                   |
| Departamento Jurídico Consultivo              | <p style="text-align: center;"><b>Elaboración contrato, convenio, o acuerdo de hermanamiento</b></p> 3.- Recibe, revisa y elabora contrato, convenio o acuerdo de hermanamiento con la información anexa que acompaña dicho documento. <p style="text-align: center;"><b>Continúa en la actividad No. 5.</b></p>         |                   |
|   | <p style="text-align: center;"><b>Revisión de contrato, convenio, o acuerdo de hermanamiento</b></p> 4.- Analiza de fondo y forma el contrato, convenio, o acuerdo de hermanamiento con la información anexa que acompaña dicho documento.   |                   |
|   | 5.- Elabora y/o modifica proyecto de contrato, convenio o acuerdo de hermanamiento y determina: <p style="text-align: center;"><b>¿Está completa la información?</b></p>   |                   |
|   | <p style="text-align: center;"><b>No.</b></p> 6.- Solicita información adicional o prioritaria a la Unidad Administrativa responsable.   |                   |

|   |                                      |                                 |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>           |                                 |

|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
|                                     | <b>Retorna a la actividad No. 1.</b>   |  |
| Departamento Jurídico<br>Consultivo | <b>Si.</b><br>7.- Realiza las modificaciones al documento y a los fundamentos jurídicos y normatividad aplicable.  |  |
|                                     | 8.- Remite impreso contrato, convenio, o acuerdo de hermanamiento al titular de la Consejería Jurídica para su revisión, visto bueno y rubrica.  |  |
| Consejería Jurídica                 | 9.- Recibe, revisa y determina:<br><b>¿Otorga visto bueno?</b>   |  |
|                                     | <b>No.</b><br>10.- Solicita realice las modificaciones al documento.<br><b>Retorna a la actividad No. 7.</b>   |  |
|                                     | <b>Si.</b><br>11.- Rubrica contrato, convenio, o acuerdo de hermanamiento y remite mediante oficio la Unidad Administrativa anexando el proyecto modificado y validado.<br><b>Fin del procedimiento.</b> |  |



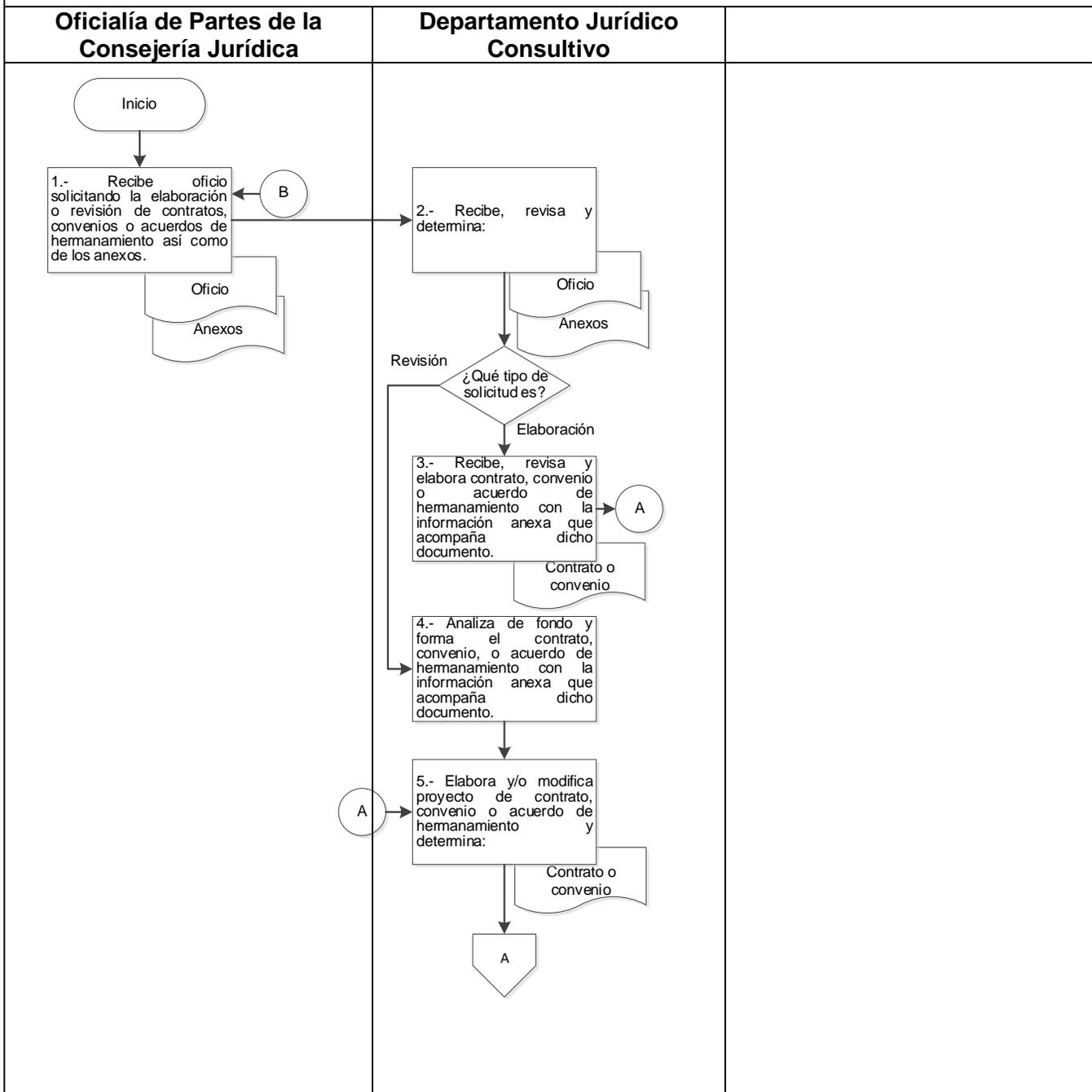
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

### 5.- Diagrama de flujo.





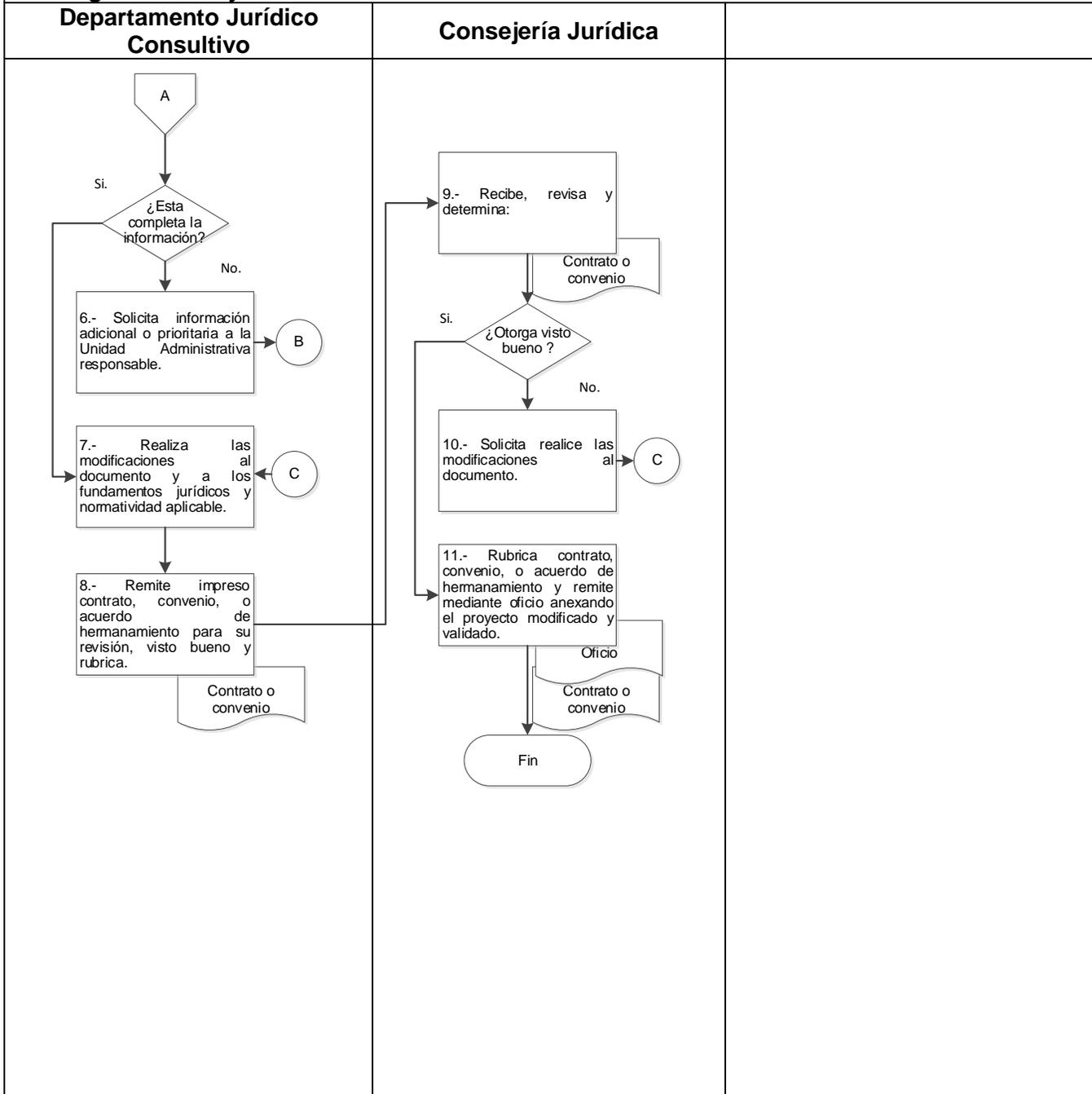
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

**5.- Diagrama de flujo.**

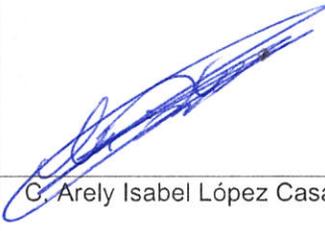


|   |                                  |                          |
|---|----------------------------------|--------------------------|
|  <p>Oaxaca de Juárez<br/>Patrimonio Cultural de la Humanidad<br/>2022 - 2024</p> | MUNICIPIO DE OAXACA<br>DE JUÁREZ | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|   | CONSEJERÍA JURÍDICA              |                          |

|   |   |
|---|---|
| <b>1. Identificación del procedimiento.</b> |   |
| Nombre del procedimiento                    | Atención a requerimientos en materia electoral. |
| Área responsable                            | Departamento Jurídico Consultivo.               |
| Área de adscripción                         | Consejería Jurídica.                            |
| Clave del procedimiento                     | CJ/DJC/ PR-02.                                  |
| Tiempo de ejecución                         | No determinado.                                 |

|   |
|---|
| <b>2. Objetivo del procedimiento.</b>   |
| Realizar el análisis y auxiliar en la elaboración de informes circunstanciados, trámite del medio de impugnación y elaborar promociones o en su caso dar cumplimiento a diversos requerimientos por parte de la autoridad, así como intervenir en los procesos en materia electoral en coordinación con la autoridad señalada como responsable del municipio de Oaxaca de Juárez. |

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>3. Formatos e instructivos.</b> |
| No aplica.                         |

| Elaboró  | Aprobó   | Vo. Bo.   |
|--|--|---|
|  <p>C. Arely Isabel López Casas.<br/>Jefa del Departamento Jurídico Consultivo.</p> |  <p>C. Arely Isabel López Casas.<br/>Jefa del Departamento Jurídico Consultivo.</p> |  <p>C. Dagoberto Carreño Gopar.<br/>Consejero Jurídico.</p> |

|   |                               |                          |
|---|-------------------------------|--------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|   | CONSEJERÍA JURÍDICA           |                          |

| 4. Descripción del procedimiento.             |   |                   |
|---|---|-------------------|
| Área responsable                              | Actividad   | Tiempo (Días-hrs) |
| Oficialía de Partes de la Consejería Jurídica | <p style="text-align: center;"><b>Inicio del procedimiento.</b></p> 1.- Recepciona notificaciones por parte de la autoridad en materia electoral, así como de los anexos que acompañan los mismos, o en su caso la documentación por parte de la parte actora ante la autoridad señalada como responsable del municipio de Oaxaca de Juárez y turna al Departamento Jurídico. | N/D               |
| Departamento Jurídico Consultivo              | 2.- Recibe y analiza la información referente a los acuerdos, requerimientos, documentación anexa. Revisa la normatividad vigente aplicable al mismo y determina:<br><p style="text-align: center;"><b>¿Qué tipo de requerimiento es?</b></p>   | N/D               |
|   | <p style="text-align: center;"><b>Requerimiento de información.</b></p> 3.- Solicita mediante oficio a la Unidad Administrativa vinculada en la solicitud, la información que la autoridad en materia electoral señale.<br><p style="text-align: center;"><b>Continúa en la actividad No. 5.</b></p>  | N/D               |
|   | <p style="text-align: center;"><b>Medio de impugnación.</b></p> 4.- Inicia con el trámite de publicidad del medio de impugnación en coordinación con la Unidad Administrativa vinculada con la solicitud.   | N/D               |
| Unidad Administrativa                         | 5.- Reciben oficio, atienden requerimiento y envía mediante oficio, anexa la documentación.   | N/D               |
| Departamento Jurídico Consultivo              | 6.- Recibe oficio con anexos, analiza y elabora el proyecto de respuesta: informe circunstanciado o requerimiento, revisa los fundamentos jurídicos y normatividad aplicable  | N/D               |

|   |                               |                          |
|---|-------------------------------|--------------------------|
|  | MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
|   | CONSEJERÍA JURÍDICA           |                          |

|                                  |   |     |
|----------------------------------|---|-----|
|                                  | referente al caso en concreto. Turna a revisión del titular de la Consejería Jurídica.  |     |
| Consejería Jurídica              | 7.- Recibe proyecto de respuesta, revisa y determina:<br><b>¿Esta correcta la respuesta?</b>  | N/D |
|                                  | <b>No.</b>  | N/D |
|                                  | 8.- Solicite solventar las observaciones.<br><b>Retorna a la actividad No. 6.</b>   |     |
| Departamento Jurídico Consultivo | <b>Si.</b>  | N/D |
|                                  | 9.- Valida y remite oficio de respuesta adjunta con la documentación dirigida a la autoridad en materia electoral y comunica al Departamento Jurídico Consultivo. |     |
|                                  | 10.- Registra respuesta y archiva expediente físico y digital para su consulta posterior.<br><b>Fin del procedimiento.</b>  | N/D |



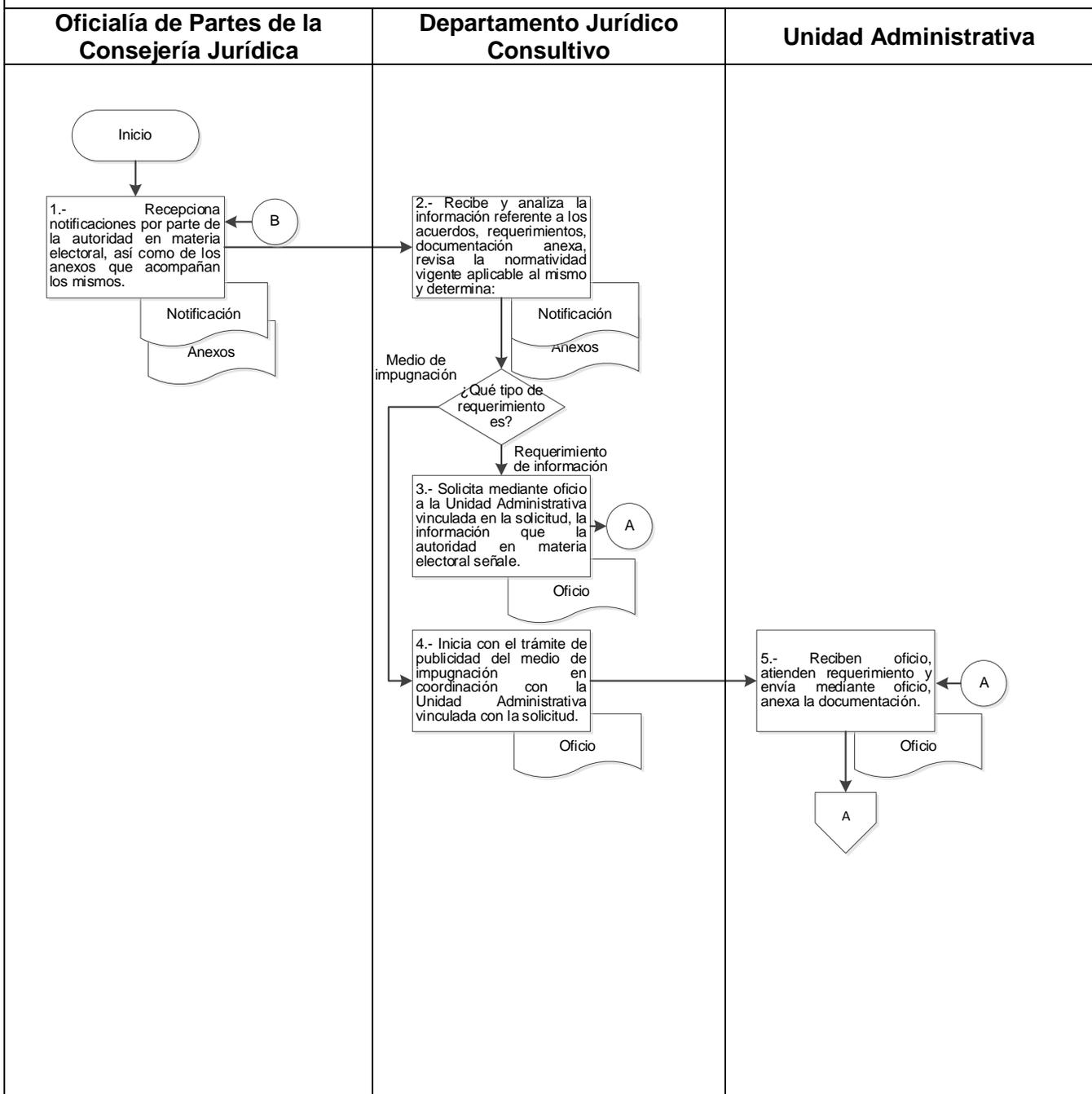
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

### 5.- Diagrama de flujo.





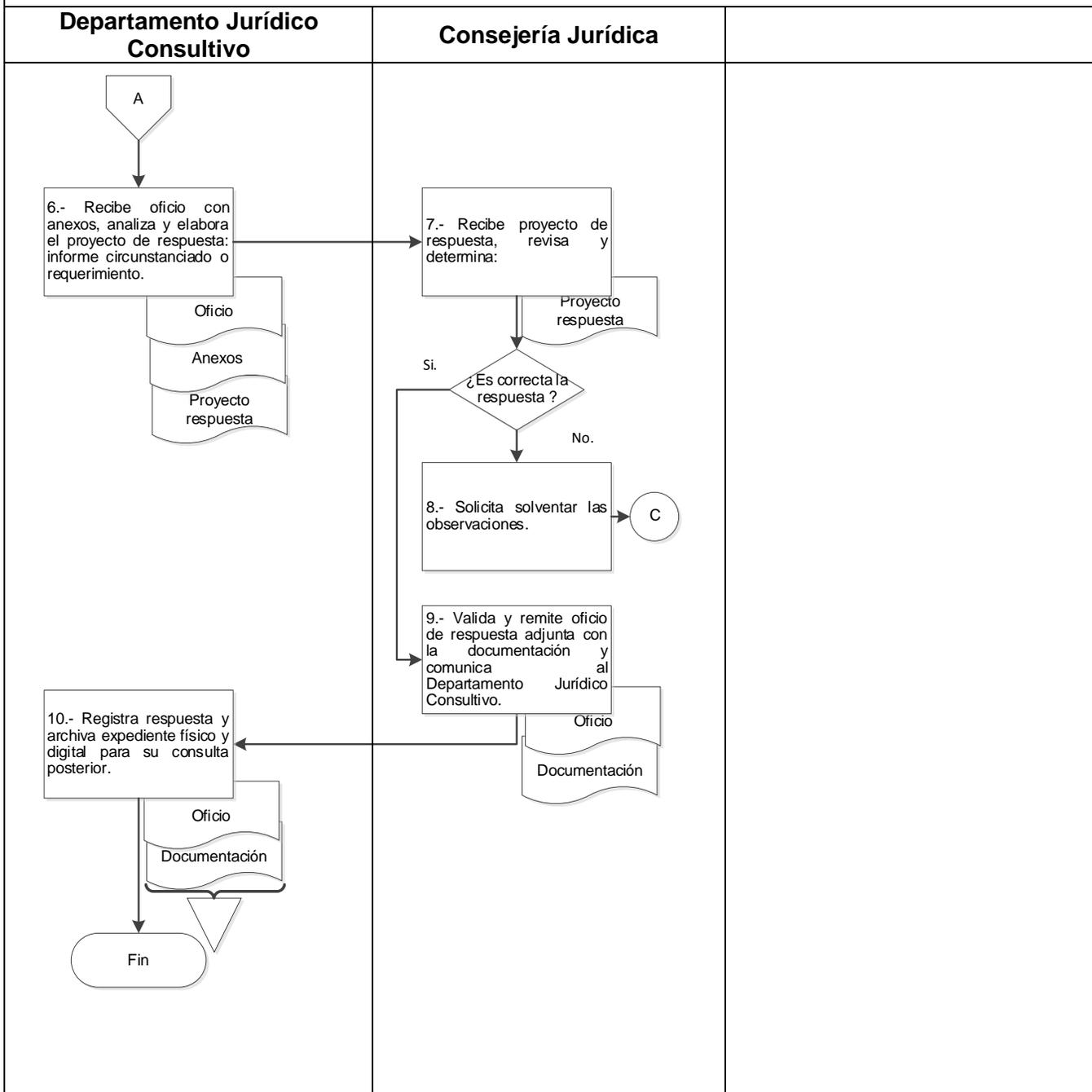
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

### 5.- Diagrama de flujo.



|   |                                      |                                 |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>           |                                 |

## DIRECTORIO

C. Dagoberto Carreño Gopar.

Consejero Jurídico.

Av. Morelos #108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono (951) 438 06 90.

C. Alba Judith Jiménez Santiago.

Junta de Arbitraje Municipal

Av. Heróico Colegio militar 909, colonia reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

C. Crimilda Martínez Gutiérrez.

Unidad de Atención a los Derechos Humanos.

Av. Morelos #108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono (951) 438 06 90.

C. Francés Gabrielle Mijangos Guzmán.

Departamento de la Diversidad Sexual.

Av. Morelos #108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono (951) 438 06 90.

C. Antonio González Pérez.

Departamento de lo Contencioso Administrativo.

Av. Morelos #108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono (951) 438 06 90.

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE OAXACA<br/>DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>               |                                 |

C. Yanira Yeriley Vásquez Vargas.

Departamento de Juicios de Amparo.

Av. Morelos #108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono (951) 438 06 90.

C. Mario Abraham Aragón Morales.

Departamento de Procedimientos Legales y Proyectos Normativos.

Av. Morelos #108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono (951) 438 06 90.

C. Jesús Ciria Ortega López.

Departamento de Regularización Territorial.

Av. Morelos #108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono (951) 438 06 90.

C. Arely Isabel López Casas.

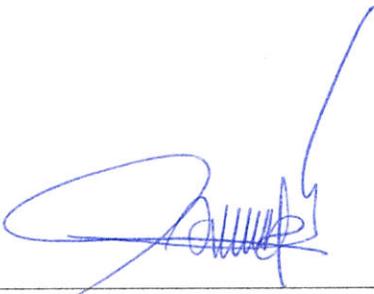
Departamento Jurídico Consultivo.

Av. Morelos #108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono (951) 438 06 90.

|  |                                      |                                 |
|--|--------------------------------------|---------------------------------|
| <br><b>Oaxaca de Juárez</b><br>Patrimonio cultural de la humanidad<br>2022 - 2024 | <b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|  | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>           |                                 |

**FOJA DE FIRMAS**

| ELABORÓ  | REVISÓ  |
|--|---|
|  | <br><br><b>Oaxaca de Juárez</b><br>Patrimonio cultural de la humanidad<br>2022 - 2024 |
| <b>C. FRANCISCO SALINAS GÓMEZ</b><br><b>ENLACE</b>                                 | <b>C. ANDREA OFELIA CISNEROS</b><br><b>CANSECO</b><br><b>SECRETARÍA TÉCNICA.</b>  |

**AUTORIZÓ**

  
**C. DAGOBERTO CARREÑO GOPAR**  
**CONSEJERO JURÍDICO**

  
**Oaxaca de Juárez**  
 Patrimonio cultural de la humanidad  
 2022 - 2024

**CONSEJERÍA JURÍDICA**

11 OCTUBRE DE 2023



|   |                                      |                                 |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | <b>CONSEJERÍA JURÍDICA</b>           |                                 |

**CONTROL DE CAMBIOS.**

|   |            |
|---|------------|
| <b>1. Identificación del procedimiento.</b> |            |
| Nombre del procedimiento                    | No aplica. |
| Área responsable                            | No aplica. |
| Área de adscripción                         | No aplica. |
| Clave del procedimiento                     | No aplica. |
| Tiempo de ejecución                         | No aplica. |
| <b>Fecha de aplicación:</b> No aplica.      |            |
| No aplica.                                  |            |



**Oaxaca de Juárez**  
**Por una ciudad educadora**  
2022 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CONSEJERÍA JURÍDICA**



**Oaxaca  
de Juárez**  
CIUDAD  
EDUCADORA

**OAXACA**  
CIUDAD PATRIMONIO  
DE LA HUMANIDAD



**Ciudades Mexicanas**  
PATRIMONIO MUNDIAL