



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PRESIDENCIA DE LA GRAN COMISION

DIRECCION DE APOYO JURÍDICO

**Manual de Políticas y Procedimientos de la
Dirección de Apoyo Jurídico**

DAJ

MARZO 2017



Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Apoyo Jurídico

| Control de las Actualizaciones | |
|---------------------------------------|-------------------|
| Nº de Actualización | Fecha de Revisión |
| 3 | 31/03/2017 |



INDICE

| | | |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| I.- | Introducción. | Página 5 |
| II.- | Objetivo del Manual. | 6 |
| III.- | Marco Jurídico. | 7 |
| IV.- | Procedimientos. | |
| | 4.1.- Elaboración de Proyectos de Iniciativas de Ley, Decreto o Acuerdo. | |
| | 4.1.1.-Objetivo del Procedimiento. | 10 |
| | 4.1.2.-Marco Jurídico. | 11 |
| | 4.1.3.-Políticas de Operación. | 12 |
| | 4.1.4.-Descripción Narrativa. | 13 |
| | 4.1.5.-Diagrama de Flujo. | 15 |
| | 4.2.- Elaboración de Proyectos de Dictamen o Acuerdo. | |
| | 4.2.1.-Objetivo del Procedimiento. | 19 |
| | 4.2.2.-Marco Jurídico. | 20 |
| | 4.2.3.-Políticas de Operación. | 21 |
| | 4.2.4.-Descripción Narrativa. | 22 |
| | 4.2.5.-Diagrama de Flujo. | 24 |
| | 4.3.- Elaboración de Informes Previos, Justificados y otros informes. | |
| | 4.3.1.-Objetivo del Procedimiento. | 27 |
| | 4.3.2.-Marco Jurídico. | 28 |
| | 4.3.3.-Políticas de Operación. | 29 |
| | 4.3.4.-Descripción Narrativa. | 30 |
| | 4.3.5.-Diagrama de Flujo. | 31 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.4.-Elaboración de una Contestación dentro de un Juicio Ordinario donde la Legislatura sea parte. | |
| 4.4.1.-Objetivo del Procedimiento. | 37 |
| 4.4.2.-Marco Jurídico. | 38 |
| 4.4.3.-Políticas de Operación. | 39 |
| 4.4.4.-Descripción Narrativa. | 40 |
| 4.4.5.-Diagrama de Flujo. | 42 |
| 4.5.-Elaboración de una Demanda de Juicio Ordinario promovida por la Legislatura. | |
| 4.5.1.-Objetivo del Procedimiento. | 46 |
| 4.5.2.-Marco Jurídico. | 47 |
| 4.5.3.-Políticas de Operación. | 48 |
| 4.5.4.-Descripción Narrativa. | 49 |
| 4.5.5.-Diagrama de Flujo. | 51 |
| 4.6.-Elaboración de una Demanda de Controversia Constitucional. | |
| 4.6.1.-Objetivo del Procedimiento. | 54 |
| 4.6.2.-Marco Jurídico. | 55 |
| 4.6.3.-Políticas de Operación. | 56 |
| 4.6.4.-Descripción Narrativa. | 57 |
| 4.6.5.-Diagrama de Flujo. | 59 |
| 4.7.-Elaboración de una Contestación de Demanda de Controversia Constitucional. | |
| 4.7.1.-Objetivo del Procedimiento. | 62 |
| 4.7.2.-Marco Jurídico. | 63 |
| 4.7.3.-Políticas de Operación. | 64 |
| 4.7.4.-Descripción Narrativa. | 65 |
| 4.7.5.-Diagrama de Flujo. | 67 |
| 4.8.- Atención de Asuntos Contenciosos. | |
| 4.8.1.-Objetivo del Procedimiento. | 70 |
| 4.8.2.-Marco Jurídico. | 71 |
| 4.8.3.-Políticas de Operación. | 72 |
| 4.8.4.-Descripción Narrativa. | 73 |
| 4.8.5.-Diagrama de Flujo. | 74 |
| V.- Formularios | 75 |
| VI.- Glosario Técnico | 80 |
| VII.- Anexos | 81 |



Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección de Apoyo Jurídico

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Apoyo Jurídico.

Control: MPP-DAJ-001

I.- Introducción

El presente Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento administrativo que contiene el Objetivo, Marco Jurídico, Políticas de Operación, Descripción Narrativa, Diagramas de Flujo, Formularios y Anexos de cada uno de los procedimientos de la Dirección de Apoyo Jurídico.

A su vez, servirá como herramienta de apoyo cuando se requiera conocer o consultar los procedimientos asignados a esta Dependencia, así mismo será un medio de capacitación para el personal de nuevo ingreso, así como también para mejorar su operatividad actual. También, ayudará a facilitar el logro de los objetivos y evitar la duplicidad de las funciones.

Por último, este Manual será revisado y actualizado cuando surjan cambios significativos en las funciones y atribuciones y/o nombramientos a los servidores públicos que laboran en esta Dependencia y al inicio de cada Legislatura.



Manual de Políticas y Procedimientos Dirección de Apoyo Jurídico

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Apoyo Jurídico.

Control: MPP-DAJ-002

II.- Objetivo del Manual

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los Procedimientos de la Dirección de Apoyo Jurídico, al establecer de manera formal los Procedimientos y Políticas Institucionales para el cumplimiento de sus objetivos en base a las funciones que por Ley le corresponden.



Manual de Políticas y Procedimientos Dirección Apoyo Jurídico

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Apoyo Jurídico.

Control: MPP-DAJ-003

III.- Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-02-1917

Ultima Reforma D.O.F. 24-02-2017

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

P.O. 12-01-1975

Ultima Reforma P.O. 03-11-2016 XV Legislatura

LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Primera publicación P.O. 15-03-1990

Segunda publicación P.O. 25-11-1995

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XV Legislatura

REGLAMENTOS

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo

Ultima Reforma P.O. 01-05-2016.

Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo.

Ultima Reforma P.O. 10-03-2017 XV Legislatura.



PROCEDIMIENTO

“Elaboración de Proyectos de Iniciativas de Ley, Decreto o Acuerdo”

| Datos de Control | |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Dirección: De Apoyo Jurídico | Fecha Emisión: 01/12/2011 |
| Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico | Revisión: 2 |



INDICE

4.1.- Elaboración de Proyectos de Iniciativas de Ley, Decreto o Acuerdo.


4.1.1. Objetivo del Procedimiento.

4.1.2. Marco Jurídico.

4.1.3. Políticas de Operación.

4.1.4. Descripción Narrativa.

4.1.5. Diagrama de Flujo.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración de Proyectos de Iniciativas de Ley, Decreto o Acuerdo</h3> | Fecha de Emisión: 01/12/2011 |
| | | Fecha de Vigencia: 05/09/2019 |
| | | Página: 1 de 1 |
| | | Número de Revisión: 3 |
| Dirección: De Apoyo Jurídico. | | Control: PR-DAJ1-001 |

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los elementos para la formulación de Iniciativas, Decretos o Acuerdos por parte del personal que integra la Dirección de Apoyo Jurídico.



Procedimiento

Elaboración de Proyectos de Iniciativas de Ley, Decreto o Acuerdo

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: De Apoyo Jurídico.

Control: PR-DAJ1-002


II.- Marco Jurídico


LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 94.- La Dirección de Apoyo Jurídico tendrá las siguientes funciones:

V. Proporcionar los elementos de juicio para formular iniciativas o dictámenes de leyes o decretos que le soliciten los Diputados por conducto del Presidente de las Comisiones a que pertenezcan.

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | Procedimiento Elaboración de Proyectos de Iniciativas de Ley, Decreto o Acuerdo | Fecha de Emisión: 01/12/2011 |
| | | Fecha de Vigencia: 05/09/2019 |
| | | Página: 1 de 1 |
| | | Número de Revisión: 3 |
| Dirección: De Apoyo Jurídico. | | Control: PR-DAJ1-003 |
| III.- Políticas de Operación | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Apoyo Jurídico será la responsable de determinar y proporcionar los elementos de juicio para formular iniciativas de Leyes, Decretos o Acuerdos que soliciten los Diputados de la Legislatura. • El personal adscrito deberá apegarse al estricto cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos en este Manual. • El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Apoyo Jurídico. | | |

|  | <h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración de Proyectos de Iniciativas de Ley, Decreto o Acuerdo</h3> | | | Fecha de Emisión: 01/12/2011 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|
| | | | | Fecha de Vigencia: 05/09/2019 |
| | | | | Página: 1 de 2 |
| | | | | Número de Revisión: 3 |
| Dirección: De Apoyo Jurídico. | | | | Control: PR-DAJ1-004 |
| Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico. | | | | |
| No. Función | Dirección (Responsable) | Descripción de la Función | Documentos de Trabajo | Original y/o copias |
| I | Diputado. | Solicita la elaboración de un proyecto de iniciativa o acuerdo. | Propuesta. | Original. |
| II | Dirección de Apoyo Jurídico. | Recibe la solicitud y analiza el sentido el sentido y viabilidad de la misma. | Propuesta. | Original. |
| III | | Elabora de ser procedente el Proyecto de iniciativa de Ley, Decreto o Acuerdo. | Propuesta. | Original. |
| IV | | Envía el proyecto de Iniciativa de Ley, Decreto o Acuerdo al Diputado solicitante. | Proyecto. | Original. |
| V | Diputado. | Recibe el Proyecto de Iniciativa de Ley, Decreto o Acuerdo. | Proyecto. | Original. |
| VI | | Revisa y Analiza el Proyecto de Iniciativa de Ley, Decreto o Acuerdo. "Pasa el tiempo" | Proyecto. | Original. |
| VII | | Turna para su corrección, el proyecto de Iniciativa de Ley, Decreto o Acuerdo a la Dirección de Apoyo Jurídico. | Proyecto. | Original. |
| VIII | Dirección de Apoyo Jurídico. | Recibe el Proyecto de iniciativa y la revisa para realizar las correcciones que sean solicitadas por el Diputado. | Proyecto. | Original. |

|  | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración de Proyectos de Iniciativas de Ley, Decreto o Acuerdo</h3> | | | Fecha de Emisión: 01/12/2011 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|
| | | | | Fecha de Vigencia: 05/09/2019 |
| | | | | Página: 2 de 2 |
| | | | | Número de Revisión: 3 |
| Dirección: De Apoyo Jurídico. | | | | Control: PR-DAJ1-004 |
| Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico. | | | | |
| No. Función | Responsable (Dirección) | Descripción de la Función | Documentos de Trabajo | Original y/o Copias |
| IX | Dirección de Apoyo Jurídico. | Turna el proyecto de iniciativa de Ley, Decreto o Acuerdo al Diputado. | Proyecto. | Original. |
| X | | Recibe el proyecto de iniciativa de Ley, Decreto o Acuerdo. | Proyecto | Original. |
| XI | Diputado. | Firma el Proyecto. | Proyecto | Original. |
| XII | | Presenta la iniciativa de Ley, Decreto o Acuerdo a la oficialía Mayor. | Iniciativa. | Original. |
| XIII | Oficialía Mayor. | Recibe y registra la iniciativa de Ley, Decreto o Acuerdo. | Iniciativa. | Original. |
| | | “FIN DEL PROCEDIMIENTO” | | |



Diagrama de Flujo

Elaboración de Proyectos de Iniciativas de Ley, Decreto o Acuerdo

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 2

Número de Revisión: 3

Dirección: De Apoyo Jurídico.

Control: PR-DAJ1-005

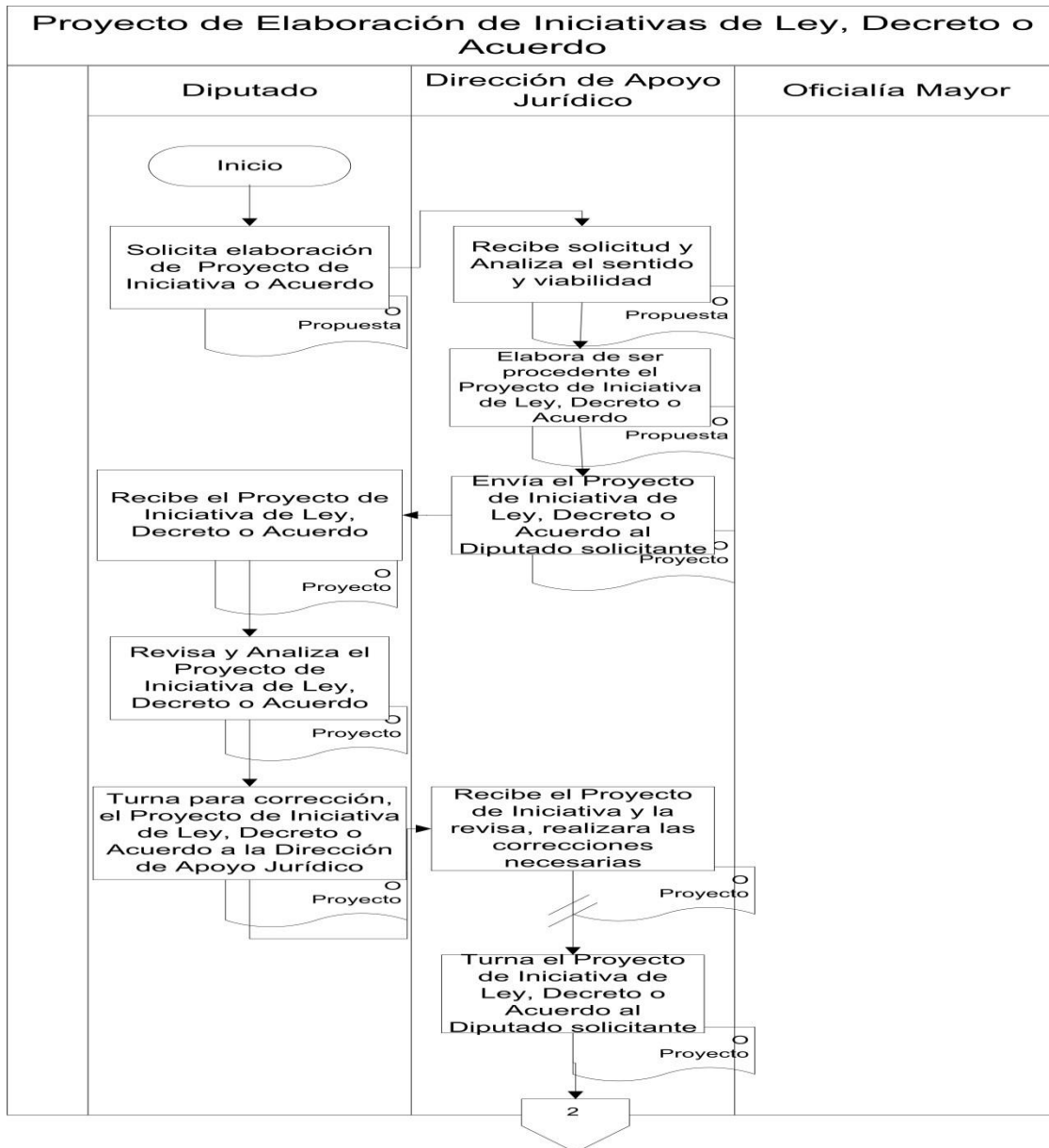




Diagrama de Flujo

Elaboración de Proyectos de Iniciativas de Ley, Decreto o Acuerdo

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

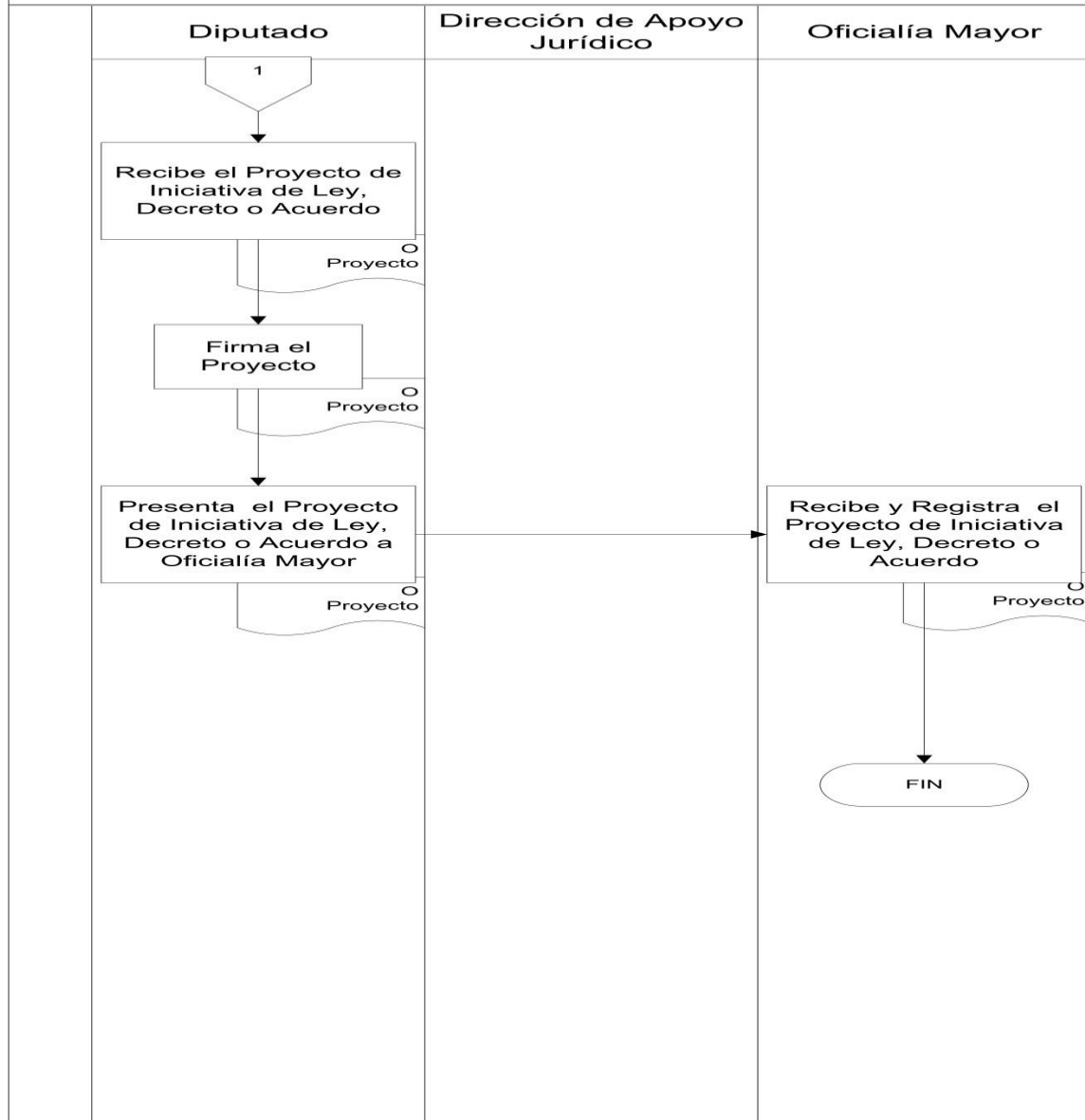
Página: 2 de 2

Número de Revisión: 3

Dirección: De Apoyo Jurídico.

Control: PR-DAJ1-005

Elaboración de Proyectos de Iniciativas de Ley, Decreto o Acuerdo





PROCEDIMIENTO

“Elaboración de Proyectos de Dictamen o Acuerdo”

| Datos de Control | |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Dirección: De Apoyo Jurídico | Fecha Emisión: 01/12/2011 |
| Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico | Revisión: 2 |



INDICE

4.2.- Elaboración de Proyectos de Dictamen o Acuerdo.

4.2.1. Objetivo del Procedimiento.

4.2.2. Marco Jurídico.

4.2.3. Políticas de Operación.

4.2.4. Descripción Narrativa.

4.2.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento Elaboración de Proyectos de Dictamen o Acuerdo

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1


Número de Revisión: 3

Dirección: De Apoyo Jurídico.

Control: PR-DAJ2-001

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones de la Dirección de Apoyo Jurídico que permitan la elaboración de un Proyecto de Dictamen o de Acuerdo, solicitado por un Diputado o por las Comisiones, según corresponda.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración de Proyectos de Dictamen o Acuerdo</h3> | Fecha de Emisión: 01/12/2011 |
| | | Fecha de Vigencia: 05/09/2019 |
| | | Página: 1 de 1 |
| | | Número de Revisión: 3 |
| Dirección: De Apoyo Jurídico. | | Control: PR-DAJ2-002 |

II.- Marco Jurídico

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO

ARTÍCULO 93. Para asesorar en materia jurídica a la Legislatura y a sus Comisiones, así como para actuar como órgano de consulta de sus Dependencias, habrá una Dirección de Apoyo Jurídico.

ARTÍCULO 94. La Dirección de Apoyo Jurídico tendrá las siguientes funciones:

I.- Vigilar que el proceso legislativo se apegue a las disposiciones de la presente Ley y del Reglamento relativo.

II.- Orientar a las Comisiones, Órganos y Dependencias del Poder Legislativo, para que el ejercicio de sus facultades y funciones se realice conforme a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

III.- Derogada.

Fracción reformada y publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 10 de Marzo de 2008

IV.- Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Legislatura sea señalada como autoridad responsable, o intervenir en ellos o en cualquier otro procedimiento judicial, laboral o administrativo, ya sea federal, estatal o municipal en que la Legislatura sea parte, como apoderado legal de la misma, previa instrucción del Presidente.

V.- Proporcionar los elementos de juicio para formular iniciativas o dictámenes de leyes o decretos que le soliciten los Diputados por conducto del Presidente de las Comisiones a que pertenezcan.



Procedimiento Elaboración de Proyectos de Dictamen o Acuerdo

| | |
|----------------------------|--------------------|
| Fecha de Emisión: | 01/12/2011 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 |
| Página: | 1 de 1 |
| Número de Revisión: | 3 |
| Dirección: | De Apoyo Jurídico. |
| Control: | PR-DAJ2-003 |

III.- Políticas de Operación

- La Dirección de Apoyo Jurídico será la Responsable de proyectar dictámenes de iniciativas de Ley o Decreto, así como de acuerdos.
- El personal adscrito deberá apegarse al estricto cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos en este Manual.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integra la Dirección de Apoyo Jurídico.



Descripción Narrativa

Elaboración de Proyectos de Dictamen o Acuerdo

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| Fecha de Emisión: | 01/12/2011 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 |
| Página: | 1 de 2 |
| Número de Revisión: | 3 |
| Dirección: De Apoyo Jurídico. | Control: PR-DAJ2-004 |

Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico.

| No. Función | Dirección (Responsable) | Descripción de la Función | Documentos de Trabajo | Original y/o Copias |
|-------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| I | Pleno. | Se da lectura a una iniciativa o acuerdo, en su caso, pasa a comisiones para su estudio, análisis y dictamen. | Iniciativa / Acuerdo. | Original. |
| II | Comisiones. | Analizan el sentido de la iniciativa o acuerdo. | Iniciativa / Acuerdo. | Original. |
| III | Dirección de Apoyo Jurídico. | Atiende cualquier duda que surja durante el Análisis de la Iniciativa o Acuerdo. | Iniciativa / Acuerdo. | Original. |
| IV | Comisiones. | Solicitan a la Dirección de Apoyo Jurídico la elaboración de un proyecto de dictamen o acuerdo. | | |
| V | Dirección de Apoyo Jurídico. | Recibe la instrucción para elaborar un proyecto de dictamen o acuerdo. | | |



Descripción Narrativa Elaboración de Proyectos de Dictamen o Acuerdo

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 2 de 2

Número de Revisión: 3

Dirección: De Apoyo Jurídico.

Control: PR-DAJ2-004

Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico.

| No. Función | Responsable (Dirección) | Descripción de la Función | Documentos de Trabajo | Original y/o Copias |
|-------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|
| VI | Dirección de Apoyo Jurídico. | Realiza un análisis detallado de la iniciativa o acuerdo para detectar cuestiones técnico-jurídicas que deban ser corregidas. | Iniciativa / Acuerdo. | Copia. |
| VII | | Elabora un Proyecto de Dictamen de la Iniciativa o un proyecto de Acuerdo. | Proyecto de Dictamen o Acuerdo. | Original. |
| VIII | | Presenta el Proyecto de Dictamen o Acuerdo ante las Comisiones respectivas. | Proyecto de Dictamen o Acuerdo. | Original. |
| IX | Comisiones. | Reciben, Dan lectura, Discuten y Someten a votación la aprobación del Dictamen o Acuerdo. "Pasa el tiempo" | Proyecto de Dictamen o Acuerdo. | Original. |
| X | Dirección de Apoyo Jurídico. | Verifica si el Dictamen o Acuerdo Aprobado en comisiones se encuentra en los asuntos del orden del día del pleno y si está, se mantiene alerta para dar asesoría o resolver dudas a los integrantes del pleno. "FIN DEL PROCEDIMIENTO" | Dictamen o Acuerdo. | Original. |



Diagrama de Flujo

Elaboración de Proyectos de Dictamen o Acuerdo

Fecha de Emisión: 01/12/2011

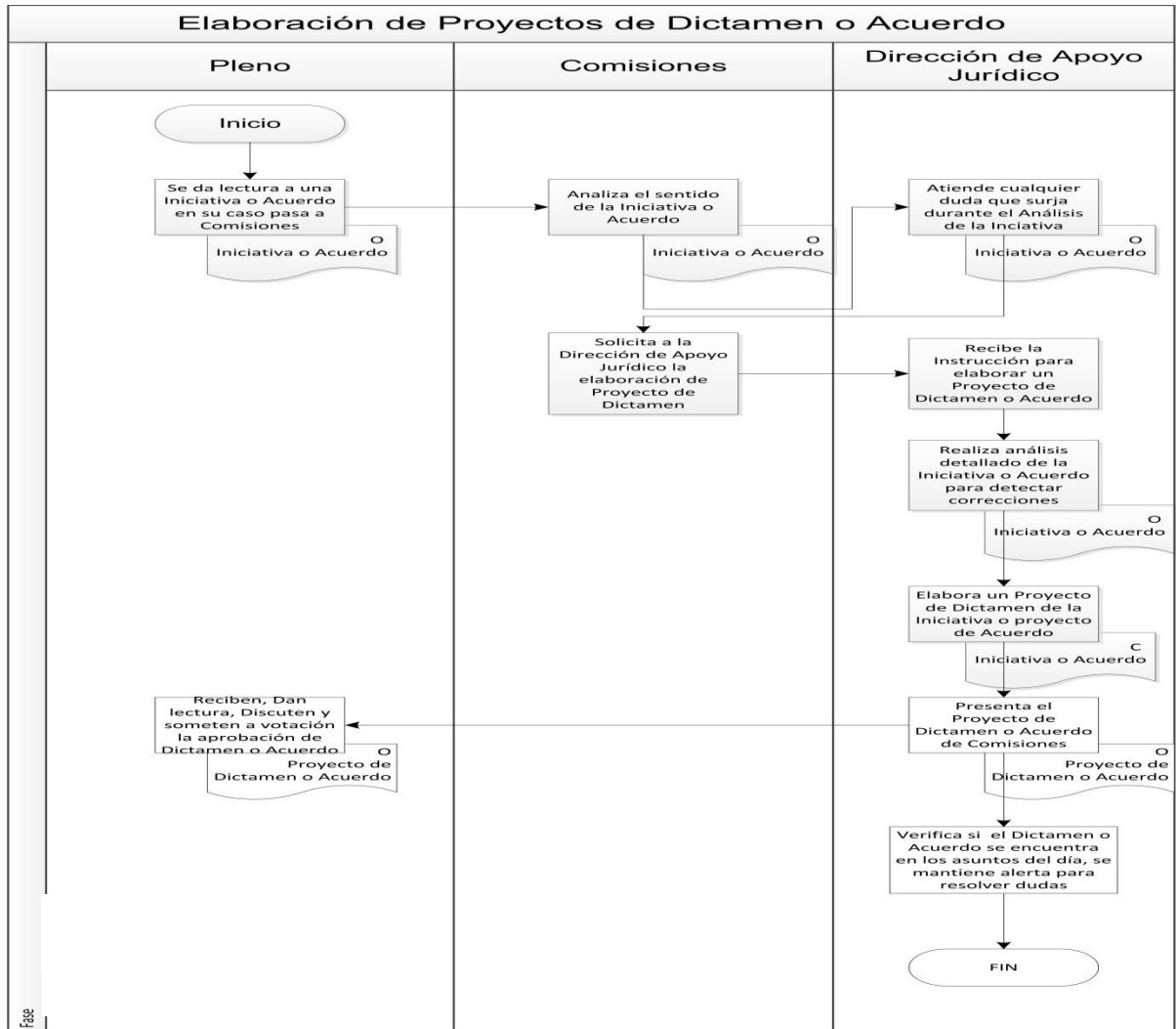
Fecha de Vigencia: 05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 2

Dirección: Apoyo Jurídico.

Control: PR-DAJ2-005





PROCEDIMIENTO

“Elaboración de Informes Previos, Justificados y otros informes”.

| Datos de Control | |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Dirección: De Apoyo Jurídico. | Fecha Emisión: 01/12/2011. |
| Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico. | Revisión: 2 |



INDICE

4.3.- Elaboración de Informes Previos, Justificados y otros informes.

4.3.1. Objetivo del Procedimiento.

4.3.2. Marco Jurídico.

4.3.3. Políticas de Operación.

4.3.4. Descripción Narrativa.

4.3.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Elaboración de Informes Previos, Justificados y otros informes


| | |
|----------------------------|------------|
| Fecha de Emisión: | 01/12/2011 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 |
| Página: | 1 de 1 |
| Número de Revisión: | 3 |

Dirección: De Apoyo Jurídico.

Control: PR-DAJ3-001

I. Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las actividades que se desarrollan para la Elaboración de informes Previos, Justificados y otros informes, que permitan al personal que integra la Dirección de Apoyo Jurídico y al de nuevo ingreso dar puntual seguimiento a los Juicios de Amparo en los que la Legislatura sea parte.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Elaboración de Informes Previos, Justificados y otros informes</h3> | Fecha de Emisión: 01/12/2011 |
| | | Fecha de Vigencia: 05/09/2019 |
| | | Página: 1 de 1 |
| | | Número de Revisión: 2 |
| Dirección: De Apoyo Jurídico. | | Control: PR-DAJ3-002 |

II.- Marco Jurídico

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO

ARTÍCULO 94. La Dirección de Apoyo Jurídico tendrá las siguientes funciones:


I.- Vigilar que el proceso legislativo se apegue a las disposiciones de la presente Ley y del Reglamento relativo.

II.- Orientar a las Comisiones, Órganos y Dependencias del Poder Legislativo, para que el ejercicio de sus facultades y funciones se realice conforme a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

III.- Derogada.

Fracción reformada y publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 10 de Marzo de 2008

IV.- Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Legislatura sea señalada como autoridad responsable, o intervenir en ellos o en cualquier otro procedimiento judicial, laboral o administrativo, ya sea federal, estatal o municipal en que la Legislatura sea parte, como apoderado legal de la misma, previa instrucción del Presidente.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Elaboración de Informes Previos, Justificados y otros informes.</h3> | Fecha de Emisión: 01/12/2011 |
| | | Fecha de Vigencia: 05/09/2019 |
| | | Página: 1 de 1 |
| | | Número de Revisión: 3 |
| Dirección: De Apoyo Jurídico. | | Control: PR-DAJ3-003 |
| <h3>III.- Políticas de Operación</h3> <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Apoyo Jurídico será la Responsable de determinar los criterios jurídicos que se sustenten para defender los actos legislativos. • El personal adscrito deberá apegarse al estricto cumplimiento de la Ley de Amparo, la normatividad y lineamientos establecidos en este Manual. • El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integra la Dirección de Apoyo Jurídico. • La Dirección de Apoyo Jurídico será la responsable de la elaboración de los Informes Previos, Justificados y otros informes que se realicen en esta Dirección. | | |



Descripción Narrativa

Elaboración de Informes Previos, Justificados y otros informes.

| | |
|----------------------------|--------------------|
| Fecha de Emisión: | 01/12/2011 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 |
| Página: | 1 de 3 |
| Número de Revisión: | 3 |
| Dirección: | De Apoyo Jurídico. |
| Control: | PR-DAJ3-004 |

Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico.

| No. Función | Dirección (Responsable) | Descripción de la Función | Documentos de Trabajo | Original y/o Copias |
|-------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| I | Oficialía Mayor. | Recibe documentos relacionados con los amparos interpuestos contra los actos del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo. | Amparo. | Original y una Copia. |
| II | | Turna a la Dirección de Apoyo Jurídico la Documentación. | Amparo. | Original y una Copia. |
| III | Dirección de Apoyo Jurídico. | Elabora el oficio de registro de documentos recibidos. | Oficio de registro. | Original y una Copia. |
| IV | | Analiza y Coteja los documentos para el conteo de términos, su correcto estudio de sentencias y recursos de revisión. | Amparo. | Original. |
| V | | Archiva los acuerdos, sentencias ejecutorias, diferimientos de audiencias y diversas notificaciones. | Amparo. | Original. |
| VI | | Asigna a los responsables para la elaboración de los Informes. | Informe. | Original y Copias Necesarias. |
| VII | | Estudia y Elabora el informe previo o justificado. | Informe. | Original. |
| VIII | | Solicita decretos, poderes certificados y diversa documentación. | Varios. | Original. |



Descripción Narrativa

Elaboración de Informes Previos, Justificados y otros informes.

| | |
|----------------------------|------------|
| Fecha de Emisión: | 01/12/2011 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 |
| Página: | 2 de 3. |
| Número de Revisión: | 3 |

Dirección: De Apoyo Jurídico.

Control: PR-DAJ3-004.

Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico.

| No. Función | Dirección (Responsable) | Descripción de la Función | Documentos de Trabajo | Original y/o Copias |
|-------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| IX | Dirección de Archivo General y Biblioteca | Entrega la documentación requerida. | Varios. | Original. |
| X | Dirección de Apoyo Jurídico | Revisa y Corrige el Informe. | Informe. | Original. |
| XI | | Registra los diversos Informes realizados. | Informe. | Original y una copia. |
| XII | | Recaba la firma de los Informes. | Informe. | Una copia. |
| XIII | | Sella y Elabora el paquete de los Informes. | | |
| XIV | | Solicita a la Dirección de Finanzas los recursos para el envío por correo certificado de los Informes, según sea el caso. | Oficio. | Original. |
| XV | | Envía los informes por correo certificado y vía telegráfica a los juzgados correspondientes. | Informe. | Original. |
| XVI | | Entrega de las facturas de pago a la Dirección de Finanzas que ampara los recursos entregados. | Oficio. | Original. |



Descripción Narrativa

Elaboración de Informes Previos, Justificados y otros informes.

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 3 de 3

Número de Revisión: 3

Dirección: De Apoyo Jurídico.

Control: PR-DAJ3-004

Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico.

| No. Función | Responsable (Dirección) | Descripción de la Función | Documentos de Trabajo | Original y/o Copias |
|-------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| XVII | Dirección de Apoyo Jurídico. | Genera el expediente del juicio respectivo y se archiva junto con los acuses correspondientes. "Pasa el tiempo" | Expediente. | Original. |
| XVIII | | Recibe las Notificaciones, Sentencias y Recursos y Sentencias de Recursos. | Notificaciones. | Original. |
| XIX | | Analiza y Genera acuses de las notificaciones recibidas. | Notificaciones. | Original. |
| XX | | Recibe juicio y se archiva durante 5 años. "FIN DEL PROCEDIMIENTO" | Juicio. | Original y una Copia. |



Diagrama de Flujo

Elaboración de Informes Previos, Justificados y otros informes.

Fecha de Emisión: 01/12/2011

Fecha de Vigencia: 05/09/2019

Página: 1 de 2

Número de Revisión: 3

Dirección: De Apoyo Jurídico.

Control: PR-DAJ3 -005

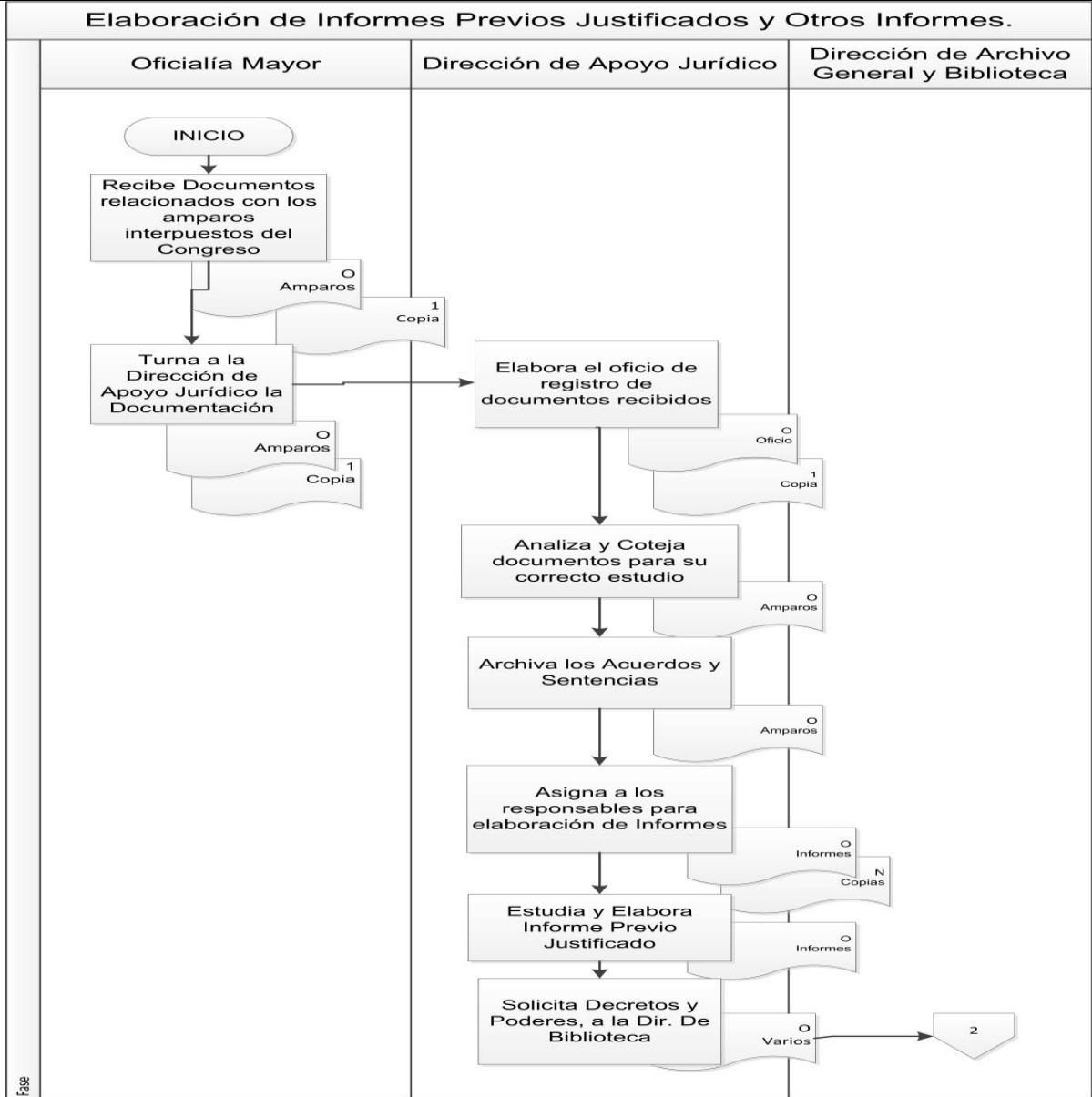




Diagrama de Flujo

Elaboración de Informes Previos, Justificados y otros informes.

Fecha de Emisión:
01/12/2011

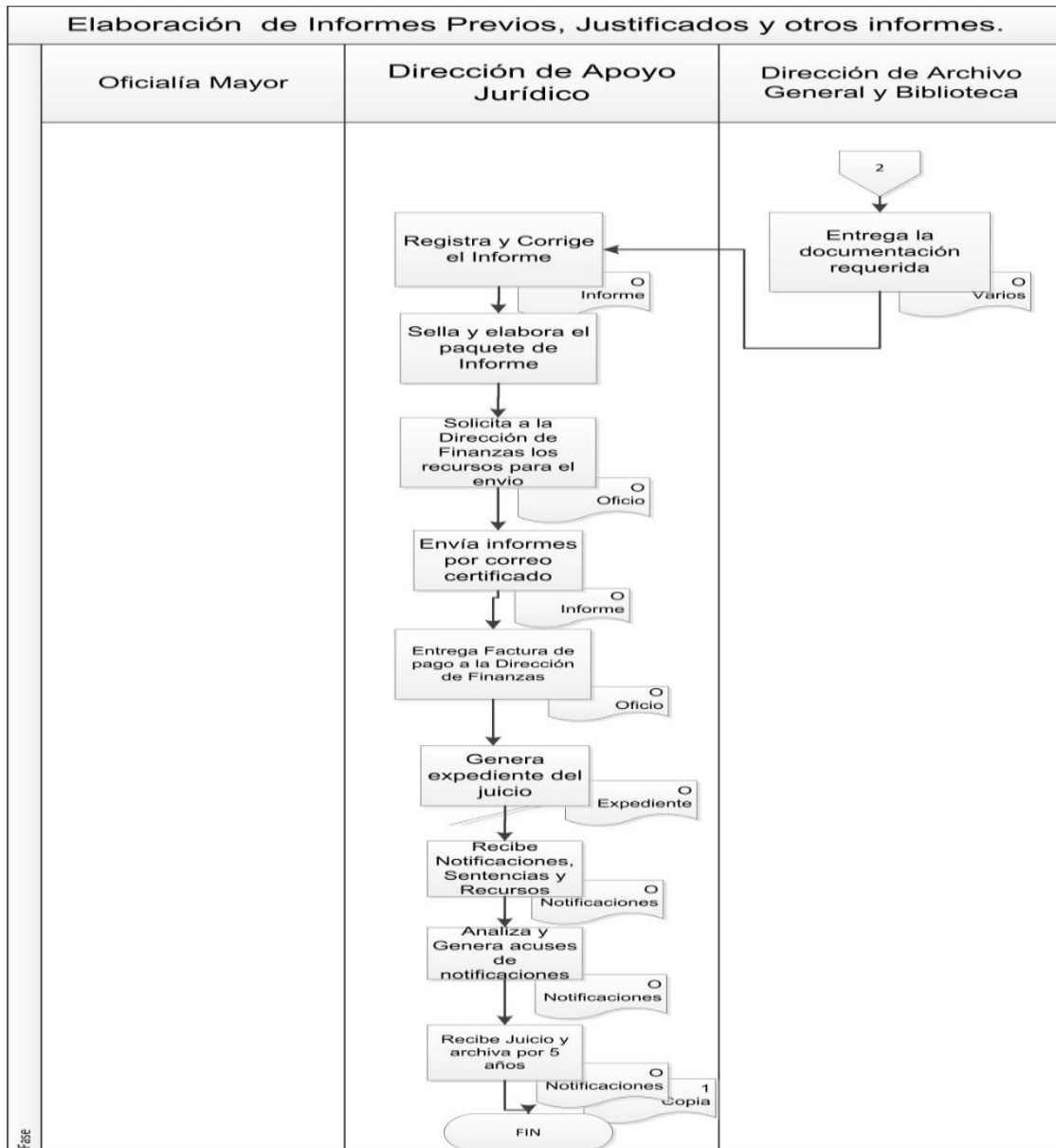
Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 2 de 2

Número de Revisión: 3

Dirección: De Apoyo Jurídico.

Control: PR-DAJ3-005





PROCEDIMIENTO

“Elaboración de una Contestación dentro de un Juicio Ordinario donde la Legislatura sea parte.”

| Datos de Control | |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Dirección: De Apoyo Jurídico. | Fecha Emisión: 01/12/2011. |
| Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico. | Revisión: 2 |



INDICE

4.4.- Elaboración de una Contestación dentro de un Juicio Ordinario donde la Legislatura sea parte.

- 1.4.1. Objetivo del Procedimiento.
- 1.4.2. Marco Jurídico.
- 1.4.3. Políticas de Operación.
- 1.4.4. Descripción Narrativa
- 1.4.5. Diagrama de Flujo




Procedimiento

Elaboración de una Contestación dentro de un Juicio Ordinario donde la Legislatura sea parte.

| | |
|----------------------------|--------------------|
| Fecha de Emisión: | 01/12/2011 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 |
| Página: | 1 de 1 |
| Número de Revisión: | 3 |
| Dirección: | De Apoyo Jurídico. |
| Control: | PR-DAJ4-001 |

I. Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las herramientas para la Elaboración de una Contestación dentro de un Juicio Ordinario donde la Legislatura sea parte, que permita al personal que integra la Dirección de Apoyo Jurídico, así como al de nuevo ingreso cumplir con esta función.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <h2>Procedimiento</h2> <p>Elaboración de una Contestación dentro de un Juicio Ordinario donde la Legislatura sea parte.</p> | Fecha de Emisión: 01/12/2011 |
| | | Fecha de Vigencia: 05/09/2019 |
| | | Página: 1 de 1. |
| | | Número de Revisión: 3 |
| Dirección: De Apoyo Jurídico. | | Control: PR-DAJ4-002. |

II.- Marco Jurídico

LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO

ARTÍCULO 94. La Dirección de Apoyo Jurídico tendrá las siguientes funciones:


I.- Vigilar que el proceso legislativo se apegue a las disposiciones de la presente Ley y del Reglamento relativo.

II.- Orientar a las Comisiones, Órganos y Dependencias del Poder Legislativo, para que el ejercicio de sus facultades y funciones se realice conforme a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

III.- Derogada.

Fracción reformada y publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 10 de Marzo de 2008

IV.- Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Legislatura sea señalada como autoridad responsable, o intervenir en ellos o en cualquier otro procedimiento judicial, laboral o administrativo, ya sea federal, estatal o municipal en que la Legislatura sea parte, como apoderado legal de la misma, previa instrucción del Presidente.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración de una Contestación dentro de un Juicio Ordinario donde la Legislatura sea parte.</h3> | Fecha de Emisión: 01/12/2011 |
| | | Fecha de Vigencia: 05/09/2019 |
| | | Página: 1 de 1 |
| | | Número de Revisión: 3 |
| Dirección: De Apoyo Jurídico. | | Control: PR-DAJ4-003 |

III.- Políticas de Operación

- La Dirección de Apoyo Jurídico es la responsable de determinar los criterios jurídicos para la elaboración de una contestación de la Legislatura en un Juicio Ordinario.
- El personal adscrito deberá apegarse al estricto cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos en este Manual.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integra la Dirección de Apoyo Jurídico.
- La Dirección de Apoyo Jurídico será la responsable de la substanciación los Juicios Ordinarios en los que la Legislatura sea parte.



Descripción Narrativa

Elaboración de una Contestación dentro de un Juicio Ordinario donde la Legislatura sea parte.

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| Fecha de Emisión: | 01/12/2011 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 |
| Página: | 1 de 2 |
| Número de Revisión: | 3 |
| Dirección: De Apoyo Jurídico. | Control: PR-DAJ4-004 |

Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico.

| No. Función | Responsable (Dirección) | Descripción de la Función | Documentos de Trabajo | Original y/o copias |
|-------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| I | Poder Judicial. | Notifica por escrito la demanda en que la Legislatura sea parte y se da emplazamiento. | Demanda. | Original y una Copia. |
| II | Coordinador del Poder Legislativo. | Turna a la Dirección de Apoyo Jurídico la demanda para elaborar la contestación correspondiente y substanciar el juicio respectivo. | Demanda. | Original y una Copia. |
| III | Dirección de Apoyo Jurídico. | Recibe y Analiza para ver el sentido de la contestación. | Demanda. | Original y una Copia. |
| IV | | Solicita al área correspondiente la documentación soporte para elaboración de la contestación. | Documento soporte. | Original. |
| V | | Elabora y Recaba firma del representante legal en la Contestación. | Contestación. | Original. |
| VI | | Envía al Poder Judicial la contestación. | Contestación. | Original. |
| VII | Poder Judicial | Recibe y Analiza la contestación mediante acuerdo. | Contestación. | Original. |
| VIII | Dirección de Apoyo Jurídico | “Pasa el tiempo” Revisa constantemente las notificaciones y promociones. | Expediente. | Original. |


|  | <h2>Descripción Narrativa</h2> <h3>Elaboración de una Contestación dentro de un Juicio Ordinario donde la Legislatura sea parte.</h3> | | | Fecha de Emisión: 01/12/2011 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|
| | | | | Fecha de Vigencia: 05/09/2019 |
| | | | | Página: 2 de 2 |
| | | | | Número de Revisión: 3 |
| Dirección: De Apoyo Jurídico. | | | | Control: PR-DAJ4-004 |
| Área Responsable: Apoyo Jurídico. | | | | |
| No. Función | Responsable (Dirección) | Descripción de la Función | Documentos de Trabajo | Original y/o copias |
| IX | Dirección de Apoyo Jurídico | En su caso, ofrece pruebas para dar elementos al juzgador. | Pruebas. | Original y una Copia. |
| X | | Asiste a la audiencia de deshago de pruebas y formula los alegatos correspondientes. | Alegatos. | Original y una copia. |
| XI | | Espera la sentencia respectiva. "Pasa el tiempo" | Expediente. | Original. |
| XII | | Recibe notificación de sentencia, si es favorable concluye, si es en contra se apela ante una segunda instancia. | Sentencia. | Original y una Copia. |
| | | "FIN DEL PROCEDIMIENTO" | | |



Diagrama de Flujo

Elaboración de una Contestación dentro de un Juicio Ordinario donde la Legislatura sea parte.

Fecha de Emisión: 01/12/2011

Fecha de Vigencia: 05/09/2019

Página: 1 de 2

Número de Revisión: 3

Control: PR-DAJ4-005

Dirección: De Apoyo Jurídico.

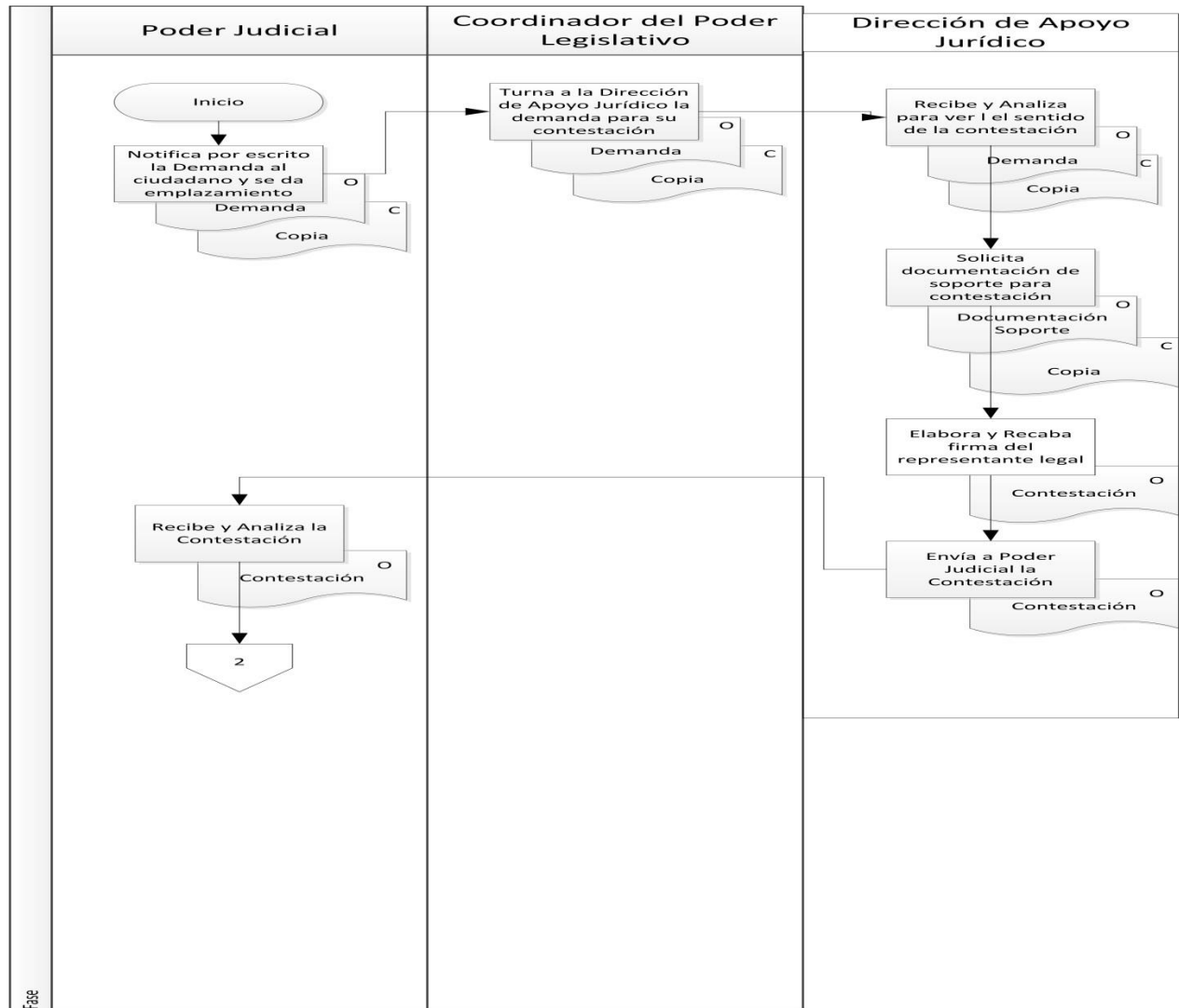




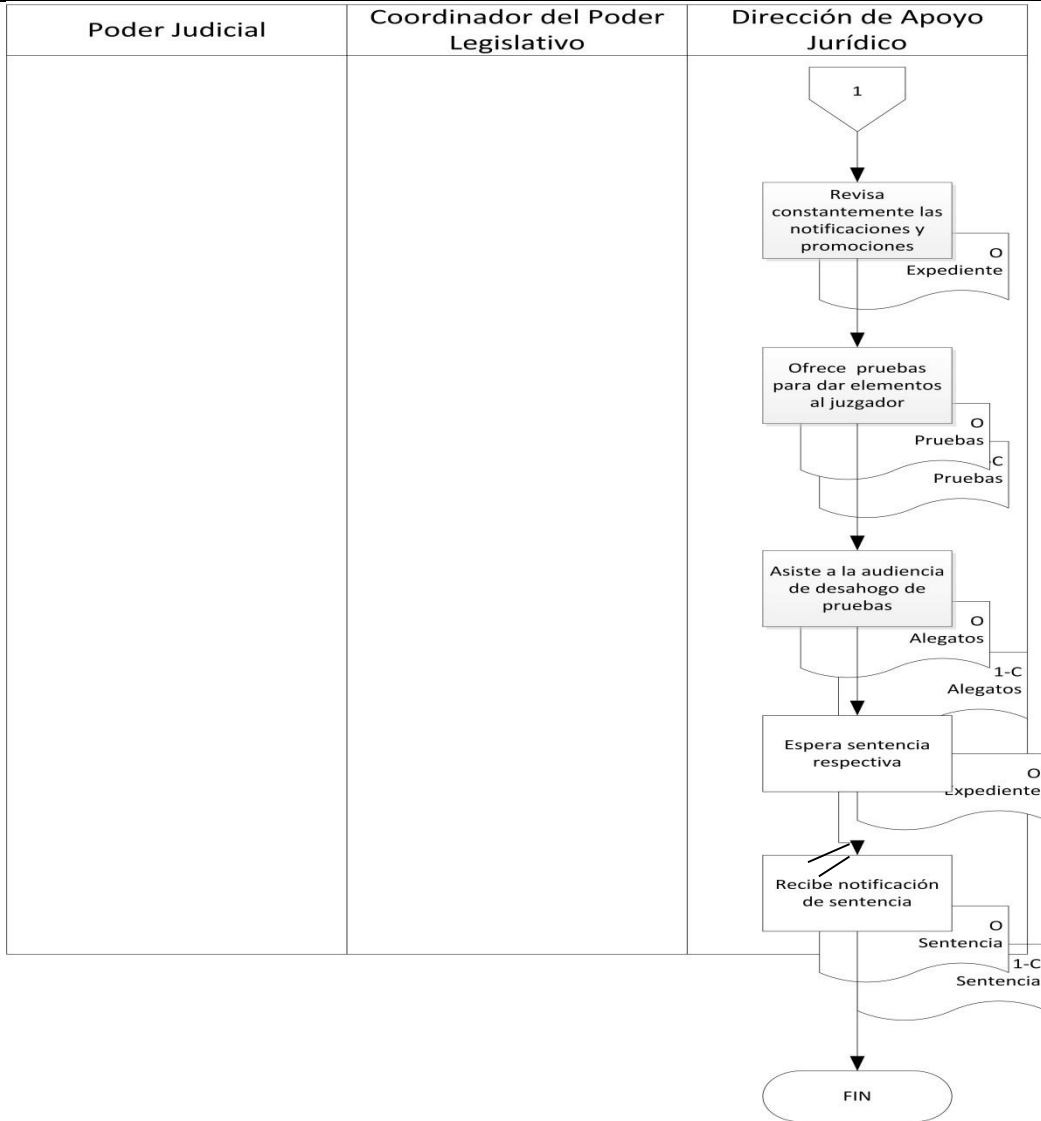
Diagrama de Flujo

Elaboración de una Contestación dentro de un Juicio Ordinario donde la Legislatura sea parte

Fecha de Emisión: 01/12/2011
Fecha de Vigencia: 05/09/2019
Página: 2 de 2
Número de Revisión: 2

Dirección: De Apoyo Jurídico.

Control: PR-DAJ4-005





PROCEDIMIENTO

“Elaboración de una Demanda de Juicio Ordinario promovida por la Legislatura.”

| Datos de Control | |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Dirección: De Apoyo Jurídico | Fecha Emisión: 01/12/2011 |
| Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico | Revisión: 2 |



INDICE

4.5.- Elaboración de una Demanda de Juicio Ordinario promovida por la Legislatura.

4.5.1. Objetivo del Procedimiento.

4.5.2. Marco Jurídico.

4.5.3. Políticas de Operación.

4.5.4. Descripción Narrativa.

4.5.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento

Elaboración de una Demanda de Juicio Ordinario promovida por la Legislatura.

| | |
|----------------------------|-------------|
| Fecha de Emisión: | 01/12/2011 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 |
| Página: | 1 de 1 |
| Número de Revisión: | 2 |
| Control: | PR-DAJ5-001 |

Dirección: De Apoyo Jurídico.

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los hechos para la elaboración de una demanda de juicio ordinario por parte de la Legislatura del Estado de Quintana Roo. Así como contar con los mecanismos jurídicos que permitan cumplir en tiempo y forma las disposiciones Legales.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Elaboración de una Demanda de Juicio Ordinario promovida Por la Legislatura.</h3> | Fecha de Emisión: 01/12/2011 |
| | | Fecha de Vigencia: 05/09/2019 |
| | | Página: 1 de 1 |
| | | Número de Revisión: 3 |
| Dirección: De Apoyo Jurídico. | | Control: PR-DAJ5-002 |

II.- Marco Jurídico

ARTÍCULO 94. La Dirección de Apoyo Jurídico tendrá las siguientes funciones:

I.- Vigilar que el proceso legislativo se apegue a las disposiciones de la presente Ley y del Reglamento relativo.

II.- Orientar a las Comisiones, Órganos y Dependencias del Poder Legislativo, para que el ejercicio de sus facultades y funciones se realice conforme a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

III.- Derogada.

Fracción reformada y publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 10 de Marzo de 2008

IV.- Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Legislatura sea señalada como autoridad responsable, o intervenir en ellos o en cualquier otro procedimiento judicial, laboral o administrativo, ya sea federal, estatal o municipal en que la Legislatura sea parte, como apoderado legal de la misma, previa instrucción del Presidente.



Procedimiento

Elaboración de una Demanda de Juicio Ordinario promovida Por la Legislatura.

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: De Apoyo Jurídico.

Control: PR-DAJ5-003

III.- Políticas de Operación

- La Dirección de Apoyo Jurídico será la responsable de determinar los criterios jurídicos para la elaboración de una Demanda de Juicio Ordinario promovida por la Legislatura.
- El personal adscrito deberá apegarse al estricto cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos en este Manual.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Apoyo Jurídico.
- La Dirección de Apoyo Jurídico será la responsable de la substanciación del Juicio Ordinario que la Legislatura haya promovido.

|  | <h2 style="margin: 0;">Descripción Narrativa</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración de una Demanda de Juicio Ordinario promovida Por la Legislatura.</h3> | | | Fecha de Emisión: 01/12/2011 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|
| | | | | Fecha de Vigencia: 05/09/2019 |
| | | | | Página: 1 de 2 |
| | | | | Número de Revisión: 3 |
| Dirección: De Apoyo Jurídico. | | | Control: PR-DAJ5-004 | |
| Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico. | | | | |
| No. Función | Dirección (Responsable) | Descripción de la Función | Documentos de Trabajo | Original y/o copias |
| I | Dirección de Apoyo Jurídico | Se entrevista con el servidor público que tenga conocimiento del caso y se recepciona la documentación correspondiente. | Documentos diversos. | Original. |
| II | | Analiza la documentación para determinar el sentido de la acción a demandar. | Documentos diversos. | Original. |
| III | | Elabora y presenta la demanda ante el juzgado correspondiente. | Demanda. | Original y Copias Necesarias |
| IV | | Se verifica que se acuerde el inicio del juicio y se corra traslado a la parte demandada. | Demanda. | Copia. |
| V | | Se presenta a la audiencia de conciliación para llevar una propuesta y tratar de concluir. | Propuesta. | Original. |
| VI | | Continúa con el procedimiento, pasando a la etapa de apertura de pruebas. | Expediente. | Original. |
| VII | | Envía pruebas complementarias para dar elementos al juzgador y llegar a un arreglo. "Pasa el tiempo" | Pruebas. | Original. |



Descripción Narrativa

Elaboración de una Demanda de Juicio Ordinario promovida por la Legislatura

| | |
|----------------------------|------------|
| Fecha de Emisión: | 01/12/2011 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 |
| Página: | 2 de 2. |
| Número de Revisión: | 3 |

Dirección: De Apoyo Jurídico.

Control: PR-DAJ5-004.

Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico.

| No. Función | Dirección (Responsable) | Descripción de la Función | Documentos de Trabajo | Original y/o copias |
|-------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| VIII | Dirección de Apoyo Jurídico. | Asiste a la audiencia de deshago de pruebas y alegatos previamente determinada. "Pasa el tiempo" | Alegatos. | Original y una Copia. |
| IX | | Solicita se cite a las partes a oír la sentencia de Ley. "Pasa el tiempo" | Sentencia. | Original. |
| X | | Recibe la notificación de procedencia o improcedencia del juicio intentado. | Sentencia. | Original. |
| XI | | Apela la sentencia en caso de no ser satisfactoria ante la instancia que corresponda. "FIN DEL PROCEDIMIENTO" | Amparo | Original y Copias Necesarias |



Diagrama de Flujo

Elaboración de una Demanda de Juicio Ordinario promovida por la Legislatura

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| Fecha de Emisión: | 01/12/2011 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 |
| Página: | 1 de 2 |
| Número de Revisión: | 2 |
| Dirección: De Apoyo Jurídico. | Control: PR-DAJ5-005 |

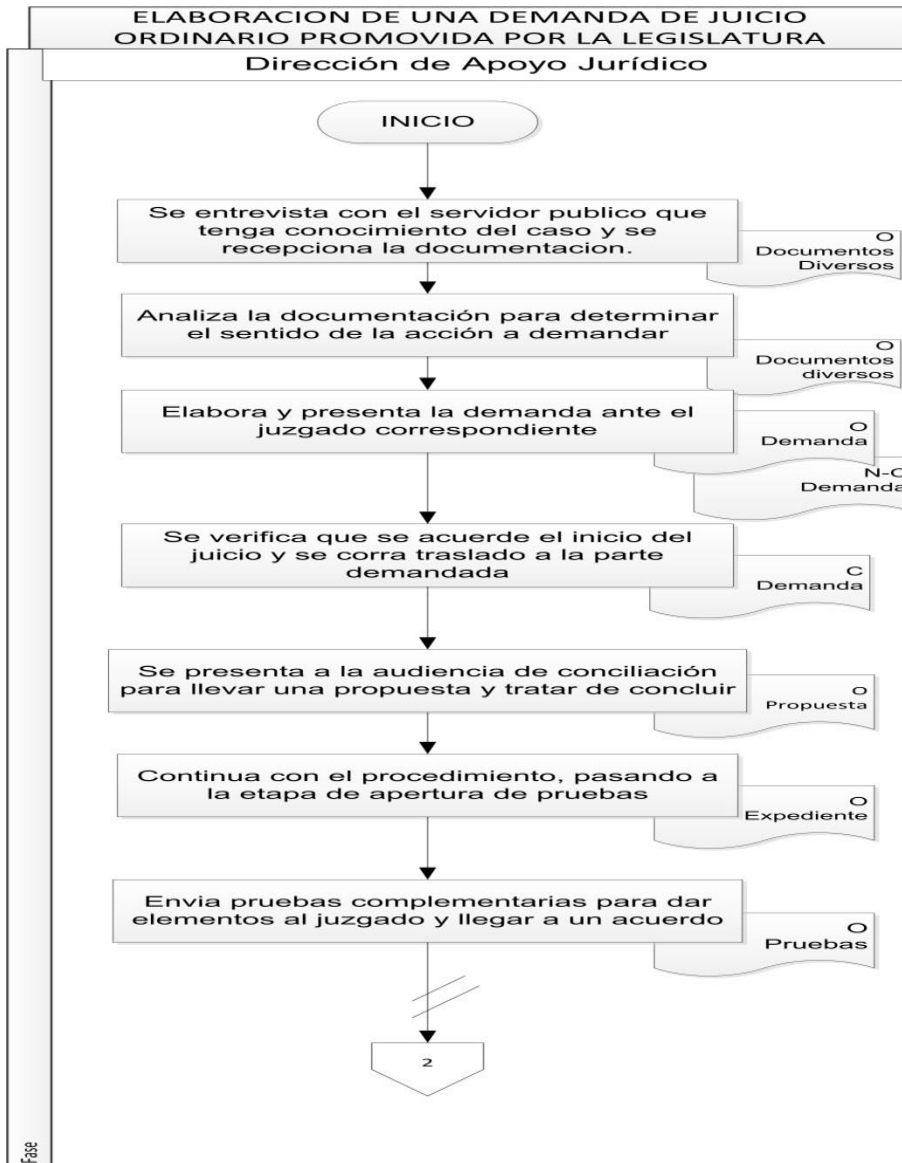
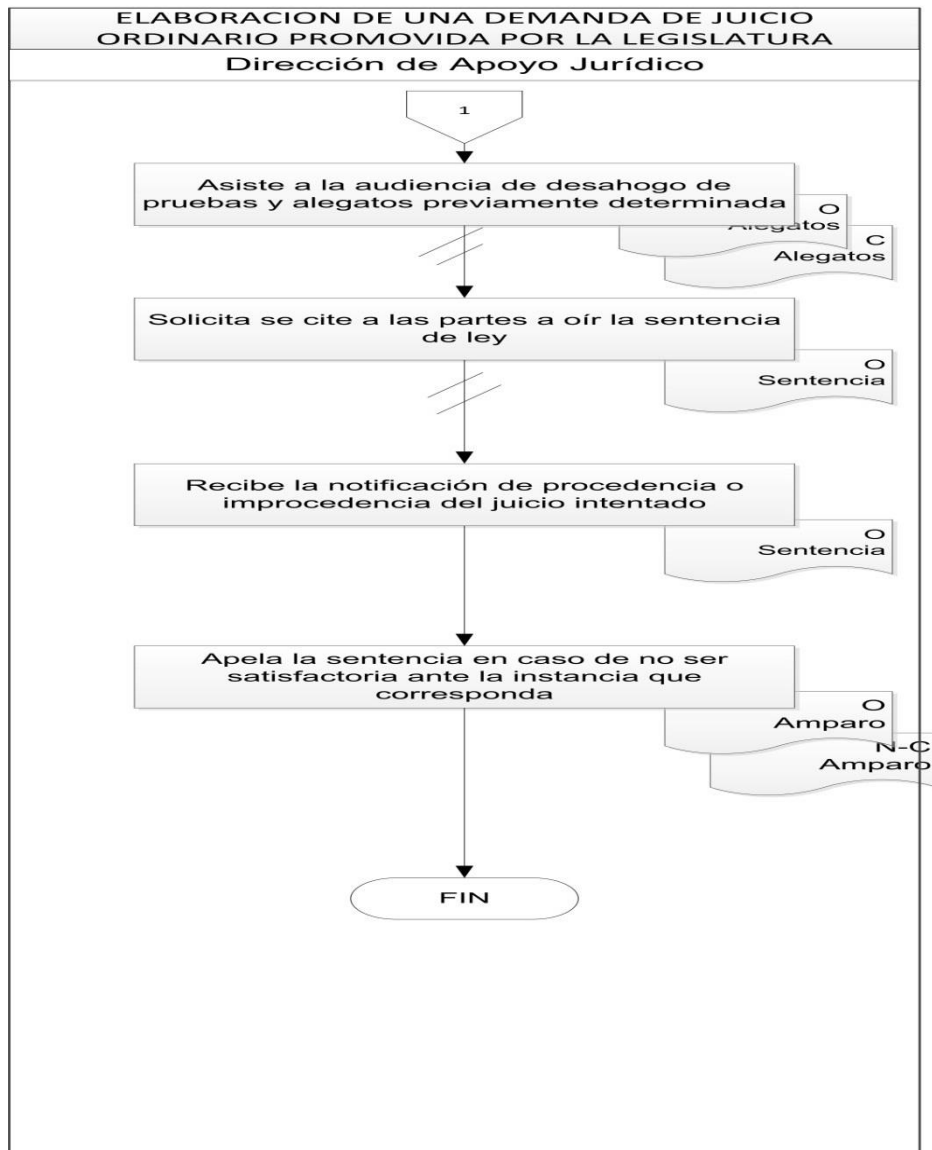




Diagrama de Flujo

Elaboración de una Demanda de Juicio Ordinario promovida por la Legislatura

| | |
|---------------------|-------------------|
| Fecha de Emisión: | 01/12/2011 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 |
| Página: | 2 de 2 |
| Número de Revisión: | 3 |
| Dirección: | De Apoyo Jurídico |
| Control: | PR-DAJ5-005 |





PROCEDIMIENTO

“Elaboración de una Demanda de Controversia Constitucional.”

| Datos de Control | |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Dirección: De Apoyo Jurídico. | Fecha Emisión: 01/12/2011. |
| Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico. | Revisión: 2 |



INDICE

4.6.- Elaboración de una Demanda de Controversia Constitucional.


4.6.1. Objetivo del Procedimiento.

4.6.2. Marco Jurídico.

4.6.3. Políticas de Operación.

4.6.4. Descripción Narrativa.

4.6.5. Diagrama de Flujo.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Elaboración de una Demanda de Controversia Constitucional</h3> | Fecha de Emisión: 01/12/2011 |
| | | Fecha de Vigencia: 05/09/2019 |
| | | Página: 1 de 1 |
| | | Número de Revisión: 3 |
| Dirección: De Apoyo Jurídico. | | Control: PR-DAJ6-001 |

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada las funciones para la elaboración de una Demanda de Controversia Constitucional del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, con la finalidad de contar con los mecanismos Jurídicos que permitan cumplir en tiempo y forma estas disposiciones Legales.



Procedimiento

Elaboración de una Demanda de Controversia Constitucional


| | |
|----------------------------|--------------------|
| Fecha de Emisión: | 01/12/2011 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 |
| Página: | 1 de 1 |
| Número de Revisión: | 3 |
| Dirección: | De Apoyo Jurídico. |
| Control: | PR-DAJ6-002 |

II.- Marco Jurídico

ARTÍCULO 94. La Dirección de Apoyo Jurídico tendrá las siguientes funciones:

I.- Vigilar que el proceso legislativo se apegue a las disposiciones de la presente Ley y del Reglamento relativo.

II.- Orientar a las Comisiones, Órganos y Dependencias del Poder Legislativo, para que el ejercicio de sus facultades y funciones se realice conforme a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <h2 style="margin: 0;">Procedimientos</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración de una Demanda de Controversia Constitucional</h3> | Fecha de Emisión: 01/12/2011 |
| | | Fecha de Vigencia: 05/09/2019 |
| | | Página: 1 de 1 |
| | | Número de Revisión: 3 |
| Dirección: De Apoyo Jurídico. | | Control: PR-DAJ6-003 |

III.- Políticas de Operación

- La Dirección de Apoyo Jurídico será la responsable de determinar los criterios para la elaboración de una Demanda de Controversia Constitucional.
- El personal adscrito deberá apegarse al estricto cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos en este Manual.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el Personal que integre la Dirección de Apoyo Jurídico.
- La Dirección de Apoyo Jurídico será la responsable de la revisión para la elaboración de una Demanda de Controversia Constitucional.



Descripción Narrativa

Elaboración de una Demanda de Controversia Constitucional

| | |
|----------------------------|------------|
| Fecha de Emisión: | 01/12/2011 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 |
| Página: | 1 de 2 |
| Número de Revisión: | 3 |

Dirección: De Apoyo Jurídico.

Control:PR-DAJ6-004

Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico.

| No. Función | Dirección (Responsable) | Descripción de la Función | Documentos de Trabajo | Original y/o Copias |
|-------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| I | Dirección de Apoyo Jurídico. | Analiza y Estudia la norma o acto de la cual se pretende demandar su invalidez. | Demanda. | Original y Copias Necesarias |
| II | | | | |
| III | | Elabora el escrito de demanda. | Demanda. | |
| IV | | Recaba la firma del Presidente de la mesa Directiva en período ordinario y en período extraordinario del Presidente de la Diputación Permanente, para validar la demanda de controversia Constitucional. | | |
| V | | Presenta la demanda de controversia constitucional ante el Poder Judicial Federal o Estatal. | Demanda. | Original y Copias Necesarias |
| VI | Suprema Corte de Justicia o Poder Judicial del Estado | Recibe y Admite la Demanda de Controversia Constitucional. | Demanda. | Original y una Copia. |
| | Dirección de Apoyo Jurídico | Verifica la admisión del expediente. Presenta pruebas. | Demanda. | Original y una Copia. |
| VII | Suprema Corte de Justicia o Poder Judicial del Estado | Recibe y Admite las pruebas, en su caso. | Pruebas. | Original y una Copia. |
| VIII | Poder Judicial del Estado | Cita a audiencia de desahogo de pruebas. | | Original y una Copia. |



Descripción Narrativa

Elaboración de una Demanda de Controversia Constitucional

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 2 de 2

Número de Revisión: 3

Dirección: De Apoyo Jurídico. **Control:** PR-DAJ6-005

| No. Función | Dirección (Responsable) | Descripción de la Función | Documentos de Trabajo | Original y/o Copias |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| IX. | Dirección de Apoyo Jurídico. | Presenta alegatos por escrito. | Alegatos. | Original. |
| X. | Suprema Corte de Justicia o Poder Judicial del Estado. | Recibe alegatos. | Alegatos. | Original. |
| XI. | | Dictamina la sentencia. | Sentencia. | Original. |
| XII. | Dirección de Apoyo Jurídico. | Recibe notificación ejecutoria de la Sentencia. | Sentencia. | Original y Copias Necesarias. |
| “FIN DEL PROCEDIMIENTO” | | | | |



Diagrama de Flujo

Elaboración de una Demanda de Controversia Constitucional

Fecha de Emisión:
01/12/2011

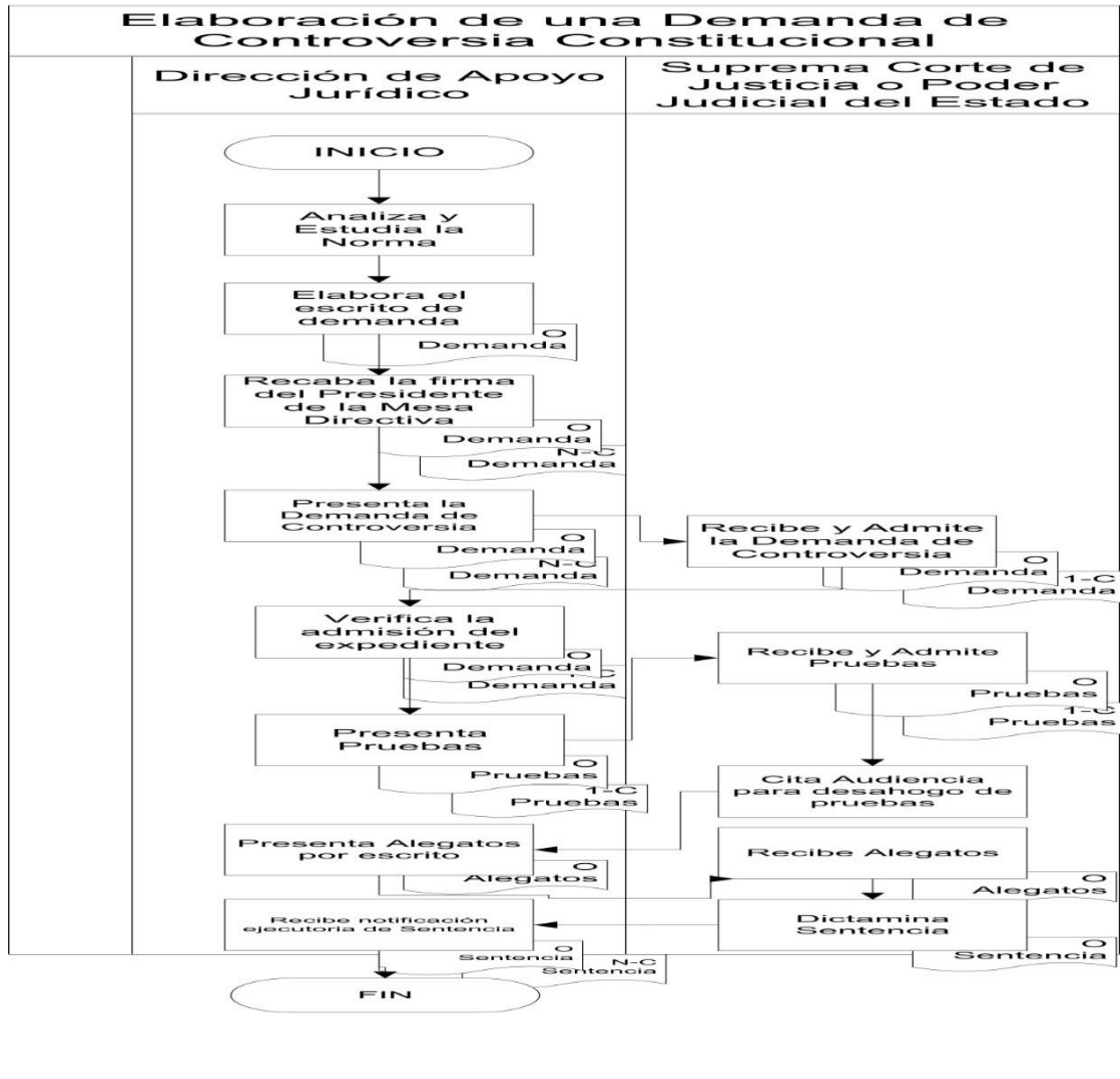
Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: De Apoyo Jurídico.

Control: PR-DAJ6-005





PROCEDIMIENTO

“Elaboración de una Contestación de Demanda de Controversia Constitucional.”

| Datos de Control | |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Dirección: De Apoyo Jurídico. | Fecha Elaboración: 01/12/2011. |
| Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico. | Revisión: 2 |



INDICE

4.7.- Elaboración de una Contestación de Demanda de Controversia Constitucional.


4.7.1. Objetivo del Procedimiento.

4.7.2. Marco Jurídico.

4.7.3. Políticas de Operación.

4.7.4. Descripción Narrativa.

4.7.5. Diagrama de Flujo.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <h2 style="margin: 0;">Procedimiento</h2> <h3 style="margin: 0;">Elaboración de una Contestación de Demanda de Controversia Constitucional</h3> | Fecha de Emisión: 01/12/2011 |
| | | Fecha de Vigencia: 05/09/2019 |
| | | Página: 1 de 1 |
| | | Número de Revisión: 3 |
| Dirección: De Apoyo Jurídico. | | Control: PR-DAJ7-001 |

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los criterios para la elaboración de una Contestación de Demanda de Controversia Constitucional del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, con la finalidad de contar con los mecanismos Jurídicos que permitan cumplir en tiempo y forma estas disposiciones Legales.



Procedimiento

Elaboración de una Contestación de Demanda de Controversia Constitucional

| | |
|----------------------------|-------------|
| Fecha de Emisión: | 01/12/2011 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 |
| Página: | 1 de 1 |
| Número de Revisión: | 3 |
| Control: | PR-DAJ7-002 |

Dirección: De Apoyo Jurídico.

II.- Marco Jurídico

CAPITULO IV DE LA DIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO

ARTÍCULO 94.-La Dirección de Apoyo Jurídico tendrá las siguientes funciones:

II. V. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Legislatura sea señalada como autoridad responsable, o intervenir en ellos o en cualquier otro procedimiento Judicial, Laboral o Administrativo, ya sea Federal, Estatal o Municipal en que la Legislatura sea parte, como apoderado legal de la misma, previa instrucción del Presidente.



Procedimientos

Elaboración de una Contestación de Demanda de Controversia Constitucional

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: De Apoyo Jurídico.

Control: PR-DAJ7-003

III.- Políticas de Operación

- La Dirección de Apoyo Jurídico será la responsable de determinar los criterios para la elaboración de una contestación a una demanda de controversia constitucional.
- El personal adscrito deberá apegarse al estricto cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos en este Manual.
- El presente Manual será de acatamiento general para todo el personal que integre la Dirección de Apoyo Jurídico.
- La Dirección de Apoyo Jurídico será la responsable de la revisión de la elaboración de contestación a una Demanda de Controversia Constitucional.



Descripción Narrativa

Elaboración de una Contestación de Demanda de Controversia Constitucional

| | |
|----------------------------|--------------------|
| Fecha de Emisión: | 01/12/2011 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 |
| Página: | 2 de 2 |
| Número de Revisión: | 3 |
| Dirección: | De Apoyo Jurídico. |
| Control: | PR-DAJ7-004 |

Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico.

| No. Función | Responsable (Dirección) | Descripción de la Función | Documentos de Trabajo | Original y/o copias |
|-------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| IX | Dirección de Apoyo Jurídico. | Presenta pruebas. | Pruebas. | Original. |
| X | Suprema Corte de Justicia o Poder Judicial del Estado. | Recibe y Admite las pruebas. | Pruebas. | Original. |
| XI | | Cita a audiencia de desahogo de pruebas. | | |
| XII | Dirección de Apoyo Jurídico. | Presenta alegatos por escrito. | Alegato. | Original y copias necesarias. |
| XIII | Suprema Corte de Justicia o Poder Judicial del Estado. | Dictamina sentencia. | Sentencia. | Original y copias necesarias. |
| | | “FIN DEL PROCEDIMIENTO” | | |



Descripción Narrativa

Elaboración de una Contestación de Demanda de Controversia Constitucional

| | |
|----------------------------|------------|
| Fecha de Emisión: | 01/12/2011 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 |
| Página: | 2 de 2 |
| Número de Revisión: | 3 |

Dirección: De Apoyo Jurídico.

Control: PR-DAJ7-004

Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico.

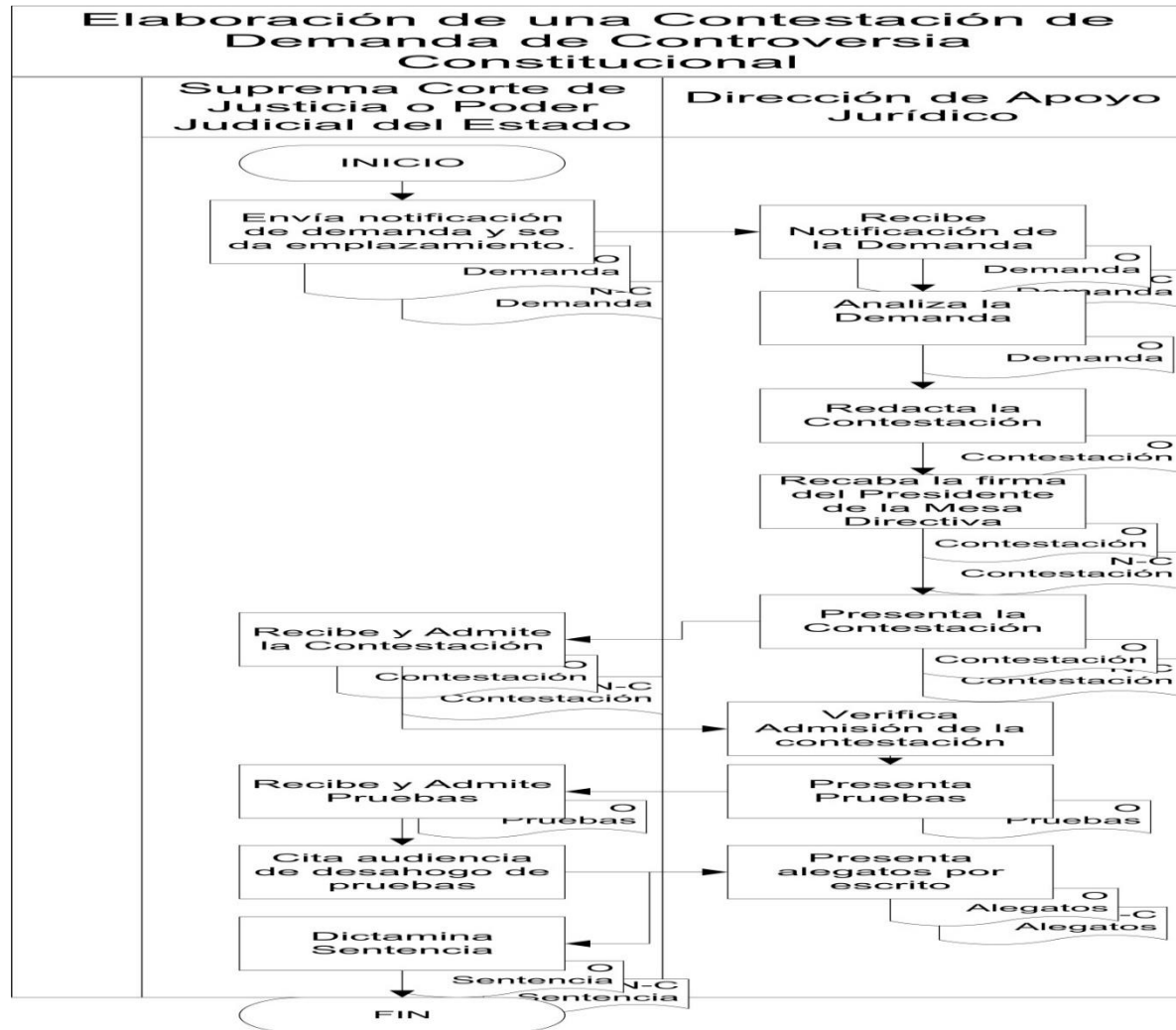
| No. Función | Responsable (Dirección) | Descripción de la Función | Documentos de Trabajo | Original y/o copias |
|-------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| IX | Dirección de Apoyo Jurídico. | Presenta pruebas. | Pruebas. | Original. |
| X | Suprema Corte de Justicia o Poder Judicial del Estado. | Recibe y Admite las pruebas. | Pruebas. | Original. |
| XI | | Cita a audiencia de desahogo de pruebas. | | |
| XII | Dirección de Apoyo Jurídico. | Presenta alegatos por escrito. | Alegato. | Original y copias necesarias. |
| XIII | Suprema Corte de Justicia o Poder Judicial del Estado. | Dictamina sentencia. | Sentencia. | Original y copias necesarias. |
| | | “FIN DEL PROCEDIMIENTO” | | |



Diagrama de Flujo

Elaboración de una Contestación de Demanda de Controversia Constitucional

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| Fecha de Emisión: | 01/12/2011 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 |
| Página: | 1 de 1 |
| Número de Revisión: | 3 |
| Dirección: De Apoyo Jurídico. | Control: PR-DAJ7-005 |





PROCEDIMIENTO

“Atención de Asuntos Contenciosos”

| Datos de Control | |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Dirección: De Apoyo Jurídico. | Fecha Elaboración: 01/12/2011 |
| Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico. | Revisión: 2 |



INDICE

4.8.- Atención de Asuntos Contenciosos.

4.8.1. Objetivo del Procedimiento.

4.8.2. Marco Jurídico.

4.8.3. Políticas de Operación.

4.8.4. Descripción Narrativa.

4.8.5. Diagrama de Flujo.



Procedimiento Atención de Asuntos Contenciosos

Fecha de Emisión:

01/12/2011

Fecha de Vigencia:

05/09/2019

Página: 1 de 1


Número de Revisión: 3

Dirección: De Apoyo Jurídico.

Control: PR-DAJ8-001

I.- Objetivo del Procedimiento

Presentar de manera Ordenada, Secuencial y Detallada los criterios de Atención de Asuntos Contenciosos del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo. La finalidad de contar con los mecanismos Jurídicos que permitan cumplir en tiempo y forma estas disposiciones Legales.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <h2>Procedimiento</h2> <h3>Atención de Asuntos Contenciosos</h3> | Fecha de Emisión: 01/12/2011 Fecha de Vigencia: 05/09/2019 Página: 1 de 1 Número de Revisión: 3 |
| Dirección: Apoyo Jurídico. | | Control: PR-DAJ8-002 |
| <h2>II.- Marco Jurídico</h2> <p>LEYES</p> <p>Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.</p> <p style="text-align: center;">CAPITULO IV DE LA DIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO</p> <p>ARTÍCULO 94.- La Dirección de Apoyo Jurídico tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Vigilar que el Proceso Legislativo se apegue a las disposiciones de la presente Ley y del Reglamento relativo. II. Orientar a las Comisiones, Órganos y Dependencias del Poder Legislativo, para que el ejercicio de sus facultades y funciones se realice conforme a las disposiciones Constitucionales, Legales y Reglamentarias. III. DEROGADA P.O. 10 MAR 2008. IV. Rendir los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo en que la Legislatura sea señalada como autoridad responsable, o intervenir en ellos o en cualquier otro Procedimiento Judicial, Laboral o Administrativo, ya sea Federal, Estatal o Municipal en que la Legislatura sea parte, como apoderado Legal de la misma, previa Instrucción del Presidente. | | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <h2>Procedimientos</h2> <h3>Atención de Asuntos Contenciosos</h3> | Fecha de Emisión: 01/12/2011 |
| | | Fecha de Vigencia: 05/09/2019 |
| | | Página: 1 de 1 |
| | | Número de Revisión: 3 |
| Dirección: De Apoyo Jurídico. | | Control: PR-DAJ8- 003 |

III.- Políticas de Operación

- La Dirección de Apoyo Jurídico es responsable de determinar los Criterios para la atención de asuntos contenciosos.
- El personal adscrito deberá apegarse al estricto cumplimiento de la Normatividad y Lineamientos establecidos en este Manual.
- El presente Manual será de acatamiento General para todo el personal que integre la Dirección de Apoyo Jurídico.
- La Dirección de Apoyo Jurídico será la responsable de dar atención a los asuntos contenciosos.



Descripción Narrativa

Atención de Asuntos Contenciosos

| |
|-----------------------------------------|
| Fecha de Emisión: 01/12/2011 |
| Fecha de Vigencia: 05/09/2019 |
| Página: 1 de 1 |
| Número de Revisión: 3 |

Dirección: De Apoyo Jurídico.

Control:PR-DAJ8-004

Área Responsable: Dirección de Apoyo Jurídico.

| No. Función | Responsable (Dirección) | Descripción de la Función | Documentos de Trabajo | Original y/o copias |
|-------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| I | Oficialía Mayor. | Recibe la notificación del hecho. | Notificación. | Original y una Copia. |
| II | | Turna a la Dirección de Apoyo Jurídico la notificación del hecho. | Notificación. | Original y una Copia. |
| III | Dirección de Apoyo Jurídico. | Asigna a un asesor jurídico ante el Ministerio Público. | | |
| IV | | Asesora en la declaración a la persona responsable de la unidad. | | |
| V | | Presenta ante el Ministerio Público los documentos necesarios. | Varios. | Original y una Copia. |
| VI | | Da seguimiento a la denuncia Interpuesta por el hecho causado. "Pasa el tiempo" | | |
| VII | | Instruye al responsable para llegar a un acuerdo con los agraviados. | | |
| VIII | | Se consuma la denuncia y se ejecuta la resolución. "FIN DEL PROCEDIMIENTO" | Resolución. | Original y Copias Necesarias. |



Diagrama de Flujo

Atención de Asuntos Contenciosos

Fecha de Emisión: 01/12/2011

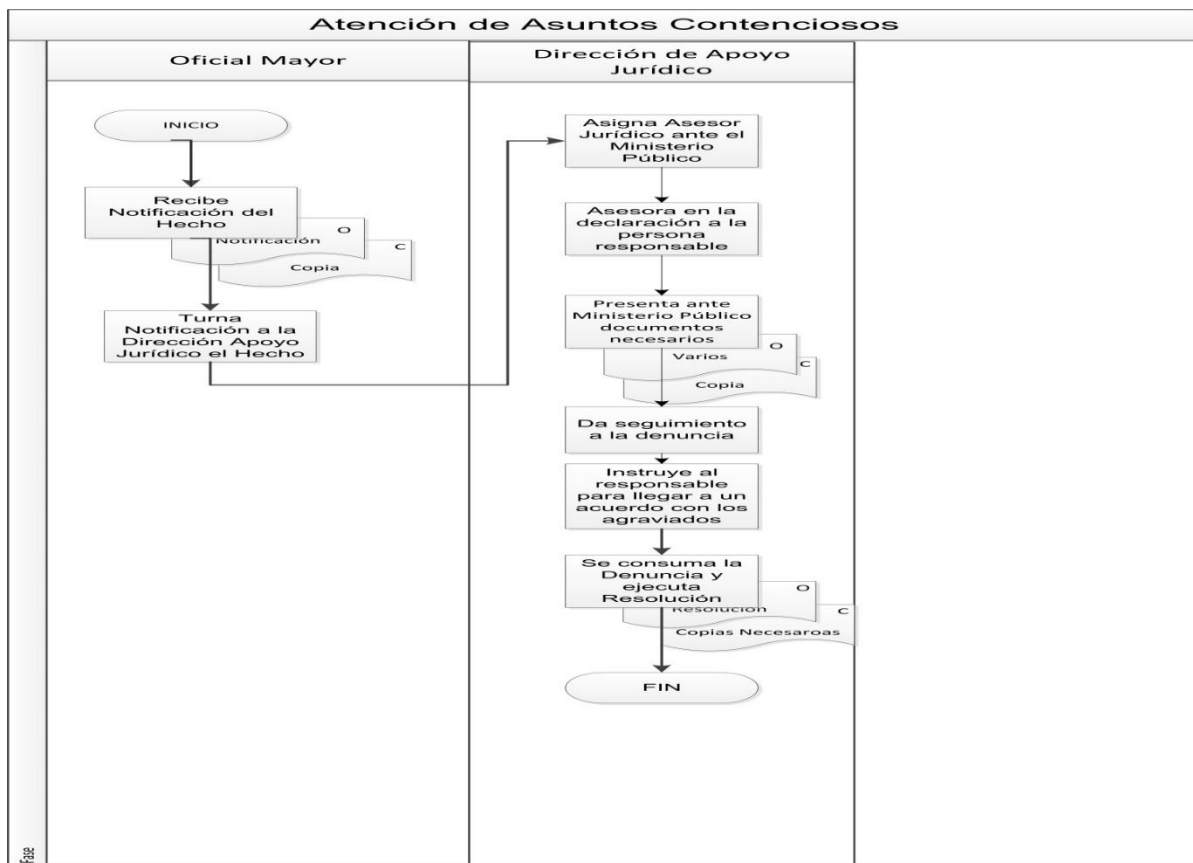
Fecha de Vigencia: 05/09/2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Control: PR-DAJ8-005

Dirección: De Apoyo Jurídico.





Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección de Apoyo Jurídico

Fecha de Emisión:
01/12/2011

Fecha de Vigencia:
05/09/2019

Página: 1 de 3

Número de Revisión: 3

Control: MPP-DAJ-005

V.- Formularios

| | | |
|---------------------|------------|--------------------------|
| 1 | 2 | Fecha de Emisión: 3 |
| | | Fecha de Vigencia: 4 |
| | | Página: 5 |
| | | Número de Revisión: 6 |
| Dirección: 8 | Control: 7 | |
| Área Responsable: 9 | | |
| 10 | | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |
| 11 | 12 | 13 |



Manual de Políticas y Procedimientos

| | |
|----------------------------|------------|
| Fecha de Emisión: | 01/12/2011 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 |
| Página: | 2 de 3 |
| Número de Revisión: | 3 |
| Control: | MPP-DA-005 |

Dirección: De Apoyo Jurídico.

V.- Formulario

1. Logo de la Dependencia:

Logo del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

2.- Título:

Se identifica nombre de la Introducción, Objetivo del Manual, Marco Jurídico, Objetivo del Procedimiento, Marco Jurídico del Procedimiento, Políticas de Operación del Procedimiento, Descripción Narrativa, Diagrama de Flujo.

3. Fecha de emisión:

La fecha en que se elabora el documento.

4. Fecha de vigencia:

La fecha en que el Documento será revisado.

5. Página 1 de 1:

Indica el número de página de la parte correspondiente al Manual.

6. Número de revisión:

Indica el número de revisiones realizadas al documento.

7. Control.

Se definen las nomenclaturas como lo son:

MPP Manual de Políticas y Procedimientos , (DAJ) Dirección de Apoyo Jurídico

001 Número de formato de acuerdo a metodología.

8. Dirección:

Nombre de la Dirección.



Manual de Políticas y Procedimientos

| | |
|----------------------------|------------|
| Fecha de Emisión: | 01/12/2011 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 |
| Página: | 3 de 3 |
| Número de Revisión: | 3 |
| Control: | MPP-DA-005 |

Dirección: De Apoyo Jurídico.

9. Área Responsable.

Nombre del Departamento que realiza el Procedimiento.

10. Título y cuerpo del documento:

Se describe la parte del documento a relatar.

11. Elaboró

Título, Nombre y Cargo del Director de Modernización y Desarrollo Administrativo.

12. Revisó:

Título, Nombre y Cargo del Director de Apoyo Jurídico.

13. Aprobó:

Título, Nombre y Cargo de la Oficialía Mayor.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | Manual de Políticas y Procedimientos | Fecha de Emisión: 01/12/2011 |
| | | Fecha de Vigencia: 05/09/2019 |
| | | Página 1 de 2 |
| | | Número de Revisión: 3 |
| | | Control: MPP-DAJ-006 |

Dirección: Apoyo Jurídico.

VI. Glosario Técnico



Manual de Políticas y Procedimientos

| | |
|----------------------------|-------------|
| Fecha de Emisión: | 01/12/2011 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 |
| Página | 2 de 2 |
| Número de Revisión: | 3 |
| Control: | MPP-DAJ-006 |

Dirección: De Apoyo Jurídico.

VI. Glosario Técnico

1. Iniciativa Legislativa:

La potestad que constitucionalmente se atribuye a uno o más órganos de un Estado o territorio para iniciar el procedimiento de trámite de forma válida que culmine en la aprobación, modificación o derogación de una ley.

2. Anteproyecto:

Es la forma preliminar de un Proyecto que se presenta para la revisión y autorización que una vez sea Autorizado, adopta el carácter de Proyecto.

3. Decreto:

Es la aprobación en el pleno de un Proyecto de Ley.

4. Reforma:

Es una propuesta, Proyecto o efectiva realización de una innovación o mejora.

5. Ley:

Es una norma jurídica dictada por el Legislador, es decir, un precepto establecido por la Autoridad Competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia. Su incumplimiento trae aparejada una sanción.



Manual de Políticas y Procedimientos

| | |
|------------------------------|------------|
| Fecha de Emisión: | 01/12/2011 |
| Fecha de Vigencia: | 05/09/2019 |
| Página 1 de 1 | |
| Número de Revisión: 3 | |
| Control: MPP-DAJ-007 | |

Dirección: De Apoyo Jurídico.

VII.- Anexos