



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-PRE-PL-01

FECHA

DE EMISIÓN: 22/04/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 101

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

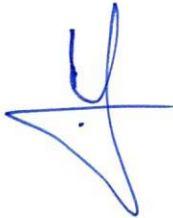
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
MUNICIPAL





MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Mtra. Karina Navidad Cervantes Salvatierra	Lic. José Fernando Díaz Núñez	Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
			
Titular de la Unidad Jurídica	Director General de Planeación Municipal	Secretaria Particular	Directora General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo e Innovación



H. AYUNTAMIENTO DE
H. BENITO JUÁREZ
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDADO



ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
-----------	---------------------------------	----------

02	Índice	3
-----------	---------------	----------

03	Capítulo I de Generales	5
-----------	--------------------------------	----------

3.1	Introducción	9
3.2	Antecedentes	10
3.3	Marco Normativo	13
3.4	Atribuciones Institucionales	14
3.5	Objetivo General	16
3.6	Misión	16
3.7	Visión	16
3.8	Principios y Valores Institucionales	17
3.9	Políticas de Operación	18
3.10	Marco Conceptual	19

04	Capítulo II de Procedimientos	20
-----------	--------------------------------------	-----------

4.1	Inventario de Procedimientos Administrativos	21
4.2	Descripción de Procedimientos Administrativos	22
4.2.1	Instalación del Coplademun.	23
4.2.2	Operación del Coplademun	31
4.2.3	elaborar el programa de inversión	40
4.2.4	captura y difusión de reportes trimestrales en el sistema rft.	44
4.2.5	Validación de obras y adquisiciones con una sola fuente	53
4.2.6	Validación de obras, acciones y adquisiciones de los convenios	60
4.2.7	Solicitud de la liberación y comp. De pagos de obras y adq.	68
4.2.8	Validación de acciones y adquisiciones a través de acuerdos	75
4.2.9	Integración de expedientes.	82
4.2.10	Cursos de lengua de señas mexicana y protocolo de atención	87
4.2.11	Verificación de accesibilidad universal a edificios del municipio	92
4.2.12	Interpretación en lengua de señas mexicana	97
4.3	Sección de Cambios	101

VALIDADDC



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-PRE-PL-01
FECHA
DE EMISIÓN: 22/04/2025
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 4 DE 101

CAPÍTULO 1

DE GENERALES





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Nombre del Instituto Municipal de

Desarrollo Administrativo e Innovación.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la *Dirección General de Planeación Municipal*.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Dirección General de Planeación Municipal, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos asignados a la Dirección General de Planeación Municipal.

OBJETIVO

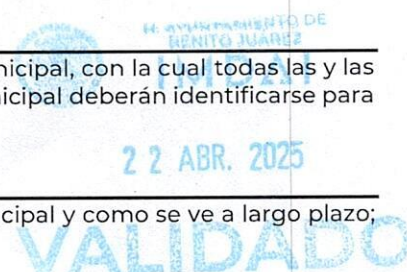
Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección General de Planeación Municipal para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal, con la cual todas las y las servidoras públicas que laboran para la Dirección General de Planeación Municipal deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Dirección General de Planeación Municipal y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar la entidad





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

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

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

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

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

PROCEDIMIENTOS

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

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

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

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





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Dirección General de Planeación Municipal nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

Los procedimientos son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Un Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas que integran una Dependencia.

La Dirección General de Planeación Municipal presenta a continuación su Manual de Procedimientos como documento oficial que contiene la descripción precisa de cómo deben desarrollarse y cuáles son las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones del personal que integra esta Dirección.

En él se incluyen además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación, en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y en cuánto tiempo se hacen las actividades y los responsables de llevarlas a cabo.

También se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas que conforman esta Dirección General de Planeación Municipal.

La finalidad de su elaboración, publicación y difusión es facilitar las labores de auditoría, la evaluación, el control interno y su vigilancia, así como crear conciencia entre el personal de la misma Dirección, de otras Direcciones Generales, Entidades, Dependencias, Secretarías y en especial de la Presidencia Municipal y población en general de que el trabajo se está realizando adecuadamente.


Lic. José Fernando Díaz Núñez
Director General de Planeación



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABRIL 2025

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

Hasta el año 1990 no existía esta dependencia. Operaba en aquel entonces una Dirección de Desarrollo Económico que se encargaba de atender algunos programas productivos con recursos provenientes del Convenio Único de Desarrollo como el de crédito a la palabra y solo marginalmente coordinaba las actividades del COPLADEMUN.

Fue hasta el año de 1991, al inicio del interinato del Dr. Arturo Contreras Castillo cuando se toma la determinación de crear la Dirección General de Planeación y Desarrollo, con objetivos fundamentales, que fueron la razón de ser de su instauración.

De esta manera surge esta dependencia, en los meses de junio y julio de 1991, después de elaborarse los estudios de la estructuración, funciones y reglamento como operaría.

Se crea con cuatro Direcciones de Área a saber: Subdirección General; Planeación; Programación; Desarrollo Económico; así como una Unidad de Apoyo Administrativo.

Entre las funciones sustantivas de esta Dirección General se encontraba la coordinación operativa del COPLADEMUN, la programación de la obra pública, la integración del programa-presupuesto anual de inversiones, las modificaciones y cancelaciones, el control del ejercicio presupuestario, evaluaciones e informes de avances físicos-financieros parciales, los informes anuales de la administración pública municipal y los programas productivos y de promoción económica puestos en marcha.

Los aspectos más significativos de esta Dirección General en sus comienzos fueron sus facultades de llevar a cabo el control del ejercicio presupuestario, que estaba a cargo de la Dirección General de Obras Públicas; la coordinación operativa del COPLADEMUN, como un enlace directo autorizado entre el municipio y la Secretaría Estatal de Planeación y Programación.

El primer director general de Planeación y Desarrollo fue el Lic. Jacobo Antonio Handall Rivero; como subdirector General, Ing. Pablo Montiel Ávila; director de Planeación, Lic. Armando Herrera Chávez; director de Programación, Ing. Luis Alberto Lizama Rosado; director de Desarrollo Económico, Lic. Javier Hernández; y en la Unidad de Apoyo Administrativo, Arturo Reynoso.

En la actualidad, uno de los objetivos de la Administración Pública es tener un Gobierno Eficiente, para ello la modernización administrativa es fundamental para disminuir y efficientar los procesos al interior del Ayuntamiento, por lo que fue necesario el rediseño de estructuras administrativas a fin de evitar duplicidad de funciones y promover servicios más eficientes y de mayor calidad creando así en esta nueva estructura a la Dirección General de Planeación Municipal aprobada mediante sesión de cabildo.

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
22 ABR. 2025
VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

En el mes de marzo de 2017 en la administración del Lic. Remberto Estrada Barba, Presidente Municipal, la Dirección de Planeación Municipal se reestructura pasando a depender directamente de la Oficina de Presidencia Municipal, como consta en el Reglamento Interior de la Presidencia Municipal aprobado en la 72 Sesión Ordinaria de Cabildo del día 14 de septiembre de 2016 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el día 07 del mes de noviembre de 2016 en el número 123 Extraordinario del POE. Se modificaron los nombres de una de sus Direcciones de Área, dos de sus Departamentos y uno de sus unidades administrativas definiéndolas con mayor precisión respecto a las actividades que desempeñan. El Departamento de Gestión se modificó a Departamento de Gestión de Información y Estadística, la Dirección de Programación cambió a Dirección de Programas sociales; la Coordinación de Gestión de Recursos Cambió a Coordinación de Control Documental; y el Departamento de Programación cambió a Departamento de Programación Social.

La reestructuración de la Dirección General de Planeación Municipal se vio fortalecida al incrementarse un Área Técnico Ejecutivo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo en fecha 28 de septiembre del 2021, con el fin de que el municipio, como consecuencia de los compromisos que el Estado mexicano ha adquirido, se adhiere al referido pacto internacional, a la observancia del derecho internacional de los derechos humanos, y por lo tanto, responde a la exigencia universal de respeto a los derechos humanos, ya que todas las autoridades judiciales, legislativas, políticas o administrativas, están obligadas a garantizar dichas prerrogativas fundamentales.

Posterior mediante Decreto número 248, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, de fecha 15 de agosto de 2022, fue expedida la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, la cual tiene por objeto primordial establecer los principios y bases para la integración y funcionamiento del Sistema de Planeación Democrática del Estado de Quintana Roo, por lo que contempla la figura de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUN, como los órganos públicos, colegiados e interinstitucionales en materia de planeación en los Municipios y los cuales tienen bajo su cargo la coordinación entre los gobiernos federal, estatal y municipal; la integración de la participación de los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado al proceso de planeación; así como el ejercicio de las demás funciones y el despacho de los asuntos que en la materia de planeación les confieran las leyes y otras disposiciones normativas aplicables.

Que mediante acuerdo 21-24/132, el Área Técnico Ejecutivo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, se elevó de categoría como Dirección para la Inclusión de las

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

Personas con Discapacidad adscrita a la Dirección General de Planeación Municipal, publicado en fecha 07 de octubre del año 2022 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, dictamen por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones al Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal.

El día 13 de abril del 2023, se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del Honorable Ayuntamiento constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2021-2024, el dictamen por el que se abroga el Reglamento de Planeación y Desarrollo para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y se expide uno nuevo denominado Reglamento de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo en fecha 29 de abril del 2023, en cumplimiento a los ordenamientos jurídicos para la integración democrática y participación ciudadana. Por lo que los COPLADEMUNS estará integrados por el Presidente Municipal; los miembros del Ayuntamiento; un representante de cada una de las coordinaciones de los ejes que establezca el Plan Municipal de Desarrollo que para tal efecto determine el Ayuntamiento; la persona titular de la Secretaría o Dependencia en materia de planeación de la Administración Pública Municipal, quien coordinará los trabajos del COPLADEMUN; un representante de la Dirección Operativa del COPLADE; los representantes de los Órganos Públicos Autónomos en la entidad; una persona representante de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, en caso de que el Municipio cuente con dicha población; uno o dos representantes de cualquier institución de educación superior en el Estado de Quintana Roo, que serán determinadas por el ayuntamiento, uno o dos representantes de cualquiera de las cámaras empresariales en el Estado de Quintana Roo, que serán determinadas por el Ayuntamiento; uno o dos representantes de los colegios de profesionistas en el Estado de Quintana Roo, que serán determinadas por el Ayuntamiento; el Consejo Ciudadano de Planeación del Municipio de que se trate, y otros ciudadanos, organismos, instituciones o representantes del sector social y privado, que consideren los integrantes, cuyo carácter serán de invitados.

Actualmente la Dirección General de Planeación Municipal la preside el Lic. José Fernando Díaz Núñez



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 25, 26, 115 y demás relativos y aplicables.	17/01/2025
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, artículos 126, 127, 133, 145, 146 y 160, fracciones II, III, IV, V, y VII.	11/02/2025
3	Ley General de Responsabilidades Administrativas artículos 6 y 7 y demás relativos y aplicables.	02/01/2025
4	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, artículos 1, 2, 3, 65, 66 fracción II inciso k) y demás relativos y aplicables.	09/10/2024
5	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez. Artículos 195 y 210.	13/04/2023
6	Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, artículos 1, 2, fracción I, inciso b), fracción II inciso b); Artículo 3, fracción V; artículo 11, 13 22, 27 fracciones I-VI, Artículo 37, 38 fracciones I-X, 39 fracciones I-XV, 71, 72, 78, 83 y 85.	10/01/2025
7	Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, artículo 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 28 bis, 29, 30, 31.	17/11/2022
8	Reglamento de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	29/04/2023
9	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo. Artículos 32, inciso B) fracción X, 35, fracción XXVIII, 60.	02/01/2024
10	Reglamento sobre los Derechos, Atención e Inclusión de las personas con Discapacidad en el Municipio de Benito Juárez Q. Roo, artículo 2 fracción I inciso a y b, 4, 5, 6 y 7 y demás relativos y aplicables.	20/07/2023

22 ABR. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I) Coordinar el proceso de planeación, la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y posteriormente proponerlo al Presidente Municipal para su respectivo procedimiento de aprobación.
- II) Verificar la congruencia de los Programas Presupuestarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con el Plan Municipal de Desarrollo.
- III) Dar seguimiento y participar en la evaluación del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, los planes y programas presupuestarios, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- IV) Participar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales que se deriven de los mismos, así como darles seguimiento y vigilar su cumplimiento en aquellos en los que el Municipio debe intervenir o participar;
- V) Recopilar, preparar, analizar y aplicar la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del Municipio y la elaboración de proyectos de inversión municipal;
- VI) Coordinar y conducir la participación del Municipio en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones de los planes y programas que incidan en el Municipio;
- VII) Incluir en los planes que se elaboren para el desarrollo económico, social y urbano en el Municipio, un capítulo en donde se evalúen las consecuencias del impacto de fenómenos meteorológicos, así como las medidas preventivas, durante y después de la contingencia para superar la afectación de la mejor manera posible;
- VIII) Participar, coordinar y conducir el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, para la formulación de planes y programas; así como la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones;
- IX) Auxiliar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la conducción de las relaciones con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal;
- X) Dar seguimiento y mantener el control sobre el avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas en el Programa de Inversión Anual y Programas



IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDAD



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Presupuestarios del Municipio, de conformidad con las disposiciones que para tales efectos sean aplicables;

- XI) Integrar los programas y presupuestos anuales de las fuentes de financiamiento federal, estatal y municipal que ejecuta y administra el Municipio, así como los expedientes técnicos de los programas que sustentan el ejercicio de la inversión;
- XII) Dar seguimiento al ejercicio de los recursos que emplea el Ayuntamiento en la realización de obra pública y acciones sociales; cuyo financiamiento es a través de fondos federales, estatales, y municipales;
- XIII) Ser el vínculo entre el municipio y las dependencias estatales y federales, involucradas en la programación y realización de obras y acciones;
- XIV) Coordinar la integración de los proyectos de acciones y obras de cada uno de los programas de los ramos, fondos y programas federales, estatales y municipales, con las diferentes Direcciones Ejecutoras;
- XV) Coordinar, integrar y formular los informes anuales y parciales de la administración Municipal;
- XVI) Elaborar el informe anual sobre el trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, para la elaboración del proyecto de presupuesto del año siguiente;
- XVII) Recopilar y elaborar la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del Municipio y la elaboración de proyectos de inversión municipal;
- XVIII) Elaborar los manuales de operación con sus anexos programáticos necesarios para regular el ejercicio, control, seguimiento y evaluación de los planes, programas, acciones, así como de la inversión pública municipal;
- XIX) Vigilar que la aplicación de los recursos federales y estatales se realice conforme a las reglas de operación de los programas correspondientes; y,
- XX) Ejercer las demás funciones y facultades que le determine o asigne el Presidente Municipal.



22 ABR. 2025

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

Verificar que las acciones de gobierno sean congruentes con lo planteado en el Plan Municipal de Desarrollo, de los Programas Sectoriales y los Programas Basados en Resultados de las dependencias y unidades del Ayuntamiento, realizando el seguimiento correspondiente y evaluando su cumplimiento

3.6 MISIÓN

Conducir a través del COPLADEMUN las acciones de planeación en la administración pública para lograr el desarrollo social y económico del Municipio, en las que se integren a este esfuerzo de manera coordinada las dependencias de los tres órganos de gobierno, federal, estatal y municipal, así como también los ciudadanos, en un marco de participación democrática.

3.7 VISIÓN

Ser una Dirección modelo en su relación con las demás dependencias municipales y cumplir con eficiencia en sus funciones de planeación para lograr el desarrollo integral y sustentable del municipio, que redunde en el bienestar de sus habitantes.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Disciplina
- Legalidad
- Objetividad
- Profesionalismo
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Integridad
- Rendición de Cuentas
- Eficacia
- Eficiencia

VALORES

- Humildad
- Responsabilidad
- Puntualidad



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

HORARIO: 9:00AM- 4:00PM

CONTACTO:

dirgralplaneacionbj@gmail.com

(998) 881 28 00 ext. 9400

Av. Náder n° 8, Sm 5, 2do piso, Local 407-409, Edificio Plaza Centro C.P. 77500

B. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

HORARIO: 9:00AM- 4:00PM

CONTACTO:

dirgralplaneacionbj@gmail.com

(998) 881 28 00 ext. 9400

Av. Náder n° 8, Sm 5, 2do piso, Local 407-409, Edificio Plaza Centro C.P. 77500

C. DIRECCIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DE LA INVERSIÓN

HORARIO: 9:00AM- 4:00PM

CONTACTO:

dirgralplaneacionbj@gmail.com

(998) 881 28 00 ext. 9400

Av. Náder n° 8, Sm 5, 2do piso, Local 407-409, Edificio Plaza Centro C.P. 77500

D. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

HORARIO: 9:00AM- 4:00PM

CONTACTO:

dirgralplaneacionbj@gmail.com

(998) 881 28 00 ext. 9400

Av. Náder n° 8, Sm 5, 2do piso, Local 407-409, Edificio Plaza Centro C.P. 77500

E. UNIDAD JURÍDICA

HORARIO: 9:00AM- 4:00PM

CONTACTO:

juridico.dgpm@gmail.com

(998) 881 28 00 ext. 9400

Av. Náder n° 8, Sm 5, 2do piso, Local 407-409, Edificio Plaza Centro C.P. 77500

F. DIRECCIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

HORARIO: 9:00AM- 4:00PM

CONTACTO:

inclusion.plan.mbj@gmail.com

(998) 2179443

Av. Náder n° 8, Sm 5, Planta Baja, Local 206, Edificio Plaza Centro C.P. 77500



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

COPLADEMUN	El Comité de Planeación para el Desarrollo que se instituya en cada Municipio del Estado de Quintana Roo.
PBR-SED	Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.
FORTAMUN	Fondo para el Fortalecimiento Municipal.
SRFT	Sistema de Recursos Federales Transferidos
FISM	Fondo de Infraestructura Social Municipal
CLC	Cuentas por Liquidar Certificadas
SEIGE	Sistema Estatal de Información Geográfica y Estadística
SENTRE	Sistema Entrega-Recepción
PPA	Programa Presupuestario Anual; Instrumento que permite realizar un análisis sistemático y objetivo para determinar la pertinencia para los logros y objetivos, metas, eficiencia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de la programación presupuestaria anual; se compone de una MIR que contribuye en la implantación y operación del PbR y SED.
PIA	Las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles, y mantenimiento.
Plan Estratégico	Plan Estratégico para el Desarrollo Sostenible de Quintana Roo.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-PRE-PL-01
FECHA
DE EMISIÓN: 22/04/2025
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 19 DE 101

CAPÍTULO 2

PROCEDIMIENTOS





4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN			
P-PRE-PL-DP-01	01	Instalación del COPLADEMUN.	22-04-2025
P-PRE-PL-DP-02	01	Operación del COPLADEMUN	22-04-2025
DIRECCIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DE LA INVERSIÓN			
P-PRE-PL-DC-01	01	Elaborar el Programa de Inversión Anual (PIA)	22-04-2025
P-PRE-PL-DC-02	01	Captura y Difusión de reportes trimestrales en el sistema de Recursos Federales Transferidos	22-04-2025
P-PRE-PL-DC-03	01	Validación de Obras y Adquisiciones con una sola Fuente de Financiamiento.	22-04-2025
P-PRE-PL-DC-04	01	Validación de Obras, Acciones y Adquisiciones de los Convenios que coordina el Gobierno del Estado.	22-04-2025
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES			
P-PRE-PL-PS-01	01	Solicitud de la Liberación de pagos de acciones y adquisiciones con recursos asignados al Municipio y transferidos a cuentas municipales.	22-04-2025
P-PRE-PL-PS-02	01	Validación de acciones y adquisiciones a través de Acuerdos de Coordinación, Convenios Marco, con el Gobierno del Estado y Dependencias Federales con diversas fuentes de financiamiento.	22-04-2025
COORDINACIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL			
P-PRE-PL-CD-01	01	Procedimiento para la Integración de Expedientes	22-04-2025
DIRECCIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
P-PRE-PL-DI-01	01	Procedimiento para los Cursos de Lengua de Señas Mexicana y Protocolo de Atención a Personas Usuarias con Discapacidad, desde el Servicio Público.	22-04-2025
P-PRE-PL-DI-02	01	Procedimiento para la Verificación de Accesibilidad Universal a Edificios del Municipio y/o Instituciones Solicitantes.	22-04-2025
P-PRE-PL-DI-03	01	Procedimiento para la Interpretación en Lengua de Señas Mexicana.	22-04-2025

22 ABR. 2025

VALIDADO



PROCEDIMIENTO DE LA INSTALACIÓN DEL COPLADEMUN.		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-PL-DP-01	EMISIÓN: 22-04-2025

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Dr. Enrique Eduardo Encalada Sánchez. 	Lic. José Fernando Díaz Núñez 	Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova 	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz 
Director de Planeación	Director General de Planeación Municipal.	Secretaria Particular.	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE LA INSTALACIÓN DEL COPLADEMUN.		DIRECCIÓN DE PLANEACION
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-PL-DP-01	EMISIÓN: 22-04-2025

1.0 OBJETIVO

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) tiene como objeto fungir como órgano rector procesos de Planeación en el Municipio de Benito Juárez, la coordinación con el Gobierno Estatal y Federal, y la integración de la participación de los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado al proceso de planeación.

2.0 ALCANCE

Las funciones y responsabilidades del COPLADEMUN son de alcance local, municipal, estatal y federal, ya que en él se toman decisiones que competen y afectan a la población como la última unidad de esta estructura. El COPLADEMUN está integrado por el presidente Municipal, quien lo preside, el Ayuntamiento del Municipio y los Titulares de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Las responsabilidades de los integrantes del COPLADEMUN están establecidas como "las atribuciones" en la Ley Estatal de Planeación, y entre ellas se transcriben las siguientes:

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Cabildo

3.1.1 Aprobar, publicar y ordenar la divulgación del Plan Municipal y los programas que deriven de este último, en los términos previstos en la Ley de Planeación Estatal y presentarlo al Congreso del Estado para su conocimiento.

3.1.2 Proponer al COPLADEMUN, los programas prioritarios para que formen parte del Plan Municipal.

VALIDADO



4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 3.1.3 Ratificar las propuestas de inversión en obras y servicios públicos municipales presentadas al COPLADEMUN, por parte de los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado, que resulten procedentes en términos del plan y programas municipales.
- 3.1.4 Verificar que la programación del gasto público municipal se sujete al presupuesto asignado por programa.
- 3.1.5 Fomentar la participación democrática de la población, para el logro de los objetivos del Plan Municipal y de sus programas respectivos.
- 3.1.6 Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipio elaboren sus presupuestos de acuerdo con los programas que formulen emanados del Plan Municipal correspondiente
- 3.1.7 Evaluar el Plan Municipal y los Programas que de él se deriven.

3.2 Presidencia Municipal

- 3.2.1 Aprobar el Plan Municipal y los programas que de él se deriven.
- 3.2.2 Vigilar que los programas y actividades de las Dependencias y de la Administración Pública Municipal tengan congruencia con el Estatal y Municipal.
- 3.2.3 Vigilar que las Dependencias y Entidades Municipales elaboren sus presupuestos de acuerdo a los programas emanados del Plan Municipal.
- 3.2.4 Vigilar que se involucre la participación ciudadana en la formulación, instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización de los programas que den cumplimiento al Plan Municipal correspondiente.
- 3.2.5 Elaborar y actualizar, con base en las propuestas de las Dependencias Municipales, los indicadores para la planeación que sirva de base para la evaluación del Plan Municipal y los programas.
- 3.2.6 Participar en la formulación, instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización de los Planes Estatal y Municipal, así como de los programas que se deriven de dichos planes, en el ámbito de su competencia.

3.3 Dirección General de Planeación Municipal

- 3.3.1 Convoca a Sesiones de COPLADEMUN para tratar asuntos relacionados con la Planeación del Desarrollo Municipal.
- 3.3.2 Instalación del COPLADEMUN al inicio de la administración.
- 3.3.3 Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.



VALIDADO



4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

3.3.4 Elaboración de los Programas Sectoriales.

3.3.5 Integración del Programa de Inversión Anual (PIA) al inicio del año.

3.3.6 Modificaciones del Programa de Inversión Anual (PIA) de acuerdo a los techos Financieros de los fondos y programas federal, estatal y municipal.

3.3.7 Cierre del ejercicio fiscal del PIA.

3.4 Unidad Jurídica

3.4.1 Elaborar el Acta de Sesión de COPLADEMUN.

3.5 Dirección de Planeación

3.5.1 Efectúa las modificaciones del Programa de Inversión Anual de acuerdo a los montos asignados a los techos financieros por fondo y programa ya sea Federal, Estatal o Municipal de acuerdo a las necesidades del municipio.

3.6 Jefatura del Departamento de COPLADEMUN

3.6.1 Elabora oficios de invitación para las sesiones del COPLADEMUN

3.6.2 Envía el PIA aprobado a la Secretaría General del Ayuntamiento para su ratificación por el Cabildo.

3.7 Entidades de la Administración Pública Municipal

3.7.1 Intervenir respecto de las materias que les competan en la elaboración del Plan Municipal.

3.7.2 Participar en la elaboración de los programas sectoriales y especiales, mediante la presentación de propuestas que procedan en relación con sus funciones y objetivos, a la dependencia del ramo que coordine el sector correspondiente.

3.7.3 Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de su programa institucional, del programa sectorial correspondiente y, en su caso, con los programas regionales y especiales e informar de sus resultados a la dependencia coordinadora del sector y, en lo procedente, al COPLADEMUN.

4.0 DEFINICIONES

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22/04/2025

VALIDADO



4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

4.1 COPLADEMUN.- Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Benito Juárez.

4.2 COPLADE.- Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.

4.3 PIA.- Programa de Inversión Anual.

4.4. SEFIPLAN.- Secretaria de Finanzas y Planeación.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General de Planeación Municipal.	Emite Convocatoria para la instalación del COPLADEMUN turna a la Presidencia Municipal para su autorización y firma.
2	Presidencia Municipal.	Recibe la Convocatoria para la Instalación del COPLADEMUN, revisa y firma.
3	Dirección General de Planeación Municipal.	Con la convocatoria firmada por la presidente Municipal, turna la misma a los integrantes del COPLADEMUN e invitados para confirmar su asistencia a la sesión de Instalación, mediante oficio.
4	Cabildo/Dependencias, Unidades Administrativas/Entidades Municipales/Sociedad organizada/SEFIPLAN.	Reciben la Convocatoria y confirman asistencia.
5	Dirección de Planeación.	Instruye a jefe del Departamento del COPLADEMUN prepare la logística de la Sesión.
6	Jefatura del Departamento del COPLADEMUN.	Lleva a cabo la logística de la Sesión de Instalación del COPLADEMUN.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDADO



4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

7	Dirección General de Planeación Municipal.	Con la lista de asistencia de los integrantes del COPLADEMUN e invitados, procede con el protocolo de instalación del COPLADEMUN para posteriormente ceder la palabra a la presidente Municipal.
8	Presidencia Municipal.	La presidente Municipal instala el COPLADEMUN y les toma la protesta a los integrantes del mismo.
9	Integrantes del COPLADEMUN.	Rinden protesta Reglamentaria y concluye la sesión.
10	Dirección General de Planeación Municipal.	Solicita al Titular del Área Jurídica la elaboración del Acta de Instalación del COPLADEMUN.
11	Unidad Jurídica	Elabora el Acta de Instalación del COPLADEMUN, y entrega al director de Planeación.
12	Dirección General de Planeación Municipal.	Recibe y revisa el Acta de Instalación del COPLADEMUN, de no encontrar observaciones, entrega el acta al jefe del Departamento del COPLADEMUN para seguimiento. De lo contrario devuelve el Acta para correcciones.
13	Jefatura del Departamento del COPLADEMUN.	Envía Acta a integrantes del COPLADEMUN para firma.
14	Cabildo/Dependencias, Unidades Administrativas/Entidades Municipales/Sociedad organizada/SEFIPLAN.	Reciben Acta de Instalación del COPLADEMUN y firman.
15	Jefatura del Departamento del COPLADEMUN.	Entrega Acta firmada al director general de Planeación Municipal.
16	Dirección General de Planeación Municipal.	Recibe el Acta de Instalación firmada y la turna a SEFIPLAN, así como turna a publicación en el Diario de mayor circulación.
17	Jefatura del Departamento del COPLADEMUN.	Verifica que el Acta haya sido recibida por SEFIPLAN Y publicada en la página.



4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

18	Dirección de Planeación.	Elaborar el calendario anual de sesiones del COPLADEMUN y turna al director general de Planeación Municipal.
19	Dirección General de Planeación Municipal.	Autoriza el Calendario Anual de Sesiones del COPLADEMUN y lo envía a los integrantes del COPLADEMUN y al SEFIPLAN.
20	Cabildo/Dependencias, Unidades. Administrativas/Entidades Municipales/Sociedad organizada/SEFIPLAN.	Reciben Calendario Anual de Sesiones del COPLADEMUN.
21	Fin del procedimiento.	

6.0 DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley Estatal de Planeación.
- 6.2 Para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Manual de Organización de la Dirección General del Planeación.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Convocatoria.
- 7.2 Acta de Instalación de COPLADEMUN.
- 7.3 Planes, Programas y PIA.
- 7.4 Oficio de entrega de sesión.
- 7.5 DF-PRE-PL-DP-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de COPLADEMUN.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	22-04-2025



VALIDADO



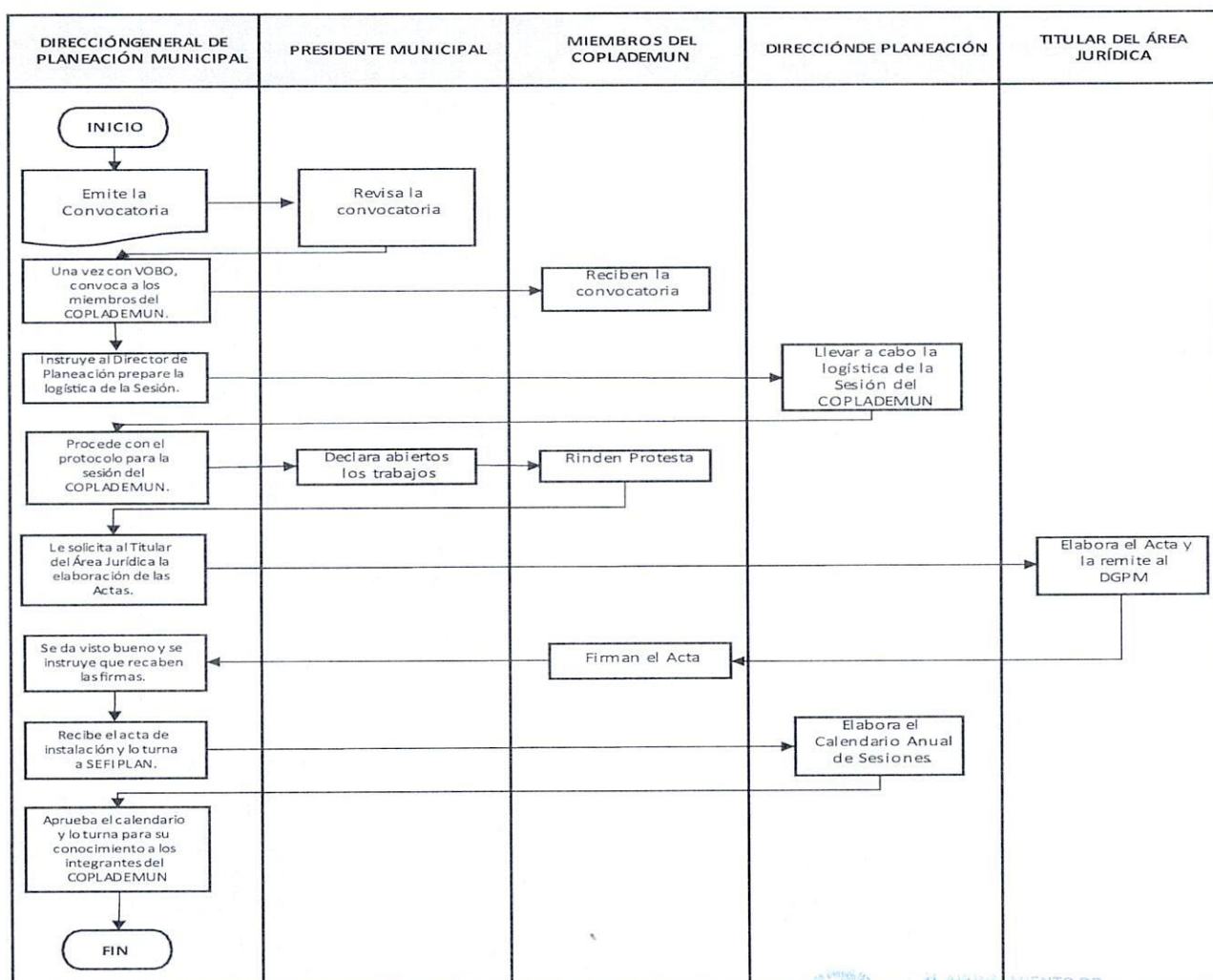
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
Procedimiento para la Instalación del COPLADEMUN

CÓDIGO : DF-PRE-PL-DP-01

EMISIÓN : 22-04-2025

REVISIÓN : 01

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL



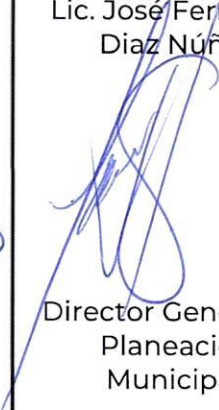
EL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDADO



PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL COPLADEMUN		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-PL-DP-02	EMISIÓN: 22-04-2025

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Dr. Enrique Eduardo Encalada Sánchez. 	Lic. José Fernando Díaz Núñez 	Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova 	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz 
Director de Planeación.	Director General de Planeación Municipal.	Secretaria Particular	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDADO

4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL COPLADEMUN		DIRECCIÓN DE PLANEACION
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-PL-DP-02	EMISIÓN: 22-04-2025

1.0 OBJETIVO

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) tiene como objeto fungir como órgano rector procesos de Planeación en el Municipio de Benito Juárez, la coordinación con el Gobierno Estatal y Federal, y la integración de la participación de los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado al proceso de planeación.

2.0 ALCANCE

Las funciones y responsabilidades del COPLADEMUN son de alcance local, municipal, estatal y federal, ya que en él se toman decisiones que competen y afectan a la población como la última unidad de esta estructura. El COPLADEMUN está integrado por el presidente Municipal, quien lo preside, el Ayuntamiento del Municipio y los Titulares de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Las responsabilidades de los integrantes del COPLADEMUN están establecidas como "las atribuciones" en la Ley Estatal de Planeación, y entre ellas se transcriben las siguientes:

3.0 RESPONSABILIDADES

3.2 Cabildo

3.1.1 Aprobar, publicar y ordenar la divulgación del Plan Municipal y los programas que deriven de este último, en los términos previstos en la Ley de Planeación Estatal y presentarlo al Congreso del Estado para su conocimiento.

3.1.2 Proponer al COPLADEMUN, los programas prioritarios para que formen parte del Plan Municipal.

3.1.3 Ratificar las propuestas de inversión en obras y servicios públicos municipales presentadas al COPLADEMUN, por parte de los particulares,



4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

organismos, instituciones y representantes del sector social y privado, que resulten procedentes en términos del plan y programas municipales.

3.1.4 Verificar que la programación del gasto público municipal se sujete al presupuesto asignado por programa.

3.1.5 Fomentar la participación democrática de la población, para el logro de los objetivos del Plan Municipal y de sus programas respectivos.

3.1.6 Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipio elaboren sus presupuestos de acuerdo con los programas que formulen emanados del Plan Municipal correspondiente

3.1.7 Evaluar el Plan Municipal y los Programas que de él se deriven.

3.2 Presidencia Municipal

3.2.1 Aprobar el Plan Municipal y los programas que de él se deriven.

3.2.2 Vigilar que los programas y actividades de las Dependencias y de la Administración Pública Municipal tengan congruencia con el Estatal y Municipal.

3.2.3 Vigilar que las Dependencias y Entidades Municipales elaboren sus presupuestos de acuerdo a los programas emanados del Plan Municipal.

3.2.4 Vigilar que se involucre la participación ciudadana en la formulación, instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización de los programas que den cumplimiento al Plan Municipal correspondiente.

3.2.5 Elaborar y actualizar, con base en las propuestas de las Dependencias Municipales, los indicadores para la planeación que sirva de base para la evaluación del Plan Municipal y los programas.

3.2.6 Participar en la formulación, instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización de los Planes Estatal y Municipal, así como de los programas que se deriven de dichos planes, en el ámbito de su competencia.

3.3 Dirección General de Planeación Municipal

3.3.1 Convoca a Sesiones de COPLADEMUN para tratar asuntos relacionados con la Planeación del Desarrollo Municipal.

3.3.2 Instalación del COPLADEMUN al inicio de la administración.

3.3.3 Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

3.3.4 Elaboración de los Programas Sectoriales.



22 ABR. 2025

VALIDADO



4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

3.3.5 Integración del Programa de Inversión Anual (PIA) al inicio del año.

3.3.6 Modificaciones del Programa de Inversión Anual (PIA) de acuerdo a los techos Financieros de los fondos y programas federal, estatal y municipal.

3.3.7 Cierre del ejercicio fiscal del PIA.

3.4 Unidad Jurídica

3.4.1 Elaborar el Acta de Sesión de COPLADEMUN.

3.5 Dirección de Planeación

3.5.1 Efectúa las modificaciones del Programa de Inversión Anual de acuerdo a los montos asignados a los techos financieros por fondo y programa ya sea Federal, Estatal o Municipal de acuerdo a las necesidades del municipio.

3.6 Jefatura del Departamento de COPLADEMUN

3.6.1 Elabora oficios de invitación para las sesiones del COPLADEMUN

3.6.2 Envía el PIA aprobado a la Secretaría General del Ayuntamiento para su ratificación por el Cabildo.

3.7 Entidades de la Administración Pública Municipal

3.7.1 Intervenir respecto de las materias que les competan en la elaboración del Plan Municipal.

3.7.2 Participar en la elaboración de los programas sectoriales y especiales, mediante la presentación de propuestas que procedan en relación con sus funciones y objetivos, a la dependencia del ramo que coordine el sector correspondiente.

3.7.3 Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de su programa institucional, del programa sectorial correspondiente y, en su caso, con los programas regionales y especiales e informar de sus resultados a la dependencia coordinadora del sector y, en lo procedente, al COPLADEMUN.

4.0 DEFINICIONES

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDADO



4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

4.1 COPLADEMUN- Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Benito Juárez.

4.2 COPLADE- Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.

4.3 PIA- Programa de Inversión Anual.

4.4 SEFIPLAN- secretaria de Finanzas y Planeación.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General de Planeación Municipal.	Convoca a Sesión del COPLADEMUN en la fecha establecida en el calendario.
2	Dirección de Planeación.	Instruye a jefe del Departamento del COPLADEMUN prepare la logística de la Sesión.
3	Jefatura de Departamento de COPLADEMUN.	Lleva a cabo la logística de la Sesión de Instalación del COPLADEMUN.
4	Cabildo/Dependencias, Unidades Administrativas/Entidades Municipales/Sociedad organizada/SEFIPLAN.	Reciben Oficios de invitación y asisten a la Sesión del COPLADEMUN establecida en el calendario.
5	Dirección General de Planeación Municipal.	Procede al pase de lista para determinar la existencia del quorum suficiente para la Sesión del COPLADEMUN. En este caso de existir quorum suficiente procede a leer el orden del día y lo somete a la aprobación de los integrantes del COPLADEMUN. De no haber quorum debe esperar hasta que lleguen todos los suficientes.
6	Cabildo/Dependencias, Unidades Administrativas/Entidades Municipales/Sociedad organizada/SEFIPLAN.	Aprueban o desaprueban el orden del día.
7	Dirección de Planeación.	Exponen el o los temas.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDADO



4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

8	Cabildo/Dependencias, Unidades Administrativas/Entidades Municipales/Sociedad organizada/SEFIPLAN.	Pueden o no participar con sus preguntas y comentarios relativos al tema o temas tratados, propinen y efectúan recomendaciones de ser necesario.
9	Dirección General de Planeación Municipal.	Responde a los participantes y toma en cuenta sus observaciones y recomendaciones. Agotados los puntos de agenda se concluye la sesión. Solicita al Titular del Área Jurídica la elaboración del Acta de Sesión del COPLADEMUN.
10	Unidad Jurídica.	Elabora el Acta de Sesión del COPLADEMUN y entrega al director de Planeación.
11	Dirección de Planeación.	Recibe y revisa el Acta de Sesión del COPLADEMUN, de no encontrar observaciones, entrega Acta de Sesión al jefe de Departamento del COPLADEMUN, para seguimiento.
12	Jefatura de Departamento del COPLADEMUN.	Envía Acta de Sesión a Integrantes del COPLADEMUN, para firma.
13	Cabildo/Dependencias, Unidades Administrativas/Entidades Municipales/Sociedad organizada/SEFIPLAN.	Reciben Acta de Sesión del COPLADEMUN y firman.
14	Jefatura de Departamento del COPLADEMUN.	Enviar mediante oficio a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación una copia digital del Acta firmada de Sesión del COPLADEMUN para su publicación en la página oficial del Ayuntamiento. Además, si se trata de temas referentes a los planes, programas y PIA.
15	Dirección General de Planeación Municipal.	Solicita al secretario general del Ayuntamiento, se sometan a

VALIDADO
22 ABR. 2025



4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

		consideración de cabildo la ratificación de los planes, programas y PIA acordados en Sesión de COPLADEMUN.
16	Secretaría General del Ayuntamiento.	Convoca a cabildo
17	Cabildo	Aprueban y ratifica los planes, programas y PIA acordados en Sesión de COPLADEMUN
18	Dirección General de Planeación Municipal.	Mediante oficio, solicita la copia certificada del Acta de Sesión de Cabildo en la que se ratifican los planes, programas y PIA acordados en Sesión de COPLADEMUN. Recibe la copia para resguardo y fines correspondientes. Turna mediante oficio el archivo digital de la copia certificada del Acta de Sesión de Cabildo a la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación para su publicación en la página oficial del Ayuntamiento.
19	Fin del procedimiento.	

6.0 DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley Estatal de Planeación.
- 6.2 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Manual de Organización de la Dirección General del Planeación.



22 ABR. 2025

VALIDADO



4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

7.0 REGISTROS

- 7.1 Convocatoria.
- 7.2 Acta de Instalación de COPLADEMUN.
- 7.4 Planes, Programas y PIA.
- 7.4 Oficio de entrega de sesión.
- 7.5 DF-PRE-PL-DP-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de COPLADEMUN.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

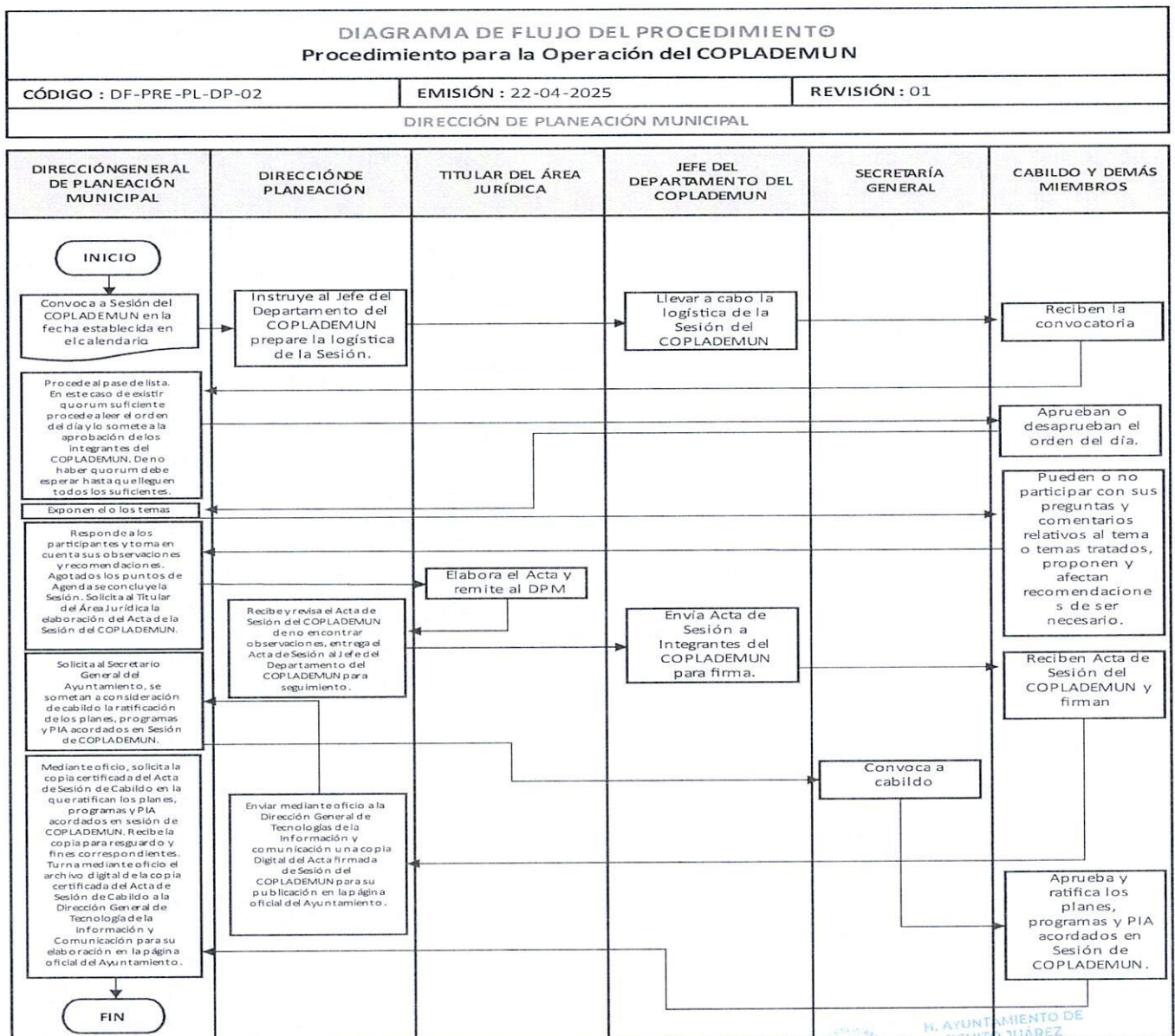
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	22-04-2025



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDADCD



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA DE INVERSIÓN ANUAL.		DIRECCIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DE LA INVERSIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-PL-DC-01	EMISIÓN: 22-04-2025

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Ángel Isaac Vázquez Giovanniello.  Director de Control y Ejercicio de la Inversión	Lic. José Fernando Díaz Núñez  Director General de Planeación Municipal.	Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova  Secretaría Particular	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

22 ABR. 2025

VALIDADCC



4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA DE INVERSIÓN ANUAL.		DIRECCIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DE LA INVERSIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-PL-DC-01	EMISIÓN: 22-04-2025

1.0 OBJETIVO

Contar con un documento rector que muestre la distribución de los fondos y programas federales, estatales y municipales por tipo de programa que se transfieren al Municipio y las obras y acciones en que se invierten estos fondos para su aprobación por el COPLADEMUN y ratificación por parte del Ayuntamiento.

2.0 ALCANCE

En la integración del Programa de Inversión Anual (PIA) participan todas las dependencias municipales ejecutoras de los recursos en cuatro etapas; las etapas de formulación del PIA con la entrega de sus propuestas de proyectos alineados al Plan Municipal de Desarrollo al inicio del año; la etapa de concertación de los techos financieros de los recursos de fondos y programas de origen federal, estatal y municipal; la etapa de actualización o modificaciones durante el año y la del cierre del programa final del año.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1. Comité Técnico del COPLADEMUN.

3.1.1. Analizar la propuesta del PIA para aprobar o solicitar correcciones o ajustes.

3.2. Dirección General de Planeación Municipal.

3.2.1. Integrar el Proyecto del Programa de Inversión Anual con base en los recursos disponibles de los fondos y programas de origen federal, estatal y municipal y los proyectos de las dependencias ejecutoras.

3.2.2. Elaborar el proyecto del Programa de Inversión Anual, atendiendo las necesidades planteadas por las Dependencias, Unidades Administrativas.

3.2.3 Convocar al COPLADEMUN para la aprobación del Programa de Inversión Anual.





4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

3.3. Dependencias, Unidades Administrativas o Entidades Municipales.

3.3.1 Preparar sus propuestas de inversión.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1. PIA- Programa de Inversión Anual.

4.2. RECURSOS- Recursos federales, Programa Municipal de Inversión (PMI).

4.3. COPLADEMUN- Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Benito Juárez.

5.0 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dependencias, Unidades Administrativas o Entidades Municipales.	Solicitar mediante oficio los recursos para los programas, proyectos y/o actividades que van a efectuar durante el año.
2	Dirección General de Planeación Municipal.	Recibe las solicitudes. Realizar la integración del PIA analizando que recursos disponibles tiene el Municipio. Convoca al Comité técnico del COPLADEMUN para análisis del PIA.
3	Comité Técnico del COPLADEMUN.	Sesionan para analizar la propuesta de Programa de Inversión Anual (PIA). De no existir observaciones, aprueban la propuesta del PIA.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 ABR. 2025

VALIDADO



4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		De lo contrario solicitan se lleven a cabo las correcciones a la propuesta de PIA a la Dirección General de Planeación Municipal.
4	Fin del procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento Interior de la Dirección General de Planeación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 Lineamientos para la elaboración de manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 MO-PRE-PM-TU-001 Manual de Organización de la Dirección General de Planeación Municipal.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Propuestas de Inversión de la Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades Municipales.
- 7.2 DF-PRE-PL-DP-02Diagrama de Flujo del Procedimiento de para elaborar el Programa de Inversión Anual (PIA).

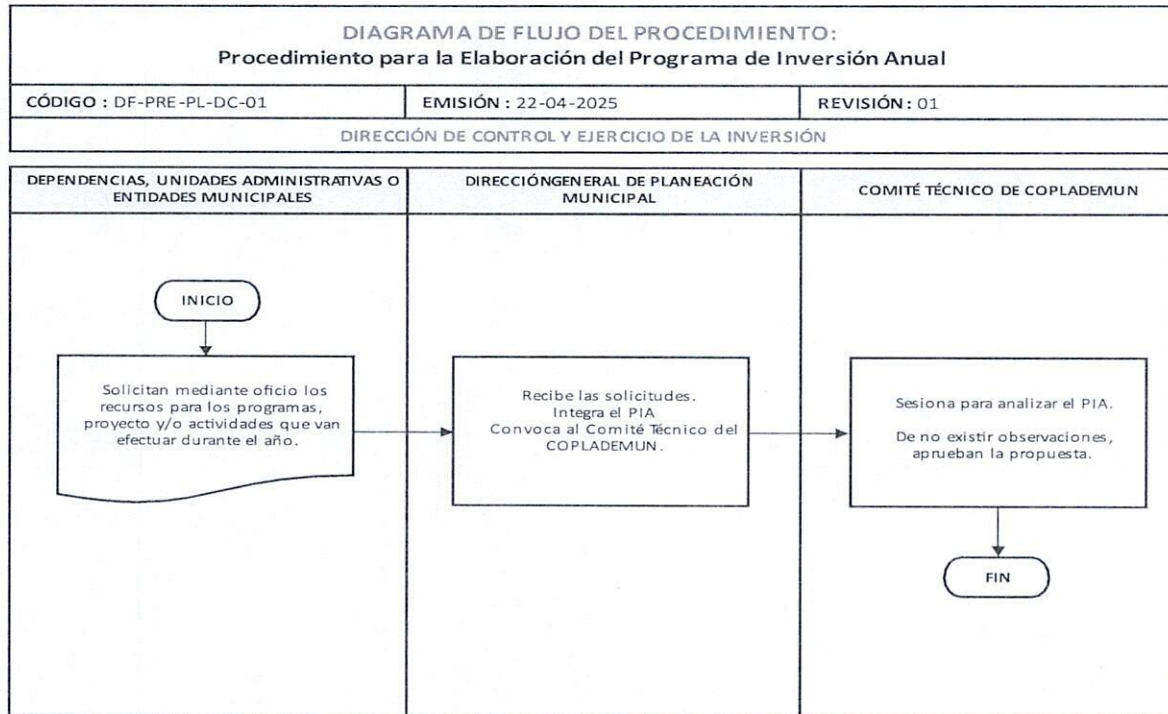
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	22-04-2025



22 ABR. 2025

VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDADO



PROCEDIMIENTO DE CAPTURA Y DIFUSIÓN DE REPORTES TRIMESTRALES EN EL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS		DIRECCIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DE LA INVERSIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-PL-DC-02	EMISIÓN: 22-04-2025

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Ángel Isaac Vázquez Giovanniello.  Director de Control y Ejercicio de la Inversión.	Lic. José Fernando Díaz Núñez  Director General de Planeación Municipal	Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova  Secretaría Particular	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDADCD



4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE CAPTURA Y DIFUSIÓN DE REPORTES TRIMESTRALES EN EL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS		DIRECCIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DE LA INVERSIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-PL-DC-02	EMISIÓN: 22-04-2025

1.0 OBJETIVO

Reportar sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos en el municipio con los recursos federales transferidos mediante aportaciones, subsidios y convenidos de descentralización y reasignación y de esa forma se tengan un puntual seguimiento a los objetivos que se alcanzarán con los resultados asignados.

2.0 ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para las siguientes unidades administrativas:

Dirección General de Planeación (DGPM), Dirección de Planeación (DP), Dirección de Control y Ejercicio de la Inversión (DCEI), Dirección de Programas Sociales (DPS) y Departamento de Gestión de información y Estadística (DG).

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Planeación Municipal.

3.1.1 Enviar los reportes elaborados por el DG con la información de las DPS y DCEI y revisados por la DP a la Secretaría de Finanzas y Planeación para la validación de la información registrada en el SFU.

3.1.2 Notificar a la SEDESOL la captura de los indicadores del fondo Federal FISM.

3.1.3 Enviar a la SEDESOL los reportes generados en SFU después de que la Información registrada fue validada por la SEFIPLAN.

3.1.4 Después de que la información registrada fue validada por la SEFIPLAN, Solicitar a las áreas competentes la publicación de los indicadores y los reportes generados en SFU.





4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

3.1.5 Notificar de la captura de indicadores y su publicación en la página de internet oficial del Municipio al IED estatal.

3.2 Dirección de Control y Ejercicio de la Inversión.

3.2.1 Supervisar la entrega de Información por parte de las DR y DCEI y atenderá la solicitudes internas o externas en materia de indicadores.

3.2.2 Revisar la información que elaboraron los directores de DPS y DCEI y que se capturará en el SFU.

3.2.3 La DP atenderá el Oficio de Planeación –Programación- emitidos por la autoridad competente, para establecer o actualizar los indicadores estratégicos y de gestión definidos para el ayuntamiento.

3.2.4 Será responsable de presentar en tiempo y forma la información requerida por la DP, así como de entregar el soporte que sustente la veracidad de los resultados obtenidos en caso de ser requerido.

3.3 Jefatura del Departamento de Gestión de Información y Estadística.

3.3.1 Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento para cargar la información en el SRFT.

3.3.2 Elaborar el Reporte Trimestral de la información que se registrará en el PASH con base a los reportes elaborados por los directores de DR y DCEI en los formatos respectivamente.

3.3.3 Registrar la información contenida en el Reporte para el SRFT Formato DCEI-1, apartados Gestión de Proyectos y Nivel financiero para revisión y aprobación de SEFIPLAN.

3.3.4 Solicitar a la DP la información que se requiere de las áreas externas a la DGPM para establecer o actualizar los indicadores estratégicos y de gestión definidos para el Ayuntamiento.

3.3.5 En conjunto con la DP, vigilar el cumplimiento de los Indicadores estratégicos y de gestión, solicitados por las autoridades competentes, enviando la información requerida y dar cumplimiento a los indicadores definidos para el Ayuntamiento.

22 ABR. 2025

VALIDADO



4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

3.4 Dirección de Programas Sociales

3.4.1 Será responsable de presentar en tiempo y forma la información requerida por la DP, así como de entregar el soporte que sustente la veracidad de los resultados obtenidos en caso de ser requerido.

3.5 Coordinación del Centro de Documentación

3.5.1 Será responsable de enviar una copia de las publicaciones solicitadas por el director general de Planeación Municipal en la Gaceta Municipal.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 DCEI.- Dirección de Control y Ejercicio de la Inversión.

4.2 DGPM.- Dirección General de Planeación Municipal.

4.3 DG.- Departamento de Gestión de Información y Estadística.

4.5 DPS.- Dirección de Programas Sociales.

4.6 FONDOS FEDERALES.- Son los fondos que se capturan en el SRFT.

4.7 GESTIÓN DE PROYECTO.- Apartado del SRFT, en el se capturan solo los Proyectos de inversión de los diversos fondos federales.

4.8 IED.- Instituto de Evaluación y Desempeño.

4.9 METAS Y AVANCES.- Apartado del SRFT en el que se establecen o actualizan los indicadores estratégicos y de gestión definidos para el Ayuntamiento.

4.10 NIVEL FINANCIERO.- Apartado del SRFT en el cual se capturan todas las obras y acciones de los fondos federales, debe contener forzosamente todas las obras de gestión de proyectos y/o más con el fin de llegar al monto ministrado (por fondo) del trimestre.

4.11 SRFT.- Sistema de Recursos Federales Transferidos.

4.13 SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social.

4.13 SEFIPLAN.- Secretaría de Finanzas y Planeación.

4.14 FU.- Sistema de Formato Único.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDADO



4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

5.0 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Control y Ejercicio de la Inversión.	En los últimos 10 días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año, solicita a los directores de DPS y DCEI, los avances sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos en el Municipio con los recursos federales transferidos mediante aportaciones, subsidios y convenios de descentralización y reasignación, tanto físicos como financieros.
2	Dirección de Control Ejercicio de la Inversión y dirección de Programas Sociales.	Entregan a la Dirección de Planeación la información solicitada en los Formatos F-DGP-DG-05, DG-06 y DG-07 de los fondos federales que tienen a su cargo.
3	Dirección de Control y Ejercicio de la Inversión.	Recibe los formatos, revisa que la información contenida en los formatos, sea veraz y oportuna, de ser así, los entrega a IDG De lo contrario, solicita la corrección correspondiente. Ir al paso 2.
4	Jefatura de Departamento de Gestión de Información y Estadística.	Adapta la información de los Formatos F-DGP-DG-05, DG06 y DG-07 entregados por la DPS y DCEI en el Formato F-DGP-DG-01 y DG-02, que contiene la información a capturaren el SRFT, en los apartados Gestión de Proyectos y Nivel financiero, uno por cada fondo federal. Durante el primer trimestre del año se realiza una reunión con los titulares de las DGPM, DP, DCEI y DPS para revisar los indicadores del SRFT, y elaborar propuestas de meta anual de los mismos y se registran en el SRFT. Para los siguientes trimestres solamente se registra información de los avances de los indicadores.

22 ABR. 2025

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Del 1 al 15 (de los meses abril, julio, octubre y enero) registra la información contenida en el Formato F-DGP-DG-01 y DG02 en el SRFT. Del 1 al 15 de abril de cada año, captura el informe final que contiene la información actualizada del ejercicio fiscal anterior (Capturada en enero del año vigente). Imprime los formatos F-DGP-DG-01 y DG-02, así como la información del informe final. Turna a firma de los Directores de Área y del Director General. Captura en el sistema los informes finales de las evaluaciones externas de los recursos federales que se aplicaron en el año anterior.
5	Directores de Área de la DGPM. V	Firman los formatos y entregan al DG.
6	Jefatura de Departamento de Gestión de Información y Estadística.	Turna oficios y anexos a firma del director general para su envío la IED y SEFIPLAN.
7	Dirección General de Planeación Municipal.	Firma oficios y envía a más tardar el 17 (de los meses abril, julio, octubre y enero) para la validación de la información.
8	Secretaría de Finanzas y Planeación. (SEFIPLAN)	Recibe la solicitud de validación capturada en el SRFT. Los días 18 y 19 (de los meses abril, julio, octubre y enero) revisan la información en PASH, cotejando con los Formatos DG-01 y DG-02. De no encontrar observaciones, validan dentro del SRFT. De encontrar observaciones, escriben los comentarios y observaciones en el apartado para tal fin en el SRFT.
9	Jefatura de Departamento de	El 20 del mes (abril, julio, octubre y enero) verifica en el SRFT que la información registrada esté



4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Gestión de Información y Estadística.	validada. De ser así, El día 24 (de los meses abril, julio, octubre y enero) se descargan los reportes validados por la SHCP en los apartados Proyectos por Estado y Reporte por Estado. Informa al DGPM que la información ha sido validada y continúa al Paso 10. De encontrar observaciones, del 20 al 22 (de los meses abril, julio, octubre y enero) atiende las observaciones y comentarios realizados por SEFIPLAN y se renvían a validación. Ir al paso 6.
10	Dirección General de Planeación Municipal	Envía oficio a SEDESOL informando de la captura de los indicadores del fondo federal FISM. Envía oficio a SEDESOL con los reportes validados por SHCP. Envía oficio solicitando la publicación de los indicadores en la página de Internet oficial del Municipio y de los reportes validados por SEFIPLAN en el Diario Oficial del Municipio de Benito Juárez, a las áreas competentes. Envía oficio informando al IED de SEFIPLAN sobre la captura de Indicadores en SRFT y de la publicación de los mismos en la página de internet oficial.
11	Coordinador del Centro de Documentación.	Entrega una copia de los reportes trimestrales publicados en la Gaceta Municipal por instrucción del secretario general.
12	Fin de procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos 85, 107, 110 y 111.
- 6.2 Ley de Coordinación Fiscal artículos 48 y 49.



22 ABR. 2025

VALIDADO



4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

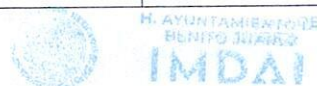
- 6.3 Lineamientos para Informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y de Operación de los Recursos del Ramo General.
- 6.4 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.5 Manual de Organización de la Dirección General de Planeación.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato para Registro Trimestral de Metas y Avance Físico de los Fondos Federales.
- 7.2 Formato para la captura de la Información Financiera por Partidas.
- 7.3 Formato para Registro Trimestral de Inversión por Fondo Federal.
- 7.4 Formato para el Registro Trimestral de los Momentos Contables por Fondo Federal.
- 7.5 Formato para el Registro de los Recursos en coparticipación Federal Municipal.
- 7.6 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Captura y Difusión de Reportes Trimestrales en el Sistema de Formato Único (SFU)

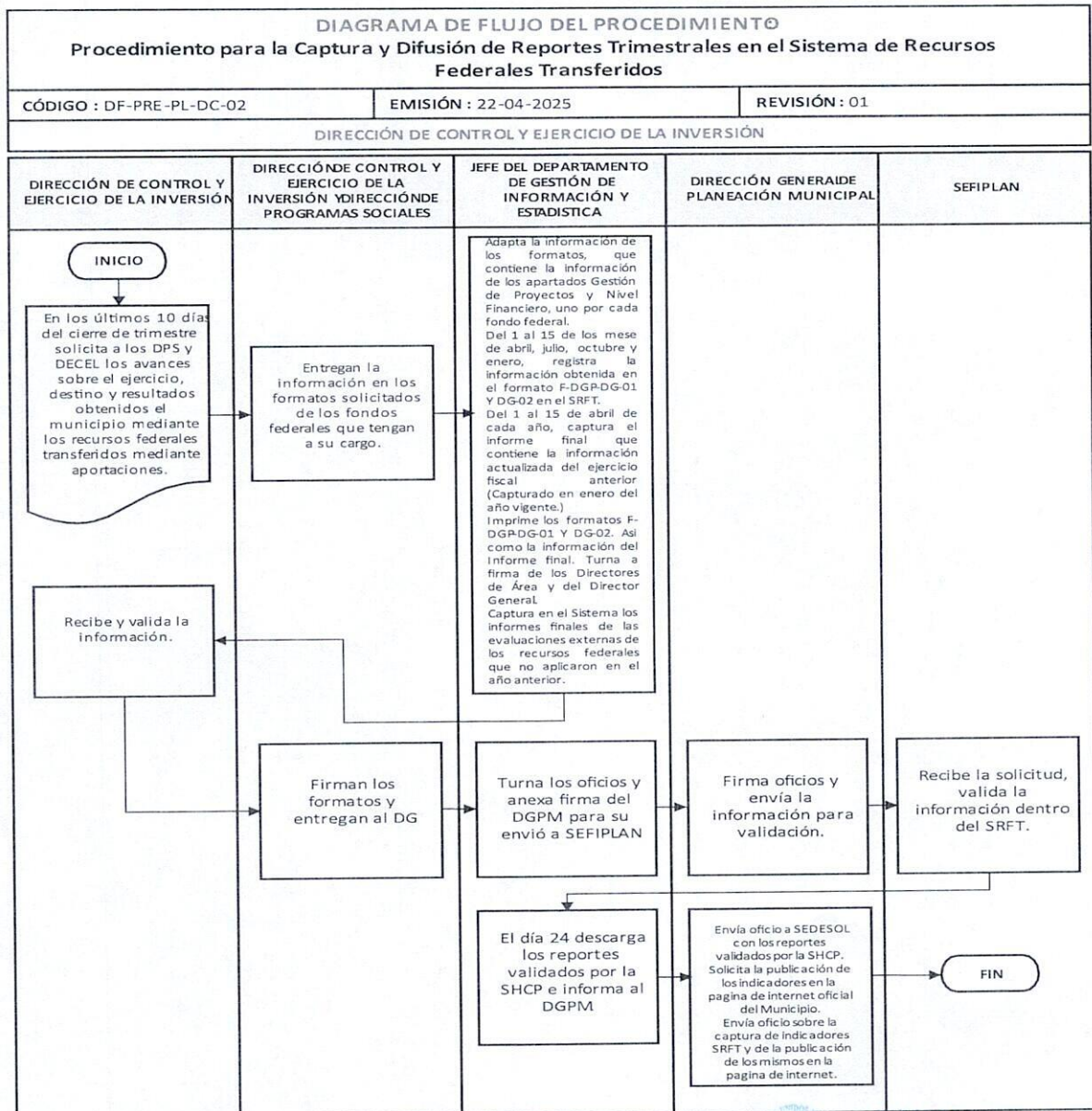
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	22-04-2025



22 ABR. 2025

VALIDAD



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN DE OBRAS Y ADQUISICIONES CON UNA SOLA FUENTE DE FINANCIAMIENTO.		DIRECCIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DE LA INVERSIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-PL-DC-03	EMISIÓN: 22-04-2025

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Ángel Isaac Vázquez Giovanniello.  Director de Control y Ejercicio de la Inversión.	Lic. José Fernando Díaz Nuñez  Director General de Planeación Municipal.	Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova  Secretaría Particular	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  22 ABR. 2025

VALIDADDC



4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE OBRAS Y ADQUISICIONES CON UNA SOLA FUENTE DE FINANCIAMIENTO		DIRECCIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DE LA INVERSIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-PL-DC-03	EMISIÓN: 22-04-2025

1.0 OBJETIVO

Verificar que el proyecto que avala el Expediente Técnico cumpla con las reglas de operación del Fondo correspondiente para que éste sea incluido dentro del Programa de Inversión Anual.

2.0 ALCANCE

En este procedimiento participan todas las Dependencias, Unidades, Administrativas y Entidades Municipales ejecutoras a través de sus Dirección es Secretarías quienes envían la solicitud de validación de sus proyectos.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Planeación Municipal.

3.1.1 Clasificar los proyectos según su tipo (obras, acciones o adquisiciones) para presentar en sesión de Cabildo y del COPLADEMUN para su autorización cuando se trata de recursos municipales o de una sola fuente de financiamiento.

3.1.2 Informa a los solicitantes la suficiencia presupuestal para poder dar inicio a la ejecución del gasto mediante oficio de validación.

3.1.3 Somete a consideración de los miembros del Comité de Planeación Municipal (COPLADEMUN) y del H. Cabildo las solicitudes para su aprobación.

3.2. Dirección de Control y Ejercicio de la Inversión.

3.2.1 Verifica que el proyecto que avala el Expediente Técnico cumpla con las reglas de operación del Fondo correspondiente.

3.2.2 Emitir el oficio de aprobación de recursos a la Dirección Ejecutora para que se inicie con el trámite correspondiente para la ejecución del proyecto validado.





4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

3.2.3 Convocar al COPLADEMUN para la aprobación del Programa de Inversión Anual.

3.3 Jefatura del Departamento de Seguimiento de Ejercicio de la Inversión.

3.3.1 Verifica que el proyecto que avala el Expediente Técnico cumpla con las reglas de operación del Fondo correspondiente.

3.4 Jefatura de Departamento de Aportaciones y Programas Federales, Estatales y Municipales.

3.4.1 Registrar en la matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) del Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO), las obras y adquisiciones autorizadas.

3.5 Direcciones Ejecutoras (Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades Municipales).

3.5.1 Enviar solicitudes a la Dirección General de Planeación Municipal.

3.5.2 Inician sus procedimientos administrativos de contratación.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 DGPM.- Dirección General de Planeación Municipal.

4.2 DCEI.- Dirección de Control y Ejercicio de la Inversión.

4.3 COPLADEMUN.- Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Benito Juárez.

4.4 DP.- Dirección de Planeación.

4.5 DPS.- Dirección de Programas Sociales.

4.6 FONDOS FEDERALES:

4.6.1 FISM.- Fondo de Aportaciones para la infraestructura Social Municipal.

4.6.2 FORTAMUN.- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal.

4.7 MIDS.-Matriz de Inversión para el desarrollo.

4.8 PIA.- Programa de Inversión Anual.

4.9 SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social.

4.10 SIIPSO.- Sistema Integral de Información de los Programas Sociales.

22 ABR. 2025

VALIDADO



4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

5.0 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dependencias Ejecutoras del Gasto. (Dependencias, Unidades Administrativas o Entidades Municipales).	Envían mediante oficio a la DGPM la solicitud del proyecto a Validar con Recursos Municipales o aquellos con una sola fuente de financiamiento, integrando el Expediente Técnico.
2	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Ejercicio de la Inversión.	Verifica que el proyecto que avala el Expediente Técnico cumpla con los lineamientos y reglas de operación del Fondo correspondiente, para que éste sea incluido dentro del Programa de Inversión Anual (PIA). En caso de no cumplir se regresan a la Dependencia
3	Dirección General de Planeación Municipal.	Recibe las solicitudes verificadas que le turna la Dirección de Control y Ejercicio de la Inversión. Las clasifica según su tipo (obras o adquisición) y presenta ante el H. Ayuntamiento y el COPLADEMUN la propuesta de inversión para su análisis, observación, corrección y autorización.
4	COPLADEMUN	Revisan la propuesta de inversión, realizan observaciones ala DGPM, hasta solventa y aprobar las propuestas.
5	Dirección General de Planeación Municipal.	Una vez autorizado el Programa de Inversión Anual (PIA), la DGPM notifica mediante el envío digital del PIA al correo oficial de la Dirección de Control y Ejercicio de la Inversión las obras y adquisiciones que han sido aprobadas.
6	Dirección de Control y Ejercicio de la inversión.	Con la aprobación del COPLADEMUN, informa mediante oficio de validación a las Dependencias ejecutoras el importe autorizado y la fuente de financiamiento del mismo, para que inicien con

VALIDADO



4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		sus procedimientos administrativos de contratación.
7	Dependencias Ejecutoras del Gasto. (Dependencias, Unidades Administrativas o Entidades Municipales).	Reciben oficio de validación con una sola fuente de financiamiento y continúan su procedimiento administrativo de contratación ante los comités Municipales correspondientes.
8	Jefatura de Departamento de Aportaciones y Programas y Municipales. Federales, Estatales.	En particular para el Fondo de Infraestructura Social Municipal, se registra en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) del Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO), las obras y adquisiciones autorizadas en el COPLADEMUN para dicho Fondo. Envía mediante oficio los números de registro de dichos proyectos, a la SEDESOL. Envía mediante oficio los números de registro de dichos proyectos, a la SEDESOL.
9	SEDESOL.	Valida los proyectos capturados por el Municipio en la MIDS del SIIPSO. Y vía Sistema informa al Municipio que los Proyectos fueron registrados correctamente.
10	Dirección de Planeación.	Envía por oficio impreso y digitalmente el Programa de Inversión Anual (PIA), a la Unidad de Control Presupuestal de la Dirección Financiera de la Tesorería Municipal para el registro del gasto en el Sistema de Armonización Contable y la posterior generación de referencias presupuestales de las obras y adquisiciones.
11	Fin del Procedimiento.	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDAD



4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglas de operación de fondos.
- 6.2 Sistema Integral de Información de los Programas Sociales.
- 6.3 Lineamientos para la elaboración de manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4 Manual de Organización de la Dirección General de Planeación Municipal.

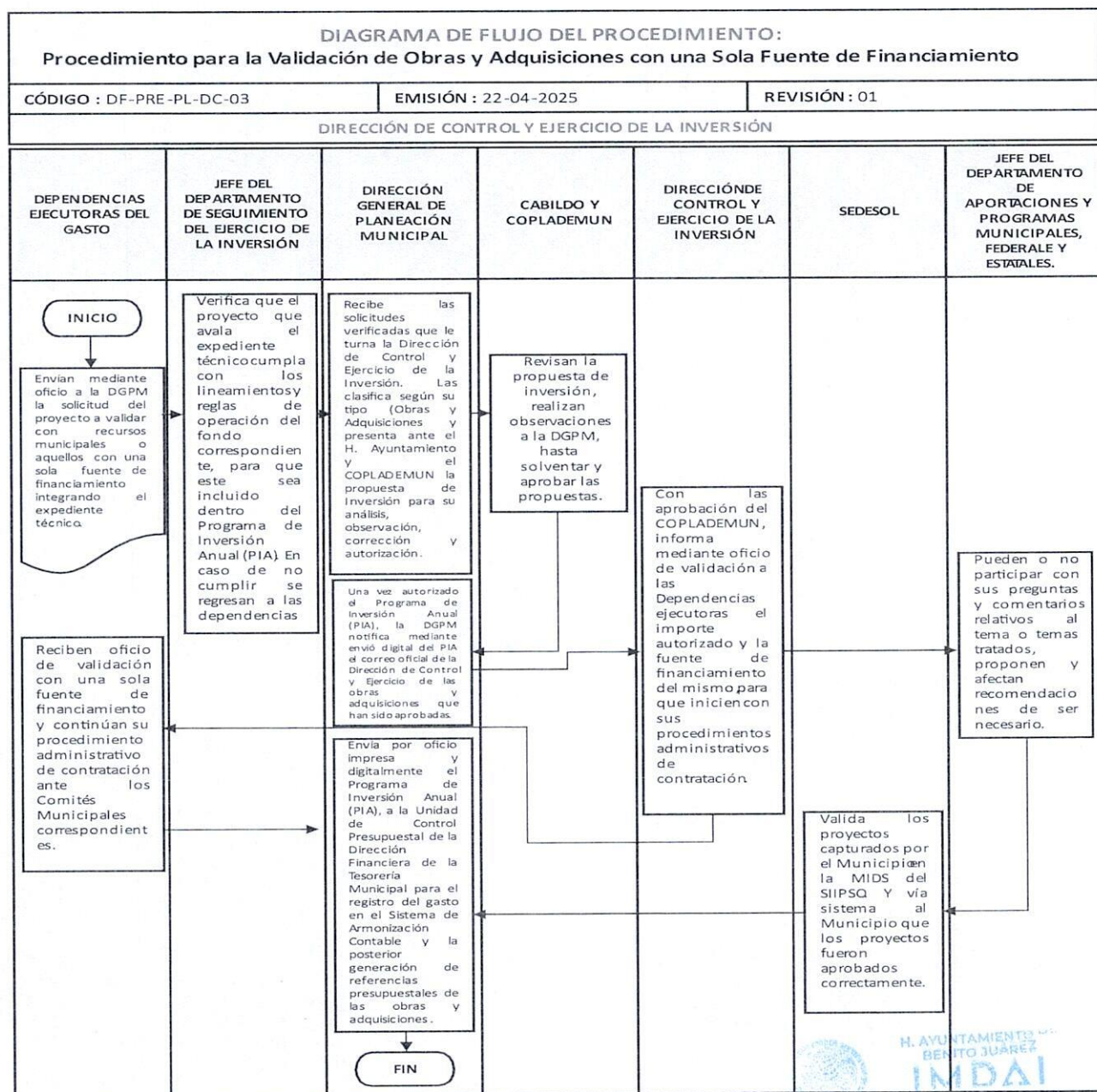
7.0 REGISTROS

- 7.1 Oficio de solicitud para validación.
- 7.2 Expediente Técnico.
- 7.3 Programa de Inversión Anual (PIA).
- 7.4 Oficio de Validación.
- 7.5 Diagrama de flujo del procedimiento para validación de obras y adquisiciones con una sola fuente de financiamiento.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	22-04-2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 ABR. 2025
VALIDADO



22 ABR. 2025

VALIDADCD



PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN DE OBRAS, ACCIONES Y ADQUISICIONES DE LOS CONVENIOS QUE COORDINA EL GOBIERNO DEL ESTADO		DIRECCIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DE LA INVERSIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-PL-DC-04	EMISIÓN: 22-04-2025

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Ángel Isaac Vázquez Giovanniello.	Lic. José Fernando Díaz Nuñez	Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
			
Director de Control y Ejercicio de la Inversión.	Director General de Planeación Municipal.	Secretaría Particular	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



22 ABR. 2025

VALIDADO



4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN DE OBRAS, ACCIONES Y ADQUISICIONES DE LOS CONVENIOS QUE COORDINA EL GOBIERNO DEL ESTADO		DIRECCIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DE LA INVERSIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-PL-DC-04	EMISIÓN: 22-04-2025

1.0 OBJETIVO

Verificar que el proyecto que avala el Expediente Técnico cumpla con las reglas de operación del Fondo correspondiente para que éste sea incluido dentro del Programa de Inversión Anual.

2.0 ALCANCE

En este procedimiento participan todas las Dependencias, Unidades, Administrativas y Entidades Municipales ejecutoras a través de sus Direcciones o Secretarías quienes envían la solicitud de validación de sus proyectos.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Planeación Municipal.

3.1.1 Firma convenio con Dependencias Estatales.

3.2. Director de Control y Ejercicio de la Inversión.

3.2.1 Emitir los oficios de aprobación de recursos a la Dirección Ejecutora o gestionarán los oficios de aprobación correspondientes ante la SEFIPLAN.

3.3 Jefatura del Departamento de Seguimiento de Ejercicio de la Inversión.

3.3.1 Verifica que el proyecto que avala el Expediente Técnico cumpla con las reglas de operación del Fondo correspondiente.

3.4 Jefatura de Departamento de Aportaciones y Programas Federales, Estatales y Municipales.

3.4.1 Suben los proyectos al SSIP, al PCAP y al SEFIR.

3.5 Personal de la Dirección de Control y Ejercicio de la Inversión.



22 ABR. 2025

VALIDADDC



4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

3.5.1 Verifican que el proyecto que avala el Expediente Técnico cumpla con las reglas de operación del Fondo correspondiente.

3.5.2 Emitirán los oficios de aprobación de recursos a la Dirección Ejecutora o gestionarán los oficios de aprobación correspondientes ante la SEFIPLAN.

3.5.3 Suben los proyectos al SSIP, al PCAP y al SEFIR.

3.6 Direcciones Ejecutoras (Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades Municipales).

3.6.1 Realizan la firma de un Convenio Macro determinando el programa a ejecutar y el porcentaje de las aportaciones de cada parte involucrada.

3.7 DIRECTOR DE DEPENDENCIAS EJECUTORAS (DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES MUNICIPALES).

3.7.1 Envía solicitud de proyecto a validar con Recursos Municipales, Estatales y/o Federales que coordine el Gobierno del Estado y expediente técnico.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 DGPM- Dirección General de Planeación Municipal.

4.2 DCEI- Dirección de Control y Ejercicio de la Inversión.

4.3 COPLADEMUN- Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Benito Juárez.

4.4 DP-Dirección de Planeación.

4.5 FONDOS FEDERALES:

4.5.1 FID- Fondo de Infraestructura Deportiva.

4.5.2 FONDO DE CULTURA

4.5.3 FONDO METROPOLITANO

4.5.4 FOPADEM-Fondo de Pavimentación y Desarrollo Municipal.

4.5.5 PROGRAMAS REGIONALES

4.5.6 PROYECTOS DE DESARROLLO REGIONAL

4.5.7 FORTALECE- Fondo para el Fortalecimiento de la Infraestructura Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDADO



4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

4.6 PCAP- Sistema Electrónico del Proceso de Captura de las Propuestas de Inversión. Matriz de Inversión para el desarrollo.

4.7 PIA- Programa de Inversión Anual.

4.8 SEFIPLAN- Sistema Seguimiento de la Inversión Pública del Gobierno del Estado.

4.9 SSIP- Sistema Seguimiento de la Inversión Pública del Gobierno del Estado.

4.10 SEFIR- Sistema de Evaluación de Fondo de Inversión del Ramo 23.

5.0 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Directores de Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades Municipales/y Estatal.	Realizan la firma de un Convenio de Coordinación determinando el programa a ejecutar y el porcentaje de las aportaciones Estatal y Municipal o Federales que coordine el Gobierno del Estado.
2	Directores Ejecutoras del Gasto. (Dependencias, Unidades Administrativas o Entidades Municipales).	Envían a la DGPM la solicitud de proyectos a validar con Recursos Municipales, Estales y/o Federales que coordine el Gobierno del Estado, integrado el Expediente Técnico. Dependiendo del costo del proyecto, elabora y adjunta a la solicitud, la Cedula del Proyecto, la Nota Técnica con Costo Anual Equivalente, Análisis Costo-Beneficio simplificado y/o Análisis Costo-Eficiencia simplificado.
3	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Ejercicio de la Inversión.	Verifica que el proyecto que avala el Expediente Técnico cumpla con los lineamientos y reglas de operación del Fondo correspondiente, para que éste sea incluido dentro del Programa de Inversión Anual (PIA). En caso de no cumplir se regresan a la Dependencia ejecutora, ir al paso 1.

22 ABR. 2025

VALIDADCD



4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

4	Dirección General de Planeación Municipal.	Recibe las solicitudes verificadas que le turna la Dirección de Control y Ejercicio de la Inversión. Las clasifica según su tipo (obras o adquisición) y presenta ante el H. Ayuntamiento y el COPLADEMUN la propuesta de inversión para su análisis, observación, corrección y autorización.
5	COPLADEMUN.	Revisan la propuesta de inversión, realizan observaciones a la DGPM, hasta solventar y aprobar las propuestas.
6	Dirección General de Planeación Municipal.	Una vez autorizado el Programa de Inversión Anual (PIA), la DGPM notifica mediante el envío digital del PIA al correo oficial de la Dirección de Control y Ejercicio de la Inversión las obras y adquisiciones que han sido aprobadas.
7	Jefatura del Departamento de Aportaciones y Programas Federales, Estatales y Municipales.	Sube al SSIP y al PCAP los proyectos del FOPADEM, Fondo de Cultura, FID, Programa Regionales, Proyectos de Desarrollo Regional, Fondo Metropolitano y FORTALECE autorizados por el COPLADEMUN, gestionando mediante oficio la validación de los recursos ante la SEFIPLAN, la cual expedirá el oficio de validación respectivo.
8	SEFIPLAN.	Valida los proyectos capturados en el SSIP y en el PCAP.
9	Director de Control y Ejercicio de la Inversión.	Recibe oficios de validación respectivos y turna a las Dependencias ejecutoras.
10	Dependencias Ejecutoras del Gasto. (Dependencias, Unidades Administrativas o Entidades Municipales).	Reciben oficio de validación con una sola fuente de financiamiento y continúan su procedimiento administrativo de contratación ante los Comités Municipales correspondientes.
11	Director de Planeación.	Envía por oficio impreso y digitalmente el Programa de Inversión Anual (PIA), a la Unidad de Control Presupuestal de la Dirección Financiera de la Tesorería Municipal para el registro del gasto en

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

VALIDADO



4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

		el Sistema de Armonización Contable y la posterior generación de referencias presupuestales de las obras y adquisiciones.
12	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglas de operación de fondos.
- 6.2 Sistema Integral de Información de los Programas Sociales.
- 6.3 Lineamientos para la elaboración de manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4 Manual de Organización de la Dirección General de Planeación Municipal.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Oficio de solicitud para validación.
- 7.2 Expediente Técnico.
- 7.3 Programa de Inversión Anual (PIA).
- 7.4 Oficio de Validación.
- 7.5 Diagrama de flujo del procedimiento para validación de obras, acciones y adquisiciones de los convenios que coordina el Gobierno del Estado.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

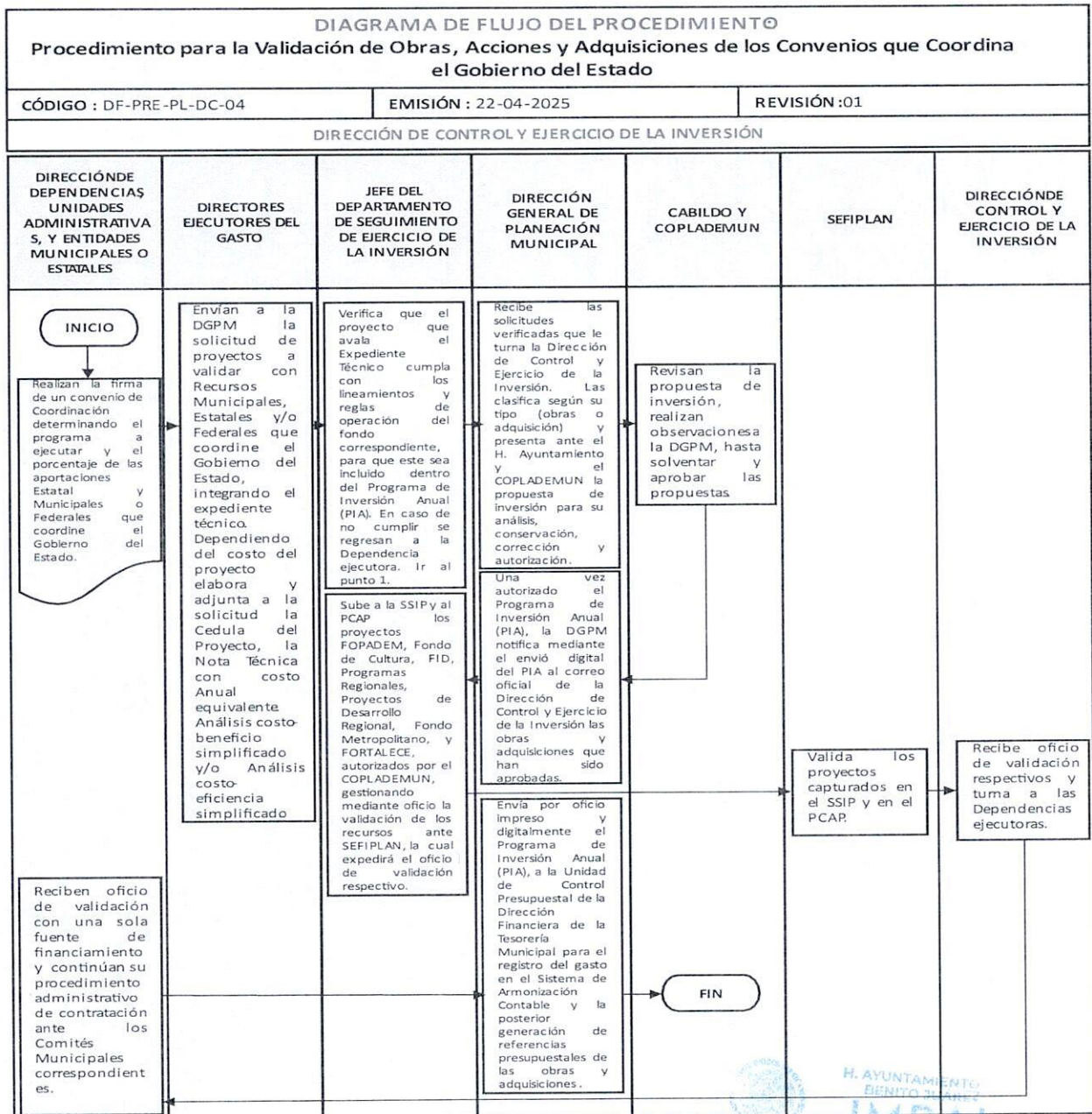
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	22-04-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDADO



22 ABR. 2025

VALIDADO



**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE LA
LIBERACIÓN Y COMPROBACIÓN DE PAGOS DE
OBRAS Y ADQUISICIONES CON RECURSOS
ASIGNADOS AL MUNICIPIO Y TRANSFERIDOS A
CUENTAS MUNICIPALES.**

**DIRECCIÓN DE
PROGRAMAS
SOCIALES**

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-PRE-PL-PS-01

EMISIÓN: 22-04-2025

ELABORÓ

C. Jesús Antonio
Martínez Gómez.

Director de
Programas
Sociales.

REVISÓ

Lic. José
Fernando Díaz
Núñez

Director General
de Planeación
Municipal.

AUTORIZÓ

Lic. Berenice
Penélope Polanco
Córdova

Secretaria
Particular

VALIDÓ

Lic. Bárbara
Jackeline Iturralde
Ortiz

Directora General
del Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación

22 ABR. 2025

VALIDACIÓN



4.2.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE LA LIBERACIÓN Y COMPROBACIÓN DE PAGOS DE OBRAS Y ADQUISICIONES CON RECURSOS ASIGNADOS AL MUNICIPIO Y TRANSFERIDOS A CUENTAS MUNICIPALES.		DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-PL-PS-01	EMISIÓN: 22-04-2025

1.0 OBJETIVO

Solicitar el trámite de pago de las obras acciones y/o adquisiciones incluidas en el PIA, cumpliendo la normativa establecida.

2.0 ALCANCE

En este procedimiento participan la Dirección General de Planeación Municipal, la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación Tesorería Municipal y la Unidad de Patrimonio Municipal; directamente en los trámites y todas las dependencias ejecutoras del gasto en su aplicación.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Planeación Municipal

3.1.1 Recibe solicitudes de pago debidamente integradas con los documentos generados en el Sistema de Armonización contable.

3.2 Secretaría

3.2.1 Recibir la correspondencia para la Dirección General de Planeación.

3.3 Dirección de Programas Sociales

3.3.1 Analizar que la documentación de pago cumpla con los criterios de las reglas de operación del Fondo

3.4 Coordinación de Gestión de Recursos



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

22 ABR. 2025

VALIDADO



4.2.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

3.4.1 Archiva, organiza, resguarda digitaliza y genera los expedientes unitarios de las obras, acciones y adquisiciones.

3.5 Dirección Ejecutores (Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal)

3.5.1 Entregar solicitud debidamente requisitada con los documentos generados en el Sistema de Armonización Contable.

3.5.2 Dirección General de Tecnología de Información y Comunicación.

3.5.3 Expide dictamen cuando se trate de equipo de hardware y/o Software.

3.5.4 Titular de la Unidad de Patrimonio Municipal.

3.5.5 Autoriza solicitud cuando se trate de adquisiciones de bienes.

3.6 Dirección de Financiera

3.6.1 Mediante oficio dirigido a la Dirección de Egresos da indicaciones del pago vía transferencia bancaria a la empresa o beneficiario.

3.7 Dirección de Egresos

3.7.1 Turna a la DGPM la póliza de cheque o transferencia bancaria que comprobará que la factura ha sido pagada.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 DAPM- director de Administración y Patrimonio Municipal.

4.2 DC.- Dirección de Contabilidad.

4.3 DCEI- Dirección de Control y Ejercicio de la Inversión.

4.4 DE- Dirección de Egresos.

4.5 DF- Dirección Financiera.

4.6 DGPM- Dirección General de Planeación Municipal.

4.7 DGTIC- Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación.

4.8 DP- Dirección de Planeación.

4.9 DR.- Dirección de Programas Sociales.

4.10 TM.- Tesorería Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

22 ABR. 2025

VALIDAD



4.2.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

5.0 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Ejecutores Administrativo. (Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal)	Envían mediante oficio a la DGPM la documentación comprobatoria para realizar el trámite de pago de las acciones que está realizando cada dependencia generada en el Sistema de Armonización Contable, así como documentos propios de cada fondo o programa.
2	Secretaría.	Recibe los oficios enviados por la dependencia ejecutora y los turna al área responsable (Dirección de Programas Sociales)
3	Dirección de Programas Sociales.	Recibe los oficios con la documentación soporte y lo turna al personal. Instruye sus análisis para enviar a solicitud de pago a la Dirección Financiera.
4	Analista de la Dirección de Programas Sociales.	Recibe la documentación que turna el DGPM y realiza el análisis de la misma la cual deberá estar completa y bien elaborada, con base en las reglas de operación y/o lineamientos del fondo o programa que se vaya a tramitar. Analizan el contrato de prestador de servicio, que contenga los datos necesarios, que no tenga errores, que contenga las firmas correspondientes, los compromisos del proveedor y que tenga anexo el soporte documental. En el caso de que se observe alguna inconsistencia en el contrato, se regresa por oficio a la Dependencia ejecutora para que solicite su corrección al área jurídica. Ir a paso 1. Analizan los documentos fiscales (CFDI) comprobante fiscal digital los cuales deberán ser a nombre del Municipio de Benito Juárez y contener nombre, sello y la firma del funcionario que autoriza el gasto. En el caso de que se observe alguna inconsistencia en el CFDI se regresa por oficio a la Dependencia ejecutora para que solicite su corrección. Ir a paso 1.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Asimismo, se revisa físicamente y en el Sistema de Armonización Contable la información requerida, así como la documentación que soporte los momentos contables que correspondan. En caso contrario se rechaza y se envía físicamente a la Dependencia para su corrección. Ir al paso 1. De igual forma se analiza toda la documentación anexa a la solicitud de pago, que esta corresponda al proyecto solicitado y que se cumpla con los criterios de las reglas de operación del Fondo o programa en cuestión. En el caso de que tenga algún error se turna a la Dirección ejecutora para que realice los cambios correspondientes y lo envíe nuevamente a esta Dirección. Ir al paso 1. Una vez analizada la documentación, cumpliendo los requerimientos de los diversos fondos y programas, se turna a la Dirección financiera para continuar con el proceso de solicitud de pago.
5	Dirección Financiera.	Recibe la solicitud de pago una vez que este fue analizado y validado por la DGPM a través de la DPS. Elabora el oficio dirigido a la Dirección de Egresos con indicaciones del pago vía transferencia bancaria a la empresa o beneficiario que aplique.
6	Dirección de Egresos.	Recibe la solicitud de pago mediante oficio turna a la Dirección Financiera y procede a realizar el pago y procede a realizar el pago correspondiente, mediante transferencia bancaria. Envía a la DGPM a través de la Dirección Financiera, la póliza o transferencia bancaria que comprobará que la factura ha sido pagada, para que estado documentaciones comprobatorias e archive en el expediente unitario de cada obra, acción o adquisición.

22 ABR. 2025

VALIDADCD



4.2.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Secretaria.	Recibe la póliza de cheque o transferencia bancaria que turna la Dirección Financiera a petición de la Dirección de Egresos para su integración al expediente unitario. Turna a la Dirección de Programas Sociales.
8	Analista de la Dirección de Programas Sociales.	Recibe la documentación comprobatoria de que se realizó el pago solicitado para su integración al expediente de unitario de cada una de las acciones.
9	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Sistema de Administración Contable.
- 6.2 Formatos y lineamientos de comprobación.
- 6.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4 Manual de Organización de la Dirección General de Planeación Municipal.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Oficio de solicitud para validación.
- 7.2 Contrato del prestador del servicio.
- 7.3 Oficio a Dirección Financiera.
- 7.4 Póliza de cheque o transferencia bancaria.
- 7.5 Expediente unitario.
- 7.6 Diagrama de flujo del procedimiento la liberación de pagos de acciones y adquisiciones con recursos asignados al Municipio y transferidos a cuentas municipales.



H. AYUNTAMIENTO DEL
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDADO



4.2.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

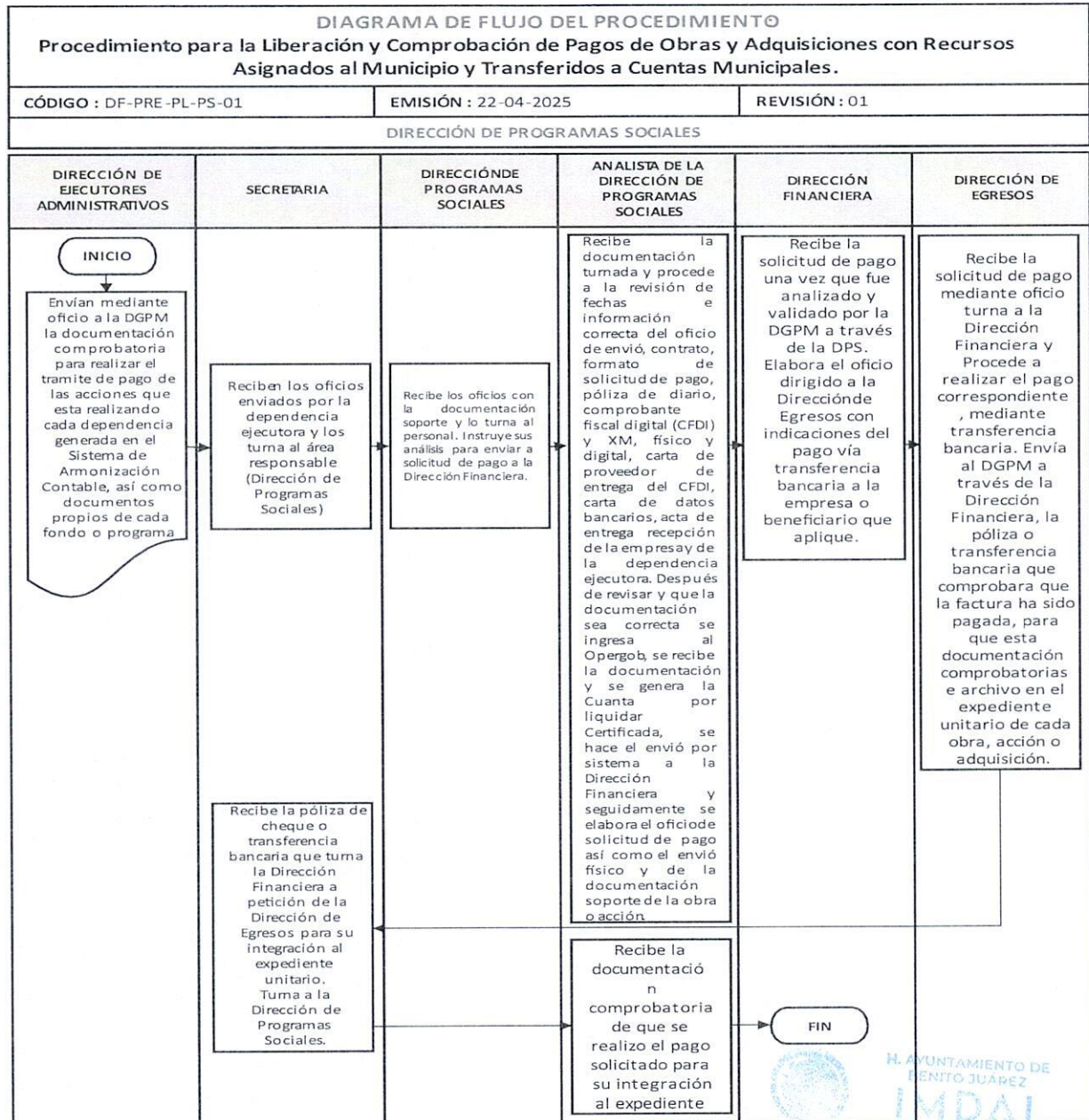
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	22-04-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMC

22 ABR. 2025

VALIDADO

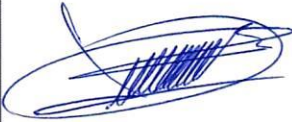


22 ABR. 2025

VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE ACCIONES Y ADQUISICIONES A TRAVES DE ACUERDOS DE COORDINACIÓN, CONVENIOS MARCO, CON EL GOBIERNO DEL ESTADO Y DEPENDENCIAS FEDERALES CON DIVERSAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO		DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-PL-PS-02	EMISIÓN: 22-04-2025

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Jesús Antonio Martínez Gómez.	Lic. José Fernando Díaz Núñez	Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
			
Director de Programas Sociales.	Director General de Planeación Municipal.	Secretaria Particular	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
			H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ 22 ABR. 2025



4.2.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE ACCIONES Y ADQUISICIONES A TRAVÉS DE ACUERDOS DE COORDINACIÓN, CONVENIOS MARCO, CON EL GOBIERNO DEL ESTADO Y DEPENDENCIAS FEDERALES CON DIVERSAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO		DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-PL-PS-02	EMISIÓN: 22-04-2025

1.0 OBJETIVO

Verificar que el proyecto que avala el Expediente Técnico, cumpla con las reglas de operación del Fondo correspondiente para que éste sea incluido dentro del programa de Inversión Anual.

2.0 ALCANCE

En este procedimiento participan las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades Municipales ejecutoras a través de sus Direcciones Generales y secretarías quienes envían la solicitud de validación de sus proyectos.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1. Dirección General de Planeación Municipal

3.1.1 Clasificar los proyectos según su tipo (obras, acciones o adquisiciones) para presentar en sesión de Cabildo y de COPLADEMUN para su autorización cuando se trata de recursos municipales o de una sola fuente de financiamiento.

3.1.2 Integra la propuesta de inversión de los Gastos Indirectos y del Programa de Desarrollo Institucional.

3.1.3 Someter a consideración de los miembros del comité de Planeación Municipal (COPLADEMUN) y del H. Cabildo las solicitudes para la aprobación.

3.1.4 Informa a los solicitantes la suficiencia presupuestal para poder dar inicio a la ejecución del gasto mediante oficio de validación.

3.2. Dirección de Control y Ejercicio de la Inversión

22 ABR. 2025

VALIDADO



4.2.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

3.2.1 Verificar que el proyecto que avala el Expediente Técnico cumpla con las reglas de operación del Fondo correspondiente.

3.2.2 Emitir el oficio de aprobación de recursos a la Dirección Ejecutora para que este inicie con el trámite correspondiente para la ejecución del proyecto validado.

3.3. Dirección de Programas Sociales

3.3.1 Analizar que la documentación de pago cumpla con los criterios de las reglas de operación del Fondo Coordinador de Gestión de Recursos.

3.3.2 Archiva, organiza, resguarda digitaliza y genera los expedientes unitarios de las obras, acciones y adquisiciones.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 COPLADEMUN- Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio.

4.2 DCEI- Dirección de Control y Ejercicio de la Inversión.

4.3 DGPM- Dirección General de Planeación Municipal.

4.4 DP- Dirección de Planeación.

4.5 DPS- Dirección de Programas Sociales.

4.6 PRODIM- Programa de Desarrollo Institucional Municipal.

4.7 MIDS- Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.

4.8 PIA- Programa de Inversión Anual.

4.9 SEDESOL- Secretaría de Desarrollo Social.

4.10 SEDATU- secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

4.11 SIIPSO-Sistema Integral de Información de los Programas Sociales.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDADO



4.2.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

5.0 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dependencias Ejecutoras del Gasto (Dependencia, Unidad Administrativa o Entidades Municipales)	Envían mediante oficio a la DGPM los expedientes Técnicos de los proyectos (ya sea una acción o una adquisición) solicitando la validación.
2	Analistas de la Dirección de Programas Sociales.	Verifican que los proyectos que avalan los Expedientes Técnicos cumplan con las reglas de operación del Fondo correspondiente, para que éstos sean incluidos dentro del Programa de Inversión Anual (PIA). Entregan expedientes revisados al director.
3	Dirección de Programas Sociales.	Recibe los expedientes técnicos. Si cumplen, instruyen al personal para elaborar el oficio notificando a las dependencias ejecutoras que continúe con el procedimiento. En caso de no cumplir instruye al personal para elaborar el oficio con el cual se devuelven los expedientes técnicos a la Dependencia ejecutora para su corrección.
4	Analistas de la Dirección de Programas Sociales.	Elaborar el oficio correspondiente, imprime y turna al director.
5	Dirección de Programas Sociales.	Recibe los Expedientes técnicos. Elabora una tarjeta informativa con los datos de los proyectos (acciones y Adquisiciones). Turna todos los documentos (oficios y tarjeta informativa).



4.2.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Dirección General de Planeación Municipal.	Recibe los oficios, los regresa para entregar a las dependencias. Recibe la tarjeta informativa con los datos de los proyectos y define la fuente de financiamiento para cada uno de ellos. Elabora el Programa de Inversión Anual (PIA) Presenta el PIA en Sesión de COPLADEMUN, para su análisis y aprobación.
7	COPLADEMUN.	Revisa la propuesta de inversión, aprueba o realiza observaciones a la DGPM.
8	Dirección General de Planeación Municipal.	Levanta el acta correspondiente a la sesión de COPLADEMUN. Instruye al director de Programas Sociales para continuar con la validación de las acciones y adquisiciones.
9	Dirección de programas sociales.	Instruye a su personal para capturar los proyectos en los instrumentos digitales según sea el caso.
10	Analista de la Dirección de Programas Sociales.	Elaborar el oficio de validación de los proyectos que se ejecutaran y turnan a las dependencias ejecutoras, turnando copia a la Tesorería Municipal.
11	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglas de operación de los Fondos y Subsidios.
- 6.2 Sistema Integral de Información de los Programas Sociales.
- 6.3 Lineamientos para la elaboración de manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4 Manual de Organización de la Dirección General de Planeación Municipal.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Expediente Técnico (proyecto).
- 7.2 Oficios de Solicitud.
- 7.3 Oficios de aprobación de SEDESOL y SEDATU.
- 7.4 Oficios de validación de Recursos Municipales.



22 ABR. 2025

VALIDADO



4.2.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 7.5 Programa de Inversión Anual. (PIA)
- 7.6 Acta de Sesión del COPLADEMUN.
- 7.7 Diagrama de flujo del procedimiento de validación acciones y adquisiciones a través de Acuerdos de Coordinación, Convenios Marco, con el Gobierno del Estado y dependencias Federales con diversas fuentes de financiamiento.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

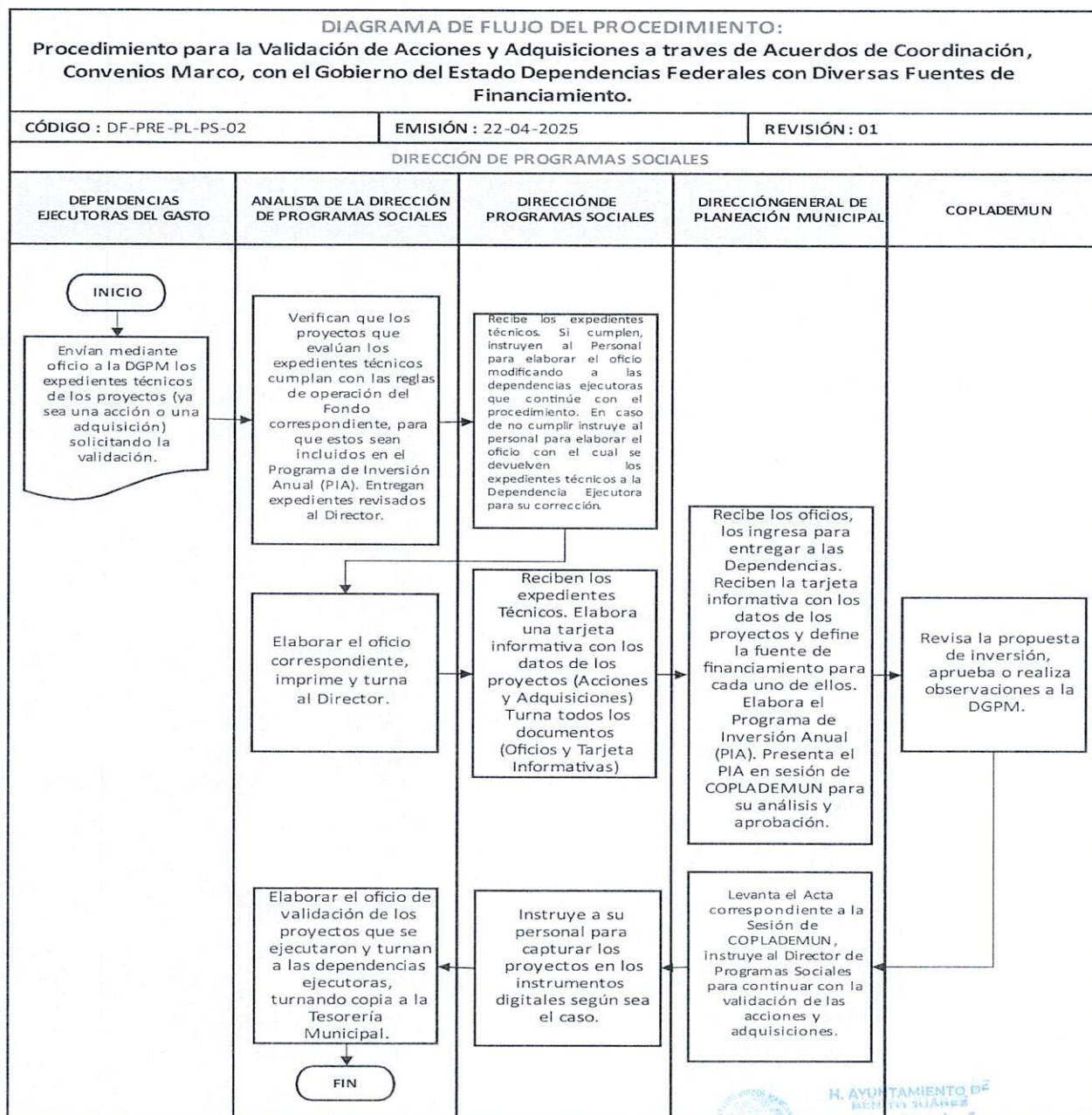
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	22-04-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDADDC



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPAI

22 ABR. 2025

VALIDAD



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.		COORDINACIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RE-PL-CD-01	EMISIÓN: 22-04-2025

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C.P. Alejandro Salinas Castellanos.	Lic. José Fernando Díaz Núñez	Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
			
Coordinador de Control Documental.	Director General de Planeación Municipal.	Secretaria Particular	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

22 ABR. 2025

VALIDADO



4.2.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES		COORDINACIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: -RE-PL-CD-01	EMISIÓN: 22-04-2025

1.0 OBJETIVO

Coordinar y revisar la correcta integración de los expedientes de obra de los fondos federales, estatales y municipales.

2.0 ALCANCE

En base al Programa de Inversión Anual (PIA), se remite la documentación a los Órganos de Fiscalización para su valoración y revisión como parte integrante de la Cuenta Pública de los diferentes Programas de origen Federal, Estatal y Municipal correspondiente al ejercicio anual.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1. Dirección de control y ejercicio de la inversión.

3.1.1. Enviar los Expedientes Técnicos de Obras y Acciones.

3.2. Analista de la coordinación de control documental

3.2.1 Revisar los Expedientes Técnicos remitidos a las unidades ejecutoras

3.2.2 Solicitar la documentación faltante de los Expedientes Unitarios de Obras.

3.2.3 Recabar e Integrar las validaciones y/o los oficios de suficiencia presupuestal.

3.3. Coordinación de control documental

3.3.1 Revisar e integrar al expediente de obra, los anticipos, estimaciones y finiquitos.

3.3.2 Verificar que la documentación de las obras y acciones sea en base a lo establecido en los fundamentos legales.



22 ABR. 2025

VALIDADO



4.2.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

4.0 DEFINICIONES

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

4.1. PIA- Programa de Inversión Anual.

4.2. ASEQROO- Auditoria Superior del Estado de Quintana Roo.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Control y Ejercicio de la inversión.	Envía los expedientes técnicos de obra y acciones.
2	Analista de la Coordinación de Control Documental.	Revisar e integrar al expediente de obra, los anticipos, estimaciones y finiquitos.
3	Coordinación de control Documental.	Verificar que la documentación de las obras y acciones sea en base a lo establecido en los fundamentos legales.
4	Analista de la Coordinación de Control Documental.	Folia y sella los expedientes verificados para después escanearlos e integrar los expedientes digitales.
6	Coordinación de Control Documental.	Reúne todos los expedientes de acciones y obras aprobadas por el PIA, para mandarlos a la ASEQROO. En caso de alguna inconsistencia, es el encargado de contestar y darle seguimiento a la auditoria. Una vez validada la auditoria, resguarda la información.
7	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.0 Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

GOBIERNO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 ABR. 2025

VALIDADDC



4.2.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

7.0 REGISTROS

- 7.1 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 7.2 Manual de Organización de la Dirección General Planeación Municipal.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

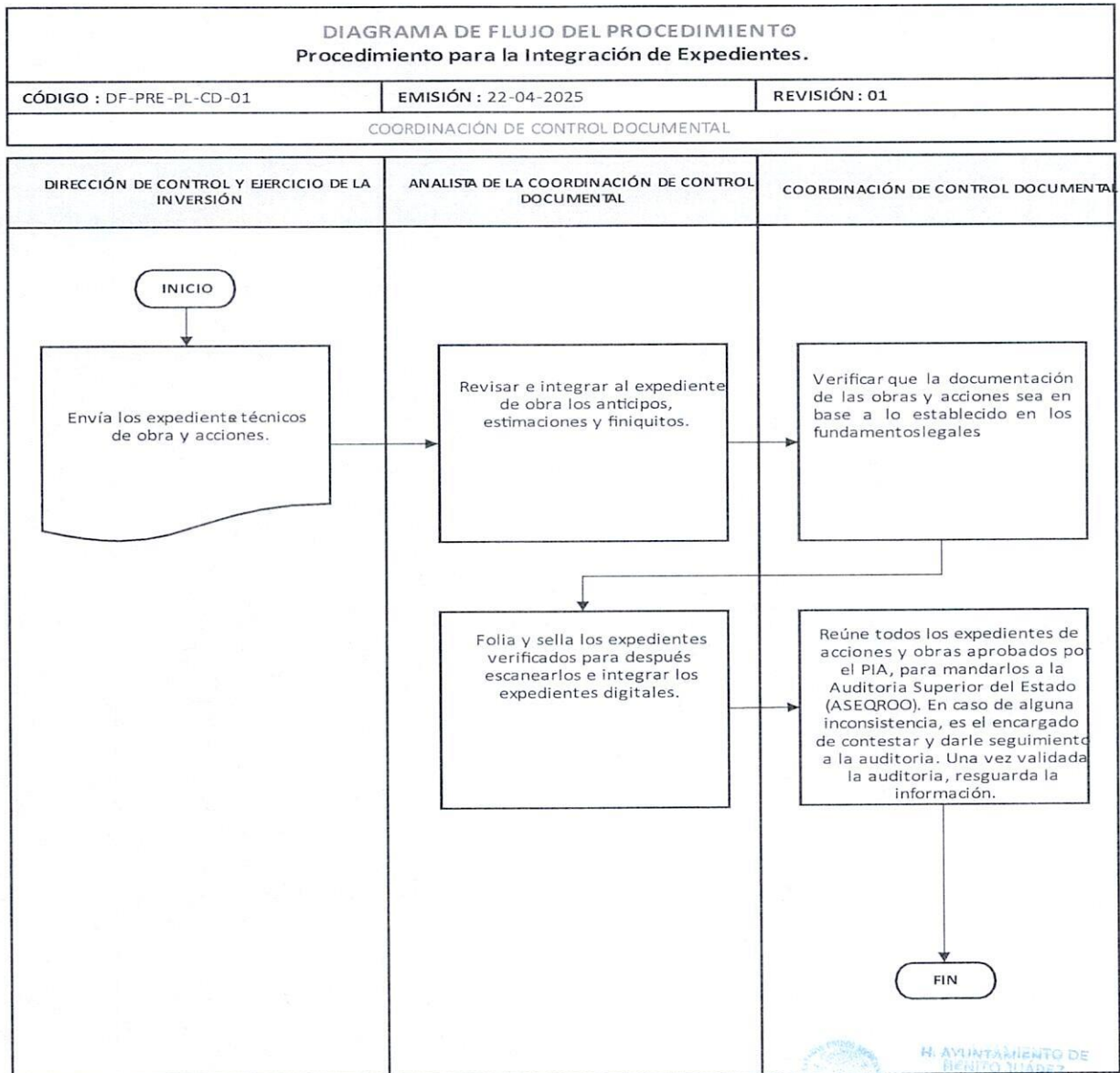
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	22-04-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDADC



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

22 ABR. 2025

VALIDADCD



PROCEDIMIENTO PARA LOS CURSOS DE LENGUA DE SEÑAS MEXICANA Y PROTOCOLO DE ATENCIÓN A PERSONAS USUARIAS CON DISCAPACIDAD, DESDE EL SERVICIO PÚBLICO		DIRECCIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RE-PL-DI-01	EMISIÓN: 22-04-2025

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Vacante	Lic. José Fernando Díaz Núñez	Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad	Director General de Planeación Municipal.	Secretaria Particular	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

22 ABR. 2025

VALIDAD



4.2.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LOS CURSOS DE LENGUA DE SEÑAS MEXICANA Y PROTOCOLO DE ATENCIÓN A PERSONAS USUARIAS CON DISCAPACIDAD, DESDE EL SERVICIO PÚBLICO.		DIRECCIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RE-PL-DI-01	EMISIÓN: 22-04-2025

1.0 OBJETIVO

Que las y los servidores públicos aplicarán, desarrollarán y demostrarán las estrategias de acciones inclusivas con base a la Convención sobre los Derechos de las Personas con discapacidad e incluyendo los Protocolos de Atención a Persona Usuarías de este sector, evitando prácticas discriminatorias. Y que los servidores públicos apliquen los componentes básicos de la Lengua de Señas Mexicana, conforme a los estándares de la comunidad sorda, para sostener una breve conversación de manera asertiva, respetuosa e inclusiva al interactuar con personas sordas.

2.0 ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección para la Inclusión de las Personas con discapacidad (DIPD).

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1. Dirección de Inclusión para las Personas con Discapacidad.

3.1.1. Verificar, facilitar y coordinar que las dependencias, entidades y Direcciones de la Administración Pública Municipal, ejecuten y realicen acciones en favor al desarrollo integral de las personas con discapacidad.

3.2. Jefatura del Departamento de Difusión Inclusiva.

3.2.1 Realizar los oficios para las dependencias, para que estos tengan conocimiento de los cursos que se imparten por parte de la Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

3.2.2 En caso de que la dependencia haya solicitado el curso, verificar la disponibilidad de agenda.

3.3. Jefatura del Departamento de Difusión Inclusiva.



22 ABR. 2025

VALIDADO



4.2.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

3.3.1 Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Calidad Municipal, para el otorgamiento de constancias a los participantes del curso.

3.3.2 Verificar que la documentación de las obras y acciones sea en base a lo establecido en los fundamentos legales.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1. DIPD- Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Directores de Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades Municipales o Estatales.	Solicitan vía oficio un curso de lengua de señas mexicana o el protocolo de atención a personas con discapacidad.
2	Jefatura del Departamento de Difusión Inclusiva.	Revisa la agenda de la Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, su disponibilidad de espacio de la instructora para la impartición del curso y se lo notifica a su superior. En caso de contar con la programación de cursos, se le notificara a las dependencias o entidades de la Administración Pública por vía oficio.
3	Dirección de Inclusión para las Personas con Discapacidad.	Vía oficio informa la impartición o en su caso la disponibilidad.
4	Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad (ICCAL).	Se encarga del espacio (aula) o liga virtual, así como de la validación del curso para otorgar las constancias a los participantes.
5	Fin del Procedimiento.	

VALIDAD



4.2.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento sobre los Derechos Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 7.2 Manual de Organización de la Dirección General Planeación Municipal.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

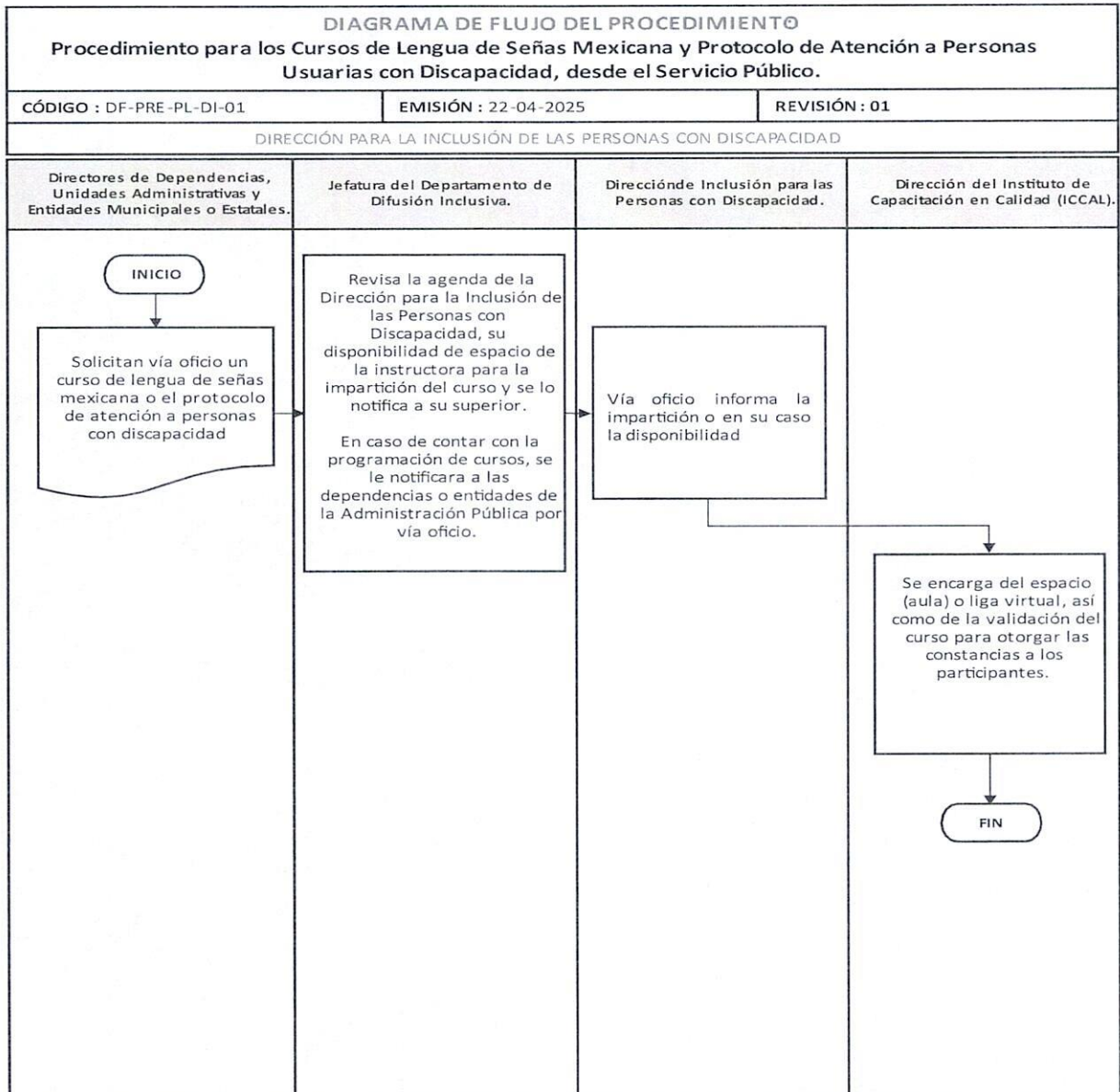
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	22-04-2025



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDADO





PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE ACCESIBILIDAD UNIVERSAL A EDIFICIOS DEL MUNICIPIO Y/O INSTITUCIONES SOLICITANTES		DIRECCIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RE-PL-DI-02	EMISIÓN: 22-04-2025

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Vacante	Lic. José Fernando Díaz Núñez	Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad	Director General de Planeación Municipal	Secretaria Particular	Directora General de Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDAD



4.2.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE ACCESIBILIDAD UNIVERSAL A EDIFICIOS DEL MUNICIPIO Y/O INSTITUCIONES SOLICITANTES		DIRECCIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: -RE-PL-DI-02	EMISIÓN: 22-04-2025

1.0 OBJETIVO

Generar una accesibilidad universal en todas las edificaciones de nuestro municipio para una verdadera inclusión de las personas con discapacidad.

2.0 ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección para la Inclusión de las Personas con discapacidad (DIPD).

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1. Dirección de Inclusión para las Personas con Discapacidad.

3.1.1. Verificar, facilitar y coordinar que las dependencias, entidades y Direcciones de la Administración Pública Municipal, ejecuten y realicen acciones en favor al desarrollo integral de las personas con discapacidad.

3.2. Asistente de la Jefatura del Departamento de Asuntos Interinstitucionales.

3.2.1 Realizar oficios para la verificación de las instalaciones de las entidades y Direcciones de la Administración Pública Municipal.

3.2.2 Realizar anotaciones de las observaciones en relación a la accesibilidad de las personas con discapacidad.

3.3. Jefatura del Departamento de Asuntos Interinstitucionales.

3.3.2 Verificar y coordinar que las dependencias cumplan con los requisitos de accesibilidad universal.

3.3.3 Realizar las observaciones y recomendaciones por oficio a las entidades y Direcciones de la Administración Pública Municipal que no cumplan con la accesibilidad para las personas con discapacidad en sus instalaciones, para que estén puedan llevar a cabo las adecuaciones.

VALIDADO



4.2.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

4.0 DEFINICIONES

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

4.1. DIPD- Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Directores de Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades Municipales o Estatales.	Solicitar vía oficio la verificación de accesibilidad universal de sus instalaciones.
2	Jefatura del Departamento de Asuntos Interinstitucionales.	Revisan la agenda de la Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, la disponibilidad de fechas para realizar la verificación.
3	Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.	Se le responde a la Dependencia a través de un oficio el día y hora de verificación.
4	Jefatura del Departamento de Asuntos Interinstitucionales.	Acude a la verificación en el horario y fecha estipulada en el oficio, y realiza un informe de la actividad.
5	Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.	Mediante oficio se envían las observaciones y recomendaciones para realizar las adecuaciones.
6	Fin del Procedimiento.	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

22 ABR. 2025



4.2.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento sobre los Derechos Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Manual de Normas Técnicas Complementarias de Accesibilidad Universal para el Municipio de Benito Juárez.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 7.2 Manual de Organización de la Dirección General Planeación Municipal.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

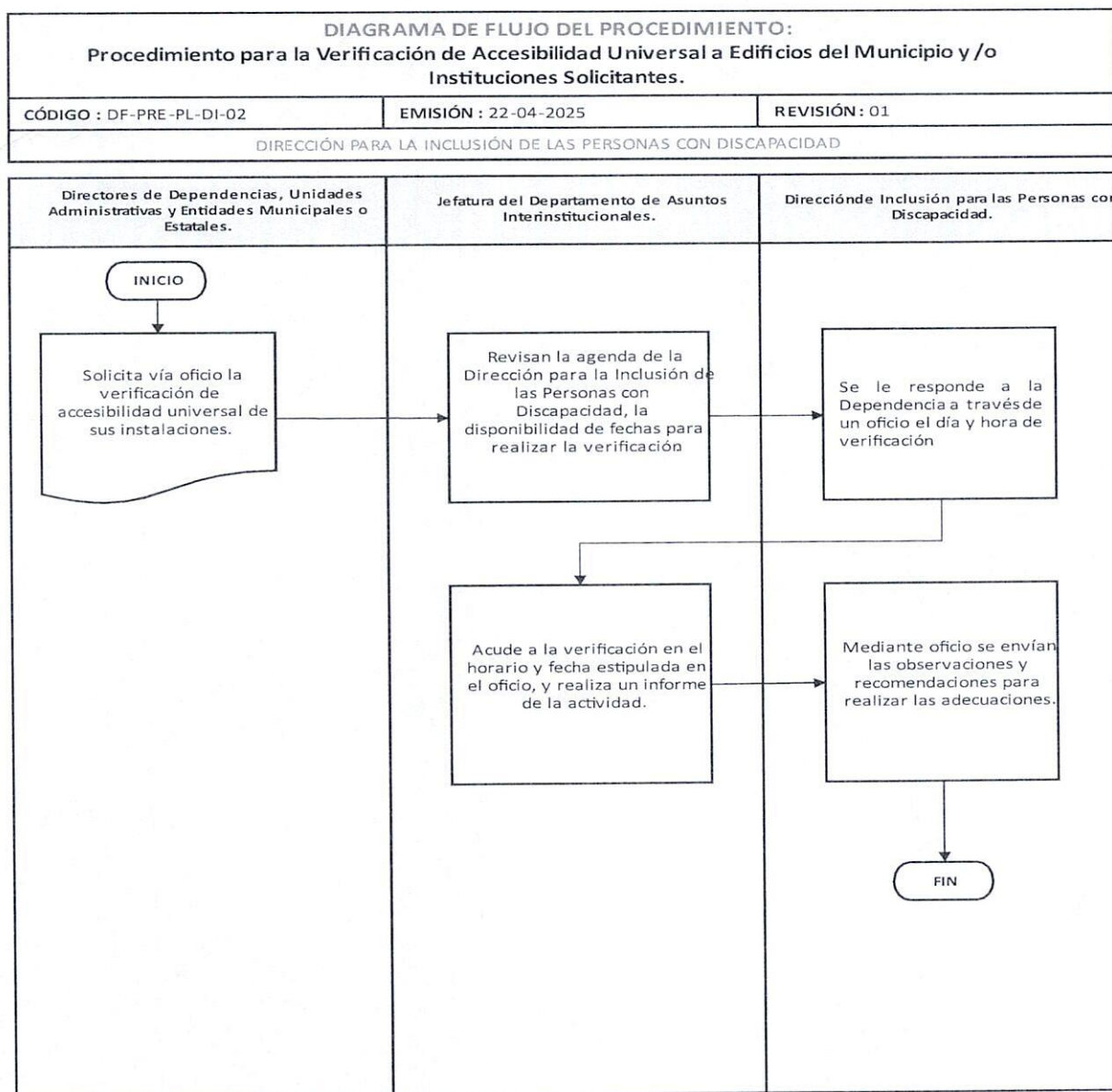
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	22-04-2025



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDA

22 ABR. 2025

VALIDA



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA LA INTERPRETACIÓN EN LENGUA DE SEÑAS MEXICANA		DIRECCIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RE-PL-DI-03	EMISIÓN: 22-04-2025

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Vacante	Lic. José Fernando Díaz Núñez	Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.	Director General de Planeación Municipal.	Secretaría Particular	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDADO



4.2.12 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA INTERPRETACIÓN EN LENGUA DE SEÑAS MEXICANA		DIRECCIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RE-PL-DI-03	EMISIÓN: 22-04-2025

1.0 OBJETIVO

Que la información sea accesible para las Personas con Discapacidad Auditiva.

2.0 ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección para la Inclusión de las Personas con discapacidad (DIPD).

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1. Dirección de Inclusión para las Personas con Discapacidad.

3.1.1. Verificar, facilitar y coordinar que las dependencias, entidades y Direcciones de la Administración Pública Municipal, ejecuten y realicen acciones en favor al desarrollo integral de las personas con discapacidad.

3.2. Asistente de la Jefatura del Departamento de Inclusión Social.

3.2.1 Realizar la interpretación en Lengua de Señas Mexicana de los eventos u otros, de acuerdo a la agenda.

3.3. Jefatura del Departamento de Inclusión Social.

3.3.1 Coordinar con las dependencias, entidades y Direcciones, la participación del interprete en los eventos municipales, así como también se cumplan con los requisitos y especificaciones normadas.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1. DIPD- Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.



22 ABR. 2025

VALIDADO



4.2.12 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Directores de Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades Municipales.	La dependencia municipal solicita a través de oficio, se cubra el evento o se realice la grabación con interpretación en lengua de señas mexicana.
2	Jefatura del Departamento de Inclusión Social	Revisan la agenda de la Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, y la disponibilidad de fechas para que el intérprete disponible pueda cubrir el evento, grabe videos u otros.
3	Dirección para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.	A través de oficio informa quien cubrirá el evento y en su caso se solicitarán las especificaciones del espacio que se requiere para que la interprete cumpla con su servicio.
4	Jefatura del Departamento de Inclusión Social.	Designa al colaborador quien acude al evento en el horario y fecha estipulada en el oficio.
5	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento sobre los Derechos Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 7.2 Manual de Organización de la Dirección General Planeación Municipal.

22 ABR. 2025

VALIDADO



4.2.12 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	22-04-2025



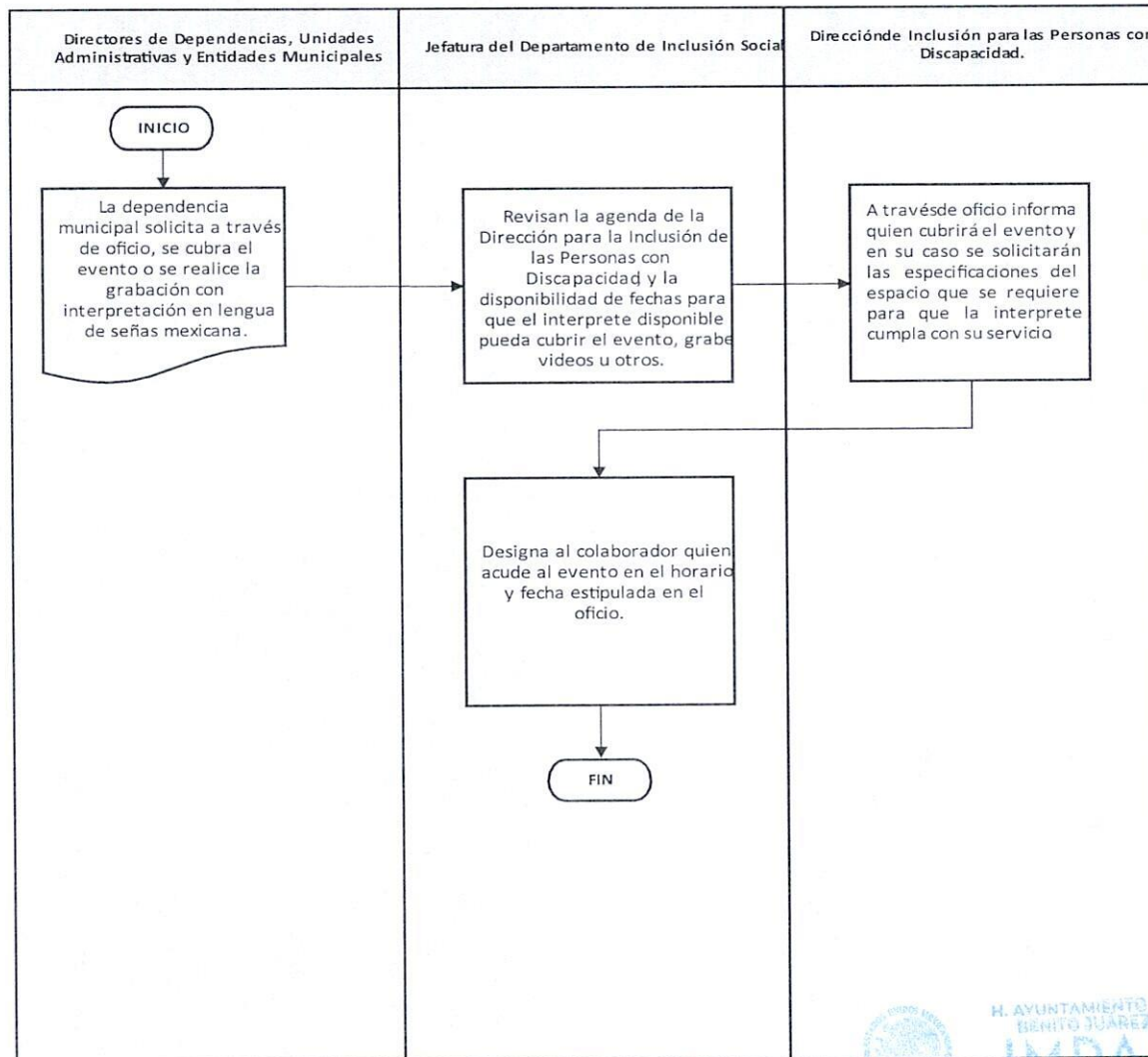
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 ABR. 2025

VALIDADO



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Interpretación en Lengua de Señas Mexicana.		
CÓDIGO : DF-PRE-PL-DI-03	EMISIÓN : 22-04-2025	REVISIÓN : 01
DIRECCIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD		



22 ABR. 2025

VALIDADO



4.3 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	22-04-2025