MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN (IMDAI)

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
30 ENE. 2024
VALIDADO

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN (IMDAI)

CÓDIGO:	MP-IDA-ID-01
FECHA DE EMISIÓN :	30/01/2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	2 DE 178

			3 ene. 0.
ELABORÓ Lic. Adriana Díaz Altamira. Directora de Desarrollo Administrativo e Innovación.	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo E Innovación

DEPARTAMENTO DE ... IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

2 ÍNDICE

01	**Carátula de Autorización**	2
02	**Índice**	3
03	**Capítulo I de Generales**	4
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15
04	**Capítulo II de Procedimientos**	18
4.1	Inventario de procedimientos administrativos	20
4.2	Descripción de procedimientos administrativos	22
4.2.1	Procedimiento de contratación y alta de personal	27
4.2.2	Procedimiento de autorización y Comprobación de Viáticos	31
4.2.3	Procedimiento de Adquisiciones, arrendamientos de Bienes y	
4.2.4	Prestación de Servicios para la realización de Programas	36
4.2.5	Procedimiento para Generar los Registros Contables	46
4.2.6	Procedimiento para la Entrega de los avances de Gestión Financiera a la Auditoria Superior del Estado.	51
4.2.7	Procedimiento de Integración de la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal para su envió a la ASEQROO	56
4.2.8	Procedimiento para la Representación Legal del IMDAI	61
4.2.9	Procedimiento de Elaboración de actas de sesión del Consejo Directivo	67
4.2.10	Procedimiento para la Elaboración de Actas de Sesión de Comité de Adquisiciones.	73
4.2.11	Procedimiento de Elaboración de Contratos con proveedores de bienes y servicios.	79

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 30 ENE. 2024 VALIDADO

2 ÍNDICE

4.2.12	Procedimiento para la Emisión de opiniones jurídicas y demás apoyos técnico jurídicos.	85
4.2.13	Procedimiento para Asignación de Enlaces de Manuales Administrativos y Estructuras Orgánicas.	90
4.2.14	Procedimiento de Asesoría Integral a Enlaces de Manuales Administrativos y Estructuras Orgánicas.	96
4.2.15	Procedimiento para Recibir, Revisar, Validar y Publicar Manuales Administrativos	101
4.2.16	Procedimiento para Evaluación de Estructuras Orgánicas	110
4.2.17	Procedimiento para la Regulación del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS)	118
4.2.18	Procedimiento de Recepción y emisión del dictamen de análisis de impacto regulatorio AIR	125
4.2.19	Procedimiento de la Protesta ciudadana	131
4.2.20	Procedimiento para la Gestión de asesoría personalizada en el módulo SARE	136
4.2.21	Procedimiento de Gestión de atención ciudadana, llamadas, correo electrónico y redes sociales	141
4.2.22	Procedimiento de Gestión de Asesoría de Trámites Digitales a través del portal SITE	146
4.2.23	Procedimiento de Gestión de Trámites a la Ciudadanía	153
4.2.24	Procedimiento de Gestión de cobros de trámites y servicios	159
4.2.25	Procedimiento de Investigación y prestación de las instancias certificadoras para la certificación y especialización de servidoras y servidores públicos	164
4.2.26	Procedimientos de Análisis y desarrollo de proyectos para la certificación y especialización de servidoras y servidores públicos	171
4.3	Sección de cambios	178

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

CAPITULO I
DE GENERALES

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

3 CAPITULO 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, así como las firmas correspondientes de quien:

- Elabora; Servidora o Servidor Público titular de la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación.
- 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 del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

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 al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos asignados al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 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 los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y especifica.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI VALIDADO

3 CAPITULO I DE GENERALES

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar la entidad

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 del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. 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

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE. 2024

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.

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 el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 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 EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN 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
30 ENE. 2024
VALIDADO

3.1 INTRODUCCIÓN

En la búsqueda constante de mejorar la eficiencia de la administración pública se emite el presente Manual, el cual proveerá de información concisa y oportuna para la realización sistemática y correcta de los procedimientos que son efectuados en el Instituto, con la finalidad de dar una guía clara y precisa acerca del actuar de los elementos que componen la estructura orgánica.

Así mismo el actual Manual proveerá de sustento jurídico en la actuación y funcionamiento de este instituto, siendo una referencia clara y ordenada necesaria para el fin del mismo, así como el cumplimiento de principios básicos que rigen a este Instituto, tales como la Misión, Visión, valores; así mismo haciendo un análisis exhaustivo de los Procesos y la manera en que estos se componen, fundamentándose en dos ejes principales, transparencia y eficiencia.

Cabe mencionar que el presente manual sirve como una herramienta básica al personal para desempeñar sus funciones de manera acertada, óptima y eficaz, al mismo tiempo que facilita la integración de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales impulsando la productividad del Instituto.

Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz.
Directora General del Instituto
Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

3.2 ANTECEDENTES

Que con fecha 03 de abril del año 2006 se publicó en el Periódico oficial del gobierno del estado, la creación del organismo desconcentrado de la administración pública municipal denominado unidad de mejora regulatoria, como una instancia responsable de mejorar los procesos y procedimientos regulatorios en la prestación de los servicios y las funciones públicas. Que con este propósito y ante la responsabilidad de mejorar el funcionamiento de la administración pública municipal, mediante la aplicación de nuevos procedimientos y tecnologías orientadas a alcanzar una eficiencia, eficacia profesionalismo y calidad en el desarrollo de las funciones y prestación de los servicios públicos, en el mes de noviembre del 2008, este honorable ayuntamiento, aprobó una reestructura administrativa en la que la mejora regulatoria es apuntalada al integrarse orgánicamente a un instituto especializado y descentralizado que en su oportunidad seria puesto a la consideración del propio ayuntamiento, y mediante el cual, no solo se atenderían las cuestiones regulatorias, sino aspectos primordiales de cualquier administración como son su propio desarrollo e innovación.

Se publica en Periódico oficial del estado de Q. Roo el 5 de junio del 2009 se abroga el acuerdo de creación de la Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 03 de abril del año 2006. Se aprueba la creación del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, cómo organismo público descentralizado de la administración pública municipal con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objetivo principal será, entre otros el de promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y que estas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad así como de implementar los procesos de desarrollo administrativo e innovación en el Municipio que tendrán como fin el impulsar la simplificación desregulación, perfeccionamiento, eficacia y modernización de los reglamentos, procesos, procedimientos que impacten la actividad empresarial, así como elevar la competitividad de Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Decimó primer punto del orden del día de la Septuagésima Primera Sesión Ordinaria de fecha 30 de agosto 2016, por unanimidad se aprueba por el Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, la abrogación del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación y expedir el nuevo reglamento interior.

IMDA
VALIDADO

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	06/06/2023 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
2.	Ley General de Mejora Regulatoria	20/05/2021 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
3.	Ley General de Responsabilidades Administrativas	27/12/2022 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
4.	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	24/11/2023 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
5.	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	27/11/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
6.	Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo	11/10/2019 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de quintana Roo.
7.	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo	16/06/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado
8.	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	02/01/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
9.	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	02/01/2024 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
10.	Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez.	02/10/2020 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
11.	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	27/10/2023 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
12.	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, Quintana Roo	07/11/2016 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo

IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

I. Promover el proceso de Mejora Regulatoria y la simplificación administrativa en la Administración Pública Municipal;

II. Analizar de forma continua el marco regulatorio municipal y elaborar la manifestación de impacto regulatorio y hacer las propuestas de modificación o actualización que considere necesarias, al Presidente Municipal, para que las mismas sean presentadas a la consideración del Ayuntamiento;

III. Emitir los dictámenes de manifestación de impacto regulatorio presentados por la administración pública municipal de conformidad al reglamento de la materia y demás disposiciones legales aplicables;

IV. Dar seguimiento a los programas municipales de mejora regulatoria, desarrollo administrativo e innovación;

V. Opinar, asesorar y apoyar a la administración pública municipal, en la implementación de sus programas de mejora regulatoria, desarrollo administrativo e innovación;

VI. Previa autorización del Ayuntamiento, celebrar acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria, desarrollo administrativo e innovación, así como convenios y demás actos jurídicos necesarios para cumplir su objeto y fines programáticos;

VII. En atención a su capacidad presupuestal, directamente promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar los procesos de mejora regulatoria, desarrollo administrativo e innovación en el municipio;

VIII. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, el programa municipal de mejora regulatoria;

IX. Recibir de las instituciones públicas y privadas los proyectos de programas y acciones de investigación y desarrollo administrativo, que propongan para modernizar e innovar los procesos de los servicios de la Administración Pública Municipal, y realizar el seguimiento de análisis y dictamen en coordinación con las dependencias que puedan estar involucradas;

X. Sin menoscabo de las facultades legislativas del Ayuntamiento, emitir los dictámenes de las MIR, que le presente la administración pública municipal, en relación a sus propuestas de regulación que tengan por objeto establecer obligaciones a los particulares; y,

XI. Todas las demás que establezca el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
30 ENE. 2024
VALIDADO

3.5 OBJETIVO GENERAL

Promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones para que éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad; así como implementar los procesos de Desarrollo Administrativo e Innovación en el Municipio, con el fin de impulsar la simplificación, desregulación, eficacia y modernización de los reglamentos, procesos y procedimientos que impactan en las diferentes actividades de la sociedad, para elevar la competitividad del Municipio de Benito Juárez.

3.6 MISIÓN

Ser un organismo proactivo que permita al gobierno lograr ser reconocido por los ciudadanos benitojuarenses por la calidad y eficiencia en los servicios ofrecidos, con la implementación de la mejora regulatoria continua y la aplicación de las herramientas administrativas y normativas vigentes, que nos permitan el correcto desempeño de nuestras funciones como servidores públicos y tener como resultado la transparencia y eficiencia en nuestro actuar.

3.7 VISIÓN

El IMDAI aspira a crear una cultura de mejora continua y desarrollo administrativo en el actuar de la administración pública, a fin de lograr un gobierno honesto, eficaz y eficiente en la optimización de los recursos humanos, técnicos y económicos del H. Ayuntamiento que satisfagan las expectativas de los ciudadanos benitojuarenses.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Servicio
- Transparencia
- Legalidad

VALORES

- Honestidad
- Innovación
- Amabilidad

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LUNES A VIERNES

09:00 a 16:00 horas

998) 881 2800 ext. 7703 y 7700

B. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LUNES A VIERNES

09:00 a 16:00 horas

(998) 881 2800 ext. 7702

C. DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

LUNES A VIERNES

09:00 a 16:00 horas

D. DIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

LUNES A VIERNES

09:00 a 16:00 horas

(998) 881 2800 ext. 9800, 9701 y 9706

E. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

LUNES A VIERNES

09:00 a 16:00 horas

(998) 881 2800 ext. 7701

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

3.10 MARCO CONCEPTUAL

Administración Pública Municipal:	A las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
AIR	Análisis de Impacto Regulatorio
Ayuntamiento:	Al H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Bando:	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Calidad:	Para efectos del servicio público, este concepto se enfoca en homologar los procesos y procedimientos conforme a estándares e indicadores internacionalmente aceptados, teniendo como objeto exceder las expectativas de los servicios que se otorgan a la ciudadanía, dentro de un proceso de mejora continua.
CITA:	Centro Integral de Trámites y Asesoramiento; denominación asignada a los establecimientos físicos o virtuales que contengan un mecanismo especializado en materia de servicio y atención ciudadana, tales como: centro de llamadas, kioscos electrónicos integrales y portales de Internet y/o similares.
Comisión Municipal:	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
Comisionado/a Municipal:	Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria;
Consejo Municipal:	Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
Consejo Directivo:	Al Órgano de Gobierno que representa al órgano superior del Instituto.
Director(a) General:	Al Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
IMDAI:	Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
APROBADO
30 ENE. 2024
VALIDADO

3.10 MARCO CONCEPTUAL

Innovación:	Es la aplicación de nuevas ideas, conceptos, productos, servicios y prácticas, con la intención de ser útiles para el incremento de la productividad y competitividad municipal, así como mejorar la atención a la ciudadanía.
Instituto:	Al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Ley de Hacienda:	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo
Mejora Regulatoria:	Política Pública que consiste en la realización de cambios que elevan la calidad del sistema jurídico por medio de la revisión, análisis y modificación de la regulación pública, orientado entre otros fines a la simplificación administrativa; la desregularización; al sano equilibrio de la relación costo-beneficio para la sociedad, y al logro de un gobierno eficiente y transparente;
Municipio:	Al Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
PbR. - Presupuesto Basado en Resultados:	Programa Presupuestario que se enfoca en la definición y establecimiento claro y sencillo de los objetivos y resultados que prevén alcanzar los programas a los que se asignan recursos presupuestarios. Los indicadores que se utilicen deben ser una medición del logro de los objetivos y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados esperados y alcanzados.
Plan Municipal de Desarrollo:	Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Presidente Municipal:	A la C. Presidente del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Programa Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación:	Conjunto de acciones de modernización e innovación encaminadas a implementar una política de mejora continua y simplificación administrativa para la Administración Pública Municipal, que serán presentadas al Presidente Municipal a través del Instituto, a más tardar en el mes de septiembre de cada año y que serán aplicadas en caso de ser aprobadas por el H. Ayuntamiento en el ejercicio fiscal siguiente, observando el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
Programas Presupuestarios:	Análisis Sistemático y objetivo para determinar la pertenencia y el logro de los objetivos, metas, eficiencia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de la Programación Presupuestal

Municipal; se compone por el proceso que se lleva a cabo para la elaboración de una Matriz de Indicadores por Resultados (MIR), mediante la Metodología del Marco Lógico (MML) y que define como producto final el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), conforme lo exige el segundo y tercer párrafo del inciso c), Fracción II del artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

Reglamento Orgánico:	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Reglamento:	Al Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
REMTyS:	Al Registro Municipal de Trámites y Servicios;
SARE:	Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
Ventanilla Única:	Ventanilla Única de Trámites y Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

CAPITULO II
PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
P-IDA-ID-CA-01	01	Contratación y Alta al Personal.	30/01/2024
P-IDA-ID-CA-02	01	Solicitud y Comprobación de un Rembolso de Gasto	30/01/2024
P-IDA-ID-CA-03	01	Autorización y Comprobación de Viáticos	30/01/2024
P-IDA-ID-CA-04	01	Adquisiciones, arrendamientos de Bienes y Prestación de Servicios para la realización de Programas.	30/01/2024
P-IDA-ID-CA-05	01	Generar los Registros Contables	30/01/2024
P-IDA-ID-CA-06	01	Entrega de los avances de Gestión Financiera a la Auditoria Superior del Estado.	30/01/2024
P-IDA-ID-CA-07	01	Integración de la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal para su envió a la ASEQROO	30/01/2024
UNIDAD JURÍDICA			
P-IDA-ID-DG-UJ-01	01	Representación Legal del IMDAI	30/01/2024
P-IDA-ID-DG-UJ-02	01	Elaboración de actas de sesión del Consejo Directivo	30/01/2024
P-IDA-ID-DG-UJ-03	01	Elaboración de Actas de Sesión de Comité de Adquisiciones.	30/01/2024
P-IDA-ID-DG-UJ-04	01	Elaboración de Contratos con proveedores de bienes y servicios.	30/01/2024
P-IDA-ID-DG-UJ-05	01	Emisión de opiniones jurídicas y demás apoyos técnico jurídicos.	30/01/2024
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN			
P-IDA-ID-DA-01	01	Asignación de Enlaces de Manuales Administrativos y Estructuras Orgánicas.	30/01/2024
P-IDA-ID-DA-02	01	Asesoría Integral a Enlaces de Manuales Administrativos y Estructuras Orgánicas.	30/01/2024
P-IDA-ID-DA-03	01	Recibir, Revisar, Validar y Publicar Manuales Administrativos	30/01/2024
P-IDA-ID-DA-04	01	Evaluación de Estructuras Orgánicas.	30/01/2024

IMDAI
VALIDADO

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA			
P-IDA-ID-MR-01	01	Regulación del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS).	30/01/2024
P-IDA-ID-MR-02	01	Recepción y emisión del dictamen de análisis de impacto regulatorio AIR	30/01/2024
P-IDA-ID-MR-03	01	Protesta ciudadana	30/01/2024
DIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS			
P-IDA-ID-VU-01	01	Gestión de asesoría personalizada en el módulo SARE	30/01/2024
P-IDA-ID-VU-02	01	Gestión de atención ciudadana, llamadas, correo electrónico y redes sociales	30/01/2024
P-IDA-ID-VU-03	01	Gestión de Asesoría de Trámites Digitales a través del portal SITE	30/01/2024
P-IDA-ID-VU-04	01	Gestión de Trámites a la Ciudadanía	30/01/2024
P-IDA-ID-VU-05	01	Gestión de cobros de trámites y servicios	30/01/2024
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD MUNICIPAL			
P-IDA-ID-CM-01	01	Investigación y prestación de las instancias certificadoras para la certificación y especialización de servidoras y servidores públicos	30/01/2024
P-IDA-ID-CM-02	01	Análisis y desarrollo de proyectos para la certificación y especialización de servidoras y servidores públicos	30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

CONTRATACIÓN Y ALTA DEL PERSONAL		***COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-CA-01	**EMISIÓN:** 30/01/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Brian Carrillo Carrillo Coordinador Administrativo			Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CONTRATACIÓN Y ALTA DEL PERSONAL		***COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-IDA-ID-CA-01	**EMISIÓN**: 30/01/2024

1.0 OBJETIVO

Establecer los procedimientos correspondientes para reclutar al personal y para seleccionar a la persona que cuente con los conocimientos, habilidades, experiencias, aptitudes y valores necesarios para cada puesto, de acuerdo a las solicitudes del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del IMDAI para la contratación del personal.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1. Área requirente
3.1.1 Solicita mediante oficio a la Dirección General del IMDAI la contratación de personal

3.2 Dirección General del IMDAI
3.2.1 Solicita a la Coordinación Administrativa la suficiencia presupuestal para la contratación de personal
3.2.2. Convoca al Consejo Directivo para solicitar la autorización para contratar personal

3.3 Coordinación Administrativa
3.3.1 Confirma la suficiencia presupuestal
3.3.2. Realiza la convocatoria, recibe solicitudes y da citas para entrevista a las personas seleccionadas

3.4 Consejo Directivo del IMDAI
3.4.1 Autoriza la Contratación del Personal

3.5 Unidad Jurídica
3.5.1 Elaboración de Contratos

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 30 ENE. 2024 VALIDADO

4.0 DEFINICIONES

N/A

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área requirente	Solicita mediante oficio a la Dirección General del IMDAI la contratación de personal
2	Dirección General del IMDAI	Solicita a la Coordinación Administrativa la suficiencia presupuestal para la contratación de personal
3	Coordinación Administrativa	Confirma la suficiencia presupuestal
4	Dirección General del IMDAI	Convoca al Consejo Directivo para solicitar la autorización para contratar personal
5	Consejo Directivo del IMDAI	Autoriza la Contratación del Personal
6	Coordinación Administrativa	Realiza la convocatoria, recibe solicitudes y da citas para entrevista a las personas seleccionadas
7	Unidad Jurídica	Elaboración de Contratos
8		Fin de Procedimientos.

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.
6.3 MP-IDA-ID-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.
6.4 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

IMDAI
VALIDADO

7.0 REGISTROS

7.1 Control de oficios internos del IMDAI

7.2 Carpeta de oficios enviados
7.3 Acta se Sesión del Consejo
7.4 Expediente del trabajador
7.5 Contrato del trabajador
7.6 Diagrama de flujo DF-IDA-ID-CA-01 del procedimiento de Contratación y Alta del Personal.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

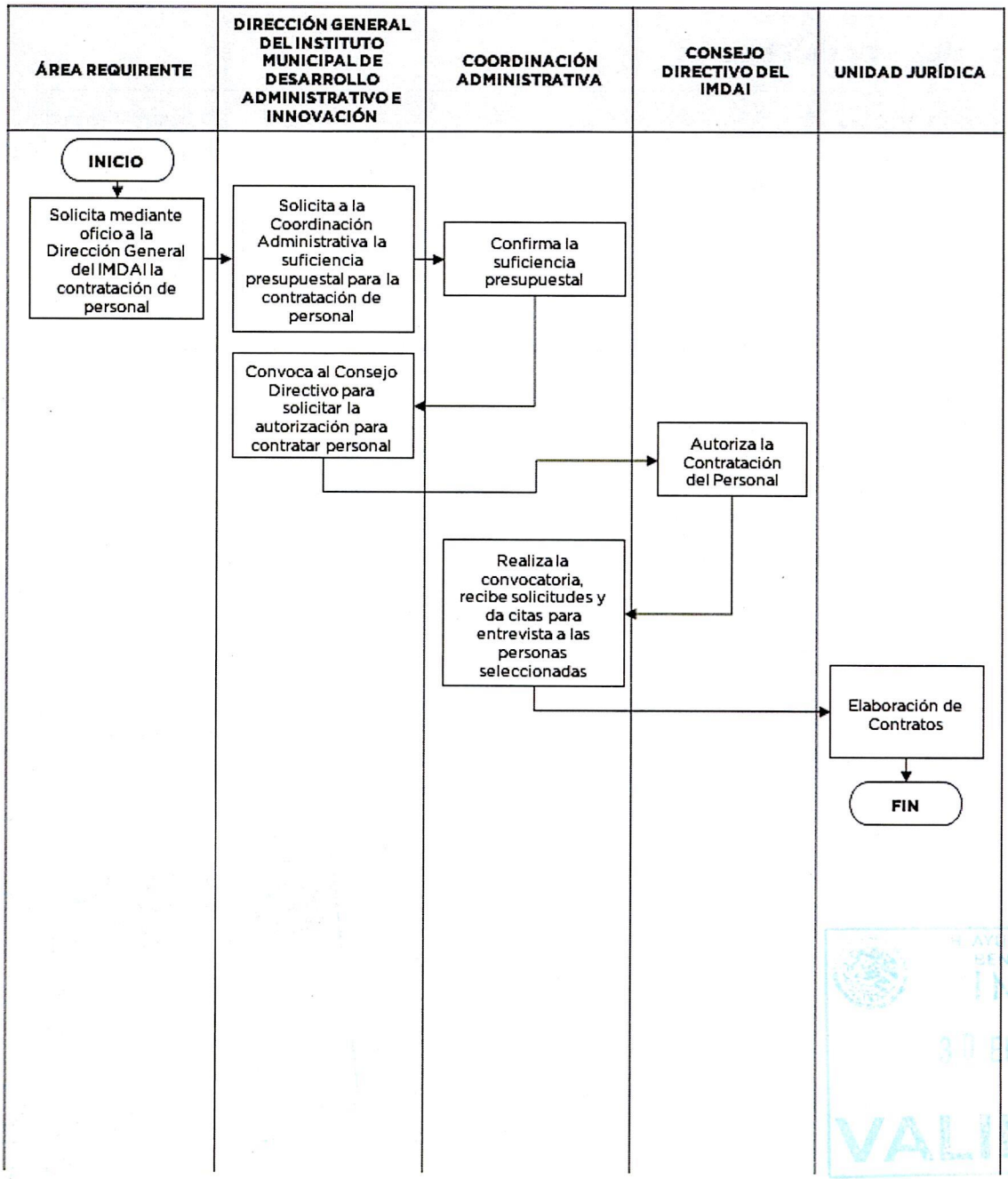
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDA
30 ENE. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y ALTA DE PERSONAL

CÓDIGO: DF-IDA-ID-CA-01	**EMISIÓN:** 30/01/2024	**REVISIÓN:** 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL IMDAI



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 30 ENE. 2024 VALIDADO

SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE UN REEMBOLSO DE GASTO		***COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-CA-02	**EMISIÓN:** 30/01/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Brian Carrillo Carrillo Coordinador Administrativo			Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ 2021 2024 VALIDADO

4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE UN REEMBOLSO DE GASTO		*COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-CA-02	**EMISIÓN:** 30/01/2024

1.0 OBJETIVO

Establecer el procedimiento que debe llevarse a cabo para solicitar el reembolso de un gasto extraordinarios y de carácter urgente, así como la correcta comprobación del mismo y su posterior reembolso.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del IMDAI para la solicitud y comprobación de un reembolso de gasto.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1. Área requirente
3.1.1 Solicita el reembolso del gasto debidamente facturado

3.2 Dirección General del IMDAI
3.2.1 Indicar la resolución de la solicitud de reembolso

3.3 Coordinación Administrativa
3.3.1 Realiza la transferencia de fondos
3.3.2 Entregar documentos de solventación al área Contable

4.0 DEFINICIONES.

4.1 IMDAI: Instituto Municipal de Desarrollo Admirativo e Innovación

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área requirente	Solicita el reembolso de un gasto al titular de la Dirección General del instituto por escrito con descripción de concepto, motivo del gasto, la cantidad requerida y la factura del mismo.
2	Dirección General del IMDAI	Sí autoriza, instruye a la Coordinación administrativa a realizar el reembolso. En caso contrario se niega la solicitud
3	Coordinación Administrativa	Realiza la transferencia de fondos y entrega documentos de solventación al área Contable
4		Fin de Procedimiento

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Lineamientos Y Políticas Para El Control Del Gasto Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo E Innovación, Benito Juárez, Quintana Roo. (IMDAI)

7.0 REGISTROS

7.1 Control de oficios internos del IMDAI
7.2 Póliza de cheques con solventación del gasto
7.3 DF-IDA-ID-CA-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Solicitud y comprobación de un rembolso de gasto

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

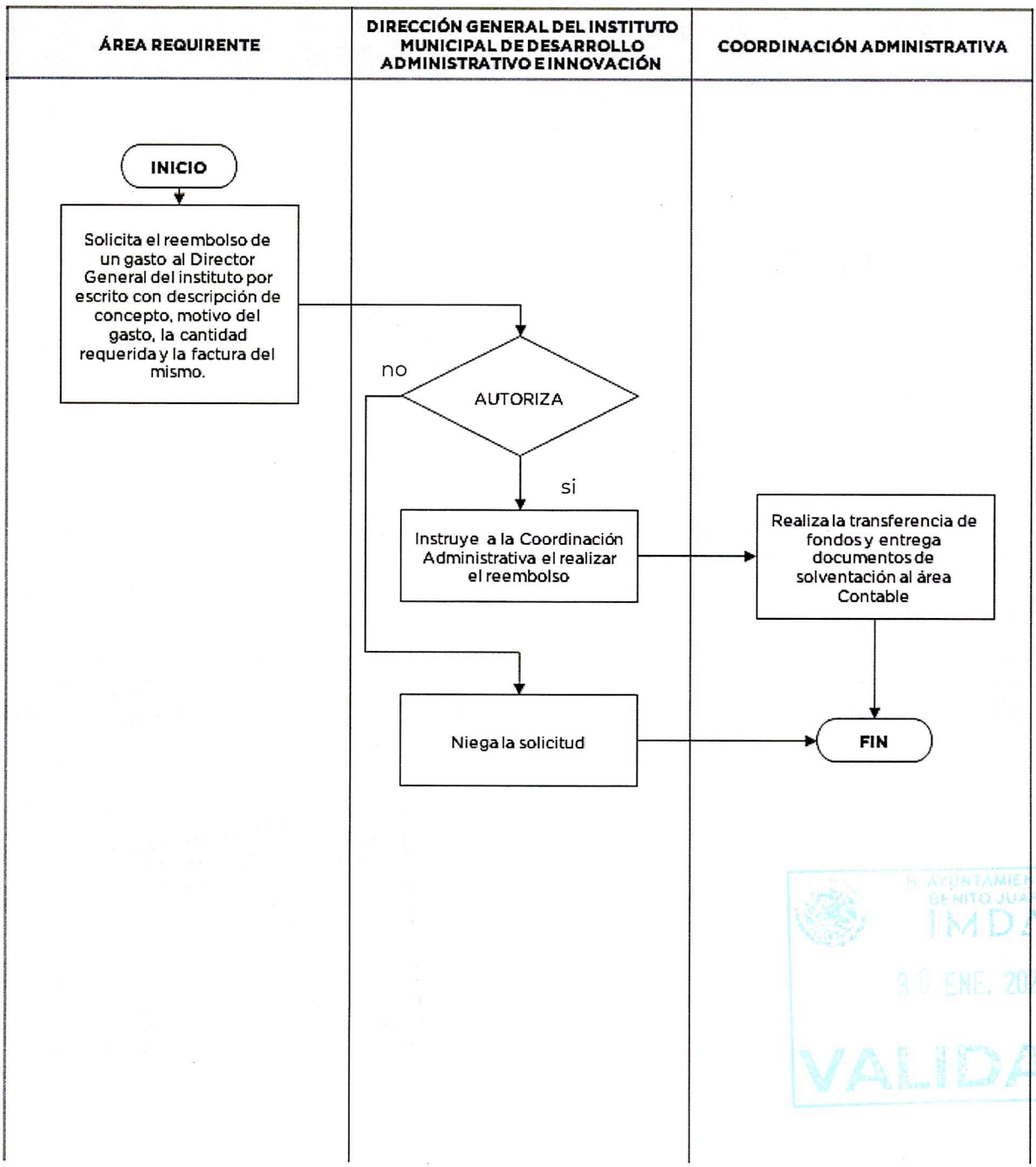
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 ENE. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y ALTA DE PERSONAL

CÓDIGO: DF-IDA-ID-CA-02	**EMISIÓN:** 30/01/2024	**REVISIÓN:** 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL IMDAI



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 30 ENE. 2024 VALIDADO

AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS		***COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-CA-03	**EMISIÓN:** 30/01/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Brian Carrillo Carrillo Coordinador Administrativo			Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO

4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS		*COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-CA-03	**EMISIÓN:** 30/01/2024

1.0 OBJETIVO

Solicitar y comprobar viáticos

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del IMDAI, exclusivamente a los trabajadores

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General del IMDAI.
3.1.1 Autoriza la comisión.
3.1.2 Realizar el manejo y administración de los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales asignados al Instituto, de conformidad al presupuesto de egresos aprobado.

3.2 Coordinación Administrativa
3.2.1 Realiza la transferencia y revisa la documentación que se encuentre completa

4.0 DEFINICIONES

4.1 IMDAI: Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General del IMDAI	Envía oficio de designación firmado para autorizar la salida del funcionario, así como los días que dure la comisión.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Coordinación Administrativa	Recibe y notifica vía oficio al servidor público para la comisión Realiza oficio para solicitar monto del viatico Envía documentación completa a la coordinación administrativa
3	Coordinación Administrativa	Recibe, revisa la documentación que este completa Realiza el pago por transferencia bancaria Notifica a la dirección, coordinación, departamento y/o jefe de área
4	Coordinación Administrativa	La persona comisionada se encarga de solventar la documentación comprobatoria Envía información a la coordinación administrativa
5	Coordinación Administrativa	Recibe, revisa la documentación Integra a las evidencias de la Cuenta Pública
6	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 MP-IDA-ID-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.
6.3 Lineamientos para el control de Gasto Público.
6.4 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Control de oficios de Dirección, Coordinación y/ o área que solicite el reembolso
7.2 Carpeta de oficios enviados
7.3 Diagrama de flujo para la contratación del personal

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 30 ENE. 2024 VALIDADO

7.4 DF-IDA-ID-CA-03 Diagrama de flujo del Procedimiento de Autorización y comprobación de viáticos

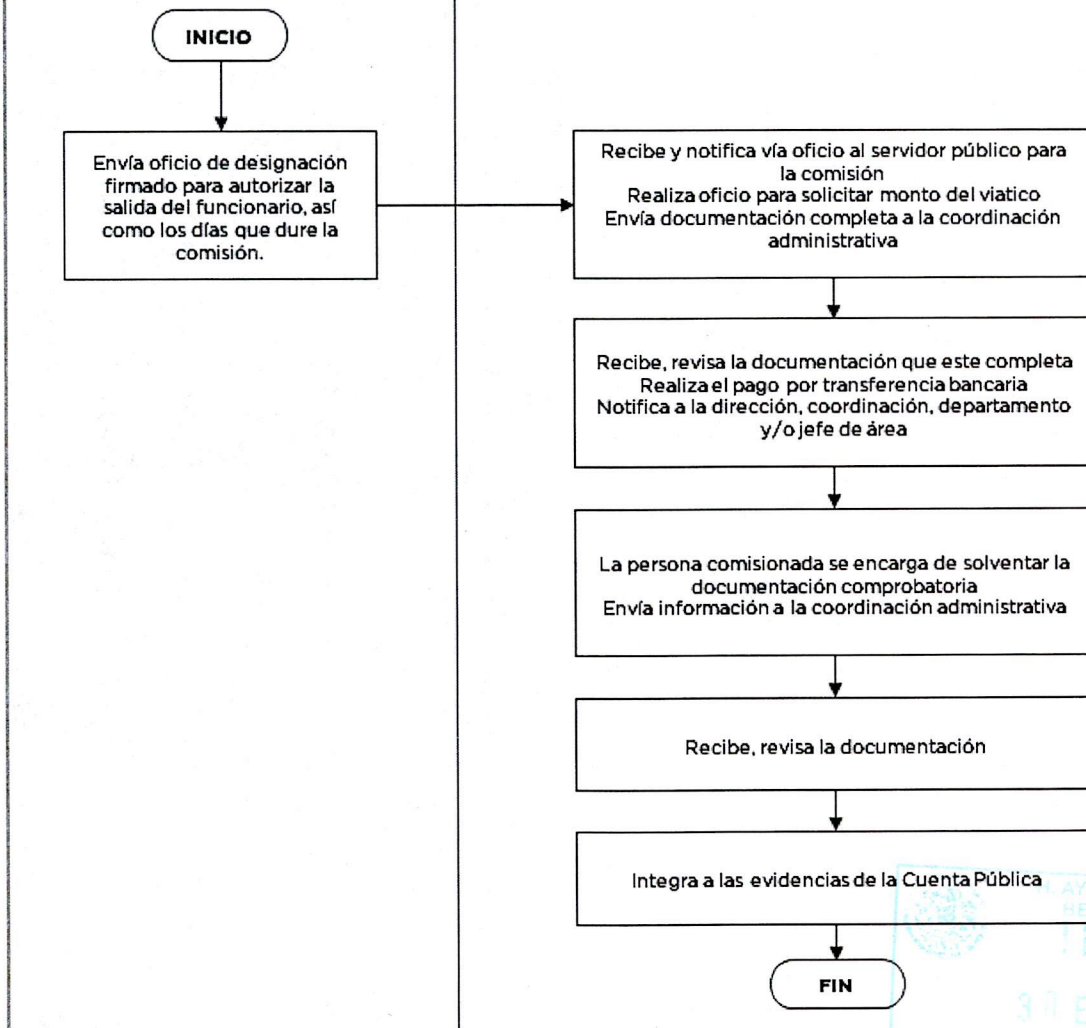
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/01/2024

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

CÓDIGO: DF-IDA-ID-CA-03	**EMISIÓN:** 30/01/2024	**REVISIÓN:** 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL IMDAI



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 ENE. 2024
VALIDADO

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-CA-04	**EMISIÓN:** 30/01/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Brian Carrillo Carrillo Coordinador Administrativo			Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-CA-04	**EMISIÓN:** 30/01/2024

1.0 OBJETIVO

Adquirir todos los insumos y herramientas necesarios para la realización de los programas del IMDAI

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del IMDAI y sirve para dotar a los responsables del programa de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Área de solicitante del programa
3.1.1 Planeación del programa
3.1.2 Solicita la compra

3.2 Dirección General del IMDAI
3.2.1 Revisa y autoriza la compra
3.2.2 Solicita a la Coordinación Administrativa suficiencia presupuestal
3.2.3 Solicita la sesión con el Comité de Adquisiciones

3.3 Coordinación Administrativa
3.3.1 Otorga Suficiencia presupuestal
3.3.2 Realiza las investigaciones para el comité adquisición, arrendamientos y servicios
3.3.3 Realiza el pago e integra la documentación a la cuenta pública

3.4 Unidad Jurídica

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 30 ENE. 2024 VALIDADO

3.4.1 Elabora y recaba firmas del contrato

3.5 Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios
3.5.1 Autoriza la compra

4.0 DEFINICIONES
4.1 IMDAI: Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área solicitante del programa	Planeación de programas Oficio de solicitud de adquisición
2	Dirección General del IMDAI	Recibe, revisa y autoriza la Adquisición, de bienes arrendamientos, y/o prestación de servicios
3	Coordinación Administrativa	Recibe, sella y revisa el oficio con la documentación completa. Revisa el monto de la compra en el presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo para el ejercicio fiscal en curso. 1. De $1.00 (un peso 00/100 MN.) y hasta $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N) podrá adjudicación de manera directa sin que sea sometida la operación a sesión del comité. 2. De $50,001.00 (cincuenta mil un pesos 00/100 M.N.) y hasta $215,000.00 (doscientos quince mil pesos 00/100 M.N) podrá adjudicarse de manera directa sin requerir sesión de comité con la particularidad de requerir de por lo menos tres cotizaciones en original. 3. Más de $215,000.00 (doscientos quince mil pesos 00/100 M.N) deberá realizarse mediante proceso de invitación restringida o cuando menos tres proveedores sometidos a operación a aprobación de comité de adquisiciones.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 2021 - 2024 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Envía oficio a dirección general donde indica que se cuenta con suficiencia presupuestal para la compra
4	Coordinación Administrativa	Si la compra es directa, la Coordinación administrativa deberá revisar el soporte documental de la adquisición con apego a los lineamientos y demás normatividad aplicable. Otorga suficiencia presupuestal Solicitud de contrato a la Unidad Jurídica anexando documentos legales En las compras directas recurrentes a través del ejercicio fiscal se deberá elaborar un contrato Se manda al área Jurídica para elaboración de contrato y recabar firmas
5	Coordinación Administrativa	Realiza el pago con documento que solventa la compra Envía la documentación para la Cuenta Publica
6	Coordinación Administrativa	2. De $50,001.00 (cincuenta mil un pesos 00/100 M.N.) y hasta $215,000.00 (doscientos quince mil pesos 00/100 M.N) podrá adjudicarse de manera directa sin requerir sesión de comité de adquisiciones arrendamientos y servicios, con la particularidad de requerir de por lo menos tres cotizaciones en original. Solicita 3 cotizaciones a diferentes proveedores Realiza el cuadro comparativo Elige al mejor proveedor en cuanto precio y calidad Otorga suficiencia presupuestal Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato y recaba firmas
7	Coordinación Administrativa	Realiza el pago con la documentación completa Enviar la documentación para la cuenta publica

IMDAI 30 ENE. 2024 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Coordinación Administrativa	3. Más de $215,000.00 (doscientos quince mil pesos 00/100 M.N) deberá realizarse mediante proceso de invitación restringida a cuando menos tres proveedores sometiéndose la operación a aprobación del comité de adquisiciones arrendamientos y servicios
9	Coordinación Administrativa	Envía oficio y anexos para solicitar reunión al comité de adquisiciones. Comité de adquisiciones arrendamientos y servicios aprueba la compra para la adquisición mediante un procedimiento de invitación restringida. Envía invitación y bases para participar en la adquisición Se genera acuse de invitación debidamente firmada y sellada Se da fecha, hora y lugar del acto de presentación de propuesta técnica y económica En sesión de comité de adquisiciones de arrendamientos y servicios se presenta la propuesta técnica y económica en presencia de los proveedores. Se da fecha, hora y lugar del acto de comunicación de fallo Otorga suficiencia presupuestal Se solicita a la unidad jurídica la elaboración del contrato y recaba firmas
10	Coordinación Administrativa	Se realiza la solicitud de pago donde la Dirección General autoriza Se realiza el pago en los términos de contrato Si es un bien mueble se solicita a contabilidad, el alta en el inventario del programa saacg.net Se realiza el resguardo

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 30 ENE. 2024 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Envió la documentación para la cuenta pública
11		Fin de procedimiento

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.
6.3 MP-IDA-ID-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.
6.4 Lineamientos para el control de gastos.
6.5 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Control de oficios enviados de la dirección general.
7.2 Carpeta de oficios recibidos de la dirección general.
7.3 Recabación de firmas para el contrato.
7.4 Control de oficios de la coordinación administrativa.
7.5 Carpeta de oficios de invitación restringida.
7.6 Carpeta de oficios recibidos de la coordinación administrativa.
7.7DF-IDA-ID-CA-04 Diagrama de flujo del procedimiento de adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestación de servicios para la realización de programas.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

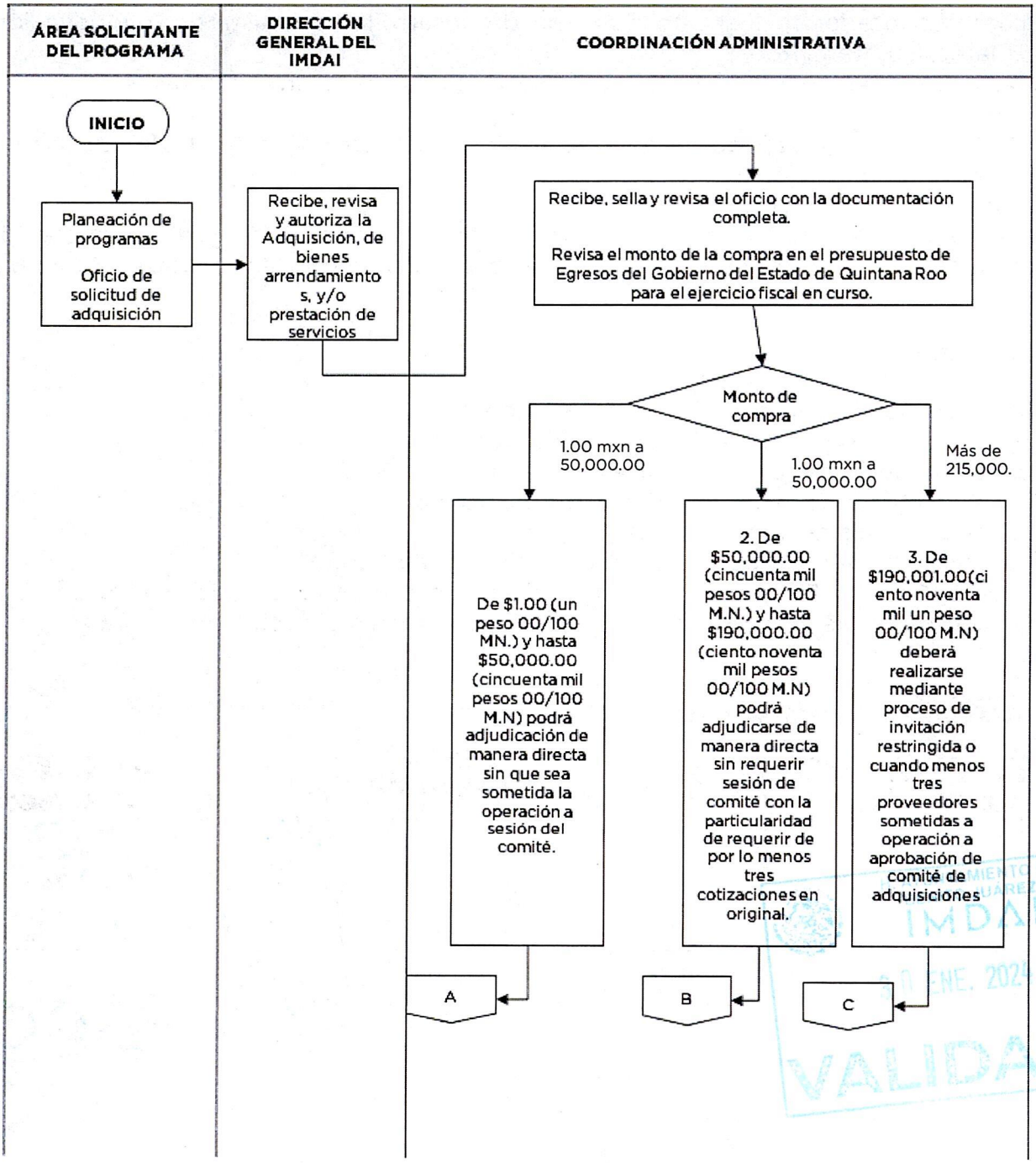
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/01/2024

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 30 ENE. 2024 VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS

CÓDIGO: DF-IDA-ID-CA-04	**EMISIÓN:** 30/01/2024	**REVISIÓN:** 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL IMDAI



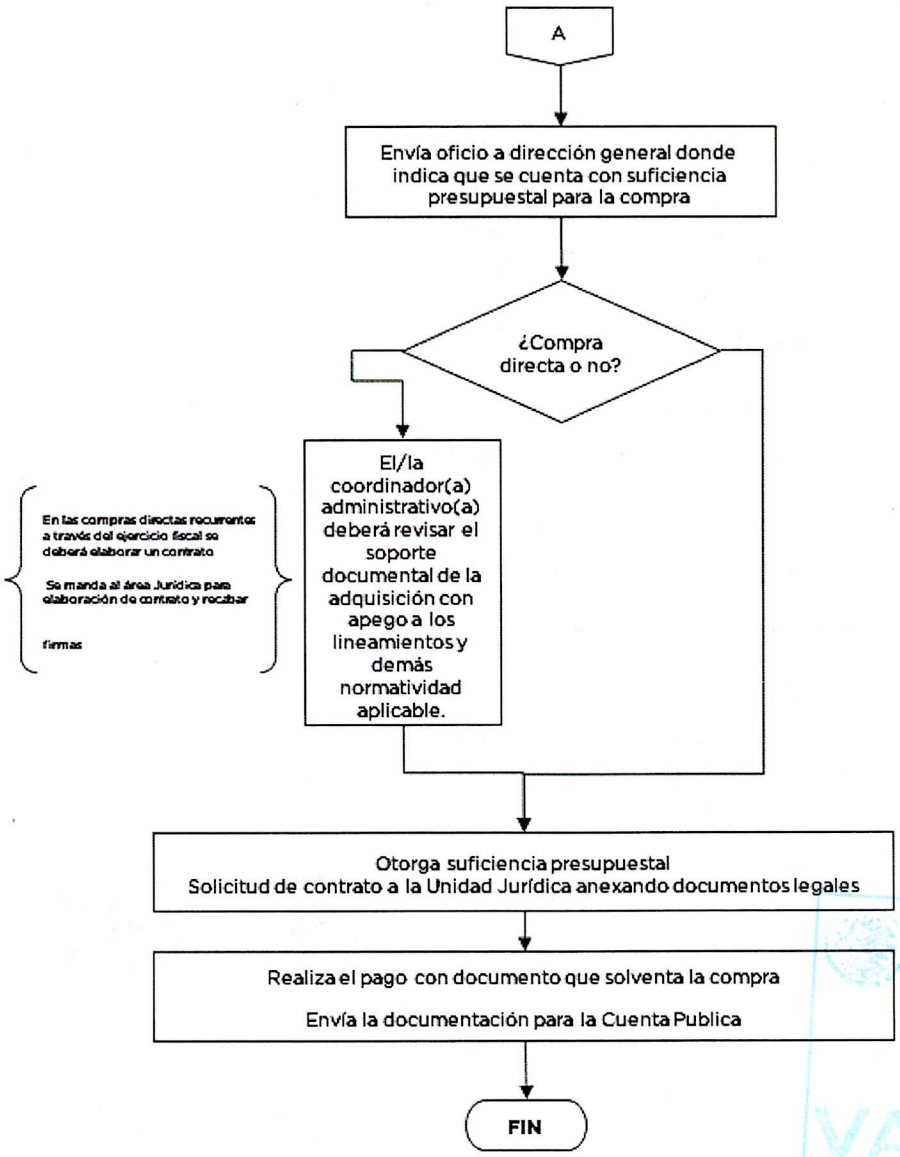
IMDAI
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS

CÓDIGO: DF-IDA-ID-CA-04	**EMISIÓN:** 30/01/2024	**REVISIÓN:** 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL IMDAI

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS

CÓDIGO: DF-IDA-ID-CA-04	**EMISIÓN:** 30/01/2024	**REVISIÓN:** 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL IMDAI

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 30 ENE. 2024 VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS

CÓDIGO: DF-IDA-ID-CA-04	**EMISIÓN:** 30/01/2024	**REVISIÓN:** 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL IMDAI

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

C

Deberá realizarse mediante proceso de invitación restringida a cuando menos tres proveedores sometiéndose la operación a aprobación del comité de adquisiciones arrendamientos y servicios

Envía oficio y anexos para solicitar reunión al comité de adquisiciones.

Comité de adquisiciones arrendamientos y servicios aprueba la compra para la adquisición mediante un procedimiento de invitación restringida.

Envía invitación y bases para participar en la adquisición

Se genera acuse de invitación debidamente firmada y sellada

Se da fecha, hora y lugar del acto de presentación de propuesta técnica y económica

En sesión de comité de adquisiciones de arrendamientos y servicios se presenta la propuesta técnica y económica en presencia de los proveedores.

Se da fecha, hora y lugar del acto de comunicación de fallo

Otorga suficiencia presupuestal

Se solicita a la unidad jurídica la elaboración del contrato y recaba firmas

Se realiza la solicitud de pago donde el encargado del despacho autoriza

Se realiza el pago en los términos de contrato

Si es un bien mueble se solicita a contabilidad, el alta en el inventario del programa saacg.net

Se realiza el resguardo

Envió la documentación para la cuenta pública

FIN

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 30 ENE. 2024 VALIDADO

GENERAR LOS REGISTROS CONTABLES		*CONTADOR(A)*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-CA-05	**EMISIÓN:** 19/01/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Lourdes Beatriz Cauich Gordillo Contadora	Lic. Brian Carrillo Carrillo Coordinador Administrativo		Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO

4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

GENERAR LOS REGISTROS CONTABLES		*CONTADOR(A)*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-CA-05	**EMISIÓN:** 30/01/2024

1.0 OBJETIVO

Establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera del ente público, con el fin de lograr su adecuada armonización del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

2.0 ALCANCE

El IMDAI aplicará la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del IMDAI.

El IMDAI deberá seguir las mejores prácticas contables en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1. Área Contable

3.1.1 Solicita a la Coordinación Administrativa los pagos y documentos comprobatorios del gasto y realiza los registros contables.

3.2 Áreas

3.2.1 Solicita a la Coordinación Administrativa y demás direcciones los documentos que solventan y justifican los gastos.

3.3 Coordinación administrativa

3.3.1 Presenta el área ejecutora el registro contable a la Coordinación Administrativa para su visto bueno.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 30 ENE. 2024 VALIDADO

4.0 DEFINICIONES.

4.1 IMDAI: Instituto Municipal de Desarrollo Admirativo e Innovación
4.2 LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4.3 Áreas: Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios, Dirección de Mejora Regulatoria, Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación, Dirección General y Coordinación Administrativa

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contador(a)	Solicita a la Coordinación Administrativa los pagos y documentos comprobatorios del gasto y realiza los registros contables.
2	Áreas	Solicita a la Coordinación Administrativa y demás direcciones los documentos que solventan y justifican los gastos.
3	Coordinación Administrativa	Presenta el área ejecutora el registro contable a la Coordinación Administrativa para su visto bueno.
4	Contador(a)	Verifica nuevamente la integración de los documentos que validad y justifican los gastos
5	Coordinación Administrativa y Dirección General	Firman y Autorizan los registros contables.
6		Fin del procedimiento.

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.
6.3 MP-IDA-ID-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.
6.4 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI VALIDADO

7.0 REGISTROS

7.1 Recepción de factura, cotización, requisición, oficio de solicitud de adquisición o suministro, hoja de pago.
7.2 Captura en el sistema del SAACG.NET
7.3 Impresión de pólizas y papeles de trabajo contables.
7.4 visto bueno de la Coordinación Administrativa
7.5 Firma de la Coordinación Administración y Dirección General
7.6 DF-IDA-ID-CA-05 Diagrama de Flujo del Procedimiento para generar los registros contables

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

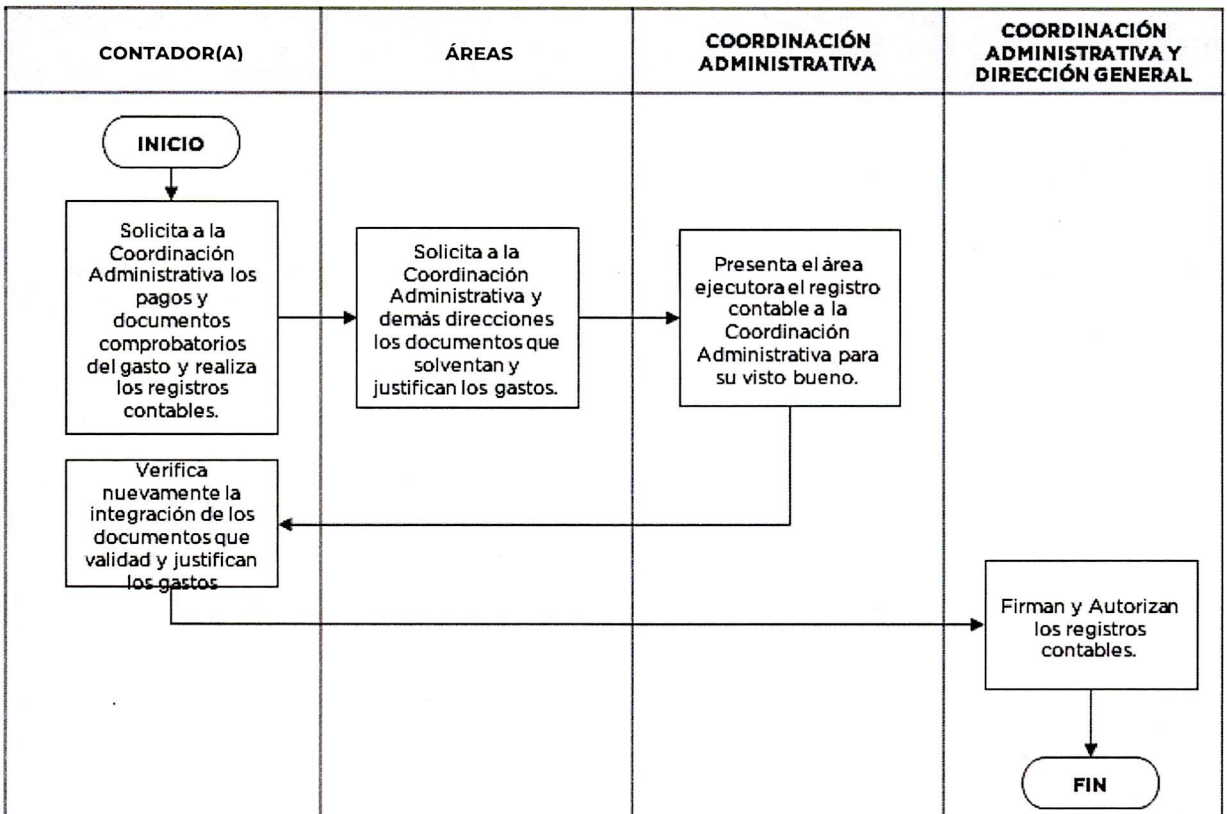
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: GENERAR LOS REGISTROS CONTABLES

CÓDIGO: DF-IDA-ID-CA-05	**EMISIÓN:** 30/01/2024	**REVISIÓN:** 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL IMDAI



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

ENTREGA DE LOS AVANCES DE GESTIÓN FINANCIERA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.		***CONTADOR(A)***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-CA-06	**EMISIÓN:** 30/01/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Lourdes Beatriz Cauich Gordillo Contadora	Lic. Brian Carrillo Carrillo Coordinador Administrativo		Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO

4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ENTREGA DE LOS AVANCES DE GESTIÓN FINANCIERA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.		***CONTADOR(A)***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-CA-06	**EMISIÓN:** 30/01/2024

1.0 OBJETIVO

Que atendiendo las actividades y compromisos que determine un mecanismo para la entrega de los Informes de Avance de Gestión Financiera del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, que tienen de carácter obligatorio para todos los entes fiscalizables.

2.0 ALCANCE

El IMDAI dará cabal cumplimiento con lo señalado en el Artículo 3, 6 fracciones XVII y 14 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.

El IMDAI deberá de conformar la información acorde a los criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad, comparación, oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con la finalidad de lograr la armonización contable que la Ley en la materia exige; por esta razón, es obligatorio la integración de los Informes de Avance de Gestión Financiera y de la Información para la Planeación y privilegiar los principios constitucionales relativos a la transparencia de la información financiera.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Consejo Directivo

3.1.1 Conocer y aprobar los informes de Avance de Gestión Financiera y de la Información para la Planeación del trimestre que le corresponda, presentados por el Director General del IMDAI.

3.2 Dirección General

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
30 ENE. 2024
VALIDADO

3.2.1 Presenta y propone al Consejo Directivo del IMDAI la aprobación del envió y entrega de los de Avance de Gestión Financiera y de la Información para la Planeación del trimestre que le corresponda.

3.3. Contador(a)

3.3.1 Emite y valida los estados Financieros, para visto bueno y firma de la Coordinación Administrativa y Dirección General los pagos y documentos comprobatorios del gasto y realiza los registros contables.

4.0 DEFINICIONES.

4.1 IMDAI: Instituto Municipal de Desarrollo Admirativo e Innovación

4.2 LFRCEQROO: Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.

5.0 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área contable	Emite y valida los estados Financieros, para visto bueno y firma de la Coordinación Administrativa y Dirección General los pagos y documentos comprobatorios del gasto y realiza los registros contables.
2	Director General	Presenta y propone al Consejo Directivo del IMDAI la aprobación del envió y entrega de los de Avance de Gestión Financiera y de la Información para la Planeación del trimestre que le corresponda, tal como lo establece el artículo 19 fracción XIII del Reglamento Interior del IMDAI.
3	Consejo Directivo	Conocer y aprobar los informes de Avance de Gestión Financiera y de la Información para la Planeación del trimestre que le corresponda, presentados por el Director General, tal como lo establece el artículo 11 fracción VI del Reglamento Interior del IMDAI.
4	Área contable	Elabora e Integra todos los Estados Financieros, presupuestales, programáticos, auxiliares, informes, anexos y papeles de trabajo que integran el Avance de Gestión Financiera y de la Información para la Planeación.
5		FIN del procedimiento

VALIDADO

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 Guía para la Integración y Rendición de los Informes de Avance de Gestión Financiera y de la Información para la Planeación de la Fiscalización de la Cuenta Pública de la Entidades Fiscalizables del Estado de Quintana Roo.

6.3 MP-IDA-ID-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

6.4 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Emisión Estados Financieros, presupuestales, programáticos, auxiliares, informes, anexos y papeles de trabajo que integran el Avance de Gestión Financiera y de la Información para la Planeación.

7.2 Escaneo de los documentos aprobados por el Consejo Directivo.

7.3 Integración de los informes en Excel y PDF tal como lo marca la Guía de Integración.

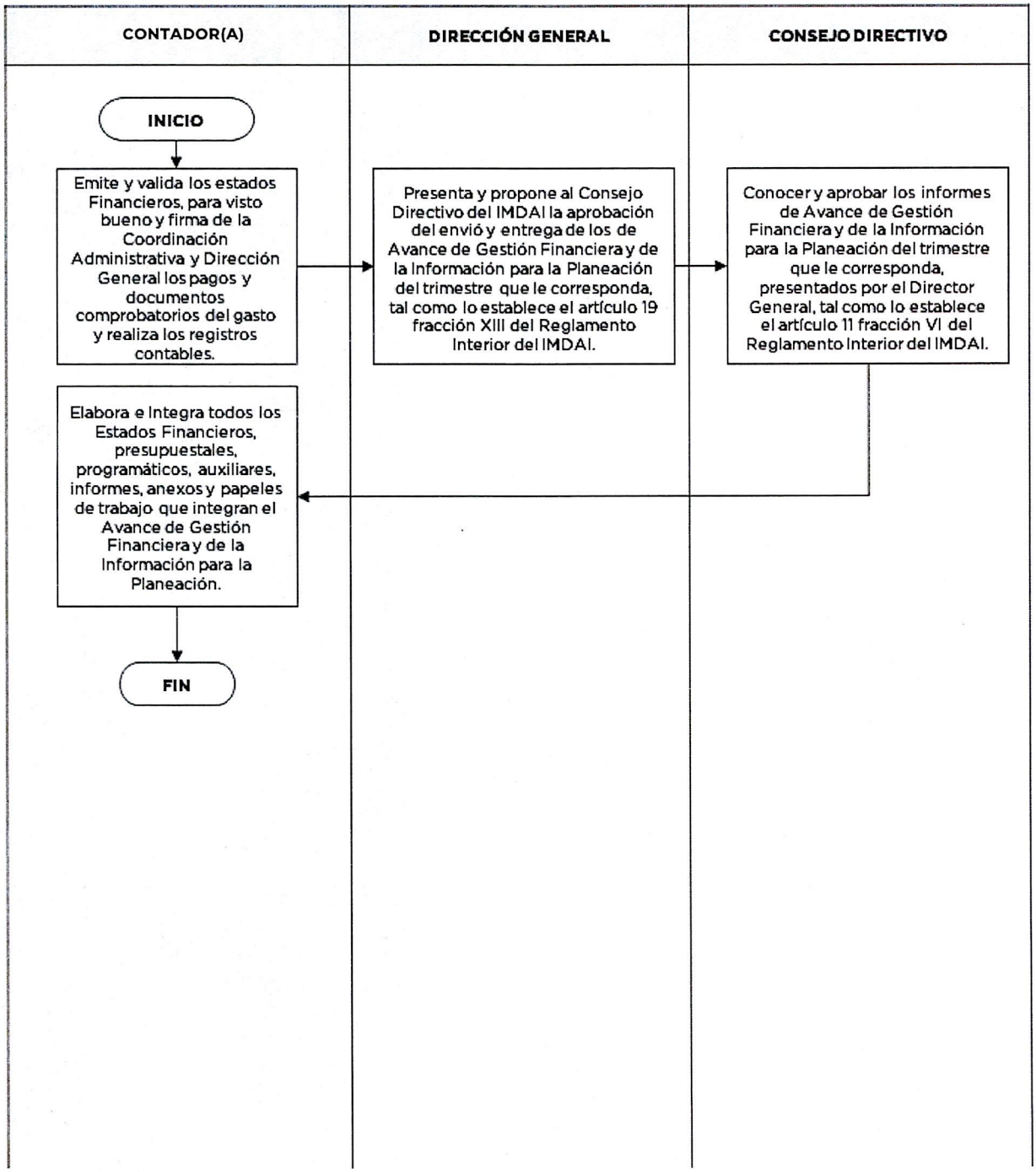
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/01/2024

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ENTREGA DE LOS AVANCES DE GESTIÓN FINANCIERA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

CÓDIGO: DF-IDA-ID-CA-06	**EMISIÓN:** 30/01/2024	**REVISIÓN:** 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL IMDAI



INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL PARA SU ENVIÓ A LA ASEQROO.		***CONTADOR(A)***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-CA-07	**EMISIÓN:** 30/01/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Lourdes Beatriz Cauich Gordillo Contadora	Lic. Brian Carrillo Carrillo Coordinador Administrativo		Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

4.2.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL PARA SU ENVIÓ A LA ASEQROO.		***CONTADOR(A)***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-CA-07	**EMISIÓN:** 30/01/2024

1.0 OBJETIVO

Que atendiendo las actividades y compromisos con el Órgano de Fiscalización de Superior en la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, que tienen de carácter obligatorio para todos los entes fiscalizables.

2.0 ALCANCE

El IMDAI cumplirá con lo señalado en el Artículo 3 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, que es de carácter obligatorio.

El IMDAI deberá de integrar la Cuenta Pública acorde a los criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad, comparación, oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, con la finalidad de que toda la documentación que se entrega e integra la Cuenta Pública del IMDAI, sea en tiempo y forma en términos de lo dispuesto por los artículos 6° fracción VII y 15° de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1. Coordinación Administrativa

3.1.1 Llevar la documentación que integra la contabilidad, de manera ordenada, completa y en buen estado, para que sea de forma clara y concisa la solventación de cada uno de los gastos generados por el IMDAI.

3.2 Contador(a)

IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

3.2.1. Elabora y revisa la integración de la documentación que forman a la cuenta pública e integrarla de acuerdo a los Lineamientos para Integración y Entrega de la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizables, ante la ASEQROO.

3.3 Consejo Directivo
3.3.1 Conocer y aprobar él envió de la Cuenta Pública del IMDAI a la ASEQROO.

4.0 DEFINICIONES.
4.1 IMDAI: Instituto Municipal de Desarrollo Admirativo e Innovación
4.2 LFRCEQROO: Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.
4.3 ASEQROO: Auditoria Superior del Estado de Quintana Roo.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa	Llevar la documentación que integra la contabilidad, de manera ordenada, completa y en buen estado, para que sea de forma clara y concisa la solventación de cada uno de los gastos generados por el IMDAI. Tal como lo establece el artículo 30 fracción V del reglamento interior del IMDAI.
2	Área Contable	Elabora y revisa la integración de la documentación que forman a la cuenta pública e integrarla de acuerdo a los Lineamientos para Integración y Entrega de la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizables, ante la ASEQROO.
3	Consejo Directivo	Conocer y aprobar él envió de la Cuenta Pública del IMDAI a la ASEQROO.
4	Coordinación Administrativa	Garantizar en tiempo y forma la entrega de la cuenta pública de acuerdo a los Lineamientos para Integración y Entrega de la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizables, ante la ASEQROO. Tal como lo establece el artículo 30 fracción IX del reglamento interior del IMDAI.
5		Fin de Procedimiento

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Lineamientos para Integración y Entrega de la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizables, ante la ASEQROO.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
VALIDADO

6.3 MP-IDA-ID-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.
6.4 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Emisión Estados Financieros, presupuestales, programáticos, conciliaciones bancarias, actas de Consejo, Actas de Comité de Adquisiciones, Contrato con proveedores y demás relativos a la Cuenta Pública.
7.2 Foliado y Escaneo de toda la documentación que integra la Cuenta Pública.
7.3 Integración y rotulado de cajas de acuerdo a los Lineamientos para Integración y Entrega de la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizables, ante la ASEQROO.
7.4. DF-IDA-ID-CA-07 Diagrama de flujo del procedimiento de Integración de la cuenta pública del ejercicio fiscal para su envió a la ASEQROO

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

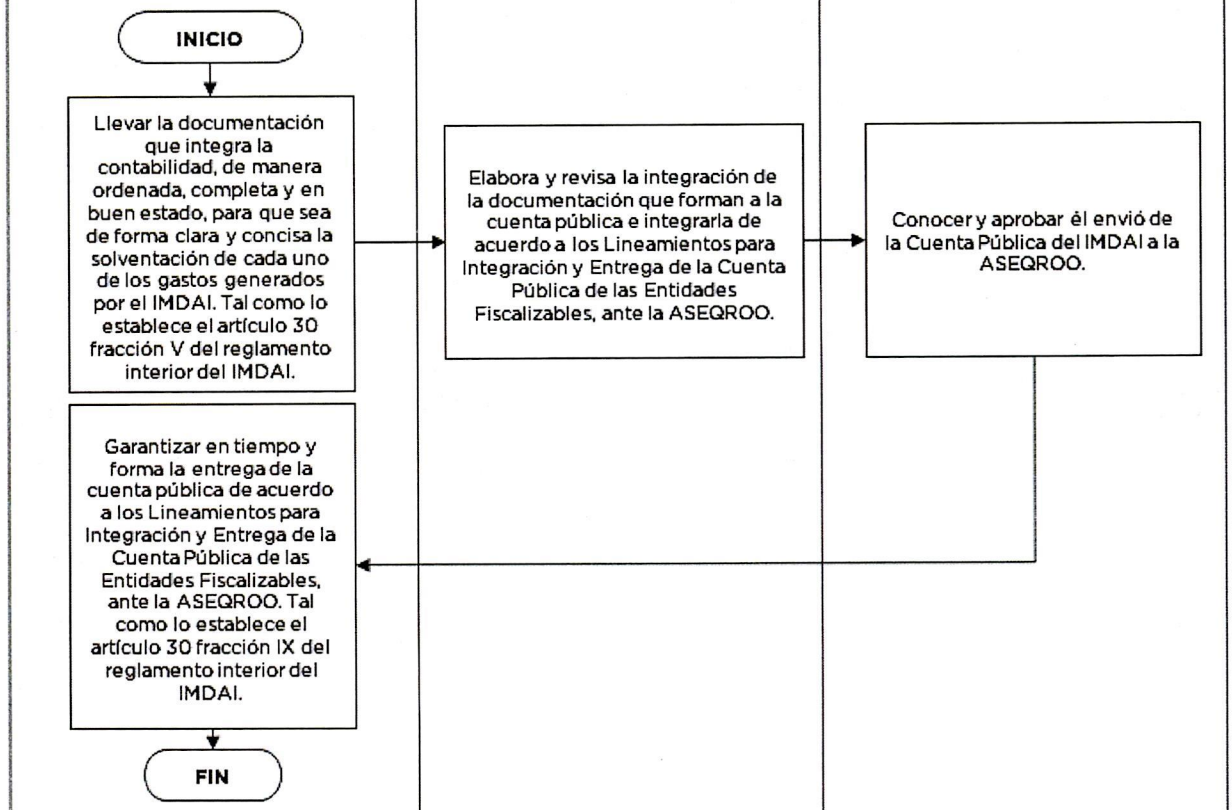
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL PARA SU ENVIO A LA ASEQROO

CÓDIGO: DF-IDA-ID-CA-07	**EMISIÓN:** 30/01/2024	**REVISIÓN:** 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL IMDAI



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 30 ENE. 2024 VALIDADO

Representación legal del IMDAI		***UNIDAD JURÍDICA***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-UJ-01	**EMISIÓN:** 30/01/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Jorge Isaac González Moreno Titular de la Unidad Jurídica			Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO

4.2.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Representación legal del IMDAI		***UNIDAD JURÍDICA***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-UJ-01	**EMISIÓN:** 30/01/2024

1.0 OBJETIVO

Representar al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación en todas las acciones de carácter jurídico ante cualquier instancia o persona moral o física conforme a la instrucción dada por el Consejo Directivo del IMDAI o de su Dirección General.

2.0 ALCANCE

El alcance de este procedimiento, será aplicable al personal que labore en la Unidad Jurídica del IMDAI y para su efecto, ante cualquier instancia pública, persona física o moral y para cualquier asunto que se le designe por orden del Consejo Directivo del IMDAI o su Dirección General.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Consejo Directivo.

3.1.1 Resolver los asuntos que sometan a consideración sus integrantes, de conformidad con las normas y criterios que regulen las actividades del Consejo Directivo.

3.1.2 Fijar la postura que tendrá el Instituto en atención a sus atribuciones.

3.1.3 Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del contenido de la normatividad y lineamientos y demás documentos e información generados por el Instituto.

3.2 Dirección General.

3.2.1 Representar legalmente al Instituto, con facultades para actos de administración, pleitos y cobranzas. Los actos de dominio serán facultad exclusiva del Ayuntamiento.

3.2.2 Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a sus funciones.

3.3 Unidad Jurídica.

BENITO JUÁREZ IMDAI 31 ENE 2024 VALIDADO

3.3.1 Fungir como Representante Legal del Instituto, previa aprobación del Dirección General y del Consejo Directivo.

3.3.2 Coordinar el proceso legal y normativo para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto, previa programación o instrucción de la Dirección General o del Consejo Directivo, así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven.

4.0 DEFINICIONES

4.1 ORDEN DE COMISIÓN. - Oficio mediante el cual se le asigna como Representante Legal.

4.2 DOCUMENTO BASE. - Es la documental pública o privada que servirá de base para iniciar el procedimiento.

4.3 PRUEBAS. - Son toda clase de documentos que pueden ayudar para probar el argumento ante instancia juzgadora.

4.4 ALEGATOS. - Son las acciones que refuerzan el argumento en el procedimiento legal.

4.5 RESOLUCIÓN. - Es la Sentencia o Laudo que emite la autoridad y que pone fin al procedimiento.

4.5 CONSEJO DIRECTIVO. – Órgano de gobierno que representa al órgano superior del Instituto, integrado por:

I. Presidente Municipal, quien presidirá el Consejo Directivo;
II. Director o Directora General del Instituto, como Secretaría Técnica;
III. El Regidor (a) presidente de la Comisión de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento, como vocal;
IV. El Secretario (a) Municipal de Desarrollo Social y Económico, como vocal;
V. El Tesorero (a) Municipal, como vocal;
VI. El o la Oficial Mayor, como vocal; y,
VII. Hasta dos representantes de organismos sociales, técnicos, culturales y económicos, afines al objeto del Instituto, como vocales.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Consejo Directivo del IMDAI o Dirección General del IMDAI	Genera la orden por escrito para que en nombre del IMDAI el titular de la Unidad Jurídica, actúe como Representante Legal del Instituto, ante cualquier instancia, persona moral o física para el asunto que se le asigne.

VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe el documento mediante el cual se le instruye actuar como Representante Legal del IMDAI, ante la instancia correspondiente para el desahogo del procedimiento legal señalado.
3	Titular de la Unidad Jurídica	Recaba el documento base de la acción jurídica que deberá desahogar ante la instancia correspondiente, así como, los demás documentos que sirvan de prueba para el mismo.
4	Titular de la Unidad Jurídica	Integrará el expediente que sirva como base de la acción para el procedimiento de inicio ante la instancia correspondiente.
5	Titular de la Unidad Jurídica	Armará el argumento jurídico legal que en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio de Benito Juárez.
6	Titular de la Unidad Jurídica	Presentará ante la instancia correspondiente el documento base de la acción junto con las pruebas de su argumento.
7	Autoridad juzgadora	Recabará de las partes los documentos de instrucción
8	Autoridad juzgadora	Cerrará la instrucción y abrirá etapa de alegatos
9	Titular de la Unidad Jurídica	Presentará los alegatos correspondientes
10	Autoridad Juzgadora	Analizará, estudiará y cerrará la etapa de juicio
11	Autoridad juzgadora	Emitirá laudo o sentencia
12	Titular de la Unidad Jurídica	Recabará laudo o sentencia y emitirá el informe correspondiente a la Dirección General del IMDAI
13	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Derecho Adjetivo o base procesal de las disciplinas del Derecho.
6.2 Artículo 29 fracción I del Reglamento Interior del IMDAI.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 30 ENE. 2024 VALIDADO

6.3 MP-IDA-ID-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
6.4 Lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Oficio de instrucción de representación.
7.2 Documental pública o privada, base de la acción procesal.
7.3 Documentales probatorias. (en su caso).
7.4 Alegatos y demás documentos procesales. (en su caso).
7.5 Documentales públicas, como son acuerdos, autos, prevenciones, laudos, resoluciones o sentencias.
7.6 Informe de resultados a la dirección general.
7.7 DF-IDA-ID-UJ-01 Diagrama de Flujo del procedimiento de representación legal del IMDAI

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

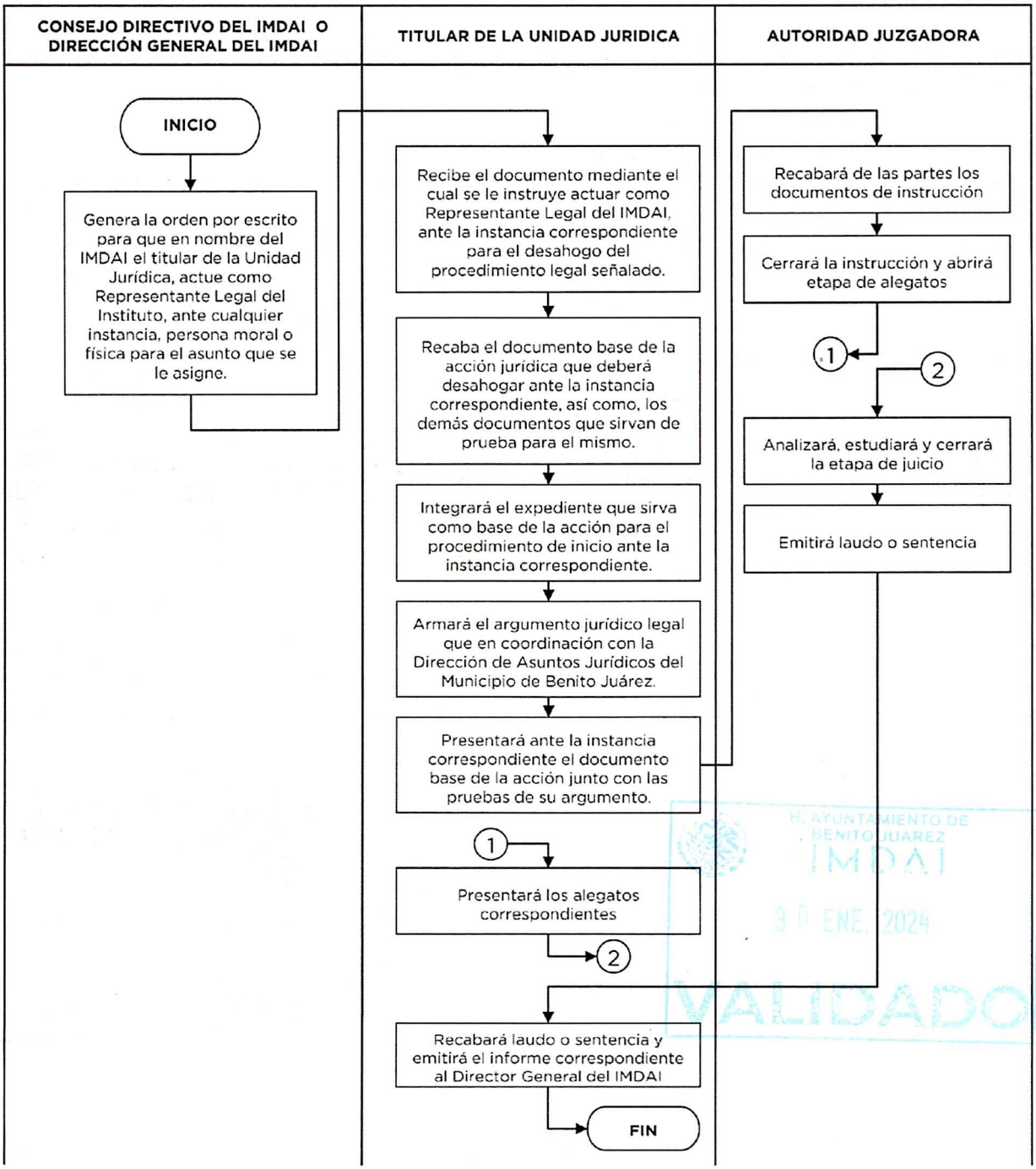
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
30 ENE. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para Representación legal del IMDAI

CÓDIGO: DF-IDA-ID-UJ-01	**EMISIÓN:** 30/01/2024	**REVISIÓN:** 01

UNIDAD JURÍDICA DEL IMDAI



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 30 ENE. 2024 VALIDADO

ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO		*UNIDAD JURÍDICA*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-UJ-02	**EMISIÓN:** 30/01/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Jorge Isaac González Moreno Titular de la Unidad Jurídica			Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

4.2.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO		***UNIDAD JURÍDICA***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-UJ-01	**EMISIÓN**: 30/01/2024

1.0 OBJETIVO

Elaborar todas las actas de sesión del Consejo Directivo del IMDAI y del Comité de Adquisiciones que le instruya el Dirección General o el Consejo Directivo.

2.0 ALCANCE

Para todas las sesiones de Consejo Directivo del IMDAI, así como, el guión de la misma, y los documentos que sean necesarios para llevar a cabo la sesión y que le instruya el Dirección General del IMDAI.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Consejo Directivo.

3.1.1 Resolver los asuntos que sometan a consideración sus integrantes, de conformidad con las normas y criterios que regulen las actividades del Consejo Directivo.

3.1.2 Fijar la postura que tendrá el Instituto en atención a sus atribuciones.

3.1.3 Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del contenido de la normatividad y lineamientos y demás documentos e información generados por el Instituto.

3.1.4 Conocer y aprobar los planes, programas e informes que presente la Dirección General del Instituto y someterlos a la consideración del Presidente Municipal o el Ayuntamiento según corresponda.

3.2 Dirección General del IMDAI

3.2.1 Fungir como Secretaría Técnico del Consejo Directivo.

3.2.2 Representar legalmente al Instituto, con facultades para actos de administración, pleitos y cobranzas. Los actos de dominio serán facultad exclusiva del Ayuntamiento.

3.2.3 Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a sus funciones.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
30 ENE. 2024
VALIDADO

3.2.4 Elaborar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto y presentarlo a la consideración del Consejo Directivo.
3.2.5 Presentar al Consejo Directivo, los asuntos que deban someterse a la consideración de este.

3.3 Unidad Jurídica.
3.3.1 Fungir como Representante Legal del Instituto, previa aprobación de la Dirección General y del Consejo Directivo.
3.3.2 Coordinar el proceso legal y normativo para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto, previa programación o instrucción de la Dirección General o del Consejo Directivo, así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven.

3.4 Coordinación Administrativa.
3.4.1 Agendar e informar de los eventos, reuniones, capacitaciones o foros que el instituto programe a las y los involucrados, para su realización, difusión y seguimiento.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Calendario de sesiones. - Fechas establecidas para llevar a cabo las sesiones de Consejo Directivo.
4.2 Convocatoria de Sesión. - Oficio que informa las condiciones de lugar, fecha y hora, así como documentos en los que se basará la Sesión de Consejo Directivo.
4.3 Acta de Sesión. - Documento que se elabora con la finalidad de asentar todos los aspectos que tienen que ver con las sesiones del consejo y de comité.
4.4 Miembros del Consejo. - Servidores públicos y ciudadanos que asisten a las sesiones de Consejo y de Comité de Adquisiciones.
4.5 Guión. - Documento que plasma los textos que siguen los servidores públicos que asisten a la Sesión de Consejo y de Comité de Adquisiciones.
4.6 CONSEJO DIRECTIVO. – Órgano de gobierno que representa al órgano superior del Instituto, integrado por:

I. Presidente Municipal, quien presidirá el Consejo Directivo;
II. Director (a) General del Instituto, como Secretaría Técnica;
III. El Regidor (a), presidente de la Comisión de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento, como vocal;
IV. El Secretario (a) Municipal de Desarrollo Social y Económico, como vocal;
V. El Tesorero (a) Municipal, como vocal;
VI. El o la Oficial Mayor, como vocal; y,
VII. Hasta dos representantes de organismos sociales, técnicos, culturales y económicos, afines al objeto del Instituto, como vocales.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General del IMDAI	Establece con el Presidente del Consejo Directivo del IMDAI, el calendario de Sesiones del Consejo Directivo, conforme al Reglamento Interior del IMDAI.
2	Dirección General del IMDAI	Elabora con la Coordinación Administrativa, los puntos que deberán acordarse en la sesión de Consejo Directivo del IMDAI.
3	Dirección General del IMDAI	Instruye a la Coordinación Administrativa, elaborar la Convocatoria de Sesión de Consejo Directivo, de acuerdo a los puntos que se deberán acordar.
4	Coordinación Administrativa	Solicita al Titular de la Unidad Jurídica, asistir en la elaboración del guión y asistir en la elaboración de la Convocatoria de sesión de Consejo Directivo del IMDAI, así como, en el Acta circunstanciada de la misma.
5	Titular de la Unidad Jurídica	Elabora el Proyecto del guión y asiste en la elaboración de la Convocatoria para la Sesión al área de Contabilidad de la Coordinación Administrativa.
6	Consejo Directivo del IMDAI	Celebra la sesión del Consejo Directivo del IMDAI.
7	Titular de la Unidad Jurídica	Elabora el acta de Sesión de Consejo Directivo correspondiente a la fecha señalada.
8	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 29 del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 MP-IDA-ID-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

6.3 Lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI ENE 2024 VALIDADO

7.0 REGISTROS

7.1 Informe de sesión.
7.2 Orden del día.
7.3 Guía de la sesión.
7.4 Anexos contables, administrativos e informes.
7.5 Acta de la sesión.
7.6 DF-IDA-ID -UJ-02 Diagrama de Flujo del procedimiento de para la elaboración de actas de sesión del consejo directivo.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

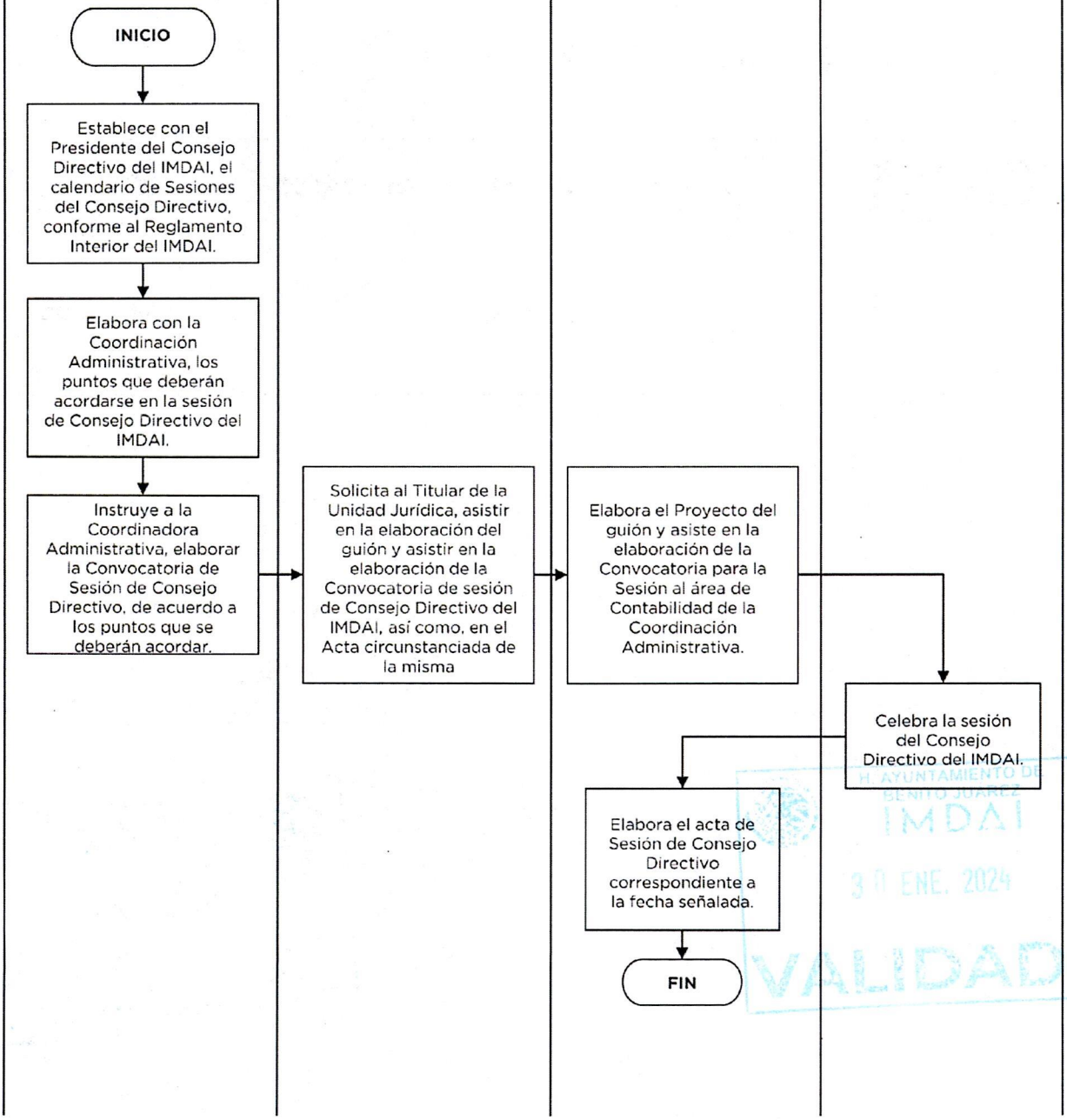
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

CÓDIGO: DF-IDA-ID-UJ-02	**EMISIÓN:**30/01/2024	**REVISIÓN:** 01

UNIDAD JURÍDICA DEL IMDAI



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 30 ENE. 2024 VALIDADO

ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES		*UNIDAD JURÍDICA*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-UJ-03	**EMISIÓN:** 30/01/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Jorge Isaac González Moreno Titular de la Unidad Jurídica			Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO

4.2.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIÓN DE COMITÉ DE ADQUISICIONES		***UNIDAD JURÍDICA***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-UJ-03	**EMISIÓN:** 30/01/2024

1.0 OBJETIVO

Elaborar todas las actas de sesión del Consejo Directivo del IMDAI y del Comité de Adquisiciones que le instruya el Dirección General o el Consejo Directivo.

2.0 ALCANCE

Para todas las sesiones de Consejo Directivo del IMDAI, así como, el guión de la misma, y los documentos que sean necesarios para llevar a cabo la sesión y que le instruya el Dirección General del IMDAI.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Consejo Directivo.

3.1.1 Resolver los asuntos que sometan a consideración sus integrantes, de conformidad con las normas y criterios que regulen las actividades del Consejo Directivo.

3.1.2 Fijar la postura que tendrá el Instituto en atención a sus atribuciones.

3.1.3 Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del contenido de la normatividad y lineamientos y demás documentos e información generados por el Instituto.

3.2 Dirección General del IMDAI.

3.2.1 Ejercer la facultad de Presidente del Comité de Adquisiciones del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

3.2.2 Fungir como Secretaría Técnica del Consejo Directivo.

3.2.3 Promover la instalación del Comité de Adquisiciones del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, así como la elaboración de su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 30 ENE. 2024 VALIDADO

3.3 TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA.

3.3.1 Brindar apoyo y orientación legal a la Coordinación Administrativa para desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto.

3.3.2 Elaborar las Actas y Minutas de Adquisiciones del Instituto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las bases de licitación y de invitación restringida, así como los contratos, convenios y las respectivas modificaciones de los mismos, que le sometan a su consideración.

3.3.3 Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios.

3.4 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

3.4.1 Cumplir con la facultad de Secretaría del Comité de Adquisiciones del Instituto, coordinando y ejecutando las disposiciones que en él se acuerden, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera o contrate el Instituto.

3.4.2 En Coordinación con la Unidad Jurídica del Instituto desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Calendario de sesiones del comité de adquisiciones: Fechas establecidas para llevar a cabo las sesiones.

4.2 Convocatoria de Sesión: Oficio que informa las condiciones de lugar, fecha y hora, así como documentos en los que se basará la Sesión de comité de adquisiciones.

4.3 Acta de Sesión: Documento que se elabora con la finalidad de asentar todos los aspectos que tienen que ver con las sesiones del comité de adquisiciones.

4.4 Miembros del Comité: Servidores públicos y ciudadanos que asisten a las sesiones de Comité de Adquisiciones.

4.5 Guion: Documento que plasma los textos que siguen los servidores públicos que asisten a la Sesión del Comité de Adquisiciones.

4.6 CONSEJO DIRECTIVO. – Órgano de gobierno que representa al órgano superior del Instituto, integrado por:

I. Presidente Municipal, quien presidirá el Consejo Directivo;
II. Dirección General del Instituto, como Secretaría Técnica;
III. El Regidor presidente de la Comisión de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento, como vocal;
IV. El Secretario Municipal de Desarrollo Social y Económico, como vocal;
V. El Tesorero Municipal, como vocal;
VI. El Oficial Mayor, como vocal; y,
VII. Hasta dos representantes de organismos sociales, técnicos, culturales y económicos, afines al objeto del Instituto, como vocales.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
30 ENE 2024
VALIDADO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	La Dirección General	Establece con el Presidente del comité de Adquisiciones del IMDAI, el calendario de Sesiones del comité de adquisiciones, conforme al Reglamento Interior del IMDAI.
2	La Dirección General	Elabora con la Coordinadora Administrativa, los puntos que deberán acordarse en la sesión de comité de adquisiciones del IMDAI.
3	La Dirección General	Instruye a la Coordinación Administrativa, elaborar la Convocatoria de Sesión de comité de adquisiciones, de acuerdo a los puntos que se deberán acordar.
4	Coordinación Administrativa	Solicita al Titular de la Unidad Jurídica, asistir en la elaboración del guión y asistir en la elaboración de la Convocatoria de sesión de comité de adquisiciones del IMDAI, así como, en el Acta circunstanciada de la misma.
5	El Titular de la Unidad Jurídica	Elabora el Proyecto del guión y asiste en la elaboración de la Convocatoria para la Sesión al área de Contabilidad de la Coordinación Administrativa.
6	El Consejo Directivo del IMDAI	Celebra la sesión del comité de adquisiciones del IMDAI.
7	EL Titular de la Unidad Jurídica	Elabora el acta de Sesión de comité de adquisiciones correspondiente a la fecha señalada.
8	Fin de Procedimiento	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
31 ENE. 2024
VALIDADO

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 29 del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 MP-IDA-ID-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

6.3 Lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.7 Informe de sesión.
7.8 Orden del día.
7.9 Guía de la sesión.
7.10 Anexos contables, administrativos e informes.
7.11 Acta de la sesión.
7.12 DF-IDA-ID-UJ-02 Diagrama de Flujo del procedimiento de para la elaboración de actas de sesión del consejo directivo.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

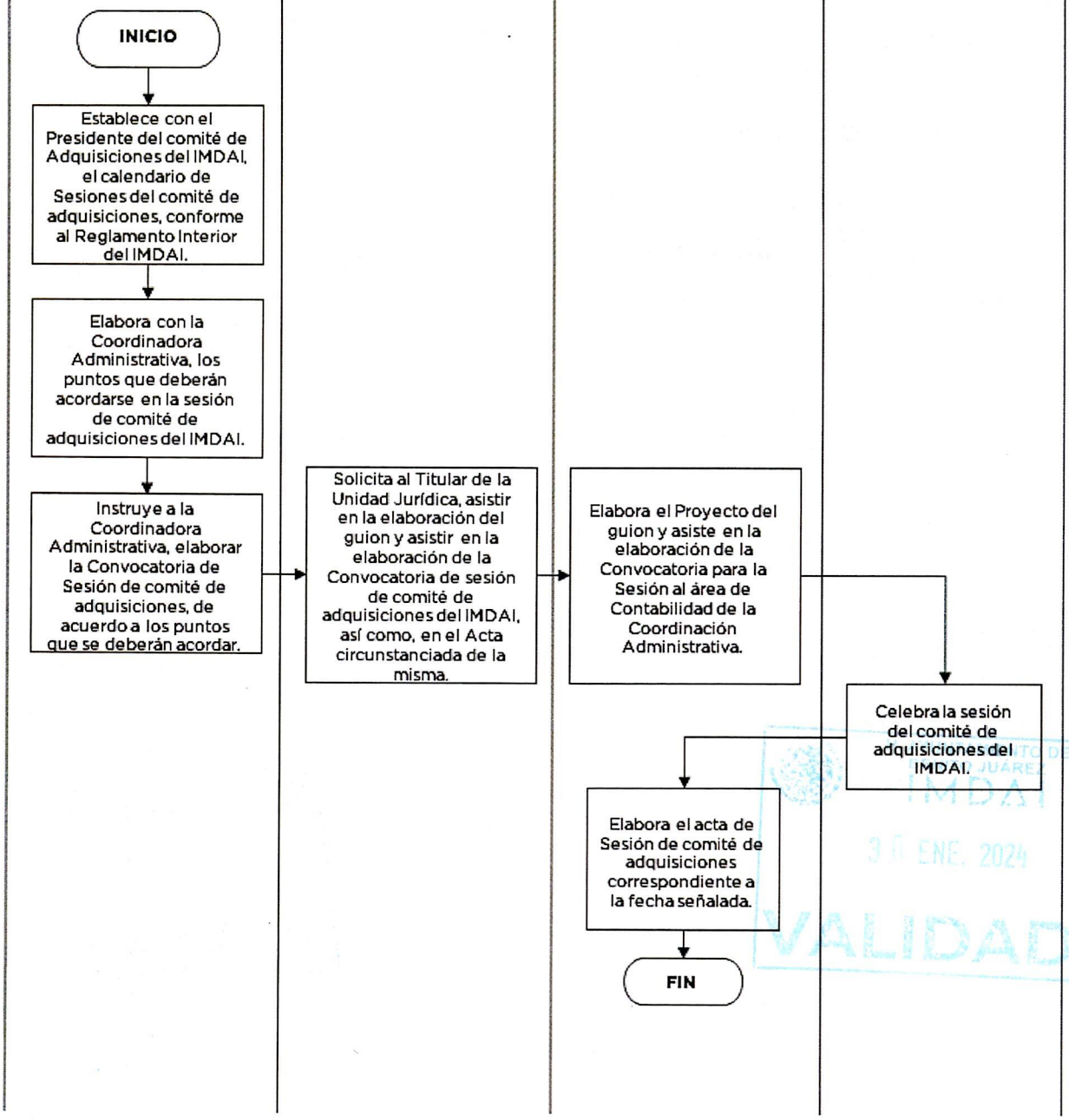
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para Elaboración de actas de sesión de Comité de Adquisiciones

CÓDIGO: DF-IDA-ID-UJ-03	**EMISIÓN:** 30/01/2024	**REVISIÓN:** 01

UNIDAD JURÍDICA DEL IMDAI



IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

ELABORACIÓN DE CONTRATOS CON PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS		*UNIDAD JURÍDICA*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-IDA-ID-UJ-04	**EMISIÓN**: 30/01/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Jorge Isaac González Moreno Titular de la Unidad Jurídica			Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

4.2.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ELABORACIÓN DE CONTRATOS CON PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS		***UNIDAD JURÍDICA***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-IDA-ID-UJ-04	**EMISIÓN**: 30/01/2024

1.0 OBJETIVO

Elaborar todos los contratos con proveedores de bienes y servicios y revisar los contratos que celebre a su vez la Coordinación Administrativa del IMDAI.

2.0 ALCANCE

Para todos los contratos de adquisición de bienes y servicios con personas morales y físicas que efectúe el IMDAI.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Unidad Jurídica.

3.1.1 Fungir como Representante Legal del Instituto, previa aprobación del Director General y del Consejo Directivo.

3.1.2 Brindar apoyo y orientación legal a la Coordinación Administrativa para desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental.

3.1.3 Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento del Instituto, la salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto.

3.1.4 Elaborar los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Instituto y las correspondientes minutas respecto de las adjudicaciones de proyectos hechas por el Instituto.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
31 ENE. 2024
VALIDADO

3.2 Coordinación Administrativa.

3.2.1 Establecer y aplicar mecanismos de gestión, proveeduría, pago de proveedores, distribución y control de suministros y materiales.

3.2.2 Programar, planear, controlar y evaluar el presupuesto, techo financiero, los ingresos y el gasto asignado al Instituto, con la debida autorización del titular de la Dirección General del Instituto.

3.2.3 Supervisar que la administración de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales asignados a las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Contrato. - Es el documento que establece un acuerdo entre el IMDAI y el proveedor de bien o servicio.

4.2 Contratante. - El Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, que a través de su Director General, establece la adquisición de algún bien o servicio mediante el contrato con algún proveedor.

4.3 Proveedor. - Es la persona física o moral que, en calidad de contratado, se compromete a entregar al IMDAI algún bien o servicio a cambio de la contraprestación pactada.

4.4 Presupuesto autorizado. - Son los recursos económicos y financieros con que cuenta el IMDAI, para la adquisición de sus bienes o servicios.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa	Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato de adquisición de algún bien o servicio determinado, proporcionando los datos del proveedor.
2	Titular de la Unidad Jurídica	Procede a elaborar el proyecto del contrato con el proveedor del bien o del servicio que se solicita, todo en base a la ley de adquisiciones en la materia.
3	Titular de la Unidad Jurídica	Entrega el proyecto de contrato a la Coordinación Administrativa para su revisión
4	Coordinación Administrativa	Procede a revisar el proyecto del contrato que elaboró la Unidad Jurídica
5	Coordinación Administrativa	Entrega a la Unidad Jurídica, las observaciones que deberán corregirse en el proyecto del Contrato con proveedor determinado.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Titular de la Unidad Jurídica	Procede a realizar las correcciones de acuerdo a las observaciones hechas por la Coordinación Administrativa.
7	Titular de la Unidad Jurídica	Entrega a la Coordinación Administrativa, el contrato corregido.
8		Fin de Procedimiento

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Artículos 29 fracciones II, IV, VI y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 MP-IDA-ID-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

6.3 Lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Documentales públicas, base de las necesidades y requerimientos de las áreas.

7.2 Solicitudes de adquisición de bienes o servicios.

7.3 Solicitud de convenio o acuerdo con ente externo.

7.4 Acreditación de responsable o representante legal.

7.5 Documentalespúblicas requeridas en el proceso, por las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

7.6 DF-IDA-ID-UJ-04 Diagrama de Flujo del procedimiento de la elaboración de contratos con proveedores de bienes o servicios

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 30 ENE. 2024 VALIDADO

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

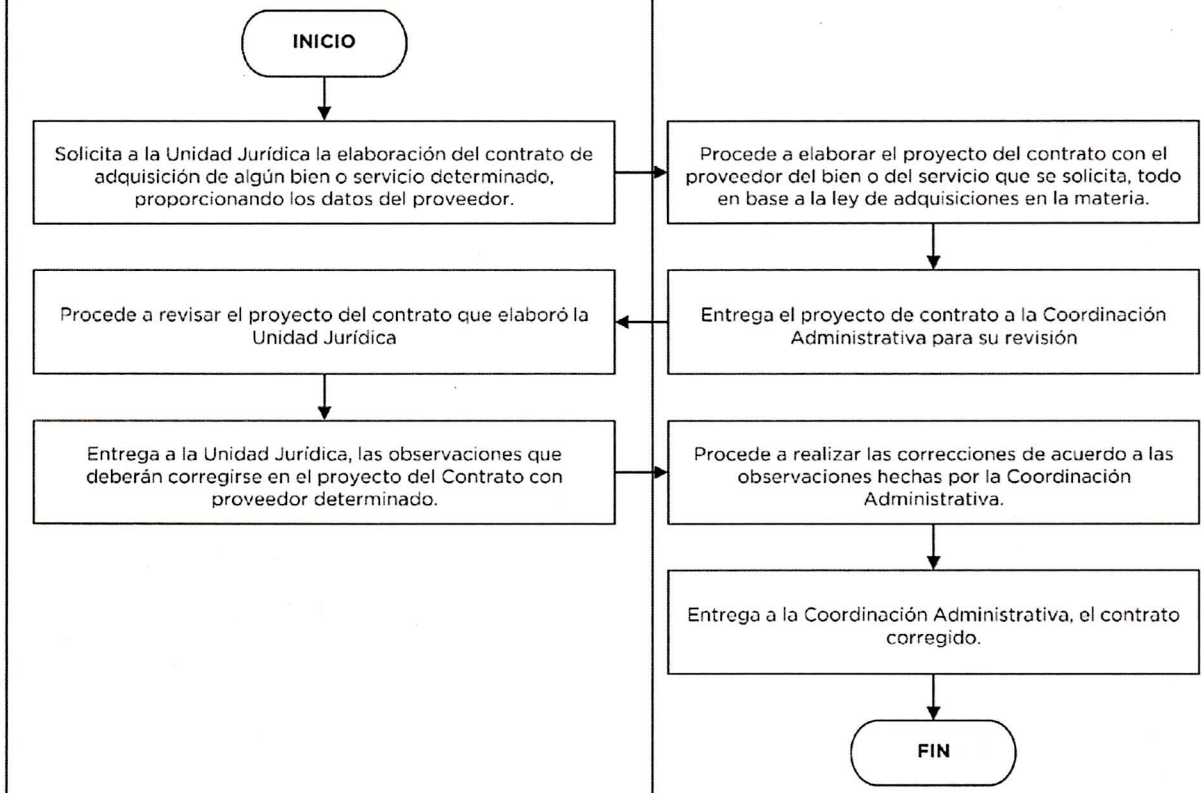
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN DE CONTRATOS CON PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS

CÓDIGO: DF-IDA-ID-UJ-04	**EMISIÓN:** 30/01/2024	**REVISIÓN:** 01

UNIDAD JURÍDICA DEL IMDAI



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 30 ENE. 2024 VALIDADO

EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS Y DEMÁS APOYOS TÉCNICO JURÍDICOS Y LEGAL		***UNIDAD JURÍDICA***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-UJ-05	**EMISIÓN:** 30/01/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Jorge Isaac González Moreno Titular de la Unidad Jurídica			Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

4.2.12 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS Y DEMÁS APOYOS TÉCNICO JURÍDICOS Y LEGAL		***UNIDAD JURÍDICA***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-UJ-05	**EMISIÓN:** 30/01/2024

1.0 OBJETIVO

Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas que comprende el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en materia jurídica que le planteen las demás áreas del Instituto.

2.0 ALCANCE

A todas las áreas y personal del IMDAI en materia jurídica relativo a sus funciones.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Unidad Jurídica.

3.1.1 Brindar apoyo y orientación legal a la Coordinación Administrativa para desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación.

3.1.2 Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas que comprende el Instituto.

3.1.3 Coordinarse con las demás dependencias municipales, instituciones públicas o privadas y las que se considere necesario; para efecto de atender todo lo concerniente a los asuntos, o de representación legal del Instituto.

3.1.4 Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación.

3.1.5 Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica.

3.1.6 Asesorar a la Dirección General y coadyuvar en la elaboración de propuestas de proyectos de disposiciones jurídicas y administrativas, así como programas para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ IMDAI 2024 VALIDADO

4.0 DEFINICIONES

4.1 Consulta. - Toda solicitud que presente cualquier servidor público del IMDAI, relativo a su desempeño, funciones, acciones y prohibiciones a las que se deben apegar a la Unidad Jurídica del IMDAI.
4.2 Asesoría. - Toda acción que conduzca a esclarecer dudas respecto a la materia jurídica.
4.3 Opinión jurídica. - Todo concepto y expresión en materia jurídica, que tiende a dilucidar ontológicamente algún planteamiento hecho a la Unidad Jurídica.
4.4 Área solicitante: Cualquiera de las unidades administrativas que integran al IMDAI.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área solicitante	Plantean una consulta relativa a su empleo, cargo o comisión como servidores públicos, en materia jurídica a la Unidad Jurídica.
2	Unidad Jurídica	Recibe el planteamiento o consulta planteada por el área del IMDAI.
3	Unidad Jurídica	Procede a analizar con fundamento en el marco jurídico aplicable los planteamientos presentados por el área del IMDAI.
4	Unidad Jurídica	Elabora, emite y entrega opinión jurídica respecto al planteamiento presentado por el área del IMDAI.
5	Área solicitante	Recibe la opinión jurídica emitida por la Unidad Jurídica.
6	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Artículos 29 fracciones IV, VII, VIII, IX, X, XIII y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 MP-IDA-ID-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
6.3 Lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.4 Marco jurídico aplicable y vigente en la materia.

IMDAI
31 ENE. 2024
VALIDADO

7.0 REGISTROS

7.1 Solicitudes de información, opinión jurídica o asesoramiento.
7.2 Documentales públicas o privadas en donde se plasmen los requerimientos de información de índole jurídico.
7.3 Hoja de consulta mediante el uso de medios electrónicos
7.4 DF-IDA-ID-UJ-04 Diagrama de Flujo del procedimiento de emisión de opiniones jurídicas y demás apoyos técnicos jurídicos y legal

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

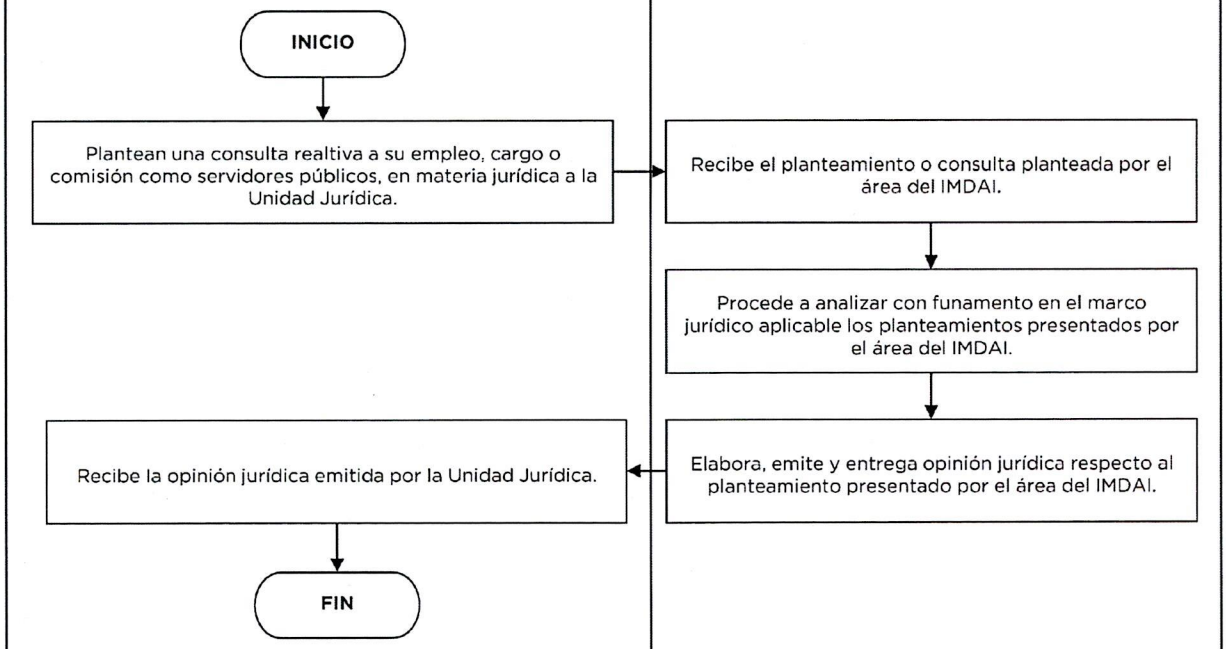
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS Y DEMÁS APOYOS TÉCNICO JURÍDICOS Y LEGAL

CÓDIGO: DF-IDA-ID-UJ-05	**EMISIÓN:** 30/01/2024	**REVISIÓN:** 01

UNIDAD JURÍDICA DEL IMDAI



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

ASIGNACIÓN DE ENLACES DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y ESTRUCTURAS ORGÁNICAS		***DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-DA-01	**EMISIÓN:** 30/01/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Adriana Díaz Altamira Directora de Desarrollo Administrativo e Innovación			Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO

4.2.13 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ASIGNACIÓN DE ENLACES DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y ESTRUCTURAS ORGÁNICAS		***DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-DA-01	**EMISIÓN:** 30/01/2024

1.0 OBJETIVO

Mantener un contacto adecuado con las dependencias designando personal a sus cargos para poder llevar una correcta gestión de los documentos normativos reglamentados denominados como los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, así como las Estructuras Orgánicas y sus Organigramas.

2.0 ALCANCE

Abarcable a toda la administración pública centralizadas y descentralizada, así como a los titulares de cada dependencia y al personal que fuese designado para este fin. Abarcando los Enlaces de Manual de Organización y Procedimientos y los Enlaces de Estructuras Orgánicas.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Titular de la Dependencia

3.1.1 Establecer el personal adecuado para la realización de los trabajos competentes a Manuales de Procedimientos y organización, así como para la evaluación de sus estructuras orgánicas.

3.2 Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

3.2.1 Solicitar a las dependencias la Asignación de Enlaces por medio de oficios
3.2.2 Notificar las correcciones en caso de ser requeridas.

3.3 Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación

3.3.1 Verificar que los Oficios que son remitidos para la Asignación de Enlaces sean correctos para sus fines, en caso contrario indicar al Director General para la notificación correspondiente.

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
VALIDADO

3.3.2 Mantener una base de datos actualizada para el contacto con el personal designado como Enlace responsable y Enlace Suplente

3.3.3 Capacitar de Manera integral a aquellos enlaces que requieran un mejor conocimiento acerca de temas relacionados a los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como de las Estructuras Orgánicas y los Organigramas.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Materiales y Formatos: Dígase de aquella documentación que se usara como base para las propuestas de Manuales Administrativos, así como para sus Organigramas, mismos que serán proporcionados por la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación.

4.2 Enlace de Manuales Administrativos y Estructuras Orgánicas: Aquel personal designado por el Titular de la dependencia que servirá de canal de comunicación y que representará a la dependencia ante la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación

4.3 IMDAI: Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

4.4 Medios de Difusión: Dígase de aquellos canales destinados a la comunicación masiva con fines de informar a los enlaces.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la Dependencia	En caso de que se requiera asignarse un Enlace de Manuales Administrativos y/o Estructuras Orgánicas, y el IMDAI tenga desconocimiento acerca de este cambio, ir al paso siguiente. En caso de conocimiento de parte de la dependencia, ir al paso 3
2	Titular de la Dependencia	Envía un oficio de notificación, en el cual indique la sustitución de su(s) Enlace(s) de Manuales Administrativos y Estructuras Orgánicas. Respetando las características necesarias para esta notificación.
3	Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación	En caso de no haber sido notificados por la dependencia, se remitirá un oficio solicitando la designación de enlace(s). Ir al paso 2. En caso de haber sido notificados ir al paso siguiente.
4	Dirección General del Instituto Municipal de	En caso de que la notificación por medio de oficio no cumpla las características necesarias, se enviara un

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
30 ENE 2024
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Desarrollo Administrativo e Innovación	oficio indicando las características necesarias o los documentos que se requieran, ir al paso 2. En caso de que si se cumplan ir al paso siguiente.
5	Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación	Registra al Enlace en la Base de Datos y en los medios de Difusión de la Dirección, así mismo se provee el material de uso y los formatos necesarios para los proyectos, así como las guías de uso necesarias.
6	Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación	En caso de que el enlace no tenga pleno conocimiento acerca del uso de estos materiales y formatos, se citará al Enlace para dar pie al Procedimiento de Asesoría Integral a Enlaces de Manuales Administrativos y Estructuras Orgánicas.
7		Fin de Procedimiento

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.3. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, Quintana Roo.
6.4 MP-IDA-ID-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.
6.5 Lineamientos para la Elaboración, Revisión, Evaluación y Validación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.6 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Base de Datos en Excel para captura de los Datos de Contacto de los Enlaces.
7.2 Oficios de Asignación de Enlaces
7.3 Carta Responsiva

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ IMDAI 30 ENE 2024 VALIDADO

7.4 DF-IDA-ID-DA-01 Diagrama de Flujo del procedimiento para asignación de enlaces de manuales administrativos y/o estructuras orgánicas

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

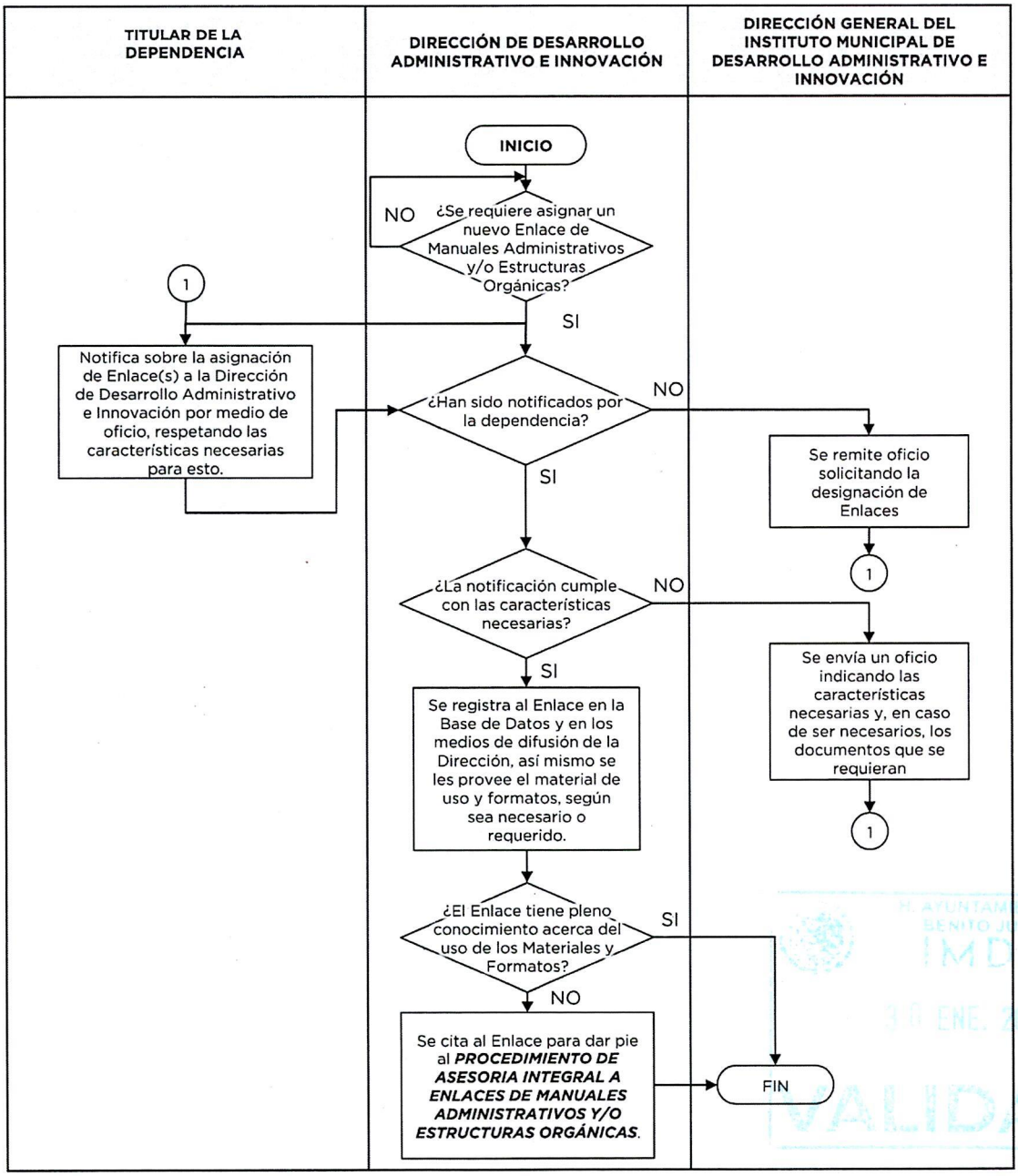
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE ENLACES DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y/O ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

CÓDIGO: DF-IDA-ID-DA-01	**EMISIÓN:** 30/01/2024	**REVISIÓN:** 01

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 30 ENE. 2024 VALIDADO

ASESORÍA INTEGRAL A ENLACES DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y/O DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-DA-02	**EMISIÓN:** 30/01/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Denia Natividad Cortes Méndez Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional	Lic. Adriana Díaz Altamira Directora de Desarrollo Administrativo e Innovación		Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

4.2.14 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ASESORÍA INTEGRAL A ENLACES DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y ESTRUCTURAS ORGÁNICAS		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-DA-02	**EMISIÓN:** 30/01/2024

1.0 OBJETIVO

Proveer a los Enlaces designados aclaraciones y ayuda para solventar dudas, errores o incorrecciones.

2.0 ALCANCE

A todos los enlaces designados que requieran asistencia con un tema determinado para la correcta función para la que fue asignado.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Enlaces de Manuales Administrativos y Estructuras Orgánicas

3.1.1 Asistir en fecha y hora para la Asesoría

3.2 Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación

3.2.1 Recibir al Enlace y proveer una asesoría que le facilite al enlace la comprensión de puntos que le generen conflictos.

3.2.2 Eliminar las incorrecciones que se puedan generar.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Enlace de Manuales Administrativos y Estructuras Orgánicas: Aquel personal designado por el Titular de la dependencia que servirá de canal de comunicación y que representará a la dependencia ante la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE 2024
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Enlace de Manuales Administrativos y Estructuras Orgánicas	Asiste con la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación en el lugar y hora acordados.
2	Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación	Recibe al Enlace y se le solicita llenar el registro de Asistencia a Asesoría
3	Enlace de Manuales Administrativos y Estructuras Orgánicas	Llena este registro y firma de asistencia a la Asesoría e Indica las dudas que desea que sean resueltas.
4	Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación	Asiste al enlace para resolver sus dudas, proveyendo información complementaria en caso de que sea necesaria para la facilitación de este fin. Se fotografía la sesión de Asesoría
5	Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación	En caso de que el enlace no haya resuelto sus dudas, regresar al paso anterior.
6		Fin de Procedimiento

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.3 Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, Benito Juárez , Quintana roo.

6.4 MP-IDA-ID-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

6.5 Lineamientos para la Elaboración, Revisión, Evaluación y Validación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.6 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Formulario de Asistencia a Asesoría
7.2 Fotografías
7.3 DF-IDA-ID-DA-02

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

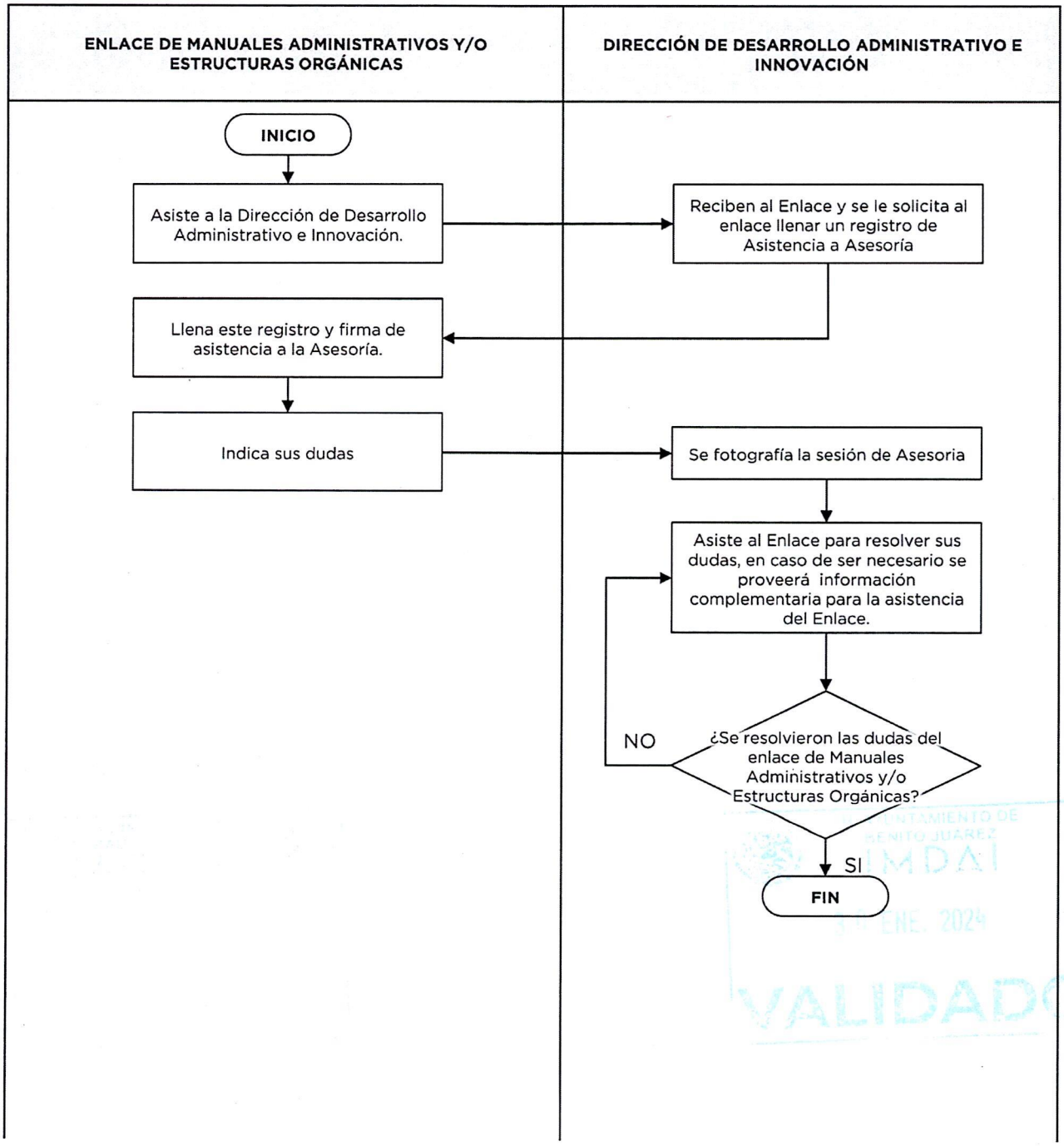
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 ENE. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA INTEGRAL A ENLACES DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y/O ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

CÓDIGO: DF-IDA-ID-DA-02	**EMISIÓN:** 30/01/2024	**REVISIÓN:** 01

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN



VALIDADO

RECIBIR, REVISAR, VALIDAR Y PUBLICAR MANUALES ADMINISTRATIVOS		**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-DA-03	**EMISIÓN:** 30/01/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Denia Natividad Cortes Méndez Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional	Lic. Adriana Díaz Altamira Directora de Desarrollo Administrativo e Innovación		Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 2024 VALIDADO

4.2.15 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

RECIBIR, REVISAR, VALIDAR Y PUBLICAR MANUALES ADMINISTRATIVOS		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-DA-03	**EMISIÓN:** 30/01/2024

1.0 OBJETIVO

Efectuar la validación y publicación de todos los manuales administrativos que deban ser generados de acuerdo con la normatividad aplicable.

2.0 ALCANCE

A toda la Administración Pública, Centralizada y Descentralizada, que de acuerdo a su normatividad deban emitir los Manuales Administrativos.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación

3.1.1 Dar su visto bueno para la Validación por parte del Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

3.2. Jefatura del Departamento de Desarrollo Organizacional

3.2.1. Revisar y procurar la correcta gestión de los Manuales Administrativos de la Administración Pública Municipal

3.2.2 Mantener una comunicación correcta con el enlace para la revisión, validación, publicación de estos Manuales.

3.2.3 Revisar de manera adecuada los Manuales Administrativos.

3.2.4 Acatar los Lineamientos de Manuales Administrativos de manera correcta.

3.2.5 Proveer la Formatos necesarios para la realización del llenado para sus Manuales Administrativos

3.2.2. Proveer asistencia de manera adecuada para cumplir con estos manuales.

3.2.8 Emitir las observaciones del manual mediante dictamen, mismas que deben ser remitidas al Director General del Instituto.

3.2.9 Mantener una base de datos actualizada con el estado de cada proyecto de manual.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
IDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

3.3 Enlace de Manuales Administrativos

3.3.1 Mantener un adecuado contacto con la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación.

3.3.2 Subsanar los errores, omisiones u observaciones que sean necesarias para que el Manual a su cargo se validado de manera correcta.

3.3.3 Asistir a las citas que se le indiquen por la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación, para su asistencia.

3.4 Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

3.4.1 Proveer la validación de los Manuales Administrativos que le sean remitidos

3.4.2 Emitir los oficios con las observaciones que le sean remitidos por la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación.

3.5 Secretaria(o)

3.5.1 Llevar un orden adecuado de los acuses de entrega que han sido enviados a otras dependencias

4.0 DEFINICIONES

4.1 Formatos: Dígase de aquellos archivos entregados con una identidad definida y pautas de llenado específicas que servirá de base para los documentos que sean indicados.

4.2 Manuales Administrativos: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos o demás Manuales para los que la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación sea facultada.

4.3 Enlace de Manuales Administrativos y Estructuras Orgánicas: Aquel personal designado por el Titular de la dependencia o entidad municipal que servirá de canal de comunicación y que representará a la dependencia ante la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Organización	Una vez haya pasado el tiempo indicado en los Lineamientos o haya habido algún cambio sustancial que requiera la modificación de su manual, indica al Enlace de Manuales Administrativos que es necesaria una nueva

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		versión de sus Manuales administrativos y provee los formatos para que se genere el proyecto.
2.	Enlace de Manuales Administrativos e Innovación	Realiza el llenado de información en los formatos que fueron proporcionados, integrando las secciones indicadas y dando cumplimiento a los mismos
3.	Enlace de Manuales Administrativos e Innovación	Mediante Oficio remite el Proyecto de Manual Administrativo a la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación adjuntando el proyecto en el medio que fue indicado para su recepción.
4.	Secretaria(o) de la Dirección General	Recepciona el Oficio y lo turna a la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación.
5.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Organización	Realiza una copia de seguridad del medio en el cual se adjuntó el proyecto. Así mismo Registra la Recepción del Proyecto en la base de Datos.
6.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Organización	Almacena el Medio original, en conjunto con el Oficio en la carpeta destinada para este fin.
7.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Organización	Se revisa el Manual Administrativo. Si el manual cumple los parámetros para realizar su validación, ir al paso 12, en caso contrario ir al paso siguiente.
8.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Organización	Se realiza la captura de las observaciones necesarias y se emite un dictamen que será remitido a la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo.
9.	Dirección General del Instituto municipal de Desarrollo Administrativo	Remite las observaciones por medio de oficio a la Dependencia que representa el enlace.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ IMDAI 30 ENE 2024 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10.	Enlace de Manuales Administrativos y Estructuras Orgánicas	Recibe el oficio de observaciones y realiza un análisis de estas con la finalidad de realizar las correcciones solicitadas
11.	Enlace de Manuales Administrativos y Estructuras Orgánicas	Realiza las correcciones y remite un oficio en respuesta adjuntando el proyecto con las observaciones solicitadas, ir al paso 7.
12.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Organización	Se imprimen las caratulas de autorización del Manual y se graba el documento final del manual en un medio no regrabable ni modificable.
13.	Director General del instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación	Firma las caratulas de Autorización y emite el oficio de Validación del Manual Administrativo.
14.	Director General del instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación	Se remite este oficio a la dependencia indicando la satisfactoria validación del manual Administrativo, adjuntando el medio con el documento final y las caratulas de Autorización
15.	Enlace de Manuales Administrativos y Estructuras Orgánicas	Imprime el documento adjunto del Manual que fue remitido por oficio, respetando las indicaciones que fueron indicadas en el oficio
16.	Enlace de Manuales Administrativos y Estructuras Orgánicas	Recolecta las firmas de los indicados en el Manual Administrativo respetando las indicaciones que fueron remitidas.
17.	Enlace de Manuales Administrativos y Estructuras Orgánicas	Remite el Manual firmado completamente mediante oficio.
18.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Organización	Si el manual no se encuentra completamente firmado o no cumple las indicaciones, se regresa al enlace para que este subsane estos, ir al paso 6. En caso de que se encuentre completamente firmado y cumpliendo las indicaciones que fueron remitidas, ir al paso siguiente.

VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
19.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Organización	Se sella de validación, se escanea y publica en la web destinada para este fin. Ir a paso 20 y 22.
20.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Organización	Se genera una copia de seguridad digital del manual administrativo.
21.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Organización	Se archiva la copia de seguridad, ir a fin de procedimiento.
22.	Dirección General del IMDAI	Se remite el manual físico original mediante oficio, una vez recibido se indica acuse de recepción por la dependencia.
23.	Secretaria(o) de la Dirección General	Archiva y registra el acuse.
24.	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1. Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.3. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.4. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, Benito Juárez, Quintana Roo.
6.5 Reglamento Interno de la Dependencia que está realizando el Manual Administrativo, Benito Juárez, Quintana Roo.
6.6 Acuerdo de Creación de la Dependencia que está realizando el Manual Administrativo.
6.7 Estructura Orgánica y Organigramas Aprobados y validados por la Oficialía Mayor de Benito Juárez.
6.8 MP-IDA-ID-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
6.9 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1. Base de Datos en Excel para captura de estados de Manuales Administrativos.
7.2. Respaldo Digital en linea de los Manuales que han sido validados y publicados.
7.3. Oficios relacionados a los Manuales Administrativos.
7.4. DF-IDA-ID-DA-03 Diagrama de flujo del Procedimiento para recibir, revisar, validar y publicar manuales administrativos

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

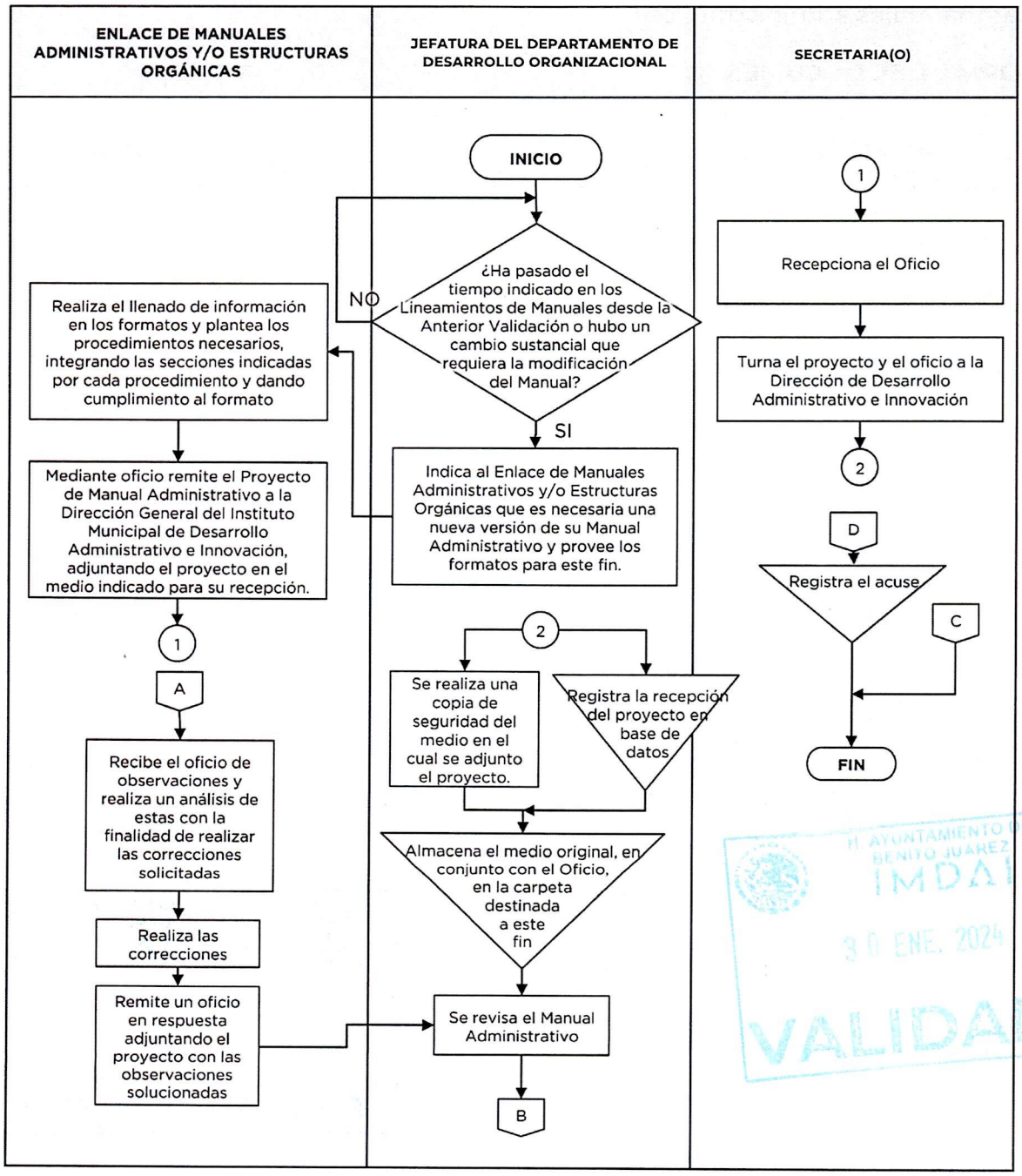
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, REVISAR, VALIDAR Y PUBLICAR MANUALES ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: DF-IDA-ID-DA-03	**EMISIÓN:** 30/01/2024	**REVISIÓN:** 01

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

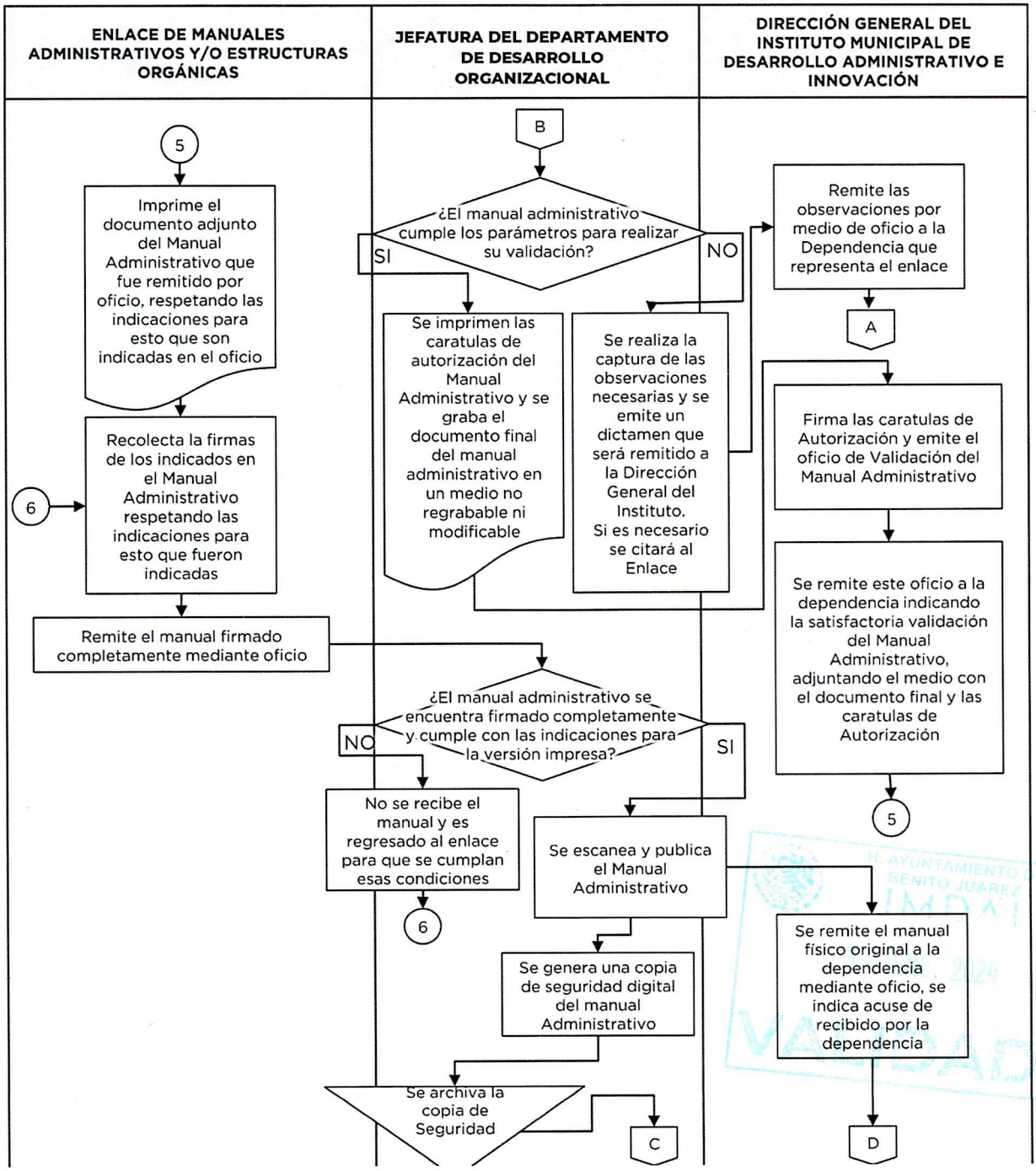


H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDA
30 ENE. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, REVISAR, VALIDAR Y PUBLICAR MANUALES ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: DF-IDA-ID-DA-03	**EMISIÓN:** 30/01/2024	**REVISIÓN:** 01

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 2024 VALIDADO

EVALUACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS		***DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-DA-04	**EMISIÓN:** 30/01/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Karla Paulina Buda Montoya Analista Jurídico	Lic. Adriana Díaz Altamira Directora de Desarrollo Administrativo e Innovación		Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

4.2.16 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

EVALUACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS		***DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-DA-04	**EMISIÓN:** 30/01/2024

1.0 OBJETIVO

Evaluar de manera efectiva y correcta las propuestas de estructuras orgánicas que remiten las dependencias, con el fin de dar una resolución que resulte optima.

2.0 ALCANCE

A toda la Administración Pública, Centralizada y Descentralizada.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación

3.1.1 Dar visto bueno y firmar el dictamen de evaluación del proyecto de estructura orgánica

3.2 Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

3.2.1 Evaluar la estructura orgánica solicitada en base a lo indicado por el Análisis de la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación.

3.2.2 Enviar a la Dirección de Recursos Humanos la evaluación de la Estructura Orgánica Propuesta, así como la justificación para estos fines.

3.3 Dependencia o Entidad Municipal

3.3.1. Responder de manera adecuada, rápida y eficaz a las solicitudes que le manifieste la Dirección General del IMDAI, con fines de solventación de las observaciones que sean realizadas por esta misma Dirección.

3.3.2 Proponer a la Dirección cambios que sean necesarios debido a cambios normativos que se efectúen.

IMDAI VALIDADO

3.4 Analista Jurídico

3.4.1 Realizar una revisión correcta en base a la normatividad aplicable.

3.4.2 Emitir la evaluación del análisis por medio de Dictamen.

3.4.3 Verificar que los Organigramas entregados cumplan con los Lineamientos correspondientes.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Estructura Orgánica: Disposición Sistemática de los Órganos que integran una Institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles de autoridad y sus relaciones de dependencia.

4.2 Organigrama: Representación gráfica de la Estructura Orgánica de una dependencia, que debe reflejar de manera esquemática la descripción de las unidades que la integran su respectiva relación, niveles jerárquicos, líneas de mando y canales formales de comunicación.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Dependencia o Entidad Municipal	Prepara una propuesta de modificación a sus estructuras
2.	Dependencia o Entidad Municipal	Solicita por medio de oficio la Validación de la Propuesta de Estructura Orgánica, previamente firmadas por el Sujeto Obligado
3.	Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación	Recibe el oficio y turna las Estructuras Orgánicas a la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación para su análisis.
4.	Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación	Recibe la documentación y la propuesta de Estructura Orgánica y Organigramas
5.	Dirección de Desarrollo	En caso de que el documento cumpla con los Lineamientos y tenga bases sustentadas para su Aprobación, se emite un dictamen favorable por

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 24 ENE 2024

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Administrativo e Innovación	el cual se aprueba el análisis de las Estructuras Orgánicas y Organigramas, remitiendo todo esto con la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. Ir al paso 9. En caso de que no cumpla los lineamientos ni las características, ir al paso siguiente.
6.	Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación	Se emite un oficio por Omisiones y/o Errores y se otorga un tiempo para la solventación.
7.	Dependencia o Entidad Municipal	Se solventan las observaciones realizadas y se remite por medio de oficio en respuesta.
8.	Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación	En caso de no haber recibido la información dentro del tiempo indicado para solventación, la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, remitirá la información presentada por la dependencia a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, en conjunto de un oficio por el cual se señalen sus observaciones, así como un dictamen desfavorable derivado de la revisión y evaluación, asimismo el proceso no subsanado.
9.	Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.	Firma los Organigramas en la sección EVALUÓ Se remite oficio para validación a la Dirección de Recursos Humanos, adjuntando las Estructuras Orgánicas, Organigramas y el dictamen.
10.	Dirección de Recursos Humanos	Analiza las Estructuras Orgánicas y determina si son validadas. En caso de no ser autorizadas, indican la negativa mediante oficio al IMDAI. Ir al paso 6. En caso de ser autorizadas, remite las estructuras orgánicas y organigramas al Oficial Mayor para su validación.

IMDAI
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11.	Oficial Mayor	Valida las Estructuras Orgánicas y Organigramas Se queda con un juego validado, y emite las Estructuras Orgánicas y Organigramas al IMDAI para que los regrese un juego al sujeto obligado, otro para Recursos Humanos y uno para que lo resguarde la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación.
12.		Fin de Procedimiento.

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.3 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.4 Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.5 Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.6 Reglamento Interno de la Dependencia que está realizando la propuesta de Estructura Orgánica
6.7 MP-IDA-ID-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.
6.8 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.9 Acuerdo de Creación de la Dependencia que está realizando la propuesta de estructura orgánica.

7.0 REGISTROS

7.1 Base de Datos en Excel para captura de los Datos de Contacto de los Enlaces.
7.2 Oficios de Asignación de Enlaces
7.3 Carta Responsiva
7.4 DF-IDA-ID-DA-04 Diagrama de flujo del procedimiento para evaluación de estructuras orgánicas

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 31 ENE 2024 VALIDADO

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

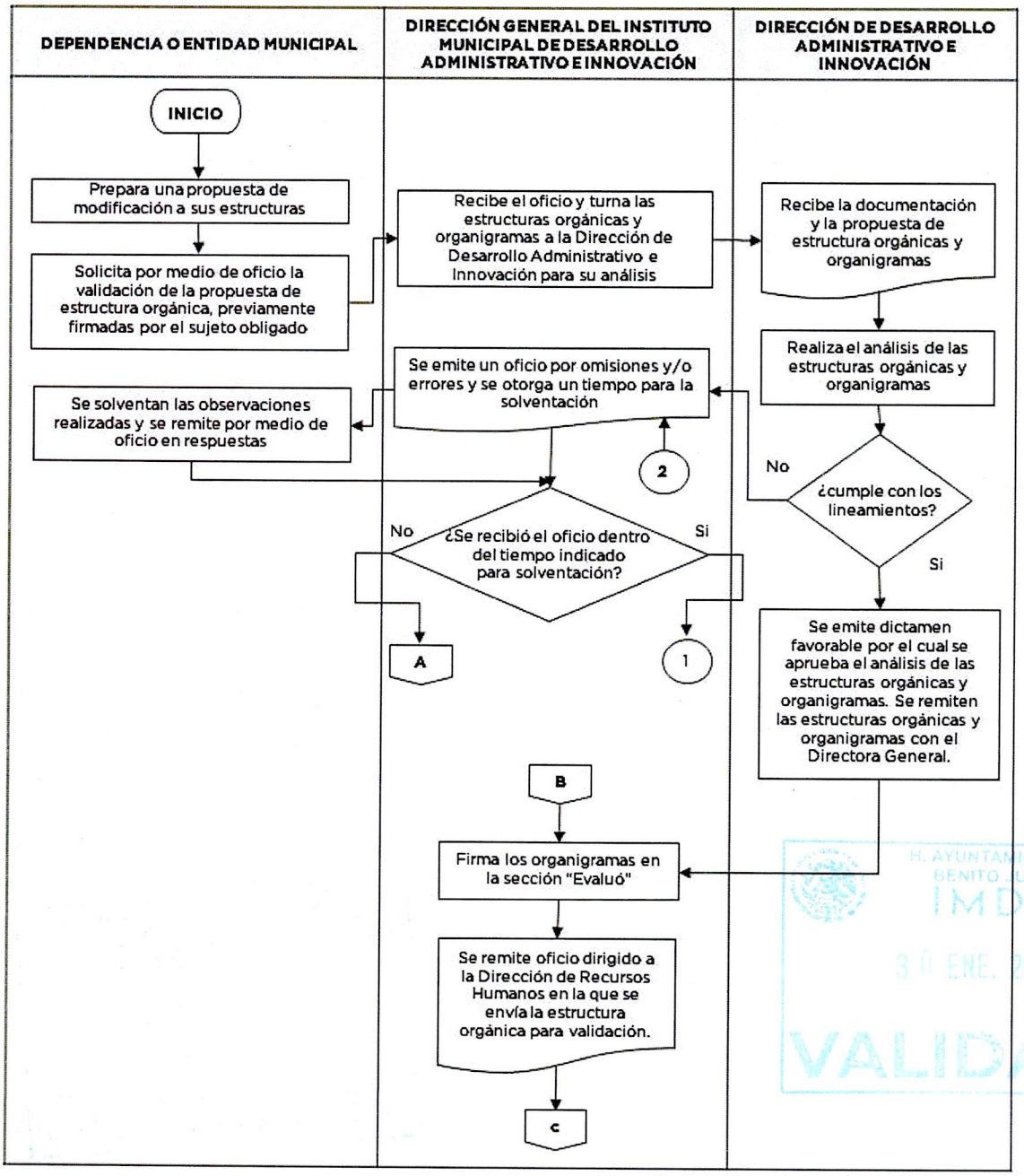
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

CÓDIGO: DF-IDA-ID-DA-04	EMISIÓN: 30/01/2024	REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

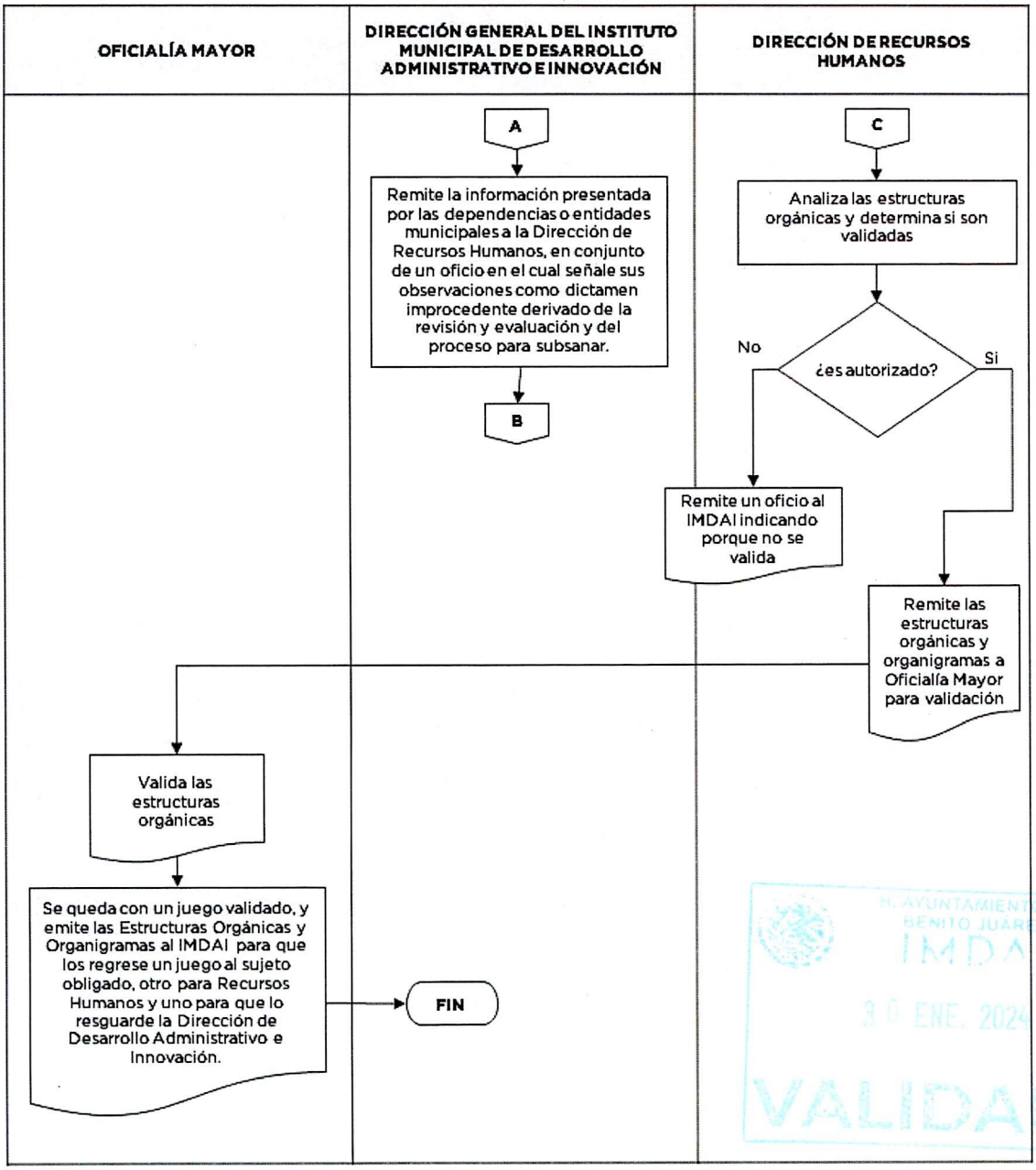


H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

CÓDIGO: DF-IDA-ID-DA-04	**EMISIÓN:** 30/01/2024	**REVISIÓN:** 01

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (REMTYS).		**JEFATURA DE ÁREA DE REGULACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-MR-01	**EMISIÓN:** 30/01/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Sofia Isabella Félix del Rio Jefa de Área de Regulación de Trámites y Servicios	Lic. Manuel Alejandro Ramírez Cortés Director de Mejora Regulatoria		Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

4.2.17 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (REMTYS)		JEFATURA DE ÁREA DE REGULACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-MR-01	**EMISIÓN:** 30/01/2024

1.0 OBJETIVO

Actualizar de manera permanente el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTYS).

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1. Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

3.1.1. Supervisar que la Dirección de Mejora Regulatoria realice las actualizaciones correspondientes del REMTYS y que se encuentren apegadas al marco jurídico vigente.

3.1.2 Valida la Cedula de Tramite o Servicio

3.1.3 Emite oficio de validación al Sujeto Obligado.

3.2. Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria

3.2.1. Responsable de vigilar la regulación del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTYS) emitir dictamen resolutivo del trámite o servicio.

3.3. Jefatura de área de regulación de trámites y servicios

3.3.1. Responsable de revisar, remitir observaciones no fundadas a la Dirección de Mejora Regulatoria para posterior emitir dictamen técnico sobre la regularidad o irregularidad del trámite o servicio.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI VALIDADO

3.4. Analista

3.4.1. Responsable de analizar las regulaciones del trámite y servicio emitir conclusión final.

3.5. Sujeto Obligado

3.5.1. Analizar y autorizar la información de los trámites y servicios que tiene bajo su responsabilidad y que se ofrecen a la ciudadanía.

3.6. Enlace Oficial de Mejora Regulatoria

3.6.1. Encargado de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria al interior de su dependencia.

4.0 DEFINICIONES

4.1. REMTYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios.
4.2. IMDAI: Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.
4.3. Cédulas de Trámites y Servicios: Formularios que establecen los datos de los diferentes trámites y servicios y clasificados por Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal que los ofrece.
4.4. Homoclave: Código asignado a cada cédula de los diferentes trámites y servicios y clasificados por Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal que los ofrece.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Sujeto obligado	Envía mediante oficio las cédulas de trámites y servicios, para su revisión, dictaminación y validación y publicación en el REMTYS
2	Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación	Admite el proceso de regulación de trámite o servicio y turna a la Dirección de Mejora Regulatoria.
3	Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria	Recibe oficio con las cédulas de trámites y servicios y turna a la Jefatura de área de regulación de trámites y servicios

AYUNTAMIENTO IMDAI 30 ENE 2024 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Jefatura de área de regulación de trámites y servicios	Verifica y revisa exhaustivamente la redacción y contenido de los tramites y servicios estén establecidos correctamente en el formato de las cédulas del REMTYS
5	Jefatura de área de regulación de trámites y servicios	Se turnan las cédulas para al analista jurídico para la emisión del dictamen correspondiente o en su defecto se turna oficio para solventar observaciones al enlace oficial
6	Analista	En conjunto con el titular de la Dirección de Mejora Regulatoria realiza el dictamen legal y resolutivo del trámite o servicio con el principio de legalidad, reserva de ley, jerarquía normativa
7	Analista	Remite el dictamen a la Jefatura de área de regulación de trámites y servicios.
8	Jefatura de área de regulación de trámites y servicios	Recibe y revisa los dictámenes jurídicos emitidos por el analista jurídico
9	Jefatura de área de regulación de trámites y servicios	Remite todo el expediente al Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria
10	Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria	Realiza oficio y prepara expediente de cédulas de trámites y servicios para la autorización de la Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de validación y conclusión del proceso de regularización del trámite o servicio.
11	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1. Ley General de Mejora Regulatoria
6.2. Ley de Mejora Regulatorio del Estado de Quintana Roo y sus Municipios
6.3. Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
6.4. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, Benito Juárez, Quintana Roo.

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 30 ENE 2024 REVISADO

6.5 MP-IDA-ID-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.
6.6. Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Oficio de regulación del trámite o servicio
7.2 Cédula del Tramite o Servicio
7.3 Dictamen Jurídico del trámite o servicio
7.4 DF-IDA-ID-MR-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Actualización del Registro Municipal de Trámites y Registros.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/01/2024

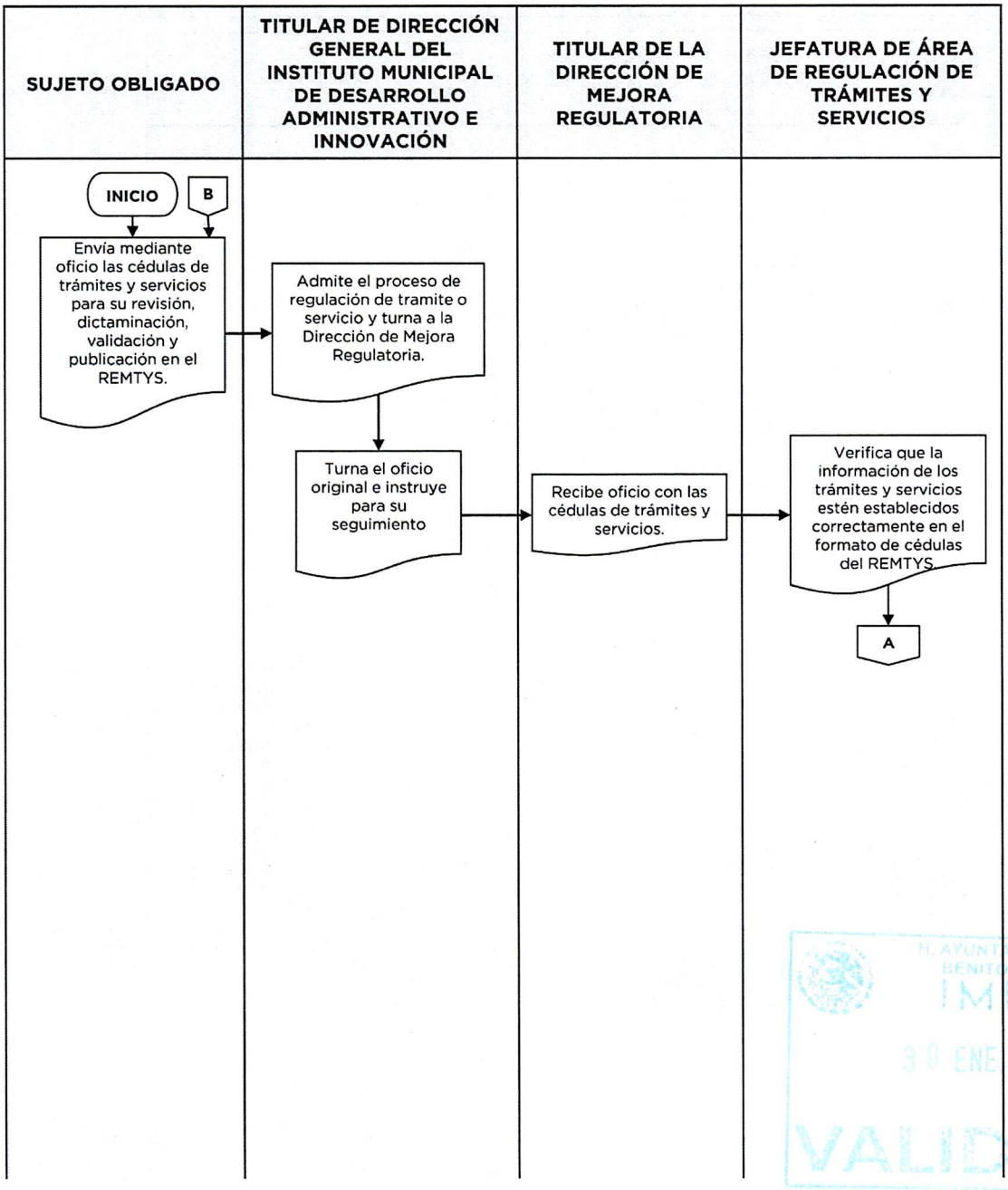
H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
IMI
30 ENE. 202
VALIDEZ

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (REMTYS)

CÓDIGO: DF-IDA-ID-MR-01	**EMISIÓN:** 30/01/2024	**REVISIÓN:** 01

DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA



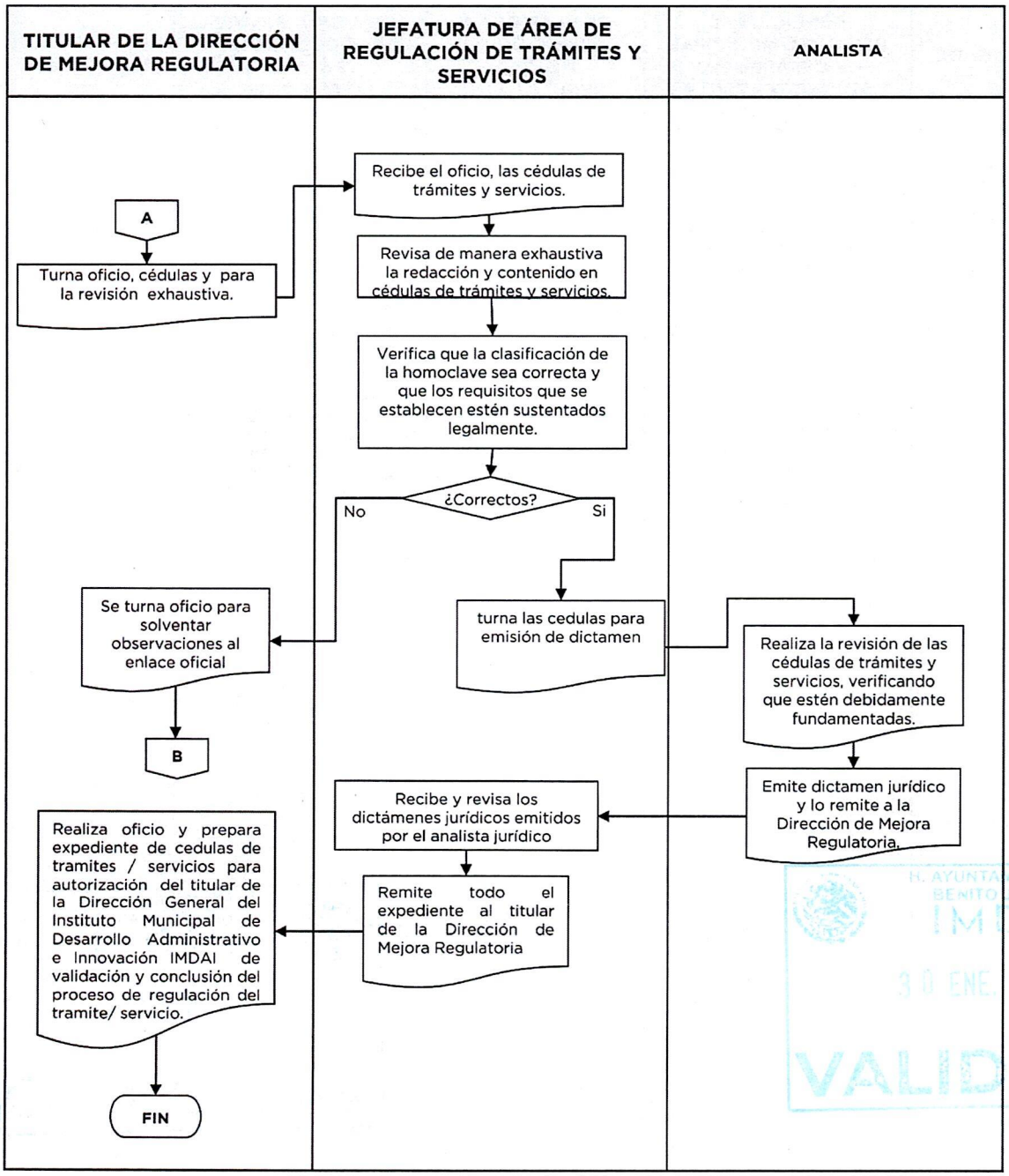
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
IMDAI
30 ENE 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (REMTYS)

CÓDIGO: DF-IDA-ID-MR-01	**EMISIÓN:** 13/04/2021	**REVISIÓN:** 01

DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

RECEPCIÓN Y EMISIÓN DEL DICTAMEN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO (AIR)		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPACTO REGULATORIO
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-MR-02	**EMISIÓN:** 30/01/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Vacante Jefatura del Departamento de Impacto Regulatorio	Lic. Manuel Alejandro Ramírez Cortés Director de Mejora Regulatoria		Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

3 a.s.o.

VALIDADO

4.2.18 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

RECEPCIÓN Y EMISIÓN DEL DICTAMEN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO (AIR)		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPACTO REGULATORIO
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-MR-02	**EMISIÓN:** 30/01/2024

1.0 OBJETIVO

Es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

La finalidad del Análisis de Impacto Regulatorio es salvaguardar el interés general considerando los impactos o riesgos, así como las condiciones institucionales de los sujetos obligados. Esta herramienta permite analizar sistemáticamente los impactos potenciales de las regulaciones para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstas sean más transparentes y racionales, además de que brinda a la ciudadanía la oportunidad de participar en su elaboración.

2.0 ALCANCE

Será elaborado por los sujetos obligados que pretenden expedir la propuesta regulatoria y debe ser remitido a la Comisión Municipal para su revisión y dictamen a través de la Dirección de Mejora Regulatoria

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez

3.1.1 Aprobación de lineamientos de operación del análisis de impacto regulatorio.

3.2 Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

3.2.1 Revisión de los lineamientos de operación del análisis de impacto regulatorio y su implementación

3.2.2 Supervisar los mecanismos interpuestos por la dirección de mejora regulatoria para el establecimiento de la herramienta de análisis te impacto regulatorio,

GOBIERNO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 20 DIC 2024 VALIDADO

3.2.3 aprobar los dictámenes emitidos de análisis de impacto regulatorio.

3.3 Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria

3.3.1 Realizar los lineamientos de operación del análisis de impacto regulatorio homologados a los lineamientos generales y a la estrategia general

3.3.2 promover la aprobación de los lineamientos de operación de análisis de impacto regulatorio

3.3.3 Establecer los mecanismos para la operación del análisis de impacto regulatorio.

3.4 Analista

3.4.1 Revisar los anteproyectos de regulación o propuesta de análisis de impacto regulatorio.

3.4.2 Emite dictamen preliminar para aprobación de la comisión de mejora regulatoria y la propuesta de análisis de impacto regulatorio de los Sujetos Obligados.

3.5 Sujeto Obligado

3.5.1 Remitir a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria los proyectos de regulación

3.5.2 desarrollar los mecanismos establecidos en los lineamientos de análisis de impacto regulatorio establecidos por el consejo municipal de mejora regulatoria.

4.0 DEFINICIONES

4.1 AIR: Análisis de Impacto Regulatorio

4.2 Propuesta Regulatoria: Los anteproyectos de Regulaciones que pretendan expedir los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia y que se presenten a la consideración de la Autoridades de Mejora Regulatoria en los términos del reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Benito Juárez;

4.3 Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez: Titular del Instituto Municipal de desarrollo Administrativo e Innovación.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Sujeto Obligado	Envía Propuesta regulatoria dirigido a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
2	Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación	Revisa el contenido del oficio e instruye a la Dirección de Mejora Regulatoria para el estudio de los proyectos entrantes.
3	Dirección de Mejora Regulatoria	Revisa y estudia el proyecto y remite al analista jurídico para el establecimiento de mecanismos

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
30 ENE. 2024

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		necesarios para el análisis de impacto regulatorio.
4	Analista	Realiza los mecanismos necesarios para realizar el análisis de impacto regulatorio.
5	Dirección de Mejora Regulatoria	Realiza las conclusiones para remitir a la Comisión de mejora regulatoria del municipio de Benito Juárez.
6	Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación	El titular remite al sujeto obligado el resultado del análisis de impacto regulatorio.
7	Sujeto Obligado	Recibe y realiza los mecanismos necesarios para promover la iniciativa del análisis de impacto regulatorio.
8	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Ley General de Mejora Regulatoria
6.2 Ley de Mejora Regulatorio del Estado de Quintana Roo y sus Municipios
6.3 Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
6.4 Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, Benito Juárez, Quintana Roo.
6.5 MP-IDA-ID-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.
6.6 Lineamientos de operación del interior del Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez.
6.7 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0. REGISTROS

7.1 Oficio de entrega de anteproyecto AIR.
7.2 Propuesta Regulatoria
7.3 Formulario de Análisis de impacto Regulatorio
7.4 Consulta Ciudadana
7.5 Dictamen Jurídico.
7.6 Dictamen Preliminar.
7.7 Dictamen Final.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

7.8 DF-IDA-ID-MR-02 Diagrama de flujo del procedimiento de recepción y emisión del dictamen de análisis de impacto regulatorio (AIR)

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

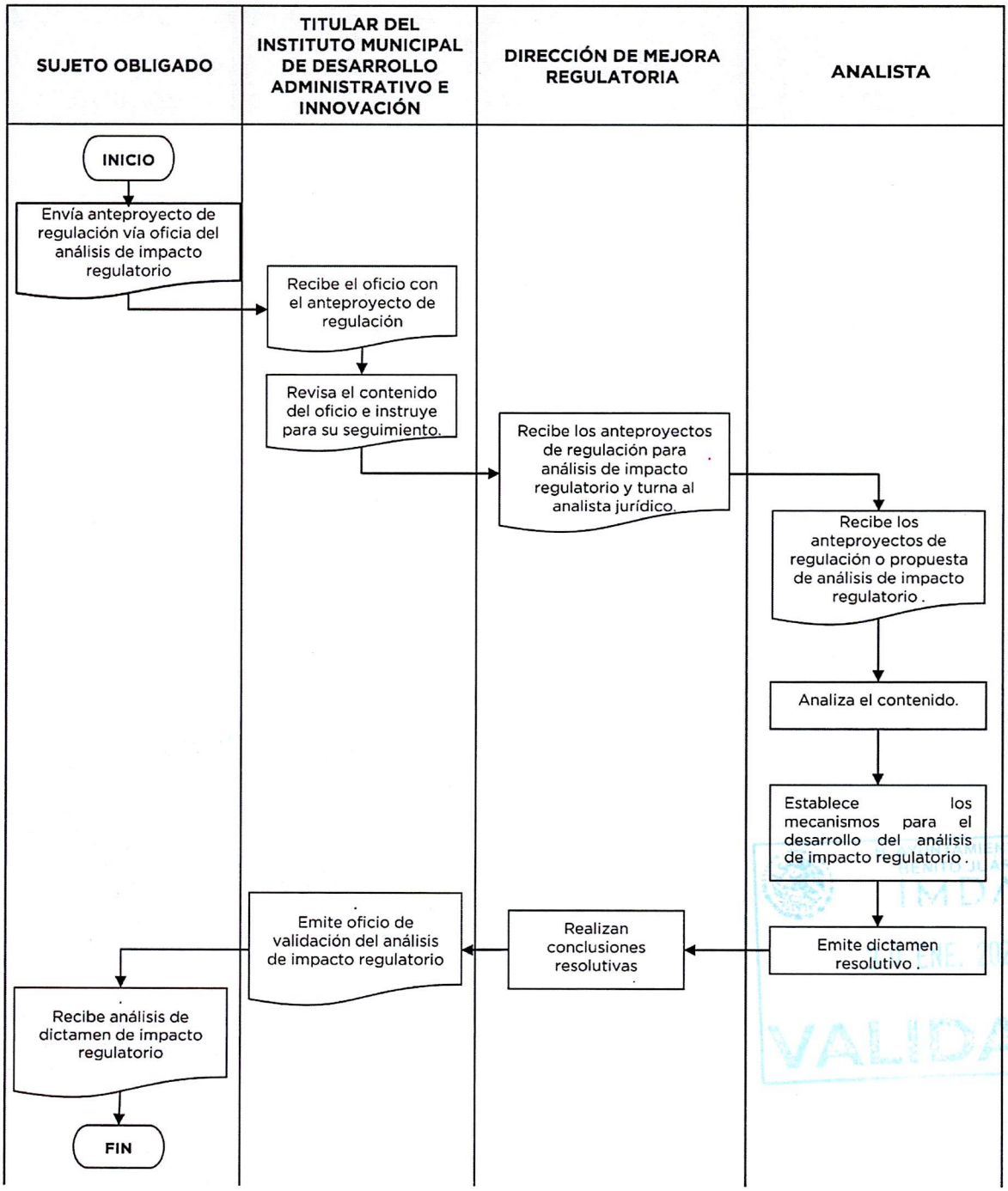
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
RECEPCIÓN Y EMISIÓN DEL DICTAMEN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO AIR

CÓDIGO: DF-IDA-ID-MR-02	**EMISIÓN:** 13/04/2021	**REVISIÓN:** 01

DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA



VALIDADO

PROTESTA CIUDADANA		JEFATURA DE ÁREA DE REGULACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-MR-03	**EMISIÓN:** 30/01/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Sofia Isabella Félix del Rio Jefa de Área de Regulación de Trámites y Servicios	Lic. Manuel Alejandro Ramírez Cortés Director de Mejora Regulatoria		Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

4.2.19 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROTESTA CIUDADANA		JEFATURA DE ÁREA DE REGULACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-MR-03	**EMISIÓN:** 30/01/2024

1.0 OBJETIVO

La Protesta Ciudadana es la queja o inconformidad que podrá presentar en cualquier tiempo el solicitante de un trámite o servicio cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado de este niegue la gestión sin causa justificada

2.0 ALCANCE

A todos los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

3.1.1 Revisar y turnar la queja a la Dirección de Mejora Regulatoria

3.2 Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria

3.2.1 Responsable de emitir opinión

3.3. Sujeto Obligado

3.3.1 Resolver la solicitud de Protesta Ciudadana

4.0 DEFINICIONES

4.1. REMTYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios.

4.2. IMDAI: Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.

4.3. Protesta Ciudadana: Queja en referencia a algún trámite o servicio

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 31 ENE. 2024 VALIDADO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano/Contribuyente	Interpone la Protesta ciudadana
2	Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria	Recepciona la protesta ciudadana y analiza las causas por la que el ciudadano interpone la protesta ciudadana
3	Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria	Admite el proceso de proceso y emite análisis acerca de la protesta ciudadana y turna al sujeto obligado.
4	Sujeto Obligado	Recepciona la queja y resuelve en un plazo no mayor a cinco días hábiles
5	Sujeto Obligado	Notifica a la Dirección de Mejora Regulatoria la resolución.
6	Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria	Notifica al ciudadano la resolución de final
7	Ciudadano/ contribuyente	Recibe la resolución de la protesta ciudadana
8	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1. Ley General de Mejora Regulatoria
6.2. Ley de Mejora Regulatorio del Estado de Quintana Roo y sus Municipios
6.3. Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
6.4 Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, Benito Juárez, Quintana Roo.
6.5. MP-IDA-ID-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.
6.6. Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI VALIDADO

7.0 REGISTROS

7.1 Plataforma Protesta Ciudadana
7.2 Cédula del Tramite o Servicio
7.3 Dictamen Jurídico del trámite o servicio
7.4 DF-IDA-ID-MR-03 diagrama de flujo del procedimiento de la protesta ciudadana

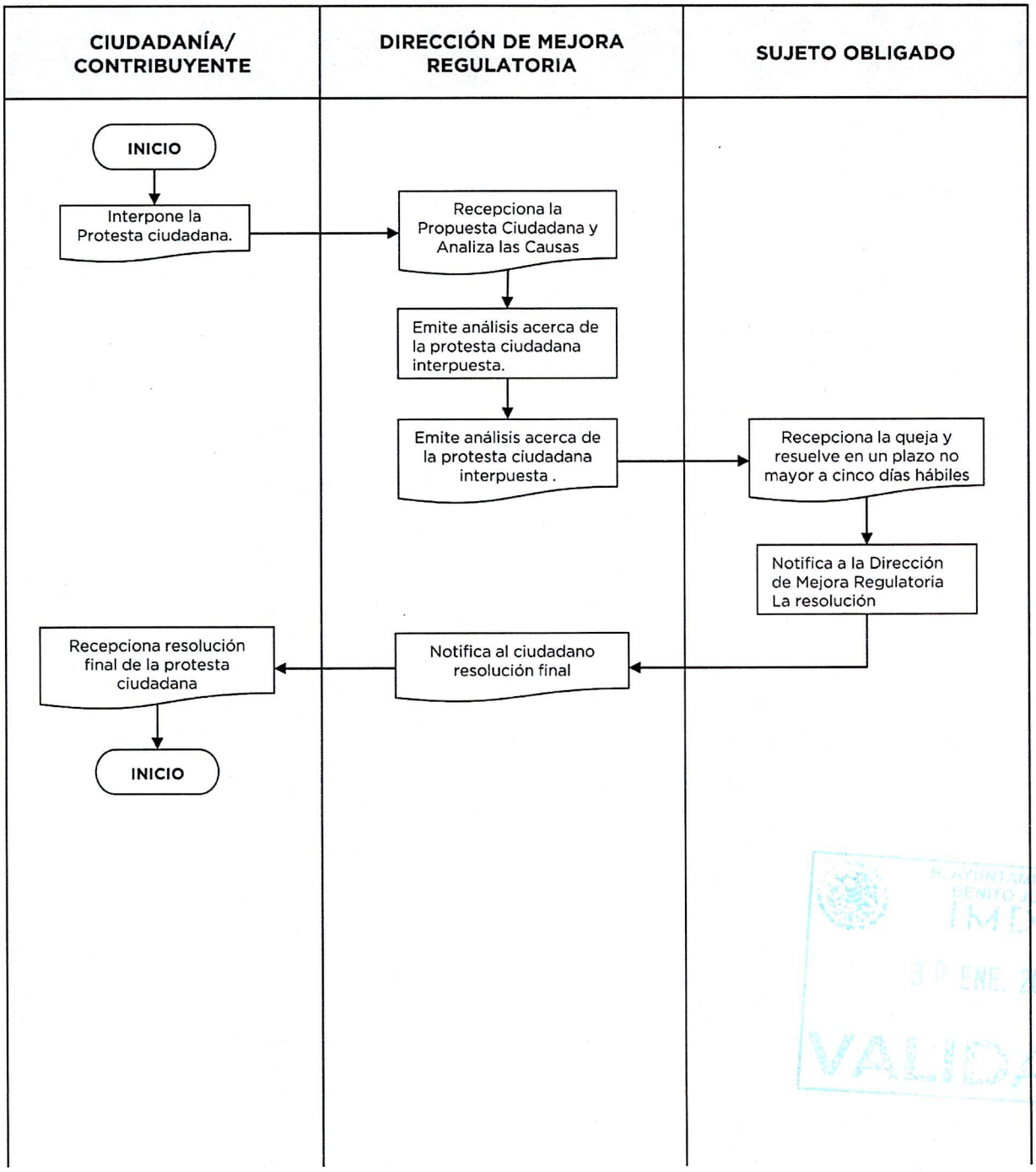
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROTESTA CIUDADANA

CÓDIGO: DF-IDA-ID-MR-03	**EMISIÓN:** 30/01/2024	**REVISIÓN:** 01
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA		



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMEJAT
30 ENE. 2024
VALIDADO

GESTIÓN DE ASESORÍA PERSONALIZADA EN EL MÓDULO SARE		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CIUDADANA***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-VU-01	**EMISIÓN:** 30/01/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
VACANTE Jefatura del Departamento de Difusión Ciudadana	C. Brayan Eduardo Catzin Mazun Director de Ventanilla Única de Trámites y Servicios		Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

4.2.20 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTIÓN DE ASESORÍA PERSONALIZADA EN EL MÓDULO SARE		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CIUDADANA***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-VU-01	**EMISIÓN:** 30/01/2024

1.0 OBJETIVO

Orientar de manera eficaz y veraz a los contribuyentes que desean abrir un negocio para que cumplan en tiempo y forma con sus obligaciones y contribuyan al crecimiento económico en el municipio de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Lograr ser una guía veraz y completa para los empresarios y emprendedores que desean abrir un negocio en el municipio.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1. Ejecutivo(a) de Información

3.1.1. Recibir a los ciudadanos y las ciudadanas y contribuyentes que desean información para abrir un negocio o realizar algún trámite o realizar el pago de algún servicio.

3.1.2. Canalizar a los ciudadanos y las ciudadanas y contribuyentes al módulo que corresponda de acuerdo a la necesidad requerida.

3.2. Responsable del Módulo de Información de S.A.R.E

3.2.1. Recibe a los empresarios y empresarias que desean abrir un negocio y facilita los formatos y explica los procesos que son necesarios cubrir para la obtención de sus permisos.

30 ENE. 2024
VALIDADO

4.0 DEFINICIONES

4.1. SARE. Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

4.2 Alta en hacienda. Inscripción que realizan las personas físicas o morales que adquieren obligaciones comerciales.

4.3 **Protocolo sanitario.** El Protocolo Sanitario para la Operación de Oficinas de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez (Pub. 02/07/2020).

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Asiste al módulo SARE ubicado en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios y pide turno para asesoría en la apertura de su negocio.
2	Ejecutivo(a) de información	Procede a aplicar el protocolo sanitario y entrega turno.
3	Responsable del Módulo de Información de S.A.R.E.	Atiende al contribuyente en turno, solicita los datos correspondientes para llevar el registro de asesoría brindada en la bitácora correspondiente.
4	Contribuyente	Indica los datos y describe las condiciones del negocio que desea abrir.
5	Responsable del Módulo de Información de S.A.R.E.	Escucha y cuestiona sobre las características que determinan si el negocio puede entrar a través de la modalidad de SARE para negocios de bajo riesgo o si es un negocio de mediano o alto riesgo.
6	Responsable del Módulo de Información de S.A.R.E.	Brinda la información necesaria del proceso general: Alta en Hacienda, Registro en Gobierno del Estado y el Proceso Municipal.
7	Contribuyente	El contribuyente se retira con la mayor información brindada.
8	Fin de Procedimiento	

6.0. REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1. Manual de Procedimientos SARE, Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

6.2. Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.3 MP-IDA-ID-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

6.4. Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

7.0. REGISTROS

7.1. Bitácora de registro de atención a contribuyentes.
7.2. Tríptico de requisitos.
7.3. DF-IDA-ID-VU-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de Asesoría Personalizada en el Módulo SARE.

8.0. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

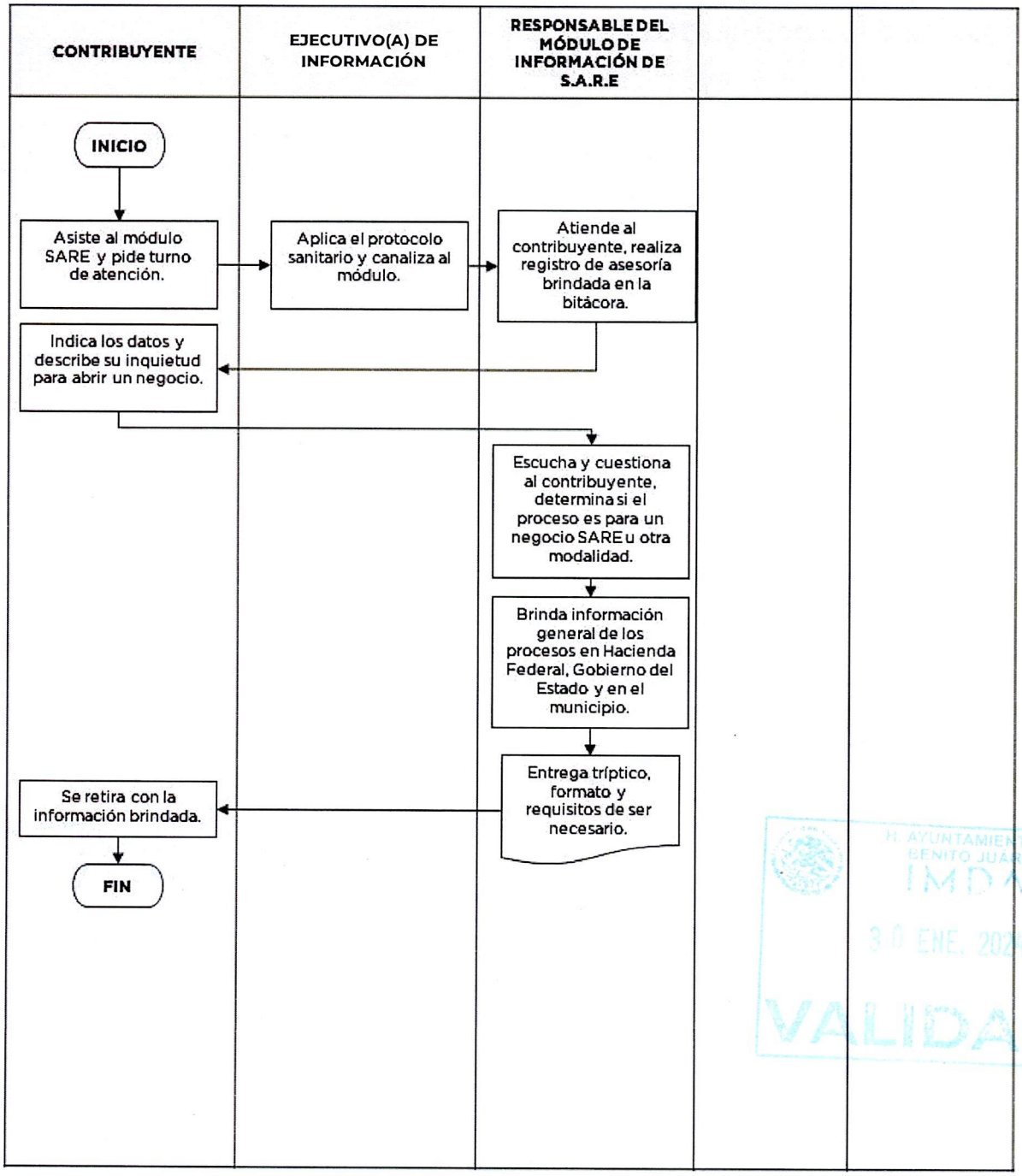
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ IMDAI 31 ENE. 2024 VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
GESTIÓN DE ASESORÍA PERSONALIZADA EN EL MÓDULO SARE.

CÓDIGO: DF-IDA-ID-VU-01	EMISIÓN: 30/01/2024	REVISIÓN:

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CIUDADANA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

GESTIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, LLAMADAS, CORREO ELECTRÓNICO Y REDES SOCIALES		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CIUDADANA
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-VU-02	**EMISIÓN:** 30/01/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
VACANTE Jefatura del Departamento de Difusión Ciudadana	C. Brayan Eduardo Catzin Mazun Director de Ventanilla Única de Trámites y Servicios		Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO

4.2.21 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

GESTIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, LLAMADAS, CORREO ELECTRÓNICO Y REDES SOCIALES		***JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CIUDADANA***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-VU-02	**EMISIÓN:** 30/01/2024

1.0 OBJETIVO

Orientar de manera eficaz y veraz a través de los medios de comunicación disponibles (teléfono, correo electrónico y redes sociales), a los contribuyentes que desean información para realizar un trámite u obtener un servicio de los que se ofrecen en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios.

2.0 ALCANCE

Brindar la atención veraz y completa para la ciudadanía que desean realizar un trámite u obtener un servicio de los que se ofrecen en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1. Ejecutivo(a) de Información

3.1.1. Recibir a los ciudadanos y las ciudadanas y contribuyentes que desean información para abrir un negocio o realizar algún trámite o realizar el pago de algún servicio.

3.1.2. Canalizar a los ciudadanos y las ciudadanas y contribuyentes al módulo que corresponda de acuerdo a la necesidad requerida.

3.2. Operador(a) de Llamadas.

3.2.1. Recibe y atiende las solicitudes vía telefónica, por redes sociales o por correo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
30 ENE. 2024
VALIDADO

4.0 DEFINICIONES

4.1. Protocolo sanitario. El Protocolo Sanitario para la Operación de Oficinas de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez (Pub. 02/07/2020).

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Asiste de manera personal o solicita información sobre algún trámite o servicio a través de los medios disponibles (teléfono, correo electrónico o redes sociales).
2	Ejecutivo(a) de información	Si es de manera personal, procede a aplicar el protocolo sanitario y proporciona la información al contribuyente, de ser necesario canaliza al módulo requerido. Fin del Procedimiento. Si no es presencial, ir al siguiente paso.
3	Operador(a) de llamadas	Utilizando la etiqueta de saludo, atiende al o la ciudadano(a) por el medio de comunicación disponible, solicita los datos correspondientes para llevar el registro de atención brindada en la bitácora correspondiente.
4	Contribuyente	Indica los datos y describe la duda o solicitud requerida.
5	Operador(a) de llamadas	Escucha y asesora al o la ciudadano (a), se despide utilizando la etiqueta de despido.
6	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 MP-IDA-ID-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.
6.3 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1. Bitácora de registro de atención.
7.2. DF-IDA-ID-VU-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de Asesoría Personalizada en el Módulo SARE.

IMDAI 30 ENE. 2024 VALIDADO

8.0 SECCIÓN DE CAMBIOS

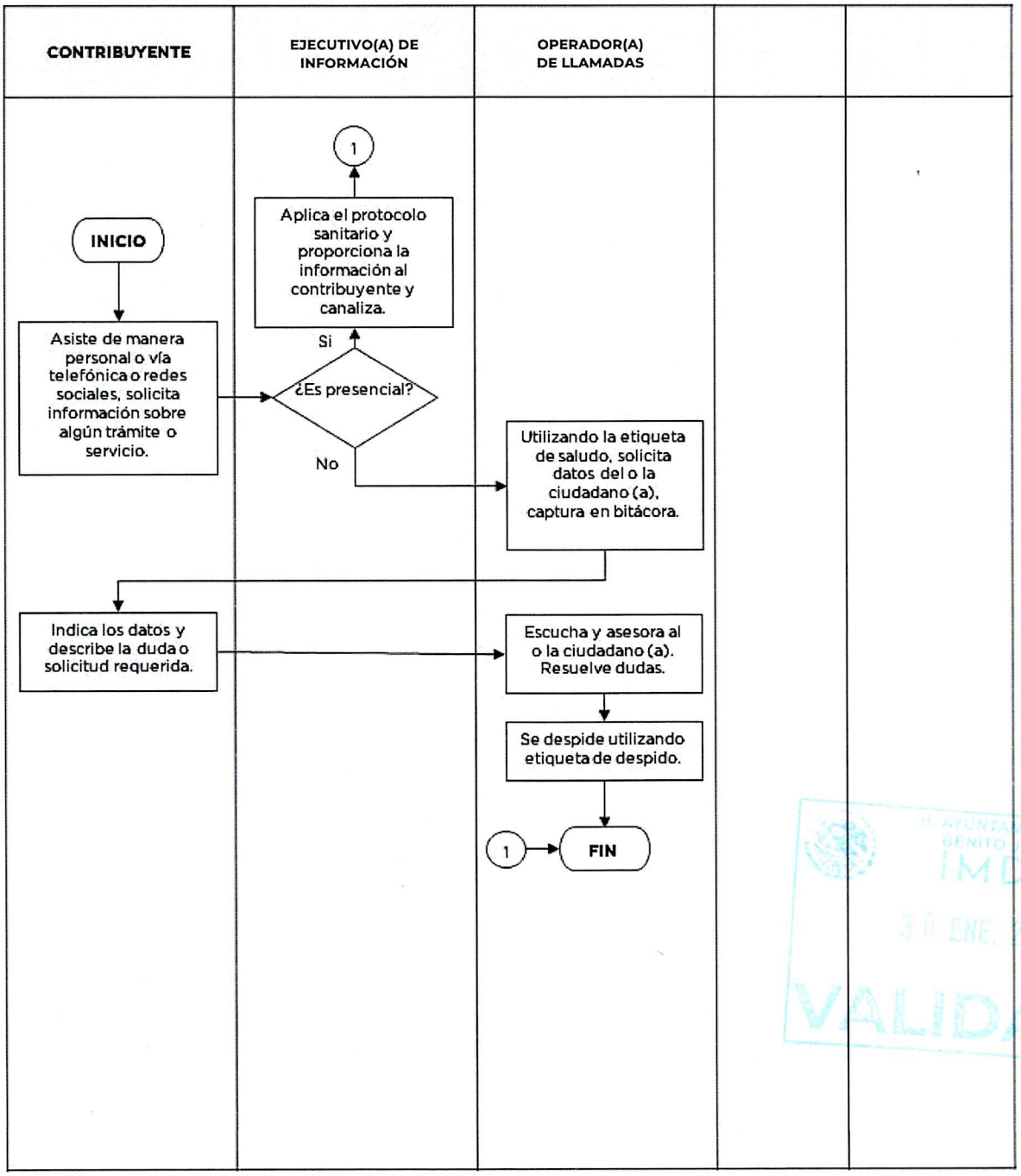
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
GESTIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA, LLAMADAS, CORREO ELECTRÓNICO Y REDES SOCIALES.

CÓDIGO: DF-IDA-ID-VU-03	**EMISIÓN:** 30/01/2024	**REVISIÓN:** 01

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CIUDADANA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

GESTIÓN DE ASESORÍA DE TRÁMITES DIGITALES A TRAVÉS DEL PORTAL SITE		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EMPRESARIAL Y CIUDADANA
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-VU-03	**EMISIÓN:** 30/01/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Lizbeth Hernández Bautista Jefa del Departamento de Asesoría Empresarial y Ciudadana	C. Brayan Eduardo Catzin Mazun Director de Ventanilla Única de Trámites y Servicios		Lic. Bárbara Jackqueline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

4.2.22 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

GESTIÓN DE ASESORÍA DE TRÁMITES DIGITALES A TRAVÉS DEL PORTAL SITE		**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EMPRESARIAL Y CIUDADANA**
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-VU-03	**EMISIÓN:** 30/01/2024

1.0 OBJETIVO

Resolver las solicitudes para la obtención de la Licencia de funcionamiento municipal para negocios nuevos en la modalidad de bajo riesgo, en un plazo no mayor a 24 horas hábiles, de acuerdo a lo que establece el sistema de Apertura Rápida de Empresas impulsada por la CONAMER, y que son atendidos a través de la Ventanilla Única de Trámites y Servicios.

2.0 ALCANCE

Facilitar los procesos municipales para la apertura de negocios en la modalidad de bajo riesgo, logrando que se reduzcan tiempos y carga administrativa para los y las contribuyentes e impulsar el sector económico del municipio.

3.0 RESPONSABILIDADES

1.1. Ejecutivo(a)

1.1.1. Revisar los datos y requisitos cargados por el contribuyente, de las solicitudes asignadas en plataforma digital por día para el trámite de Licencia de funcionamiento inicial (negocios nuevos) y renovaciones o del Permiso de Utilización de Uso de suelo para operación.

1.1.2. Realizar observaciones sobre datos y requisitos faltantes de ser necesario.

1.1.3. Realizar el seguimiento a las solicitudes pendientes por observaciones en datos o documentos faltantes en plataforma digital.

1.1.4. Afectar en el sistema de Ingresos el proceso de Licencia de funcionamiento

1.1.5. Generar los reportes necesarios para el seguimiento a las solicitudes asignadas a la Ventanilla Única de Trámites y Servicios para monitorear que se cumpla el tiempo de la entrega de acuerdo a lo establecido por el programa SARE.

1.1.6. Entrega permisos de los diferentes trámites gestionados a través de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios.
1.1.7. Realiza el cobro de permisos, derechos y obligaciones gestionados por las diferentes dependencias del Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.2. Responsable del Departamento de Licencias de Funcionamiento en la Dirección de Ingresos
3.2.1. Revisar los expedientes turnados a la Ventanilla Única de Trámites y Servicios, para su validación y autorización por parte de las autoridades correspondientes.
3.3.2. Enviar el reporte de los expedientes de Ventanilla Única de Trámites y Servicios respetando el tiempo establecido por el programa SARE.

3.3. Responsable de la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública de la Dirección de Desarrollo Urbano
3.5.1. Recibir los expedientes turnados a la Ventanilla Única de Trámites y Servicios junto con los Permisos de Utilización de Uso de Suelo para Operación, para su validación y autorización por parte de las autoridades correspondientes.
3.3.2. Enviar el reporte de los expedientes de Ventanilla Única de Trámites y Servicios respetando el tiempo establecido por el programa SARE.

4.0 DEFINICIONES

4.1 **S.A.R.E:** Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
4.2 **CONAMER**, Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
4.3 **SIVU**, Sistema Integral de Ventanilla Única.
4.4 **OPERGOB**, Sistema de Ingresos.
4.5 **SITE**, Sistema Digital para la gestión de trámites de negocios.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Realiza la solicitud de su trámite a través del portal SITE (www.cancun.gob.mx), en el ícono cancun digital, selecciona la opción Licencia de Funcionamiento, carga los documentos de acuerdo a los requisitos aplicables y espera respuesta.
2	Responsable del Departamento de Licencia de Funcionamiento/Responsable de la Dirección de Imagen	Define si la solicitud es bajo riesgo y asigna a la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Urbana y Vía Pública/Responsable de la Dirección general de Protección Civil	
3	Ejecutivo(a)	Cuando es trámite de Licencia de Funcionamiento, atiende las solicitudes asignadas, revisa datos y documentos cargados por el contribuyente. Si esta completo, cambia a estatus. De lo contrario, indica observaciones utilizando el catálogo de conversación definido.
		De lo contrario indica observaciones en la plataforma SITE para el contribuyente. Fin del procedimiento.
4		Si es un trámite de Permiso de Utilización de Uso de Suelo para Operación, el ejecutivo de ventanilla Valida documentos cargados por el contribuyente, Si esta completo, cambia a estatus. De lo contrario, indica observaciones utilizando el catálogo de conversación definido. De lo contrario indica observaciones en la plataforma SITE para el contribuyente. Fin del procedimiento. Genera el reporte Digital el cual está en un DRIVE creado por responsables de la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública.
		Si es un trámite de Protección Civil, el ejecutivo de ventanilla, valida documentos cargados por el contribuyente, si esta completo, cambia a estatus. De lo contrario, indica observaciones utilizando el catálogo de conversaciones definido en la

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		plataforma SITE para el contribuyente. Fin del procedimiento. Genera el reporte digital el cual esta en un DRIVE creado por responsables de la Dirección General de Protección Civil.
5	Responsable del Departamento de Licencia de Funcionamiento/Responsable de la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública/Responsable de la Dirección general de Protección Civil	Elaboran el PASE DE CAJA para el contribuyente realice el pago de derechos del trámite.
6	Contribuyente	Obtiene su Orden de pago de derechos atreves del portal SITE. Procede a Realizar el Pago de derechos correspondiente.
7	Contribuyente	Una vez celebrado el pago y obtener su Recibo Oficial se validará el pago por el SITE para la obtención de su permiso.
8	Responsable del Departamento de Licencia de Funcionamiento/Responsable de la Dirección de Imagen Urbana y Vía Pública/Responsable de la Dirección general de Protección Civil	AUTORIZAN el procedimiento una vez el contribuyente cumpla con el pago de derechos del trámite solicitado
9	Contribuyente	VALIDA Autorización en la plataforma y puede imprimir su permiso del trámite.
10	Fin del Procedimiento.	

BENITO JUÁREZ IMDAI 30 ENE. 2024 VALIDADO

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Manual de Procedimientos SARE, Sistema de Apertura Rápida de Empresas (Pub. Gaceta Oficial el 06/11/2020).
6.2 Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, Benito Juárez, Quintana Roo.
6.3 MP-IDA-ID-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.
6.4 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Tarjetón de Licencia de Funcionamiento Trianual.
7.2 Permiso de Utilización de Uso de Suelo para operación.
7.3 Pase de caja generado de OPERGOB.
7.4 Formato Único de Trámites y Servicios impreso de SITE.
7.5 Catálogo de conversación (Dir. de Ingresos).
7.6 DF-IDA-ID-VU-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de Asesoría Personalizada en el Módulo SARE.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

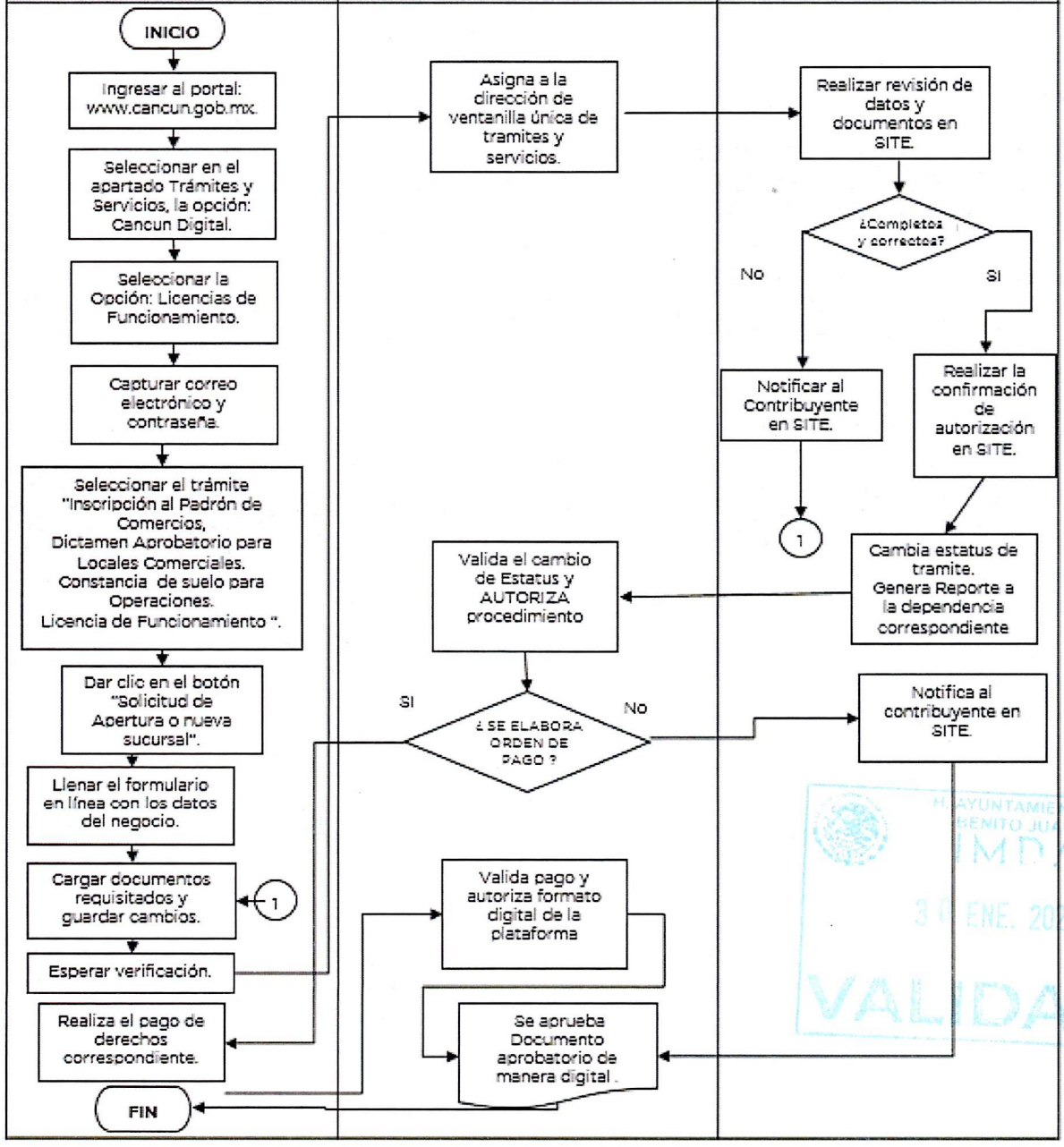
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
GESTIÓN DE ASESORIA DE TRÁMITES DIGITALES ATRAVES DEL PORTAL SITE

CÓDIGO: P-IDA-ID-VU-03	EMISIÓN: 30/0172024	REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA /RESPONSABLE DEL DEPTO. DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO/RESPONSABLE DE LA DIRECCION DE IMAGEN URBANA Y VIA PUBLICA/ RESPONSABLE DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 30 ENE. 2024 VALIDADO

GESTIÓN DE TRÁMITES A LA CIUDADANÍA		***DIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-VU-04	**EMISIÓN:** 30/01/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Brayan Eduardo Catzin Mazun Director de Ventanilla Única de Trámites y Servicios			Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

4.2.23 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

GESTIÓN DE TRÁMITES A LA CIUDADANÍA		***DIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-VU-04	**EMISIÓN:** 30/01/2024

1.0 OBJETIVO

Resolver las solicitudes a los trámites Catastrales o de la Dirección de Gobierno, gestionados a través de la Ventanilla Única de Trámites y Servicios.

2.0 ALCANCE

Facilitar a la ciudadanía mediante la apertura de diversos módulos de atención, realizar los procesos municipales que le permitan la obtención de una constancia o certificación.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1. Ejecutivo(a)

3.1.1. Revisar los datos y requisitos necesarios para el trámite requerido.
3.1.2. Realizar el cobro de la solicitud.
3.1.3. Realizar el seguimiento a las solicitudes con la Dependencia responsable.
3.1.4. Recibir las solicitudes autorizadas o con observaciones.
3.1.5. Entrega permisos de los diferentes trámites gestionados a través de la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios.
3.1.6. Realiza el cobro de permisos, derechos y obligaciones gestionados por las diferentes dependencias del Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.2. Responsable de la Dirección de Catastro o Dirección de Gobierno o Secretaría General

3.2.1. Recibir los expedientes gestionados en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios, para su validación y autorización por parte de las autoridades correspondientes.

3.2.2. Enviar nuevamente los expedientes junto con los permisos firmados a la Ventanilla Única de Trámites y Servicios para la entrega a la ciudadanía.

3.3. Ejecutivo(a) de Informes

3.3.1. Recibir a los ciudadanos y las ciudadanas y contribuyentes que desean información para abrir un negocio o realizar algún trámite o realizar el pago de algún servicio.

3.3.2. Canalizar a los ciudadanos y las ciudadanas y contribuyentes al módulo que corresponda de acuerdo a la necesidad requerida.

4.0 DEFINICIONES

4.1. SIVU, Sistema Integral de Ventanilla Única

4.2. OPERGOB, Sistema de Ingresos

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Se presenta a la Ventanilla Única a solicitar su trámite.
2	Ejecutivo(a) de Informes	Aplica el protocolo sanitario y entrega turno de atención.
3	Ejecutivo(a)	Recibe al contribuyente, si los documentos están completos y correctos, genera la solicitud en SIVU, cobra e indica tiempo de entrega al contribuyente. Turna expediente. De lo contrario, indica que deberá cumplir para recibir la atención, fin del procedimiento.
4	Ejecutivo de enlace de Catastro y Dirección de Gobierno.	Valida documentos, elabora constancias de ser necesario, elabora reportes y oficio de envío a dependencia.
5	Responsable de la Dirección de Gobierno / de la Dirección de Catastro Municipal	Recibe expediente, valida datos y documentos, firma las constancias o permisos, coloca sellos, genera reporte y oficio para envío nuevamente a la Dirección de Ventanilla Única para su entrega al contribuyente.

VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Ejecutivo de enlace de Catastro y Dirección de Gobierno.	Recibe expedientes con los resolutivos firmados, cambia de etapa en sistema SIVU y turna a ejecutivo de entregas.
7	Ejecutivo(a)	Recibe resolutivos con expedientes para la entrega al contribuyente y archiva.
8	Contribuyente	Se presenta con su solicitud original al módulo de entregas y recibe el resolutivo a su trámite.
9		Fin de Procedimiento

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 MP-IDA-ID-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.
6.3 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1. Formato de trámite de Constancia de Residencia.
7.2. Formato de trámite de Constancia de Vecindad.
7.3. Formato de Manifestación Catastral.
7.4. Pase de caja generado de OPERGOB.
7.5. DF-IDA-ID-VU-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de Trámites a la Ciudadanía

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

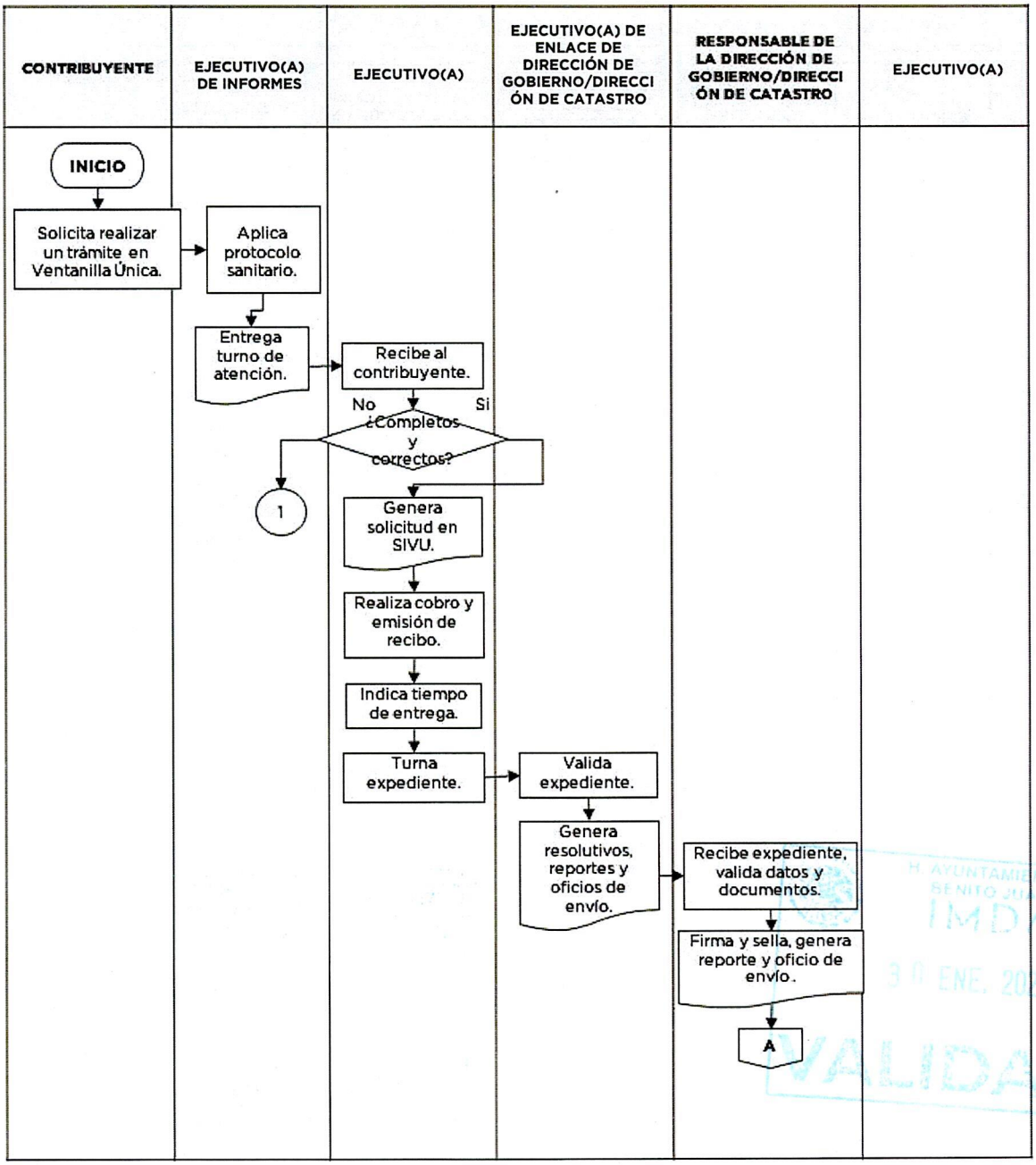
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/01/2024

VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
GESTIÓN DE TRÁMITES A LA CIUDADANÍA

CÓDIGO: DF-IDA-ID-VU-04	**EMISIÓN:** 30/01/2024	**REVISIÓN:** 01

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EMPRESARIAL Y CIUDADANA



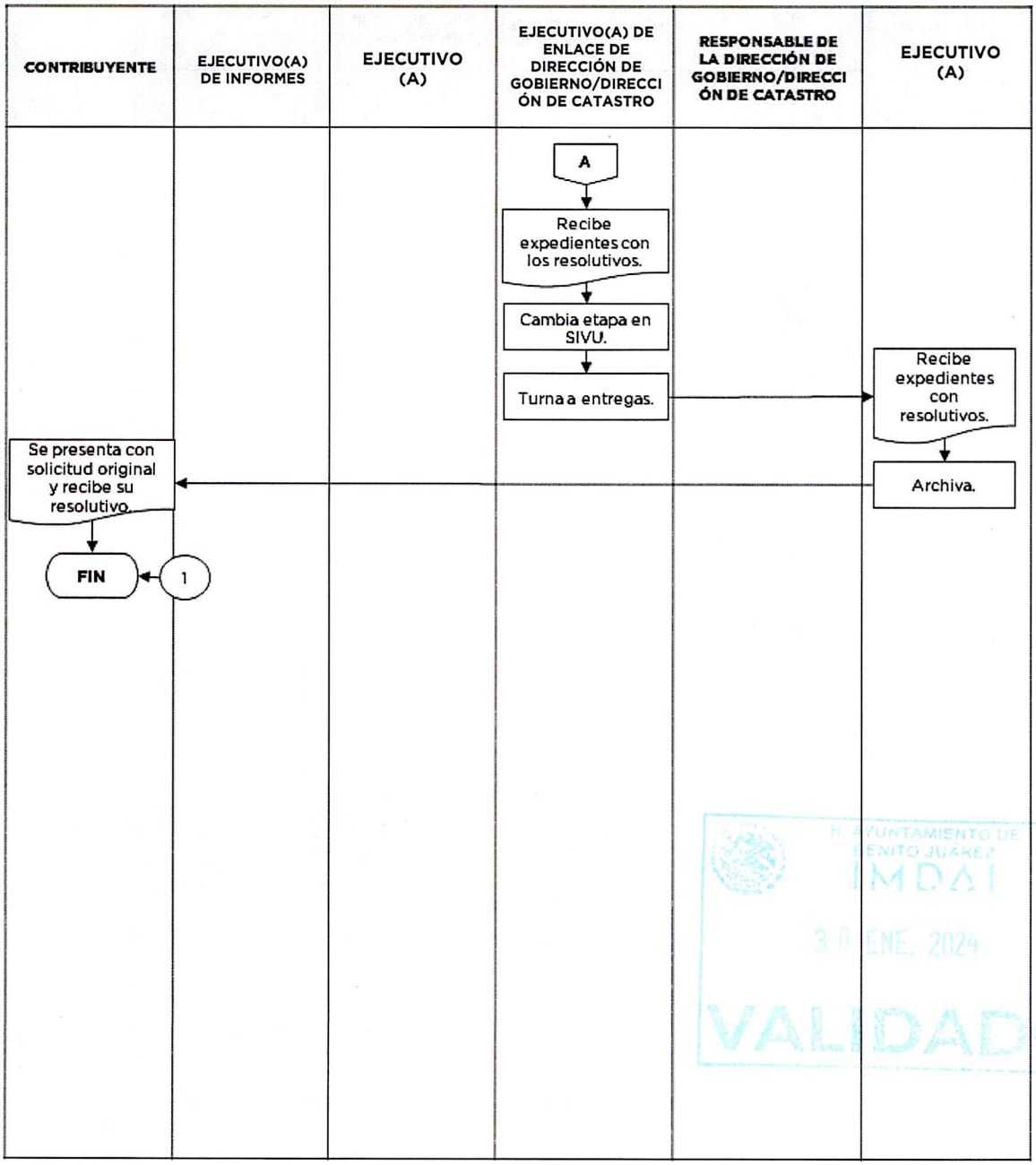
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 31 ENE. 2024 VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DE TRÁMITES A LA CIUDADANÍA

CÓDIGO: DF-IDA-ID-VU-04	**EMISIÓN:** 30/01/2024	**REVISIÓN:** 01

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EMPRESARIAL Y CIUDADANA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

GESTIÓN DE COBROS DE TRÁMITES Y SERVICIOS		***DIRECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-VU-05	**EMISIÓN:** 30/01/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Brayan Eduardo Catzin Mazun Director de Ventanilla Única de Trámites y Servicios			Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

4.2.24 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

GESTIÓN DE COBROS DE TRÁMITES Y SERVICIOS		***DIRECCIÓN DE VENTANILLA UNICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-VU-05	**EMISIÓN:** 30/01/2024

1.0 OBJETIVO

Realizar el cobro de los derechos y obligaciones gestionados a través de la Ventanilla Única de Trámites y Servicios y los generados en las dependencias municipales.

2.0 ALCANCE

Facilitar a la ciudadanía mediante la apertura de diversos módulos de atención, realizar los procesos municipales que le permitan encontrarse en estado de derecho con el cumplimiento de sus obligaciones y obtención de derechos.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1. Ejecutivo(a)

3.1.1. Recibir al contribuyente.

3.1.2. Realizar el cobro de los derechos y obligaciones del contribuyente.

3.2. Ejecutivo(a) de Informes.

3.2.1 Canalizar al contribuyente hacia el módulo dónde le realizaran el cobro de sus derechos y obligaciones.

4.0 DEFINICIONES

4.1. OPERGOB: Sistema de Ingresos.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 31 ENE. 2024 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Se presenta a la Ventanilla Única a realizar su pago.
2	Ejecutivo de Informes	Aplica el protocolo sanitario, entrega turno de atención e indica módulo en dónde será atendida.
3	Ejecutivo(a)	Recibe al contribuyente, solicita el pase de caja. Captura datos en el sistema OPERGOB en el módulo de cobro. Verifica y confirma datos con el contribuyente, solicita forma de pago.
4	Contribuyente	Confirma datos e indica forma de pago.
5	Ejecutivo(a)	Si todo está correcto, imprime recibo, recibe el monto de acuerdo a la forma de pago indicada. Entrega recibo al contribuyente. De lo contrario, indica que, deberá aclarar su situación en el área que genere pase de caja.
6	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 MP-IDA-ID-01 Manual de Organización del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.
6.3 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1. Pase de caja generado de OPERGOB.
7.2 DF-IDA-ID-VU-05 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de Cobros de trámites y servicios

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI VALIDADO

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

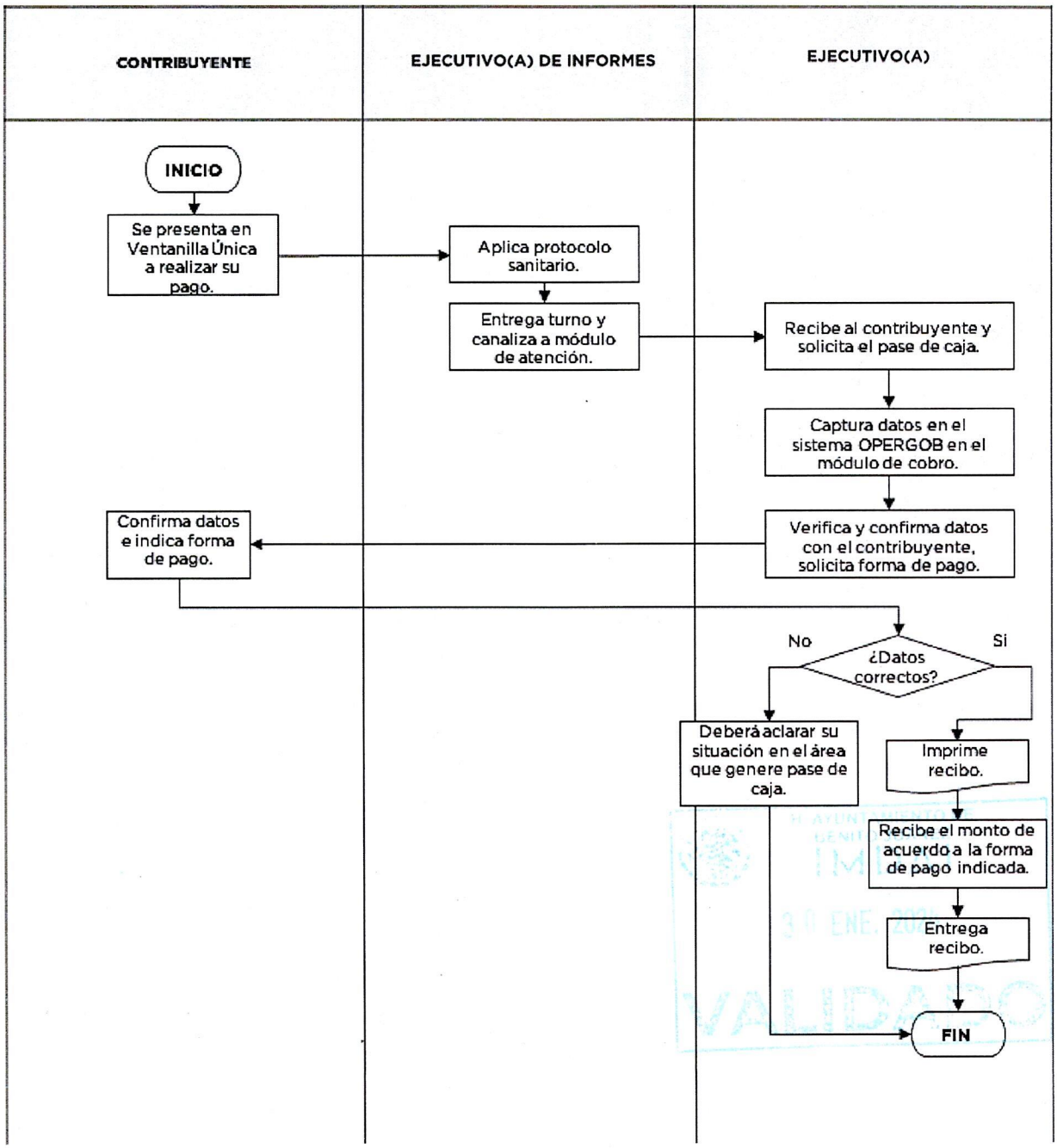
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COBROS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO: DF-IDA-ID-VU-05	EMISIÓN: 30/01/2024	REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA EMPRESARIAL Y CIUDADANA



INVESTIGACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS CERTIFICADORAS PARA LA CERTIFICACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS		***DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD MUNICIPAL***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-CM-01	**EMISIÓN:** 30/01/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Zuemy Uc Rojas Directora de Gestión de Calidad Municipal			Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

4.2.25 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

INVESTIGACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS CERTIFICADORAS PARA LA CERTIFICACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS		***DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD MUNICIPAL***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-CM-01	**EMISIÓN:** 30/01/2024

1.0 OBJETIVO

Obtener propuestas de certificación para el personal o los procesos del Ayuntamiento de Benito Juárez efectivas derivados de un análisis previo de las Instancias involucradas.

2.0 ALCANCE

Abarca a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales de la administración pública municipal, con la finalidad de dar seguimiento en materia de la calidad municipal.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

3.1.1 Promover la aplicación de las certificaciones de Calidad en las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales de la administración pública municipal.

3.2 Dirección de Gestión de Calidad Municipal.

3.2.1 Investigar con las instituciones colegiadas dentro del territorio nacional, quienes certifican al personal de una instancia por el desempeño de las funciones.

3.2.2 Investigar con las instituciones colegiadas dentro del territorio nacional, quien certifica los procesos dentro de una instancia municipal que requiera ser optimizada o mejorada.

3.2.2 Promover los convenios de colaboración necesarias con las instituciones certificadoras.

3.2.3 Realizar los programas de trabajo necesarios para llevar a cabo la certificación.

3.3. Titular de la Unidad Jurídica
3.3.1. Elaboración del convenio de colaboración

4.0 DEFINICIONES

4.1 Instancia certificadora: Ente público o privado encargado de certificar las competencias de las personas o de procesos, con base en Estándares de Nacional o Internacionales.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de gestión de calidad	Investiga a través de medios digitales y por visitas a colegios, que organismos se encuentran en la facultad de realizar certificaciones a personas o procesos dentro de una instancia gubernamental.
2	Dirección de gestión de calidad	Genera un informe, estableciendo a los posibles candidatos, los métodos de adquisición; entrega a la Dirección General.
3	Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación	Recibe el informe con la lista de posibles instancias a considerar para la certificación de acuerdo a la naturaleza de la necesidad (ya sea un proceso o una persona a certificar)
4	Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación	Hace un análisis considerando la normatividad, para el método de adquisición a utilizar, validando costos, tiempos, disponibilidad, ubicación, accesibilidad. Selecciona 3 opciones de acuerdo al objeto de certificación. Genera la ficha informativa indicando, datos generales, tiempos de certificación, costos desglosados y resultados a obtener.
5	Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo	Convoca a una sesión del Consejo del IMDAI, para su aprobación.

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 11 ENE 2024 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Administrativo e Innovación	De ser aprobado turna a la Dirección de Gestión de Calidad para su desarrollo, indicando la intervención de la Unidad Jurídica del IMDAI para su continuidad y certeza. Continuar al paso 6. De lo contrario, se realiza la justificación correspondiente y se archiva. Fin del procedimiento.
6	Dirección de Gestión de Calidad	Desarrolla plan de trabajo con ayuda de la Unidad Jurídica del IMDAI a fin de cubrir los puntos necesarios en tiempo y forma de acuerdo al método de adquisición establecido.
7	Unidad Jurídica	Teniendo seleccionado al ente certificador, elabora el convenio de colaboración considerando los puntos que establece la normativa aplicable. Turna a revisión de la Dirección general. De ser aprobado, solicita firmas y procede lo conducente para el inicio de trabajos, turna a la Dirección de Gestión de Calidad. Ir al paso 8. De lo contrario, se realiza revisión, complementación y nuevamente pasa a revisión y aprobación.
8	Dirección de Gestión de Calidad.	Contacta al ente certificador mediante oficio para iniciar la programación de las capacitaciones.
9	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Artículo 27 fracción V, X, XII, XII, XIV, del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 MO-IDA-ID-001 Manual de Organización del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.3 Art. 37, último párrafo; Art. 39, del Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

VALIDADO

6.3 Lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Minutas de trabajo.
7.2 Informe, Plan de trabajo, programas de trabajo.
7.3 Convenios de colaboración.
7.4 DF-IDA-ID-CM-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento investigación y presentación de las instancias certificadoras para la certificación y especialización de servidoras y servidores públicos

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

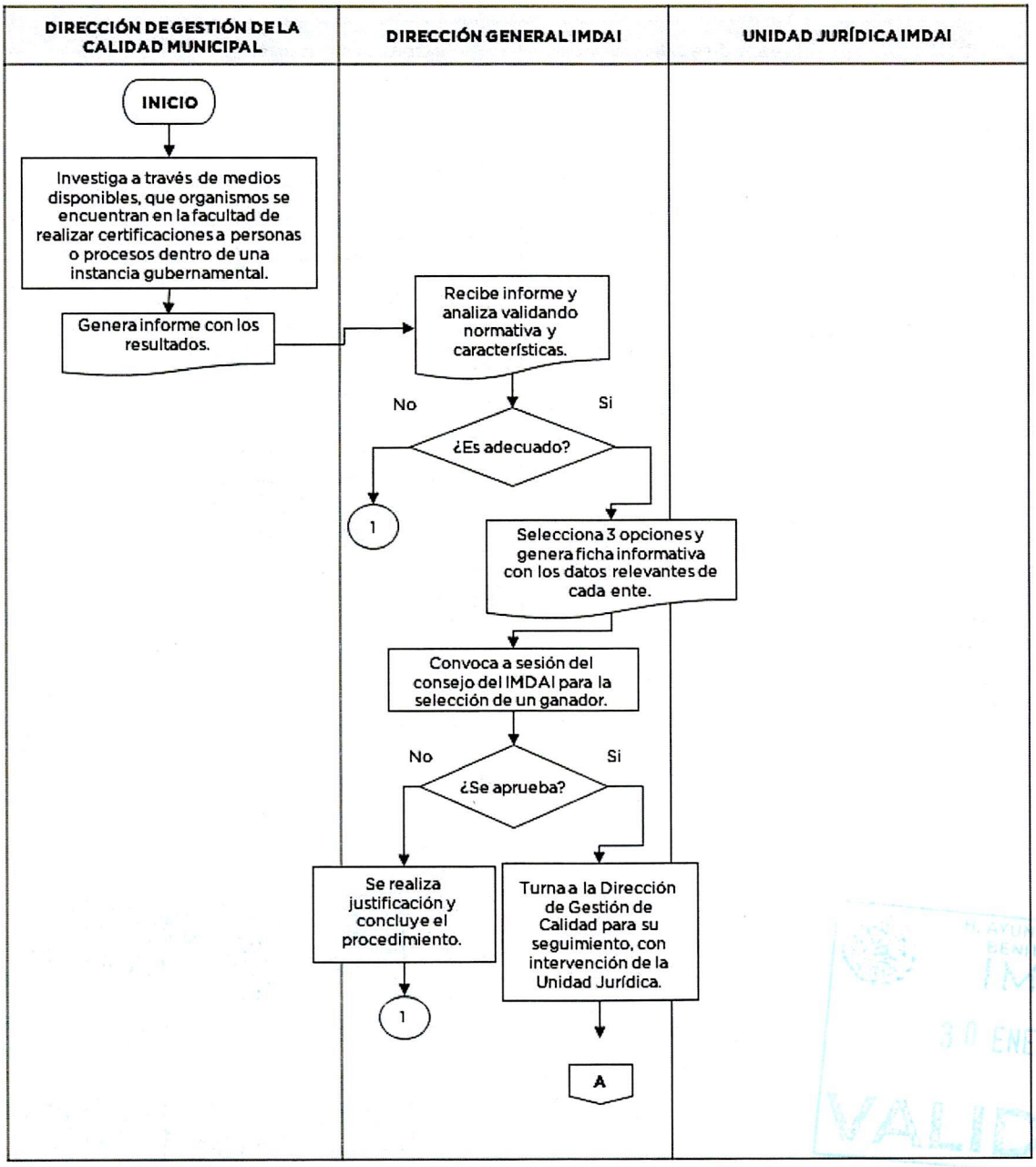
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Investigación y presentación de las instancias certificadoras para la certificación y especialización de servidoras y servidores públicos

CÓDIGO: DF-IDA-ID-CM-01	**EMISIÓN:** 30/01/2024	**REVISIÓN:** 01

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD MUNICIPAL

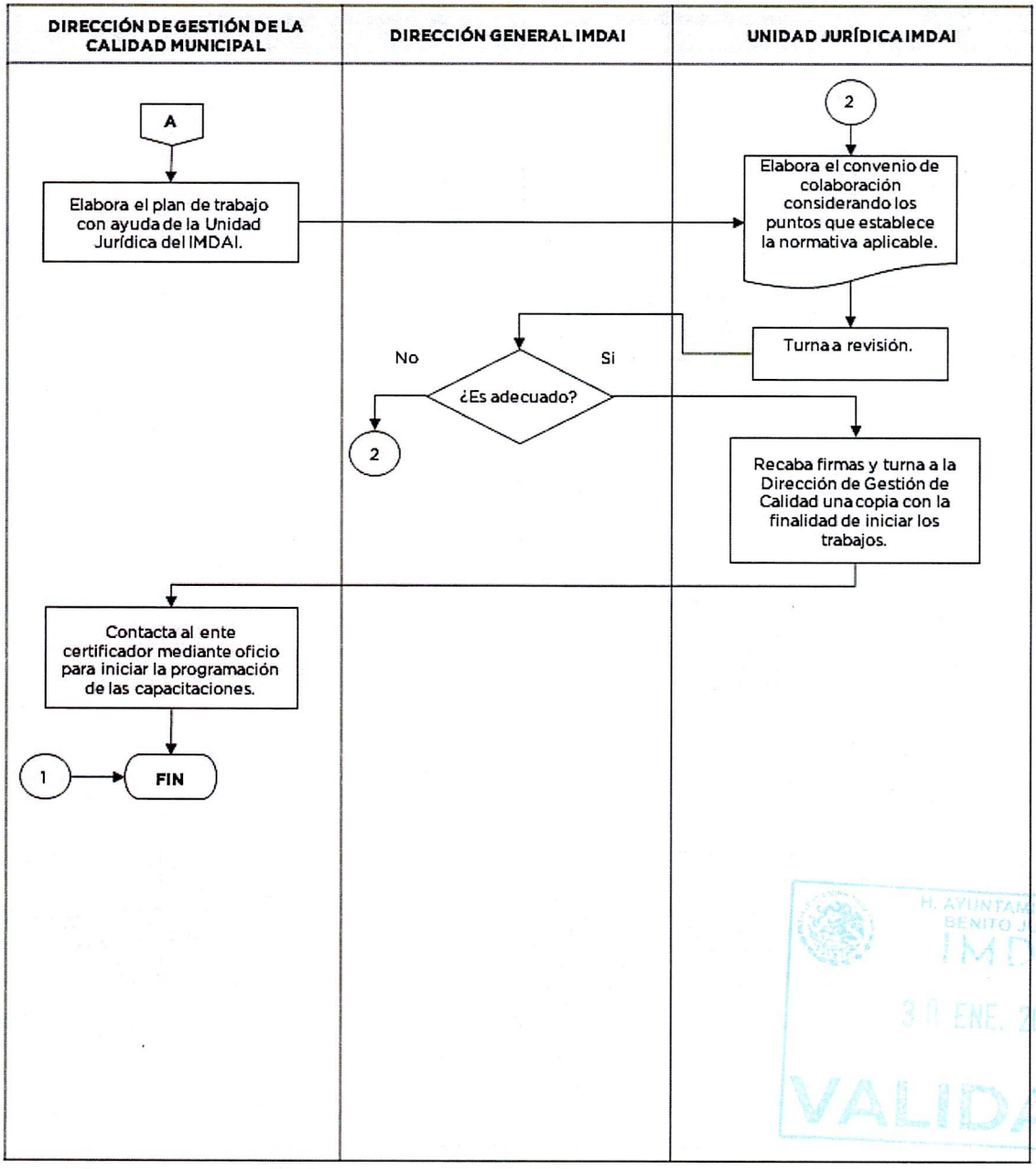


AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Investigación y presentación de las instancias certificadoras para la certificación y especialización de servidoras y servidores públicos

CÓDIGO: DF-IDA-ID-CM-01	**EMISIÓN:** 30/01/2024	**REVISIÓN:** 01

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
31 ENE. 2024
VALIDADO

ANÁLISIS Y DESARROLLO DE PROYECTOS PARA LA CERTIFICACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS		***DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD MUNICIPAL***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-CM-02	**EMISIÓN:** 30/01/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Zuemy Uc Rojas Directora de Gestión de Calidad Municipal			Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

4.2.26 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ANÁLISIS Y DESARROLLO DE PROYECTOS PARA LA CERTIFICACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS		***DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD MUNICIPAL***
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO:** P-IDA-ID-CM-02	**EMISIÓN:** 30/01/2024

1.0 OBJETIVO

Detectar que dependencias dentro de la administración pública municipal requieren certificar al personal o los procesos que lo integran, derivado de actividades indispensables en el que hacer del Ayuntamiento de Benito Juárez en pro de la ciudadanía benitojuarense.

2.0 ALCANCE

Abarca a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales de la administración pública municipal, con la finalidad de dar seguimiento en materia de la calidad municipal.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General.

3.1.1 Promover la aplicación de las certificaciones de Calidad en las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales de la administración pública municipal.

3.2 Dirección de Gestión de Calidad Municipal.

3.2.1 Promover los convenios de colaboración necesarias con las instituciones certificadoras.

3.2.2 Realizar los programas de trabajo necesarios para llevar a cabo la certificación.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT 30 ENE 2024 VALIDADO

4.0 DEFINICIONES

4.1 Instancia certificadora: Ente público o privado encargado de certificar las competencias de las personas o de procesos, con base en Estándares de Nacional o Internacionales.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Gestión de Calidad Municipal	Genera un informe derivado del análisis de los procedimientos establecidos en los Manuales de Procedimientos, así como de las cédulas de trámites y servicios por dependencia.
2	Dirección de Gestión de Calidad Municipal	Identifica que dependencia municipal requiere aplicar una certificación en sus procesos o en la competencia del personal asignado, ya que son actividades que son en beneficio de la ciudadanía.
3	Dirección de Gestión de Calidad Municipal	Cita a una reunión de trabajo a la o las dependencias mediante oficio para informar el programa de trabajo para la certificación, en dónde también tiene intervención la Dirección General del IMDAI, el titular de la Unidad Jurídica, la Contraloría Municipal, la Oficial Mayor con el ICCAL y el titular de UVTAIP.
4	Dirección de Gestión de Calidad Municipal	Genera la minuta de trabajo en dónde la o las dependencias se comprometen a participar en la certificación.
5	Dependencia (s)	Firman de acuerdo.
6	Dirección de Gestión de Calidad Municipal	Lleva a cabo reunión de trabajo con el ente certificador para informar el total de procesos o personas a certificar, lugar (aulas del ICCAL o universidades), con la finalidad de armar el plan de trabajo de acuerdo al programa del ente certificador.
7	Ente certificador	Entrega programa de capacitación y documentación necesaria para la programación con la o las dependencias a intervenir.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Dirección de Gestión de Calidad Municipal	Genera los oficios correspondientes para indicar días y horarios para la capacitación a la o las dependencias.
9	Dependencias	Asisten en tiempo y forma de acuerdo a las indicaciones brindadas.
10	Ente certificador	Se cumple con los requerimientos para obtener la certificación. De ser así, se procede a programar fecha y hora de entrega de certificados. Procede a generar el informe de resultados y canaliza al Instituto a través de la Dirección de Gestión de Calidad. De lo contrario, se procede a generar la justificación correspondiente de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma.
11	Dirección de Gestión de Calidad Municipal	Genera el informe general a la Dirección general del Instituto para su programación de fecha y hora de entrega de los certificados correspondientes, de acuerdo a la agenda de la Presidencia. Así como la justificación con apoyo de la Unidad Jurídica del IMDAI, de acuerdo a lo establecido en la norma para los casos en dónde no se pudo lograr la certificación, con la finalidad de justificar el gasto.
12	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Artículo 27 fracción V, X, XII, XII, XIV, del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 MO-IDA-ID-001 Manual de Organización del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.3 Lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

VALIDADO

7.0 REGISTROS

7.1 Minutas de trabajo
7.2 Convenios de colaboración.
7.3 Oficios de convocatoria
7.4 Informes de resultados/ Informes Generales
7.5 Certificado
7.6 DF-IDA-ID-CM-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Análisis y desarrollo de proyectos para la certificación y especialización de servidoras y servidores públicos

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

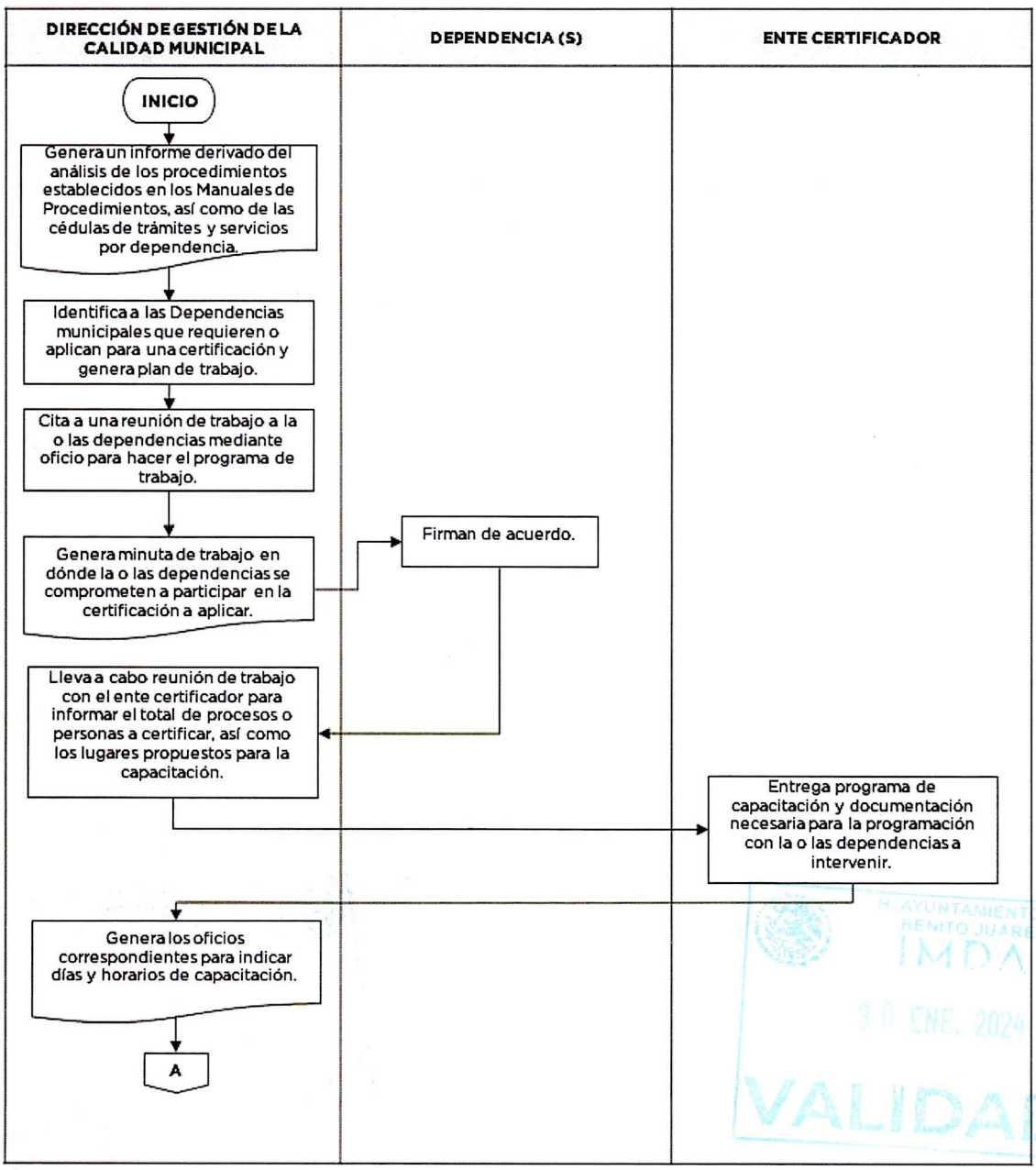
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMAIP
30 ENE. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Análisis y desarrollo de proyectos para la certificación y especialización de servidoras y servidores públicos

CÓDIGO: DF-IDA-ID-CM-02	**EMISIÓN:** 30/01/2024	**REVISIÓN:** 01

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD MUNICIPAL

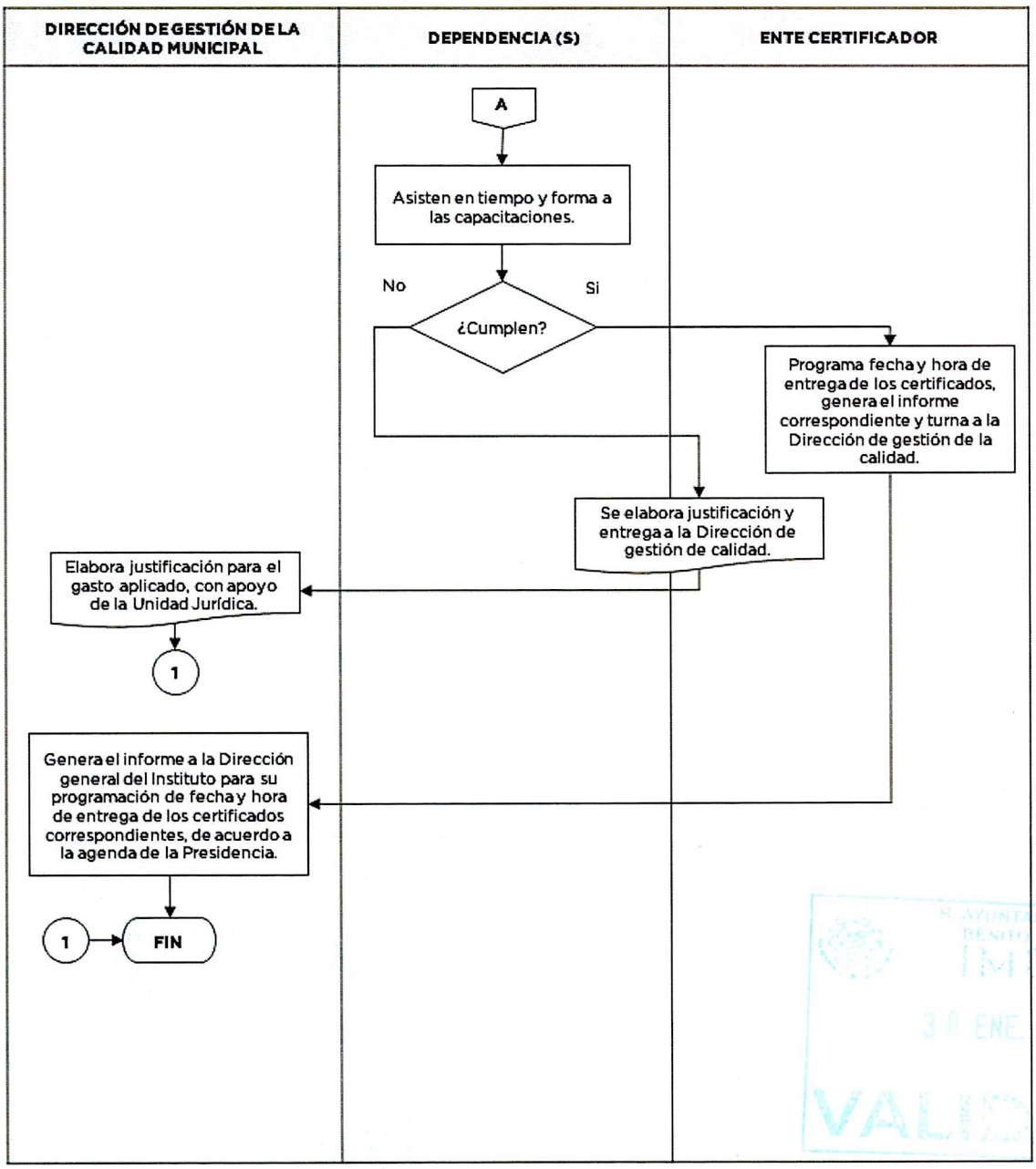


H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Análisis y desarrollo de proyectos para la certificación y especialización de servidoras y servidores públicos

CÓDIGO: DF-IDA-ID-CM-02	**EMISIÓN:** 30/01/2024	**REVISIÓN:** 01

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDA
30 ENE. 2024
VALIDA

4.3 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/01/2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 ENE. 2024
VALIDADO