



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

FECHA

DE EMISIÓN: 24/09/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 48

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
(IMPLAN)





MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

INSTITUTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ (IMPLAN)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Edgar Fragoso Rodríguez <i>Edgar Fragoso</i> Titular de la Unidad Administrativa del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez		Mtro. Héctor Sánchez Tirado <i>[Signature]</i> Director General del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz <i>Barbara Iturralde</i> Directora General del Instituto del Municipio de Desarrollo Administrativo e Innovación <i>[Stamp: AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ, IMPLAN, 24 SEP. 2026]</i> <i>[Stamp: VALIDADDC]</i>



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	13
3.6	Misión	13
3.7	Visión	13
3.8	Principios y Valores Institucionales	14
3.9	Políticas de Operación	15
3.10	Marco Conceptual	16

04	Capítulo II de Procedimientos	18
-----------	--------------------------------------	-----------

4.1	Inventario de procedimientos administrativos	19
4.2	Descripción de procedimientos administrativos	20
4.2.1	Procedimiento de Información Presupuestal - Financiera	20
4.2.2	Procedimiento de Adquisición de Servicios en general y especializados	27
4.2.3	Procedimiento de Procuración de Fondos de inversión con referencia a las estrategias Nacionales, Estatales y Locales	36
4.2.4	Procedimiento para la Convocatoria de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.	43
4.5	Sección de cambios	48



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 SEP. 2026

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

FECHA

DE EMISIÓN: 24/09/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 DE 48

CAPÍTULO 1

DE GENERALES





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.

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 De Planeación Para El Desarrollo Urbano Del Municipio De Benito Juárez, 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 De Planeación Para El Desarrollo Urbano Del Municipio De Benito Juárez para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser del Instituto De Planeación Para El Desarrollo Urbano Del Municipio De Benito Juárez, con la cual todas las y las servidoras públicas que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige el Instituto De Planeación Para El Desarrollo Urbano Del Municipio De Benito Juárez y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar la entidad



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 SEP. 2026

VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores del Instituto De Planeación Para El Desarrollo Urbano Del Municipio De Benito Juárez. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

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

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

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

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

PROCEDIMIENTOS

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

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

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



24 SEP. 2026

VALIDADO

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



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En el Instituto De Planeación Para El Desarrollo Urbano Del Municipio De Benito Juárez nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 SEP. 2026

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito proporcionar una guía clara y específica que garantice la óptima operación del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez (IMPLAN). Asimismo, funciona como un instrumento de apoyo y mejora institucional para dar cabal cumplimiento a la misión del Instituto: servir como órgano técnico de consulta del Ayuntamiento.

El documento comprende, de forma ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos de las actividades de identidad institucional, lo que promueve el desarrollo administrativo del IMPLAN y asegura el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Comité para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal.

Asimismo, este manual está sujeto a actualización constante en caso de que existan modificaciones en la ejecución de los procesos, la normatividad, la estructura orgánica del IMPLAN o cualquier otro aspecto que impacte en su operatividad, garantizando así su vigencia.

Mtro. Héctor Sánchez Tirado
Director General Del Instituto De Planeación Para El
Desarrollo Urbano Del Municipio De Benito Juárez,
Quintana Roo



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 SEP. 2026

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

El Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo (IMPLAN), fue concebido como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal especializado en la planeación urbana, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, según lo aprobado el 28 de junio de 2001.

De conformidad con los artículos 25 y 27 de la Ley Orgánica Municipal, así como los artículos 28 y 30 del Reglamento Interior del Municipio de Benito Juárez, el H. Ayuntamiento aprobó la creación del Instituto el 31 de octubre de 2001, durante la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria. Posteriormente, en la Sexagésima Sesión Ordinaria de Cabildo, se autorizó su Reglamento Interno, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado (Edición Extraordinaria No. 5) el 11 de febrero de 2002.

A pesar de su constitución formal, el proceso de instalación operativa del Instituto quedó suspendido durante el periodo de 2001 a 2005. Fue hasta el 20 de abril de 2005 cuando la Administración Municipal encabezada por el Lic. Francisco Antonio Alor Quezada (2005–2008) reactivó el proyecto e hizo efectiva la normatividad, designando al Arq. Eduardo Ortiz Jasso como el primer director general del IMPLAN, quien rindió protesta ante el Gobernador del Estado, Lic. Félix González Canto (2005–2011). Con este impulso, el Instituto puso en marcha sus operaciones formalmente el 13 de enero de 2006.

Actualmente, la Dirección General del Instituto está a cargo del Mtro. Héctor Sánchez Tirado, quien fue designado a partir de una terna y rindió protesta el 11 de diciembre de 2024 para desempeñarse durante el periodo constitucional 2024–2027.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 SEP. 2026

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	02/06/2026 DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	22/06/2026 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	29/05/2026 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
4	Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.	28/06/2026 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
5	Ley de Conservación, Mantenimiento, Protección y Desarrollo del Arbolado Urbano del Estado de Quintana Roo.	08/09/2022 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
6	Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo.	20/08/2026 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
7	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.	25/11/2025 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
8	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	18/03/2026 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
9	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	11/03/2026 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
10	Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	07/11/2016 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ



IMDAI

24 SEP. 2026

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

De conformidad con el Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo (IMPLAN), se describen las siguientes políticas y lineamientos generales:

1. La administración del Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez estará a cargo de una Junta de Gobierno y un director general.
2. La Junta de Gobierno, es la autoridad máxima dentro del Instituto y se integrará con los siguientes miembros con derecho a voz y voto:
 - I. El presidente Municipal quien fungirá como presidente.
 - II. Cinco Integrantes del Ayuntamiento, de los cuales dos corresponderán a quienes presidan las comisiones de Desarrollo Urbano y Transporte; Planeación, y a propuesta del presidente se elegirán a los tres restantes, debiendo incluirse, al menos dentro de los cinco, a uno de los electos por el principio de representación proporcional.
 - III. Siete miembros del Consejo Consultivo Ciudadano, de los cuales de conformidad con el artículo 25 del reglamento, habrá un representante de cada rama y los tres restantes serán electos por el Consejo Consultivo Ciudadano; La Junta de Gobierno contará con un secretario técnico quien deberá participar en sesiones con derecho a voz únicamente. Dicho cargo recaerá en el director general del Instituto.
3. La Junta de Gobierno tomará sus acuerdos por unanimidad o mayoría de votos, para lo cual se reunirá cuando menos de forma ordinaria trimestralmente, los días que acuerde previamente, sin perjuicio de hacerlo en forma extraordinaria en cualquier tiempo, cuando haya asuntos urgentes que tratar o lo soliciten cuando menos el cincuenta por ciento de sus integrantes o el director general.
4. Por instrucción del presidente de la Junta de Gobierno, del director general, por acuerdo de La Junta de Gobierno, o de cuando menos tres de sus miembros, el secretario técnico citará a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
5. Las sesiones de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo Ciudadano, serán ordinarias o extraordinarias y deberán reunirse cuando menos una vez cada tres meses en sesión ordinaria y para el caso de las sesiones extraordinarias, serán aquellas que así sean convocadas y traten asuntos específicos y urgentes.
6. La convocatoria para las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo Ciudadano, cuando menos con cinco días de anticipación, señalando la fecha y hora prevista para su celebración y las sesiones extraordinarias, tendrán el mismo procedimiento que las sesiones ordinarias, con excepción al tiempo de notificación el cual deberá ser cuando menos cuarenta y ocho antes de su celebración.
7. El Instituto administrará libremente sus recursos, tanto los otorgados por el Ayuntamiento como los ingresados por servicios y productos. El monto de los ingresos



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

por servicios y productos no afectará el monto anual de recursos provenientes del Ayuntamiento.

8. Los servicios de información y consulta que preste el Instituto a particulares y no requieran un estudio técnico, serán gratuitos; salvo el caso de que se solicite la expedición de documentos donde conste dicha información.
9. Las tarifas de los servicios que preste el Instituto al público, deberán presentarse a la Junta de Gobierno para su aprobación e inclusión en el presupuesto de ingresos y egresos, o cuando exista una iniciativa de modificación de las mismas a consideración del Consejo, para su aprobación y posterior remisión al Ayuntamiento.
10. Las propuestas de programas y proyectos, así como la propuesta del Programa Anual de Trabajo, se harán por parte de la Sociedad, el Instituto y el Gobierno. Estas propuestas serán analizadas y validadas para después integrarlas en proyectos específicos por el Instituto. Una vez terminado el proceso de planeación interno, los proyectos se turnarán al Cabildo Municipal para su Aprobación Final en su caso.
11. El Programa anual de trabajo, así como los programas y proyectos, serán integrados en proyectos específicos por el director general del Instituto, la Junta de Gobierno y por el Coordinador General del Instituto. Los programas y proyectos se desarrollarán por el personal del Instituto, que incluye al director general, al Coordinador General, los Titulares de Área y Consultores Especializados en su caso. Al tener la propuesta final, ésta se presenta por medio de un informe a la junta de gobierno, con la participación del director general y el Coordinador General del Instituto. Por último, esta propuesta final se someterá a la aprobación del Cabildo Municipal en su caso.
12. Al término de cada mes (días 30, 31, 28 o 29 en caso de bisiesto), se elaboran y Firma los estados financieros Contables y Presupuestales.
13. Una vez autorizados los Estados financieros Contables y Presupuestales, por la Junta de Gobierno y Dirección General, serán publicados en la página de internet del Instituto en forma Trimestral. Primer Trimestre – abril; segundo trimestre – julio; tercer trimestre – octubre y cuarto trimestre – enero del siguiente año.
14. Los horarios de atención del IMPLAN, son de lunes a viernes de 9:00 am a 5 pm.



24 SEP. 2026

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

Proponer, y elaborar los instrumentos de planeación y las actualizaciones de los planes y programas de desarrollo urbano municipal, necesarios para regular y prever el crecimiento ordenado y sustentable de los asentamientos humanos en el municipio, mismos que se deberán someter a la aprobación del Ayuntamiento.

3.6 MISIÓN

Ser el Órgano Técnico de consulta del Ayuntamiento en todo lo relacionado con el diseño, elaboración, instrumentación y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Urbano, y de ámbitos estratégicos en los que exista interrelación y contribución para ordenar y regular el crecimiento sustentable presente y futuro de los asentamientos humanos en el territorio municipal, proponiendo políticas y procedimientos para su ampliación con la participación de la sociedad en cada caso.

3.7 VISIÓN

Ser una Institución ampliamente reconocida en el entorno nacional, estatal y municipal, por su contribución al desarrollo urbano sostenible a través de sus servicios de consultoría, investigación y capacitación para la gestión de políticas, planes, programas y proyectos de calidad e impacto positivo.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 SEP. 2026

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Respeto
- Legalidad
- Transparencia
- Igualdad

VALORES

- Honestidad
- Disciplina
- Servicio
- Compromiso



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 SEP. 2026

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

LUNES A VIERNES DE 09:00 AM A 18:00 HORAS

TELÉFONO: (998) 892 0975 / (998) 887 2958

CORREO ELECTRÓNICO: CONTACTO@IMPLANCANCUN.GOB.MX

PÁGINA DE INTERNET: WWW.IMPLANCANCUN.GOB.MX

B. ÁREA TÉCNICA

LUNES A VIERNES DE 09:00 AM A 18:00 HORAS

TELÉFONO: (998) 892 0975 / (998) 887 2958

CORREO ELECTRÓNICO: PLANEACION.URBANA@IMPLANCANCUN.GOB.MX

PÁGINA DE INTERNET: WWW.IMPLANCANCUN.GOB.MX

C. INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

LUNES A VIERNES DE 09:00 AM A 18:00 HORAS

TELÉFONO: (998) 892 0975 / (998) 887 2958

CORREO ELECTRÓNICO: ADMINISTRACION@IMPLANCANCUN.GOB.MX

PÁGINA DE INTERNET: WWW.IMPLANCANCUN.GOB.MX



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 SEP. 2026

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

PBR	Presupuesto Basado en Resultados: El PBR 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.
SCG	Sistema de Contabilidad Gubernamental: Estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, extinguir, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación económica, financiera y patrimonial del ente público.
CP	Cuenta Pública: La que rinden las entidades fiscalizables para darle a conocer a la Legislatura el resultado de su gestión financiera a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos estatales y municipales, durante un ejercicio fiscal comprendido del 1o. de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y conforme a los criterios y programas aprobados.
EFCP	Estados Financieros Contables y Presupuestales: Son la representación de la información financiera de un ente público; revelan de forma concreta el ejercicio del presupuesto, el estado financiero y los resultados de un ente público a una fecha determinada o durante un período de tiempo.
MML	Metodología del Marco Lógico: Herramienta que facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de programas presupuestarios.
IMPLAN	Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.
ENTREGABLE	Es cualquier producto medible y verificable que se elabora para completar un proyecto o parte de un proyecto.
GCP	Glosa de la Cuenta Pública: Es el archivo de soporte documental del registro diario de los ingresos y egresos del Instituto reflejado dentro de la cuenta pública.

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

REQUISICIÓN

Documento de carácter interno donde solicita las áreas internas del implan, a la dirección administrativa, un bien o servicio.

DIAGNÓSTICO

Primera etapa en la gestión del ciclo de proyecto en la que se identifica la problemática a atender, así como sus posibles soluciones a través de técnicas cualitativas y cuantitativas.

DISEÑO

Segunda etapa en la gestión del ciclo del proyecto en la que se establecen los objetivos, productos, servicios y actividades que el proyecto deberá entregar a la vez sus indicadores y otros componentes como cronograma, presupuestos, anexos etc.

EJECUCIÓN

Tercera etapa en la gestión del ciclo de proyecto en la que pone en marcha las actividades y resultados planteados en el diseño para el logro de los objetivos formulados.

EVALUACIÓN

Cuarta etapa en la gestión del ciclo de vida del proyecto en la que se hacen juicios de valor sobre el grado de consecución con base en criterios seleccionados de los objetivos planteados.

JUNTA DE GOBIERNO

Es la autoridad máxima dentro del Instituto.

CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO

Es un órgano de consulta y opinión para el análisis de diagnóstico, aportación de estrategias, evaluación de propuestas, instrumentos y acciones de planeación, así como de difusión de programas del instituto.

SESIONES ORDINARIAS

Deberán reunirse cuando menos una vez cada tres meses.

SESIONES EXTRAORDINARIAS

Son aquellas que así sean convocadas y traten asuntos específicos y urgentes.



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 SEP. 2026

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-IMP-IP-01
FECHA
DE EMISIÓN: 24/09/2026
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 18 DE 48

CAPÍTULO 2

PROCEDIMIENTOS





4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
P-IMP-IP-UA-01	01	Presentación de la Información Presupuestaria-Financiera.	24-09-2026
P-IMP-IP-UA-02	01	Adquisición de servicios en general o especializados	24-09-2026
UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROCURACIÓN DE FONDOS			
P-IMP-IP-UG-01	01	Procuración de fondos de inversión con referencia a las estrategias nacionales, estatales y locales.	24-09-2026
UNIDAD JURÍDICA			
P-IMP-IP-UJ-01	01	Convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias.	24-09-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 SEP. 2026

VALIDADO



PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL - FINANCIERA		Unidad Administrativa.
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMP-IP-UA-01	EMISIÓN: 24-09-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Edgar Fragoso Rodríguez <i>Edgar Fragoso R.</i> Titular de la Unidad Administrativa del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez		Mtro. Héctor Sánchez Tirado <i>[Signature]</i> Director General del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz <i>[Signature]</i> Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 24 SEP 2026 VALIDADO



4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA- FINANCIERA.		Unidad Administrativa.
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMP-IP-UA-01	EMISIÓN: 24-09-2026

1.0 OBJETIVO

Elaborar y emitir información presupuestal y contable confiable y oportuna para la toma de decisiones del Instituto, así como para su aprobación en el Congreso del Estado a través de Cuenta Pública del IMPLAN.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General del IMPLAN, Unidad Administrativa, Junta de Gobierno, Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, H. Congreso del Estado de Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General del IMPLAN.

- 3.1.1** Convocar a la Junta de Gobierno para la aprobación del PBR del Instituto.
- 3.1.2** Validar la información y autoriza.

3.2 Unidad Administrativa.

- 3.2.1** Elaborar el PBR del Instituto.
- 3.2.2** Entregar al Departamento Contable el PBR aprobado para que sea cargado al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 3.2.3** Validar las pólizas emitidas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 3.2.4** Validar Estados Presupuestales y Financieros.
- 3.2.5** Entregar los Estados Presupuestales y Financieros a la Dirección General para su aprobación.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

24 SEP. 2026

VALIDADO



3.3 Jefatura del Departamento Contable

- 3.3.1** Registra los ingresos y egresos del IMPLAN en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 3.3.2** Generar e imprimir en el Sistema de Contabilidad Gubernamental las Pólizas y Estados Financieros Presupuestarios y Contables y entregarlos a la Titular de la Unidad Administrativa.

3.4 Junta de Gobierno del IMPLAN

- 3.4.1** Aprobar la firma de contratos o convenios del instituto con otras instituciones, que estén relacionadas con la consecución de los objetivos del instituto.
- 3.4.2** Tomará sus acuerdos por unanimidad o mayoría de votos.

4.0 DEFINICIONES.

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

4.1 (PBR) Presupuesto Basado en Resultados.

El PBR 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.

4.2 Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, extinguir, informar e interpretar las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación económica, financiera y patrimonial del ente público.

4.3 Cuenta Pública.

La que rinden las entidades fiscalizables para darle a conocer a la Legislatura el resultado de su gestión financiera a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos estatales y municipales, durante un ejercicio fiscal comprendido del 1o. de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y conforme a los criterios y programas aprobados.

4.4 Estados Financieros Contables y Presupuestales.

Son la representación de la información financiera de un ente público; revelan de forma concreta el ejercicio del presupuesto, el estado financiero y los resultados de un ente público a una fecha determinada o durante un período de tiempo.

24 SEP. 2026





4.5 (MML) Metodología del Marco Lógico.

Herramienta que facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de programas presupuestarios.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa	Se elabora la parte presupuestaria del PBR, con apoyo del Departamento Contable y mediante información obtenida en la MML. Finalizado el proceso de elaboración del PBR, se turna a la Dirección General para su validación.
2	Dirección General del IMPLAN.	Recibe y analiza el documento. Elabora los ajustes necesarios y si valida la información, convoca mediante oficio a la Junta de Gobierno del IMPLAN para la aprobación del PBR como lo establece el Procedimiento de Convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias P-IMP-IP-UJ-01. Ir al paso 3. En caso contrario remite al Titular de la Unidad Administrativa para realizar ajustes. Regresar al paso 1.
3	Junta de Gobierno del IMPLAN.	Revisan el PBR y lo analizan. Si procede se turna al Departamento Contable. De lo contrario se remite a la Dirección General del IMPLAN para los ajustes requeridos. Ir al paso 2.
4	Jefatura del Departamento Contable.	Recibe el documento y registra los ingresos y egresos del IMPLAN en el Sistema de Contabilidad Gubernamental. Se imprimen las pólizas y los Estados Financieros Contables y Presupuestales generados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y se turnaran mensualmente al Titular de la Unidad Administrativa para validación.
5	Unidad Administrativa.	Valida y firma las pólizas contables y los Estados Financieros Contables y Presupuestales.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMPLAN
24 SEP. 2026
VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Turna a la Dirección General para su validación y firma.
6	Dirección General del IMPLAN.	Da visto bueno, firma y remite al Titular de la Unidad Administrativa.
7	Unidad Administrativa.	Archiva las pólizas contables y los Estados Financieros Contables y Presupuestales designado una carpeta por cada mes. Resguarda la documentación hasta la entrega de la Cuenta Pública en la fecha establecida por Ley.
8	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Ley del Órgano Superior de Fiscalización.

6.2 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada.

6.3 Reglamento Interno del Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.4 Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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.

6.6 MO-IMP-IP-01 Manual de Organización del Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano (IMPLAN).

6.7 Procedimiento de Convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias P-IMP-IP-UJ-01.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

7.0 REGISTROS

7.1 Sistema de Contabilidad Gubernamental.

7.2 Pólizas contables del mes.

7.3 Estados Financieros Contables y Presupuestales.

7.4 Documento de la Información de la Cuenta Pública

7.5 DF-IMP-IP-UA-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la presentación de la Información Presupuestaria y Financiera.

24 SEP. 2026

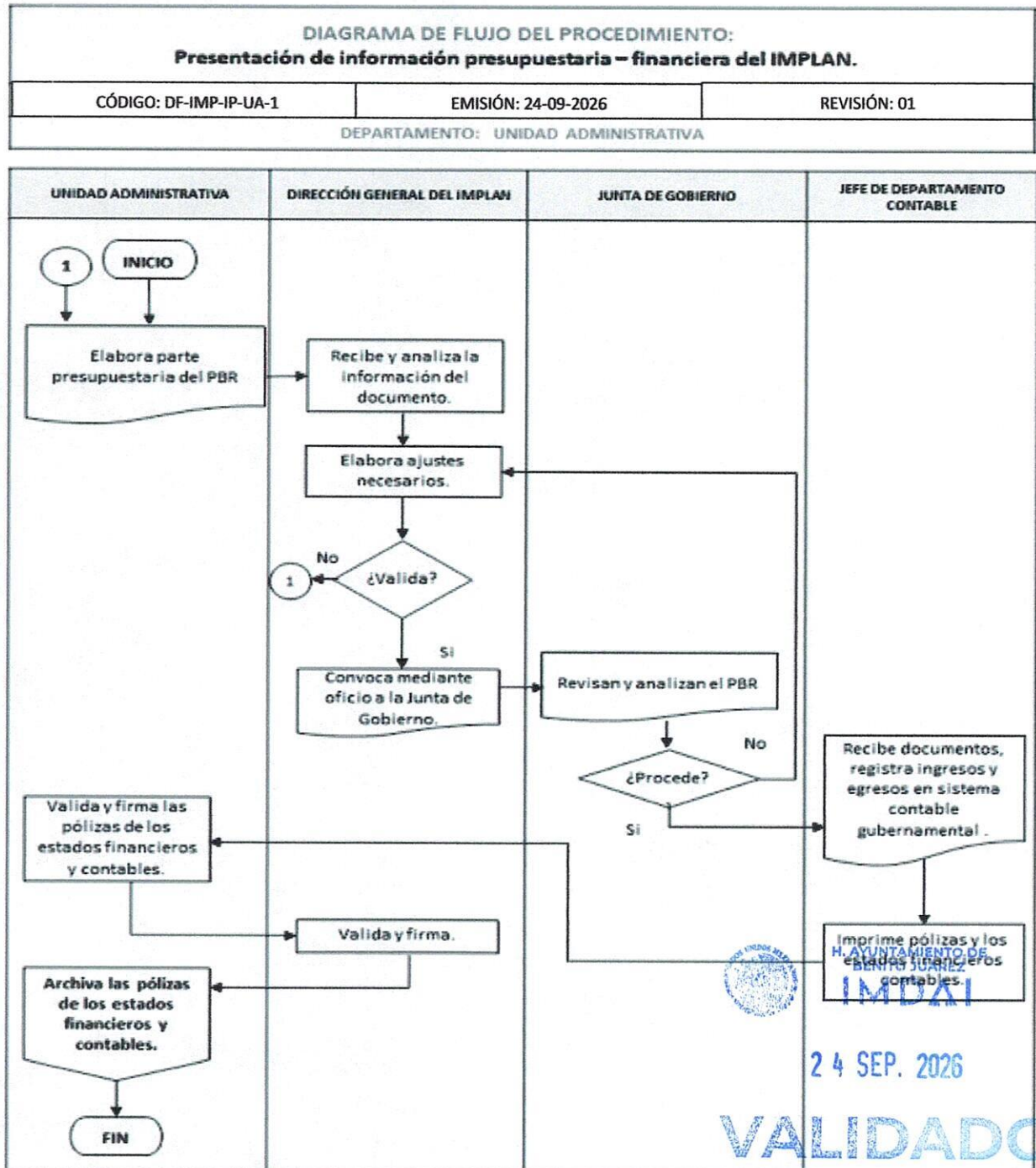
VALIDADO



8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	24-09-2026







ELABORÓ Lic. Edgar Fragoso Rodríguez <i>Edgar Fragoso R.</i> Titular de la Unidad Administrativa del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez	REVISÓ	AUTORIZÓ Mtro. Héctor Sánchez Tirado <i>[Signature]</i> Director General del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez <i>[Stamp]</i>	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz <i>3-20</i> Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación <i>[Stamp]</i> <i>[Stamp]</i> 24 SEP 2026
--	----------------------	--	---

VALIDADO



4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL O ESPECIALIZADOS.		<i>Unidad Administrativa.</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMP-IP-UA-02	EMISIÓN: 24-09-2026

1.0 OBJETIVO

Contratar y proporcionar de la manera más eficiente la contratación de servicios en general o especializados como apoyo de las diferentes áreas del IMPLAN para que puedan realizar cada una sus funciones.

2.0 ALCANCE

Todas las Áreas del IMPLAN que lo requieran.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General del IMPLAN.

- 3.1.1** Firma de visto bueno las requisiciones de servicio.
- 3.1.2** Verifica las órdenes de servicio en caso de su procedencia.
- 3.1.3** Firma de contrato, en caso de aplicar del servicio adquirido.
- 3.1.4** Firma de visto bueno de facturas por los servicios prestados al Instituto.

3.2 Unidad Administrativa.

- 3.1.1** Firma de autorización de requisiciones de servicio.
- 3.1.2** Validación de cuadro comparativo en caso de aplicar.
- 3.1.3** Firma de autorización de órdenes de servicio.
- 3.1.4** Convocar, en caso de aplicar al comité de adquisiciones.
- 3.1.5** Transferir el pago de bien mediante banca electrónica.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

24 SEP. 2026

VALIDADO



3.3 Unidad Jurídica.

3.1.1 Elaboración de Contrato de la prestación del servicio.

3.1.2 Notificar al prestador de servicios para las recabar las firmas correspondiente.

3.4 Jefatura del Departamento Contable.

3.1.1 Revisar requisiciones de servicio.

3.1.2 Solicitar ficha técnica económica a proveedor del servicio (cotización).

3.1.3 Elaborar cuadro comparativo en caso de aplicar.

3.1.4 Resguardar el entregable motivo del servicio y factura.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Requisición.

Documento de carácter interno donde solicita las áreas internas del implan, a la dirección administrativa, un bien o servicio.

4.2 Entregable.

Es cualquier producto medible y verificable que se elabora para completar un proyecto o parte de un proyecto.

4.3 Glosa de la Cuenta Pública.

Es el archivo de soporte documental del registro diario de los ingresos y egresos del Instituto reflejado dentro de la cuenta pública.

4.4 IMPLAN.

Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano.



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 SEP. 2026

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área Solicitante de un servicio general y/o especializado.	Realiza solicitud mediante el formato de Requisición para la adquisición de un servicio general o especializado, mismo que debe ser debidamente llenado en Word e impreso. Se envía al Titular de la Unidad Administrativa.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Unidad Administrativa.	Recibe y analiza el Formato de Requisición para verificar el si procede. Si procede, se turna al jefe del Departamento Contable para su seguimiento. De lo contrario se notifica de manera verbal al área solicitante la improcedencia.
3	Jefatura del Departamento Contable	Recibe el Formato de Requisición, así como indicaciones del Titular de la Unidad Administrativa. Solicita la cotización del servicio general o especializado al proveer según corresponda, buscando la mejor opción entre costo y calidad. Turna cotización al Titular de la Unidad Administrativa.
4	Unidad Administrativa.	Recibe la cotización y coteja información con lo establecido en el Formato de Requisición. Se envía a la Dirección General para su aprobación.
5	Dirección General del IMPLAN.	Recibe y analiza. Si procede y es un servicio general, da el visto bueno autorizando la adquisición del servicio solicitado y se turna al jefe del Departamento Contable. Ir al paso 12. De lo contrario informa de manera verbal al Titular de la Unidad Administrativa que dicha solicitud no procede o sugiere gestione la optimización de los costos con el proveedor. Ir al paso 2. Si el servicio autorizado es especializado, se turna al Titular de la Unidad Jurídica.
6	Unidad Jurídica.	Recibe la autorización para la elaboración del contrato de prestación de servicios especializados y específicos (en dos tantos, uno para el Prestador del Servicio y otro para el Instituto). Informa al Prestador de Servicio se presente para firmar del contrato, en las Instalaciones del IMPLAN.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Prestador del Servicio especializado.	Se presenta y firma el contrato de prestación de servicios especializados y específicos (Dos tantos).
8	Unidad Jurídica.	Firmado el contrato, se envían e informa al director general del IMPLAN para su firma.
9	Dirección General del IMPLAN	Recibe el contrato y firma los dos tantos. Turna al titular de la Unidad Jurídica.
10	Unidad Jurídica	Recibe y resguarda el contrato de servicios especializados y específicos. Entrega un tanto al Prestador del Servicio y otra al Jefe del Departamento Contable para su integración en la Glosa de la Cuenta Pública.
11	Prestador del Servicio especializado.	Recibe el Contrato.
12	Jefatura del Departamento Contable.	Se concentran los datos de facturación y se procede a realizar la transferencia electrónica del servicio general o especializado. Archiva toda la documentación surgida del procedimiento, para la integración en la información contable, como el contrato, factura y la transferencia electrónica, para integración
13	Área Solicitante de un servicio general y/o especializado.	Recibe el servicio y/o los entregables por parte del jefe del Departamento Contable.
14	Fin de Procedimiento.	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

24 SEP. 2026

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público.

6.2 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada.

6.3 Reglamento Interno del Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.

6.4 Lineamientos del control del Gasto del Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.

VALIDADO



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.

6.6 MO-IMP-IP-01 Manual de Organización del Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano (IMPLAN).

7.0 REGISTROS

7.1 Req./001/14 Formato Requisición.

7.2 Contrato de prestación de servicios especializados y específicos.

7.3 DF-IMP-IP-UA-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Adquisición de Servicios en General o Especializados.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	24-09-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 SEP. 2026

VALIDADO



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Adquisición de servicios generales o especializados.

CÓDIGO:DF-IMP-IP-UA-02

EMISIÓN: 24-09-2026

REVISIÓN:01

DEPARTAMENTO: UNIDAD ADMINISTRATIVA

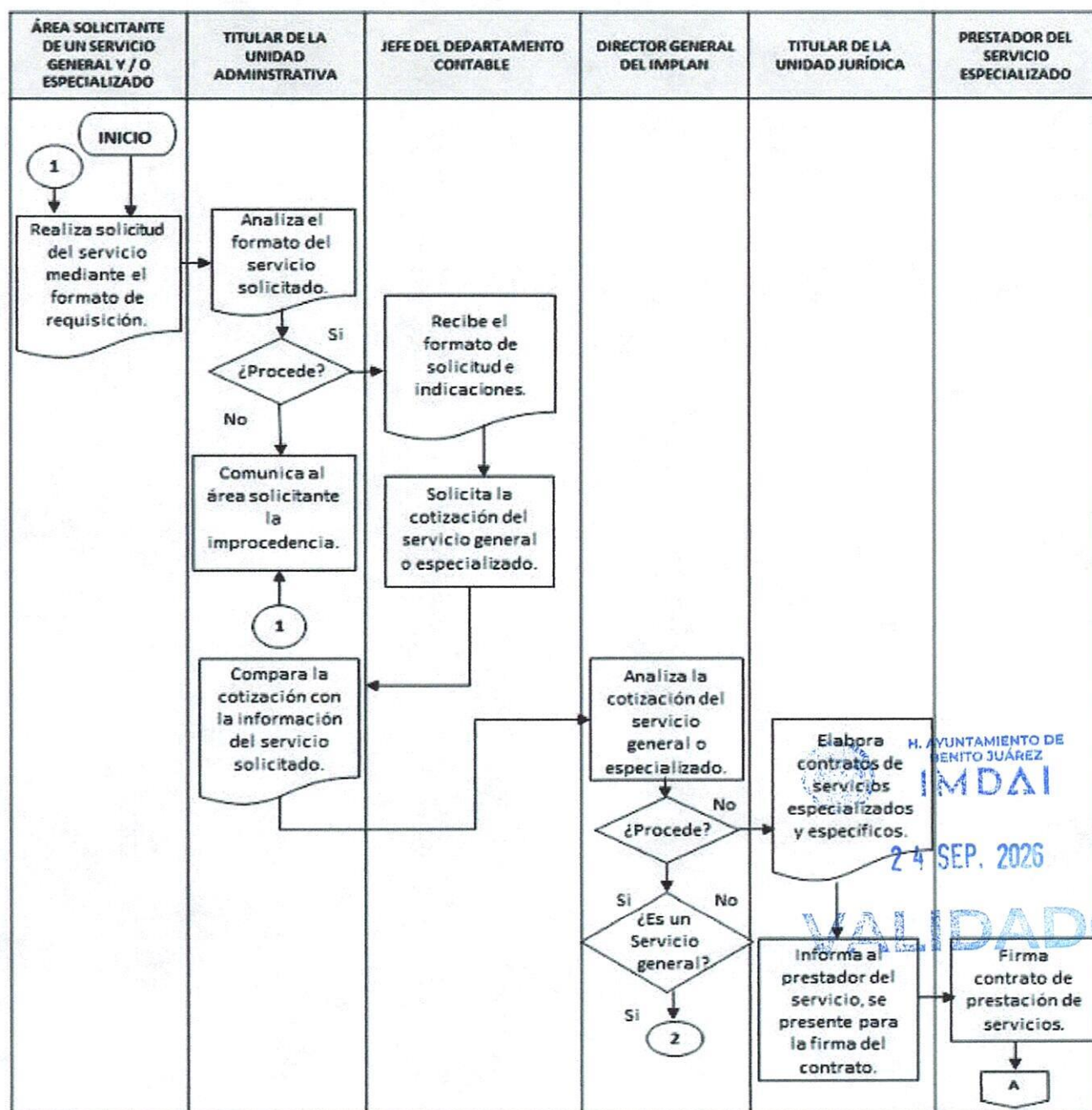




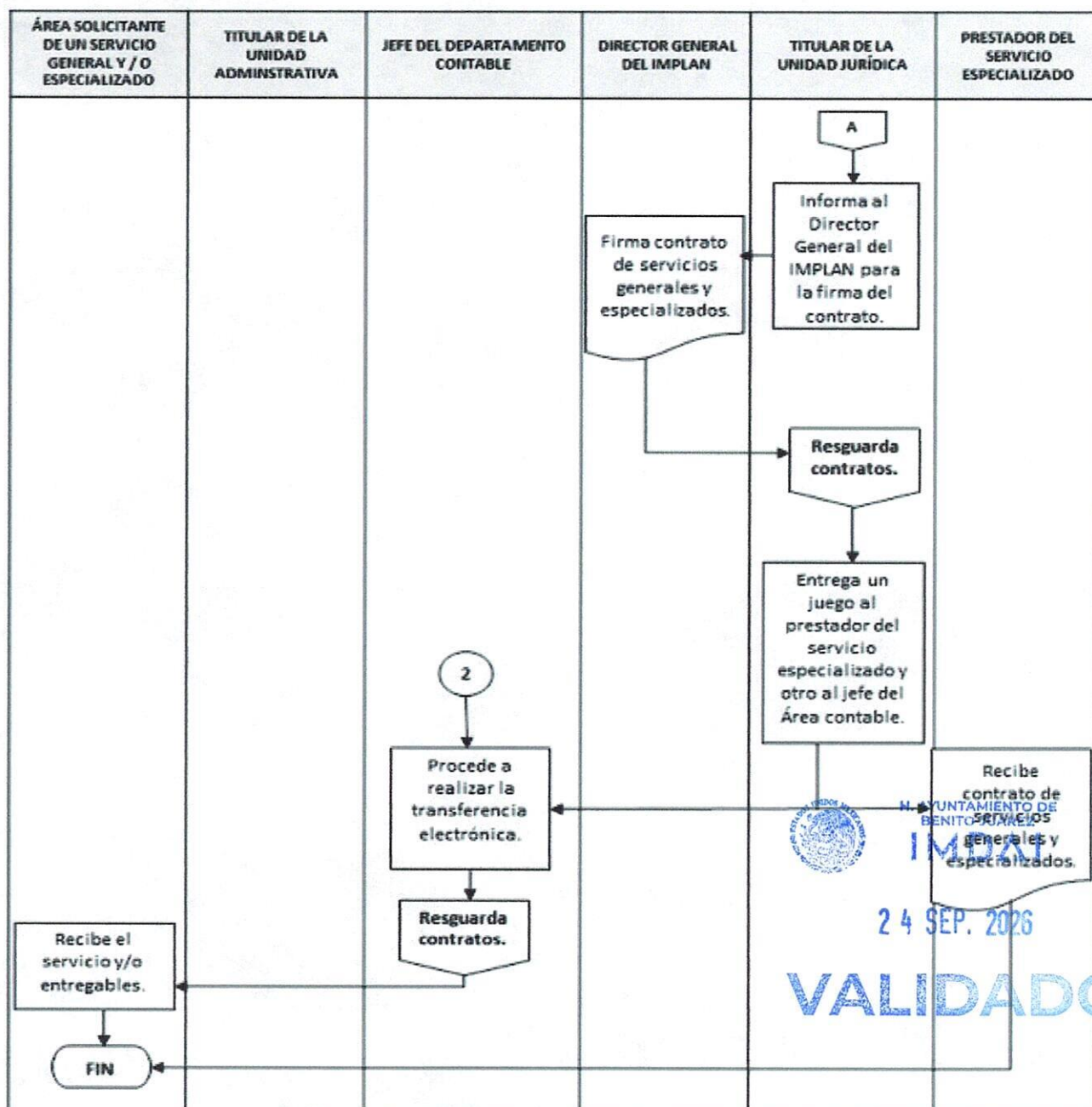
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Adquisición de servicios generales o especializados.

CÓDIGO:DF-IMP-IP-UA-02

EMISIÓN: 24-09-2026

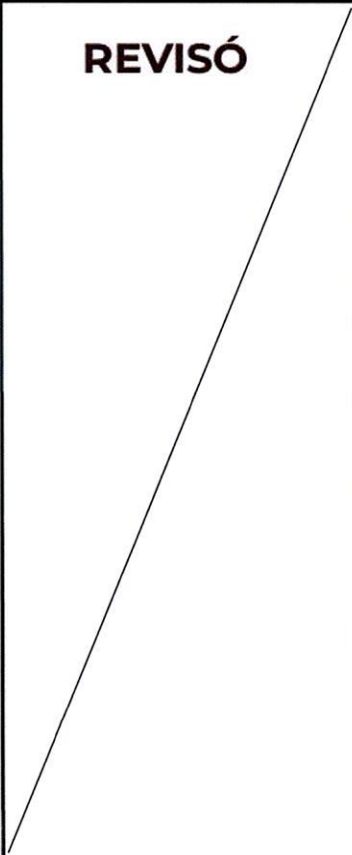
REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO: UNIDAD ADMINISTRATIVA





PROCEDIMIENTO PARA LA PROCURACIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN CON REFERENCIA A LAS ESTRATEGIAS NACIONALES, ESTATALES Y LOCALES.		<i>Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos.</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMP-IP-UG-01	EMISIÓN: 24-09-2026

ELABORÓ Lic. Abril Alejandra Álvarez García  Titular de la Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos	REVISÓ 	AUTORIZÓ Mtro. Héctor Sánchez Tirado  Director General del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez 	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación  24 SEP. 2026 VALIDADO
---	--	--	--



4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA PROCURACIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN CON REFERENCIA A LAS ESTRATEGIAS NACIONALES, ESTATALES Y LOCALES.		<i>Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos.</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMP-IP-UG-01	EMISIÓN: 24-09-2026

1.0 OBJETIVO.

Gestionar los recursos económicos para apoyar los planes, programas y proyectos del IMPLAN.

2.0 ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, así como a otras instituciones públicas y privadas del país.

3.0 RESPONSABILIDADES.

3.1 Dirección General del IMPLAN.

3.1.1 Analizar la cartera de planes, programas o proyectos del IMPLAN, con fin de identificar si se cuenta con los elementos necesarios para hacer frente a la problemática presentada por las estrategias nacionales, estatales y locales.

3.1.2 Revisa y da visto bueno de la información generada en el proceso de procuración de fondos.

3.1.3 Firma de contratos y convenios.

24 SEP. 2026

3.2 Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos.

3.2.1 Identifica planes, programas y proyectos prioritarios con referencia a estrategias nacionales, estatales y locales.

3.2.2 Elaborar análisis completo de las problemáticas actuales en materia de desarrollo urbano.

3.2.3 Elaborar el diagnostico correspondiente a los planes, programas o proyectos del IMPLAN en materia de procuración de fondos.

VALIDADO



3.2.4 Identificar fuentes de financiamiento nacional e internacional.

3.2.5 Iniciar la puesta en marcha de los planes, programas o proyectos con base a los objetivos planteados.

3.2.6 Resguardar la información generada por todo el ciclo de vida del proyecto.

3.3 Unidad Jurídica.

3.3.1 Brindar asistencia jurídica en el procedimiento para la procuración de fondos de inversión con referencia a las estrategias nacionales, estatales y locales.

3.3.2 Elaboración de Contratos y/o convenios de colaboración.

4.0 DEFINICIONES.

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

4.1 Diagnóstico.

Primera etapa en la gestión del ciclo de proyecto en la que se identifica la problemática a atender, así como sus posibles soluciones a través de técnicas cualitativas y cuantitativas.

4.2 Diseño.

Segunda etapa en la gestión del ciclo del proyecto en la que se establecen los objetivos, productos, servicios y actividades que el proyecto deberá entregar a la vez sus indicadores y otros componentes como cronograma, presupuestos, anexos etc.

4.3 Ejecución.

Tercera etapa en la gestión del ciclo de proyecto en la que pone en marcha las actividades y resultados planteados en el diseño para el logro de los objetivos formulados.

4.4 Evaluación.

Cuarta etapa en la gestión del ciclo de vida del proyecto en la que se hacen juicios de valor sobre el grado de consecución con base en criterios seleccionados de los objetivos planteados.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

24 SEP. 2026

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Titular de la Unidad de Gestión de	Identifica los planes, programas y proyectos referentes a los sistemas de planeación federal, estatal y municipal



Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
	Proyectos y Procuración de Fondos	(programas sectoriales y documentación de la base de datos de INAFED). Elabora en Word o Excel, un listado de los planes, programas y proyectos identificados y lo presenta al director general del IMPLAN.
2	Director General del IMPLAN.	Recibe, analiza la información proporcionada y verifica en la Cartera de Proyectos del IMPLAN, si se contempla con un plan, programa o proyecto que tenga semejanza con lo establecido dentro de las estrategias nacionales. Selecciona y establece los planes, programas y proyectos. Turna al Titular de la Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos para su seguimiento.
3	Titular de la Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos	Recibe la información y realiza diagnóstico de la situación actual en el Municipio de Benito Juárez, para identificar la problemática, así como sus posibles soluciones a través de técnicas cualitativas y cuantitativas. Establece los objetivos, productos, servicios y actividades que el plan, programa y/o proyecto requiera, además, anexa los componentes claves del diagnóstico, como indicadores, tabla de presupuestos, cronogramas, etc. Identifica fuentes de financiamiento nacional e internacional. Presenta la propuesta a la Dirección General para su revisión y visto bueno.
4	Director General del IMPLAN	Revisa y da visto bueno. Da la instrucción al Titular de la Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos para que realice la gestión.
5	Titular de la Unidad de Gestión de	Realiza la gestión.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

24 SEP. 2026

VALIDADO



Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
	Proyectos y Procuración de Fondos	Y se instruye al Titular de la Unidad Jurídica para la elaboración de los contratos y/o convenios para la ejecución del plan, programa y/o proyecto.
6	Titular de la Unidad Jurídica.	Elabora los contratos y/o convenios para la prestación del servicio especializado, cita a las partes para la firma de los mismos.
7	Titular de la Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos	Inicia la puesta en marcha del plan, programa o proyecto con referencia a las actividades planeadas, con fin de obtener los objetivos planeados durante la fase del diagnóstico. Resguarda digital en el equipo de cómputo institucional y en forma física (CD, DVD, impresos, etc.) la información correspondiente del plan, programa o proyecto, obtenida durante el ciclo de vida.
8	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS (BIBLIOGRAFIA).

6.1 Reglamento del Instituto Municipal de Planeación del Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez (IMPLAN).

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

6.3 MO-IMP-IP-01 Manual de Organización del Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano (IMPLAN).



24 SEP. 2026

7.0 REGISTROS.

7.1 Cartera de proyectos estratégicos.

7.2 Contratos y/o convenios de colaboración.

7.3 Carpetas técnicas.

7.4 Carpetas administrativas.

7.5 DF-IMP-IP-UG-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la procuración de fondos de inversión con referencia a las estrategias nacionales, estatales y locales.

VALIDADO



8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO.

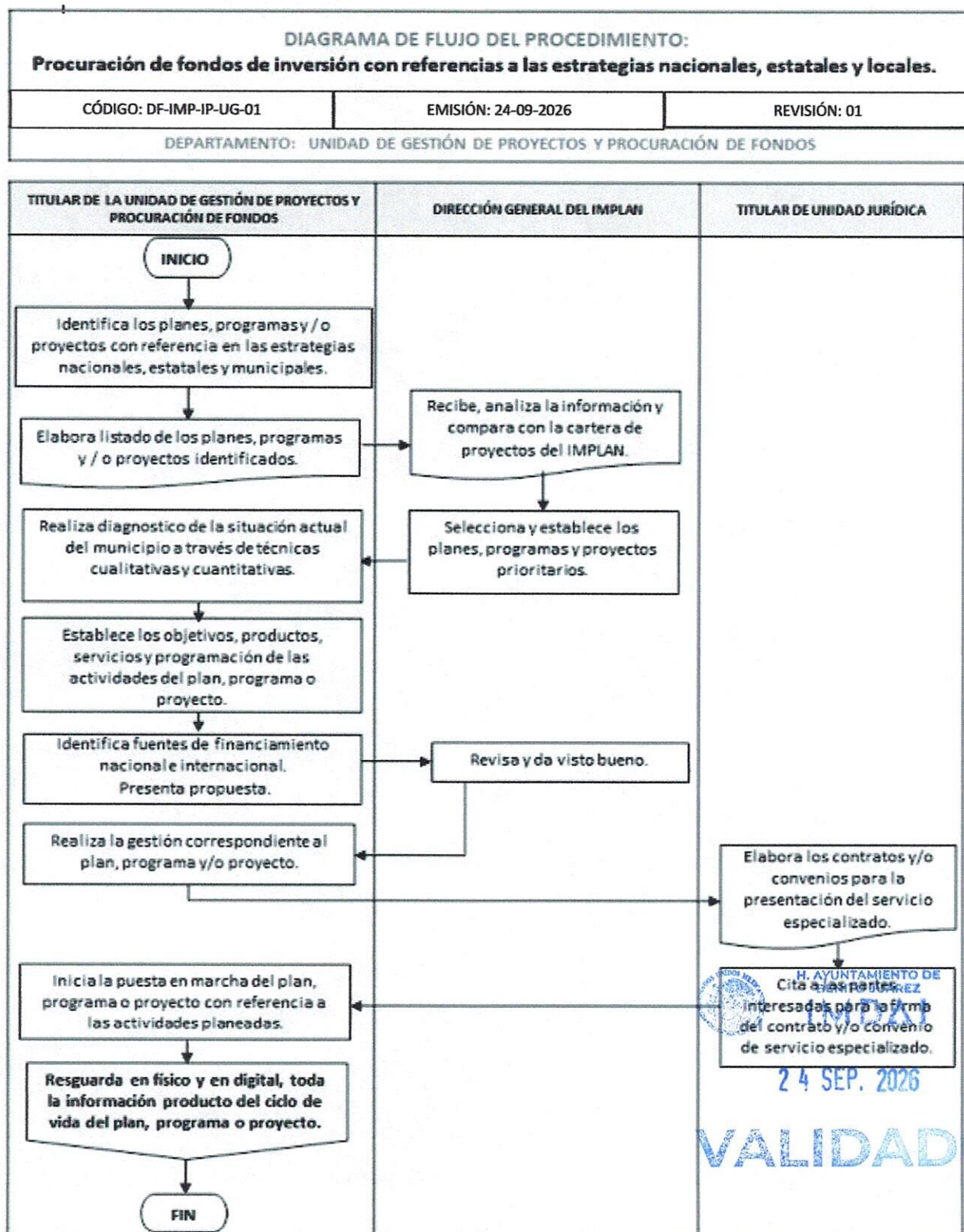
Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de actualización
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización.	24-09-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 SEP. 2026

VALIDADO





Unidad Jurídica.

ELABORÓ

Vacante

Titular de la
Unidad Jurídica

REVISÓ

AUTORIZÓ

Mtro. Héctor
Sánchez Tirado

Director General
del Instituto de
Planeación para el
Desarrollo Urbano
del Municipio de
Benito Juárez

VALIDÓ

Lic. Bárbara
Jackeline Iturralde
Ortíz

B.S.O.

Director General
del Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 SEP. 2026

VALIDADOC



4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIA DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIA.		Unidad Jurídica.
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IMP-IP-UJ-01	EMISIÓN: 24-09-2026

1.0 OBJETIVO.

Convocar a los miembros de la Junta de Gobierno y Consejo Consultivo a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.

2.0 ALCANCE.

Dirección General del IMPLAN, miembros de la Junta de Gobierno, Consejo Consultivo, Titular del Área Jurídica y Comunicación Social.

3.0 RESPONSABILIDADES.

3.1 Dirección General del IMPLAN.

- 3.1.1 Convocar las sesiones de la Junta de Gobierno y/o Consejo Consultivo Ciudadano.
- 3.1.2 Fungir como secretario técnico de la Junta de Gobierno, así como del Consejo Consultivo Ciudadano.

3.2 Titular de la Unidad Jurídica.

- 3.2.1 Elaborar el oficio de convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 3.2.2 Prestar apoyo jurídico antes, durante y después de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

3.3 Jefatura del Departamento de Información.

- 3.3.1 Confirmar y elaborar lista de asistencia de los miembros de la Junta de Gobierno y/o Consejo Consultivo Ciudadano.
- 3.3.2 Elabora Acta de la sesión ordinaria y extraordinaria.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 SEP. 2026
VALIDADO



3.3.3 Resguardar la información de la sesión (acta, la lista de asistencia, material digital generada en el proceso y video DVD).

4.0 DEFINICIONES.

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

4.1 La Junta de Gobierno.

Es la autoridad máxima dentro del Instituto.

4.2 El Consejo Consultivo Ciudadano.

Es un órgano de consulta y opinión para el análisis de diagnóstico, aportación de estrategias, evaluación de propuestas, instrumentos y acciones de planeación, así como de difusión de programas del instituto.

4.3 Las Sesiones Ordinarias.

Deberán reunirse cuando menos una vez cada tres meses.

4.4 Las Sesiones Extraordinarias.

Son aquellas que así sean convocadas y traten asuntos específicos y urgentes.

4.5 IMPLAN.

Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Jurídica.	Elabora oficio a nombre del director general del IMPLAN para convocar a los miembros de la Junta de Gobierno y/o Consejo Consultivo Ciudadano y la orden del día. Entrega al director general del IMPLAN para su revisión y firma de autorización.
2	Dirección General del IMPLAN.	Recibe y revisa, si da visto bueno, autoriza, turna el oficio y la orden del día al jefe del Departamento de Información para su envío.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 SEP. 2026

VALIDADO



Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
		De lo contrario remite al Titular de la Unidad Jurídica para solventar las observaciones. Ir al paso 1.
3	Jefatura del Departamento de Información.	Recibe oficio y prepara acuse para su entrega. Entrega oficio a los miembros de la Junta de Gobierno y/o Consejo Consultivo Ciudadano. Elabora lista con los nombres de los miembros de la Junta de Gobierno y/o Consejo Consultivo Ciudadano. Realiza llamadas para confirmar la asistencia de los miembros de la Junta de Gobierno y/o Consejo Consultivo Ciudadano. Informa a la Dirección General del IMPLAN sobre los avances de la planificación.
4	Dirección General del IMPLAN	Lleva a cabo la sesión ordinaria y/o extraordinaria y da lectura a la orden del día.
5	Jefatura del Departamento de Información.	Elabora el acta de la sesión. La envía mediante oficio a los miembros de la Junta de Gobierno y/o Consejo Consultivo Ciudadano para su revisión y emitan sus observaciones en caso de haberlas. Solventadas las observaciones hechas por la Junta de Gobierno y/o Consejo Consultivo Ciudadano, se imprime el Acta y se recaba las firmas. Resguarda en respaldo institucional (Servidor Informático) la información de la sesión (acta, la lista de asistencia, material digital generada en el proceso y video DVD).
6	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS.

6.1 Reglamento del Instituto Municipal de Planeación del Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez (IMPLAN).



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

6.3 MO-IMP-IP-01 Manual de Organización del Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano (IMPLAN).

7.0 REGISTROS.

7.1 Oficio de convocatoria.

7.2 Orden del día.

7.3 Acta de sesión.

7.4 Lista de asistencia con los nombres de los miembros de la Junta de Gobierno y/o Consejo Consultivo Ciudadano.

7.5 DF-IMP-IP-UJ-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de para convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO.

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización.	24-09-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

24 SEP. 2026

VALIDADOC



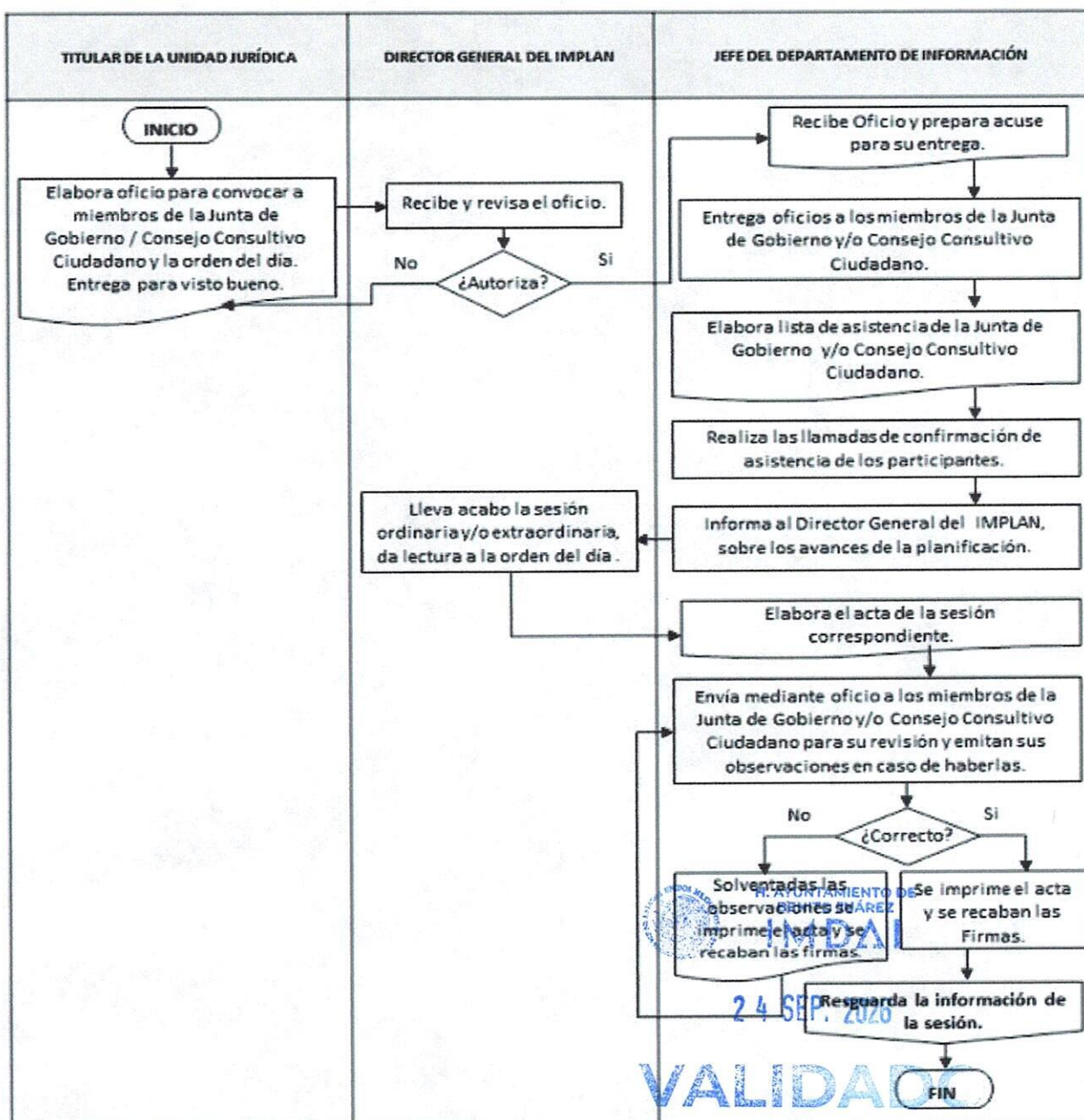
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Convocatoria de sesiones ordinarias y/o extraordinarias.

CÓDIGO: DF-IMP-IP-UJ-01

EMISIÓN: 24-09-2026

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO: UNIDAD JURÍDICA





4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
01 2021-2024	01 2024-2026	ACTUALIZACIÓN	24-09-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

24 SEP. 2026

VALIDADOC