



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-OMA-FC-01

FECHA

DE EMISIÓN: 09/01/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 61

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**






DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO
CÍVICO





MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO CÍVICO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
<p>Lic. Rodrigo Alejandro García Aguilar</p> 	<p>C. Artemio Delgado Estrada</p> 	<p>Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández</p> 	<p>Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz</p> 
<p>Auxiliar de Planeación y Evaluación</p>	<p>Director General de Fomento Cívico</p>	<p>Oficial Mayor</p>	<p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p>  <p>09 ENE. 2026</p>

VALIDAD



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	11
3.4	Atribuciones Institucionales	13
3.5	Objetivo General	14
3.6	Misión	14
3.7	Visión	14
3.8	Principios y Valores Institucionales	15
3.9	Políticas de Operación	16
3.10	Marco Conceptual	17

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

4.1	Inventario de procedimientos administrativos	19
4.2.1	Procedimiento de recepción y atención de solicitudes para la participación del Maestro de Ceremonias	20
4.2.2	Procedimiento de recepción de oficios dirigidos a la dirección	25
4.2.3	Procedimiento para la participación de la Orquesta Municipal "Benito Juárez"	30
4.2.4	Procedimiento para la realización de los Conciertos Didácticos	35
4.2.5	Procedimiento para realizar homenaje Cívico - Escolar - Izamiento	40
4.2.6	Procedimiento para realizar Ceremonias Cívicas	46
	Procedimiento para realizar el Desfile Cívico - Militar	51
4.2.7	Proceso para la cobertura de los talleres de Promoción a la	56
4.2.8	Cultura Cívica	56
4.3	Sección de cambios	61



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDA

09 ENE. 2026

VALIDADDC



CAPÍTULO 1 DE GENERALES





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

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

Desarrollo Administrativo e Innovación.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

- ELABORA: Servidor o servidora pública que él o la titular de la 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 del mismo.

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección General de Fomento Cívico.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Dirección General de Fomento Cívico, 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 la Dirección General de Fomento Cívico para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección General de Fomento Cívico, 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 Dirección General de Fomento Cívico y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar la entidad



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 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 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 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



09 ENE. 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 Dirección General de Fomento Cívico 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

09 ENE. 2026

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Fomento Cívico tiene como principal objetivo el dar a conocer cada uno de los procesos administrativos y operativos que llevan a cabo. Esto, para el correcto desarrollo de las diferentes actividades que realiza el personal que la integra, en favor de la comunidad benitojuarenses.

La Dirección General de Fomento Cívico es la encargada de realizar los eventos que fomenten la cultura cívica en los habitantes del Municipio de Benito Juárez, tales como: Izamientos de Bandera, homenajes cívicos, ofrendas florales, desfiles cívico militar, todos estos de acuerdo al calendario cívico oficial, de igual forma realizar conciertos didácticos y festivales que fomenten las tradiciones, talleres de promoción a la cultura cívica e historia de nuestro país, estado y municipio.

Cabe hacer mención que el presente Manual de Procedimiento sirve como guía para llevar a cabo cada una de las actividades que programa la dirección, buscando que se realicen en tiempo y forma de acuerdo con los objetivos primordiales.

C. Artemio Delgado Estrada.
Director General de Fomento Cívico.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

La Dirección General de Fomento Cívico a través de los años ha sufrido varios cambios, desde 1989 hasta la actualidad, datos que a continuación les compartimos:

La Dirección de Eventos Cívicos se crea en 1989 al dividirse la Dirección General de Acción Cívica y Deportiva, pasando a formar parte de la estructura orgánica de la oficialía Mayor del H. Ayuntamiento, dependencia encargada de fomentar y promover la cultura cívica en los habitantes del Municipio, de acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal, que establece la realización de Actos y Ceremonias Cívicas, así como desfiles para celebrar y conmemorar fechas Locales Estatales y Nacionales.

En el año 2010, la Administración Pública Municipal 2008 – 2011, en base a una reestructura organizacional crea el Instituto Municipal para la Cultura y las Artes, y esta dirección pasa a formar parte de este Instituto, pero como **Unidad de Eventos Cívicos** manteniendo su estructura organizativa.

El 10 de abril de 2015, por acuerdo de Cabildo y en base a la reforma del reglamento orgánico de la Oficialía Mayor, se reintegra la **Unidad de Eventos Cívicos**, para coordinar la realización de los eventos establecidos en el calendario cívico oficial.

El Diario Oficial del Estado, publica el 31 de enero de 2025 la creación de la Dirección de Eventos Cívicos dependiente de la Oficialía Mayor, para seguir coadyuvando en la consolidación de la Identidad Cívica de los Benitojuarenses, actividad de suma importancia para nuestro joven Municipio integrado por personas provenientes de diferentes estados de México y también de otros Países; con la siguiente estructura:

- Coordinación Administrativa
- Coordinación de Eventos
- Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica
- Coordinación de la Orquesta Municipal “Benito Juárez”



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO

Esta Dirección cambia a Dirección General de Fomento Cívico, el 26 de diciembre de 2025 como respuesta a la necesidad de ampliar el alcance institucional más allá de la organización de ceremonias e implementando programas y actividades permanentes orientados a fortalecer la cultura cívica en la comunidad con el propósito de sembrar en las niñeces y juventudes, valores como el respeto, la participación y el amor por la patria.

Dentro de la estructura orgánica de esta Dirección General contamos desde 1992 con la Orquesta Municipal “Benito Juárez, antes Banda de Música (Antecedente):



- En el mes de abril de 1985 se funda la Banda de Música y desde 1992 por acuerdo de Cabildo se incorpora a la Dirección de Eventos Cívicos. A partir del 31 de enero de 2025 cambia de nombre a Orquesta Musical, sin embargo, desde el 26 de diciembre de 2025, cambia de nombre de Orquesta Municipal "Benito Juárez"

También forma parte de esta Dirección General el Cuarteto Municipal, antes Trío Musical (Antecedente):

- En mayo de 2001, se crea el Trío Musical "Voces del Caribe", enfocando sus actividades a apoyar eventos y convenciones de carácter Oficial. A partir del 31 de enero de 2025 cambia a Cuarteto Municipal.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

M.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	03-03-2026 Última reforma DOF
2	Ley Federal del Trabajo	21-02-2025 Última reforma DOF
3	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	07-06-2024 Última reforma DOF
4	Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional	01-04-2024 Última reforma DOF
5	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	19-03-2025 Última reforma POE
6	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	20-03-2025 Última reforma POE
7	Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo	16-07-2021 Última reforma POE
8	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo	16-06-2023 Última reforma POE
9	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo	19-09-2024 Última reforma POE
10	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo	16-07-2021 Última reforma POE
11	Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo	02-04-2024 Última reforma POE
12	Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo	08-08-2024 Última reforma POE
13	Ley sobre las características y el Uso del Escudo del Estado de Quintana Roo	30-12-2015 Última reforma POE
14	Le sobre las Características, Difusión y Ejecución del Himno a Quintana Roo	30-12-2015 Última reforma POE
15	Ley Sobre la Bandera del Estado de Quintana Roo	06-09-2013 Última reforma POE
16	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	13-04-2023 Última reforma POE
17	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	02-01-2024 Última reforma POE

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

18	Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	26-12-2025 Última reforma POE
19	Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	22-02-2022 Última reforma POE
20	Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	12-07-2013 Última reforma POE
21	Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	25-02-2021 Última reforma POE
22	Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Benito Juárez	06-04-2021 Última reforma POE
23	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	07-12-2022 Última reforma POE



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Promover y fortalecer los valores y cultura cívica en los habitantes del Municipio de Benito Juárez realizando actos y ceremonias cívicas para celebrar y conmemorar fechas locales, estatales y nacionales; así como organizar desfiles cívicos-militares con la participación de la comunidad estudiantil, personal militar y asociaciones civiles, de acuerdo al calendario cívico oficial.

Fomentar en las niñas, niños, jóvenes y adultos una cultura cívica que nos identifique, organizando los actos y ceremonias con el fin de difundir el respeto y significado de nuestros símbolos patrios, y así como rendir homenaje a mujeres y hombres que con sus obras y acciones contribuyeron en favor de la nación. De igual manera planear el programa de actividades anuales y el presupuesto de la dirección.

Como organismo municipal difundir las diferentes políticas públicas en temáticas de civismo, patriotismo, valores e identidad municipal, estatal y nacional entre la comunidad benitojuarenses.





3.5 OBJETIVO GENERAL

Promover los valores cívicos y el respeto a los símbolos patrios, fortaleciendo su proyección y alcance en la sociedad, de igual importancia conmemorar los hechos históricos que forman parte del desarrollo de la nación mexicana y del estado, reafirmando nuestra memoria colectiva dando cumplimiento al Calendario Cívico Oficial Anual.

Difundir en el municipio, valores que fortalezcan el sentido de pertenencia. Por otro lado, ser el promotor de la participación activa de la ciudadanía en actividades cívicas, así como consolidar a los servidores públicos como principales impulsores del acervo a los valores, unidad y principios cívicos.

Fomentar el amor por la patria mediante acciones que consoliden la cultura cívica en nuestro municipio.

3.6 MISIÓN

Difundir los valores y la cultura cívica dentro del municipio, mediante la ejecución de eventos y ceremonias cívico-culturales, proyectando de manera asertiva en la población, principalmente en niñas, niños y jóvenes, persiguiendo un vínculo temprano con la comunidad de manera estricta y en apego a las normativas que rigen al Estado Mexicano en la materia aplicable.

3.7 VISIÓN

Consolidarnos como el referente municipal en materia de civismo y patriotismo, así como fortalecer la cultura cívica mediante acciones institucionales que promueven el respeto a los símbolos patrios y los valores, impulsando la participación activa y proactiva de la población, contribuyendo con esto al fortalecimiento de la identidad y cohesión social de nuestro municipio.





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Responsabilidad
- Inclusión
- Solidaridad

VALORES

- Servicio
- Profesionalismo
- Sostenibilidad
- Creatividad
- Transparencia



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. Dirección General de Fomento Cívico

Horario de recepción de documentos
09:00 – 15:00 horas
De lunes a viernes

Horario de atención ciudadana
09:00 – 16:00 horas
De lunes a viernes

B. Coordinación Administrativa

Horario de recepción de documentos
09:00 – 15:00 horas
De lunes a viernes

Horario de atención ciudadana
09:00 – 16:00 horas
De lunes a viernes

C. Coordinación de Eventos

Horario de recepción de documentos
09:00 – 15:00 horas
De lunes a viernes

Horario de atención ciudadana
09:00 – 16:00 horas
De lunes a viernes

D. Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica

Horario de recepción de documentos
09:00 – 15:00 horas
De lunes a viernes

Horario de atención ciudadana
09:00 – 16:00 horas
De lunes a viernes

E. Coordinación de la Orquesta de Municipal

Horario de recepción de documentos
09:00 – 15:00 horas
De lunes a viernes

Horario de atención ciudadana
09:00 – 16:00 horas
De lunes a viernes



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

Ceremonia Cívica

Es el acto realizado en fechas estipuladas en el Calendario Cívico Oficial, donde se rinde homenaje a los próceres de la nación y símbolos patrios, y conmemoraciones que se añadan periódicamente.

Desfile

Recorrido que se efectúa por las avenidas principales del Municipio de Benito Juárez, con la participación del sector de servicio público, el sector educativo, y el sector militar, para recordar un hecho de la historia.

Logística

Proceso previo a la ejecución de un evento, por medio del que se gestionan los suministros, aditamentos, equipo, o cualquier otro material que sea necesario para llevar a cabo uno de los eventos que corresponda a la Dirección General de Fomento Cívico.

Operatividad

Se refiere a las acciones, movimientos y demás actividades que se requieren durante la ejecución de un evento a modo de cubrir las necesidades, prever problemáticas, o bien atender todo tipo de detalles que se presenten.

Presídium

Grupo de autoridades que llevan la representación de un evento, conformado de manera enunciativa, empero limitativa por; autoridad de gobierno municipal, representante de sociedad, autoridad militar, autoridad educativa, representante de sociedad civil, entre otros.

Programa

Es la herramienta que funge como cronograma que señala paso por paso, con apego a un horario fijo, como será llevado a cabo el evento, considerando las participaciones que habrá, la duración de estas, y el orden de intervenciones.





CAPÍTULO 2

PROCEDIMIENTOS





4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO CÍVICO			
DF-OMA-FC-DG-01	01	Recepción y atención de solicitudes para la participación del maestro de Ceremonias.	09-enero-2026
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
DF-OMA-FC-CA-01	01	Recepción de oficios dirigidos a la Dirección General de Fomento Cívico.	09-enero-2026
COORDINACIÓN DE LA ORQUESTA MUNICIPAL "BENITO JUAREZ"			
DF-OMA-FC-CO-01	01	Procedimiento para la participación de la Orquesta Municipal "Benito Juárez".	09-enero-2026
DF-OMA-FC-CO-02	01	Proceso para la Realización de los Conciertos Didácticos	09-enero-2026
COORDINACIÓN DE EVENTOS			
DF-OMA-FC-CE-01	01	Procedimiento para Realizar Homenajes Cívico - Escolar - Izamiento	09-enero-2026
DF-OMA-FC-CE-02	01	Procedimiento para Realizar Ceremonias Cívicas	09-enero-2026
DF-OMA-FC-CE-03	01	Procedimiento para Realizar el Desfile Cívico - Militar	09-enero-2026
COORDIANCIÓN DE PROMOCIÓN A LA CULTURA CÍVICA			
DF-OMA-FC-PC-01	01	Proceso para la Cobertura de los Talleres de Promoción a la Cultura	09-enero-2026



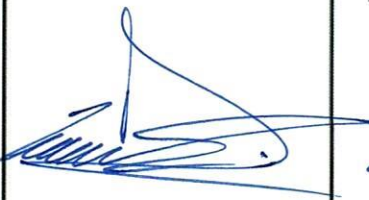
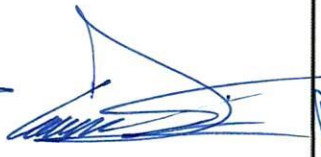


09 ENE. 2026

VALIDADO



4.2.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS

RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA PARTICIPACIÓN DEL MAESTRO DE CEREMONIAS		DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO CÍVICO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: DF-OMA-FC-DG-01	EMISIÓN: 09-enero-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
<p>C. Artemio Delgado Estrada</p>  <p>Director General de Fomento Cívico</p>	<p>C. Artemio Delgado Estrada</p>  <p>Director General de Fomento Cívico</p>	<p>Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández</p>  <p>Oficial Mayor</p>	<p>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz</p>  <p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p>



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
09 ENE. 2026

VALIDADDC



4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

RECEPCIÓN Y ATENCION DE SOLICITUDES PARA LA PARTICIPACIÓN DEL MAESTRO DE CEREMONIAS.		DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO CÍVICO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: DF-OMA-FC-DG-01	EMISIÓN: 09-enero-2026

1.0 OBJETIVO

Agendar y/o coordinar cada una de las solicitudes que se reciben, con el propósito de cubrir con los eventos y las actividades en donde se requiera la participación del maestro de ceremonias.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es correspondiente al personal que funge como Maestro de Ceremonias de la Dirección General de Fomento Cívico y nos permitirá verificar cada uno de los pasos a seguir para poder lograr el objetivo primordial del Maestro de Ceremonias.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Fomento Cívico

3.1.1 Es el responsable de recibir la documentación correcta y dar las instrucciones correspondientes para hacer llegar la información del evento al Maestro de Ceremonias.

3.2 Recepcionista

3.2.1 Recibe y verifica que la documentación este correcta para canalizarla a la Dirección para su análisis.

3.3 Coordinación Administrativo/a

3.3.1 Recibe las indicaciones de la Dirección para que le personal a su cargo se encargue de contactar al Maestro de Ceremonias.

3.3.2 En dado caso de que no se cuente con la disponibilidad, es el encargado de notificar a los encargados del evento.

3.4 Auxiliar



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



3.4.1 Se encarga de contactar al Maestro de Ceremonia para notificarle sobre los eventos y/o la actividad que debe cubrir.

3.4.2 Realiza los ajustes necesarios para agendar, así como de enviar la información necesaria del evento.

3.5 Maestro de Ceremonias

3.5.1 Recibe la información necesaria para cubrir el evento y atiende en fecha y hora correspondiente.

4.0 DEFINICIONES

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recepcionista	Recibe y sella la documentación dirigida a la Dirección. Canaliza la documentación a la Dirección para su análisis.
2	Dirección General de Fomento Cívico	Recibe la documentación y verifica la disponibilidad de horario del Maestro de Ceremonias. Si hay disponibilidad, le instruye al personal a su cargo para que se le notifique al Maestro de Ceremonias. Si no hay disponibilidad, le instruye al personal a su cargo para que se les notifique a los encargados del evento.
3	Coordinación Administrativa	Atiende la indicación y se gestiona con el personal a su cargo para contactar al Maestro de Ceremonias. Notifica al encargado del evento de que no cuenta con disponibilidad en la fecha y horario solicitado
4	Auxiliar	Recibe la instrucción y se encarga de agendar la fecha y hora del evento para notificar al Maestro de Ceremonias.
5	Maestro de Ceremonias	Recibe la información del evento y atiende en fecha y hora correspondiente.
8	Fin de Procedimiento	



09 ENE. 2026

VALIDADO



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez.
- 6.2 MO-OMAEV-01 Manual de Organización de la Dirección General de Fomento Cívico.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Bitácora de Maestro de Ceremonias
- 7.2 Reporte de actividades.
- 7.3 DF-OMA-DG-FC-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de recepción y atención de solicitudes para participación del maestro de ceremonias

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	09-enero-2026



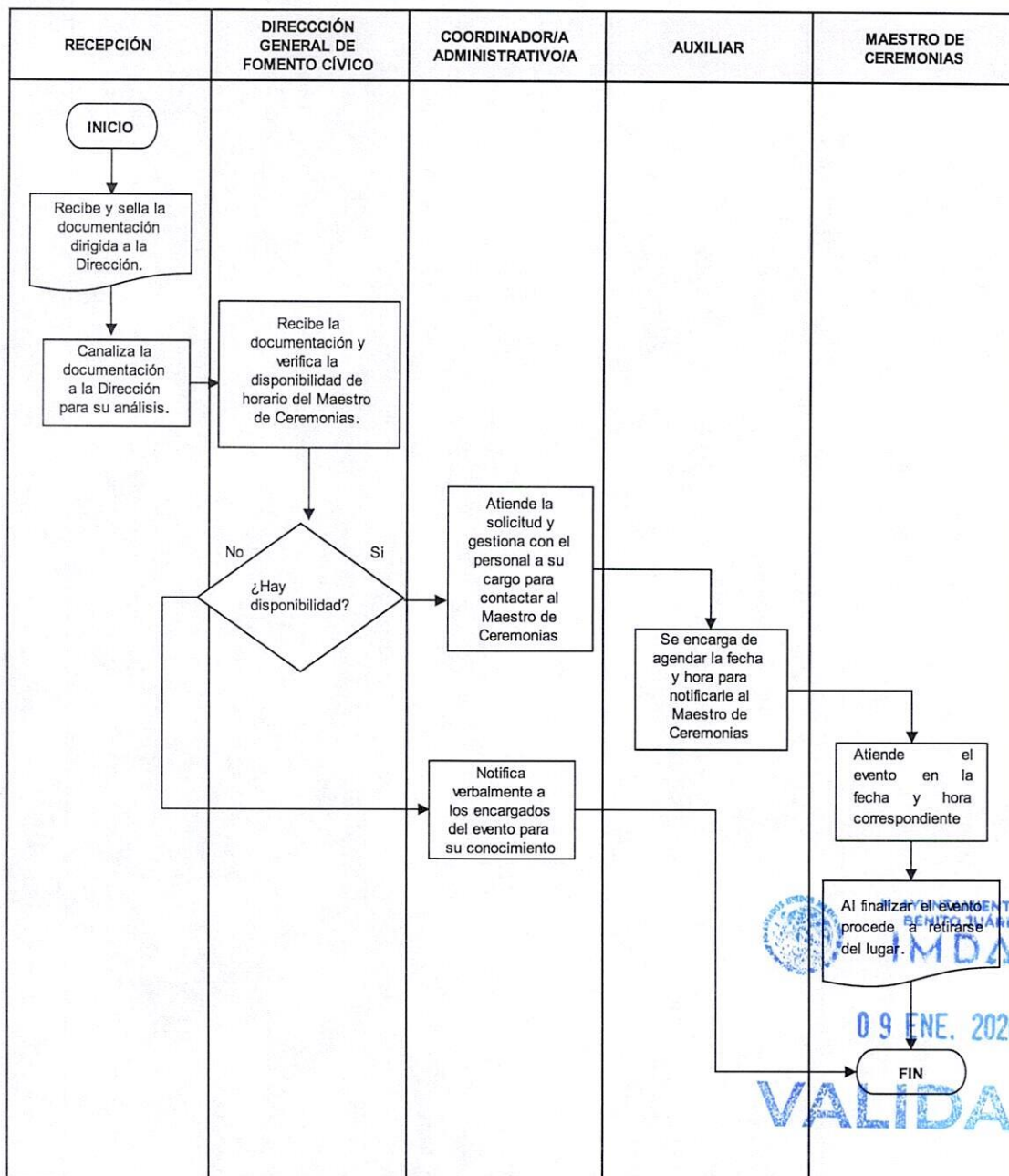
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO

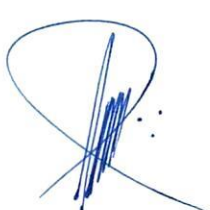




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y Atención de Solicitud para Participación de Maestro de Ceremonias.		
CÓDIGO: DF-OMA-FC-DG-01	EMISIÓN: 09-ENE-2026	REVISIÓN: 01
MAESTRO DE CEREMONIAS		





RECEPCIÓN DE OFICIOS DIRIGIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO CÍVICO		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: DF-OMA-FC-CA-01	EMISIÓN: 09-enero-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
<p>C. Elsy Noemí Valencia Tejero</p>  <p>Coordinadora Administrativa</p>	<p>C. Artemio Delgado Estrada</p>  <p>Director General de Fomento Cívico</p>	<p>Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández</p>  <p>Oficial Mayor</p>	<p>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz</p> <p>3 - 9.0.</p>  <p>09 ENE. 2026</p> <p>VALIDADO</p>



4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

RECEPCIÓN DE OFICIOS DIRIGIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO CÍVICO		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: DF-OMA-FC-CA-01	EMISIÓN: 09-enero-2026

1.0 OBJETIVO

Registrar, controlar y distribuir de manera organizada la documentación dirigida a la Dirección, asegurándose que sea destinada a la Coordinación correspondiente para darle un oportuno seguimiento.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal administrativo de la Dirección General de Fomento Cívico.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Fomento Cívico

- 3.1.1** Es el responsable de revisar, firmar y turnar la solicitud recibida al área correspondiente de la Dirección.
- 3.1.2** Revisa y firma el oficio, lo turna al área a la que es emitido para que sea notificada.

3.2 Recepcionista

- 3.2.1** Recibe, sella y verifica que la información en la documentación este correcta para canalizarla al área correspondiente.

3.3 Coordinación Administrativa

- 3.3.1** Recibe la documentación y da seguimiento al tema correspondiente.
- 3.3.2** Da respuesta verbal o escrita acorde a lo solicitado en el documento recibido.
- 3.3.3** Recibe el acuse del documento y lo archiva.

3.4 Auxiliar

- 3.4.1** Recibe el oficio firmado y realiza la entrega física en el área administrativa correspondiente.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09-ENE. 2026

VALIDADO



3.4.2 Entrega el acuse de recibido a su coordinación correspondiente.

4.0 DEFINICIONES

Acuse: copia de un documento donde confirma la recepción del mismo.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recepcionista	Recibe y sella la documentación dirigida a la dirección. Canaliza la documentación al área competente para su atención.
2	Coordinación Administrativa	Recibe la documentación y da seguimiento al tema correspondiente. Da respuesta verbal o escrita acorde a lo solicitado en el documento recibido.
3	Dirección General de Fomento Cívico	Revisa y firma el oficio, lo turna al área a la que es emitido para que sea notificado.
4	Auxiliar	Recibe el oficio firmado y realiza la entrega física en el área administrativa correspondiente. Entrega el acuse de recibido a su coordinador correspondiente.
5	Coordinación Administrativa	Recibe el acuse y lo archiva.
6	Fin de Procedimiento	





6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1** Reglamento interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez.
6.2 MO-OMA-EV-01 Manual de Organización de la Dirección General de Fomento Cívico.

7.0 REGISTROS

- 7.1** Bitácora de documentos recibidos.
7.2 DF-OMA-FC-CA-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para recepción de oficios dirigidos a la dirección.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	09-enero-2026



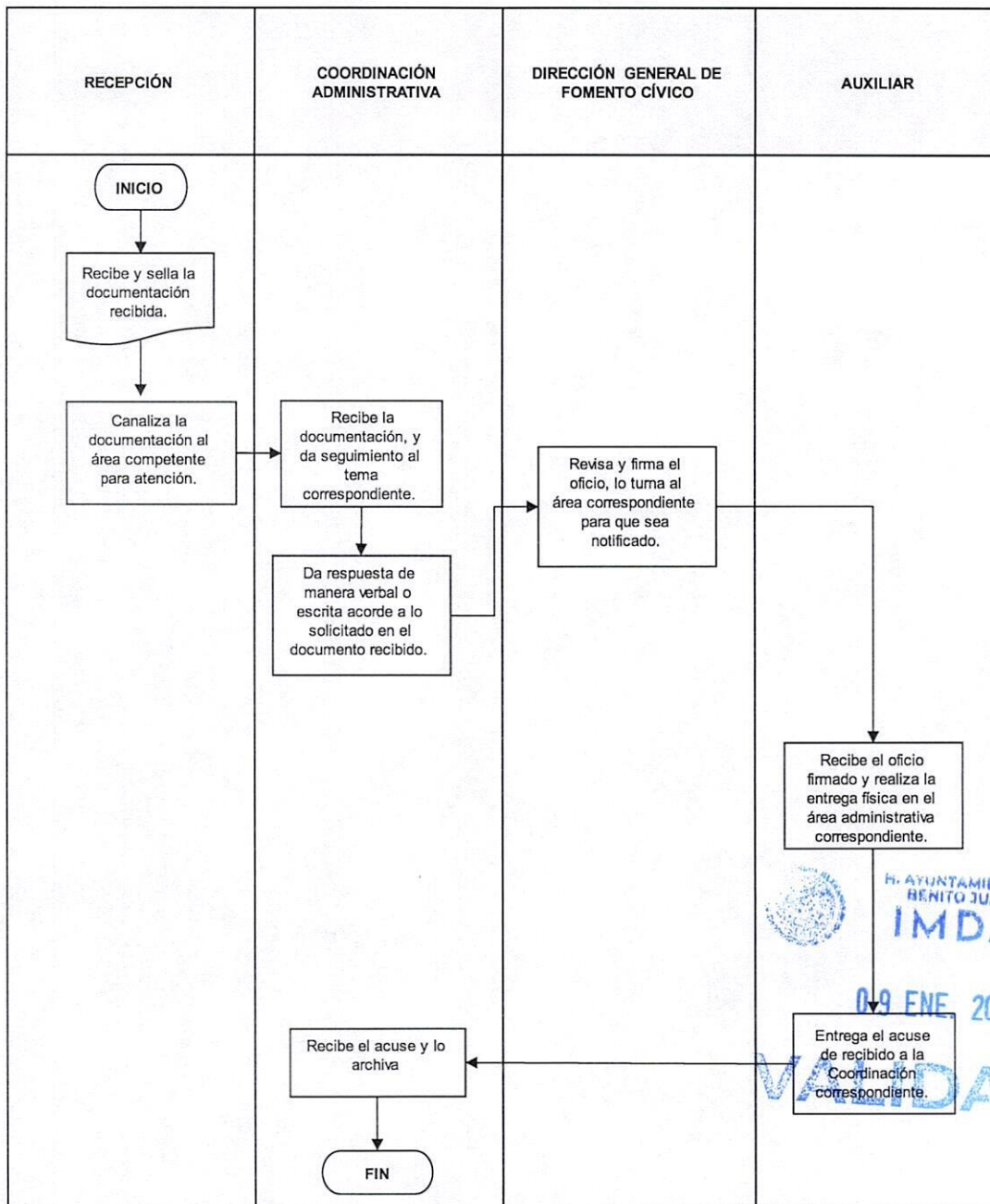
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO








DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para Recepción de Oficios Dirigidos a la Dirección.		
CÓDIGO: DF-OMA-FC-CA-01	EMISIÓN: 09-ENE-2026	REVISIÓN: 01
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		





PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN DE LA ORQUESTA MUNICIPAL "BENITO JUÁREZ"		COORDINACIÓN DE LA ORQUESTA MUNICIPAL "BENITO JUAREZ"
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: DF-OMA-FC-CM-01	EMISIÓN: 09-enero-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
<p>C. Alfonso Mendieta Villanueva</p>  <p>Coordinador de la Orquesta Municipal Benito Juárez</p>	<p>C. Artemio Delgado Estrada</p>  <p>Director General de Fomento Cívico</p>	<p>Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández</p>  <p>Oficial Mayor</p>	<p>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz</p>  <p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p> <p style="text-align: right;">  H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI </p>

09 ENE. 2026

VALIDADO



4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN DE LA ORQUESTA MUNICIPAL "BENITO JUÁREZ"		COORDINACIÓN DE LA ORQUESTA MUNICIPAL "BENITO JUAREZ"
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: DF-OMA-FC-CO-01	EMISIÓN: 09-enero-2026

1.0 OBJETIVO

Planificar y agendar las solicitudes recibidas, con el propósito de cubrir con los eventos y las actividades en donde se requiera la participación de la Orquesta Municipal "Benito Juárez"

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal de la Coordinación de la Orquesta de Municipal de la Dirección General de Fomento Cívico.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Fomento Cívico

- 3.1.1 Es el responsable de revisar y de solicitar que se le dé seguimiento a la solicitud.
- 3.1.2 Revisa y firma el oficio de solicitud de apoyo de transporte de la Orquesta.

3.2 Recepcionista

- 3.2.1 Es el responsable de recibir y sellar los oficios dirigidos a la dirección.
- 3.2.2 Canaliza la documentación a la Coordinación Administrativa.

3.3 Asistente Administrativo

- 3.3.1 Recibe la documentación y verifica la disponibilidad de la Orquesta.
- 3.3.2 En caso de no tener disponibilidad, se encarga de contactar a los encargados del evento para notificarles de manera verbal.
- 3.3.3 En caso de tener disponibilidad, se comunica con los encargados del evento para confirmar y verificar la logística requerida.
- 3.3.4 Si los encargados no proporcionan la logística, elabora el oficio de solicitud de apoyo con el transporte
- 3.3.5 Si proporciona la logística, es el encargado de solicitar a los responsables del evento el apoyo antes mencionado.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUAREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



3.3.6 Notifica al Coordinador de la Orquesta Municipal el lugar, la fecha y la hora en donde se realiza el evento.

3.3.7 Verifica que el transporte de los instrumentos de la Orquesta Municipal esté a tiempo para llevarlos y traerlos.

3.4 Coordinación de la Orquesta Municipal Benito Juárez

3.4.1 Recibe la indicación y notifica a los integrantes de la orquesta de la participación, les informa la fecha, hora, lugar y el uniforme a utilizar.

3.4.2 Informa dependiendo el tipo de evento que repertorio el que sonorizarán.

3.4.3 Coordina la toma de fotos y envía como evidencias, así como informar las incidencias de la participación.

4.0 DEFINICIONES

Repertorio: Lista de canciones para amenizar los eventos.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recepcionista	Recibe y sella la documentación dirigida a la Dirección. Canaliza la documentación a la Coordinación Administrativa.
2	Dirección General de Fomento Cívico	Recibe, revisa el oficio de solicitud, firma y autoriza.
3	Asistente Administrativo	Recibe la documentación y verifica disponibilidad. En caso de contar con disponibilidad, se comunica con los encargados del evento para confirmar y verificar la logística requerida. En caso de no tener disponibilidad, se encarga de contactar y les notifica a los encargados del evento de manera verbal. En tal caso que la logística sea proporcionada por el organizador del evento, se solicita que sea cubierto por ellos.

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		De tal forma que no sea proporcionada se elabora un oficio solicitando el apoyo de logística.
4	Coordinación de la Orquesta Municipal Benito Juárez	Recibe la indicación y notifica a los integrantes de la orquesta de la participación, les informa la fecha, hora, lugar y el uniforme a utilizar. Informa dependiendo del tipo de evento que repertorio es el que sonorizarán. Coordina la toma de fotos y envía como evidencias, así como informar incidencias de la participación.
5	Asistente Administrativo	Verifica que el transporte de los instrumentos de la Orquesta Municipal esté a tiempo para llevarlos y traerlos.
6	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez.

6.2 MO-OMA-FC-01 Manual de Organización de la Dirección General de Fomento Cívico.

7.0 REGISTROS

7.1 Carpeta de Oficios Recibidos

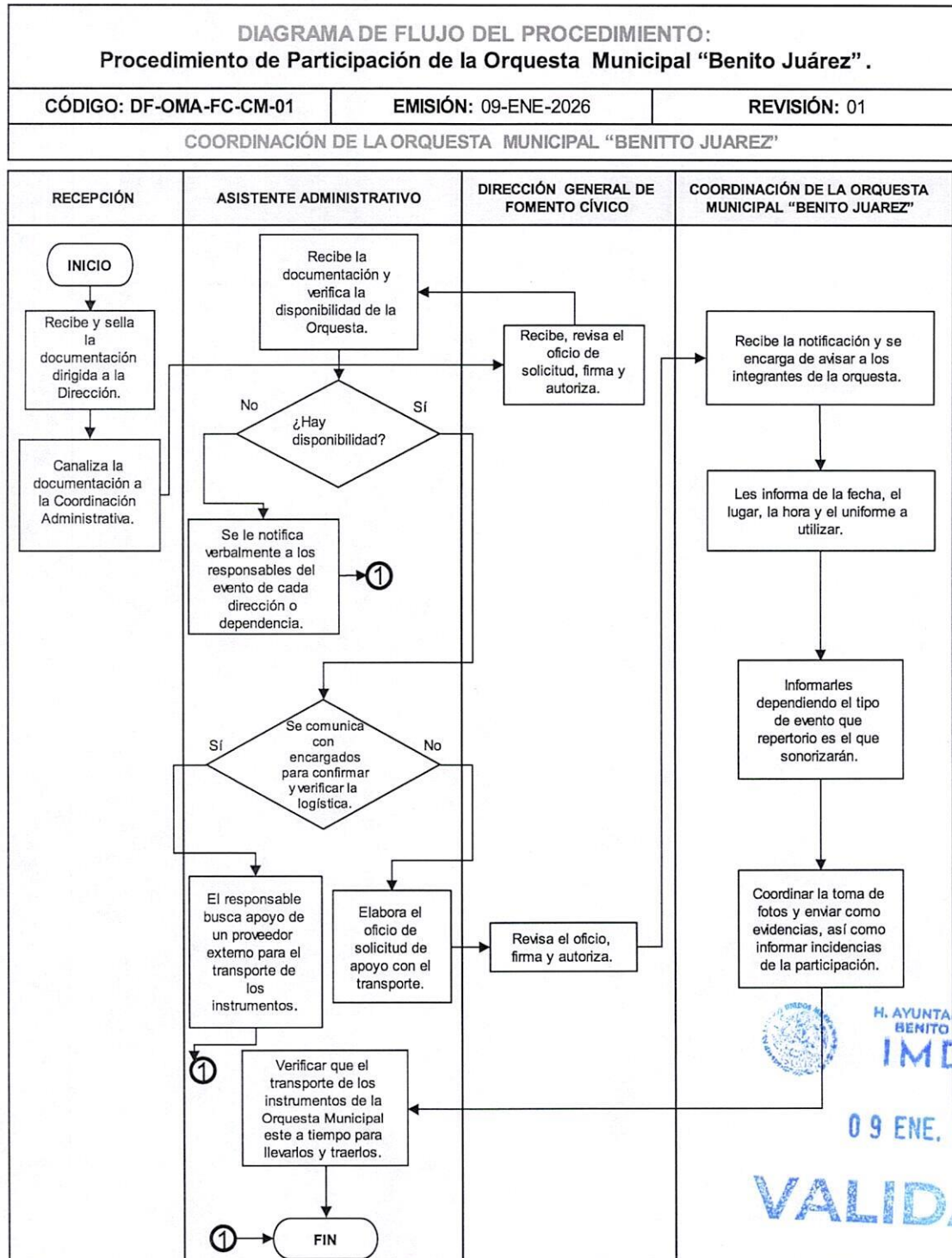
7.2 Reporte de Actividades.

7.7 DF-OMA-FC-CO-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para participación de la Orquesta Municipal.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	09-enero-2026

VALIDADO





PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE CONCIERTOS DIDÁCTICOS		COORDINACIÓN DE LA ORQUESTA MUNICIPAL "BENITO JUAREZ"
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: DF-OMA-FC-CO-02	EMISIÓN: 9-enero-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Alfonso Mendieta Villanueva	C. Artemio Delgado Estrada	Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández	Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz
			
Coordinador de la Orquesta Municipal Benito Juarez	Director General de Fomento Cívico	Oficial Mayor	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
			  VALIDADO



4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS CONCIERTOS DIDÁCTICOS		<i>COORDINACIÓN DE LA ORQUESTA MUNICIPAL "BENITO JUAREZ"</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: DF-OMA-FC-CO-02	EMISIÓN: 9-enero-2026

1.0 OBJETIVO

A través de la música, que la comunidad mantenga vivo el acervo musical de nuestra identidad nacional

1.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal de la Coordinación de la Orquesta Municipal Benito Juárez de la Dirección General de Fomento Cívico

2.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Fomento Cívico

3.1.1 Es el responsable de autorizar la programación y agenda de la Orquesta Municipal.

3.2 Coordinación Administrativa

3.2.1 Solicita un área techada y la logística necesaria para poder realizar la actividad.

3.2.2 En caso de requerir transporte, elabora el oficio de solicitud de apoyo.

3.3 Coordinación de la Orquesta Municipal Benito Juárez

3.3.1 Recibe la indicación y convoca a los integrantes de la Orquesta y selecciona el repertorio que interpretarán.

3.4 Auxiliar Administrativo de la Orquesta Municipal

3.4.1 Recibe y agenda los eventos a participar.

3.4.2 Lleva el control de asistencias y uniformes del personal y reporta a la Coordinación Administrativa.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
MEXICO

09 ENE. 2026

VALIDADO



3.5 Auxiliar de Logística

3.5.1 Prepara todo lo que sea necesario para realizar el Concierto Didáctico.

3.5.2 Al llegar al lugar se encarga del montaje de las sillas e instrumentos.

3.5.3 Al finalizar la actividad, se realizan el desmontaje de los instrumentos y solicitan el transporte de regreso.

3.4.4 Al arribar a la bodega se encargan del resguardo de los instrumentos.

3.5 Músicos

3.5.1 Al llegar al lugar firman asistencia y se acomodan de acuerdo al bloque que les corresponde.

3.5.2 Realizan la actividad de acuerdo con el repertorio que se les fue asignado, antes de retirarse firman salida.

3.0 DEFINICIONES

Repertorio: Lista de canciones para amenizar los eventos.

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General de Fomento Cívico	Autoriza la programación y agenda de la Orquesta Municipal.
2	Auxiliar Administrativo de la Orquesta Municipal	Recibe la indicación y agenda los eventos a participar.
3	Coordinación Administrativa	Solicita un área techada y la logística necesaria para realizar la actividad. En caso de requerir transporte, elabora el oficio de solicitud de apoyo.
4	Coordinación de la Orquesta Municipal Benito Juárez	Recibe la indicación y convoca a los integrantes de la Orquesta y selecciona el repertorio que interpretarán.
4	Auxiliar de Logística	Preparan y alistan todo lo necesario para realizar el Concierto Didáctico.
5	Auxiliar Administrativo de la Orquesta Municipal	Se encarga de llevar el control de asistencia en el lugar del evento. Verificar que el uniforme sea el adecuado y reporta a la Coordinación Administrativa.
6	Auxiliar de Logística	Al llegar al lugar deben realizar el montaje de las sillas y los instrumentos.





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Músicos	Al llegar al lugar, deben firmar asistencia y se acomodan de acuerdo al bloque que les corresponde. Realizan la actividad de acuerdo con el repertorio que se les fue asignado, antes de retirarse firman su salida.
8	Auxiliar de Logística	Al finalizar la actividad, realizan el desmontaje de los instrumentos y solicitan el transporte de regreso. Al arribar a la bodega, deben resguardar los instrumentos correctamente.
9	Fin de Procedimiento	


5.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez.
- 6.2MO-OMA-FC-01 Manual de Organización de la Dirección General de Fomento Cívico.

6.0 REGISTROS

- 7.1 Bitácora de conciertos didácticos realizados.
- 7.2 Reporte del diario.
- 7.3 DF-OMA-FC-CO-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la realización de los conciertos didácticos.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	09-enero-2026  IMDAI

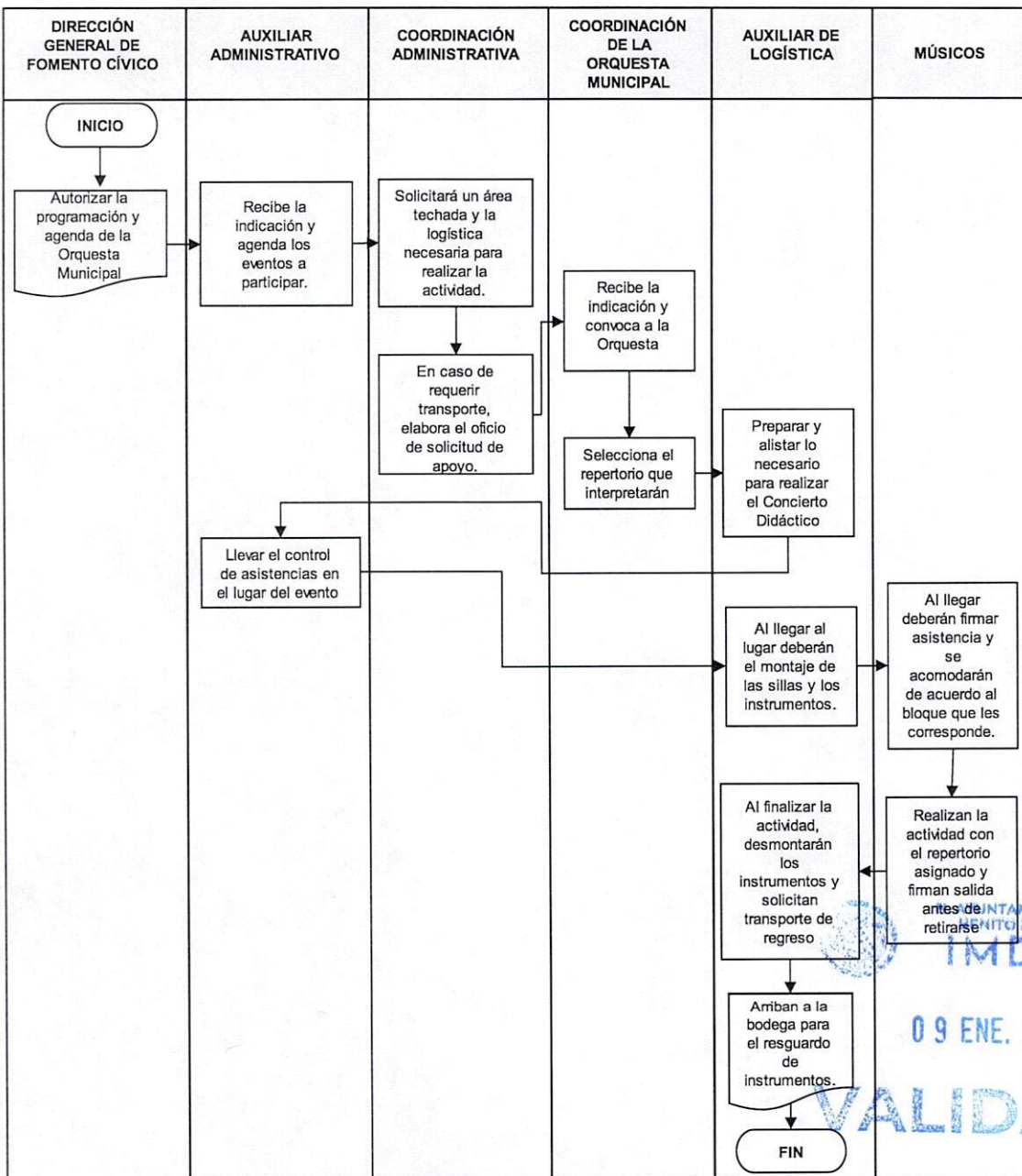
09 ENE. 2026

VALIDADO



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Proceso para la Realización de los Conciertos Didácticos.

CÓDIGO: DF-OMA-FC-CO-02	EMISIÓN: 09-ENE-2026	REVISIÓN: 01
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA CULTURA CÍVICA		



09 ENE. 2026
VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR HOMENAJES CÍVICO - ESCOLAR - IZAMIENTO.		COORDINACIÓN DE EVENTOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: DF-OMA-FC-CE-01	EMISIÓN: 09-enero-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Vacante	C. Artemio Delgado Estrada	Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Coordinador(a) de Eventos	Dirección General de Fomento Cívico	Oficial Mayor	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



VALIDADO



4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR HOMENAJES CÍVICO - ESCOLAR - IZAMIENTO		COORDINACIÓN DE EVENTOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: DF-OMA-EV-CE-01	EMISIÓN: 09-enero-2026

1.0 OBJETIVO

Fomentar la identidad nacional, el respeto por los símbolos patrios y los valores cívicos, de la misma manera promover la figura de los personajes históricos relevantes para la nación, estado y municipio.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal correspondiente a la Coordinación de Eventos de la Dirección General de Fomento Cívico.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Fomento Cívico

- 3.1.1** Programa y decide en donde, cuando y la hora de donde se realizará el Homenaje Cívico – Escolar - Izamiento.
- 3.1.2** Revisa y firma la documentación que se requiere para invitar y/o para el apoyo del montaje de los materiales para el evento.
- 3.1.3** Al inicio del evento, se encarga de la recepción de las autoridades y marca el inicio del evento.

3.2 Coordinación de Eventos

- 3.2.1** Se encarga de verificar el lugar del evento en caso de ser una escuela contactará a un encargado o responsable.
- 3.2.2** Realiza una visita para verificar las condiciones del lugar donde se llevará a cabo el evento.
- 3.2.3** Se apersona en la institución educativa para una reunión y se planea la ejecución del protocolo, y solicita la información que se requiere.



09 ENE. 2026

VALIDADO



3.2.4 Solicita a la Coordinación Administrativa gestionar los apoyos y participaciones que se requiera para el evento.

3.2.5 Al finalizar el evento se realiza la toma de la foto oficial y la despedida de las autoridades correspondientes.

3.3 Asistente de Eventos

3.3.1 Asiste a la visita en la institución educativa para tomar notas y recabar datos relevantes para la ejecución del evento.

3.3.2 Es el encargado de elaborar las invitaciones del evento y la ficha técnica del evento.

3.4 Coordinación Administrativa

3.4.1 Se encarga de gestionar con su auxiliar las solicitudes y requerimientos a las áreas correspondientes para el apoyo en la logística, así como en la ejecución del evento.

3.5 Auxiliar

3.5.1 Apoya en la elaboración de oficios y notificar al personal que participará.

3.5.2 Se encarga de notificarle al Maestro de Ceremonias y la Orquesta Municipal para su asistencia en fecha y hora correspondiente.

3.5.3 Recaba el acuse de recibido y archivar en el expediente.

4.0 DEFINICIONES

4.1 A persona: Presentarse personalmente a un lugar.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General de Fomento Cívico	Programa y decide en donde, cuando y la fecha para realizar el Homenaje Cívico – Escolar - Izamiento.
2	Coordinación de Eventos	Verifica el lugar del evento, en caso de ser una escuela contacta a un encargado o responsable. Realiza la visita correspondiente para verificar las condiciones del lugar donde se realizará el evento. Se apersona en la institución a una reunión y se plantea la ejecución del protocolo y solicita la información que se requiere.

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Asistente de Eventos	Asiste a la visita, toma nota y se recaban datos relevantes del evento. Elabora las invitaciones del evento y la ficha técnica.
4	Coordinación Administrativa	Gestiona con su auxiliar las solicitudes y requerimientos a las áreas correspondientes para el apoyo en la logística, así como en la ejecución del evento.
5	Auxiliar	Apoya en la elaboración de la solicitud y notifica al personal que participará. Notifica al Maestro de Ceremonias y la Orquesta Municipal para su asistencia en fecha y hora correspondiente.
6	Dirección General de Fomento Cívico	Revisa y firma la solicitud correspondiente
7	Auxiliar	Recaba el acuse de recibido y archiva en expedientes.
8	Dirección General de Fomento Cívico	El día del evento, recibe a las autoridades y marca el inicio del homenaje.
9	Coordinación de Eventos	Al finalizar el evento se realiza la toma de la foto oficial y la despedida de las autoridades correspondientes.
9	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1** Reglamento interior de la Oficialía Mayor.
6.2 MO-OMA-EV-01 Manual de Organización de la Dirección General de Fomento Cívico.

7.0 REGISTROS

- 7.1** Reporte de Actividades.
7.2 Bitácora de la Coordinación de Eventos.
7.3 DF-OMA-FC-CE-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar homenajes cívico-escolar-izamiento.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

09 ENE. 2026

VALIDADDC



8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	ACTUALIZACION	09-enero-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



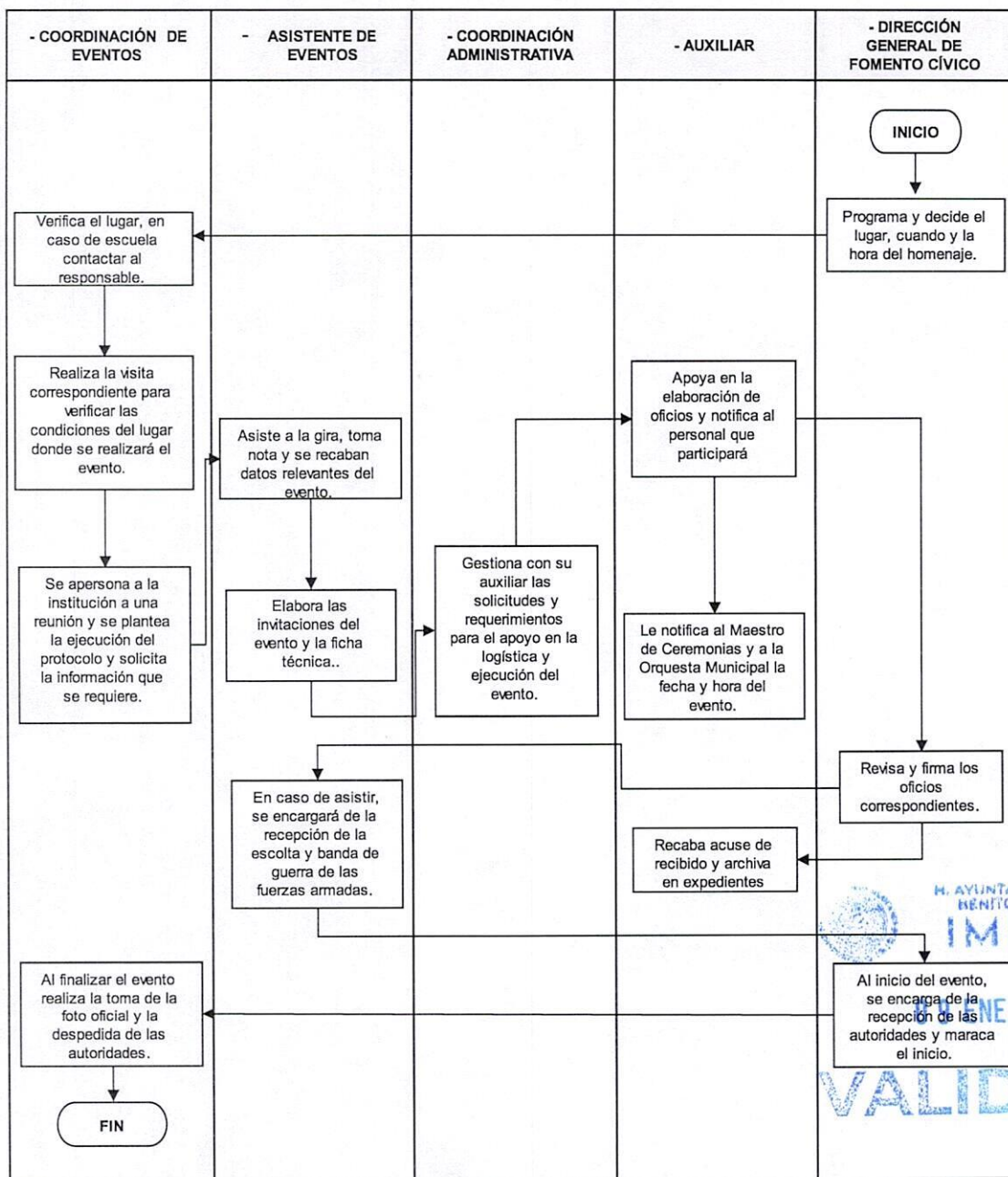
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento de Homenaje Cívico – Escolar - Izamiento.

CÓDIGO: DF-OMA-FC-CE-01

EMISIÓN: 09-ENE-2026

REVISIÓN: 01

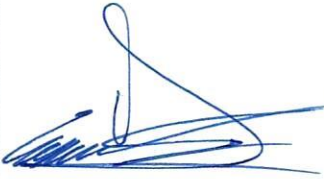


COORDINACIÓN DE EVENTOS



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
9-ENE-2026
VALIDADDC



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CEREMONIAS CÍVICAS		COORDINACIÓN DE EVENTOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: DF-OMA-FC-CE-02	EMISIÓN: 09-enero-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Vacante	C. Artemio Delgado Estrada	Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Coordinador(a) de Eventos	 Director General de Fomento Cívico	 Oficial Mayor	 Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



09 ENE. 2026

VALIDADDC



4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CEREMONIAS CÍVICAS		<i>COORDINACIÓN DE EVENTOS</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: DF-OMA-FC-CE-02	EMISIÓN: 09-enero-2026

1.0 OBJJETIVO

Conmemorar y celebrar las fechas históricas nacionales, estatales y municipales, así como fortalecer la identidad nacional y rendir homenajes a los símbolos patrios.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de la Coordinación de Eventos y todo el personal administrativo y operativo de la Dirección General de Fomento Cívico.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Fomento Cívico

- 3.1.1** Es el responsable de programar y decidir en donde, cuando y la hora de donde se realizará la Ceremonia Cívica.
- 3.1.2** Revisa y firma la documentación que se requiere para invitar y/o para el apoyo del montaje de los materiales del evento.
- 3.1.3** Se encarga de la recepción de las autoridades para la Ceremonia Cívica y marca el inicio para el desarrollo de la Ceremonia Cívica.

3.2 Asistente de Eventos

- 3.2.1** Asiste al lugar designado para la ceremonia para verificar las condiciones del espacio disponible para el evento
- 3.2.2** Es el encargado de elaborar las invitaciones del evento y la ficha técnica.
- 3.2.3** En caso de asistir, se encarga de la recepción de la escolta y banda de guerra de las fuerzas armadas.

3.3 Coordinación de eventos

- 3.3.1** Se encarga de visitar para verificar las condiciones del lugar donde se realizará el evento.
- 3.3.2** Solicita a la Coordinación Administrativa gestionar los apoyos y participaciones que requiere el evento.



09 ENE. 2026

VALIDADO



3.3.3 Al finalizar la Ceremonia, se realiza la toma de la foto oficial y acompaña a las autoridades para despedirlas.

3.4 Coordinación Administrativa

3.4.1 Se encarga de gestionar con su auxiliar las solicitudes y requerimientos a las áreas correspondientes para el apoyo en la logística, así como en la ejecución del evento.

3.5 Auxiliar

3.5.1 Apoyar en la elaboración de oficios y notificar al personal que participa.

3.5.2 Se encarga de notificarle al Maestro de Ceremonias y la Orquesta Municipal para su asistencia en la fecha y hora programada.

3.5.3 Recaba el acuse de recibido y archivar en la bitácora.

4.0 DEFINICIONES

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General de Fomento Cívico	Programa y decide el lugar, la fecha y la hora de la ceremonia.
2	Coordinación de Eventos	Realiza la visita para verificar las condiciones del lugar donde se realizará el evento.
3	Asistente de Eventos	Acompaña a su coordinador para verificar las condiciones del lugar y tomar fotos de donde se realizará el montaje de la logística.
4	Coordinación de Eventos	Solicita a la Coordinación Administrativa gestionar con su auxiliar los apoyos y participaciones que requiere el evento.
5	Coordinación Administrativa	Se encarga de gestionar con su auxiliar las solicitudes y requerimientos a las áreas correspondientes para el apoyo en la logística, así como en la ejecución del evento.
6	Auxiliar	Apoya en la elaboración de oficios y notificar al personal que participará. Notifica al Maestro de Ceremonias y la Orquesta Municipal para su asistencia en la fecha y hora programada.

H. AYUNTAMIENTO DE
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Asistente de Eventos	Elabora las invitaciones del evento y la ficha técnica.
8	Dirección General de Fomento Cívico	Revisa y firma la documentación que se requiere para invitar y/o para el apoyo del montaje de los materiales del evento.
9	Auxiliar	Recaba el acuse de recibido y archivar en la bitácora.
10	Asistente de Eventos	En caso de asistir, se encarga de la recepción de la escolta y la banda de guerra de las fuerzas armadas.
11	Dirección General de Fomento Cívico	Se encarga de la recepción de las autoridades para la Ceremonia y marca el inicio de la misma.
12	Coordinación de Eventos	Al finalizar la Ceremonia, realiza la toma de la foto oficial y acompaña a las autoridades para despedirlas.
13	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de Oficialía Mayor.

6.2 MO-OMA-EV-01 Manual de Organización de la Dirección General de Fomento Cívico

7.0 REGISTROS

7.1 Reporte de Actividades

7.2 Calendario Cívico Oficial.

7.3 DF-OMA-FC-CE-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar ceremonias cívicas.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	09-enero-2026 09 ENE. 2026

VALIDADO



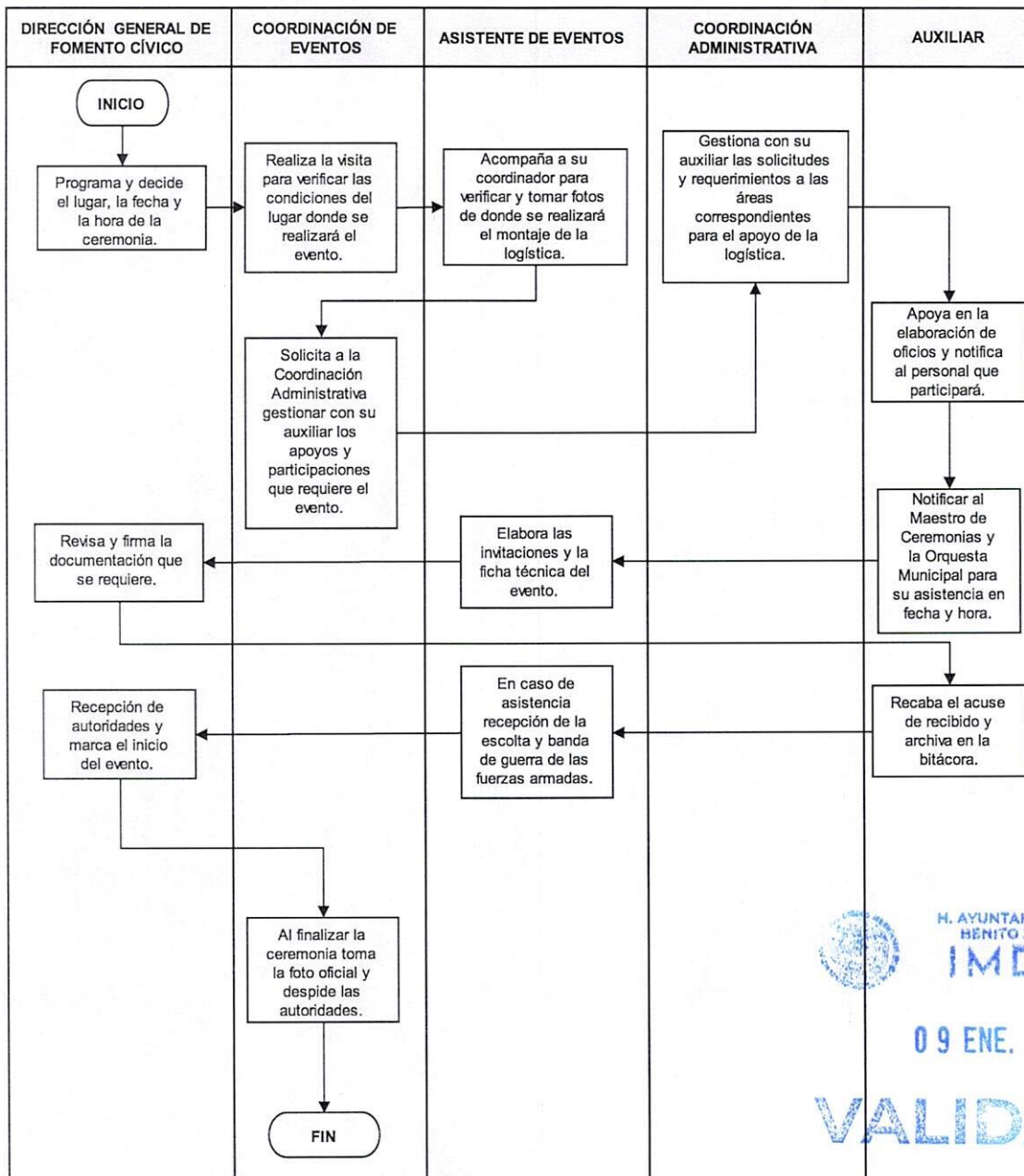
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para Ceremonia Cívica.

CÓDIGO: DF-OMA-FC-CE-02

EMISIÓN: 09-ENE-2026

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE EVENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL DESFILE CÍVICO - MILITAR		COORDINACIÓN DE EVENTOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: DF-OMA-FC-CE-03	EMISIÓN: 09-enero-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Vacante	C. Artemio Delgado Estrada	Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Coordinador de Eventos	Director General de Fomento Cívico	Oficial Mayor	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

(Handwritten signatures and initials are present in the table cells)

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADOC



4.2.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL DESFILE CÍVICO - MILITAR.		<i>COORDINACIÓN DE EVENTOS</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: DF-OMA-FC-CE-03	EMISIÓN: 09-enero-2026

1.0 OBJETIVO

Fortalecer la identidad y el sentido de pertenencia hacia nuestra comunidad y nación, a través de estas expresiones públicas, se promueven los valores cívicos y el respeto por los símbolos patrios. Los desfiles fomentan la participación ciudadana y el trabajo en equipo entre instituciones educativas y sociales.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal de la Coordinación de Eventos y todo el personal de la Dirección General de Fomento Cívico.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Fomento Cívico

- 3.1.1** Realiza una reunión con la Coordinación de Eventos para la organización del desfile.
- 3.1.2** Revisa y firma las invitaciones.
- 3.1.3** Junto a las autoridades da inicio al desfile.

3.2 Coordinación de Eventos

- 3.2.1** Realiza la convocatoria para el desfile.
- 3.2.2** Convoca a una reunión con mandos militares, seguridad ciudadana y secretaría de educación en la zona norte para informar sobre el desfile.
- 3.2.3** Convoca a una segunda reunión para determinar la participación y los apoyos que brindarán cada mando.
- 3.2.4** Convoca a una reunión con los responsables de las instituciones para darles los puntos asignados del desfile a cada institución.
- 3.2.5** Cita a los participantes una hora y media antes del desfile.

3.3 Asistente de Eventos

- 3.3.1** Realiza el croquis del recorrido del desfile.
- 3.3.2** Realiza las invitaciones para nivel media superior, superior y otras instituciones.
- 3.3.3** Envía las invitaciones a los representantes de las instituciones para que participen.



09 ENE. 2026

VALIDADO



3.3.4 Agenda un recorrido previo al desfile con el personal de la Dirección.

4.0 DEFINICIONES

N/A

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General de Fomento Cívico	Realiza una reunión con la Coordinación de Eventos para la organización del desfile.
2	Coordinación de Eventos	Realiza la convocatoria para el desfile.
3	Asistente de Eventos	Realiza el croquis del recorrido del desfile.
4	Coordinación de Eventos	Convoca a una primera reunión con mandos militares, secretaría de Seguridad Ciudadana y la Secretaría de Educación en la Zona Norte para informarles sobre el desfile.
5	Asistente de Eventos	Elabora las invitaciones para nivel media superior, superior y otras instituciones.
6	Dirección General de Fomento Cívico	Revisa y firma las invitaciones.
7	Asistente de Eventos	Envía las invitaciones a los representantes de las instituciones.
8	Coordinación de Eventos	Convoca a una segunda reunión para determinar la participación y apoyos que brindarán cada mando.
9	Asistente de Eventos	Agenda un recorrido con todo el personal que apoyará de esta Dirección.
10	Coordinación de Eventos	Convoca a una reunión con los responsables de las instituciones para darles los puntos asignados.
11	Coordinación de Eventos	Cita a los participantes una hora y media antes del inicio del desfile.
12	Dirección General de Fomento Cívico	Junto a las autoridades marcan el inicio del desfile.
13	Dirección General de Fomento Cívico	Marca el final del desfile.
14	Fin de Procedimiento	

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO



REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez

6.2 MO-OMA-EV-01 Manual de Organización de la Dirección General de Fomento Cívico

6.0 REGISTROS

7.1 Reporte de actividades.

7.2 Calendario Cívico Oficial.

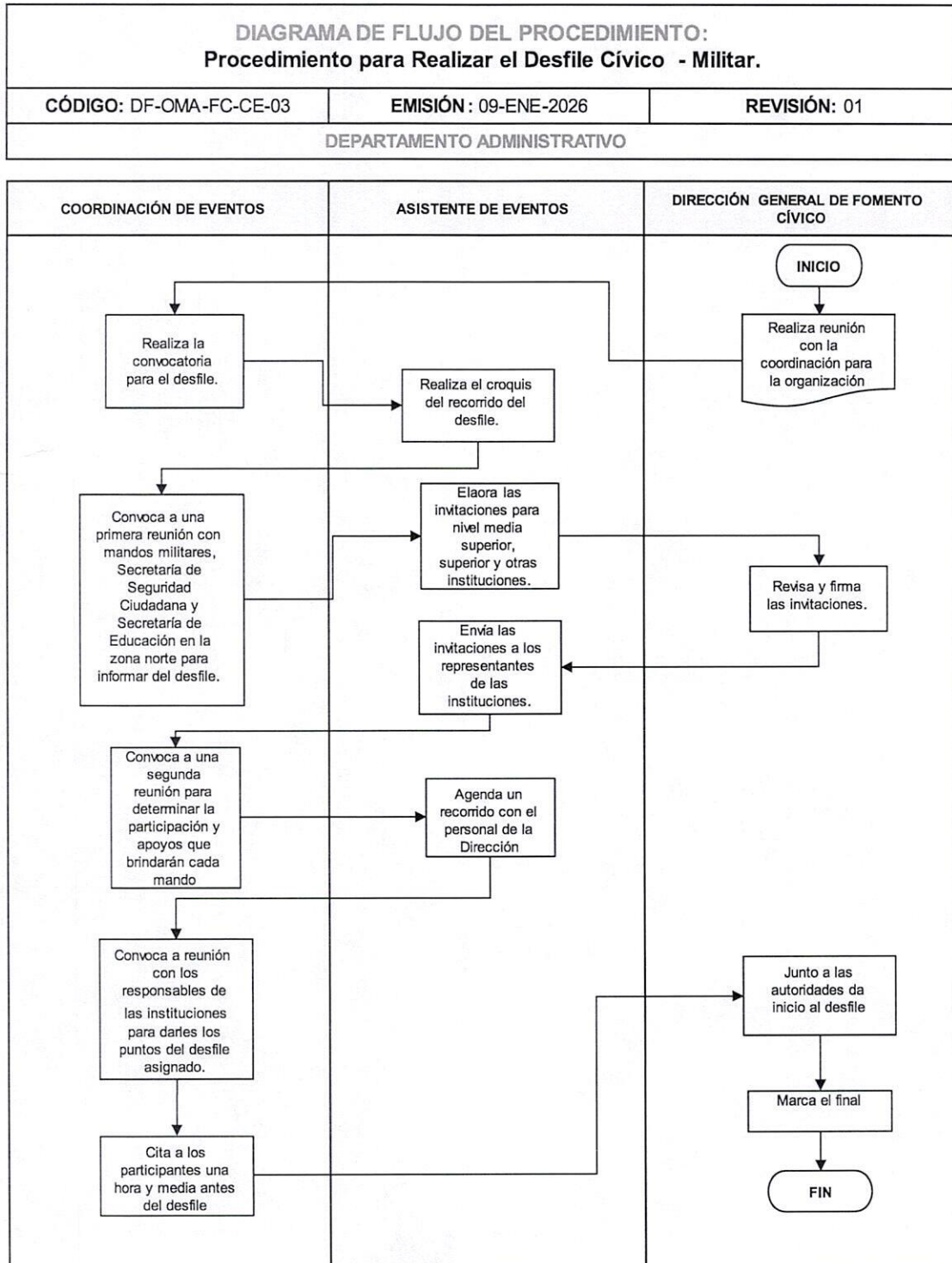
7.7 DF-OMA-FC-CE-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Desfile Cívico – Militar



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI


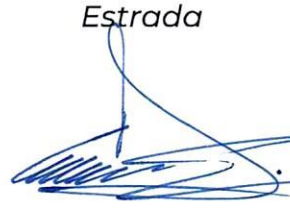
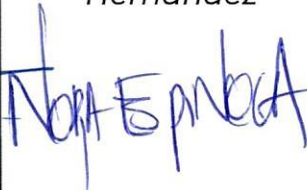

09 ENE. 2026

VALIDADDC





PROCESO PARA LA COBERTURA DE LOS TALLERES DE PROMOCIÓN A LA CULTURA CÍVICA		COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA CULTURA CÍVICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: DF-OMA-FC-PC-01	EMISIÓN: 09-enero-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
<i>C. Liz de Jesús Chi Correa</i>	<i>C. Artemio Delgado Estrada</i>	<i>Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández</i>	<i>Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz</i>
			
Coordinadora de Promoción a la Cultura Cívica	Director General de Fomento Cívico	Oficial Mayor	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



VALIDADOC



4.2.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCESO PARA LA COBERTURA DE LOS TALLERES DE PROMOCIÓN A LA CULTURA CÍVICA		COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA CULTURA CÍVICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: DF-OMA-FC-PC-01	EMISIÓN: 09-enero-2026

1.0 OBJETIVO

Proyectar, difundir y concientizar a través de narrativas, cuentos y dinámicas educativas el amor, respeto y formación de los valores cívicos buscando llegar a la ciudadanía en general y al sector educativo considerando primordialmente al nivel básico.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal de la Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica de la Dirección General de Fomento Cívico.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Fomento Cívico

- 3.1.1** Es quien se encarga de autorizar la programación y la institución educativa en donde se llevará a cabo el taller.
- 3.1.2** En solicitudes de alguna institución educativa, será revisada, y en caso de ser autorizada se asigna a la Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica.
- 3.1.3** Se encarga de asignar al personal que debe asistir para cubrir la sesión.

3.2 Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica

- 3.2.1** Recibe la indicación y da seguimiento, programa una visita a la institución educativa para verificar la logística.
- 3.2.2** Realiza el taller con el apoyo del personal asignado e informa del resultado.
- 3.2.3** Se encarga de elegir el tipo de actividad a realizar.
- 3.2.4** Es el responsable de emitir un informe del taller.

3.3 Auxiliar de Promoción

- 3.3.1** Solicitar la información de los grupos que deseen participar incluyendo el grupo, la matrícula, el nombre y la edad.
- 3.3.2** Se encarga de agendar el día, la fecha y la hora en la que se agenda el taller.



09 ENE. 2026

VALIDADO



3.3.3 Prepara el material a utilizar en el taller a realizar.

3.3.4 Apoya con el montaje de la logística que se requiere, así como organizar, verificar y prevenir el material a utilizar.

3.3.6 Al finalizar la sesión es el encargado de exponer los productos finales, así como de archivar las evidencias de la sesión.

3.4 Coordinación Administrativa

3.4.1 En caso de requerir logística o apoyo de transporte, solicitará al área correspondiente.

4.0 DEFINICIONES

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

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General de Fomento Cívico	Autorizar la programación y la institución educativa en donde se llevará a cabo el taller. En solicitudes de alguna institución, será revisada y en caso de ser autorizada se asigna a la Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica.
2	Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica	Recibe la indicación y agenda la visita a la institución educativa para verificar la logística.
3	Coordinación Administrativa	En caso de requerir logística o transporte solicitará al área correspondiente.
4	Auxiliar de Promoción	Solicitar la información de los grupos que deseen participar incluyendo el grupo, la matrícula, el nombre y la edad. Se encarga de agendar el día, la fecha y la hora en la que se agenda el taller.
5	Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica	Elegir el tipo de actividad a realizar.
6	Dirección General de Fomento Cívico	Asigna al personal que deberá cubrir la sesión.
7	Auxiliar de Promoción	Prepara el material a utilizar en el taller a realizar.

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
09 ENE. 2026

VALIDADDC



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Apoya con el montaje de la logística y organiza, verifica y previene el material a utilizar.
8	Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica	Realiza el taller.
9	Auxiliar de Promoción	Expone los productos finales, así como de archiva las evidencias de la sesión.
10	Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica	Emite un informe de la sesión.
11	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez.

6.2 MO-OMA-EV-01 Manual de Organización de la Dirección General de Fomento Cívico.

7.0 REGISTROS

7.1 Calendario de talleres programados

7.2 DF-OMA-FC-PC-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para proceso para la cobertura de los talleres de promoción a la cultura.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

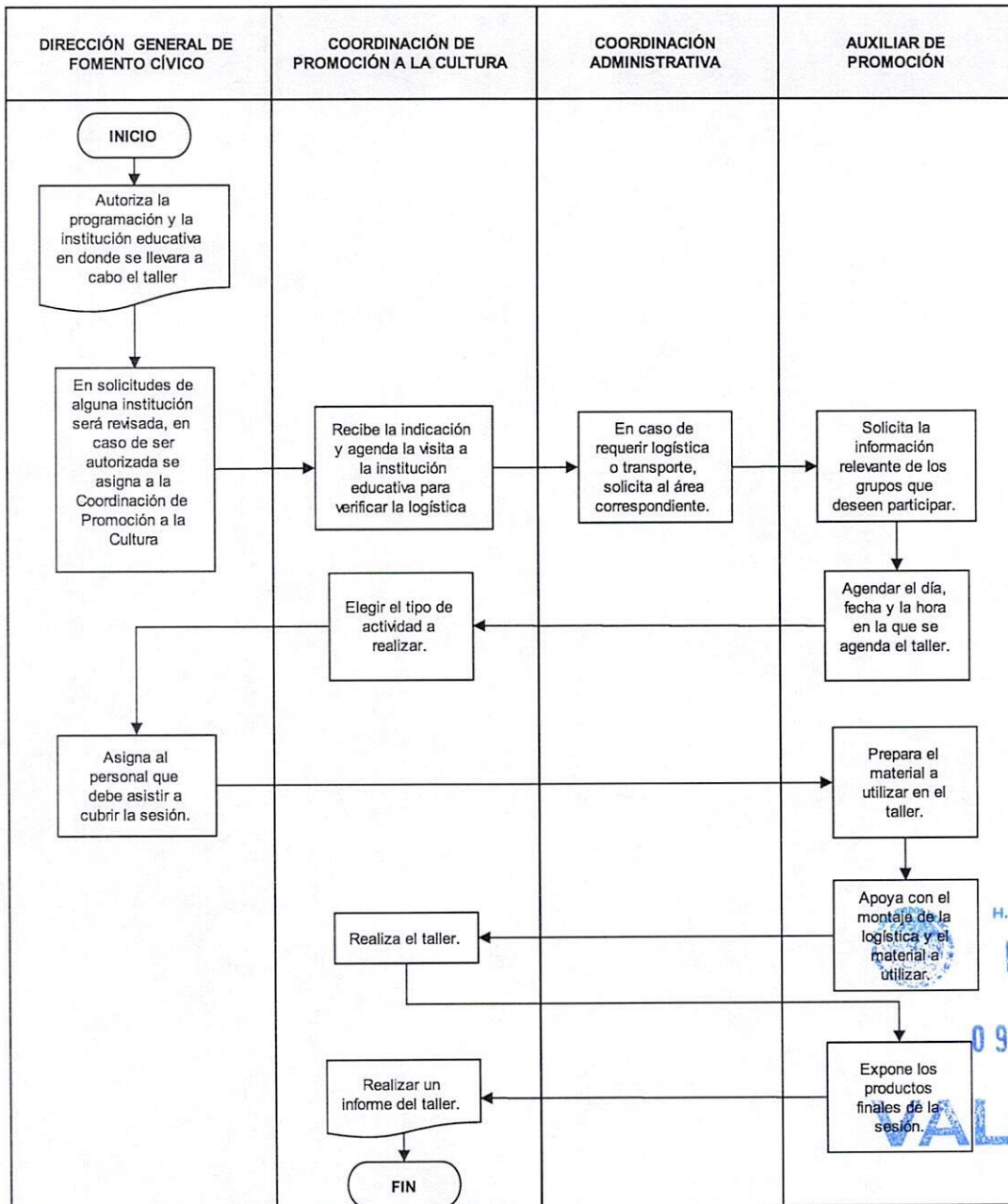
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	09-enero-2026



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Proceso para la Cobertura de los Talleres de Promoción a la Cultura Cívica.

CÓDIGO: DF-OMA-FC-PC-01 **EMISIÓN:** 09-ENE-2026 **REVISIÓN:** 01

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA CULTURA CÍVICA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
09 ENE. 2026
VALIDADO



4.3 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	09-enero-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 ENE. 2026

VALIDADO