

CÓDIGO: MP-OMA-OM-02

FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 1 DE 53

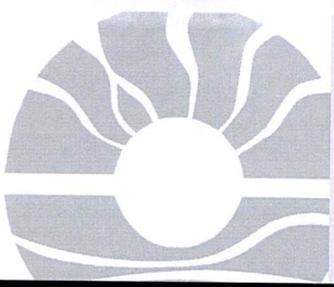
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR



VALIDACIÓN: 26/JUNIO/2023

ACTUALIZACIÓN: 26/JUNIO/2023



CÓDIGO: MP-OMA-OM-02

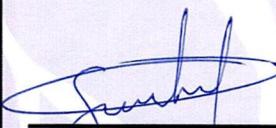
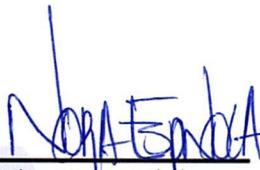
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023

VERSIÓN: 02

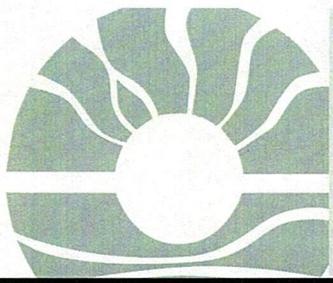
PÁGINA: 2 DE 53

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Ricardo de Jesús Sánchez Canché Asistente	 Lic. Ernesto Marín Villagrán Titular de la Unidad Jurídica	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





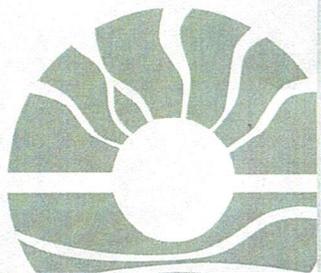
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR



VALIDACIÓN: | 26/JUNIO/2023

ACTUALIZACIÓN: | 26/JUNIO/2023

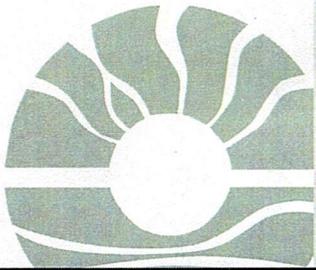


CÓDIGO: MP-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 3 DE 53

INDICE

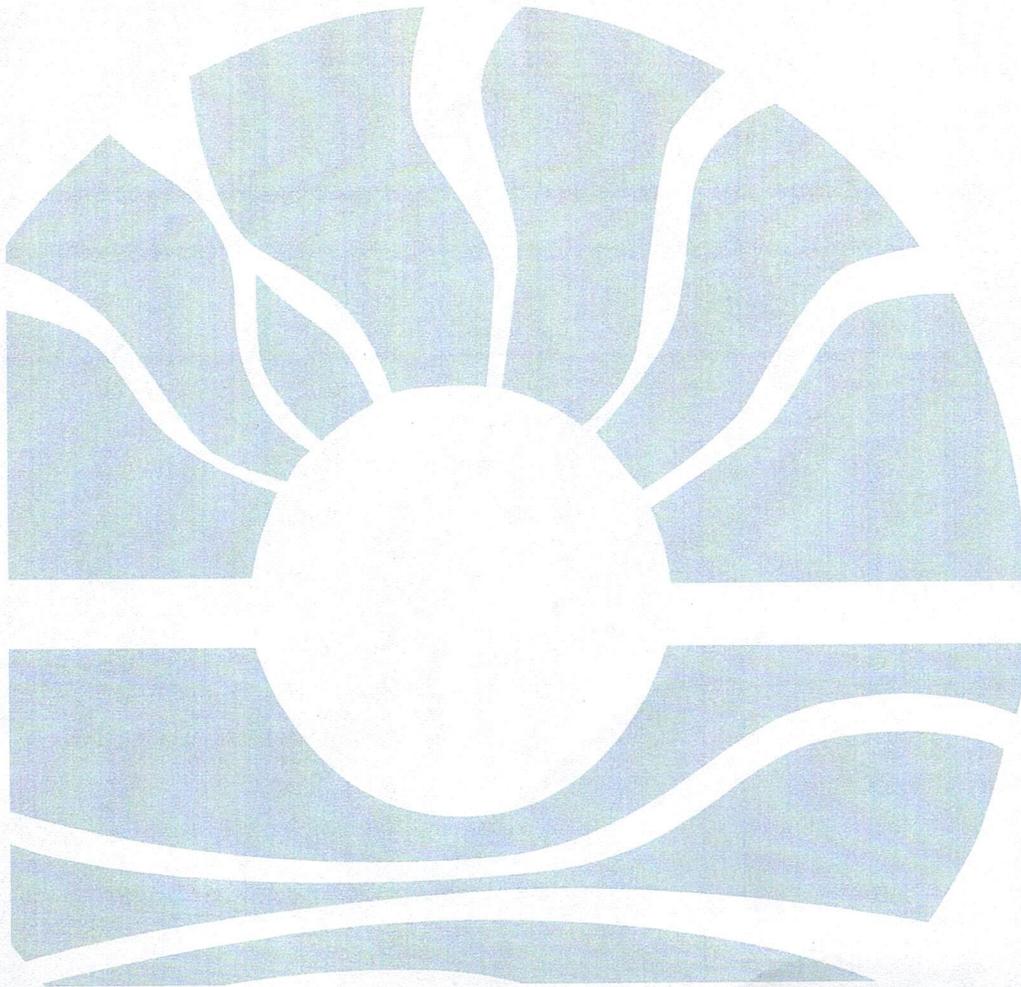
01	Carátula de Autorización.	2
02	Índice.	3
03	Capítulo I de Generales.	4
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	12
3.5	Objetivo General	13
3.6	Misión	13
3.7	Visión	13
3.8	Principios y Valores Institucionales	14
3.9	Políticas de operación.	15
3.10	Marco Conceptual (Términos y definiciones).	16
04	Capítulo II Procedimientos	17
4.1	Inventario de procedimientos administrativos	18
4.2	Descripción de procedimientos administrativos	19
4.2.1	Procedimiento para el Control de la Bitácora del "Salón Presidentes"	20
4.2.2	Procedimiento para la Recepción y Entrega de Documentación	23
4.2.3	Procedimiento para la Publicación en Estrados	27
4.2.4	Procedimiento para la Realización de Ceremonias Cívicas y Desfiles	31
4.2.5	Procedimiento para la Participación de Maestro de Ceremonias	35
4.2.6	Procedimiento para la Participación de Banda de Música	39
4.2.7	Procedimiento para la Participación del Trío Musical "Voces del Caribe"	43
4.3	Sección de cambios	53



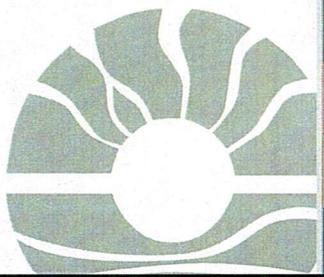


CÓDIGO: MP-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 4 DE 53

CAPÍTULO I GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 JUN. 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-OM-02

FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 5 DE 53

PORTADA

Ahí encontramos de primera mano los datos más importantes para identificar el manual, como los datos y escudo del Municipio Benito Juárez, el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal al que pertenece éste manual de procedimientos, fechas que identifican de elaboración así como los datos de identificación del Manual.

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

INTRODUCCION

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 Oficialía Mayor.

MARCO NORMATIVO

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

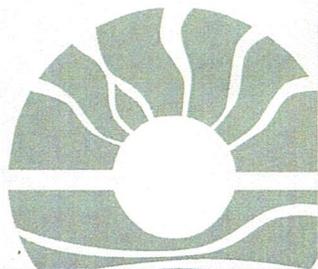
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Oficialía Mayor, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en éste manual.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Oficialía Mayor para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.

VALIDADO
26 JUN. 2023



CÓDIGO:	MP-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN:	26 DE JUNIO DEL 2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	6 DE 53

MISIÓN

Es la razón de ser de la Oficialía Mayor, con la cual todas las y los servidores públicos que laboran para la institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Oficialía Mayor y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la Oficialía Mayor.

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 y colaboradoras de la Oficialía Mayor. Representando en conjunto las 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 Oficialía Mayor para lograr los objetivos y cumplir la misión.

MARCO CONCEPTUAL

Se enlistan los 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 listados 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.

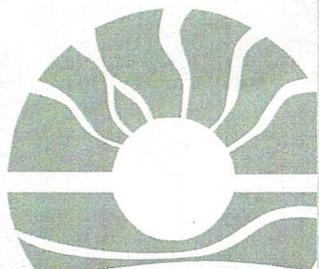
En este manual se enlistaran en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 JUN. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-OM-02

FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 7 DE 53

PROCEDIMIENTOS

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

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

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

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

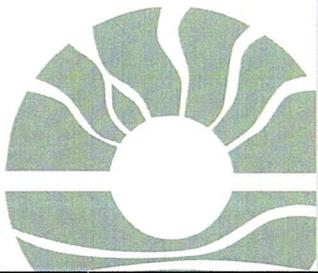
LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Oficialía Mayor nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que las 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 QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.





CÓDIGO: MP-OMA-OM-02

FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 8 DE 53

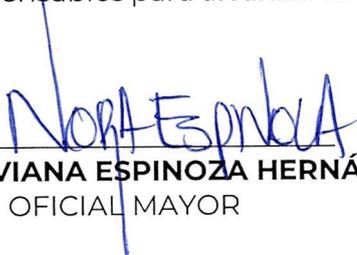
3.1 INTRODUCCIÓN

La Oficialía Mayor es la dependencia municipal encargada de administrar eficientemente los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio, los recursos humanos, materiales, los servicios generales, informáticos y tecnológicos, para atender los requerimientos de las Secretarías y Direcciones, en sus necesidades administrativas y operativas, así como proporcionar a la ciudadanía el servicio municipal del empleo; y fomentar la cultura cívica de responsabilidad y respeto en la población (niños, jóvenes, adultos) hacia los símbolos y próceres de la Patria, de igual manera fortalecer el conocimiento de la historia del Estado y Municipio.

El presente Manual de Procedimientos de la Oficialía Mayor, permite conocer de manera detallada y secuencial de la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que se tienen designadas a las áreas de trabajo, además facilitará la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos operativos. Tiene como objetivo fundamental servir como instrumento de apoyo orientándolo en el funcionamiento institucional, ya que integra en forma ordenada los procedimientos específicos de acuerdo a una metodología propia que permite conocer el funcionamiento o la operación integral de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez.

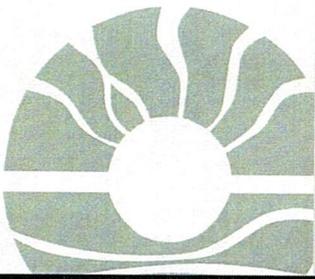
Asimismo, se refiere a la transformación estructural de la Administración del Municipio de Benito Juárez, sus procedimientos y bases legales.

Cabe destacar que dicho manual también favorece la coordinación entre las áreas, a partir de una precisa delimitación funcional, constituyendo un instrumento de consulta que permita identificar con claridad objetivos, procedimientos y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, así como evitar su duplicidad, además permite conocer las líneas de comunicación de mandos y proporcionar los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.


LIC. NORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

26 JUN. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-OM-02

FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 9 DE 53

3.2 ANTECEDENTES

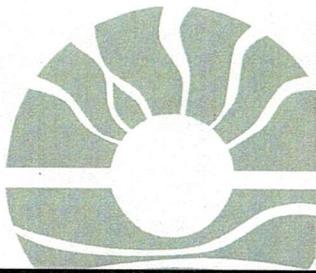
La Oficialía Mayor de la Administración Pública Municipal, tiene su origen con la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo el día 29 de Enero de 1988 el cual fue aprobado por el Cabildo el 23 de Septiembre de 1987, registrado en el Acta número 18 Libro IX, con el que se establece las disposiciones que tienen por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, así como establecer las facultades y obligaciones de las dependencias y las unidades que la conforman. En el artículo 114 de mencionado Reglamento quedó debidamente definida la figura jurídica de la Oficialía Mayor, así también el artículo 21 contenía doce fracciones donde señalan puntualmente sus obligaciones y funciones.

Señala el ya referido Reglamento que el ejercicio de la administración pública municipal corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el mencionado Ordenamiento y las demás disposiciones relativas aplicables.

Posteriormente en la Décimo Octava Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 17 de Noviembre de 1993, se presentó el proyecto de acuerdo para un nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo; siendo aprobado por unanimidad, en donde se señala en sus considerandos que la dinámica que presenta la Administración Pública Municipal, ha requerido la creación, supresión o función, en su caso, de diversas dependencias pertenecientes a la misma y que para la eficaz atención de las necesidades municipales ha sido necesario llevar a cabo dentro de la estructura municipal.

H. AYUNTAMIENTO DEL
BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 JUN. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-OM-02

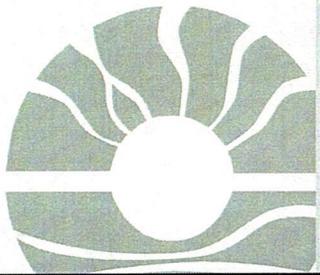
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 10 DE 53

3.3 MARCO NORMATIVO

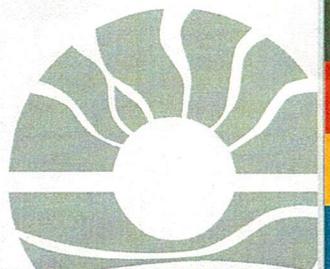
NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	29 /05/2023 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	31 /05/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
3	Ley Federal del Trabajo.	18 /05/2022 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
4	Ley de Seguro Social.	18 /05/2022 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
5	Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.	16 /07/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
6	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.	08 /12/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
7	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.	16 /07/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
8	Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.	03 /11/2016 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
9	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	13 /05/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
10	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	05 /01/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
11	Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	28 /05/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
12	Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	22 /02/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
13	Reglamento para el Funcionamiento de los Establecimientos con Servicio de Internet del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	11 /02/2009 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
14	Reglamento de Tecnologías de Información y Comunicación del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	03 /04/2018 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
15	Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	12 /07/2013 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO



CÓDIGO: MP-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 11 DE 53

16	Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	25 /02/2021 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
17	Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales	01-12-2016 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
18	Ley Sobre el Uso y Características del Escudo de Quintana Roo.	30-12-2015 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
19	Ley Sobre el Uso y Características del Himno de Quintana Roo.	30-12-2015 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
20	Ley de la Bandera del Estado de Quintana Roo.	06/09/2013 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 JUN. 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-OM-02

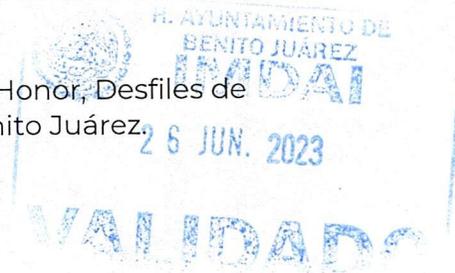
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023

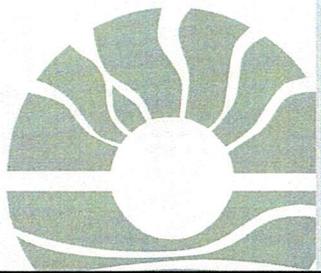
VERSIÓN: 02

PÁGINA: 12 DE 53

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I) Emitir y difundir bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberá aplicar las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II) Proveer a las Dependencias de la Administración Pública Municipal los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones;
- III) Organizar, dirigir y controlar la oficialía de partes y la intendencia municipal;
- IV) Emitir, divulgar y actualizar las políticas, lineamientos y procedimientos para resguardar, proteger y salvaguardar la información a cargo de las Dependencias y Entidades Municipales.
- V) Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos administrativos que regulen el desarrollo integral de los servidores públicos municipales, así como impulsar y promover su capacitación permanente.
- VI) Aplicar y fomentar los valores institucionales, la vocación de servicio, la responsabilidad, así como promover la mejora continua de la gestión administrativa para formar Servidores Públicos de excelencia y ofrecer a la ciudadanía servicios de manera eficiente y transparente.
- VII) Proponer el destino de los bienes del municipio, así como establecer las políticas y lineamientos para enajenar, permutar y otorgar en comodato los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VIII) Programar y organizar Ceremonias Cívicas, Guardias de Honor, Desfiles de acuerdo al Calendario Cívico Oficial del Municipio de Benito Juárez.





CÓDIGO:	MP-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN:	26 DE JUNIO DEL 2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	13 DE 53

3.5 OBJETIVO GENERAL

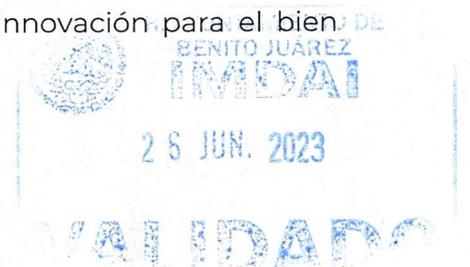
Coordinar, contratar y evaluar el personal al Servicio de la Administración Pública Municipal implantando acciones que contribuyan a elevar la productividad e incrementar la calidad de los servicios que prestan; brindar el eficiente Servicio Municipal de Empleo, administrar con transparencia el patrimonio municipal y los recursos materiales, dando debido cumplimiento a las leyes, normas y políticas generales para optimizar el aprovechamiento de los Recursos Humanos, Materiales y Patrimoniales del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

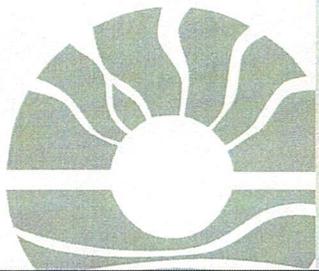
3.6 MISIÓN

La Oficialía Mayor es una Dependencia que provee de manera eficaz y eficiente los bienes y servicios, así como también la correcta administración del patrimonio municipal, recurso humano y contribuye al buen funcionamiento de la Administración Municipal, bajo la protección y aplicación de la normatividad vigente aplicable.

3.7 VISIÓN

Ser un modelo de organización interna, con excelencia en los servicios concedidos, fomentando así una cultura de transparencia, legalidad e innovación para el bien común.





CÓDIGO: MP-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 14 DE 53

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

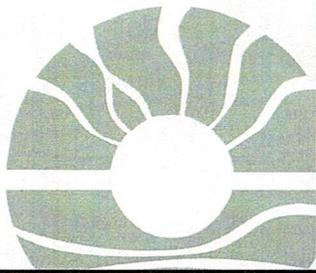
PRINCIPIOS

1. Compromiso
2. Respeto
3. Lealtad
4. Eficiencia

VALORES

1. Servicio
2. Transparencia
3. Legalidad





CÓDIGO:	MP-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN:	26 DE JUNIO DEL 2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	15 DE 53

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

OFICINA DEL (A) OFICIAL MAYOR

HORARIO: 09:00 A 16:00 HRS

CONTACTO: oficialfamayor.covid19@hotmail.com

ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES

HORARIO: 09:00 A 16:00 HRS

CONTACTO: zapet1018@gmail.com

UNIDAD JURÍDICA DE LA OFICIALÍA MAYOR

HORARIO: 09:00 A 16:00 HRS

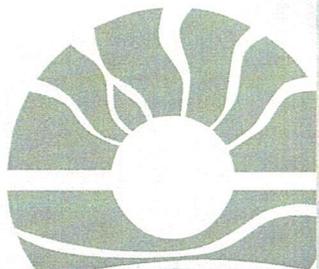
CONTACTO: unidad.jca.oficialiamayor.cancun@gmail.com

UNIDAD DE EVENTO CÍVICOS

HORARIO: 09:00 A 16:00 HRS

CONTACTO: fomentocivico@cancun.gob.mx





CÓDIGO: MP-OMA-OM-02

FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 16 DE 53

3.10 MARCO CONCEPTUAL

TERMINOS Y DEFINICIONES

Dependencia: Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada.

Oficial Mayor: Titular de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Oficialía de Partes: Área en la cual se recepción la correspondencia y paquetería que tenga como destinatario al Municipio de Benito Juárez, y a las dependencias que integran la administración pública municipal.

Constancia de Publicación: Documento en el cual se indica datos de publicación y retiro de la documentación remitida por el solicitante.

Lista de Estrados: Tablero ubicado en lugar visible en el cual se coloca documentación turnada por el solicitante.

Unidad de Eventos Cívicos: Oficina responsable de organizar las ceremonias y eventos cívicos de acuerdo al calendario cívico anual oficial.

Banda de Música: Grupo de música que participa en ceremonias y eventos que se le asignen, sin fines de lucro.

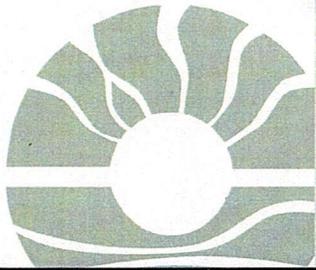
Trio Municipal "Voces del Caribe": Trio de música que participa en las ceremonias y eventos que se le asignen, sin fines de lucro.

Ceremonia Cívica: Evento en el que se realiza homenajes protocolarios, en el que reafirma nuestra formación cívica, y fomenta el conocimiento de nuestra historia patria.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

26 JUN. 2023

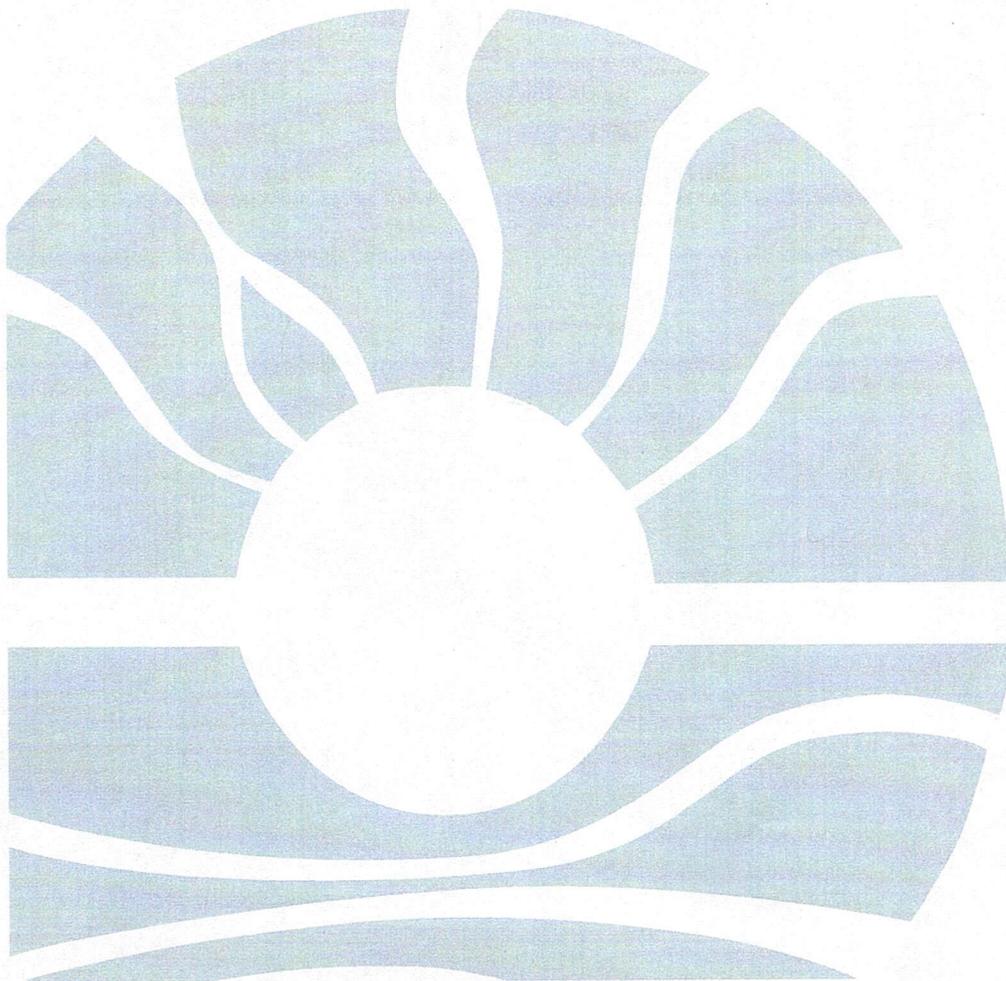
VALIDADO



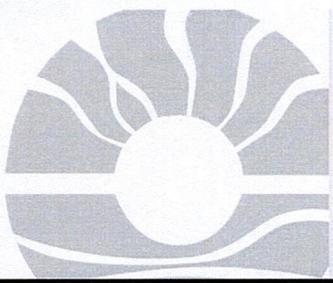
CÓDIGO:	MP-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN:	26 DE JUNIO DEL 2023
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	17 DE 53

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
INDAI
26 JUN. 2023
VALIDADO

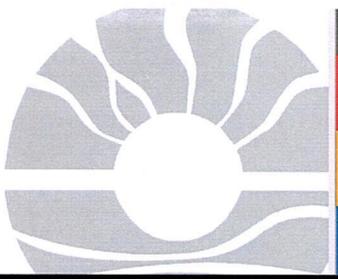


CÓDIGO: MP-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 18 DE 53

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR			
P-OMA-OM-01	02	Procedimiento para la recepción, registro y dirección de correspondencia de la Oficialía Mayor.	26-JUNIO-2023
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
P-OMA-CA-01	02	Procedimiento para la recepción, registro y dirección de correspondencia de la Coordinación Administrativa.	26-JUNIO-2023
ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES			
P-OMA-OP-01	02	Procedimiento para la recepción y entrega de documentación de la Oficialía Mayor.	26-JUNIO-2023
UNIDAD JURÍDICA DE LA OFICIALÍA MAYOR			
P-OMA-UJ-01	02	Procedimiento para la publicación en estrados.	26-JUNIO-2023
UNIDAD DE EVENTOS CIVICOS			
P-OMA-EC-01	02	Procedimiento para la realización de Ceremonias Cívica y Desfiles.	26-JUNIO-2023
P-OMA-EC-02	02	Procedimiento para la Participación de Maestro de Ceremonias.	26-JUNIO-2023
P-OMA-EC-03	02	Procedimiento para la Participación de Banda De Música.	26-JUNIO-2023
P-OMA-EC-04	02	Procedimiento para la Participación del Trio Municipal "Voces del Caribe".	26-JUNIO-2023

VALIDADO
26 JUN. 2023



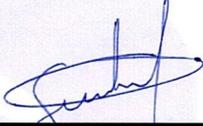
CÓDIGO: MP-OMA-OM-02

FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023

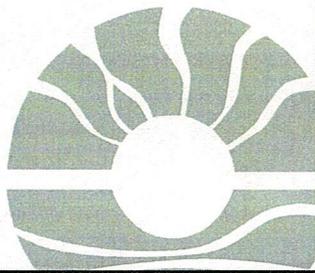
VERSIÓN: 02

PÁGINA: 19 DE 53

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA OFICIALÍA MAYOR.		OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-OMA-OM-01	EMISIÓN: 26-JUNIO-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Ricardo de Jesús Sánchez Canche Asistente	 Lic. Ernesto Marín Villagrán Titular de la Unidad Jurídica	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación  MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO INDAI 26 JUN 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 20 DE 53

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA OFICIALÍA MAYOR.		OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-OMA-OM-01	EMISIÓN: 26-JUNIO-2023

1.0 OBJETIVO

Este procedimiento nos permite atender de una manera práctica el proceso de recepción de la correspondencia que llega a la Oficialía Mayor, así como de la atención oportuna brindada para el correcto control administrativo

2.0 ALCANCE

Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y demás Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, ciudadanía en general e instituciones públicas y privadas.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficial Mayor

3.1.1 Vigilar el debido procedimiento para la recepción, registro y dirección de la correspondencia de la Oficialía Mayor.

3.2 Auxiliar Administrativo

3.2.1 Dar la debida recepción a la correspondencia.

3.2.2 Llevar el correcto control y resguardo de la correspondencia.

3.3 Asistente Administrativo

3.3.1 Realizar la correcta clasificación de la correspondencia de acuerdo a su contenido.

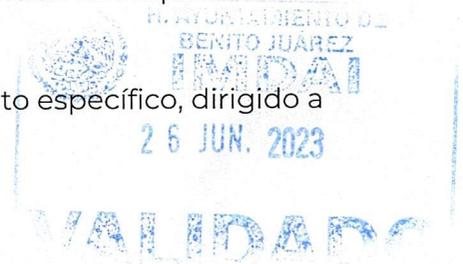
3.3.2 Realizar la contestación de la correspondencia en su caso

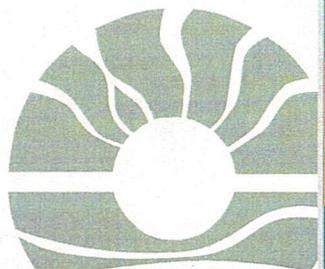
3.4 Oficialía de Partes

3.4.1 Realizar la entrega de la correspondencia a las dependencias correspondientes.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Correspondencia: Documento recibido respecto a un asunto específico, dirigido a la Titular de la Oficialía Mayor, para su seguimiento.





CÓDIGO: MP-OMA-OM-02

FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023

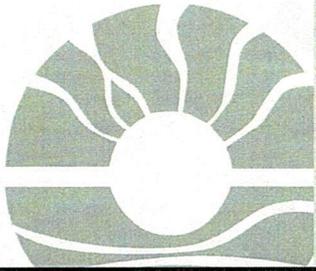
VERSIÓN: 02

PÁGINA: 21 DE 53

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Recibe, revisa correctamente el contenido y sella la correspondencia y/o expediente. Registra en el Sistema de Control de Documentos asignando el folio correspondiente, escanea y turna para revisión y clasificación.
2	Asistente Administrativo	Recibe, revisa y clasifica la correspondencia y/o expediente de acuerdo a su contenido. Turna correspondencia y/o expediente para validación y autorización.
3	Oficial Mayor	Recibe, valida la clasificación de la correspondencia y/o expediente y canaliza a las áreas adscritas a la oficialía Mayor y la regresa.
4	Asistente Administrativo	Realiza la contestación de la correspondencia cumpliendo con los requisitos para el mismo. Turna a la Oficial Mayor para su validación y firma.
5	Oficial Mayor	Revisa y firma la contestación. Regresa para su entrega.
6	Asistente Administrativo	Recibe la contestación debidamente firmada, plasma sello oficial. Turna a Oficialía de Partes para su entrega.
7	Oficialía de Partes.	Recibe la contestación de la correspondencia y/o expediente firmada y con sello oficial para realizar la entrega correspondiente. Entrega el acuse de recibido de la contestación.
8	Auxiliar Administrativo	Recibe acuse de recibido, captura en la bitácora, escanea y archiva en la carpeta de disposiciones.
9	Fin de Procedimiento	





CÓDIGO: MP-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 22 DE 53

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Manual de Organización de la Oficina de la Oficialía Mayor.

6.2 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

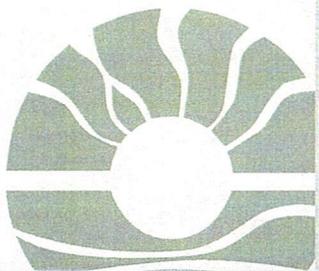
7.0 REGISTROS

7.1 DF-OMA-OM-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Recepción, Registro y Dirección de correspondencia de la Oficialía Mayor

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	26-JUNIO-2023





CÓDIGO: MP-OMA-OM-02

FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 23 DE 53

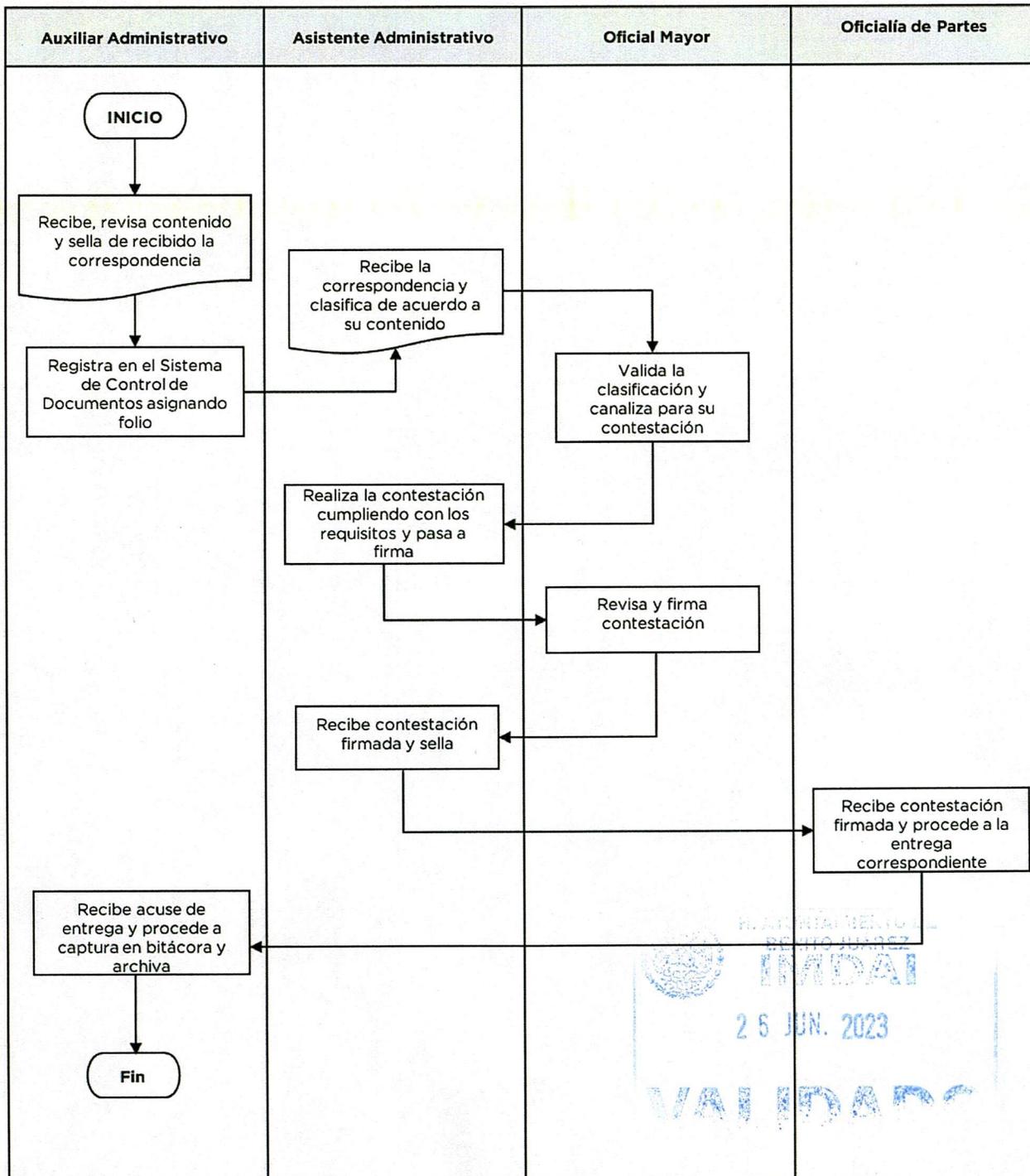
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Recepción, Registro y Dirección de Correspondencia de la Oficialía Mayor

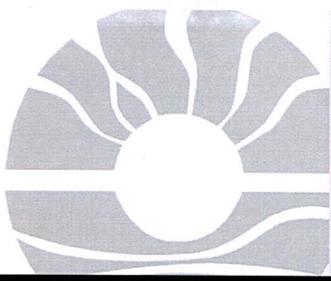
CÓDIGO: DF-OMA-OM-01

EMISIÓN: 26-JUN-2023

REVISIÓN: 02

OFICINA DE LA OICIALÍA MAYOR





CÓDIGO: MP-OMA-OM-02

FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 24 DE 53

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN,
REVISIÓN Y REGISTRO DE
CORRESPONDENCIA DE LA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.**

**COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA**

REVISIÓN: 02

CÓDIGO: P-OMA-OM-CA-01

EMISIÓN: 26-JUNIO-2023

ELABORÓ

Lic. Jesús
Alberto May
Couch

Coordinador
Administrativo

REVISÓ

Lic. Ernesto
Marín Villagrán

Titular de la
Unidad Jurídica

AUTORIZÓ

Lic. Nora Viviana
Espinoza
Hernández

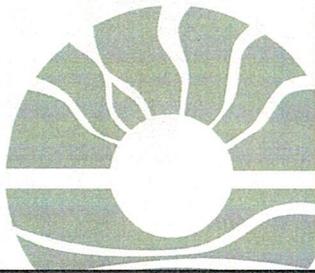
Oficial
Mayor

VALIDÓ

Ana Saraí Pérez
Sánchez

Directora
General del
Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación





CÓDIGO: MP-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 25 DE 53

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-OMA-OM-CA-01	EMISIÓN: 26-JUNIO-2023

1.0 OBJETIVO

Este procedimiento nos permite atender de una manera práctica el proceso de recepción de la correspondencia que llega a la Coordinación Administrativa, así como de la atención oportuna brindada para el correcto control administrativo

2.0 ALCANCE

Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área y demás Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, ciudadanía en general e instituciones públicas y privadas.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Oficial Mayor

3.1.1 Vigilar el debido procedimiento para la recepción, registro y dirección de la correspondencia de la Oficialía Mayor.

3.2 Secretaria

3.2.1 Dar la debida recepción a la correspondencia.

3.2.2 Llevar el correcto control y resguardo de la correspondencia.

3.3 Coordinador Administrativo

3.3.1 Realizar la correcta clasificación de la correspondencia de acuerdo a su contenido.

3.3.2 Realizar la contestación de la correspondencia en su caso

3.4 Oficialía de Partes

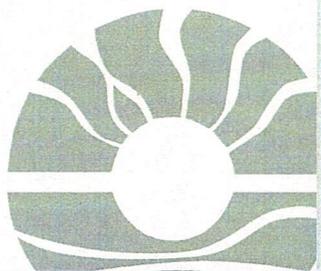
3.4.1 Realizar la entrega de la correspondencia a las dependencias correspondientes.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Correspondencia: Documento recibido respecto a un asunto específico, dirigido a la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, para su seguimiento.

4.2 Acuse: Copia simple de contestación la cual es sellada para validar la recepción del documento original.





CÓDIGO: MP-OMA-OM-02

FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 26 DE 53

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaria	Recibe, revisa correctamente el contenido y sella la correspondencia y/o expediente. Registra en el Sistema de Control de Documentos, escanea y turna para revisión y clasificación.
2	Coordinador Administrativo	Recibe y revisa la correspondencia y/o expediente para su correcto seguimiento Procede a elaborar oficio correspondiente a la atención y/o requerimiento otorgado y entrega.
3	Oficial Mayor	Revisa, firma la contestación y regresa para su entrega.
4	Secretaria	Recibe la contestación debidamente firmada y plasma sello oficial. Turna a Oficialía de Partes para su entrega.
5	Oficialía de Partes.	Recibe la contestación de la correspondencia y/o expediente firmada y con sello oficial para realizar la entrega correspondiente. Entrega el acuse de recibido de la contestación.
6	Secretaria	Recibe acuse de recibido, captura en la bitácora, escanea y archiva en carpeta de enviados.
7	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

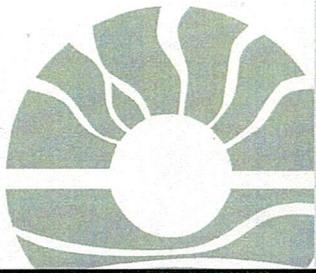
6.1 Manual de Organización de la Oficina de la Oficialía Mayor.

6.2 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 DF-OMA-OM-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Recepción, Revisión y Registro de correspondencia de la Coordinación Administrativa

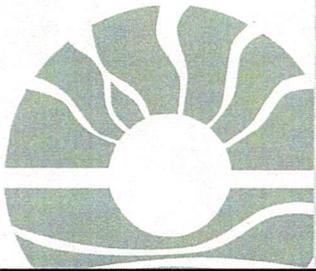




CÓDIGO: MP-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 27 DE 53

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	26-JUNIO-2023



CÓDIGO: MP-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 28 DE 53

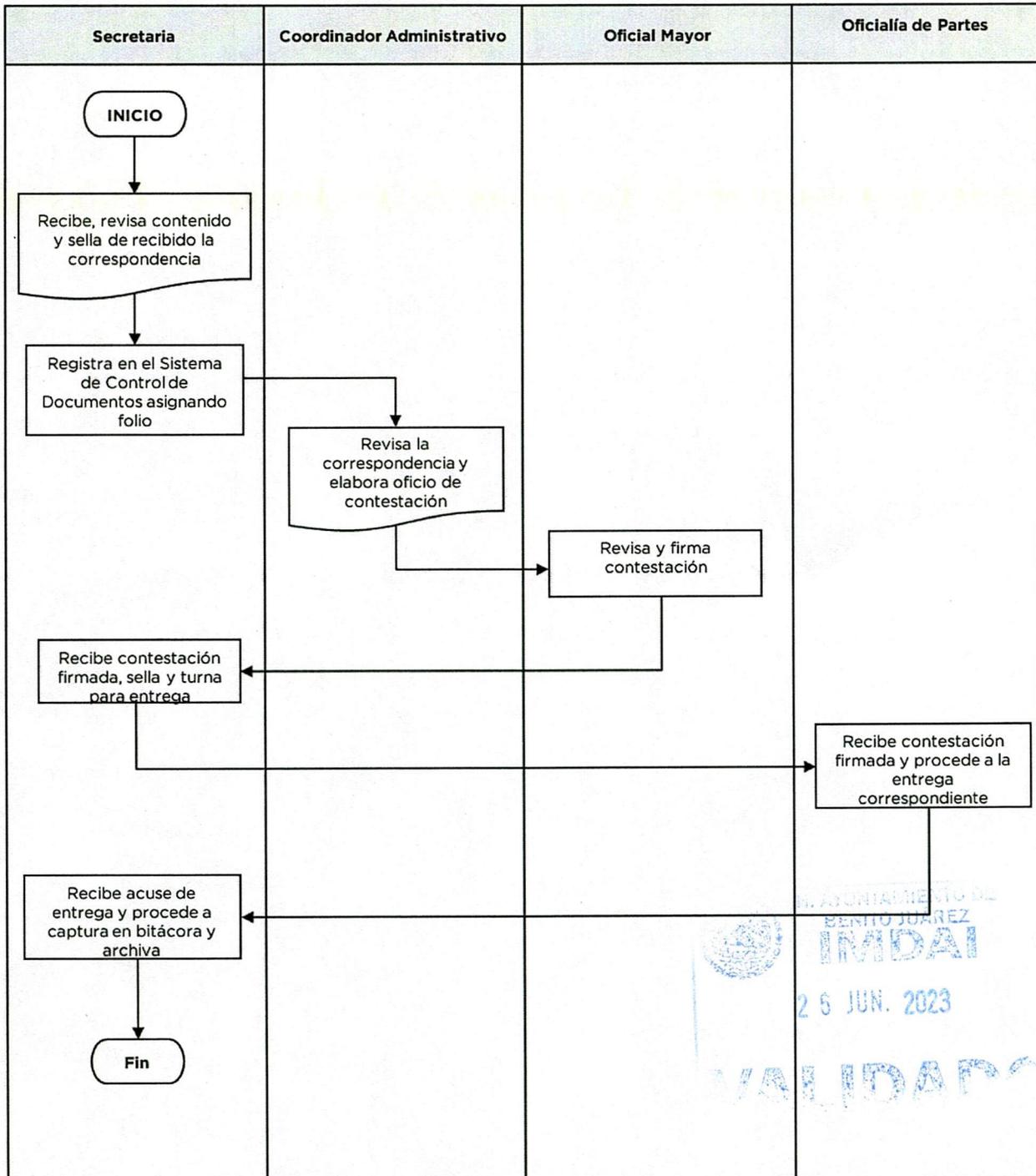
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para la Recepción, Revisión y Registro
de Correspondencia de la Coordinación Administrativa**

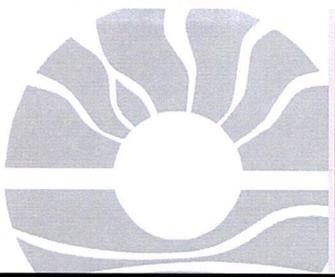
CÓDIGO: DF-OMA-CA-01

EMISIÓN: 26-JUNIO-2023

REVISIÓN: 02

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA





CÓDIGO: MP-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 29 DE 53

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN
Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.**

**ÁREA DE LA OFICIALÍA
DE PARTES**

REVISIÓN: 02

CÓDIGO: P-OMA-OM-OP-01

EMISIÓN: 26-JUNIO-2023

ELABORÓ

C. Andrés
Magaña
Reynoso

Jefe de Área de
Oficialía de
Partes

REVISÓ

Lic. Ernesto
Marín Villagrán

Titular de la
Unidad Jurídica

AUTORIZÓ

Lic. Nora Viviana
Espinoza
Hernández

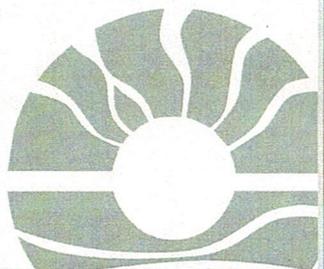
Oficial
Mayor

VALIDÓ

Ana Saraí Pérez
Sánchez

Directora
General del
Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación





CÓDIGO: MP-OMA-OM-02

FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 30 DE 53

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN		ÁREA DE LA OFICIALÍA DE PARTES
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-OMA-OM-OP-01	EMISIÓN: 26-JUNIO-2023

1.0 OBJETIVO

Establecer un vínculo de coordinación y comunicación con la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor para la recepción y distribución de la correspondencia y paquetería que tengan como destinatario al Municipio de Benito Juárez y a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, así como distribuir la documentación y diligencias generadas por las Unidades Administrativas de la misma.

2.0 ALCANCE

Generar y concentrar información necesaria procedente de las Secretarías, Direcciones y Áreas Administrativas que integran la Administración Pública Municipal con el objeto de atender los asuntos para el desarrollo de esta.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Jefe del Área de Oficialía de Partes

3.1.1 Coordinar la entrega de la documentación interna y externa, así como de los casos especiales.

3.1.2 Supervisar y en su caso realizar la entrega de la documentación turnada a diversas dependencias, así como de oficios urgentes.

3.2 Auxiliar Administrativo

3.2.1 Recepcionar y capturar en la base de datos la documentación que ingrese.

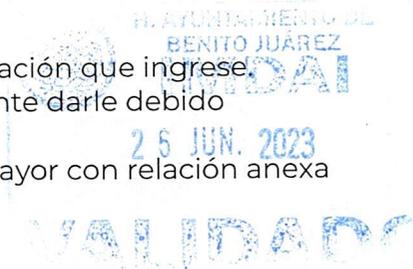
3.2.2 Concentrar la información que se genere y posteriormente darle debido seguimiento.

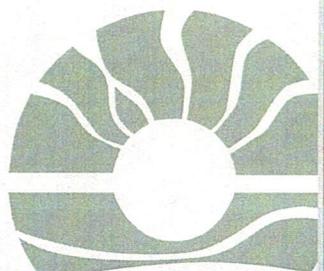
3.2.3 Hacer el corte y elaborar un reporte del día a la Oficial Mayor con relación anexa de la documentación relacionada.

3.2.4 Encarpetar los acuses por Dirección.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Correspondencia: Documento recibido respecto a un asunto específico, dirigido a la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, para su seguimiento.





CÓDIGO: MP-OMA-OM-02

FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 31 DE 53

4.2 Acuse: Copia simple de contestación la cual es sellada para validar la recepción del documento original.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Recibe la correspondencia en el horario establecido. Sella y firma el documento de acuse. Se anexa en el formato de control de oficios, registrando el folio, fecha de recepción, número de oficio, dependencia, asunto y seguimiento otorgado. Encarpeta los acuses de la documentación entregada por Dirección.
2	Jefatura del Área de Oficialía de Partes	Supervisa y distribuye el trabajo bajo la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor. Entrega la documentación a las dependencias y áreas administrativas contiguas localizadas en el exterior del Palacio Municipal.
3	Auxiliar Administrativo	Entrega documentación a las dependencias y áreas administrativas localizadas en el interior del Palacio Municipal.
4	Diligenciero	Entrega documentación a las dependencias y áreas administrativas localizadas fuera del entorno del Palacio Municipal, así como de dependencias estatales y externos.
5	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Manual de Organización de la Oficina de la Oficialía Mayor.

6.2 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

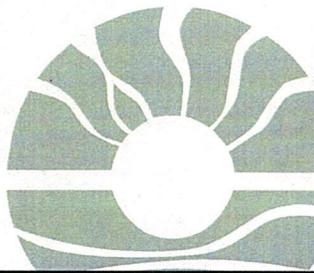
7.0 REGISTROS

7.1 DF-OMA-OP-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Recepción y Entrega de documentación.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	26-JUNIO-2023





CÓDIGO: MP-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 32 DE 53

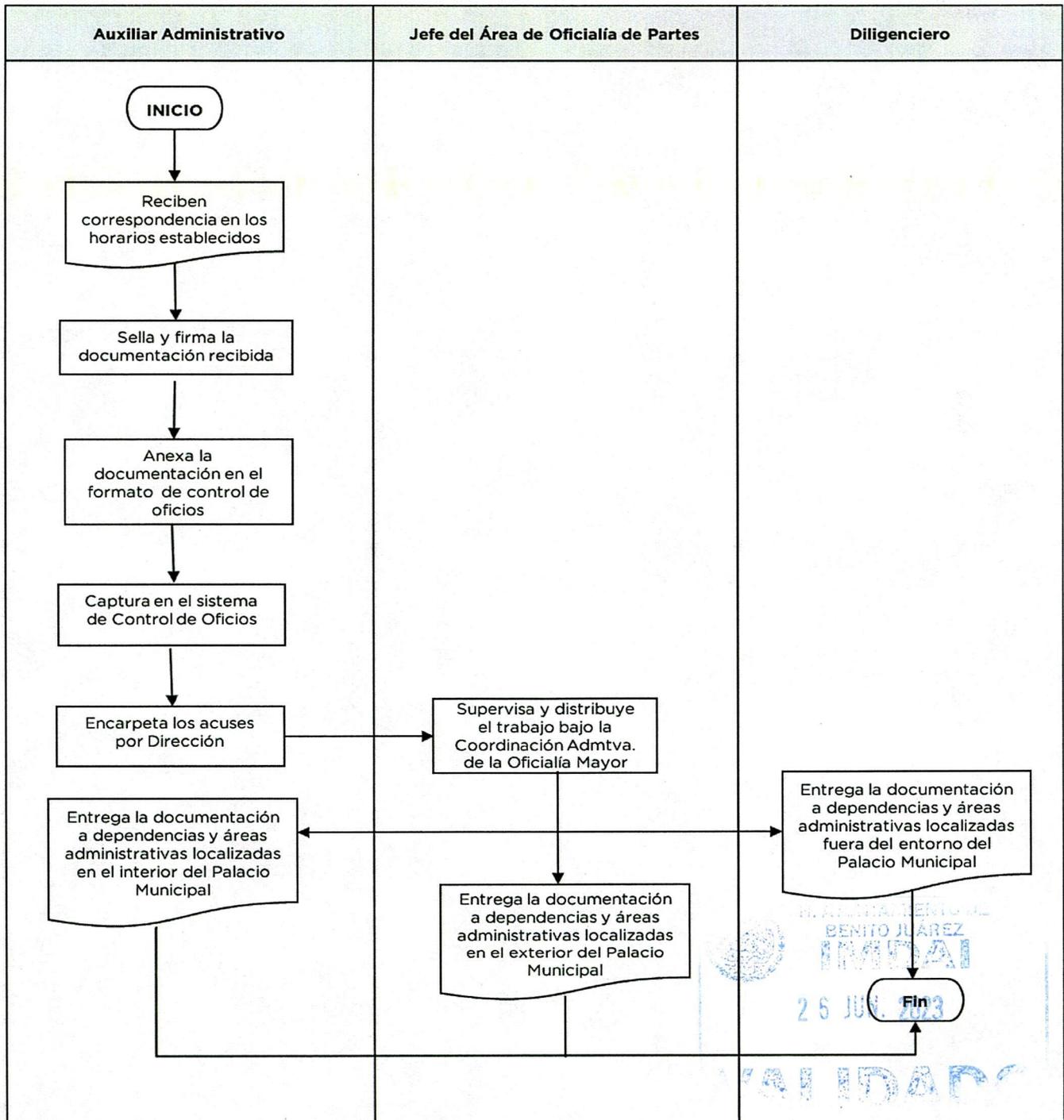
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Recepción y Entrega de Documentación

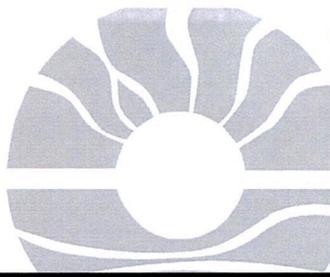
CÓDIGO: DF-OMA-OP-01

EMISIÓN: 26-JUNIO-2023

REVISIÓN: 02

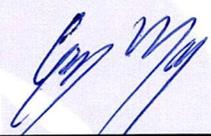
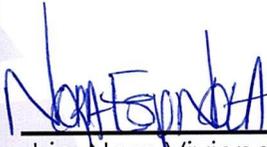
ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES

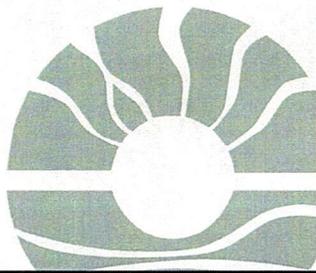




CÓDIGO: MP-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 33 DE 53

PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN ESTRADOS		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-OMA-UJ-01	EMISIÓN: 26-JUNIO-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Ernesto Marín Villagrán Titular de la Unidad Jurídica	 Lic. Ernesto Marín Villagrán Titular de la Unidad Jurídica	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor	 Ana Saraf Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 34 DE 53

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN ESTRADOS		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-OMA-OM-UJ-01	EMISIÓN: 26-JUNIO-2023

1.0 OBJETIVO

Este procedimiento nos permite atender la solicitud de particulares, así como dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante solicitud de publicación de algún documento en la Lista de Estrados, ubicada en el Palacio Municipal.

2.0 ALCANCE

Cumplir con los ordenamientos legales, mediante el cual se requiere sea publicada cierta documentación en la lista de estrados del Municipio, durante un tiempo determinado

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Titular de la Unidad Jurídica

- 3.1.1 Validar la documentación recibida antes de su publicación.
- 3.1.2 Coordinarse con el Asistente para la publicación de la documentación
- 3.1.3 Supervisar que toda solicitud de publicación se encuentre debidamente en la lista de estrado en el periodo establecido.

3.2 Asistente

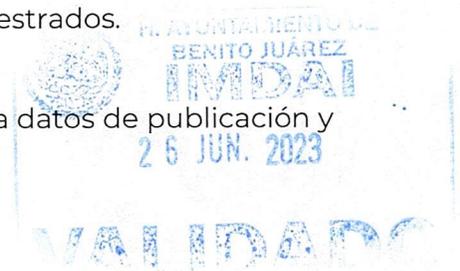
- 3.2.1 Recepcionar el oficio mediante el cual se solicita la publicación de estrados.
- 3.2.2 Realizar la publicación en la Lista de Estrados durante el periodo establecido, previa la validación por parte del Titular de la Unidad Jurídica.
- 3.2.3 Elaborar constancia de publicación de estrados para firma del Titular de la Unidad Jurídica, siempre que sea requerido por el solicitante.

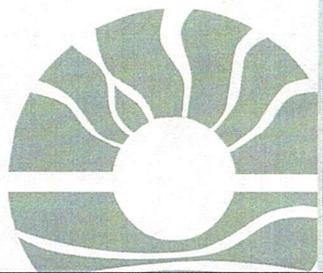
3.3 Solicitante

- 3.3.1 Solicitar mediante escrito la publicación de estrados.
- 3.3.2 Recepcionar en su caso la constancia de publicación en estrados.

4.0 DEFINICIONES

- 4.1 Constancia de Publicación: Documento en el cual se indica datos de publicación y retiro de la documentación remitida por el solicitante.





CÓDIGO: MP-OMA-OM-02

FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 35 DE 53

4.2 Lista de Estrados: Tablero ubicado en lugar visible en el cual se coloca documentación turnada por el solicitante.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita por escrito la autorización para desarrollar algún evento en el "Salón Presidentes", debiendo especificar el motivo, fecha y hora requerida.
2	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe la solicitud de publicación de estrados Valida la documentación recibida para su posterior publicación en los estrados del Municipio. Turna para que sea debidamente publicada la documentación.
3	Asistente	Recibe la documentación previamente validada y procede a su publicación. Retira el documento de los estrados al término del plazo estipulado. Elabora la constancia de la publicación en caso de ser requerido y turna al solicitante.
4	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Manual de Organización de la Oficina de la Oficialía Mayor.

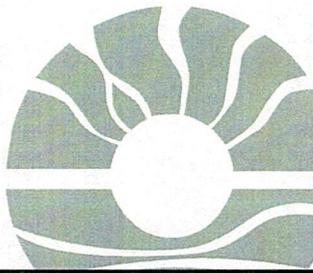
6.2 Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

7.0 REGISTROS

7.1 DF-OMA-UJ-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Publicación en Estrados

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	26 JUN. 2023 26-JUNIO-2023



CÓDIGO: MP-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 36 DE 53

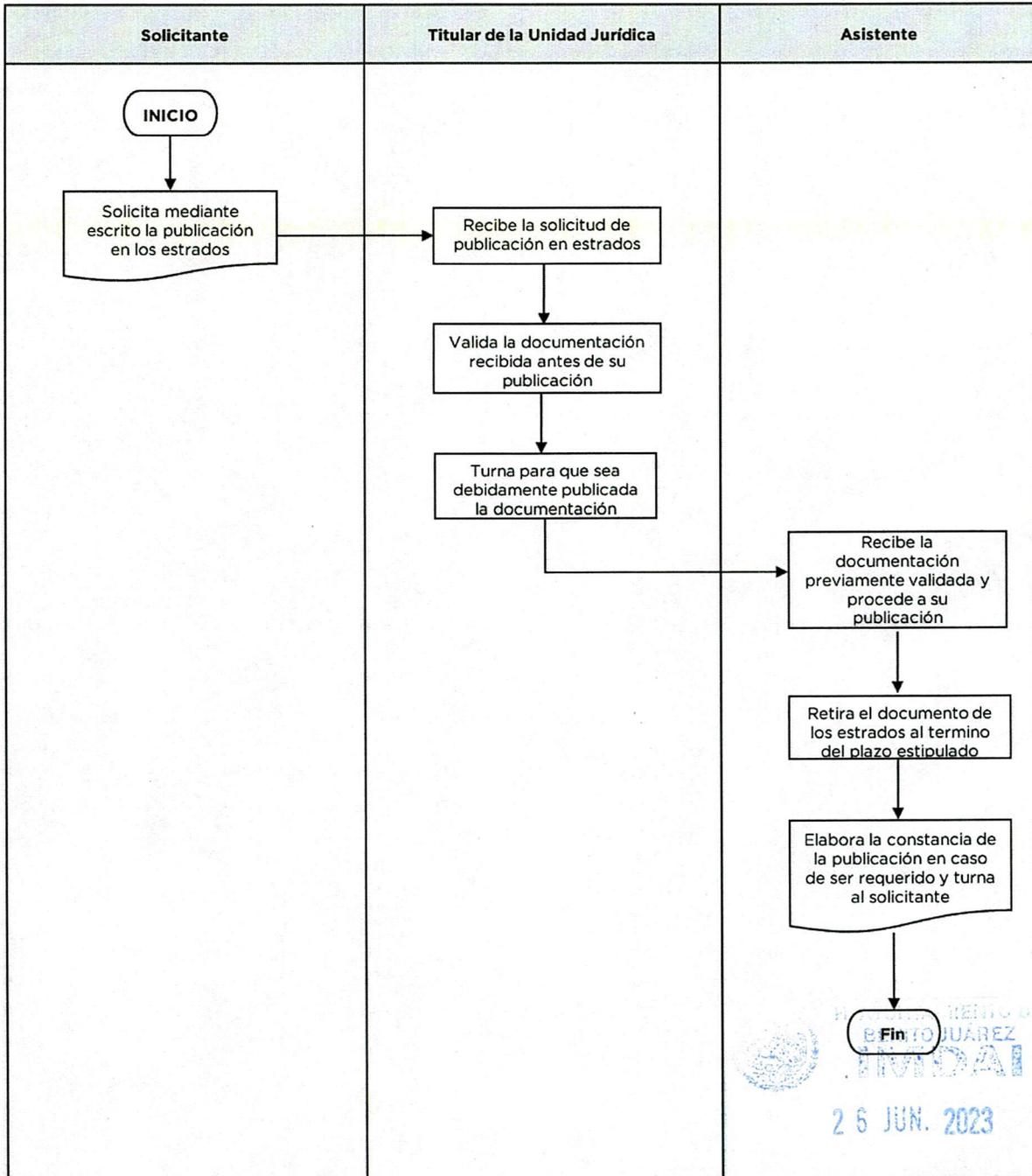
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para la Publicación en Estrados**

CÓDIGO: DF-OMA-UJ-01

EMISIÓN: 26 -JUN-2023

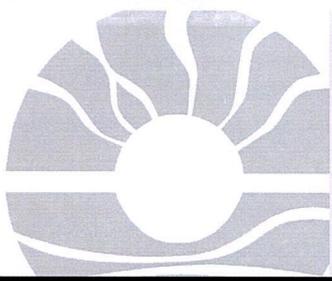
REVISIÓN: 02

UNIDAD JURÍDICA DE LA OFICIALÍA MAYOR



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
UNIDAD JURÍDICA
26 JUN. 2023

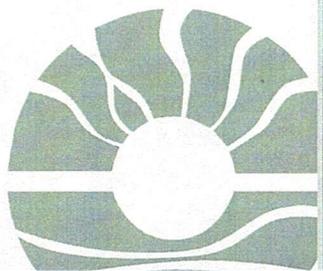
VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 37 DE 53

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE CEREMONIAS CÍVICA Y DESFILES		UNIDAD DE EVENTOS CÍVICOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-OMA-OM-EC-01	EMISIÓN: 26-JUNIO-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Elsi Noemí Valencia Tejero Jefe de Área Administrativa de la Unidad de Eventos Cívicos	 Lic. Ernesto Marín Villagrán Titular de la Unidad de Eventos Cívicos	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-OMA-OM-02

FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 38 DE 53

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE CEREMONIAS CÍVICA Y DESFILES		UNIDAD DE EVENTOS CIVICOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-OMA-OM-EC-01	EMISIÓN: 26-JUNIO-2023

1.0 OBJETIVO

Este procedimiento nos permite atender de manera práctica la realización de ceremonias cívicas de acuerdo al calendario cívico oficial anual.

2.0 ALCANCE

Dependencias de gobierno municipal, estatal y federal, instituciones educativas, asociaciones civiles y ciudadanía organizada.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Jefe de Organización de Eventos

3.1.1 Organiza el evento

3.2 Titular de la Unidad

3.2.1 Autoriza el evento

3.2.2 Firma la documentación necesaria

3.3 Asistente administrativo

3.3.1 Elabora documentación necesaria

3.3.2 Envía la Documentación

3.3.3 Archiva el expediente del evento

3.4 Recepcionista

3.4.1 Entregar la documentación a las áreas involucradas

3.5 Áreas involucradas

3.5.1 Proporcionan los apoyos

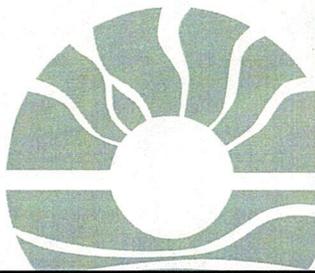
3.6 Unidad de Eventos Cívicos

3.6.1 Realiza el evento

4.0 DEFINICIONES

4.1 Ceremonia Cívica: Acto que se realiza para reconocer y homenaje a los prócer de la patria, a los símbolos nacionales y estatales.





CÓDIGO: MP-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 39 DE 53

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura de organización de evento	Organiza el evento.- Esta persona agenda el evento y acuerda con el Titular del Área, fecha, hora lugar a realizar el evento, a quienes se invitan, que programa se realizara, quienes participan, y que se requiere.
2	Titular de la Unidad	Autoriza el evento.- Verifica la correcta programación del evento, autorizando los detalles del mismo, así como firma toda la documentación necesaria para la ejecución del evento.
3	Asistente Administrativo	Recibe indicaciones y elabora la documentación necesaria para el evento, pasa a firma del titular y envía a repartir, posteriormente al terminar el evento, realiza un expediente con evidencias y archiva.
4	Recepcionista	Recibe y reparte la documentación del evento, recaba firmas de recibido y entrega al asistente administrativo
5	Áreas involucradas	Proporcionan los apoyos necesarios para la ejecución del evento, (sonido, sillas, mamparas, pódium, lonas, coronas y arreglos de flores, oradores, alumnos, banda de guerra y escolta, transporte para banda de música, aguas, refrescos, hielo, etc.
6	Unidad de Eventos Cívicos	Verifica que todo esté listo y ejecuta el evento.
7	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

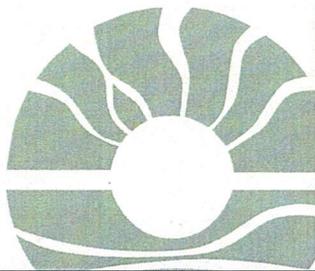
- 6.1** Manual de Organización de la Oficialía Mayor
6.2 Reglamento interior de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

7.0 REGISTROS

- 7.1** Manual de Organización de la Oficialía Mayor
7.2 Reglamento interior de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
7.3 **DF-OMA-OM-EC-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Ceremonia Cívica.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	26 JUNIO 2023



CÓDIGO: MP-OMA-OM-02

FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 40 DE 53

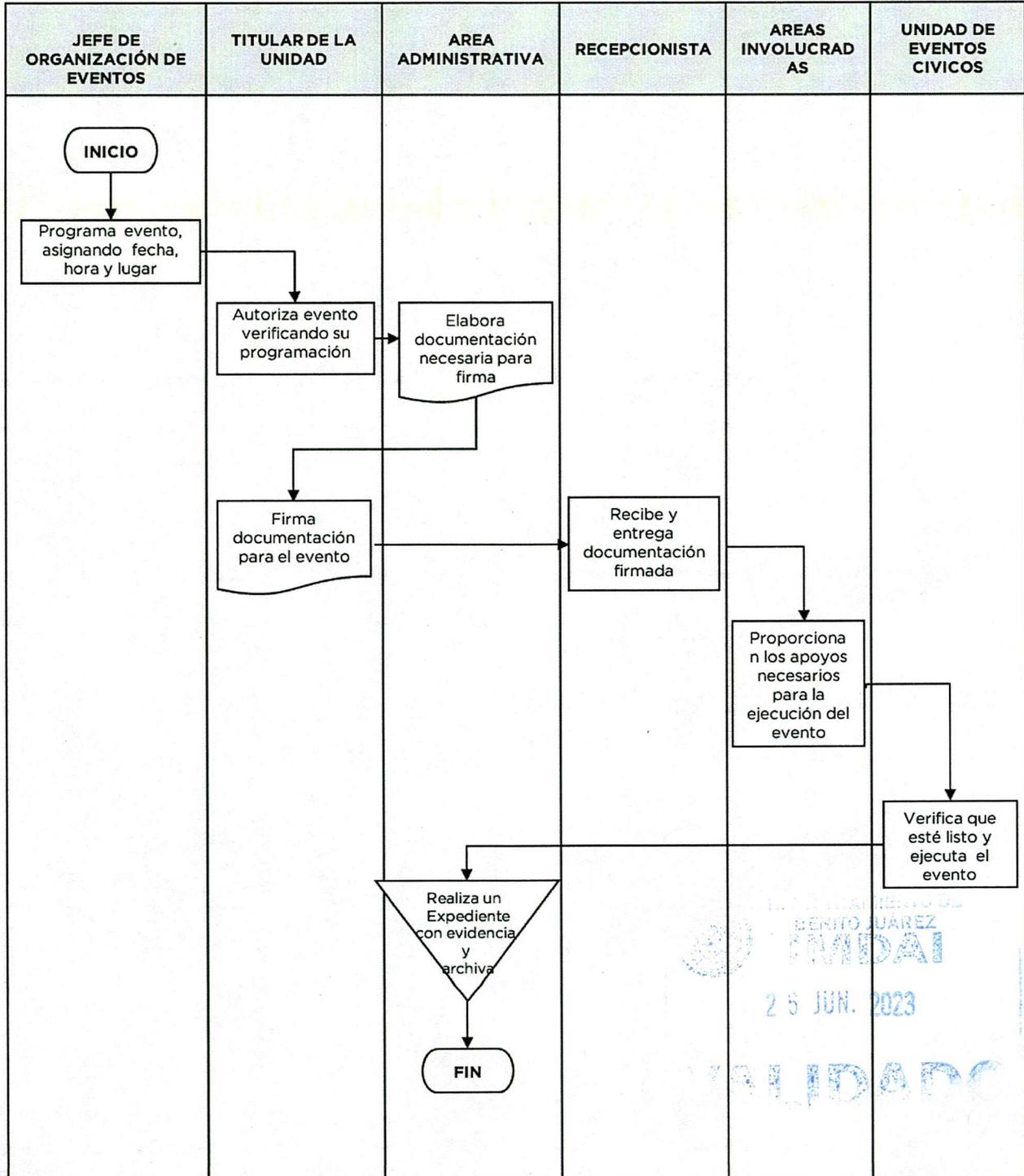
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA REALIZACIÓN DE CEREMONIAS CIVICAS

CÓDIGO: DF-OMA-UEC-01

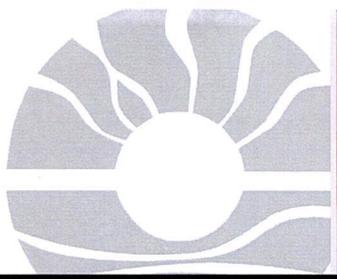
EMISIÓN: 26-JUN-2023

REVISIÓN: 02

UNIDAD DE EVENTOS CIVICOS

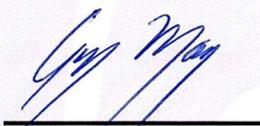


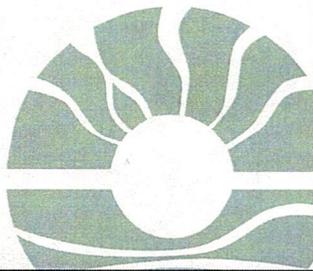
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 JUN. 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 41 DE 53

PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACION DE MAESTRO DE CEREMONIAS		UNIDAD DE EVENTOS CIVICOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-OMA-OM-EC-02	EMISIÓN: 26-JUNIO-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Elsi Noemi Valencia Tejero Jefe de Área Administrativa de la Unidad de Eventos Cívicos	 Lic. Ernesto Marín Villagrán Titular de la Unidad Jurídica	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 42 DE 53

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACION DE MAESTRO DE CEREMONIAS		UNIDAD DE EVENTOS CIVICOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-OMA-OM-EC-02	EMISIÓN: 26-JUNIO-2023

1.0 OBJETIVO

Este procedimiento nos permite atender de manera practica las solicitudes de las diversas dependencias de gobierno, instituciones educativas, así como la ciudadanía en general, para la participación de maestros de ceremonias en eventos oficiales,

2.0 ALCANCE

Dependencias de gobierno municipal, estatal y federal, instituciones educativas, asociaciones civiles y ciudadanía organizada.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Titular del Área

3.1.1 Autorizar y vigilar la correcta participación de maestro de ceremonias.

3.2 Maestro de Ceremonias

3.2.1 Agendar y proporcionar la participación.

3.3 Área Administrativa

3.3.1 Verificar disponibilidad e informar al solicitante.

3.4 Recepcionista

3.4.1 Recibir la solicitud y registrar en control de oficios.
3.4.2 Turnar al área administrativa.

3.5 Interesado

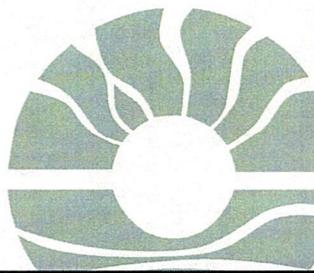
3.5.1 Realizar la solicitud.
3.5.2 Verificar la autorización de la solicitud presentada.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Maestro de ceremonias, persona que participa conduciendo eventos oficiales cívicos y culturales, así como participaciones sociales.



VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-OM-02

FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 43 DE 53

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Solicita por escrito la participación de maestro de ceremonias, especificando fecha, hora y lugar y que tipo de evento realizara.
2	Recepcionista	Recibe el oficio de solicitud, registra en el control de oficios y turna al área administrativa
3	Área administrativa	Recibe y verifica la disponibilidad de maestro de ceremonias, sí o no es viable avisa al interesado y da opciones de fechas. Turna al titular del área para autorización Y agenda y avisa al maestro de ceremonias
4	Titular del área	Recibe y/o autoriza la participación
5	Maestro de ceremonias	Recibe la notificación de participación. Agenda Participación
6	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Manual de Organización de la Oficialía Mayor

6.2 Reglamento interior de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Benito Juárez

7.0 REGISTROS

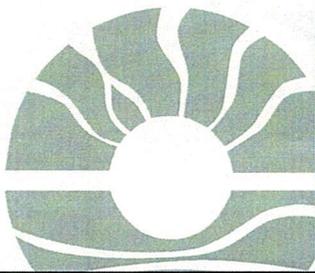
7.1 Manual de Organización de la Oficialía Mayor

7.2 Reglamento interior de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Benito Juárez

7.3 **DF-OMA-OM-EC-02** Diagrama de Flujo del Procedimiento para la participación de maestro de Ceremonias.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	26-JUNIO-2023



CÓDIGO: MP-OMA-OM-02

FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 44 DE 53

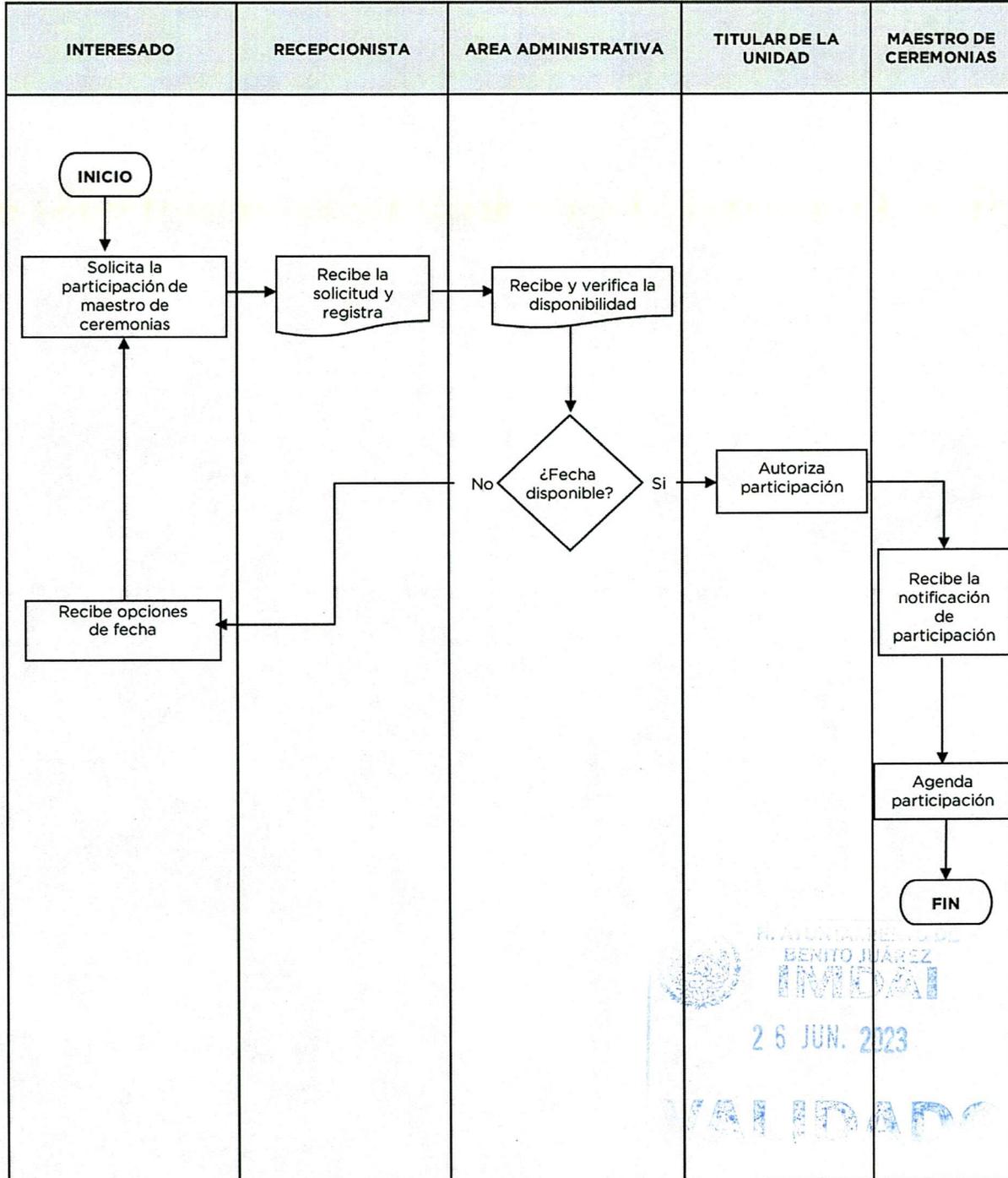
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA APOYO DE MAESTRO DE CEREMONIAS

CÓDIGO: DF-OMA-UEC-02

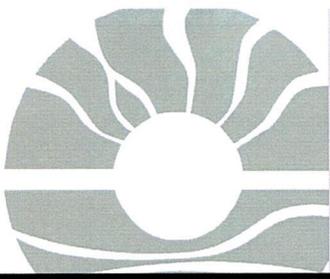
EMISIÓN: : 26-JUN-2023

REVISIÓN: 02

UNIDAD DE EVENTOS CIVICOS



SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 JUN. 2023
VALIDADO



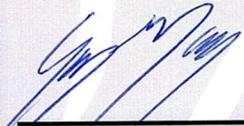
CÓDIGO: MP-OMA-OM-02

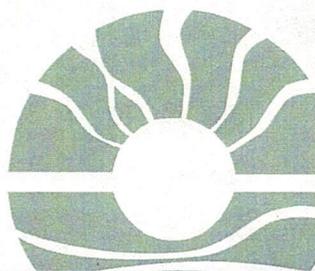
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 45 DE 53

PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACION DE LA BANDA DE MUSICA		UNIDAD DE EVENTOS CIVICOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-OMA-OM-EC-03	EMISIÓN: 26-JUNIO-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Elsi Noemí Valencia Tejero Jefe de Área Administrativa de la Unidad de Eventos Cívicos	 Lic. Ernesto Marín Villagrán Titular de la Unidad Jurídica	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 2023



CÓDIGO: MP-OMA-OM-02

FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 46 DE 53

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACION DE BANDA DE MUSICA		UNIDAD DE EVENTOS CIVICOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-OMA-OM-EC-03	EMISIÓN: 26-JUNIO-2023

1.0 OBJETIVO

Este procedimiento nos permite atender de manera practica las solicitudes de las diversas dependencias de gobierno, instituciones educativas, así como la ciudadanía organizada, para la participación de la Banda de Música en eventos sin fines de lucro.

2.0 ALCANCE

Dependencias de gobierno municipal, estatal y federal, instituciones educativas, asociaciones civiles y ciudadanía organizada.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Titular del Área

3.1.1 Autorizar la participación

3.2 Área Administrativa

3.2.1 Verificar la disponibilidad si/o no, dar opciones al solicitante

3.2.2 Agendar la participación

3.2.3 Avisar a la banda de música

3.3 Banda de Música

3.3.1 Agendar la participación

3.3.2 Coordinar logística de presentación

3.3.3. Levantar evidencias de participación y entregar al área administrativa

3.4 RECEPCIONISTA

3.4.1 Recibe la solicitud y registrar en control de oficios

3.4.2 Turnar al área administrativa

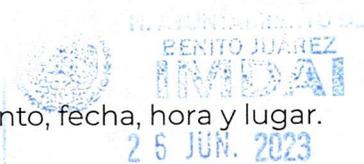
3.5 INTERESADO

3.5.1 Realizar la solicitud de participación, especificando evento, fecha, hora y lugar.

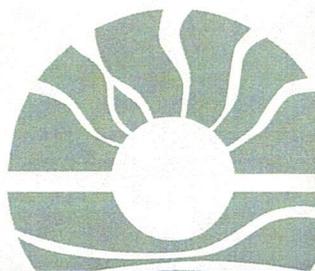
3.5.2 Verificar la autorización de la solicitud presentada.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Banda de música, grupo musical tipo orquesta, que participa en eventos sin fines de lucro



VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-OM-02

FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 47 DE 53

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Solicita por escrito la participación, especificando fecha, hora y lugar y que tipo de evento realizará.
2	Recepcionista	Recibe el oficio de solicitud, registra en el control de oficios y turna al área administrativa
3	Área administrativa	Recibe y verifica la disponibilidad, si o no es viable la participación, pasa a autorización del titular del área, luego avisa al interesado y da opciones.
4	Titular del área	Recibe y/o autoriza
5	Área administrativa	Turna a la banda de música para que sea agendada la participación
6	Banda de música	Recibe la solicitud, agenda y coordina con los organizadores para la logística que se requiere.
7	Áreas involucradas	Si el solicitante no cuenta con transporte para el equipo de la banda de música, se solicita a la Dirección de Servicios Generales
8	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

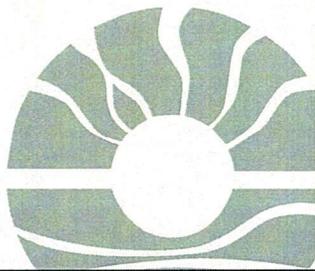
- 6.1 Manual de Organización de la Oficialía Mayor
- 6.2 Reglamento interior de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Benito Juárez

7.0 REGISTROS

- 7.1 Manual de Organización de la Oficialía Mayor
- 7.2 Reglamento interior de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
- 7.3 **DF-OMA-UEC-03** Diagrama de Flujo para la Participación de la Banda de Música.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	26 JUN. 2023 26-JUNIO-2023



CÓDIGO: MP-OMA-OM-02

FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 48 DE 53

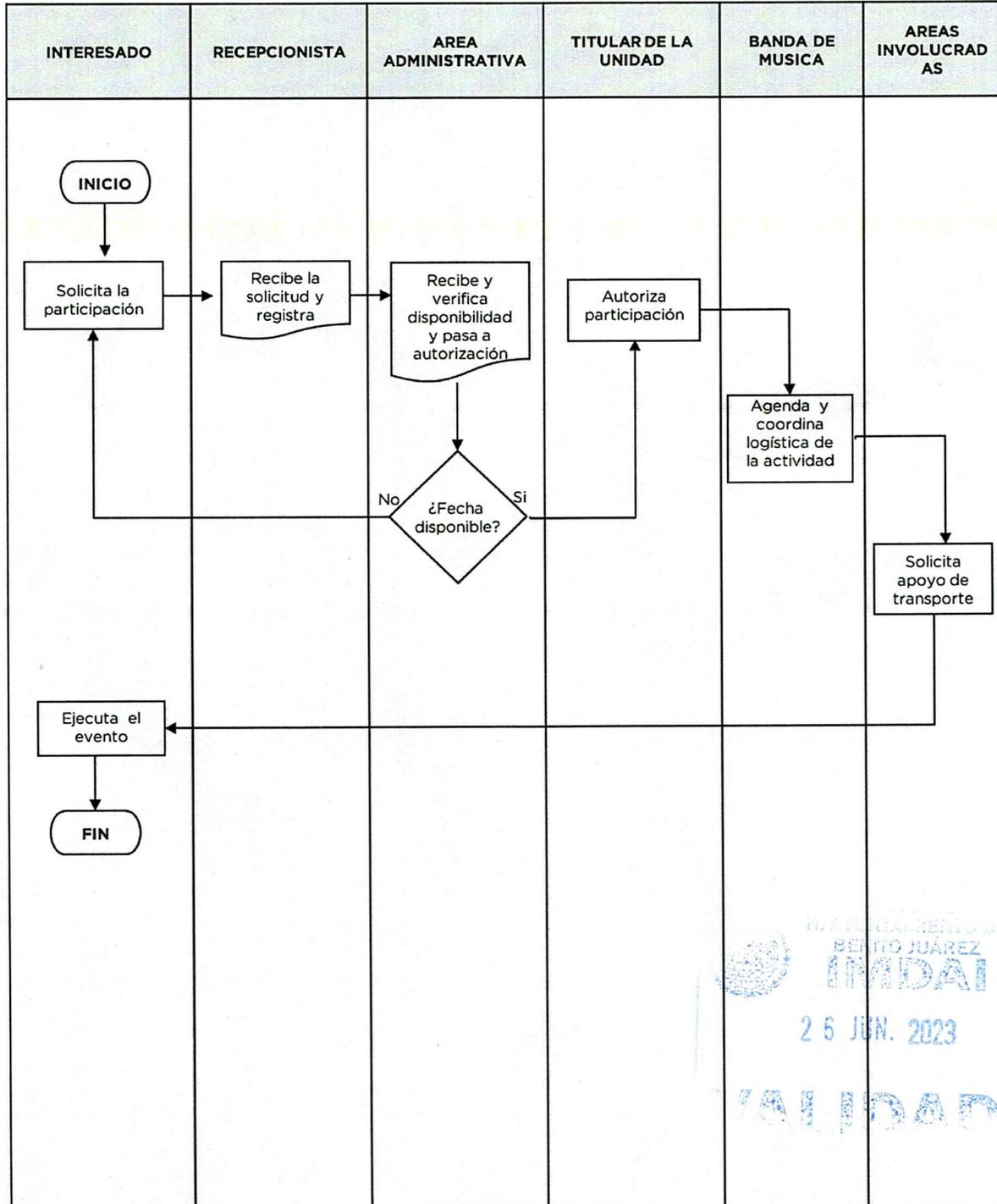
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PARA PARTICIPACION DE BANDA DE MUSICA

CÓDIGO: DF-OMA-UEC-03

EMISIÓN: 26-JUN-2023

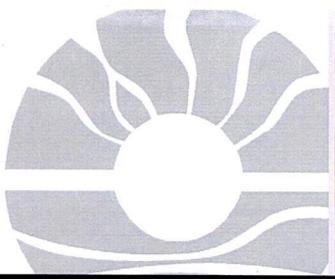
REVISIÓN: 02

UNIDAD DE EVENTOS CIVICOS



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 JUN. 2023

VALIDADO



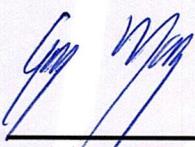
CÓDIGO: MP-OMA-OM-02

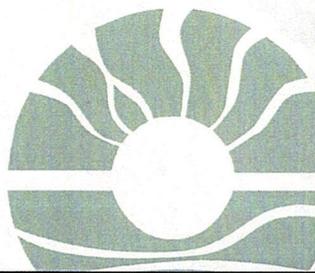
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 49 DE 53

PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACION DE LA TRIO MUSICAL “VOCES DEL CARIBE”.		UNIDAD DE EVENTOS CIVICOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-OMA-OM-EC-04	EMISIÓN: 26-JUNIO-2023

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Elsi Noemí Valencia Tejero Jefe de Área Administrativa de la Unidad de Eventos Cívicos	 Lic. Ernesto Marín Villagrán Titular de la Unidad Jurídica	 Lic. Nora Viviana Espinoza Hernández Oficial Mayor	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 50 DE 53

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACION DEL TRIO MUSICAL “VOCES DEL CARIBE”		UNIDAD DE EVENTOS CIVICOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-OMA-OM-EC-04	EMISIÓN: 26-JUNIO-2023

1.0 OBJETIVO

Este procedimiento nos permite atender de manera practica las solicitudes de las diversas dependencias de gobierno, instituciones educativas, así como la ciudadanía en general, para la participación del Trio Municipal “Voces del Caribe”.

2.0 ALCANCE

Dependencias de gobierno municipal, estatal y federal, instituciones educativas, asociaciones civiles y ciudadanía organizada.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 TITULAR DEL AREA

3.1.1 Autorizar la participación

3.2 TRIO MUSICAL

3.2.1 Agendar la participación

3.2.2 Realiza la participación y reporta resultados

3.3 AREA ADMINISTRATIVA

3.3.1 Verificar la disponibilidad y/o agendar participación

3.3.2 Solicitar autorización del Titular

3.3.3 Avisar al Trio Musical

3.4 RECEPCIONISTA

3.4.1 Recibir la solicitud y registrar en control de oficios

3.4.2 Turnar al Área Administrativa

3.5 INTERESADO

3.5.1 Realizar la solicitud de participación.

3.5.2 Verifica sí o no se autoriza la participación

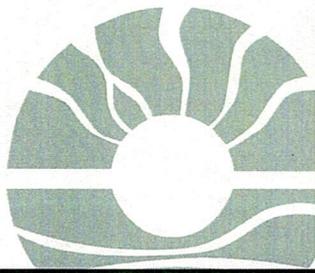
4.0 DEFINICIONES

4.1 Trio Musical “Voces del Caribe”, grupo que interpreta música de boleros, romántica, típica.



26 JUN. 2023

VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 51 DE 53

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Solicita por escrito la participación, especificando fecha, hora y lugar y que tipo de evento realizará.
2	Recepcionista	Recibe el oficio de solicitud, registra en el control de oficios y turna al área administrativa
3	Área administrativa	Recibe y verifica la disponibilidad, si o no es viable la participación, pasa a autorización del titular del área, luego avisa al interesado y da opciones.
4	Titular del área	Recibe y/o autoriza. Turna al Trio Musical para agendar participación.
5	Trio Musical	Recibe la solicitud, agenda y coordina con los organizadores para la logística que se requiere.
6	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Manual de Organización de la Oficialía Mayor
6.2 Reglamento interior de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Benito Juárez

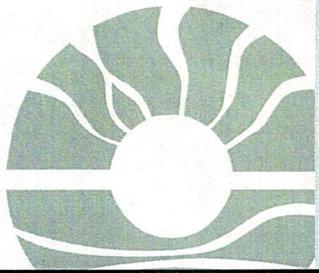
7.0 REGISTROS

- 7.1 Manual de Organización de la Oficialía Mayor
7.2 Reglamento interior de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Benito Juárez
7.3 **DF-OMA-UEC-04** Diagrama de Flujo del Procedimiento para la participación del Trio Municipal Voces del Caribe

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	26-JUNIO-2023





CÓDIGO: MP-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 52 DE 53

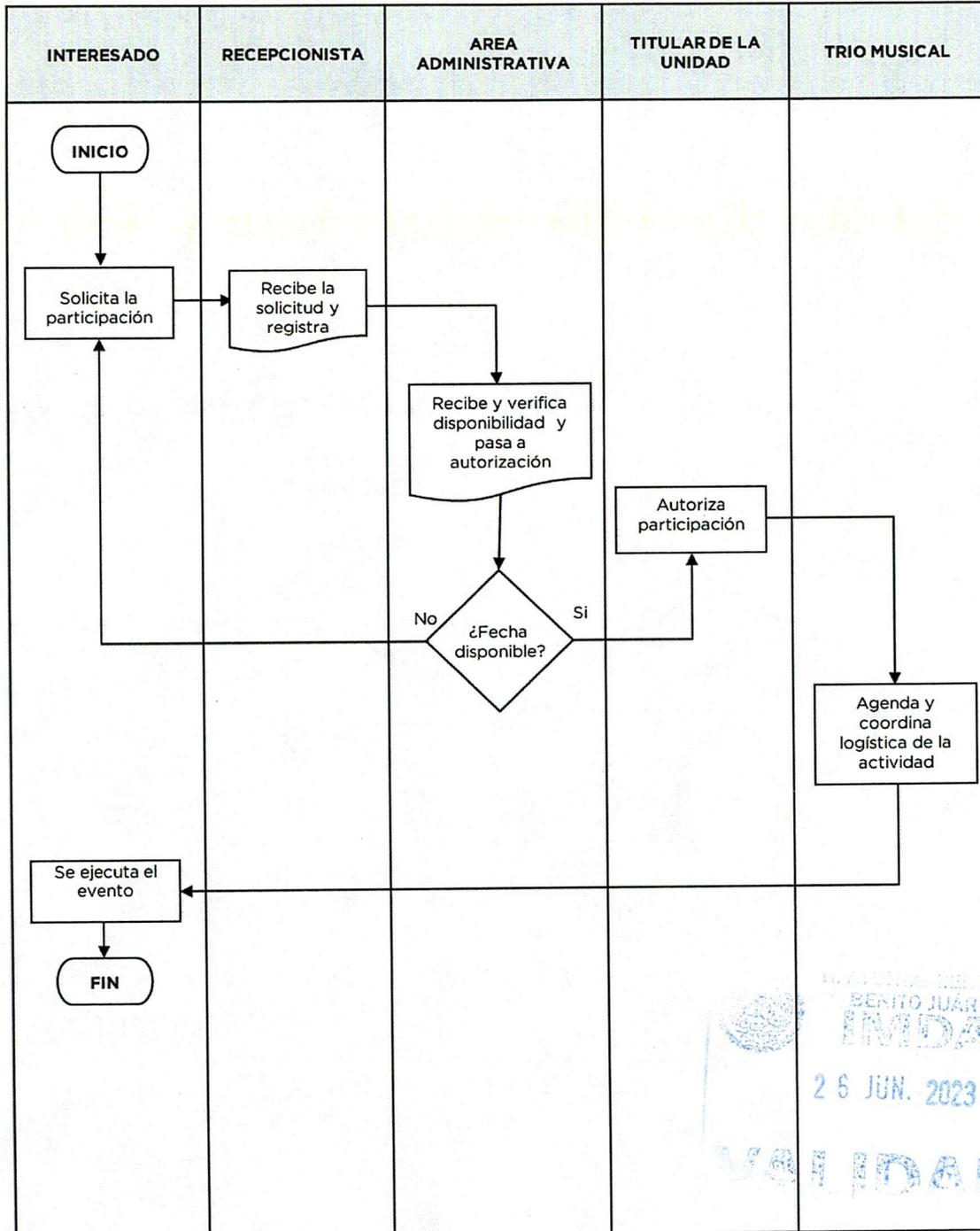
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PARA PARTICIPACION DEL TRIO MUSICAL "VOCES DEL CARIBE"**

CÓDIGO: DF-OMA-UEC-04

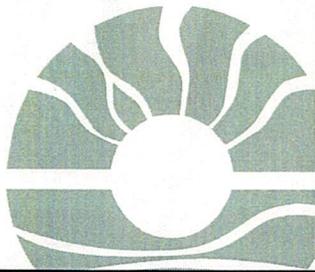
EMISIÓN: 26-JUN-2023

REVISIÓN: 02

UNIDAD DE EVENTOS CIVICOS



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
EMDAI
26 JUN. 2023
VALIDADO



CÓDIGO: MP-OMA-OM-02
FECHA DE EMISIÓN: 26 DE JUNIO DEL 2023
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 53 DE 53

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	26-JUNIO-2023

