



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MP-TES-ZO-01  
**FECHA**  
**DE EMISIÓN:** 23/05/2025  
**VERSIÓN:** 01

---

**PÁGINA:** 1 DE 104

# MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

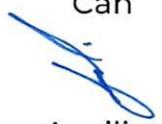
DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL  
MARÍTIMO TERRESTRE  
(ZOFEMAT)





# MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

## DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE (ZOFEMAT)

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
<p>C. Nancy Guadalupe Dzib Can</p>  <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Lic. Justo Román Miranda Rocha</p>  <p>Director de Zona Federal Marítima Terrestre</p>	<p>L.C. Elsy Marbella Ku Pech</p>  <p>Tesorera Municipal</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**

23 MAYO 2025

**VALIDADDC**



# ÍNDICE

<b>01</b>	<b>Carátula de Autorización</b>	<b>2</b>
-----------	---------------------------------	----------

<b>02</b>	<b>Índice</b>	<b>3</b>
-----------	---------------	----------

<b>03</b>	<b>Capítulo I de Generales</b>	<b>4</b>
-----------	--------------------------------	----------

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	16

<b>04</b>	<b>Capítulo II de Procedimientos</b>	<b>17</b>
-----------	--------------------------------------	-----------

4.1	Inventario de procedimientos administrativos	17
4.2	Descripción de procedimiento administrativo	19
4.3	Inventario de procedimientos de trámites y servicios	49
4.4	Descripción de trámites y servicios	51
4.5	Sección de cambios	104





# 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; el nombre de la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre.

### CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

- ELABORA: Servidor o servidora pública que él o la titular de la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre 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: Las/los 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 de Zona Federal Marítimo Terrestre.

### 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 de Zona Federal Marítimo Terrestre, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo, señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos asignados a la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre.

### OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

### MISIÓN



23 MAYO 2025

VALIDADO



Es la razón de ser de la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre, 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 Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar la entidad

### 03. CAPÍTULO I DE GENERALES

#### PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores de la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre, 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.



23 MAYO 2025

VALIDADO



## 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.



EL AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 MAYO 2025

**VALIDADO**



## 03. CAPÍTULO I DE GENERALES

### **SECCIÓN DE CAMBIOS**

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

### **LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

En la Dirección de Zona Federal Marítimo-Terrestre nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE 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 TIENE CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 MAYO 2025

**VALIDADO**



## 3.1 INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos, tiene por objeto integrar de forma ordenada los procedimientos administrativos mediante una metodología determinada en sus propios lineamientos y políticas. Así mismo, poder conocer la operación integral de cada departamento.

Los procedimientos se conforman de varias etapas, como son: el objetivo, que es la finalidad de lograr sus alcances; el ámbito de aplicación, las responsabilidades de las personas que lo conforman; y las definiciones, que es la parte de la connotación específica para el buen funcionamiento del proceso, y como final, su presentación gráfica en forma de flujogramas para su mejor comprensión y aplicación.

La parte del proceso que se detalla en forma escrita es la más esencial del documento, ya que en ella se describe de forma comprensible y con el grado de detalle suficiente, de tal forma que sea entendible para las personas que intervienen en el proceso y puedan así aplicarlo adecuadamente al ámbito de su competencia en tiempo y forma.

**LIC. JUSTO ROMÁN MIRANDA ROCHA**  
**DIRECTOR DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE**



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 MAYO 2025

**VALIDADO**



## 3.2 ANTECEDENTES

La Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre, en el Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo, es una Autoridad Fiscal Federal de conformidad con los artículos 13 y 14 de la Ley de Coordinación Fiscal y el Anexo número 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado de Quintana Roo y el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, del propio Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2009, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo el 17 de noviembre del 2009; que tiene la encomienda de recaudar el pago de derechos por el uso, goce y aprovechamiento de zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, previstos en la Ley Federal de Derechos. Dicho Anexo número 1, se encuentra vigente en términos de la Tercera Disposición Transitoria del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Quintana Roo, publicado el 17 de agosto de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, así como en el acuerdo por el cual se modifica el citado Anexo número 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, publicado el 2 de noviembre de 2021 en el Diario Oficial de la Federación.



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 MAYO 2025

**VALIDADO**



### 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115, fracción II y V, inciso i), y 116, fracción VII.	15/04/2025 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Constitución Política del Estado de Quintana Roo, artículos 24 y 36, fracción II.	08/05/2025 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
3	Ley de Coordinación Fiscal, artículos 13, 14 y 15.	03/01/2024 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
4	Código Fiscal de la Federación.	30/12/2024 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
5	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, artículos 116, fracción II, 125, fracciones I, III, VII y XIX.	20/03/2025 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
6	Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	05/06/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
7	Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Quintana Roo.	17/08/2015 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
8	Anexo No.1 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Quintana Roo y el Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez de dicha entidad Federativa, sección 1, clausulas primera, fracción II y segunda, fracción I, incisos a) b) c) d) y e), fracción III, inciso a).	21/10/2009 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
9	Acuerdo por el que se modifica el citado Anexo Número 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal publicado el 2 de noviembre de 2021 en el Diario Oficial de la Federación.	02/11/2021 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
10	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	02/01/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
11	Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	09/11/2018 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
12	Acta de la XIX Reunión Extraordinaria del Comité Técnico del Fondo para la Vigilancia, Administración, Mantenimiento, Preservación y Limpieza de la Zona Federal Marítimo Terrestre, así como la presentación de los servicios que se requieren en la misma publicación.	20/12/2006 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

VALIDADO



### **3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES**

- I) La Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre, en el Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo, es una Autoridad Fiscal Federal, en términos de los artículos 13 y 14 de la Ley de Coordinación Fiscal, cuya competencia material es el cobro y recaudación de los derechos por el uso, goce y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, que las personas físicas y morales, responsables solidarios, o terceros con ellos relacionados, se encuentren obligados y en el supuesto jurídico del hecho generador de la obligación tributaria. Estas facultades fueron delegadas a través del Anexo Número 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado de Quintana Roo y el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, del propio Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2009 y el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, el 17 de noviembre de 2009 y el artículo 28 del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, con publicación de la última reforma el 9 de noviembre de 2018, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 MAYO 2025

**VALIDADO**



## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Recaudar los derechos por uso, goce y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, en términos de lo dispuesto en el artículo 232-C de la Ley Federal de Derechos.

---

### 3.6 MISIÓN

Proporcionar la mejor atención al contribuyente, para lograr las metas de recaudación y así dar cumplimiento a los programas establecidos para el bienestar de la comunidad.

---

### 3.7 VISIÓN

Ser una Dirección modelo tanto a nivel municipal como estatal, capaz de coordinar y controlar los programas aprobados por el Comité Técnico del Fondo de ZOFEMAT con apego a la legalidad superando las expectativas de la administración municipal y de las/los contribuyentes.





## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### PRINCIPIOS

- Eficiencia
- Integridad
- Perseverancia

### VALORES

- Honestidad
- Transparencia
- Responsabilidad



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 MAYO 2025

**VALIDADO**



## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A. Atención al contribuyente

Lunes a viernes de 09:00 am a 04:00 pm

### B. Teléfono de oficina y atención al contribuyente.

998 884 4028

Asistente: extensión 101

Jefatura del Área de Certificación de Playas: extensión 103

Jefatura del Departamento de Administración de Fondos: extensión 104

Jefatura de Área de Recaudación y Padrón de Usuarios: extensión 105

### C. Dirección de la oficina

Retorno Liebre #16, mz. 7, SM 20, cp. 77500 del Municipio de Benito Juárez, Cancún Q. Roo

### D. Correo electrónico

[dirección.zofemat@gmail.com](mailto:dirección.zofemat@gmail.com)



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 MAYO 2025

**VALIDADO**



## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

ZOFEMAT:

ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre.

Padrón de  
Usuarios de  
ZOFEMAT:

Padrón de Usuarios de ZOFEMAT: Base de datos digital  
que se genera en el sistema.

Alta en el  
Padrón de  
usuarios de  
ZOFEMAT:

Alta en el Padrón: Proceso en el cual un/una contribuyente  
se registra en el sistema.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

23 MAYO 2025

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO



**CÓDIGO:** MP-IDA-ID-01

**FECHA**

**DE EMISIÓN:** 23/05/2025

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 17 DE 104

# CAPÍTULO 2

# PROCEDIMIENTOS





## 4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO</b>			
P-TES-ZO-AF-01	01	Procedimiento para Programar los Recursos para la Ejecución de los Programas.	23/05/2025
P-TES-ZO-AF-02	01	Procedimiento para Administrar los Recursos de ZOFEMAT para Cumplir con los Programas Autorizados	23/05/2025
P-TES-ZO-AF-03	01	Procedimiento para el Pago de Servicios Básicos de la Dirección de ZOFEMAT	23/05/2025
P-TES-ZO-AF-04	01	Procedimiento para la Integración y Generación de la Contabilidad de ZOFEMAT. (Programa interno)	23/05/2025
P-TES-ZO-AF-05	01	Procedimiento para Coordinar el Avance Presupuestario con la Tesorería y el Comité Técnico de ZOFEMAT	23/05/2025
<b>JEFATURA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</b>			
P-TES-ZO-RH-01	01	Procedimiento para el Pago de los Servicios Personales Independientes Asimilables a Salarios de ZOFEMAT	23/05/2025





<b>PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR LOS RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS</b>		<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-ZO-AF-01	<b>EMISIÓN:</b> 23/05/2025

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
<p>L.C. Luis Ángel Sena Pavón.</p>  <p>Jefe del Departamento de Administración de Fondos</p>	<p>Lic. Justo Román Miranda Rocha.</p>  <p>Director de Zona Marítimo Terrestre</p>	<p>L.C. Elsy Marbella Ku Pech.</p>  <p>Tesorera Municipal</p>	<p>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz.</p>  <p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p>



AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 MAYO 2025

**VALIDADDC**



## 4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR LOS RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-ZO-AF-01	EMISIÓN: 23/05/2025

### 1.0 OBJETIVO

Presupuestar los gastos necesarios para los programas operativos y administrativos de ZOFEMAT, con el fin de ejecutar de una manera precisa y eficaz.

### 2.0 ALCANCE

Generar información financiera para la toma de decisiones, de manera mensual, trimestral, semestral, anual o según se requiera.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Jefatura del Departamento de Administración de Fondos.

3.1.1 Comité Técnico de ZOFEMAT.

3.1.2 Verificar que el presupuesto se ejerza de acuerdo con lo programado en cada programa.

3.1.3 Realizar las reprogramaciones correspondientes para la ejecución correcta de los programas autorizados.

3.1.4 Verificar el cumplimiento de los programas.

### 4.0 DEFINICIONES

4.1 ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre.

4.2 MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.

4.3 COMITÉ: Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) Gobierno del Estado y Municipio.

4.4 OPERGOB: Sistema Operativo de Gestión Gubernamental.

4.5 SIMCOPRE: Sistema Municipal de Contabilidad y Presupuesto.

23 MAYO 2025

VALIDADO



## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos	Verifica el presupuesto de ingresos para determinar el importe del presupuesto de egresos disponible.
2	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos	Se elaboran los programas asignando presupuesto por partida, para ejercer de acuerdo a las necesidades de la ZOFEMAT con la herramienta de planeación, Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
3	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos	Se someten a autorización los programas ante el Comité Técnico de ZOFEMAT y Cabildo.
4	Comité Técnico de ZOFEMAT	Autoriza el presupuesto
5	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos	Una vez autorizado el presupuesto se captura en los sistemas OPERGOB y SIMCOPRE para su ejecución.
6	Fin de Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.

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

6.3 Manual de Organización de la Dirección de la Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT).

## 7.0 REGISTROS

7.1 Memorándum.

7.2 Expedientes

7.3 P-TES-ZO-AF-01 Diagrama de flujo del Procedimiento para Programar los Recursos Para la Ejecución de los Programas.



AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 MAYO 2025

**VALIDADO**



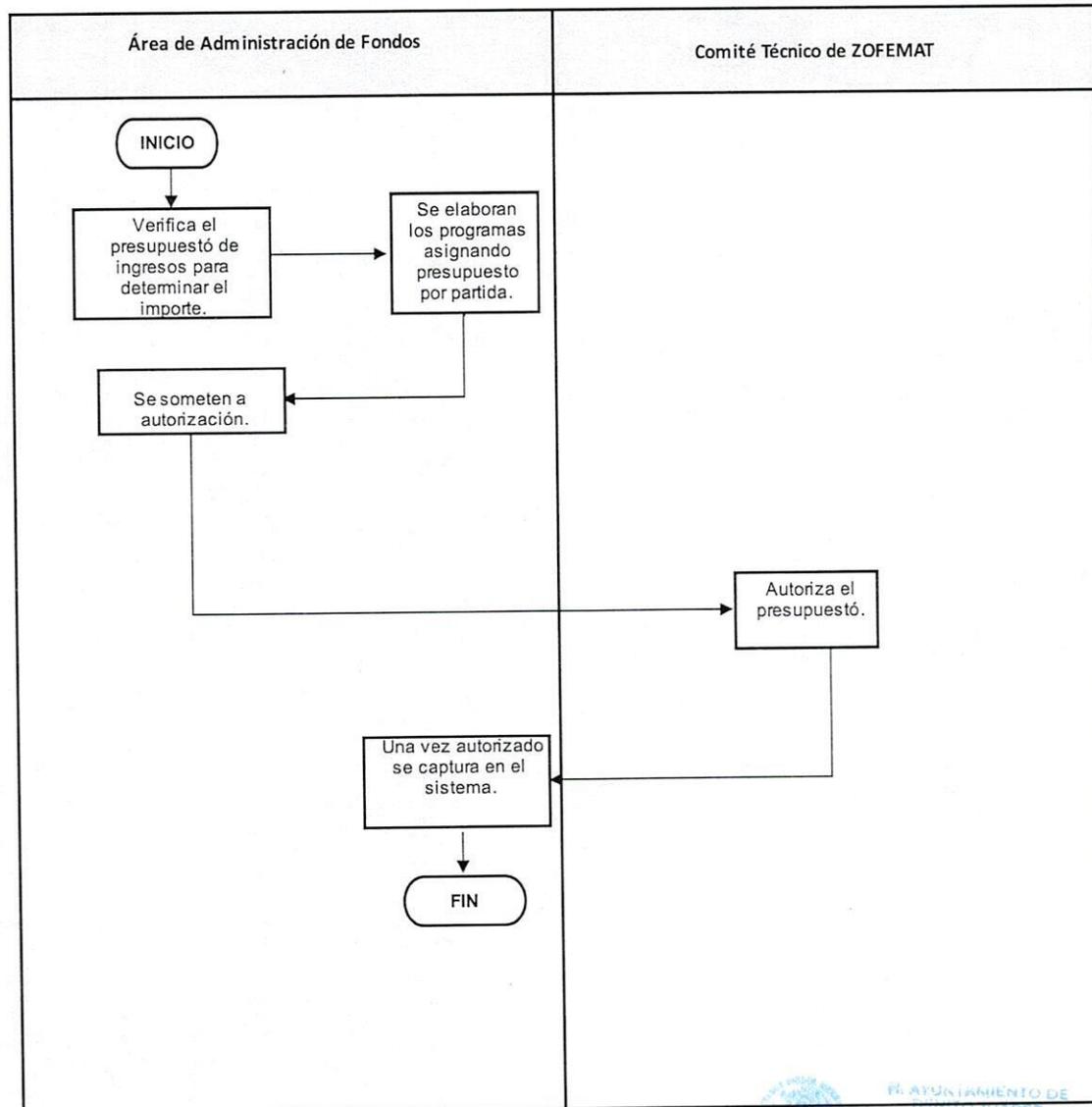
### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	23/05/2025





MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO		
Diagrama de Flujo del Procedimiento Para Programar los Recursos para la Ejecución de los Programas .		
Código:P-TES-ZO-AF-01	Emisión:23-05-2025	Revisión: 01
Dirección de ZOFEMAT		



M. AYUNTAMIENTO DE

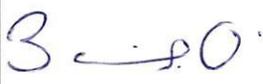
BENITO JUÁREZ

23 MAYO 2025

**VALIDADO**



<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE LA ZOFEMAT PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS</b>		<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-ZO-AF-02	<b>EMISIÓN:</b> 23/05/2025

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
L.C. Luis Ángel Sena Pavón  Jefe del Departamento de Administración del Fondos	Lic. Justo Román Miranda Rocha  Director de Zona Federal Marítima Terrestre	L.C. Elsy Marbella Ku Pech  Tesorera Municipal	Lic. Bárbara Jackelin Iturralde Ortiz  Directora General de Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
23 MAYO 2025

**VALIDADO**



## 4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<p>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE ZOFEMAT PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS</p>		<p>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS</p>
<p><b>REVISIÓN:</b> 01</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> P-TES-ZO-AF-02</p>	<p><b>EMISIÓN:</b> 23/05/2025</p>

### 1.0 OBJETIVO

Controlar el gasto de ZOFEMAT, eficientizar los recursos y evitar el dispendio de estos, mediante el control del presupuesto.

### 2.0 ALCANCE

Ejercer los programas autorizados en tiempo y forma, alcanzando las metas para los que fueron creados.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Jefatura del Departamento de Administración de Fondos.

3.1.1 Elaboración de requisiciones.

3.1.2 Elaboración de solicitudes de pago de gastos básicos (agua, luz, renta, combustible, copiadoras, etc.)

3.1.3 Organizar los expedientes de manera mensual para la elaboración de pólizas y su contabilidad.

**Dirección de Recursos Materiales**

3.2.1 Elabora la orden de servicio y regresa al área.

3.2.2 Se envía a la Dirección Financiera para revisión presupuestal y posteriormente se envía a la Dirección de la Contraloría Municipal, Área de Auditoría.

**3.3 Dirección de Contraloría Municipal, Área de Auditoría**

3.3.1 Recibe el expediente para su revisión y visto bueno; posteriormente lo pasa a la Dirección de Contabilidad para su revisión contable.

**3.4 Dirección de Contabilidad**

3.4.1 Contabilidad recibe el expediente para su revisión contable y visto bueno y lo pasa a la Dirección de Egresos.

**3.5 Dirección de Egresos**



23 MAYO 2025

VALIDADO



3.5.1 Egresos elabora el contrarecibo y programa el pago y envía estados de cuenta bancarios a la Dirección de ZOFEMAT.

#### 4.0 DEFINICIONES

4.1 ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre

4.2 ENTEROS: Aportaciones para integrar el fondo ZOFEMAT correspondientes al 10% municipal, 10% estatal y 10% federal.

#### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos	Se recibe la solicitud del suministro o servicio por parte del área solicitante.
2	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos	Se elabora la requisición y se pasa a firma del titular de ZOFEMAT.
3	Dirección de Recursos Materiales	Elabora la orden de servicio y regresa al área.
4	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos	Recibe el expediente para validación de la factura y elaboración de la orden de pago.
5	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos	Se regresa el expediente firmado a la Dirección de Recursos Materiales.
6	Dirección de Recursos Materiales	Se envía a la Dirección Financiera para revisión presupuestal y posteriormente se envía a la Dirección de la Contraloría Municipal, Área de Auditoría
7	Dirección de Contraloría Municipal, Área de Auditoría	Recibe el expediente para su revisión y visto bueno; posteriormente lo pasa a la Dirección de Contabilidad para su revisión contable.

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Dirección de Contabilidad	Recibe el expediente para su revisión contable y visto bueno y lo pasa a la Dirección de Egresos.
9	Dirección de Egresos	Elabora el contrarecibo y programa el pago y envía estados de cuenta bancarios a la dirección de ZOFEMAT.
10	Fin del Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

### 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.

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

6.3 Manual de Organización de la Dirección de Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT).

### 7.0 REGISTROS

7.1 Memorándum.

7.2 Expedientes.

7.3 Recibos de pago

7.4 P-TES-ZO-AF-02 Diagrama de flujo del procedimiento para Administrar los Recursos de la ZOFEMAT para Cumplir con los Programas Autorizados por el Comité Técnico de la ZOFEMAT.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	23/05/2025



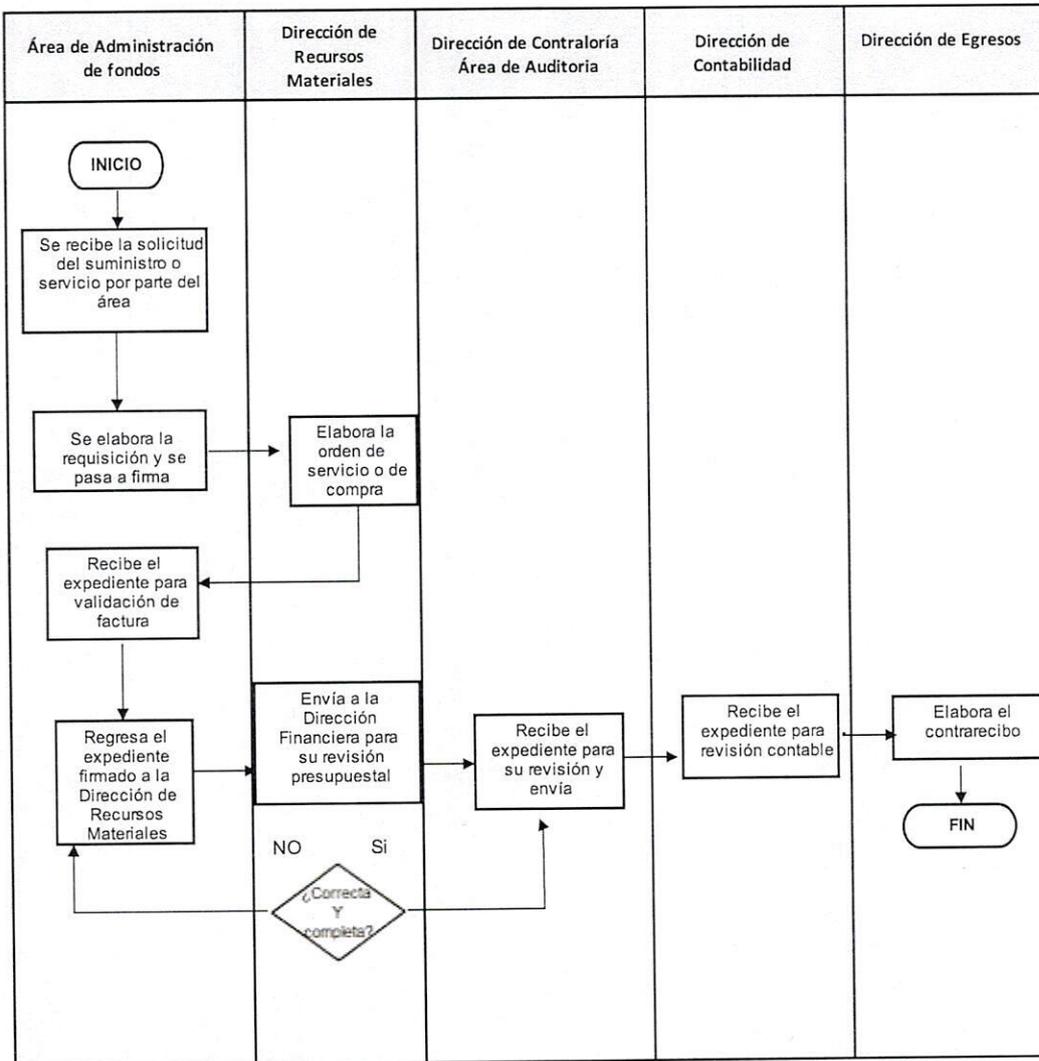
AV. AVILA  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

23 MAYO 2025

VALIDADO



<b>MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO</b>		
<b>Diagrama de Flujo del para Administrar los Recursos de ZOFEMAT para Cumplir con los Programas Autorizados</b>		
Código:P-TES-ZO-AF-02	Emisión: 23-05-2025	Revisión: 01
<b>Dirección de ZOFEMAT</b>		





<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA DIRECCIÓN DE ZOFEMAT</b>		<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-ZO-AF-03	<b>EMISIÓN:</b> 23/05/2025

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
L.C. Luis Angel Sena Payón  Jefe del Departamento de Administración de Fondos	Lic. Justo Román Miranda Rocha  Director de Zona Federal Marítimo Terrestre	L.C. Elsy Marbella Ku Pech  Tesorera Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación  
 <b>VALIDADOC</b>			



## 4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA DIRECCIÓN DE ZOFEMAT		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-ZO-AF-03	<b>EMISIÓN:</b> 23/05/2025

### 1.0 OBJETIVO

Controlar el gasto de ZOFEMAT, eficientizar los recursos y evitar el dispendio de recursos mediante el control del presupuesto.

### 2.0 ALCANCE

Ejercer los programas autorizados en tiempo y forma, alcanzando las metas para los que fueron creados.

### 3.0 RESPONSABILIDADES.

#### 3.1 Jefatura del Departamento de Administración de Fondos.

3.1.1 Elaboración de la solicitud de pago con el recibo o factura para el pago

#### 3.2 Dirección Financiera

3.2.1 Revisa que esté aplicado correctamente el presupuesto y envía a la Dirección de Contraloría, Área de Auditoría.

#### 3.3 Dirección de Contraloría, Área de Auditoría

3.3.1 Revisa detalladamente que el expediente no tenga inconsistencias o errores y envía a la Dirección de Contabilidad.

#### 3.4 Dirección de Contabilidad

3.4.1 Revisa que las cuentas contables y las fuentes de financiamiento estén correctas y envía expediente a la Dirección de Egresos.

#### 3.5 Dirección de Egresos

3.5.1 Elabora contrarecibo y programa su pago.  
Notifica a ZOFEMAT por teléfono si se llevó a cabo el pago.



MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 MAYO 2025

**VALIDADO**



#### 4.0 DEFINICIONES

4.1 ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre

4.2 ENTEROS: Aportaciones para integrar el fondo ZOFEMAT correspondientes al 10% municipal, 10% estatal y 10% federal.

#### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos.	Elabora la solicitud de pago con el recibo o factura para el pago de servicio básico (renta, agua, luz, copiado, combustible, etc.).
2	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos.	Envía a la Dirección Financiera para revisión y visto bueno.
3	Dirección Financiera	Revisa que esté aplicado correctamente el presupuesto y envía a la Dirección de Contraloría, Área de Auditoría.
4	Dirección de Contraloría, Área de Auditoría	Revisa detalladamente que el expediente no tenga inconsistencias o errores y envía a la Dirección de Contabilidad.
5	Dirección de Contabilidad	Revisa que las cuentas contables y las fuentes de financiamiento estén correctas y envía expediente a la Dirección de Egresos.
6	Dirección De Egresos	Elabora contrarecibo y programa su pago. Notifica a ZOFEMAT por teléfono si se llevó a cabo el pago.
7	Fin del Procedimiento	





## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.

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

6.3 Manual de Organización de la Dirección de Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT).

## 7.0 REGISTROS

7.1 Expedientes.

7.2 Recibos de pago

7.3 P-TES-ZO-AF-03 Diagrama de flujo del Procedimiento para el Pago de Servicios Básicos de la Dirección de ZOFEMAT

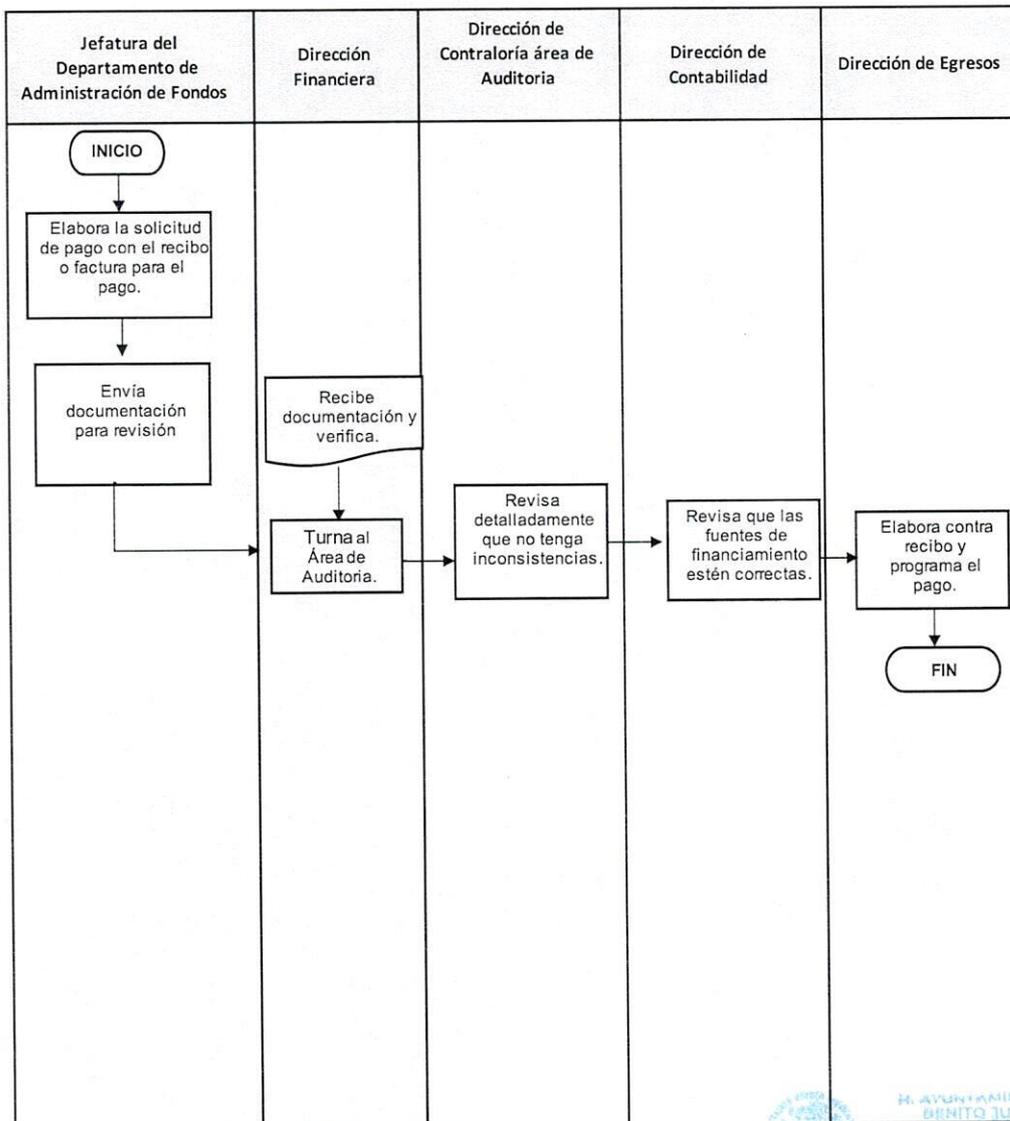
## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	23/05/2025





MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO		
Diagrama de Flujo del Para el Pago de Servicios Básicos de la Dirección de ZOFEMAT		
Código:P-TES-ZO-AF-03	Emisión: 23-05-2025	Revisión: 01
Dirección de ZOFEMAT		



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

23 MAYO 2025

VALIDADO



<b>PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y GENERACIÓN DE LA CONTABILIDAD DE ZOFEMAT. (PROGRAMA INTERNO)</b>		<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-ZO-AF-04	<b>EMISIÓN:</b> 23/05/2025

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
L.C. Luis Ángel Sena Payón  Jefe del Departamento de Administración de Fondos	Lic. Justo Román Miranda Rocha  Director de Zona Federal Marítimo Terrestre	L.C. Elsy Marbella Ku Pech  Tesorera Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 MAYO 2025

**VALIDADO**



## 4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y GENERACIÓN DE LA CONTABILIDAD DE ZOFEMAT (PROGRAMA INTERNO)		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-ZO-AF-04	<b>EMISIÓN:</b> 23/05/2025

### 1.0 OBJETIVO

Verificar el ejercicio y aplicación del gasto de manera detallada y periódica según su necesidad.

### 2.0 ALCANCE

Evaluar los resultados de los programas autorizados, para determinar la continuidad, reforzamiento, disminución o, en su caso, la eliminación de este.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Jefatura del Departamento de Administración de Fondos

3.1.1 Verificar el cumplimiento de los programas con los informes financieros generados con la contabilidad y presupuesto.

3.1.2 Elaborar los informes del presupuesto ejercido por programa de manera mensual, trimestral, semestral y anual, Para que el Comité Técnico de ZOFEMAT o el Cabildo puedan evaluar si dichos programas cumplen con los alcances y metas para los que fueron creados y elaborar la presentación trimestral de los informes financieros para el Comité Técnico de ZOFEMAT, de manera detallada (balance general, estado de resultados, conciliaciones bancarias, ingresos, egresos, pasivos).

### 4.0 DEFINICIONES

4.1 ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre

4.2 SIMCOPRE. Sistema Municipal de Contabilidad y Presupuesto.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

23 MAYO 2025

**VALIDADO**



## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos.	Entrega todos los trámites facturados en el mes al área contable para su captura.
2	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos.	Recepciona los trámites, y genera todos los registros contables (pagos, pasivos, ingresos, comisiones e intereses bancarios, etc.), para generar la contabilidad del mes.
3	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos.	Revisa que las pólizas estén correctamente aplicadas y las autoriza para generar las conciliaciones bancarias, y los estados financieros.
4	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos.	Revisa que no haya errores en los estados financieros. Se imprimen las pólizas; se les adjunta su comprobación; y los estados financieros se imprimen, así mismo las conciliaciones bancarias para integrarlos a la contabilidad del mes.
5	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos.	Todo lo impreso se guarda en la carpeta correspondiente al mes.
6	Fin del Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.

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

6.3 Manual de Organización de la Dirección de Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT).

## 7.0 REGISTROS

7.1 Expedientes.

7.2 Pólizas

7.3 Conciliaciones bancarias



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 MAYO 2025

**VALIDADO**



7.4 P-TES-ZO-AF-04- Diagrama de flujo del Procedimiento para la Integración y Generación de la Contabilidad de ZOFEMAT (programa interno)

### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	23/05/2025



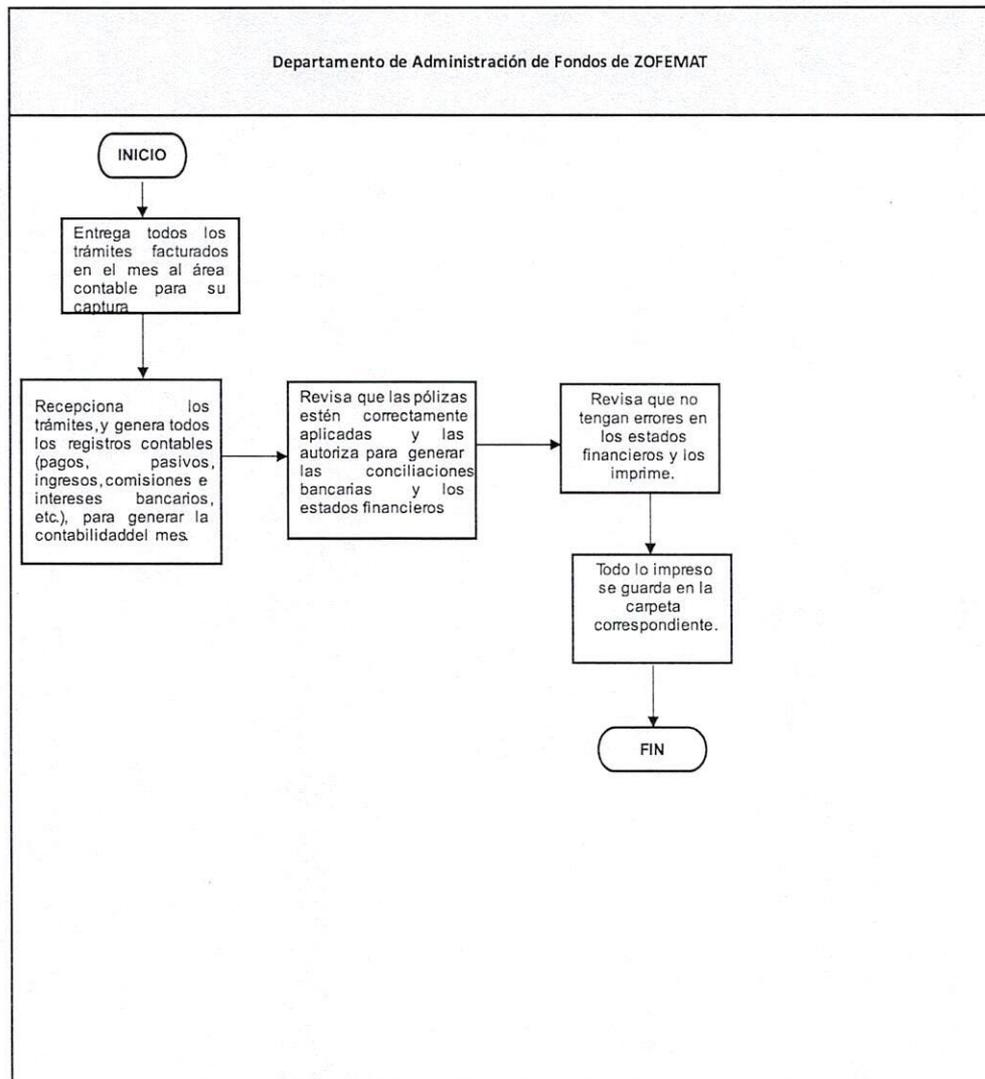
M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 MAYO 2025

**VALIDADO**

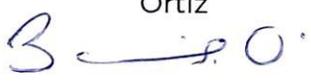


MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO		
Diagrama de Flujo Para La Integración y Generación de Contabilidad de ZOFEMAT. ( Programa Interno)		
Código:P-TES-ZO-AF-04	Emisión: 23-05-2025	Revisión: 01
Dirección de ZOFEMAT		





<b>PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL AVANCE PRESUPUESTARIO CON LA TESORERÍA Y EL COMITÉ TÉCNICO DE ZOFEMAT</b>		<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-ZO-AF-05	<b>EMISIÓN:</b> 23/05/2025

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
L.C. Luis Ángel Sena Pavón  Jefe del Departamento de Administración de Fondos	Lic. Justo Román Miranda Rocha  Director de Zona Federal Marítimo Terrestre	L.C. Elsy Marbella Ku Pech  Tesorera Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 MAYO 2025

**VALIDADO**



## 4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL AVANCE PRESUPUESTARIO CON LA TESORERÍA Y EL COMITÉ DE LA ZOFEMAT		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-ZO-AF-05	<b>EMISIÓN:</b> 23/05/2025

### 1.0 OBJETIVO

Verificar el ejercicio y aplicación del gasto de manera detallada y periódica según su necesidad.

### 2.0 ALCANCE

Evaluar los resultados de los programas autorizados, para determinar la continuidad, reforzamiento, disminución o, en su caso, la eliminación de este.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Jefatura del Departamento de Administración de Fondos.

3.1.1 Elaboración de la presentación con los reportes presupuestales

3.1.2 Elaborar los informes del presupuesto ejercido por programa de manera mensual, trimestral, semestral y anual, Para que el Comité de ZOFEMAT o Cabildo pueda evaluar si dichos programas cumplen con los alcances y metas para los que fueron creados y elaborar la presentación trimestral de los informes financieros para el Comité Técnico de ZOFEMAT, de manera detallada (balance general, estado de resultados, conciliaciones bancarias, ingresos, egresos, pasivos).

#### 3.2 Comité Técnico de ZOFEMAT

3.2.1 Realiza la apertura de la sesión al comité previamente fechado.

3.2.2 Verificar el cumplimiento de los programas con los informes financieros generados con la contabilidad y presupuesto.

### 4.0 DEFINICIONES

4.1 ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre

4.2 SIMCOPRE. Sistema Municipal de Contabilidad y Presupuesto.



23 MAYO 2025

**VALIDADO**



## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos.	Con el reporte presupuestal generado del SIMCOPRE se elaboran las tablas con el gasto de manera mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual; mencionando el programa, periodo, partida presupuestal, presupuesto autorizado, presupuesto ejercido y presupuesto por ejercer.
2	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos.	Se elabora la presentación agregando los reportes presupuestales, gráficas, estados financieros y evidencias fotográficas.
3	Comité Técnico de ZOFEMAT.	Hace la apertura de la sesión de Comité previamente fechada en la que se lleva a cabo un pase de lista, se verifica el quórum, se instala la Sesión de Comité, se da lectura y aprobación de la orden del día y se les da seguimiento a los acuerdos de la reunión anterior.
4	Jefatura del Departamento de Administración De Fondo.	Revisan los avances físicos y financieros.
5	Comité Técnico de ZOFEMAT.	Realiza las observaciones o, en su caso, da el visto bueno para cerrar la reunión del Comité.
6	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos.	En caso de haber observaciones, toma nota para que sean atendidas en la próxima reunión de Comité.
7	Comité Técnico de ZOFEMAT.	Lectura de acuerdos de la sesión llevada a cabo y clausura de la reunión.
8	Fin del Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.

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

6.3 Manual de Organización de la Dirección de Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT).



VALIDADO



**7.0 REGISTROS**

7.1 Memorándum.

7.2 Expedientes.

7.3 Recibos de pago

7.4 P-TES-ZO-AF-05 Diagrama de flujo del procedimiento para Coordinar el Avance Presupuestario con la Tesorería y el Comité de ZOFEMAT.

**8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO**

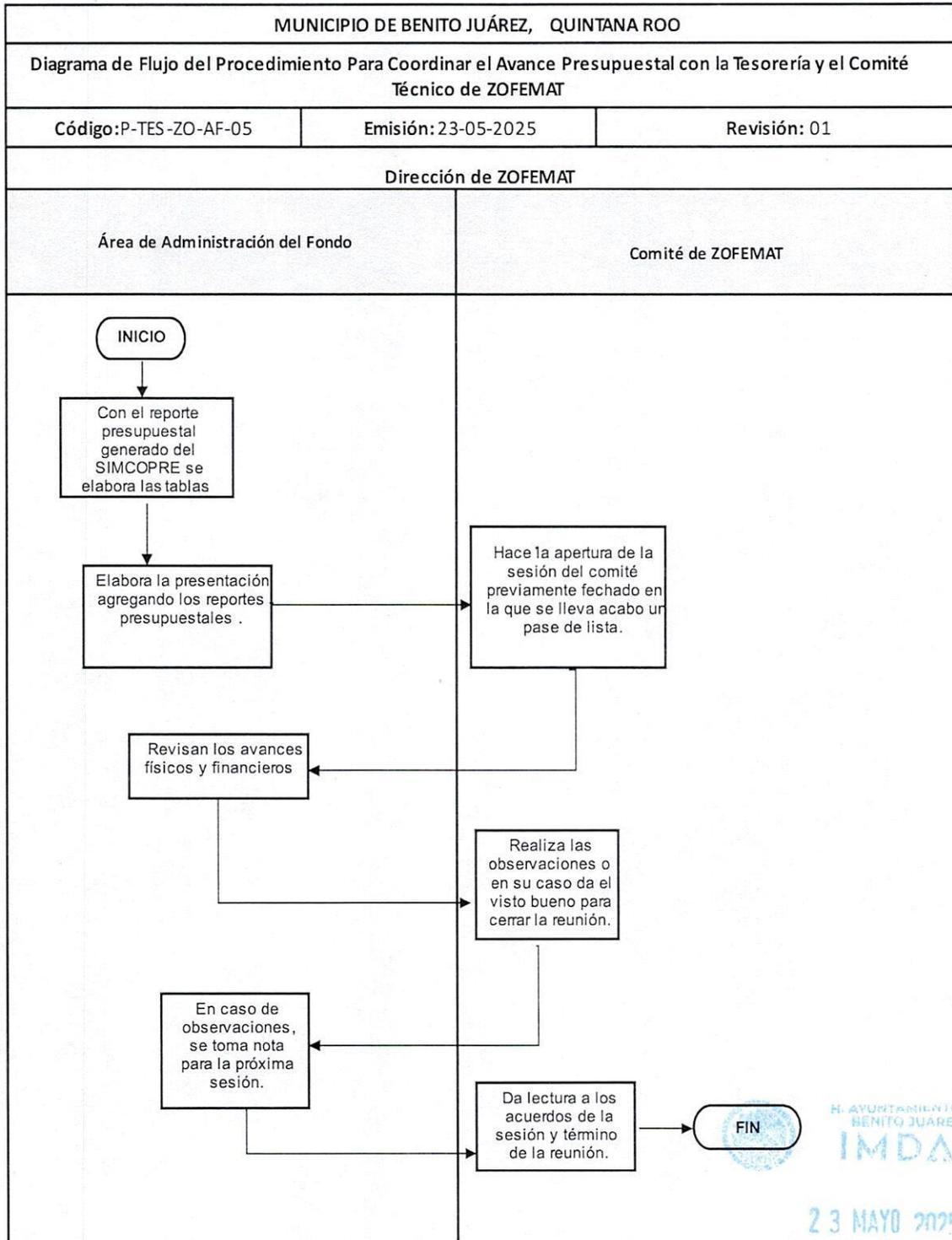
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	23/05/2025



MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 MAYO 2025

**VALIDADO**





**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS  
SERVICIOS PERSONALES INDEPENDIENTES  
ASIMILABLES A SALARIOS DE ZOFEMAT**

*JEFATURA DE ÁREA DE  
RECURSOS HUMANOS*

**REVISIÓN:** 01

**CÓDIGO:** P-TES-ZO-RH-01

**EMISIÓN:** 23/05/2025

**ELABORÓ**

L.C. Luis Fernando  
Valencia Quiroz

Jefe del Área de  
Recursos Humanos

**REVISÓ**

Lic. Justo Román  
Miranda Rocha

Director de Zona  
Federal Marítimo  
Terrestre

**AUTORIZÓ**

L.C. Elsy Marbella Ku  
Pech

Tesorera Municipal

**VALIDÓ**

Lic. Bárbara  
Jackeline Iturralde  
Ortiz

Directora General  
del Instituto  
Municipal de  
Desarrollo  
Administrativo e  
Innovación



AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 MAYO 2025

**VALIDADOC**



## 4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS PERSONALES INDEPENDIENTES ASIMILABLES A SALARIOS DE ZOFEMAT		JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TES-ZO-RH-01	<b>EMISIÓN:</b> 23/05/2025

### 1.0 OBJETIVO

Controlar el gasto de ZOFEMAT, eficientizar los recursos y evitar el dispendio de recursos mediante el control del presupuesto.

### 2.0 ALCANCE

Ejercer los programas autorizados en tiempo y forma, alcanzando las metas para los que fueron creados.

### 3.0 RESPONSABILIDADES.

#### 3.1 Jefatura del Área de Recursos Humanos

3.1.1 Elabora e integra el expediente de cada persona.

3.1.2 Integración de los expedientes para pago de nómina.

#### 3.2 Dirección Financiera

3.2.1 Encargado de revisar que este aplicado presupuestalmente de manera correcta.

#### 3.3 Dirección de Contraloría, Área de Auditoría

3.3.1 Revisa que los expedientes y las solicitudes de pago no tengan observaciones.

#### 3.4 Dirección de Contabilidad

3.4.1 Recepciona y revisa que los trámites cuenten con las cuentas contables correctas.

#### 3.5 Dirección de Egresos

3.5.1 Elabora el contrarecibo y programa su pago.

### 4.0 DEFINICIONES.

4.1 ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre.

4.2 ENTEROS: Aportaciones para integrar el fondo ZOFEMAT correspondientes al 10% municipal, 10% estatal y 10% federal.



23 MAYO 2025

VALIDADDC



## 5.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura del Área de Recursos Humanos	Elabora el expediente de cada persona e integra el expediente por programa.
2	Jefatura del Área de Recursos Humanos	Elabora la solicitud de pago correspondiente al periodo de pago y al programa a pagar.
3	Jefatura del Área de Recursos Humanos	Envía recibos de pago de honorarios asimilables a salario, debidamente firmados a revisión y visto bueno a la Dirección Financiera.
4	Dirección Financiera	Revisa que este aplicado presupuestalmente y de manera correcta y envía a la Dirección de Contraloría, Área de Auditoría.
5	Dirección de Contraloría, Área de Auditoría	Revisa que los recibos de pago de honorarios asimilables a salarios y las solicitudes de pago no tengan observaciones y lo envían a la Dirección de Contabilidad para su revisión contable.
6	Dirección de Contabilidad	Recepciona y revisa que los trámites cuenten con las cuentas contables correctas y envía a la Dirección de Egresos.
7	Dirección de Egresos	Elabora el contrarecibo y programa su pago. Envía estados de cuenta bancarios a ZOFEMAT con los estados de cuenta verificados si se llevó a cabo el pago o no.
8	Fin del Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.

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

6.3 Manual de Organización de la Dirección de Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT).

### 7.0 REGISTROS

7.1 Memorándum.

7.2 Expedientes.

7.3 Recibos de pago



REGISTRADO EN  
MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 MAYO 2025

**VALIDADO**



7.4 DF-TES-ZO-RH-01 Diagrama de flujo del Procedimiento para el Pago de los Servicios Personales Independientes Asimilables al Salario de ZOFEMAT.

### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

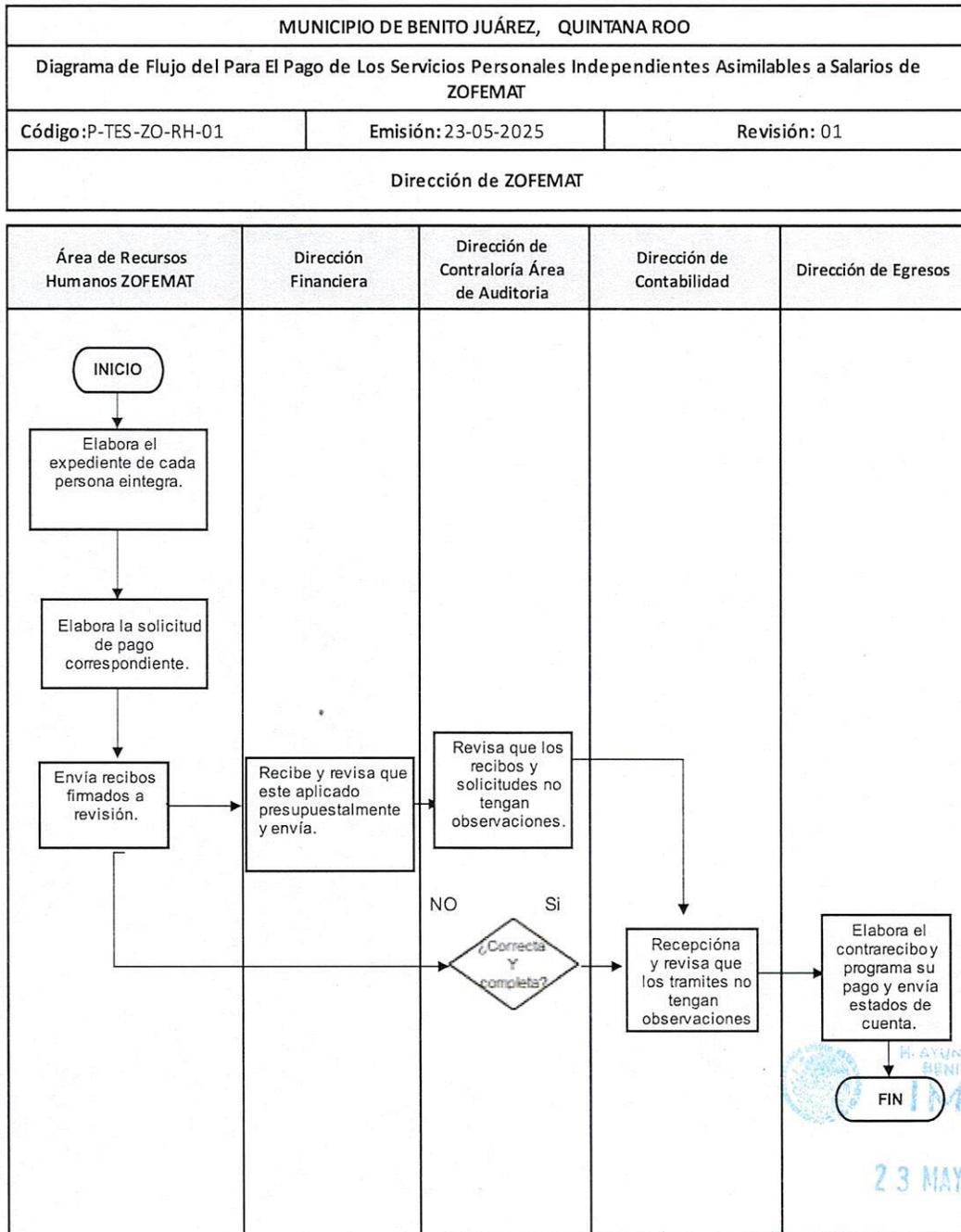
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	23/05/2025



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 MAYO 2025

**VALIDADO**



GOBIERNO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
23 MAYO 2025  
VALIDADAD



## 4.3 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
<b>JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS</b>			
P-TR-TES-ZO-JR-01	01	Alta al Padrón de Usuarios de la ZOFEMAT	23/05/2025
P-TR-TES-ZO-JR-02	01	Baja del Padrón de Usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre	23/05/2025
P-TR-TES-ZO-JR-03	01	Cambio de Usuario y/o Concesionario de Uso de la Zona Federal Marítimo Terrestre	23/05/2025
P-TR-TES-ZO-JR-04	01	Pago de Derechos por Uso, Goce y/o Aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre.	23/05/2025
P-TR-TES-ZO-JR-05	01	Solicitud de Copia Certificada.	23/05/2025
P-TR-TES-ZO-JR-06	01	Visita Técnica, Revisión y Resolución de Congruencia de Uso de Suelo Relativo a la ZOFEMAT.	23/05/2025
P-TR-TES-ZO-JR-07	01	Levantamiento Geodésicos, Georreferenciación, Vértices GPS de La Zona Federal y Terreno Ganados al Mar	23/05/2025
<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL</b>			
P-TR-TES-ZO-EF-01	01	Solicitud de Constancia de No Uso de la Zona Federal Marítimo Terrestre.	23/05/2025
P-TR-TES-ZO-EF-02	01	Solicitud de Constancia de No Adeudo por Derecho de Uso, Goce y/o Aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre	23/05/2025
P-TR-TES-ZO-EF-03	01	Factibilidad Para Evento Especial en Zona Federal Marítimo Terrestre y/o Terreno Ganado al Mar	23/05/2025

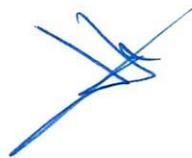


23 MAYO 2025

**VALIDADDC**



<b>ALTA AL PADRÓN DE USUARIOS DE LA ZOFEMAT</b>		<b>JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-TES-ZO-JR-01	<b>EMISIÓN:</b> 23/05/2025

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
Lic. Joel Armando Aguayo Medina  Jefe de Área de Recaudación y Padrón de Usuarios	Lic. Justo Román Miranda Rocha  Director de Zona Federal Marítimo Terrestre	L. C. Elsy Marbella Ku Pech  Tesorera Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



23 MAYO 2025

**VALIDADOC**



## 4.4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIO

ALTA AL PADRÓN DE USUARIOS DE LA ZOFEMAT		JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-TES-ZO-JR-01	<b>EMISIÓN:</b> 23/05/2025

### 1.0 OBJETIVO

Dar de Alta en el "Padrón de Usuarios de la ZOFEMAT" a los/las contribuyentes.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los/las contribuyentes que requieran darse de alta en el "Padrón de Usuarios de ZOFEMAT" y que cuenten con un título de concesión o superficie ubicada en la zona federal marítimo terrestre.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Jefatura del Área de Recaudación y Padrón de Usuarios

3.1.1 Recibe documentación, verifica que la superficie no se traslape con otra superficie ya registrada y que no exista otro registro con el mismo nombre del contribuyente, así como la verificación del uso de suelo.

3.1.2 Da de alta en el sistema al nuevo contribuyente y lo notifica vía telefónica. Se genera un expediente físico, el cual se almacena en el archivo de expedientes de ZOFEMAT.

#### 3.2 Auxiliar Administrativo

3.2.1 Recibe a él/la contribuyente y proporciona requisitos.

3.2.2 Recibe y verifica que la documentación esté completa, los turna al Área de Padrón de Usuarios, de lo contrario regresa los documentos al contribuyente.

#### 3.3. Contribuyente

3.3.1 Entrega la documentación solicitada.

#### 3.4 Dirección de ZOFEMAT

3.4.1 Recibe memorándum e información, autoriza el alta del contribuyente al padrón.



MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

23 MAYO 2025

VALIDADO



#### 4.0 DEFINICIONES

4.1 ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre.

4.2 Padrón de Usuarios de ZOFEMAT: Base de datos digital que se genera en el sistema

4.3 Alta en el Padrón de Usuarios: Proceso en el cual se registra a las personas físicas y morales en la base de datos del padrón de usuarios.

4.4 OPERGOB: Sistema Operativo de Gestión Gubernamental.

4.5 Título de concesión: Documento otorgado por la SEMARNAT en el cual se indica la superficie concesionada de la ZOFEMAT.

4.6 Contribuyente: Persona física o moral que hace uso de la zona federal marítimo terrestre.

4.7 Recibo de pago: Recibo oficial foliado, generado por el sistema OPERGOB en la caja, que indica el monto y concepto de pago.

#### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la dirección de la ZOFEMAT a solicitar sea dado de alta en el padrón de usuarios y/o concesionarios.
2	Auxiliar administrativo	Recibe al contribuyente y proporciona requisitos.
3	Contribuyente	Entrega la documentación.
4	Auxiliar administrativo	Recibe y verifica que la documentación esté completa, turna al Área de Padrón de Usuarios de la ZOFEMAT, de lo contrario, regresa los documentos al contribuyente.
5	Titular de la Jefatura del Área Recaudación y Padrón de Usuarios	Recibe documentación, verifica que la superficie no se traslape con otra superficie ya registrada y que no exista otro registro con el mismo nombre de contribuyente, así como la verificación de uso de suelo.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

23 MAYO 2025

**VALIDADO**



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Director de ZOFEMAT	Recibe memorándum con documentación y autoriza el alta del contribuyente al padrón de usuario de la ZOFEMAT en el sistema.  Instruye al jefe de Padrón de Usuarios a dar de alta al contribuyente.
7	Titular de la Jefatura del Área Recaudación y Padrón de Usuarios	Da de alta en sistema al nuevo contribuyente y lo notifica vía telefónica. Se genera un expediente físico el cual se almacena en el archivo de expediente de la ZOFEMAT.
8	Fin del Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.

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

6.3 Manual de Organización de la Dirección de la Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT).

## 7.0 REGISTROS

7.1 Memorándum.

7.2 Expedientes.

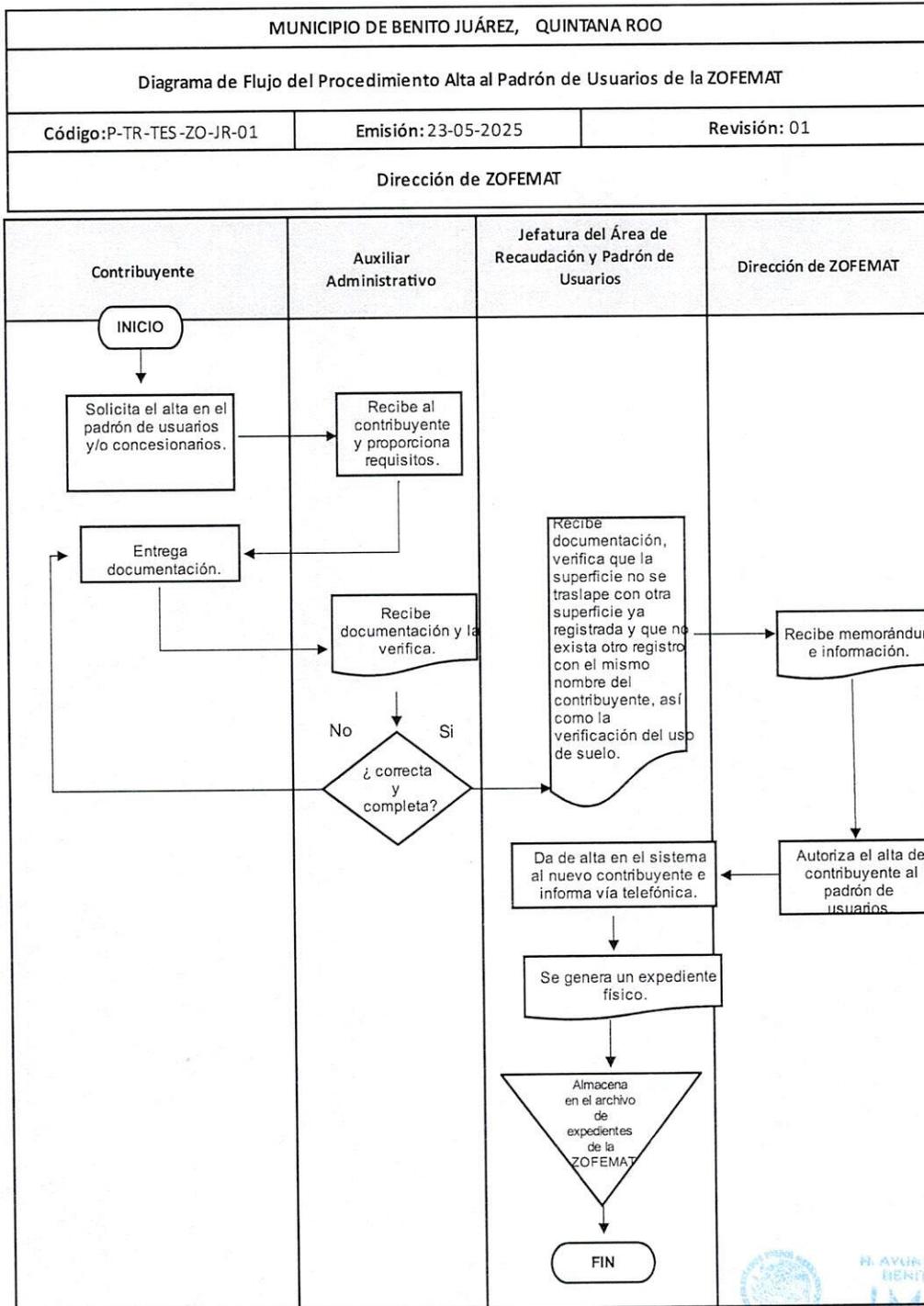
7.3 Recibos de pago

7.4 P-TR-TES-ZO-JR-01 Diagrama de flujo del Procedimiento para el Alta en el Padrón de Usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 23/05/2025 23 MAYO 2025

**VALIDADO**



23 MAYO 2025

VALIDADO



<b>BAJA DEL PADRÓN DE USUARIOS DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE</b>		JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-TES-ZO-JR-02	<b>EMISIÓN:</b> 23/05/2025

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
Lic. Joel Armando Aguayo Medina  Jefe de Área de Recaudación y Padrón de Usuarios	Lic. Justo Román Miranda Rocha  Director de la Zona Federal Marítima Terrestre	L.C. Elsy Marbella Ku Pech  Tesorera Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 MAYO 2025

**VALIDADO**



## 4.4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIO

BAJA DEL PADRÓN DE USUARIOS DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE		JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-TES-ZO-JR-02	<b>EMISIÓN:</b> 23/05/2025

### 1.0 OBJETIVO

Dar de baja en el "Padrón de Usuarios de la ZOFEMAT" a los/las contribuyentes.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los/las contribuyentes que requieran darse de baja en el "Padrón de Usuarios de la ZOFEMAT" y que cuenten con un título de concesión o superficie ubicada en la zona federal marítimo terrestre.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Jefatura del Área de Recaudación y de Recaudación y Padrón de Usuarios.

3.1.1 Recibe documentación y revisa el tipo de baja solicitada.

#### 3.2 Jefatura del Área de Recaudación y de Recaudación y Padrón de Usuarios.

3.1.1 Recibe documentación y revisa el tipo de baja solicitada.

3.2.1 Se encarga de generar el estado de cuenta en el sistema Opergob actualizado con multas y recargos.

#### 3.3 Dirección de ZOFEMAT

3.3.1 Recibe el expediente y/o recibo de pago para después turnarlo al Área de Padrón de Usuarios para realizar la baja.

#### 3.4 Auxiliar administrativo

3.4.1 Recibe a él/la contribuyente y proporciona requisitos.

### 4.0 DEFINICIONES

4.1 ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 MAYO 2025

**VALIDADO**



4.2 Padrón de Usuarios de la ZOFEMAT: Base de datos digital que se genera en el sistema.

4.3 Baja del padrón: Proceso en el cual se elimina el registro de la superficie dada de alta

4.4 Sistema OPERGOB: Sistema Operativo de Gestión Gubernamental.

4.5 Título de concesión: Documento otorgado por la SEMARNAT en el cual se indica la superficie concesionada de la ZOFEMAT.

4.6 Contribuyente: Persona física o moral que hace uso de zona federal marítimo terrestre.

4.7 Recibo de pago: Recibo oficial foliado, generado por el sistema OPERGOB en la caja, que indica el monto y concepto de pago.

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Dirección de la ZOFEMAT a solicitar la baja en el Padrón de Usuarios y/o Concesionarios en el sistema por el "no uso de la zona federal marítimo terrestre" o por "unificación de superficies".
2	Auxiliar administrativo	Recibe a él/la contribuyente y proporciona requisitos.
3	Contribuyente	Entrega la documentación solicitada.
4	Auxiliar administrativo	Recibe y verifica que la documentación esté completa; si está completa, los turna al Área de Recaudación y Padrón de Usuarios; de lo contrario, el auxiliar administrativo regresa los documentos al contribuyente.
5	Jefatura de Área de Recaudación y Padrón de Usuarios	Recibe documentación y revisa el tipo de baja solicitado. Procede a realizar el análisis técnico de los expedientes. Si la baja es por No uso de la zona federal marítimo terrestre, se verifica la cédula de censo en la cual se constata el uso o no uso de la superficie, así como si existe un adeudo. Se procede a realizar la misma validación en el caso de la unificación de superficies.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>Si el predio está en uso con la operación de un negocio o habitado, no procede la solicitud; informa a él/la contribuyente vía telefónica o presencial.</p> <p>De lo contrario, se verifica si existe un adeudo.</p> <p>Si no existe adeudo, turna el expediente al director de la ZOFEMAT. Ir al paso 6.</p> <p>De existir adeudo, turna al Departamento de Ejecución Fiscal. Ir al paso 8.</p>
6	Dirección de ZOFEMAT	Recibe expediente y/o recibo de pago y se turna e instruye al área de Padrón de Usuarios que realice la baja de él/la contribuyente en el sistema.
7	Jefatura de Área de Recaudación y Padrón de Usuarios	Realiza la baja en el sistema. Informa vía telefónica o personal a él/la contribuyente. Resguarda el expediente en el archivo, concluye el trámite.
8	Jefatura del Departamento de Ejecución Fiscal	Genera estado de cuenta actualizado con multas y recargos. Turna el estado de cuenta al director de ZOFEMAT.
9	Dirección de ZOFEMAT	Recibe el estado de cuenta del jefe (a) del Departamento de Ejecución Fiscal y solicita se presente el/la contribuyente para la entrega del mismo e indica que ya puede liquidar el adeudo.
10	Contribuyente	Recibe el estado de cuenta, procede a realizar el pago en ventanilla del banco autorizado o vía transferencia bancaria. Acude a las oficinas de la Dirección de ZOFEMAT con su comprobante de pago.
11	Cajero	Valida el pago realizado por el contribuyente, emite el recibo de pago oficial y entrega al contribuyente el recibo oficial. Ir al paso 6
12	Fin del procedimiento	



23 MAYO 2025

**VALIDADO**



## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.

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

6.3 Manual de Organización de la Dirección de la Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT).

## 7.0 REGISTROS

7.1 Memorándum.

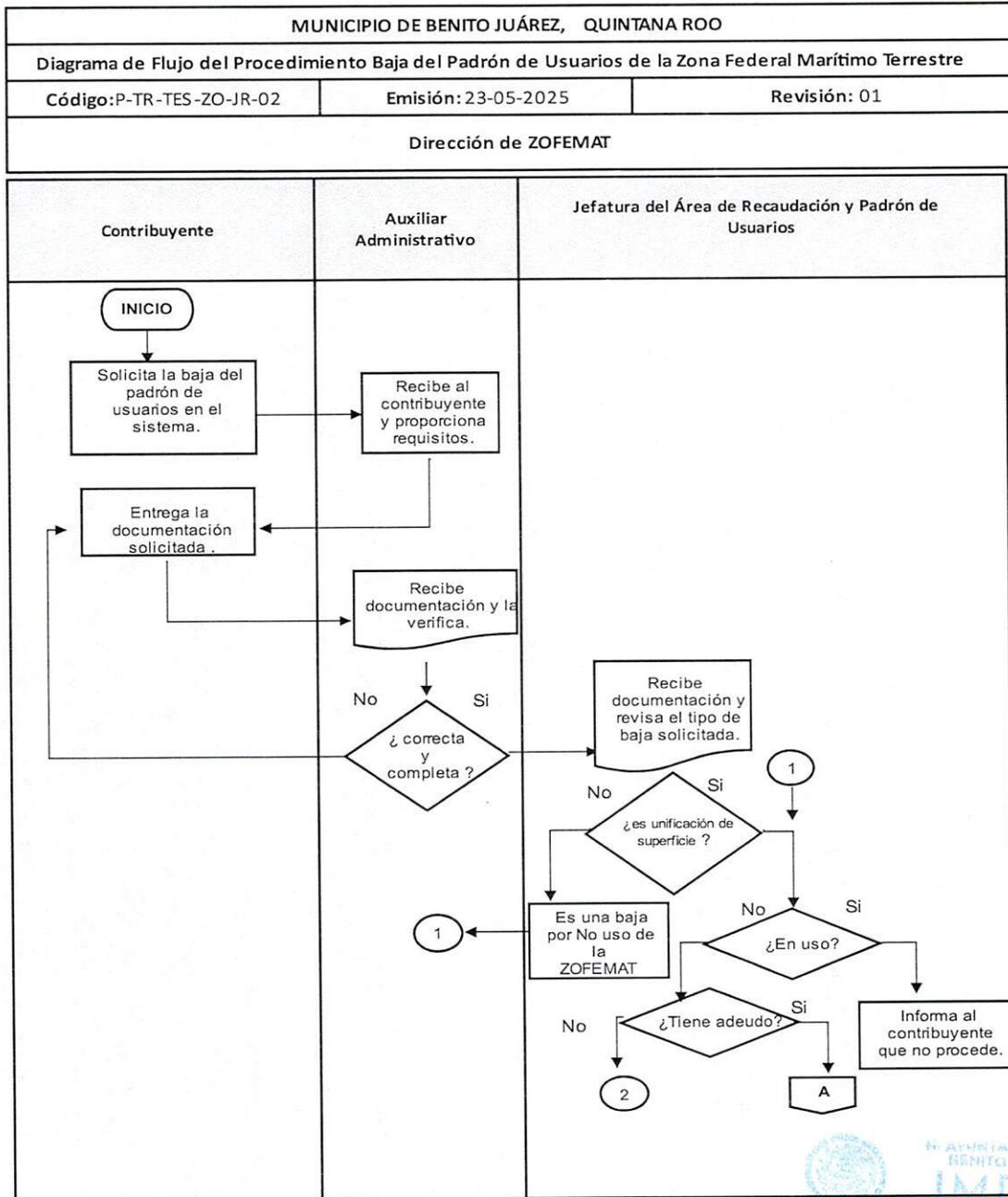
7.2 Expedientes.

7.3 Recibos de pago

7.4 P-TR-TES-ZO-JR-02 Diagrama de flujo del procedimiento para Baja en el Padrón de Usuarios de Zona Federal Marítimo Terrestre.

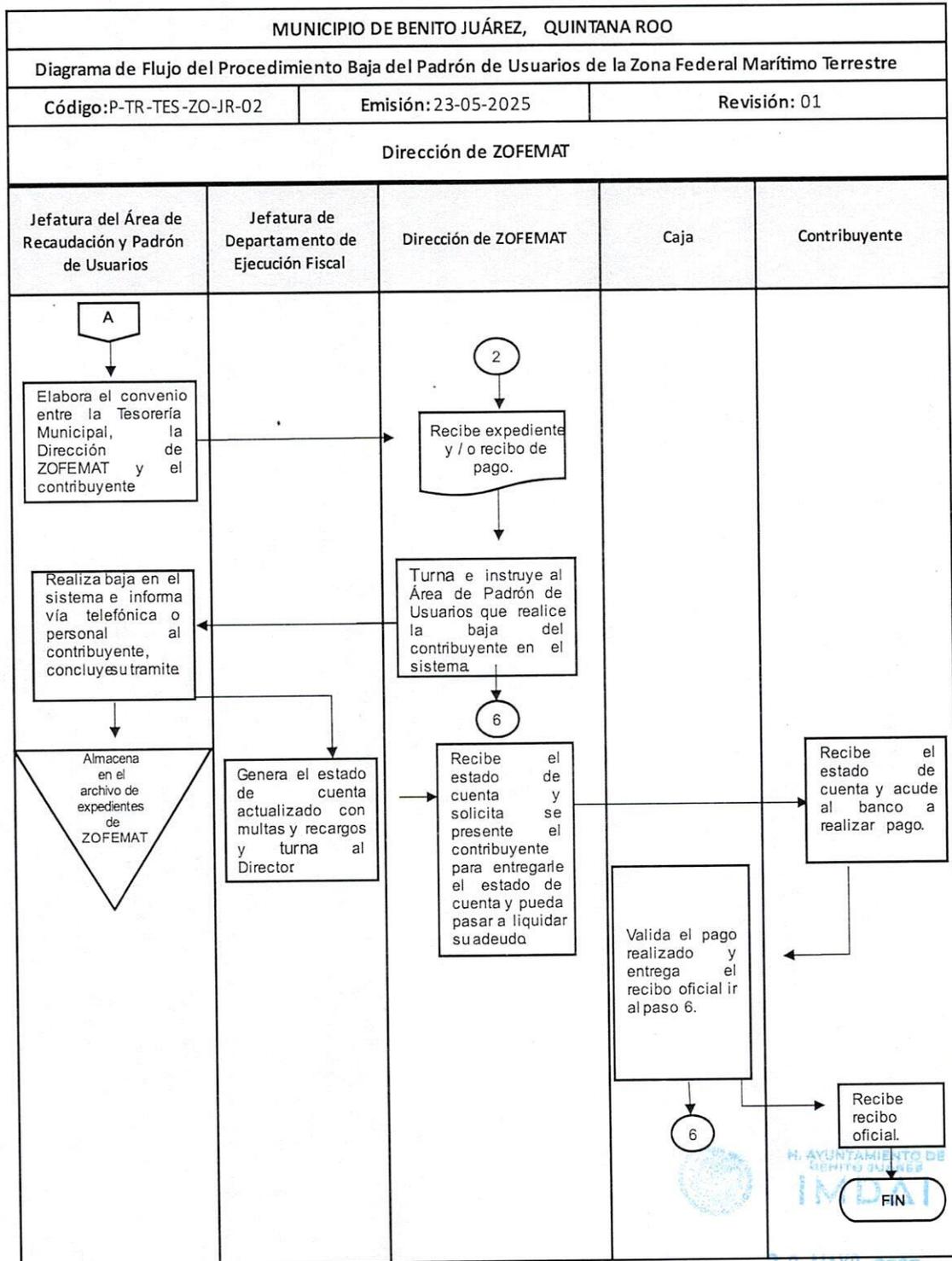
## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	23/05/2025



23 MAYO 2025

VALIDADO



23 MAYO 2025

**VALIDADO**



<b>CAMBIO DE USUARIO Y/O CONCESIONARIO DE USO DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE</b>		<b>JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-TES-ZO-JR-03	<b>EMISIÓN:</b> 23/05/2025

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
Lic. Joel Armando Aguayo Medina  Jefe de Área de Recaudación y Padrón de Usuarios	Lic. Justo Román Miranda Rocha  Director de Zona Federal Marítima Terrestre	L.C Elsy Marbella Ku Pech  Tesorera Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 MAYO 2025

**VALIDADO**



## 4.4.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIO

CAMBIO DE USUARIO Y/O CONCESIONARIO DE USO DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE		JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-TES-ZO-JR-03	<b>EMISIÓN:</b> 23/05/2025

### 1.0 OBJETIVO

Mantener actualizados los datos del contribuyente de su uso de la zona federal marítimo terrestre.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los/las contribuyentes que requieran cambiar sus datos en el "Padrón de Usuarios de la ZOFEMAT" y que cuenten con un título de concesión y presenten una cesión de derechos en la zona federal marítimo terrestre.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Jefatura de Área de Recaudación y Padrón de Usuarios

3.1.1 Realiza el registro del cambio de usuario.

3.1.2 Autorizar cambio de usuario y/o concesionario de uso de zona federal marítimo terrestre.

#### 3.2 Auxiliar administrativo

3.2.1 Recibe al contribuyente y proporciona requisitos.

3.2.2 Verificar la viabilidad del documento.

### 4.0 DEFINICIONES

4.1 ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre

4.2 Padrón de Usuarios de la ZOFEMAT: Base de datos digital que se genera en el sistema

4.3 Sistema OPERGOB: Sistema Operativo de Gestión Gubernamental.

4.4 Título de Concesión: Documento otorgado por la SEMARNAT en el cual se indica la superficie concesionada de la zona federal marítimo terrestre.



- 4.5 **Contribuyente:** Persona física o moral que hace uso de zona federal marítimo terrestre
- 4.6 **Recibo de pago:** Recibo oficial foliado, generado por el Sistema OPERGOB en la caja, que indica el monto y concepto de pago.

### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Solicita el cambio de usuario en el padrón de usuarios.
2	Auxiliar administrativo	Recibe al contribuyente y proporciona requisitos.
3	Contribuyente	Entrega documentación
4	Auxiliar administrativo	Recibe documentación y verifica que esté completa; turna al Área de Recaudación y Padrón de Usuarios de la ZOFEMAT, de lo contrario, regresa los documentos al contribuyente.
5.	Titular de la Jefatura del Área de Recaudación y Padrón de Usuarios	Realiza el registro del cambio de usuario y/o concesionario.
6	Cajero(A)	Entrega el pase de caja con una referencia bancaria para realizar.
7	Contribuyente	Realiza su pago vía depósito o transferencia y acude a las oficinas para presentar su comprobante
8	Cajero(A)	Genera el recibo oficial y entrega.
9	Fin Del Procedimiento	

### 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.
- 6.2 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo
- 6.3 Manual de Organización de la Dirección de Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT).



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 MAYO 2025

**VALIDADO**



**7.0 REGISTROS**

7.1 Memorándum.

7.2 Expedientes.

7.3 Recibos de pago

7.4 P-TR-TES-ZO-JR-03 Diagrama de flujo del procedimiento de Cambio de Usuario y/o Concesionario de Uso de Zona Federal Marítimo Terrestre.

**8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO**

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	23/05/2025



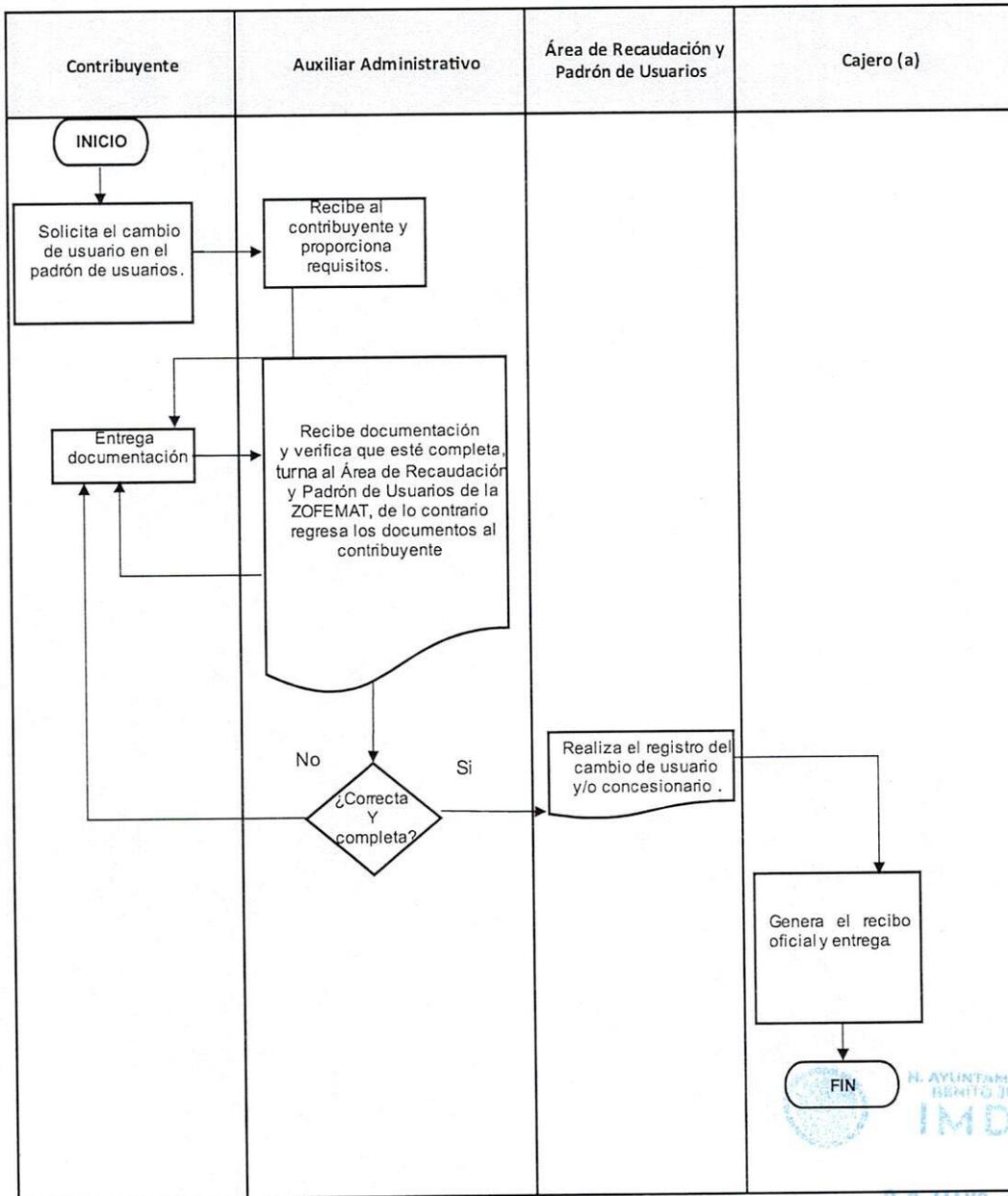
H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 MAYO 2025

**VALIDADO**



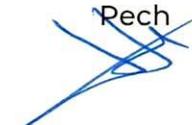
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO		
Diagrama de Flujo del Procedimiento para de Cambio de Usuario y/o Concesionario de Uso de Zona Federal Marítimo Terrestre		
Código: P-TR-TES-ZO-JR-03	Emisión: 23-05-2025	Revisión: 01
Dirección de ZOFEMAT		



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
23 MAYO 2025  
**VALIDADO**



<b>PAGO DE DERECHOS POR USO, GOCE Y/O APROVECHAMIENTO DE LA ZONA FEDERAL, MARÍTIMO TERRESTRE</b>		<b>JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-TES-ZO-JR-04	<b>EMISIÓN:</b> 23/05/2025

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
Lic. Joel Armando Aguayo Medina  Jefe de Área de Recaudación y Padrón de Usuarios	Lic. Justo Román Miranda Rocha  Director de Zona Federal Marítimo Terrestre	L.C. Elsy Marbella Ku Pech  Tesorera Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



23 MAYO 2025

**VALIDADOC**



## 4.4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIO

PAGO DE DERECHOS POR USO, GOCE Y/O APROVECHAMIENTO DE LA ZONA FEDERAL, MARÍTIMO TERRESTRE		JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-TES-ZO-JR-04	<b>EMISIÓN:</b> 23/05/2025

### 1.0 OBJETIVO

Que el contribuyente esté al corriente de sus obligaciones de pagos de derechos por el uso, goce y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre, los cuales contribuyen al mantenimiento y preservación de la zona federal.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las/los contribuyentes que deben dar cumplimiento a la obligación de pago para el uso, goce y aprovechamiento de zona federal marítimo terrestre con base en el artículo 232-C de la Ley Federal de Derechos.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Jefatura de Área de Recaudación y Padrón de Usuarios

3.1.1 Verificar la aplicación del pago

#### 3.2 Cajero

3.2.1 Otorga el estado de cuenta, con una referencia bancaria para realizar su pago correspondiente.

### 4.0 DEFINICIONES

4.1 ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre.

4.2 Padrón de usuarios de ZOFEMAT: Base de datos digital que se genera en el sistema OPERGOB.

4.3 Sistema OPERGOB: Sistema Operativo de Gestión Gubernamental.



H. AYUNTAMIENTO DE

BENITO JUÁREZ

IMDAI

23 MAYO 2025

VALIDADO



**4.4 Título de concesión:** Documento otorgado por la SEMARNAT en el cual se indica la superficie concesionada de zona federal marítimo terrestre.

**4.5 Contribuyente:** persona física o moral que hace uso de zona federal marítimo terrestre.

**4.6 Recibo de pago:** Recibo oficial foliado, generado por el sistema OPERGOB en la caja, que indica el monto y concepto de pago.

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Dirección de ZOFEMAT a solicitar su estado de cuenta.
2	Cajero	Otorga el estado de cuenta con una referencia bancaria para realizar su pago correspondiente.
3	Contribuyente	Realiza su pago por vía depósito o transferencia.
4	Contribuyente	Acude a las oficinas para presentar su comprobante de pago.
5	Jefatura de Área de Recaudación y Padrón de Usuarios	Se valida el pago.
6	Cajero	Emite el recibo de pago oficial.
7	Cajero	Le entrega al contribuyente su recibo de pago original.  Almacena en el archivo de expedientes de ZOFEMAT.
8	Fin del procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.

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

6.3 Manual de Organización de la Dirección de Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT).

6.4 Ley Federal de Derechos art.232-C



EL AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

23 MAYO 2025

VALIDADO



**7.0 REGISTROS**

7.1 Memorándum.

7.2 Expedientes.

7.3 Recibos de pago

7.4 P-TR-TES-ZO-JR-04 Diagrama de flujo del Procedimiento para Pago de Derechos por Uso, Goce y/o Aprovechamiento de Zona Federal Marítimo Terrestre.

**8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO**

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	23/05/2025



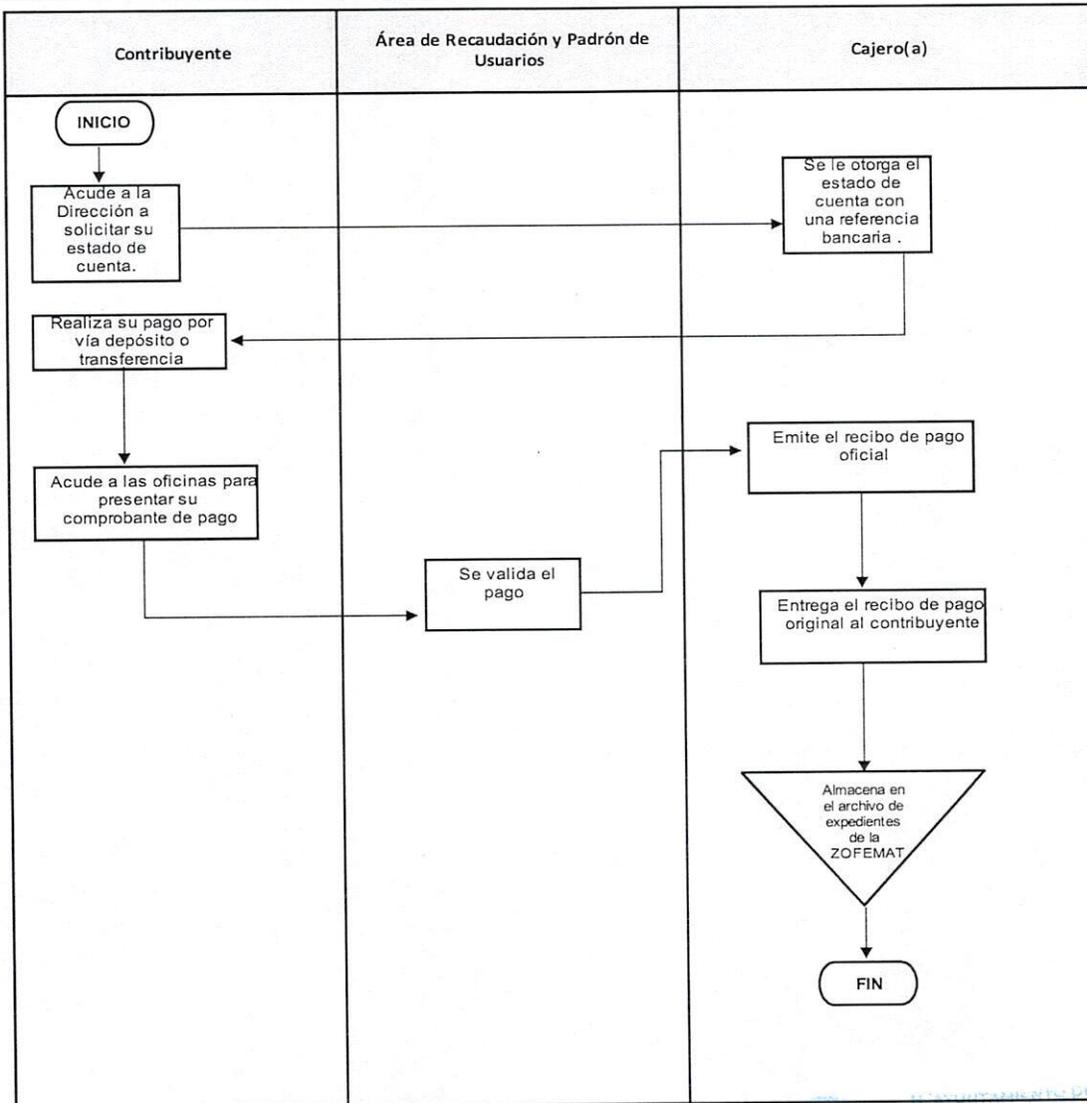
H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 MAYO 2025

**VALIDADO**



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO		
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Pago de Derechos Por Uso, Goce y/o Aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre		
Código: P-TR-TES-ZO-JR-04	Emisión: 23-05-2025	Revisión: 01
Dirección de ZOFEMAT		



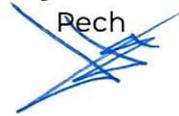
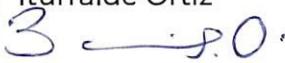
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI

23 MAYO 2025

VALIDADDC



<b>SOLICITUD DE COPIA SIMPLE DE RECIBO Y/O CERTIFICADA</b>		<b>JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P TR-TES-ZO-JR-05	<b>EMISIÓN:</b> 23/05/2025

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
Lic. Joel Armando Aguayo Medina  Jefe de Área de Recaudación y Padrón de Usuarios	Lic. Justo Román Miranda Recha  Director de Zona Federal Marítimo Terrestre	L.C. Elsy Marbella Ku Pech  Tesorera Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



23 MAYO 2025

**VALIDADO**



## 4.4.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIO

SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA		JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P TR-TES-ZO-JR-05	EMISIÓN: 23/05/2025

### 1.0 OBJETIVO

Entregar una copia certificada del documento requerido.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los/las contribuyentes que requieran una copia certificada del recibo oficial del pago.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Jefatura de Área de Recaudación y Padrón de Usuarios

3.1.1 Verificar la viabilidad del otorgamiento de la copia simple y/o certificada.

#### 3.2 Auxiliar administrativo

3.2.1 Verifica que la documentación esté completa.

#### 3.3 Cajero

3.3.1 Otorga pase de caja y entrega recibo.

### DEFINICIONES

4.1 ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre.

4.2 Padrón de Usuarios de ZOFEMAT: Base de datos digital que se genera en el sistema.

4.3 Sistema OPERGOB: Sistema Operativo de Gestión Gubernamental.

4.4 Título de concesión: Documento otorgado por la SEMARNAT en el cual se indica la superficie concesionada de Zona Federal Marítimo Terrestre.

4.5 Contribuyente: Persona física o moral que hace uso de zona federal marítimo terrestre.

4.6 Recibo de pago: Recibo oficial foliado, generado por el sistema OPERGOB en la caja, que indica el monto y concepto de pago.

23 MAYO 2025

VALIDADO



### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Dirección de ZOFEMAT a solicitar la copia certificada de la zona federal Marítimo terrestre.
2	Auxiliar administrativo	Recibe a él/la contribuyente y proporciona requisitos.
3	Contribuyente	Entrega la documentación solicitada.
4	Auxiliar administrativo	Recibe y verifica que la documentación esté completa; si está completa, los turna al Área de Padrón de Usuarios; de lo contrario, regresa los documentos al contribuyente.
5	Jefatura de Área de Recaudación y Padrón de usuarios	Recibe la documentación y procede a realizar la copia.
6	Cajero	Se le otorga el pase de caja con una referencia bancaria para realizar el pago correspondiente.
7	Contribuyente	Realiza su pago por vía depósito o transferencia bancaria.
8	Contribuyente	Acude a las oficinas para presentar su comprobante.
9	Cajero	Entrega copia certificada al contribuyente y recibo de pago oficial.
10	Fin del procedimiento	



H. AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE  
**IMDAI**

23 MAYO 2025

**VALIDADO**



## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.
- 6.2 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Manual de Organización de la Dirección de Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT).

## 7.0 REGISTROS

- 7.1 Memorándum.
- 7.2 Expedientes.
- 7.3 Recibos de pago
- 7.4 P-TR-TES-ZO-JR-05 Diagrama de flujo del procedimiento de Solicitud de Copia Certificada.

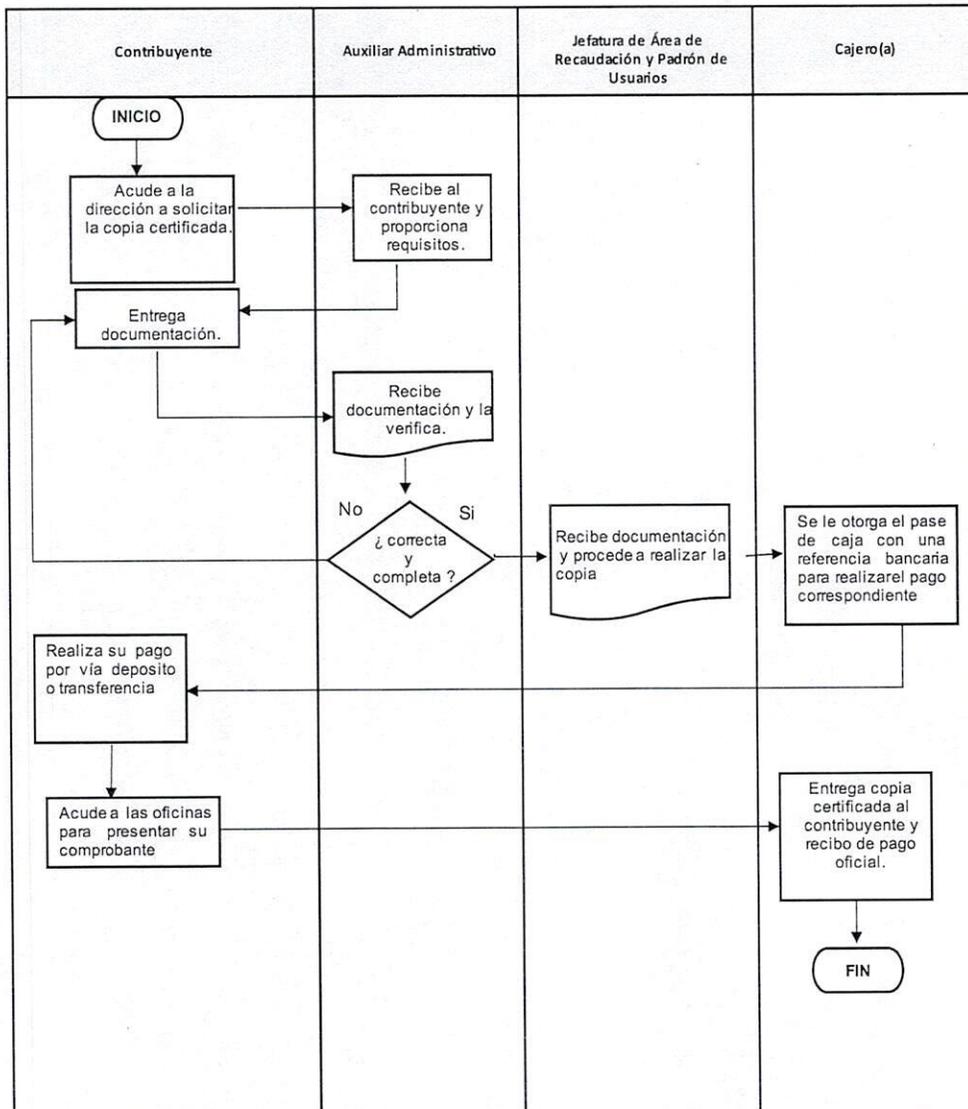
## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	23/05/2025



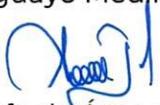
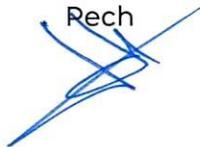


MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO		
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitud de Copia Certificada		
Código: P-TR-TES-ZO-JR-05	Emisión :05-02-2025	Revisión: 01
Dirección de ZOFEMAT		





<b>VISITA TÉCNICA, REVISIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONGRUENCIA DE USO DE SUELO, RELATIVO A LA ZOFEMAT</b>		<b>JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-TES-ZO-JR-06	<b>EMISIÓN:</b> 23/05/2025

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
Lic. Joel Armando Aguayo Medina  Jefe de Área de Recaudación y Padrón de Usuarios	Lic. Justo Román Miranda Rocha  Director de Zona Federal Marítimo Terrestre	L.C Elsy Marbella Ku Rech  Tesorera Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

 AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
23 MAYO 2025



## 4.4.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES

VISITA TÉCNICA, REVISIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONGRUENCIA DE USO DE SUELO, RELATIVO A LA ZOFEMAT		JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TR-TES-ZO-JR-06	EMISIÓN: 23/05/2025

### 1.0 OBJETIVO

Obtener la Resolución de Congruencia de Uso de Suelo Relativo a la ZOFEMAT.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los/las contribuyentes que requieran contar con un documento que verifique el estado actual de su zona federal marítimo terrestre (coordenadas o colindancias con la ZOFEMAT).

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Jefe (a) del Área de Recaudación Y Padrón De Usuario.

3.1.1 Verificar la viabilidad de la Visita Técnica.

3.1.2 Autorizar la resolución de la Visita Técnica.

#### 3.2 Auxiliar administrativo

3.2.1 Verifica la documentación completa.

#### 3.3 Cajero

3.3.1 Otorga pase de caja y entrega recibo.

### 4.0 DEFINICIONES

4.1 ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre.



23 MAYO 2025

**VALIDADO**



**4.2 Padrón de Usuarios de la ZOFEMAT:** Base de datos digital que se genera en el sistema OPERGOB.

**4.3 Sistema OPERGOB:** Sistema Operativo de Gestión Gubernamental.

**4.4 Título de concesión:** Documento otorgado por la SEMARNAT en el cual se indica la superficie concesionada de ZOFEMAT.

**4.5 Contribuyente:** Persona física o moral que hace uso de zona federal marítimo terrestre.

**4.6 Recibo de pago:** Recibo oficial foliado, generado por el Sistema OPERGOB en la caja, que indica el monto y concepto de pago.

#### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Dirección de ZOFEMAT a solicitar la visita técnica, revisión y resolución de congruencia.
2	Auxiliar administrativo	Recibe a él/la contribuyente y proporciona requisitos.
3	Contribuyente	Entrega la documentación solicitada.
4	Auxiliar administrativo	Recibe y verifica que la documentación esté completa; si está completa, los turna al Área de Padrón de Usuarios; de lo contrario, regresa los documentos a él/la contribuyente.
5	Jefatura del Área de Recaudación y Padrón de Usuarios.	Procede a realizar la verificación, revisión de la verificación técnica.
6	Cajero	Otorga de pase de caja con una referencia bancaria para realizar el pago correspondiente.
7	Contribuyente	Realiza su pago por vía depósito o transferencia.
8	Contribuyente	Acude a las oficinas para presentar su comprobante.
9	Jefatura de Área de Recaudación y Padrón de Usuarios	Entrega la anuencia de congruencia de uso de suelo al solicitante.
10	Fin del Procedimiento.	



23 MAYO 2025

**VALIDADO**



## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.

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

6.3 Manual de Organización de la Dirección de Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT).

## 7.0 REGISTROS

7.1 Memorándum.

7.2 Expedientes.

7.3 Recibos de pago

7.4 P-TR-TES-ZO-JR-06 Diagrama de flujo del procedimiento para solicitar la Visita Técnica, Revisión y Resolución de Congruencia de Uso de Suelo Relativo a la ZOFEMAT:

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	23/05/2025

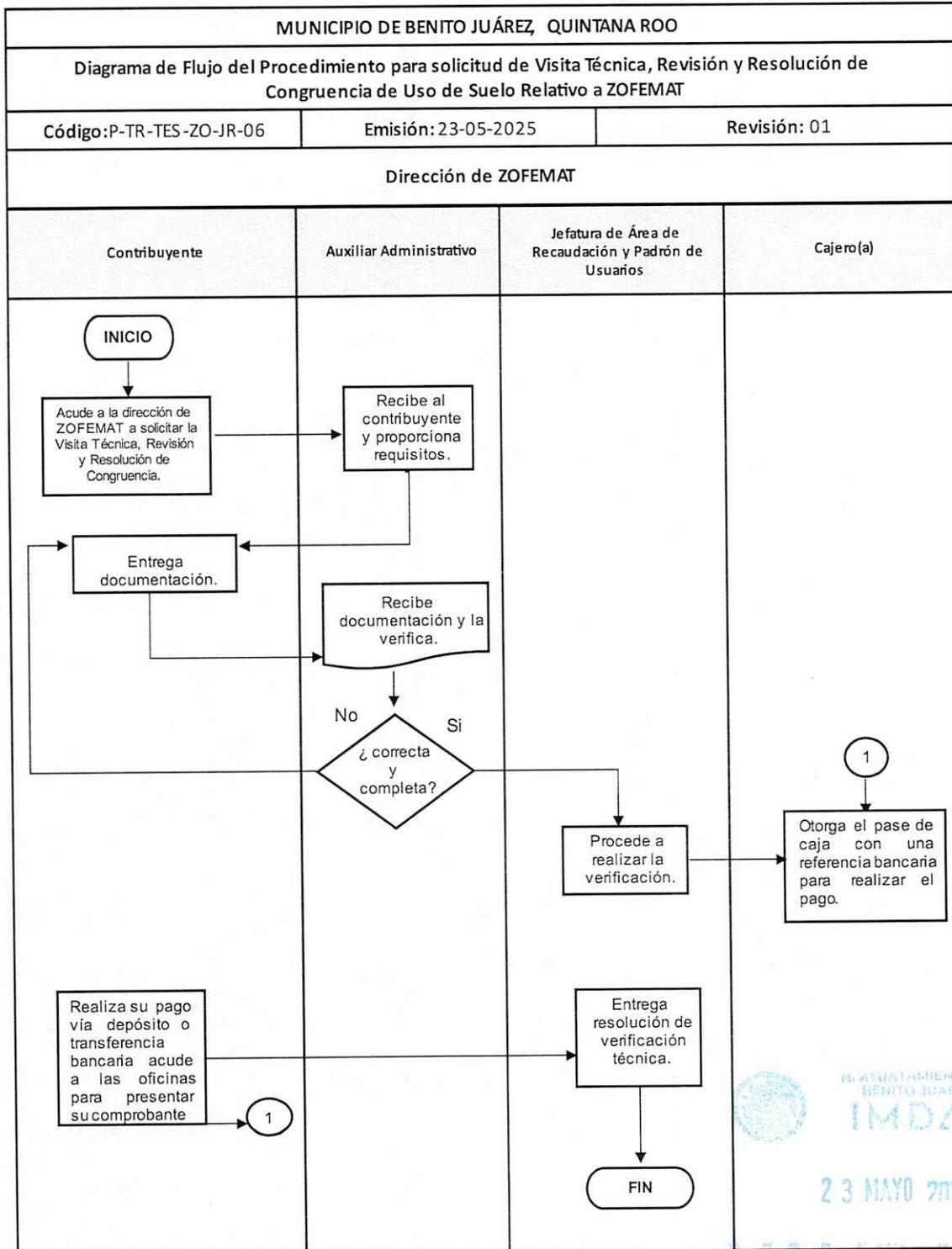


EL AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

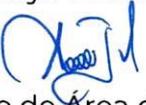
23 MAYO 2025

VALIDADO





<b>LEVANTAMIENTOS GEODÉSICOS, GEORREFERENCIACIÓN, VÉRTICES GPS DE LA ZONA FEDERAL Y TERRENOS GANADOS AL MAR</b>		<b>JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-TES-ZO-JR-07	<b>EMISIÓN:</b> 23/05/2025

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
Lic. Joel Armando Aguayo Medina  Jefe de Área de Recaudación y Padrón de Usuarios	Lic. Justo Roman Miranda Rocha  Director de Zona Federal Marítimo Terrestre	L.C Elsy Marbella Ku Pech  Tesorera Municipal	Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

 **AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**  
23 MAYO 2025

**VALIDADO**



## 4.4.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIO

LEVANTAMIENTOS GEODÉSICOS, GEORREFERENCIACIÓN, VÉRTICES GPS DE LA ZONA FEDERAL Y TERRENOS GANADOS AL MAR		JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P P-TR-TES-ZO-JR-07	EMISIÓN: 23/05/2025

### 1.0 OBJETIVO

Obtener el plano georreferenciado del polígono solicitado para su verificación.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los/las contribuyentes que requiera el plano georreferenciado del polígono solicitado para su verificación.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Jefe (a) del Área de Recaudación y Padrón de Usuarios.

3.1.1. Verificar la viabilidad del levantamiento geodésico.

3.1.2. Autorizar la resolución del levantamiento geodésicos.

#### 3.2 Auxiliar Administrativo

3.2.1 Verifica la documentación.

#### 3.3 Cajero

3.3.1 Otorga pase de caja y entrega recibo

### 4.0 DEFINICIONES

4.1 ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre.

4.2 Padrón de Usuarios de la ZOFEMAT: Base de datos digital que se genera en el sistema.



H. AYUNTAMIENTO DEL  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

23 MAYO 2025

VALIDADOC



4.3 Sistema OPERGOB: Sistema Operativo de Gestión Gubernamental.

4.4 Título de concesión: Documento otorgado por la SEMARNAT en el cual se indica la superficie concesionada de la ZOFEMAT.

4.5 Contribuyente: Persona física o moral que hace uso de zona federal marítimo terrestre.

4.6 Recibo de pago: Recibo oficial foliado, generado por el Sistema OPERGOB en la caja, que indica el monto y concepto de pago.

### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Dirección de ZOFEMAT a solicitar el levantamiento geodésico.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe al contribuyente y proporciona requisitos.
3	Contribuyente	Entrega la documentación
4	Auxiliar Administrativo	Turna al área técnica.
5	Jefatura de Área de Recaudación y Padrón de Usuarios	Verifica documentación y realiza los levantamientos geodésicos, vértices GPS de la zona federal.
6	Jefatura de Área de Recaudación y Padrón de Usuarios	Emite el plano georreferenciado.
7	Cajero	Otorga el pase de caja con una referencia bancaria para realizar el pago correspondiente.
8	Contribuyente	Realiza su pago por vía depósito o transferencia.
9	Contribuyente	Acude a las oficinas para presentare su comprobante.
10	Jefatura de Área de Recaudación y Padrón de Usuarios	Entrega el plano y recibo de pago oficial.
11	Fin del Procedimiento	



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

IMDAI

23 MAYO 2025

VALIDADO



## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.

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

6.3 Manual de Organización de la Dirección de Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT).

## 7.0 REGISTROS

7.1 Memorándum.

7.2 Expedientes.

7.3 Recibos de pago

7.4 P-TR-TES-ZO-JR-07 Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar el Levantamiento Geodésicos, Georreferenciación, Vértices GPS de Zona Federal y Terreno Ganados al Mar

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

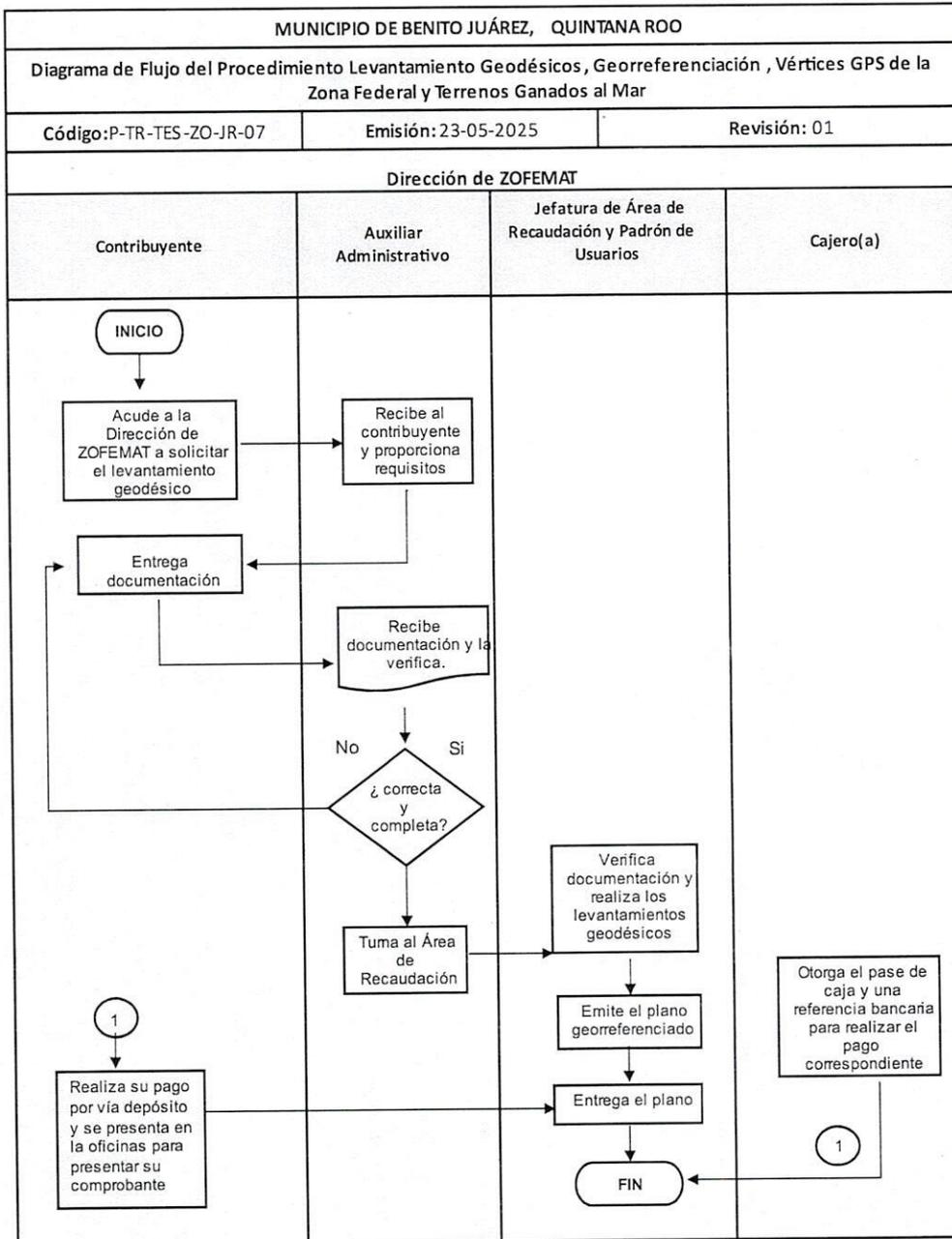
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	23/05/2025



EL GOBIERNO DEL  
MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

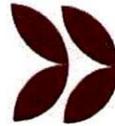
23 MAYO 2025

**VALIDADO**



23 MAYO 2025

VALIDADOC



<b>SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO USO DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE</b>		<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P -TR-TES-ZO-EF-01	<b>EMISIÓN:</b> 23/05/2025

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
Lic. Ricardo Arturo Hernández Avila  Jefe del Departamento de Ejecucion Fiscal	Lic. Justo Román Miranda Rocha  Director de Zona Federal Marítimo Terrestre	L.C Elsy Marbella Ku Pech  Tesorera Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



23 MAYO 2025

VALIDADOC



## 4.4.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIO

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO USO DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P -TR-TES-ZO-EF-01	<b>EMISIÓN:</b> 23/05/2025

### 1.0 OBJETIVO

Obtener la Constancia de No Uso de la Zona Federal Marítimo Terrestre para los trámites que se requieren.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los/las propietarios de los predios colindantes a la zona federal marítimo terrestre y que no estén haciendo uso de la zona federal marítimo terrestre.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Jefatura del Departamento de Ejecución Fiscal

3.1.1 Elabora la Constancia de No Uso

#### 3.2 Jefatura del Área de Recaudación y Padrón de Usuarios

3.2.1 Realiza el análisis técnico.

#### 3.3 Director de la Zona Federal Marítimo Terrestre

3.3.1 Turna al área correspondiente

#### 3.4 Auxiliar Administrativo

3.4.1 Verifica la documentación completa

#### 3.5 Cajero

3.5.1 Otorga pase de caja y entrega recibo.

### 4.0 DEFINICIONES

4.1 ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre

4.2 Sistema OPERGOB: Sistema Operativo de Gestión Gubernamental.

4.3 Contribuyente: Persona física o moral que hace uso de la zona federal marítimo Terrestre.



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

23 MAYO 2025

VALIDADO



**4.4 Recibo de pago:** Recibo oficial foliado, generado por el Sistema OPERGOB en la caja, que indica el monto y concepto de pago.

### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Dirección de ZOFEMAT a solicitar la Constancia de No Uso.
2	Auxiliar administrativo	Recibe al contribuyente y proporciona requisitos.
3	Contribuyente	Entrega la documentación solicitada.
4	Auxiliar administrativo	Recibe y verifica que la documentación esté completa, si está completa, los turna al área correspondiente, de lo contrario regresa los documentos al contribuyente.
5	Jefatura de Área de Recaudación y Padrón de Usuarios	Recibe documentación y procede al análisis técnico y físico del área de la zona federal marítimo terrestre colindante al predio que se solicita realizar la visita.
6	Cajero	Entrega al contribuyente pase de caja para realizar el pago correspondiente.
7	Contribuyente	Realiza el pago correspondiente a la visita domiciliaria en ventanilla del banco autorizado o vía transferencia bancaria, y acude nuevamente a las oficinas de la Dirección de ZOFEMAT con su comprobante de pago.
8	Cajero	Valida el comprobante de pago del contribuyente, emite recibo de pago oficial y se lo entrega al contribuyente.
9	Titular del Departamento de Ejecución Fiscal	Realiza la visita domiciliaria para corroborar que no esté haciendo uso de la zona federal marítimo terrestre.
10	Director de ZOFEMAT	Recibe documentación y turna e instruye al área responsable que realice la Constancia de No Uso.

23 MAYO 2025

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Titular del Departamento de Ejecución Fiscal	Realiza la Constancia de No Uso y la turna al cajero.
12	Contribuyente	Paga lo correspondiente al trámite.
13	Cajero	Genera el recibo y entrega al contribuyente su constancia. Turna copia del recibo oficial al jefe (a) del Área de Padrón, al igual que una copia de la constancia, en donde la contribuyente firma de recibido.
14	Contribuyente	Recibe Constancia de No Uso.
15	Fin del procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.

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

6.3 Manual de Organización de la Dirección de Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT).

## 7.0 REGISTROS

7.1 Memorándum.

7.2 Expedientes.

7.3 Recibos de pago

7.4 P-TR-TES-ZO-EF-01 Diagrama de flujo del Procedimiento para la Solicitud de Constancia de No Uso de Zona Federal Marítimo Terrestre.



EL GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
**IMDAI**

23 MAYO 2025

**VALIDADO**



### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

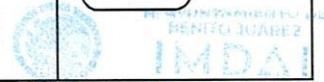
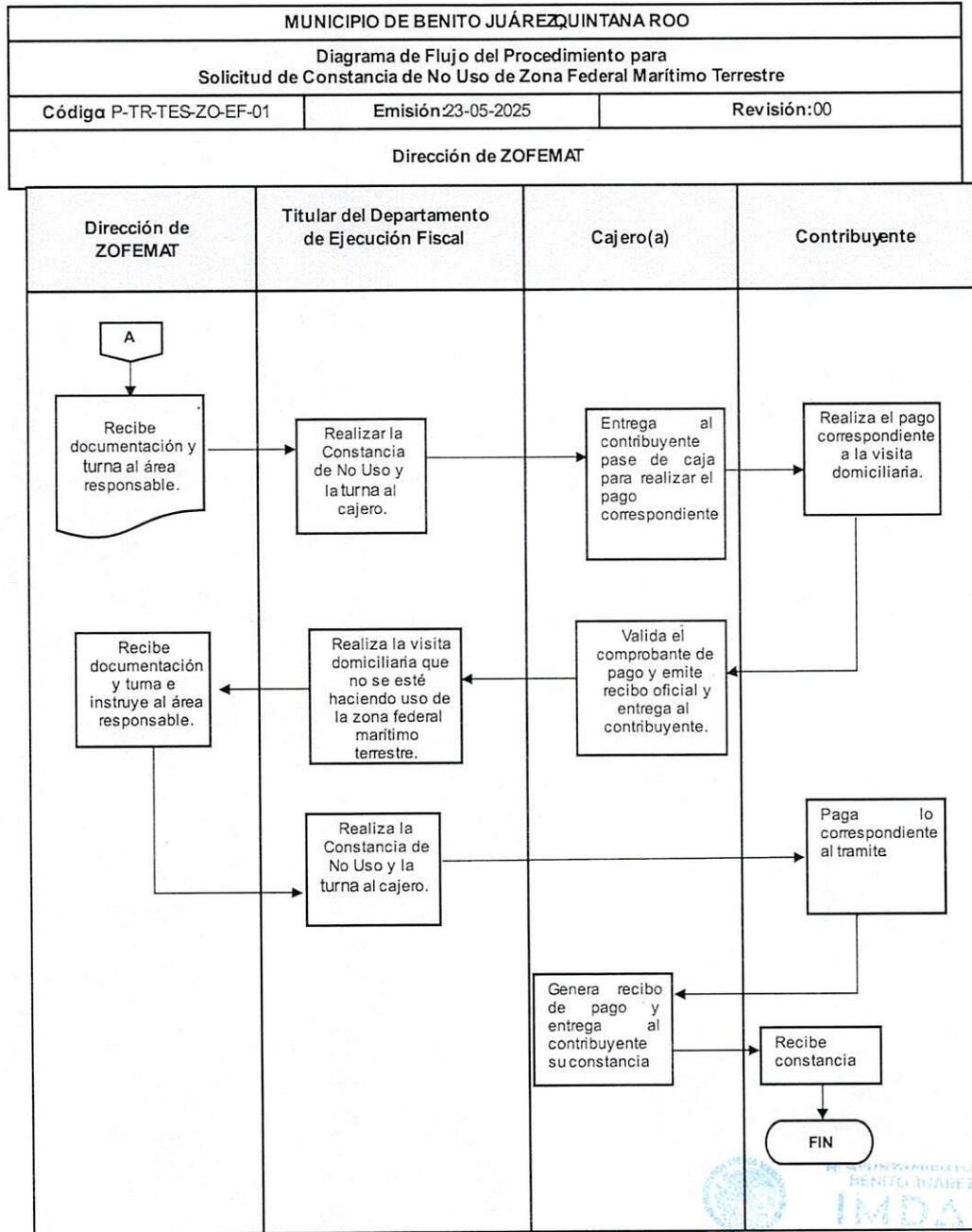
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	23/05/2025



EL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

23 MAYO 2025

VALIDADOC

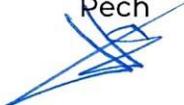


23 MAYO 2025

VALIDADO



<b>SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO POR DERECHO DE USO, GOCE Y/O APROVECHAMIENTO DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE</b>		<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-TES-ZO-EF-02	<b>EMISIÓN:</b> 23/05/2025

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
Lic. Ricardo Arturo Hernández Avila  Jefe del Departamento de Ejecucion Fiscal	Lic. Justo Román Miranda Rocha  Director de Zona Federal Marítimo Terrestre	L.C. Elsy Marbella Ku Pech  Tesorera Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

  
M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
23 MAYO 2025

**VALIDADO**



## 4.4.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIO

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO POR DERECHO DE USO, GOCE Y/O APROVECHAMIENTO DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-TES-ZO-EF-02	<b>EMISIÓN:</b> 23/05/2025

### 1.0 OBJETIVO

Entregar una Constancia de No Adeudo a él/la contribuyente.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a cuando el/la contribuyente solicite una Constancia de No Adeudo con el fin de comprobar que no tiene ningún tipo de adeudo con respecto a la zona federal marítimo terrestre.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Jefatura del Departamento de Ejecución Fiscal.

3.1.1 Verificar la viabilidad de la expedición de la Constancia de No Adeudo.

#### 3.2 Director de la Zona Federal Marítimo Terrestre

3.2.1 Autorizar la expedición Constancia de No Adeudo.

#### 3.3 Auxiliar Administrativo

3.3.1 Verifica documentación completa.

#### 3.4 Cajero

3.4.1 Otorga pase de caja y entrega recibo.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

23 MAYO 2025

VALIDADO



#### 4.0 DEFINICIONES

4.1 ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre.

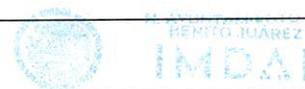
4.2 Sistema OPERGOB: Sistema Operativo de Gestión Gubernamental.

4.3 Contribuyente: Persona física o moral que hace que uso de la zona federal marítimo terrestre.

4.4 Recibo de pago: Recibo oficial foliado, generado por el Sistema OPERGOB en la caja, que indica el monto y concepto de pago.

#### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Dirección de ZOFEMAT a solicitar la Constancia de No Adeudo.
2	Auxiliar administrativo	Recibe al contribuyente y proporciona requisitos.
3	Contribuyente	Entrega la documentación solicitada.
4	Auxiliar administrativo	Recibe y verifica que la documentación este completa, si está completa, la turna al Área de Ejecución Fiscal, de lo contrario, regresa documentos al contribuyente.
5	Titular de la Jefatura del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe documentación y procede al análisis y revisión del expediente del contribuyente, verificando que se encuentren al corriente en sus pagos.
6	Director de ZOFEMAT	Recibe documentación, turna e instruye al Área responsable que realiza Constancia de No Adeudo.
7	Titular de la Jefatura del Departamento de Ejecución Fiscal	Realiza la Constancia de No Adeudo.
8	Contribuyente	Paga por vía deposito o transferencia bancaria lo correspondiente al trámite.
9	Cajero(a)	Genera el recibo oficial, y entrega al contribuyente su constancia.
10	Fin del procedimiento	



23 MAYO 2025

VALIDADO



## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.

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

6.3 Manual de Organización de la Dirección de Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT).

## 7.0 REGISTROS

7.1 Memorándum.

7.2 Expedientes.

7.3 Recibos de pago

7.4 P-TR-TES-ZO-EF-02 Diagrama de flujo del Procedimiento para la Solicitud de Constancia de No Adeudo de la Zona Federal Marítimo Terrestre.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

23 MAYO 2025

**VALIDADO**



## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

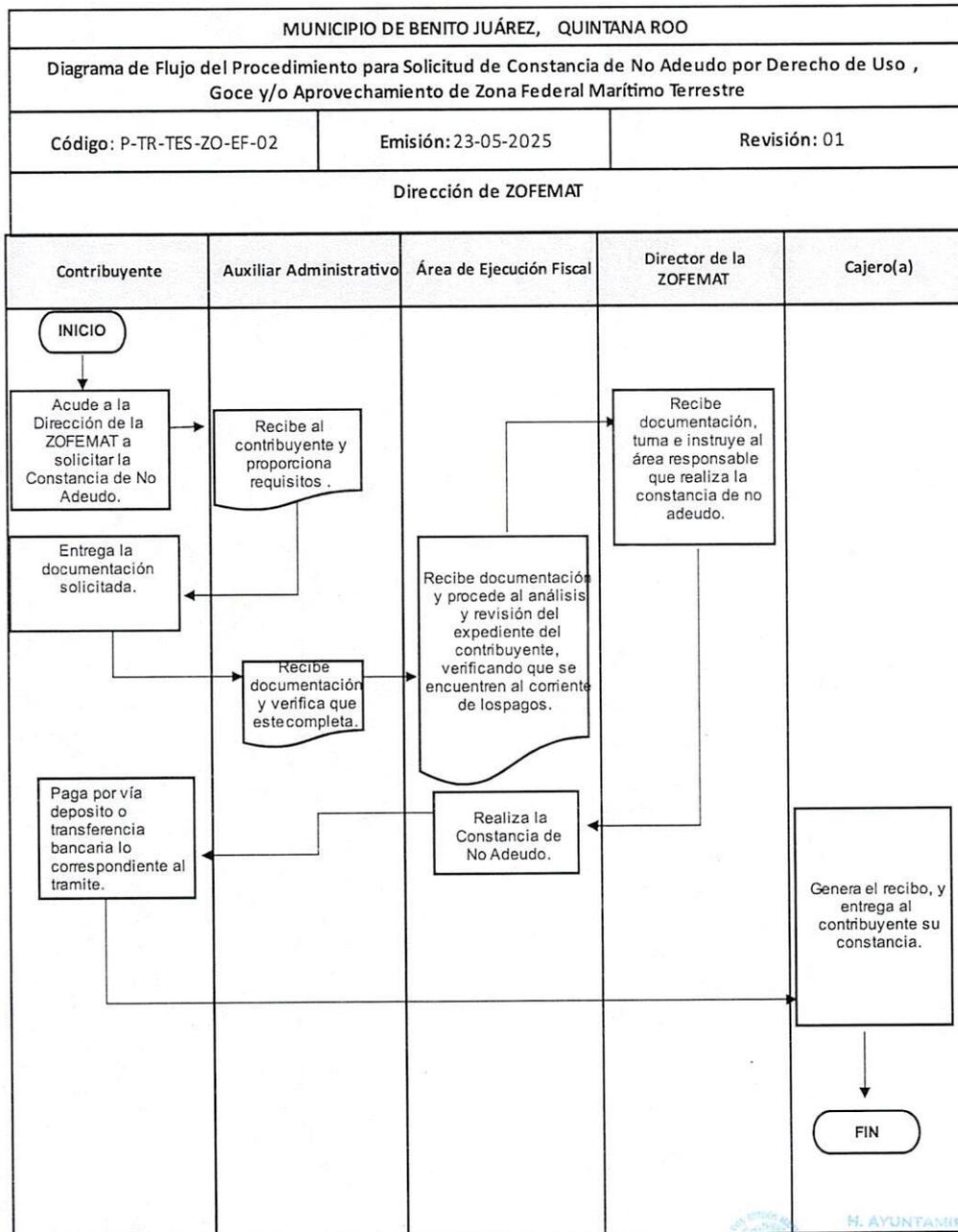
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	23/05/2025



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

23 MAYO 2025

**VALIDADO**



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

23 MAYO 2025

VALIDADO



<b>FACTIBILIDAD PARA EVENTO ESPECIAL EN ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y/O TERRENO GANADO AL MAR</b>		<i>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL</i>
<b>REVISIÓN: 02</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-TES-ZO-EF-03	<b>EMISIÓN:</b> 23/05/2025

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
Lic. Ricardo Arturo Hernández Ávila  Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Lic. Justo Roman Miranda Rocha  Director de Zona Federal Marítimo Terrestre	L.C Elsy Marbella Ku Pech  Tesorera Municipal	Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 
 <b>VALIDADO</b>			



## 4.4.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIO

<b>FACTIBILIDAD PARA EVENTO ESPECIAL EN ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y/O TERRENO GANADO AL MAR</b>		<i>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL</i>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-TES-ZO-EF-03	<b>EMISIÓN:</b> 23/05/2025

### 1.0 OBJETIVO

Llevar a cabo su evento en la zona federal marítimo terrestre y/o terrenos ganados al mar.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a cualquier persona que requiera hacer un evento en la zona federal marítimo terrestre y/o terrenos ganados al mar.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

- 3.1 Jefatura del Departamento de Ejecución Fiscal.
  - 3.1.1 Verifica la viabilidad de factibilidad para evento
- 3.2 Auxiliar Administrativo
  - 3.2.1. Verifica la documentación completa
- 3.3 Cajero
  - 3.3.1 Otorga pase de caja
  - 3.3.2 Genera recibo oficial de pago

### 4.0 DEFINICIONES

- 4.1 ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre
- 4.2 Padrón de Usuarios de la ZOFEMAT: Base de datos digital que se genera en el sistema



23 MAYO 2025

VALIDA



4.3 Sistema OPERGOB: Sistema Operativo de Gestión Gubernamental.

4.4 Título de concesión: Documento otorgado por la SEMARNAT en el cual se indica la superficie concesionada de la ZOFEMAT.

4.5 Contribuyente: Persona física o moral que hace uso de zona federal marítimo terrestre.

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Dirección de ZOFEMAT a solicitar la Factibilidad para Evento Especial en Zona Federal Marítimo Terrestre y/o Terrenos Ganados al Mar
2	Auxiliar administrativo	Recibe a él/la contribuyente y proporciona requisitos.
3	Contribuyente	Entrega la documentación
4	Auxiliar administrativo	Recibe documentación, verifica y turna al cajero, de no cumplir con los requisitos devuelve la documentación al contribuyente.
5	Cajero	Otorga el pase de caja con una referencia bancaria para realizar el pago correspondiente
6	Contribuyente	Realiza su pago por vía depósito o transferencia bancaria.
7	Contribuyente	Acude a las oficinas para presentar su comprobante
8	Cajero	Genera el recibo oficial y entrega el recibo
9	Fin del procedimiento	



MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

23 MAYO 2025

VALIDADOC



## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.

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

6.3 Manual de Organización de la Dirección de Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT).

## 7.0 REGISTROS

7.1 Memorándum.

7.2 Expedientes.

7.3 Recibos de pago

7.4 P-TR-TES-ZO-EF-03 Diagrama de flujo del procedimiento para solicitar la Factibilidad para Evento Especial en Zona Federal Marítimo Terrestre y/o Terreno Ganado al Mar.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	23/05/2025



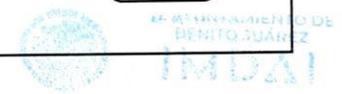
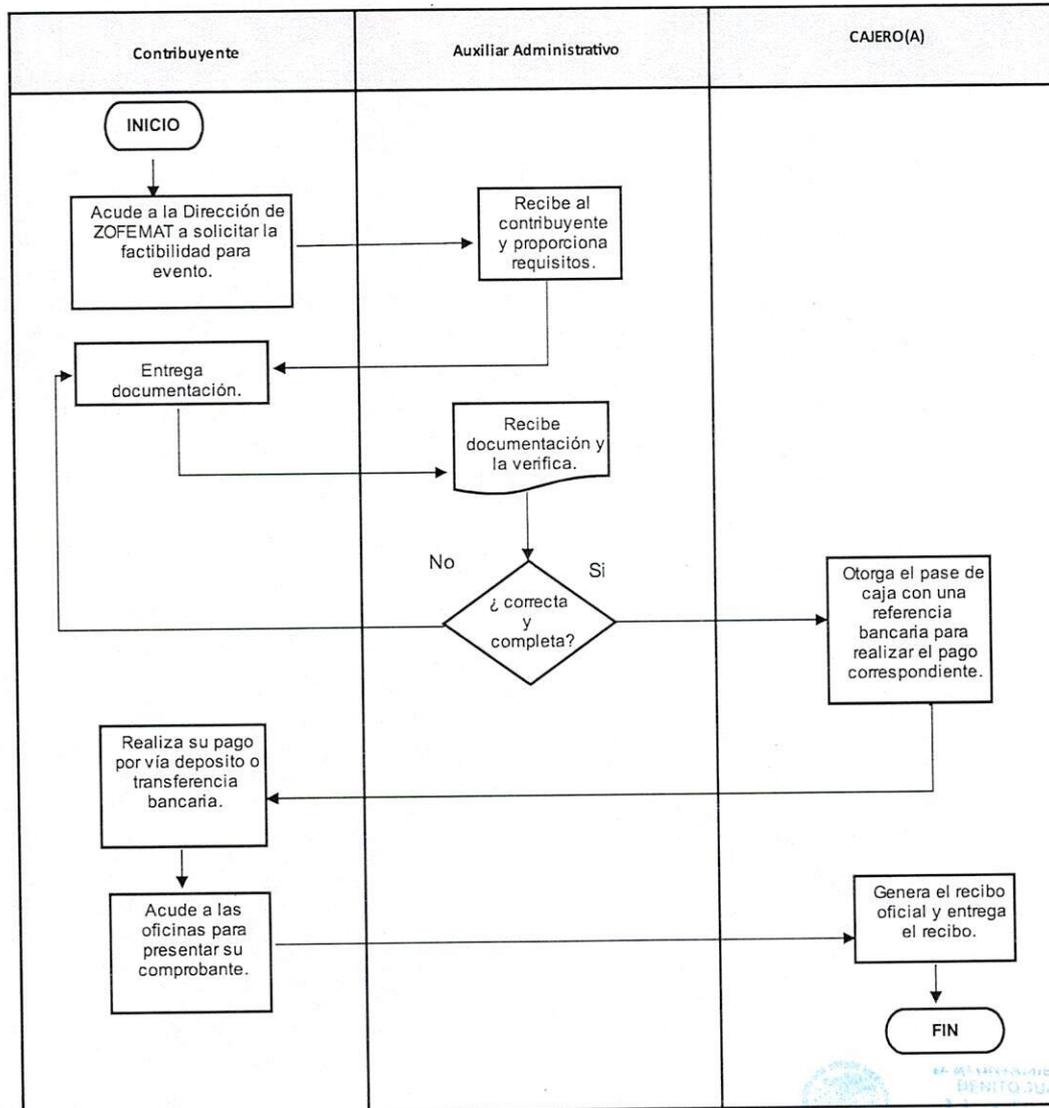
M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

23 MAYO 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO		
Diagrama de Flujo del Procedimiento Factibilidad Para Evento Especial en Zona Federal Marítimo Terrestre y/o Terreno Ganado Al Mar		
Código:P-TR-TES-ZO-EF-03	Emisión:23-05-2025	Revisión: 01
Dirección de ZOFEMAT		



23 MAYO 2025

VALIDADO



## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
02 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	23/05/2025



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

23 MAYO 2025

VALIDADO