



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-TES-ZO-02

FECHA DE
EMISIÓN:

26-AGOSTO-2024

VERSIÓN:

2

PÁGINA:

01 de 104

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE LA ZONA
FEDERAL MARÍTIMO
TERRESTRE**



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2024

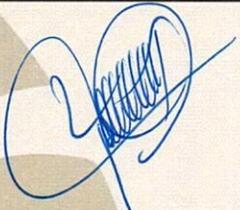
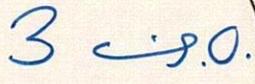
VALIDADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

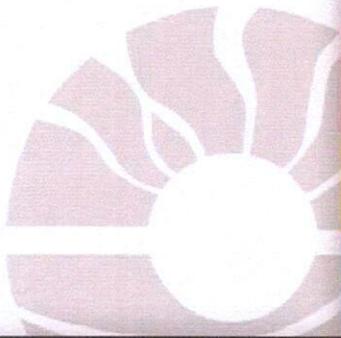
DIRECCIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE

CÓDIGO:	MP-TES-ZO-02
FECHA DE EMISIÓN:	26-AGOSTO-2024
VERSIÓN:	2
PÁGINA:	2 DE 104

			
ELABORÓ C. Nancy G. Dzib Can Auxiliar Administrativo	REVISÓ Lic. Justo Román Miranda Rocha Director de la Zona Federal Marítimo Terrestre	AUTORIZÓ C.PC. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

26 AGO. 2024

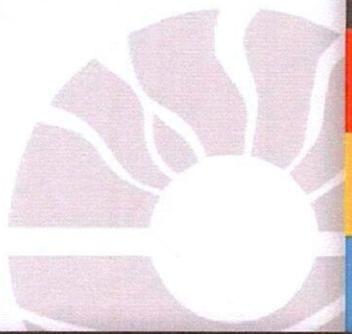
VALIDADO



2 ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1	Introducción	7
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	9
3.4	Atribuciones Institucionales	10
3.5	Objetivo General	11
3.6	Misión	11
3.7	Visión	11
3.8	Principios y Valores Institucionales	12
3.9	Políticas de Operación	13
3.10	Marco Conceptual	14
04	Capítulo II de Procedimientos	15
4.1	Inventario de procedimientos administrativos	16
4.2	Descripción de procedimiento administrativo	17
4.3	Inventario de procedimientos de trámites y servicios	47
4.4	Descripción de procedimiento de trámites y servicios	104

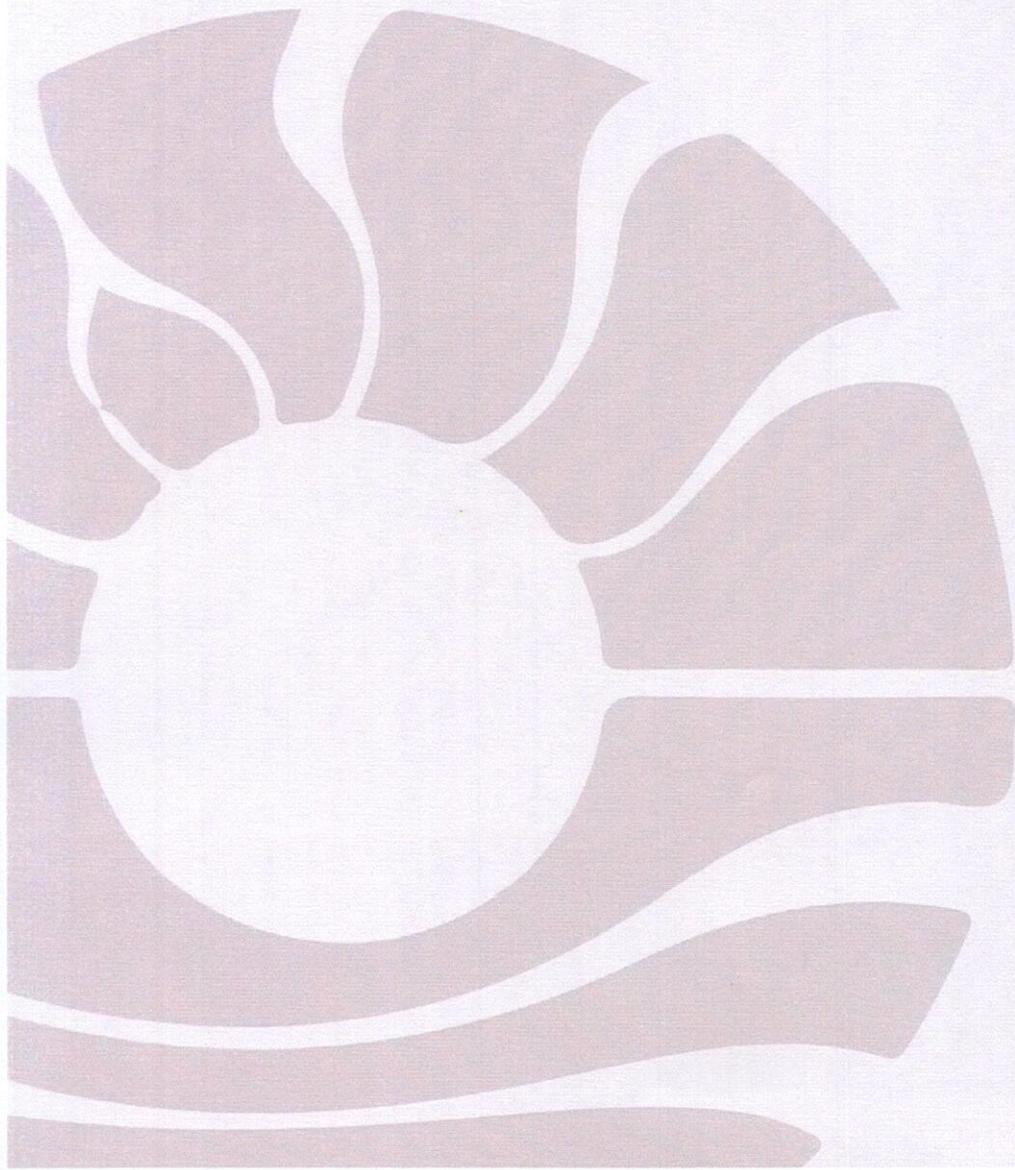




MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-TES-ZO-02
FECHA DE EMISIÓN:	26-AGOSTO-2024
VERSIÓN:	2
PÁGINA:	4 DE 104

CAPITULO I DE GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2024

VALIDADO



3 CAPITULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; la Dirección de la zona federal marítimo terrestre

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, así como las firmas correspondientes de quien:

- Elabora; Servidor Público que el titular de la Dirección de la zona federal marítimo terrestre designe como enlace Responsable.
- Revisa; Titulares de las direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente del servidor público que autoriza.
- Autoriza; 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 Organización, 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 la zona federal marítimo terrestre designe como enlace Responsable.

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 la zona federal marítimo terrestre, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la Dirección de la zona federal marítimo terrestre.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección de la zona federal marítimo terrestre para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre, con la cual todos 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 a la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

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



3 CAPITULO I DE GENERALES

Municipal. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de 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.

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por la Dirección de la zona federal marítimo terrestre, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Dirección de la zona federal marítimo terrestre

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 PUESTO

Relaciona el nombre del puesto y de las personas que ocupan el puesto.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Definiciones propias del puesto, dentro de los cuales se encuentran las funciones genéricas y específicas, acorde al catálogo de puestos aprobado e incluyendo los criterios determinados en los lineamientos y disposiciones en materia de transparencia.

SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

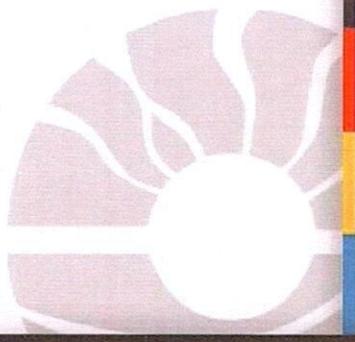
LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la dependencia, unidad administrativa y/o entidad municipal nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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





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 y 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 en forma comprensible y con el grado de detalle suficiente de tal forma que sea entendible a las personas que intervienen en el proceso y poder así aplicarlo adecuadamente al ámbito de su competencia en tiempo y forma.

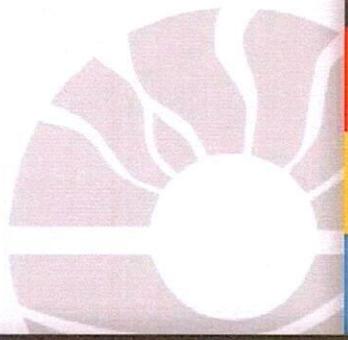
Lic. Justo Román Miranda Rocha
Director de la Zona Federal Marítimo Terrestre



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-TES-ZO-02

FECHA DE
EMISIÓN:

26- AGOSTO- 2024

VERSIÓN:

2

PÁGINA:

8 DE 104

3.2 ANTECEDENTES

La Dirección de la 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 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 H. 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; que tiene la encomienda de recaudar el pago de derechos por el uso, goce y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, previstos en la Ley Federal de Derechos. Dicho Anexo Numero 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 Numero 1 al convenio de colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal ,publicado el 2 de noviembre de 2021 en el Diario Oficial de la Federación.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2024

VALIDADO

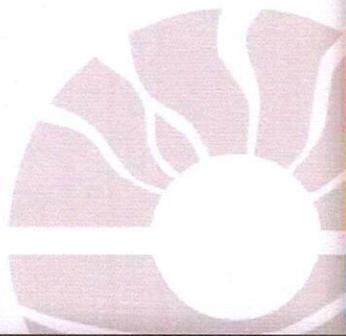


3.3 MARCO NORMATIVO

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.	22/03/2024 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Constitución Política del Estado de Quintana Roo, artículos 24 y 36, fracción II.	06/06/2024 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.	31 /05/2023 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.	06/06/2024 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 Administrativo 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 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.	H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ 18/07/2019

26 AGO. 2024

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

		PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
11	Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	07/11/2016 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





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- l) La Dirección de la 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 facultadas fueron delegadas a través del Anexo Numero 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 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 7 de noviembre de 2016, en el Periódico oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2024

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

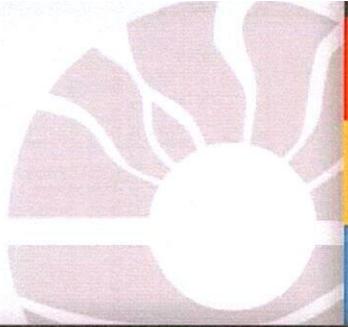
Ser una Dirección modelo tanto a nivel municipal como estatal, capaz de coordinar y controlar los programas aprobados por el Comité Técnico del Fondo de la ZOFEMAT con apego a la Ley, superando las expectativas de la administración municipal y de los/las contribuyentes.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2024

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Eficiencia
- Integridad
- Perseverancia

VALORES

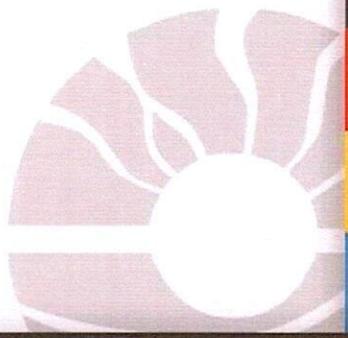
- Honestidad
- Transparencia
- Responsabilidad



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-TES-ZO-02
FECHA DE EMISIÓN:	26- AGOSTO- 2024
VERSIÓN:	2
PÁGINA:	14 DE 104

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

AREA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE

HORARIO: De lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm

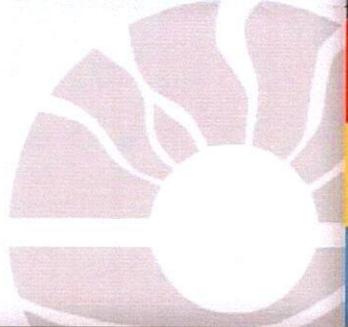
CONTACTO: 998 884 40 28, recaudación.zofematbj@gmail.com



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2024

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre.

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

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

Baja del Padrón: Proceso en el cual se elimina el registro de la superficie dada de alta.

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

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

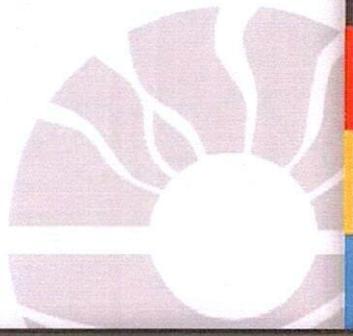
Recibo de pago: Recibo oficial foliado, generado por el Sistema OPERGOB en caja, que indica el monto y concepto pagado.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2024

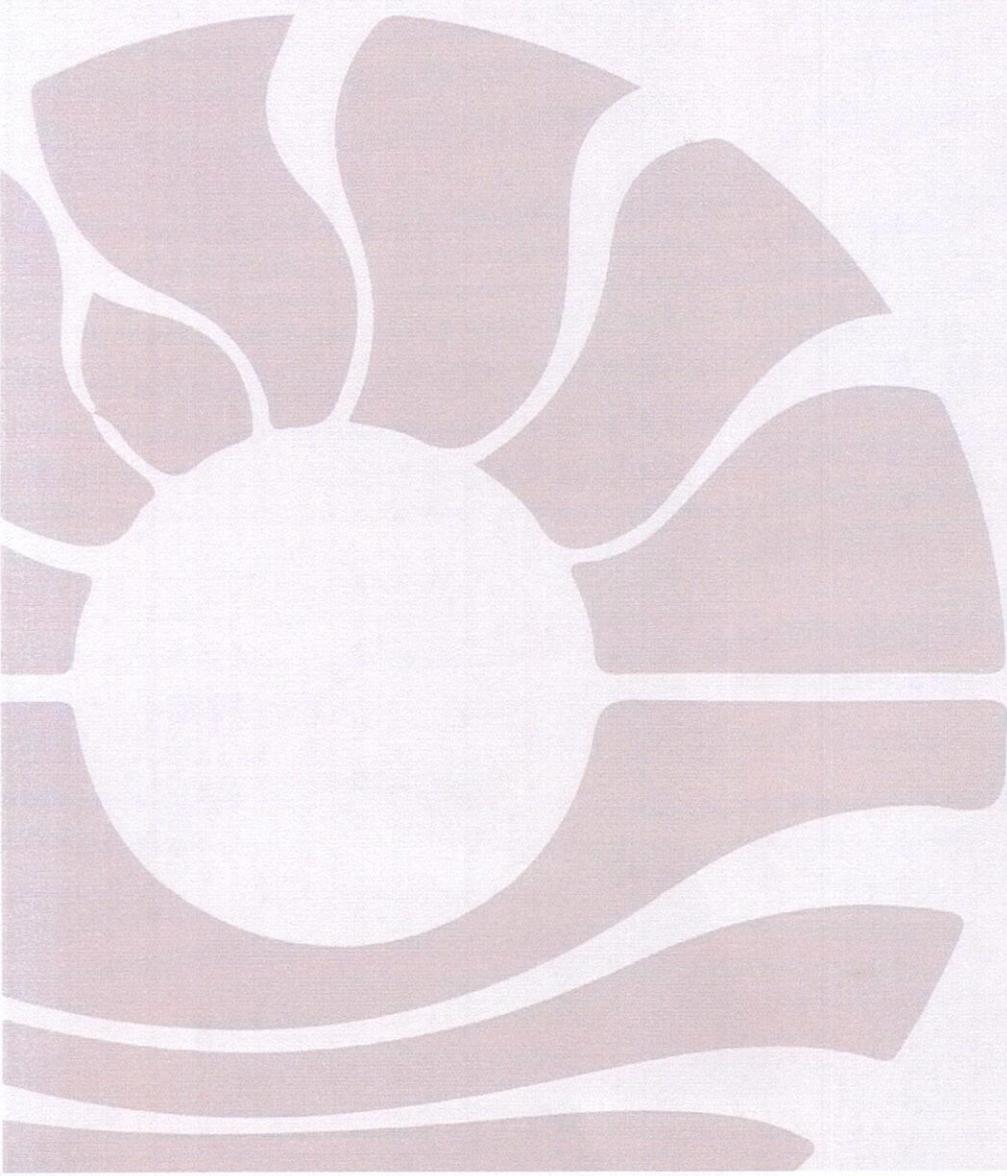
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-TES-ZO-02
FECHA DE EMISIÓN:	26- AGOSTO- 2024
VERSIÓN:	2
PÁGINA:	16 DE 104

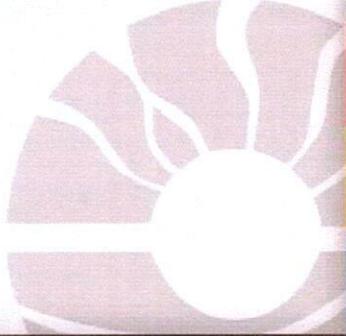
CAPITULO II PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2024

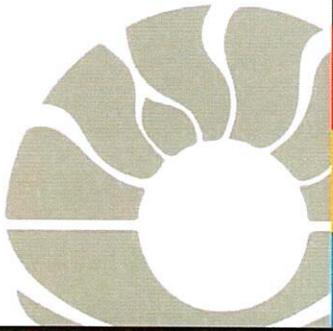
VALIDADO



4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO			
P-TES-ZO-AF-01	01	Procedimiento para programar los recursos para la ejecución de los Programas.	26-08-2024
P-TES-ZO-AF-02	01	Procedimiento para administrar los recursos de La ZOFEMAT para cumplir con los Programas autorizados	26-08-2024
P-TES-ZO-AF-03	01	Procedimiento para el pago de los servicios personales independientes asimilables a salarios de la ZOFEMAT	26-08-2024
P-TES-ZO-AF-04	01	Procedimiento para el pago de servicios básicos de la dirección de ZOFEMAT	26-08-2024
P-TES-ZO-AF-05	01	Procedimiento para la integración y generación de la contabilidad de la ZOFEMAT. (Programa interno)	26-08-2024
P-TES-ZO-AF-06	01	Procedimiento para coordinar el avance presupuestario con La Tesorería y El Comité de La ZOFEMAT	26-08-2024

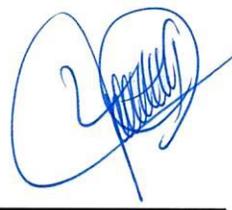




CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-TES-ZO-02
26- AGOSTO- 2024
2
18 DE 104

PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR LOS RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-ZO-AF-01	EMISIÓN: 26-08-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 LC Luis Ángel Sena Pavón Jefe del Departamento de Administración del Fondos	 Lic. Justo Román Miranda Rocha Director de la Zona Federal Marítima Terrestre	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	 LIC. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



26 AGO. 2024

VALIDADO



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: 02	CÓDIGO: P-TES-ZO-AF-01	EMISIÓN: 26-08-2024

1.0 OBJETIVO

Presupuestar los gastos necesarios para los programas operativos y administrativos de la ZOFEMAT, con el fin de ejecutarlos 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 del Fondo.

3.1.1 Comité Técnico de la Zona Federal Marítimo Terrestre

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 le 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.

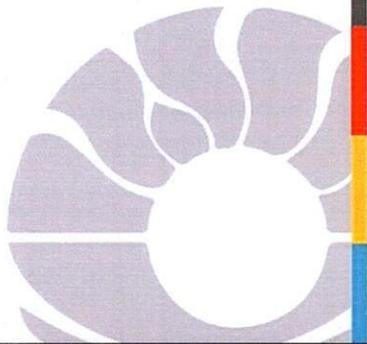
4.2 MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2024

VALIDADOC



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 administrativo Municipal.

4.5 SIMCOPRE: Sistema Municipal de Contabilidad y Presupuesto.

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 MIR, Matriz de Indicadores para Resultados.
3	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos	Se someten a autorización los programas ante el Comité de la ZOFEMAT y Cabildo.
4	Comité de la 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 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.

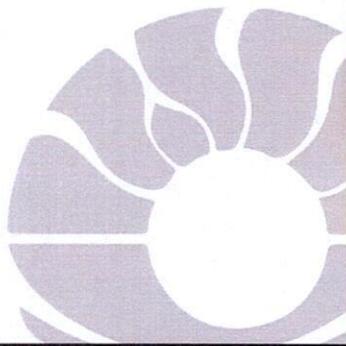
6.3 Manual de Organización de la Dirección de la Zona Federal Marítima terrestre (ZOFEMAT).

7.0 REGISTROS



26 AGO. 2024

VALIDADO



7.1 Memorándum.

7.2 Expedientes.

Recibos de pago

7.4 DF-TES-ZO-AF-01 Diagrama de flujo del Procedimiento Para Programar Los Recursos Para La Ejecución De Los Programas

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

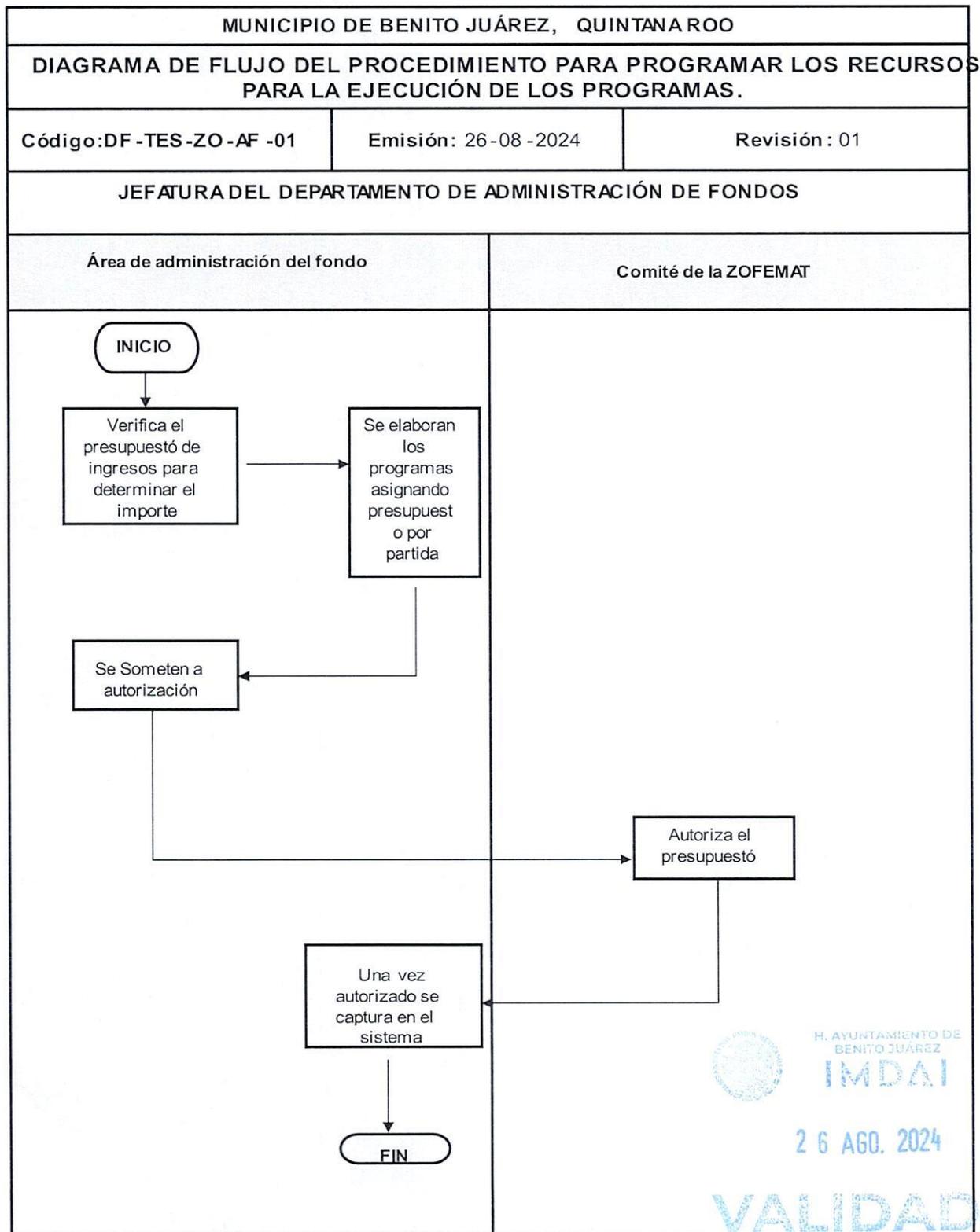
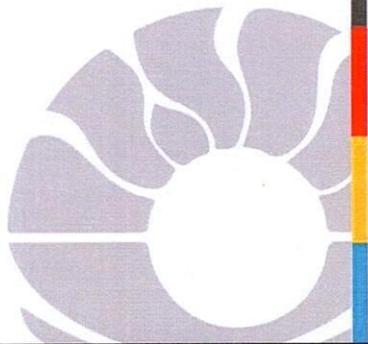
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	26-08-2024

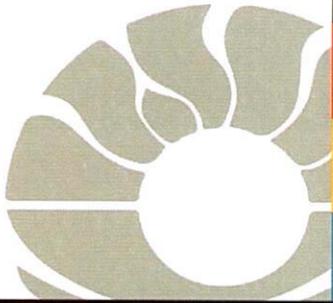


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

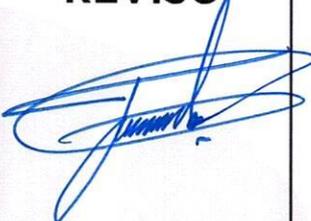
26 AGO, 2024

VALIDADO



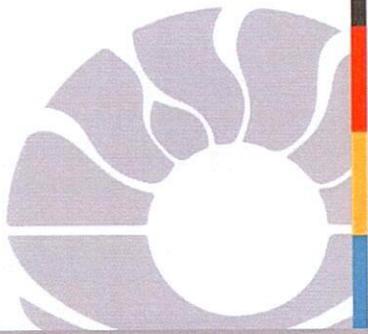


PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE LA ZOFEMAT PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE FONDOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-ZO-AF-02	EMISIÓN: 26-08-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 L.C. Luis Ángel Sena Pavón Jefe del Departamento de Administración de Fondos	 Lic. Justo Román Miranda Rocha Director de la Zona Federal Marítima Terrestre	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

26 AGO. 2024

VALIDADO



4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE LA ZOFEMAT PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS.		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-ZO-AF-02	EMISIÓN: 26-08-2024

1.0 OBJETIVO

Controlar el gasto de la 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 Integración de los expedientes para pago de nóminas.

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

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

3.2 Dirección de Recursos Materiales

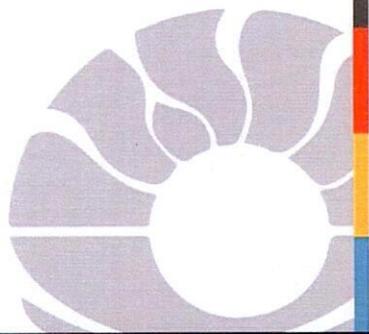
3.2.1 Elabora la orden de servicio y regresa al área

3.2.2 Se envía a la Dirección Financiera para revisión presupuestal y posteriormente se envía a la dirección de auditoría de la Contraloría Municipal.



26 AGO. 2024

VALIDADO



3.3 Dirección de Contraloría 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

3.5.1 Egresos elabora el contra recibo 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 a 10% Municipal, 10% Estatal y 10% Federal.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

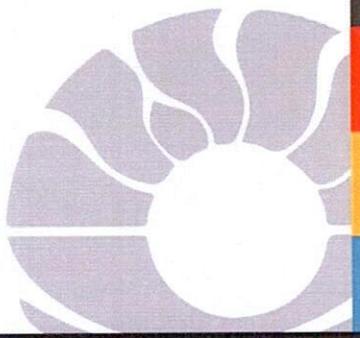
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos	Se recibe la solicitud del suministro o servicio por parte del área solicitante.
2	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos	Se elabora la requisición y se pasa a firma del titular de ZOFEMAT.
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 Recursos Materiales.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2024

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Dirección de Recursos Materiales	Se envía a la Dirección Financiera para revisión presupuestal y posteriormente se envía a la dirección de auditoría de la Contraloría Municipal.
7	Dirección de Contraloría área de Auditoría	Recibe el expediente para su revisión y visto bueno, posteriormente lo pasa a la Dirección de Contabilidad para su revisión contable.
8	Dirección de Contabilidad	Contabilidad recibe el expediente para su revisión contable y visto bueno y lo pasa a la Dirección de Egresos.
9	Dirección de Egresos	Egresos elabora el contra recibo y programa el pago y envía estados de cuenta bancarios a la dirección de ZOFEMAT.
10	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 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.

7.3 Expedientes.

7.4 Recibos de pago

7.5 DF-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.

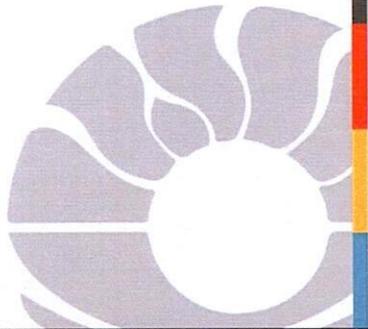
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	26-08-2024



26 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

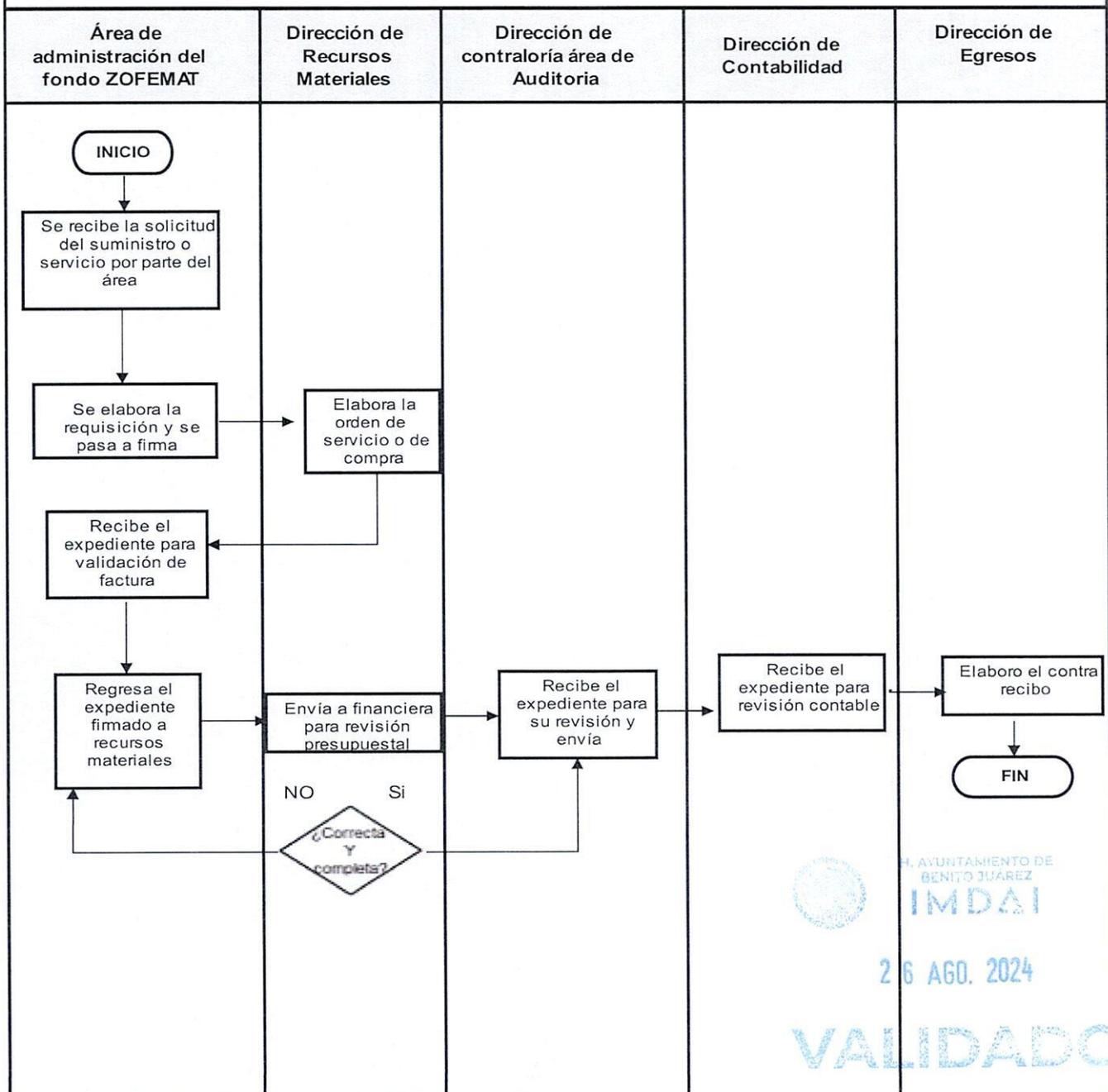
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PARA ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE LA ZOFEMAT PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS

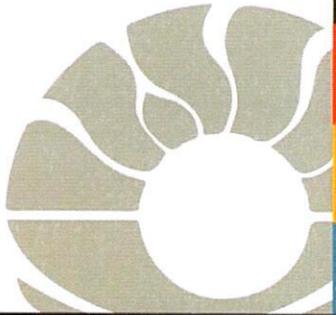
Código:DF -TES -ZO -AF - 02

Emisión :26-08 -2024

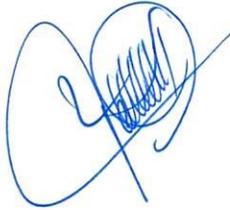
Revisión: 01

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS



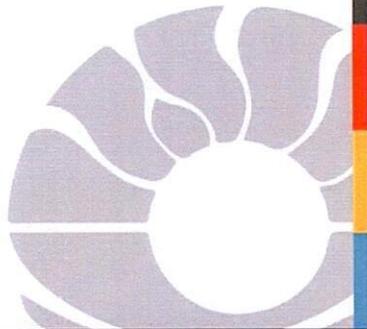


PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS PERSONALES INDEPENDIENTES ASIMILABLES A SALARIOS DE LA ZOFEMAT		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE FONDOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-ZO-AF-03	EMISIÓN: 26-08-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 L.C. Luis Ángel Serna Pavón Jefe del Departamento de Administración de Fondos	 Lic. Justo Román Miranda Rocha Director de la Zona Federal Marítima Terrestre	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

26 AGO. 2024

VALIDADO



4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS PERSONALES INDEPENDIENTES ASIMILABLES A SALARIOS DE LA ZOFEMAT		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-ZO-AF-03	EMISIÓN: 26-08-2024

1.0 OBJETIVO

Controlar el gasto de la 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 Fondo.

3.1.1 Elabora el expediente de cada persona e integra

3.2 Dirección Financiera

3.2.1 Encargado de revisar que este aplicado presupuestalmente de manera correcta

3.3 Dirección De Contraloría área de Auditoria

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

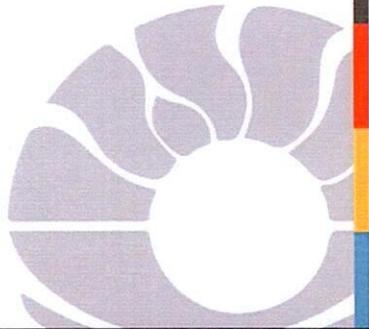
3.5.1 Elabora el contra recibo y programa su pago.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2024

VALIDADO



4.0 DEFINICIONES

4.1 ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre

4.2 ENTEROS: Aportaciones para integrar el fondo ZOFEMAT correspondientes a 10% Municipal, 10% Estatal y 10% Federal.

5.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos	Elabora expediente de cada persona e integra en expediente general por programa.
2	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos	Elabora la solicitud de pago correspondiente al periodo de pago y al programa a pagar.
3	Jefatura del Departamento de Administración de Fondos	Envía expedientes 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 auditoría.
5	Dirección De Contraloría área de Auditoría	Revisa que los expedientes 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 contra recibo y programa su pago. Envía estados de cuenta bancarios a la ZOFEMAT con los estados de cuenta verificados si se llevó a cabo el pago o no.
8	Fin del Procedimiento	



26 AGO. 2024

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 DF-TES-ZO-AF-03 Diagrama de flujo del Procedimiento para el pago de los servicios personales independientes asimilables al salario de la ZOFEMAT

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

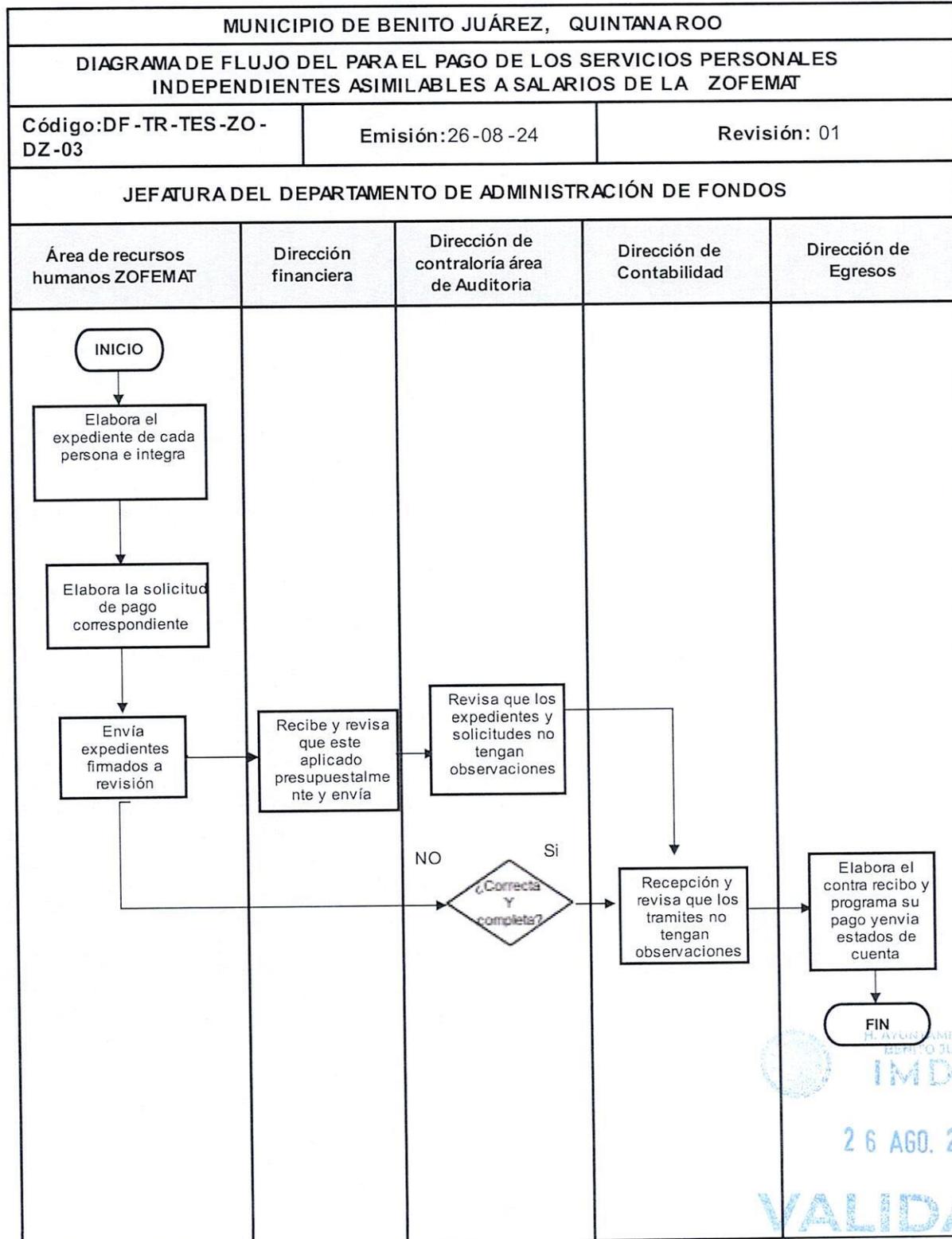
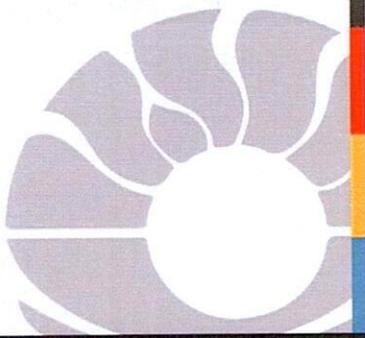
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	26-08-2024



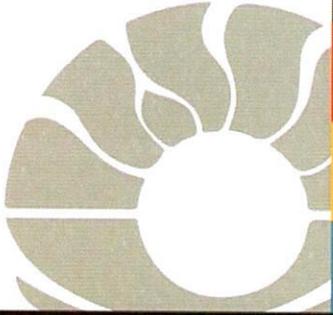
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2024

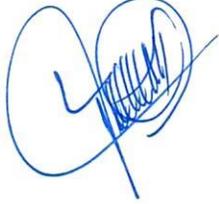
VALIDADO



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 AGO. 2024
VALIDADO

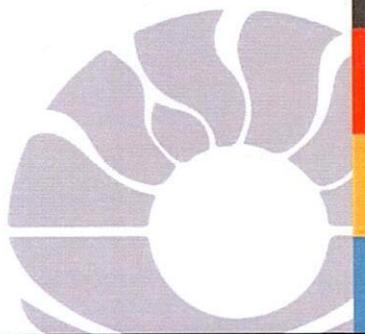


PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA DIRECCIÓN DE ZOFEMAT		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-ZO-AF-04	EMISIÓN: 26-08-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 L.C. Luis Ángel Sena Pavón Jefe del Departamento de Administración de Fondos	 Lic. Justo Román Miranda Rocha Director de la Zona Federal Marítima Terrestre	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

26 AGO, 2024

VALIDADO



4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA DIRECCIÓN DE ZOFEMAT		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE FONDOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-ZO-AF-04	EMISIÓN: 26-08-2024

1.0 OBJETIVO

Controlar el gasto de la 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.

2.0 Responsabilidades.

2.1 Jefatura del Departamento de Administración de Fondo.

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 este aplicado correctamente el presupuesto y envía a la Dirección 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.

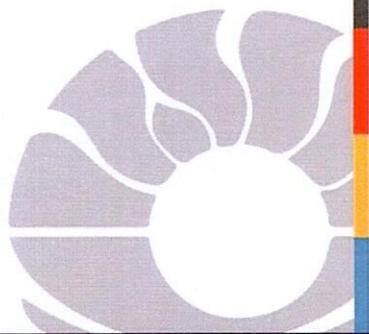
3.4 Dirección De Contabilidad

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



26 AGO. 2024

VALIDADO



3.5 Dirección De Egresos

3.5.1 Elabora contra recibo y programa su pago.

Notifica a ZOFEMAT por teléfono si se llevó a cabo el pago

4.0 DEFINICIONES

4.1 ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre

4.2 ENTEROS: Aportaciones para integrar el fondo ZOFEMAT correspondientes a 10% Municipal, 10% Estatal y 10% Federal.

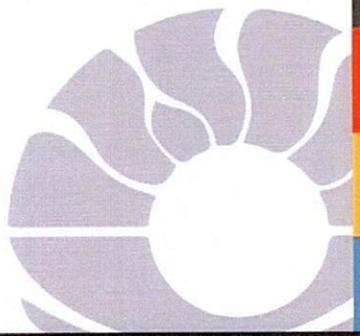
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura del Departamento de Administración del Fondo.	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 del Fondo.	Envía a la Dirección Financiera para revisión y visto bueno.
3	Dirección Financiera	Revisa que este aplicado correctamente el presupuesto y envía a la Dirección 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 contra recibo 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 la Zona Federal Marítima terrestre (ZOFEMAT).

7.0 REGISTROS

7.3 Expedientes.

7.4 Recibos de pago

7.5 DF-TES-ZO-AF-04 Diagrama de flujo del Procedimiento para el pago de servicios básicos de la dirección de ZOFEMAT

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

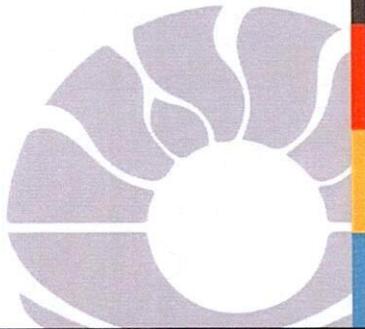
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	26-08-2024



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

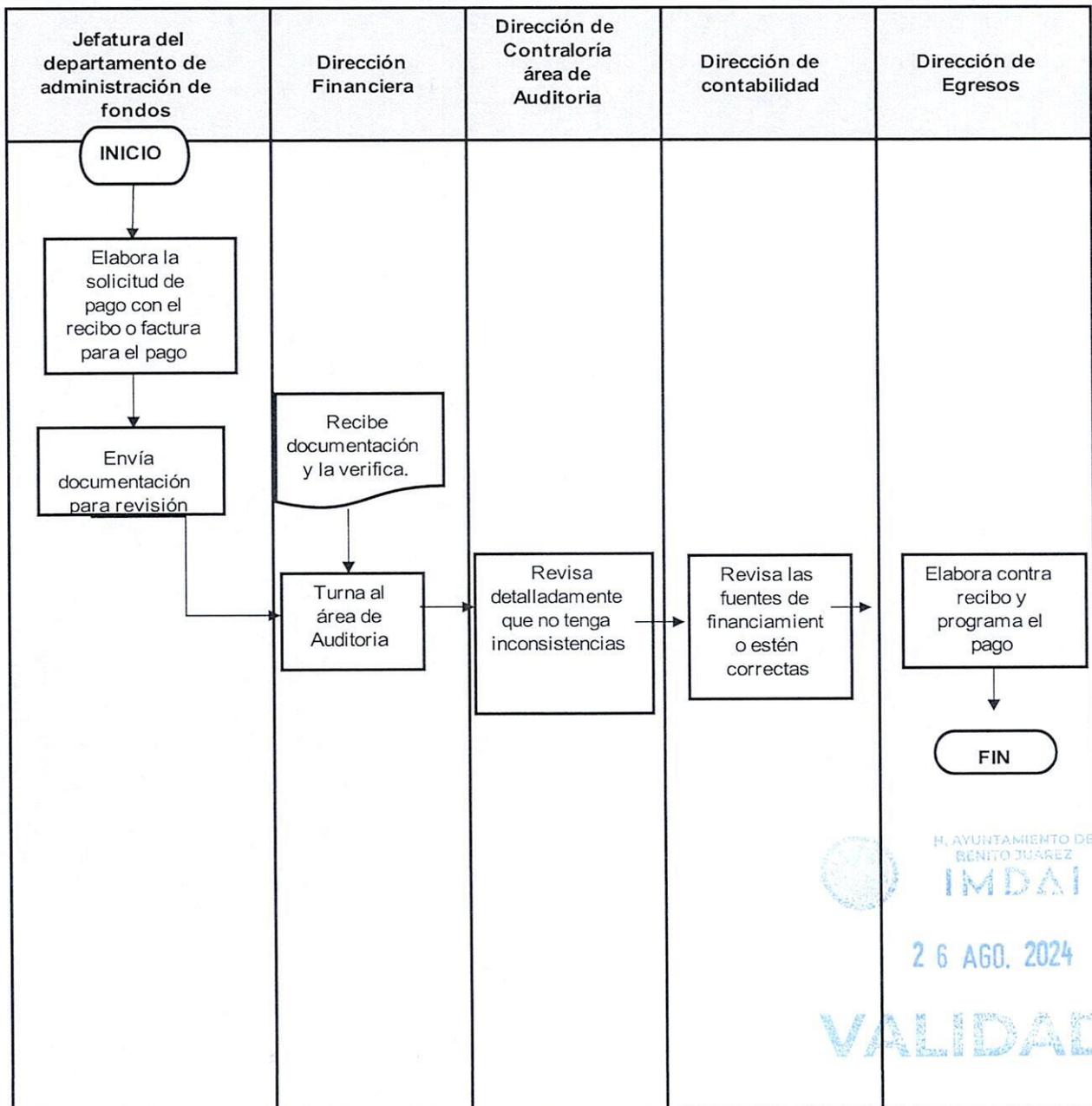
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS DE
LA DIRECCIÓN DE ZOFEMAT

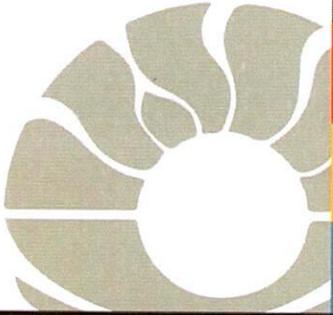
Código:DF-TR-TES-ZO-
DF-04

Emisión: 26-08-2024

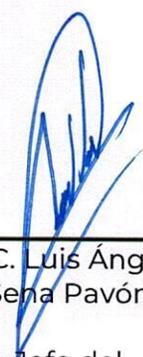
Revisión: 01

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS





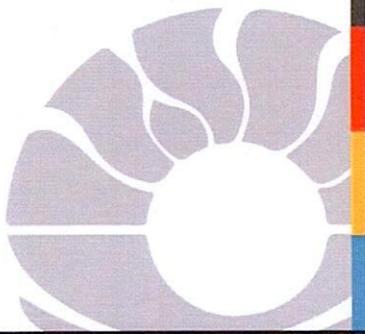
PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y GENERACIÓN DE LA CONTABILIDAD DE LA ZOFEMAT. (PROGRAMA INTERNO)		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-ZO-AF-05	EMISIÓN: 26-08-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 L.C. Luis Ángel Sena Pavón Jefe del Departamento de Administración de Fondos	 Lic. Justo Román Miranda Rocha Director de la Zona Federal Marítima Terrestre	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



26 AGO. 2024

VALIDADO



4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y GENERACIÓN DE LA CONTABILIDAD DE LA ZOFEMAT (PROGRAMA INTERNO)		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-ZO-AF-05	EMISIÓN: 26-08-2024

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 fondo

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

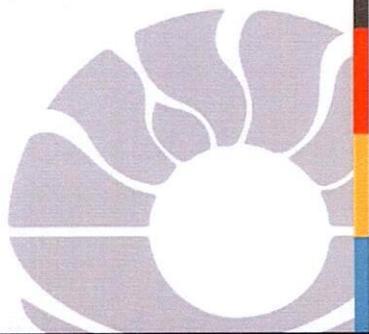
3.1.2 Elaborar los informes del presupuesto ejercido por programa de manera mensual, trimestral, semestral y anual. Para que el comité de la ZOFEMAT o CABILDO pueda evaluar si dichos programas cumplen con los alcances y metas para los que fueron creados y elaborar la presentación trimestral de los informes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

4.0 DEFINICIONES



26 AGO. 2024

VALIDADO



4.1 ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre

4.2 SIMCOPRE. Sistema Municipal de Contabilidad y Presupuesto.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura del Departamento de Administración de Fondo.	Entrega todos los trámites facturados en el mes al área contable para su captura.
2	Jefatura del Departamento de Administración de Fondo.	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 Fondo.	Revisa que las pólizas estén correctamente aplicadas y las autoriza para generar las conciliaciones bancarias y los estados financieros.
4	Jefatura del Departamento del Administración de Fondo	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 del Administración de Fondo	Todo lo impreso se guarda en la carpeta correspondiente al mes.
6	Fin del Procedimiento	

6.0 Manual de Organización de la Dirección de la Zona Federal Marítima terrestre (ZOFEMAT).

7.0 REGISTROS

7.1 Expedientes.

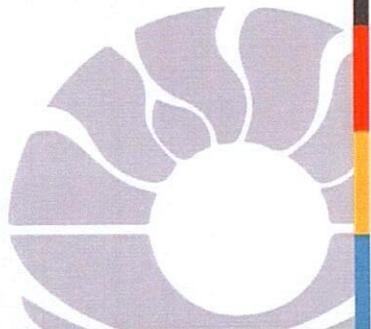
7.2 pólizas

7.3 conciliaciones bancarias



26 AGO. 2024

VALIDADO



7.4 P-TES-ZO-AF-05-Diagrama de flujo del Procedimiento para la INTEGRACIÓN Y GENERACIÓN DE LA CONTABILIDAD DE LA ZOFEMAT (PROGRAMA INTERNO)

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

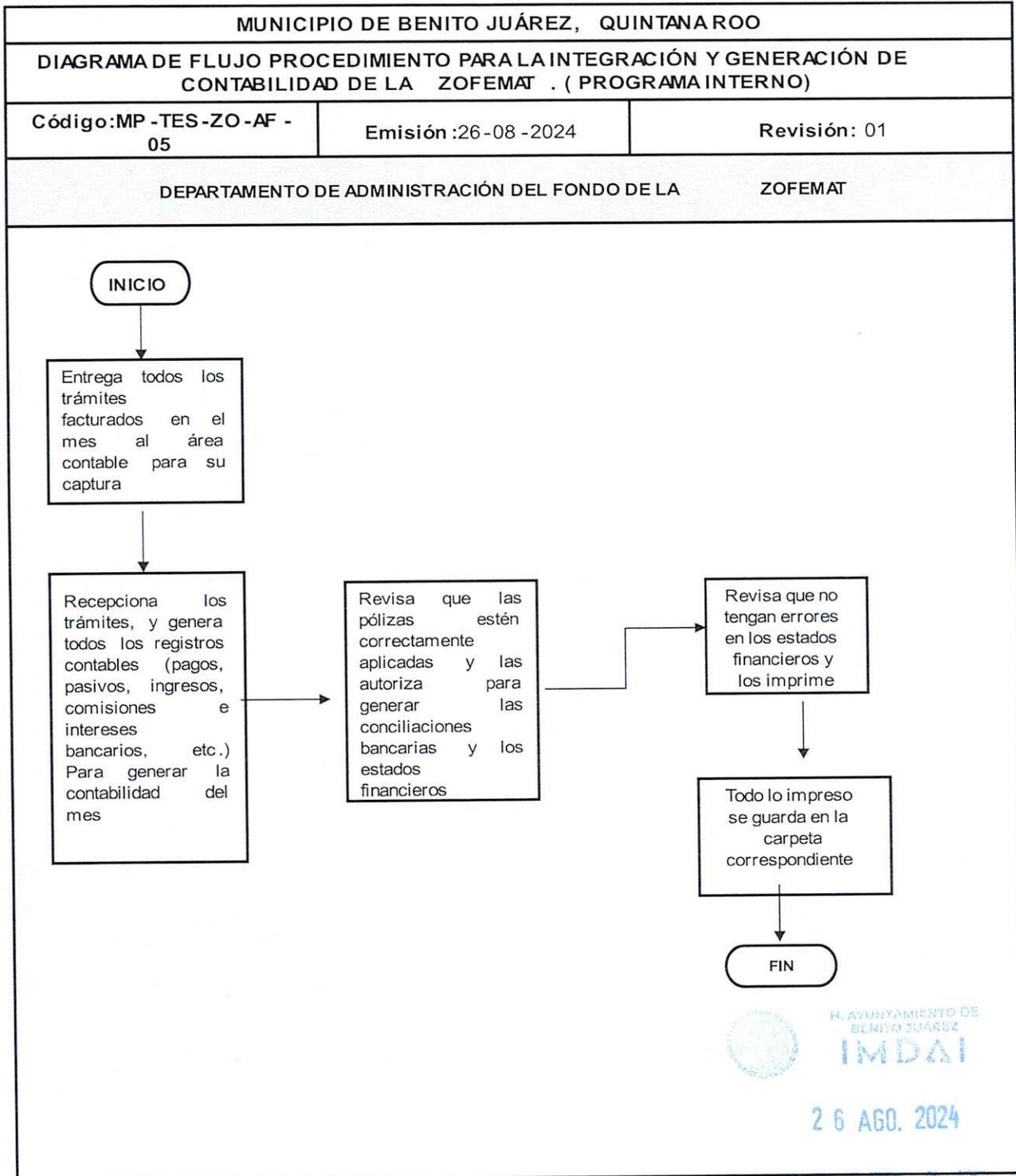
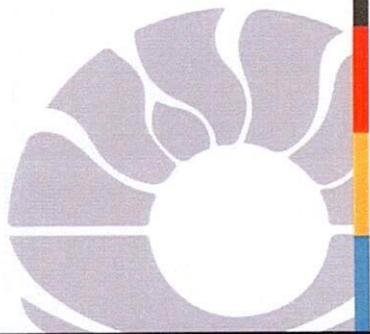
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	26-08-2024

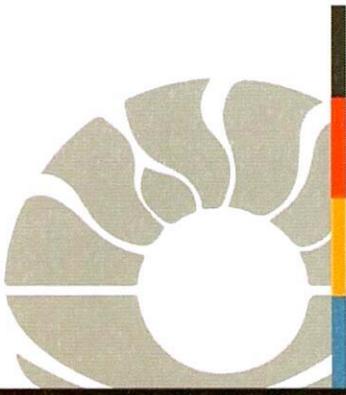


M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

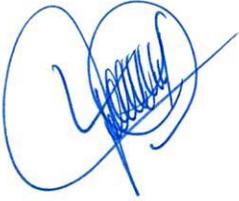
26 AGO. 2024

VALIDADO



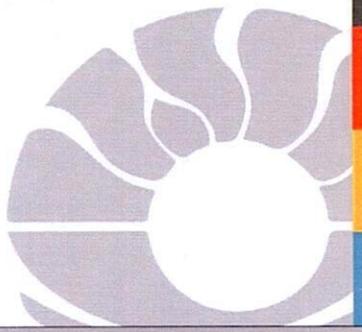


PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL AVANCE PRESUPUESTARIO CON LA TESORERÍA Y EL COMITÉ DE LA ZOFEMAT		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-ZO-AF-06	EMISIÓN: 26-08-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 L.C. Luis Ángel Sena Pavón Jefe del Departamento de Administración de Fondos	 Lic. Justo Román Miranda Rocha Director de la Zona Federal Marítima Terrestre	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

26 AGO. 2024

VALIDADO



4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR EL AVANCE PRESUPUESTARIO CON LA TESORERÍA Y EL COMITÉ DE LA ZOFEMAT		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TES-ZO-AF-06	EMISIÓN: 26-08-2024

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 fondo

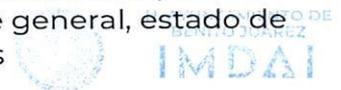
3.1.1 Elaboración de la presentación con los reportes presupuestales

3.2 Comité Técnico De La ZOFEMAT

3.2.1 realiza la apertura de la sesión al comité previamente fechado

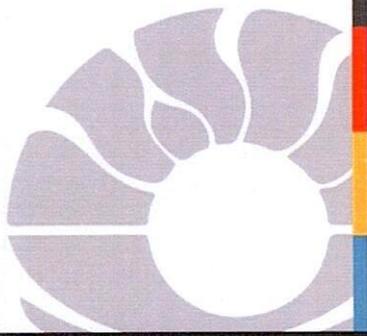
3.2.2 Verificar el cumplimiento de los programas con los informes financieros generados con la contabilidad y presupuesto.

3.3 Elaborar los informes del presupuesto ejercido por programa de manera mensual, trimestral, semestral y anual. Para que el comité de la 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 la ZOFEMAT, de manera detallada (balance general, estado de resultados, conciliaciones bancarias, ingresos, egresos, pasivos



26 AGO. 2024

VALIDADO



4.0 DEFINICIONES

4.1 ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre

4.2 SIMCOPRE. Sistema municipal de contabilidad y presupuesto.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura del Departamento de Administración De Fondo.	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 Fondo.	Se elabora la presentación agregando los reportes presupuestales, gráficas, estados financieros y evidencias fotográficas.
3	Comité 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	Realiza las observaciones o en su caso da el visto bueno para cerrar la reunión del Comité.
6	Jefatura del Departamento de Administración De Fondo.	En caso de haber observaciones, toma nota para que sean atendidas en la próxima reunión de Comité.
7	Comité	Lectura de acuerdos de la sesión llevada a cabo y clausura de la reunión.
8	Fin del Procedimiento	

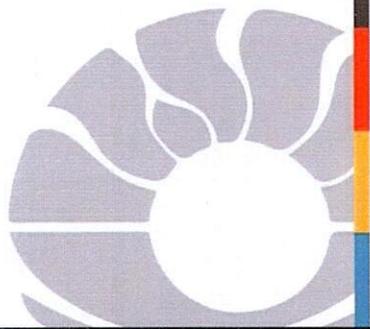


6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

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

26 AGO. 2024

VALIDADO



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

7.0 REGISTROS

7.1 Memorándum.7.3

7.2 Expedientes.

7.3 Recibos de pago

7.4 DF-TES-ZO-AF-06 Diagrama de flujo del Procedimiento para Coordinar el avance presupuestario con la tesorería y el comité de la ZOFEMAT

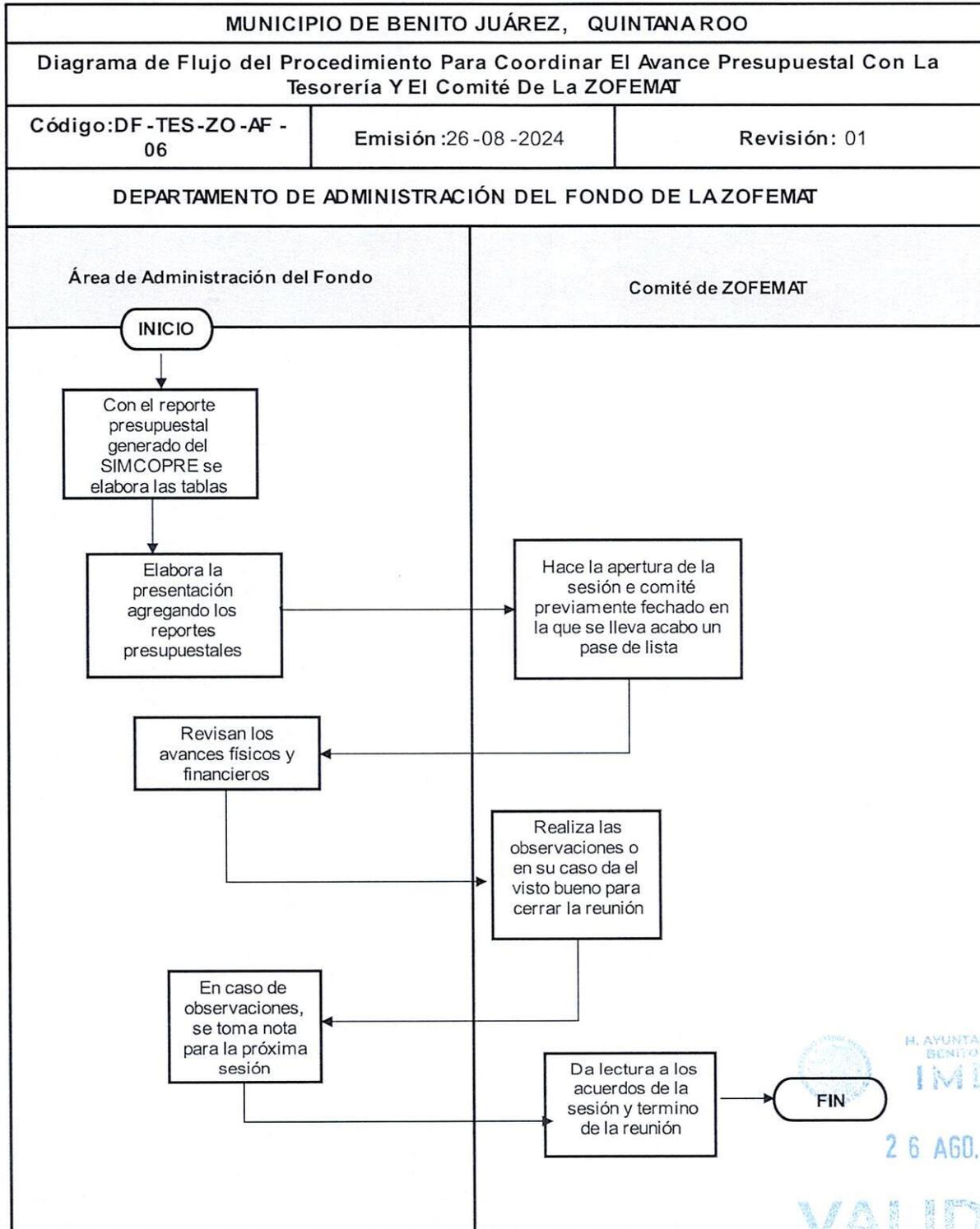
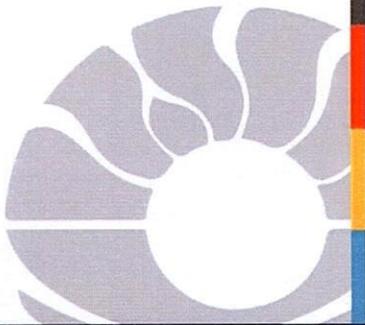
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	26-08-2024



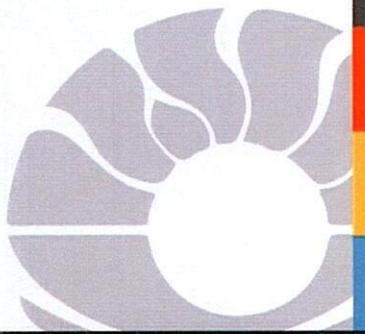
26 AGO, 2024

VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 AGO. 2024

VALIDADO



4.3 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

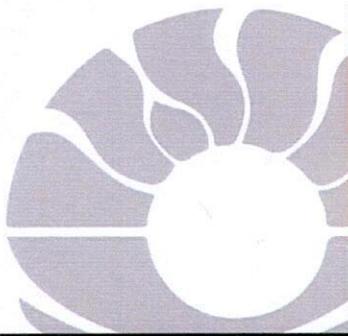
CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS			
P-TR-TES-ZO-JR-01	01	Alta al Padrón de usuarios de la ZOFEMAT	26-08-2024
P-TR-TES-ZO-JR-02	01	Baja del Padrón de usuarios de la Zona federal Marítimo Terrestre	26-08-2024
P-TR-TES-ZO-JR-03	01	Cambio de Usuario y/o Concesionario de Uso de la Zona Federal Marítimo Terrestre.	26-08-2024
P-TR-TES-ZO-JR-04	01	Pago de Derechos por Uso, Goce y/o Aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre.	26-08-2024
P-TR-TES-ZO-JR-05	01	Solicitud de Copia Simple de Recibo y/o Certificada.	26-08-2024
P-TR-TES-ZO-JR-06	01	Visita Técnica, Revisión y Resolución de Congruencia de Uso de Suelo Relativo a la ZOFEMAT.	26-08-2024
P-TR-TES-ZO-JR-07	01	Levantamiento Geodésicos, Georreferenciación, Vértices GPS De La Zona Federal Y Terreno Ganados Al Mar	26-08-2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2024

VALIDADO



JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

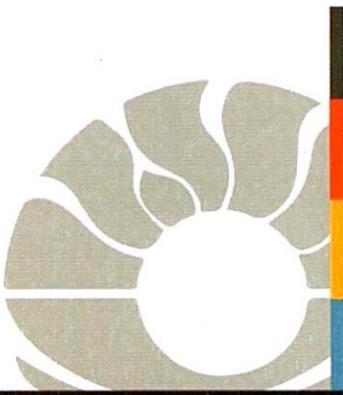
P-TR-TES-ZO-EF-01	01	Solicitud de Constancia de No Uso de la Zona Federal Marítimo Terrestre.	26-08-2024
P-TR-TES-ZO-EF-02	01	Solicitud de Constancia de no Adeudo por derecho de uso, goce y/o aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre	26-08-2024
P-TR-TES-ZO-EF-03	01	Factibilidad Para Evento Especial En Zona Federal Marítimo Terrestre Y/O Terreno Ganado Al Mar	26-08-2024



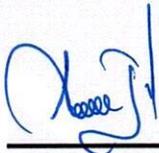
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2024

VALIDADOC



ALTA AL PADRÓN DE USUARIOS DE LA ZOFEMAT		JEFATURA DE ÁREA RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TR-TES-ZO-JR-01	EMISIÓN: 26-08-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 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	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

26 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

ALTA AL PADRÓN DE USUARIOS DE LA ZOFEMAT		JEFATURA DE ÁREA RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TR-TES-ZO-JR-01	EMISIÓN: 26-08-2024

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 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 Departamento 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 la 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.

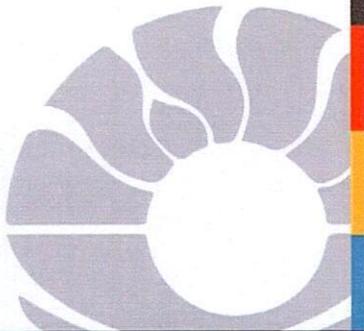
3.4 Dirección de Zofemat

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



26 AGO. 2024

VALIDADO



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 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 administrativo Municipal

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 que 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.

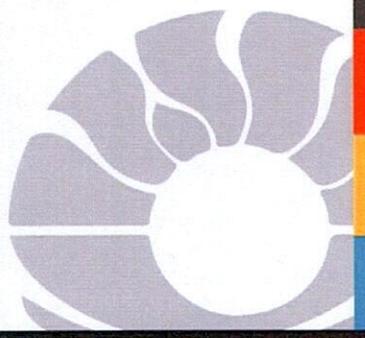
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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 a él/la Contribuyente y proporciona requisitos.
3	Contribuyente	Entrega la documentación solicitada.
4	Auxiliar Administrativo	Recibe y verifica que la documentación esté 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 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.
6	Jefatura de Área de Recaudación y Padrón De Usuarios	Elabora y turna un memorándum con la documentación



26 AGO. 2024

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Dirección de ZOFEMAT	Recibe memorándum con documentación y autoriza el alta del Contribuyente al Padrón de Usuarios de la ZOFEMAT en el sistema. Instruye al jefe (a) de Padrón de Usuarios a dar de alta al Contribuyente.
8	Jefatura de área de Recaudación y Padrón De Usuarios	Da de alta en el sistema al nuevo Contribuyente y lo notifica vía telefónica. Se genera u expediente físico el cual se almacena en el archivo de expediente de la ZOFEMAT
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 la Zona Federal Marítima terrestre (ZOFEMAT).

7.0 REGISTROS

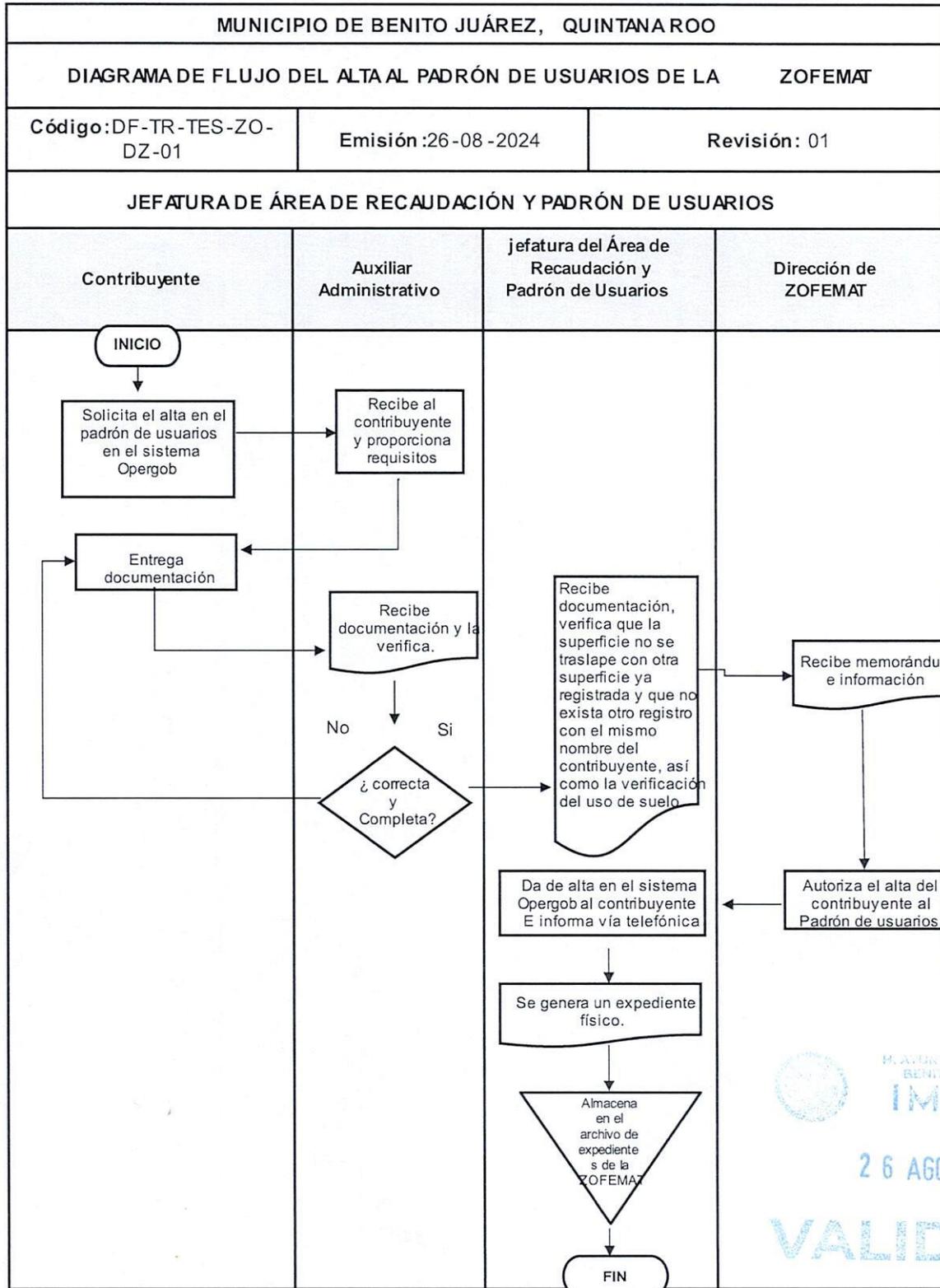
- 7.1 Memorándum.
- 7.2 Expedientes.
- 7.3 Recibos de pago
- 7.4 DF-TR-TES-ZO-DZ-01 Diagrama de flujo del Procedimiento para el alta en el Padrón de Usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

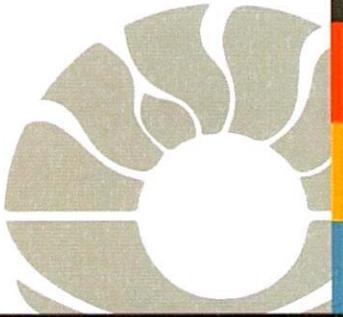
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	26-08-2024 

26 AGO, 2024

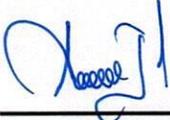
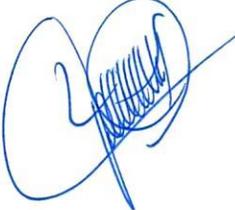
VALIDADO



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 AGO 2024
VALIDADOC

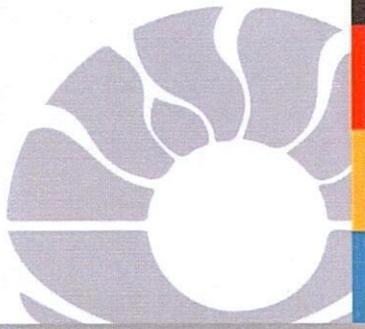


BAJA DEL PADRÓN DE USUARIOS DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE		JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO:P-TR-TES-ZO-JR-02	EMISIÓN: 26-08-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Joel Armando Aguayo Medina Jefe de Área de Recaudación y Padrón de Usuarios	 Lic. Justo Roma Miranda Rocha Director de la Zona Federal Marítimo Terrestre	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

26 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

BAJA DEL PADRÓN DE USUARIOS DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE		JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TR-TES-ZO-JR-02	EMISIÓN: 26-08-2024

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 Departamento de Recaudación y Padrón de usuarios

3.1.1 recibe documentación y revisa el tipo de baja solicitada

3.2 Jefatura del Departamento de Ejecución Fiscal

3.2.1 se encarga de general estado de cuenta en 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 Verificar la viabilidad de la baja.

3.4.2 Autorizar la baja a un/una Contribuyente

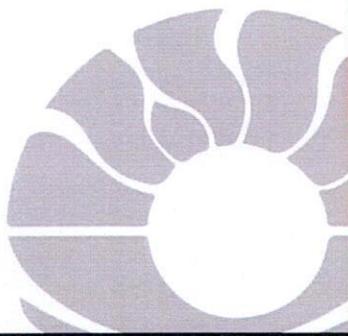
4.0 DEFINICIONES

4.1 ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre



26 AGO. 2024

VALIDADO



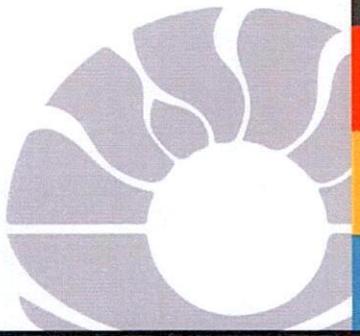
- 4.2 Padrón de Usuarios de la ZOFEMAT: Base de datos digital que se genera en el sistema
- 4.3 Baja del padrón: proceso en el cual se elimina el registro de la superficie dada de alta
- 4.4 Sistema OPERGOB: Sistema Administrativo Municipal
- 4.5 Título de concesión: Documento otorgado por la SEMARNAT en el cual se indica la superficie concesionada de la ZOFEMAT.
- 4.6 Contribuyente: persona física o moral que hace que 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 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 Padrón de Usuarios, de lo contrario la secretaria 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 cedula 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 caso de la Unificación de Superficies. 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.

26 AGO. 2024

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		De lo contrario se verifica si existe un adeudo. Si no existe adeudo, turna el expediente al director de la ZOFEMAT. Ir al paso 6. De existir adeudo, turna al Departamento de Ejecución fiscal. Ir al paso 8.
6	Dirección de ZOFEMAT	Recibe expediente y/o recibo de pago y 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 tramite
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 alas 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
11	Fin del procedimiento	

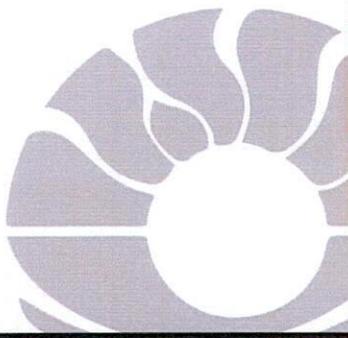
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

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



26 AGO. 2024

VALIDADO



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

6.1 Memorándum.

6.2 Expedientes.

6.3 Recibos de pago

6.4 DF-TR-TES-ZO-DZ-02 Diagrama de flujo del Procedimiento para baja en el Padrón de Usuarios en el sistema por el no uso de la Zona Federal Marítimo Terrestre o por Unificación de Superficies.

7.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

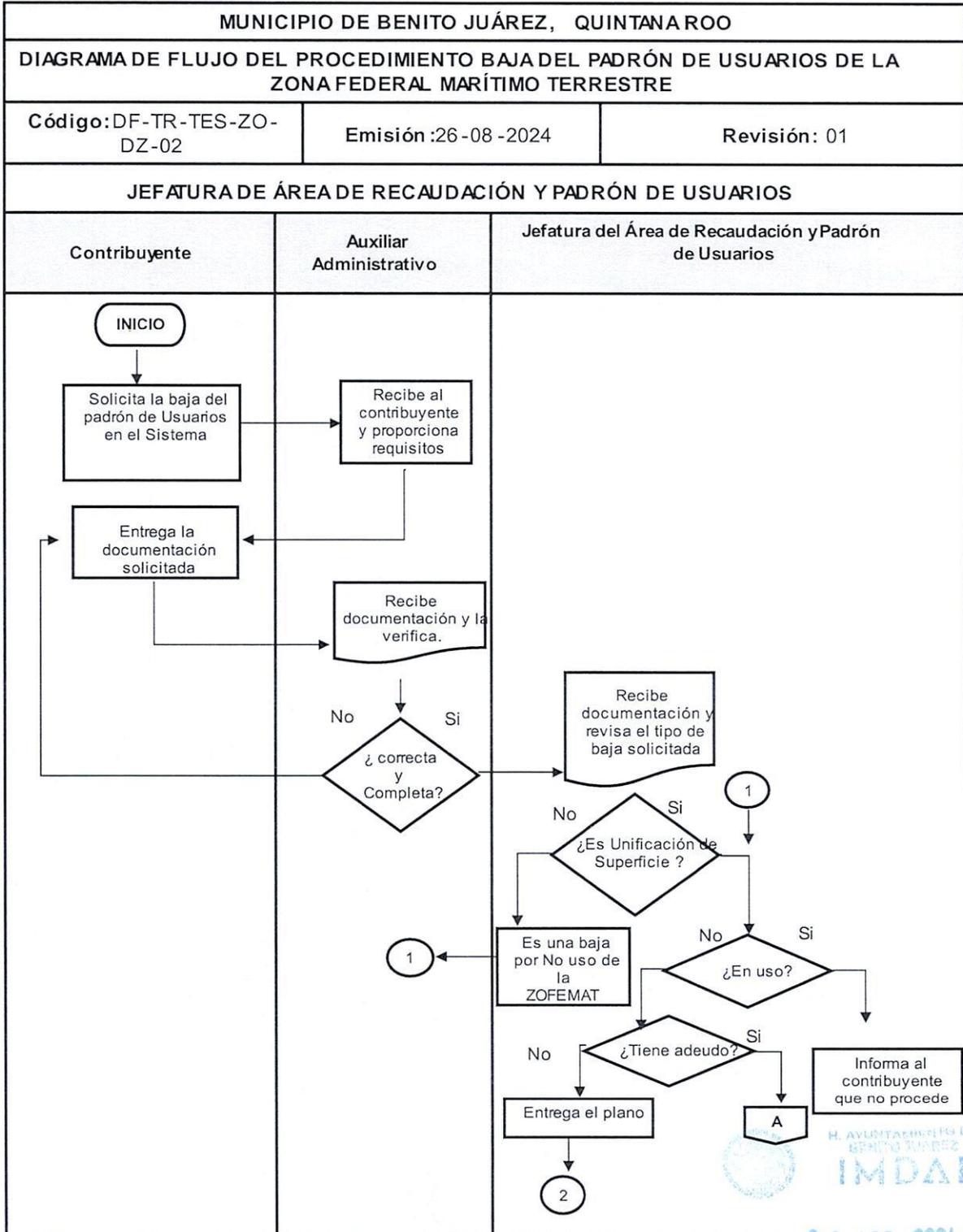
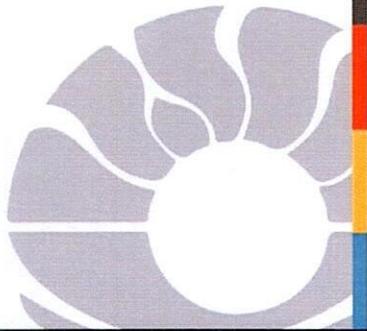
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	Actualización	26-08-2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

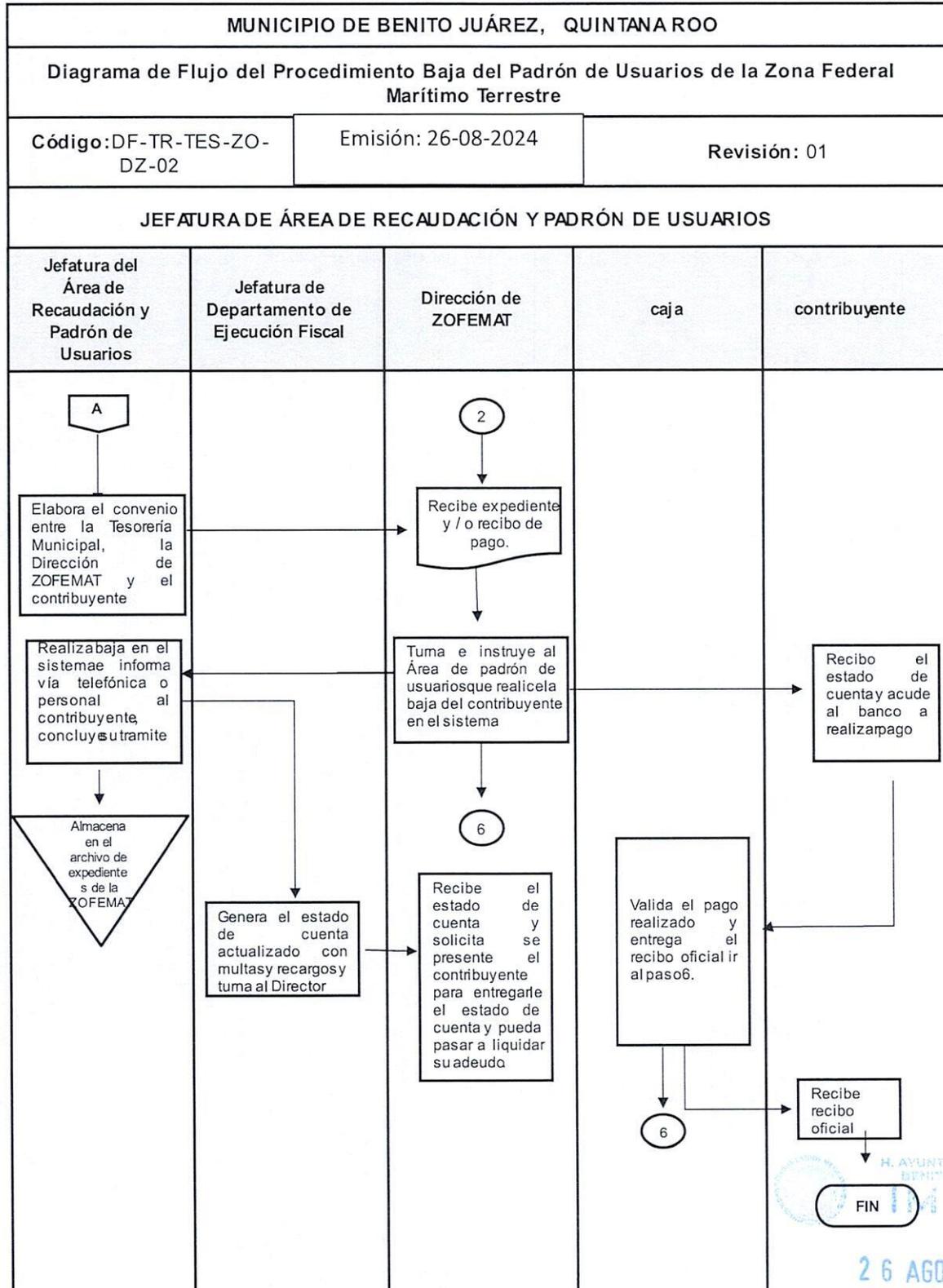
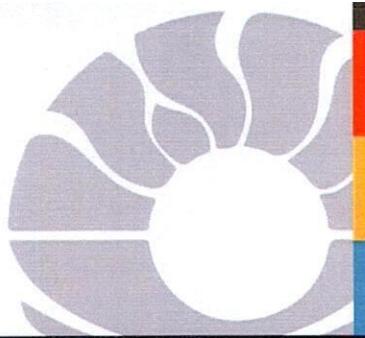
26 AGO. 2024

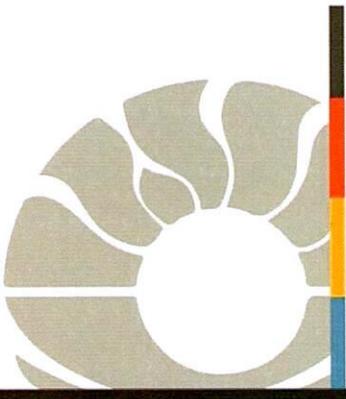
VALIDADO



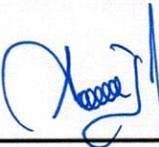
26 AGO. 2024

VALIDADO



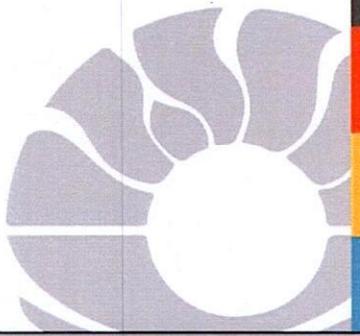


CAMBIO DE USUARIO Y/O CONCESIONARIO DE USO DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE		JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TR-TES-ZO-DR-03	EMISIÓN: 26-08-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 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	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

26 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

CAMBIO DE USUARIO Y/O CONCESIONARIO DE USO DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE		JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TR-TES-ZO-DZ-03	EMISIÓN: 26-08-2024

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 La 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

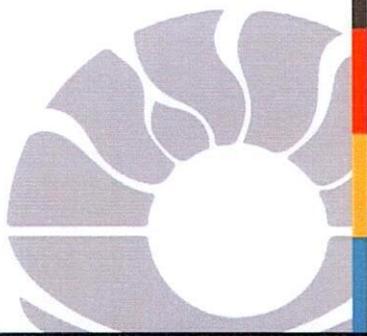
4.1 ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2024

VALIDADO



- 4.2 Padrón de Usuarios de la ZOFEMAT: Base de datos digital que se genera en el sistema
- 4.3 Sistema OPERGOB: Sistema Administrativo Municipal
- 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 que uso de la 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.

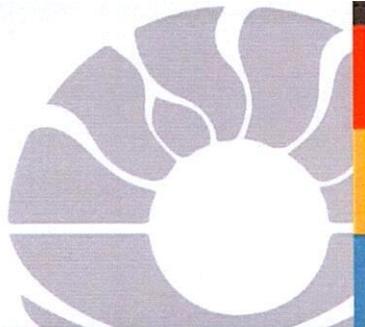
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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 este completa, turna al área de Recaudación y Padrón de Usuarios de la ZOFEMAT, de lo contrario regresa los comentarios al contribuyente
5.	Jefatura de área de recaudación y padrón de usuarios	Realiza el registro del cambio de usuario y/o concesionario
6	Cajera (o)	Realiza el cobro y genera en el Opergob el recibo.
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 la Zona Federal Marítima terrestre (ZOFEMAT).





7.0 REGISTROS

- 7.1 Memorándum.
- 7.2 Expedientes.
- 7.3 Recibos de pago
- 7.4 DF-TR-TES-ZO-DZ-03 Diagrama de flujo del Procedimiento de Cambio de Usuario y/o Concesionario de Uso de la Zona Federal Marítimo Terrestre.

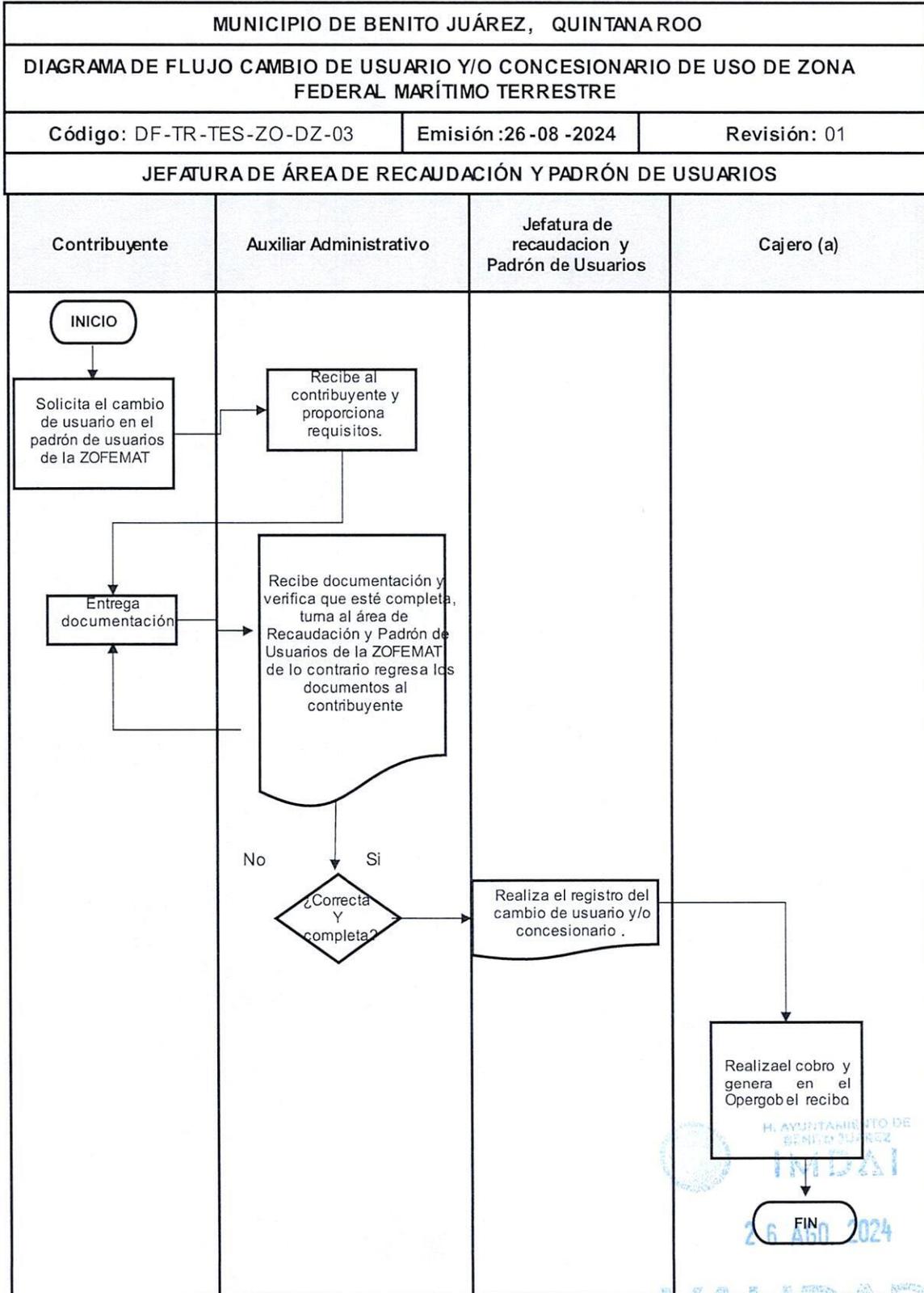
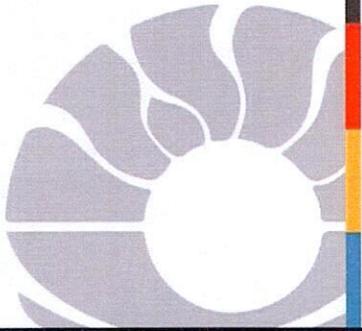
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

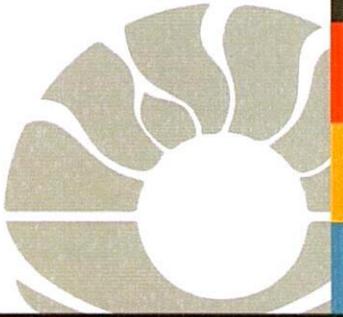
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	26-08-2024



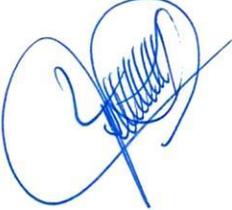
26 AGO. 2024

VALIDADO





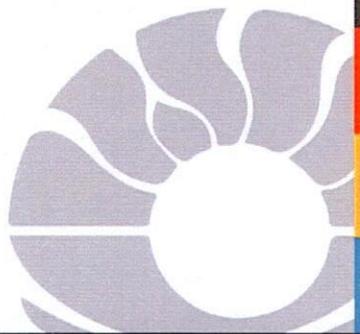
PAGO DE DERECHOS POR USO, GOCE Y/O APROVECHAMIENTO DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE		JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TR-TES-ZO-DZ-04	EMISIÓN: 26-08-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 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	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



26 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE 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
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TR-TES-ZO-DZ-04	EMISIÓN: 26-08-2024

1.0 OBJETIVO

Que el Contribuyente este 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 los/las Contribuyentes que deben dar cumplimiento a la obligación de pago, para el Uso, Goce y Aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre con base al art.232 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, realiza el cobro y entrega al contribuyente recibo oficial

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 OPERGOB.

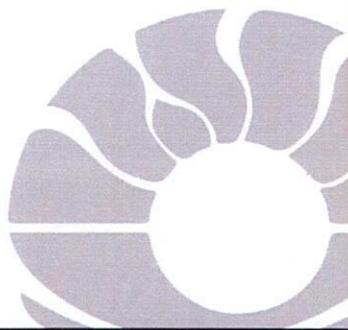
4.3 Sistema OPERGOB: Sistema Administrativo Municipal

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



26 AGO. 2024

VALIDADO



4.5 Contribuyente: persona física o moral que hace que uso de la 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 la ZOFEMAT a solicitar su Estado de Cuenta.
2	Cajero	Se le 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 la Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT).

6.4 Ley federal de derechos art.232-C

7.0 REGISTROS

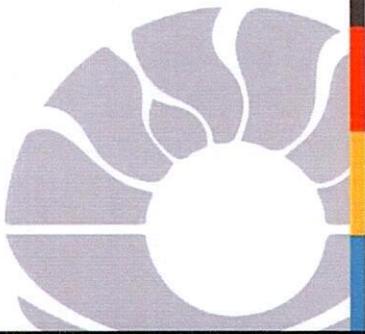
7.1 Memorándum.

7.2 Expedientes.



26 AGO, 2024

VALIDADO



7.3 Recibos de pago

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

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

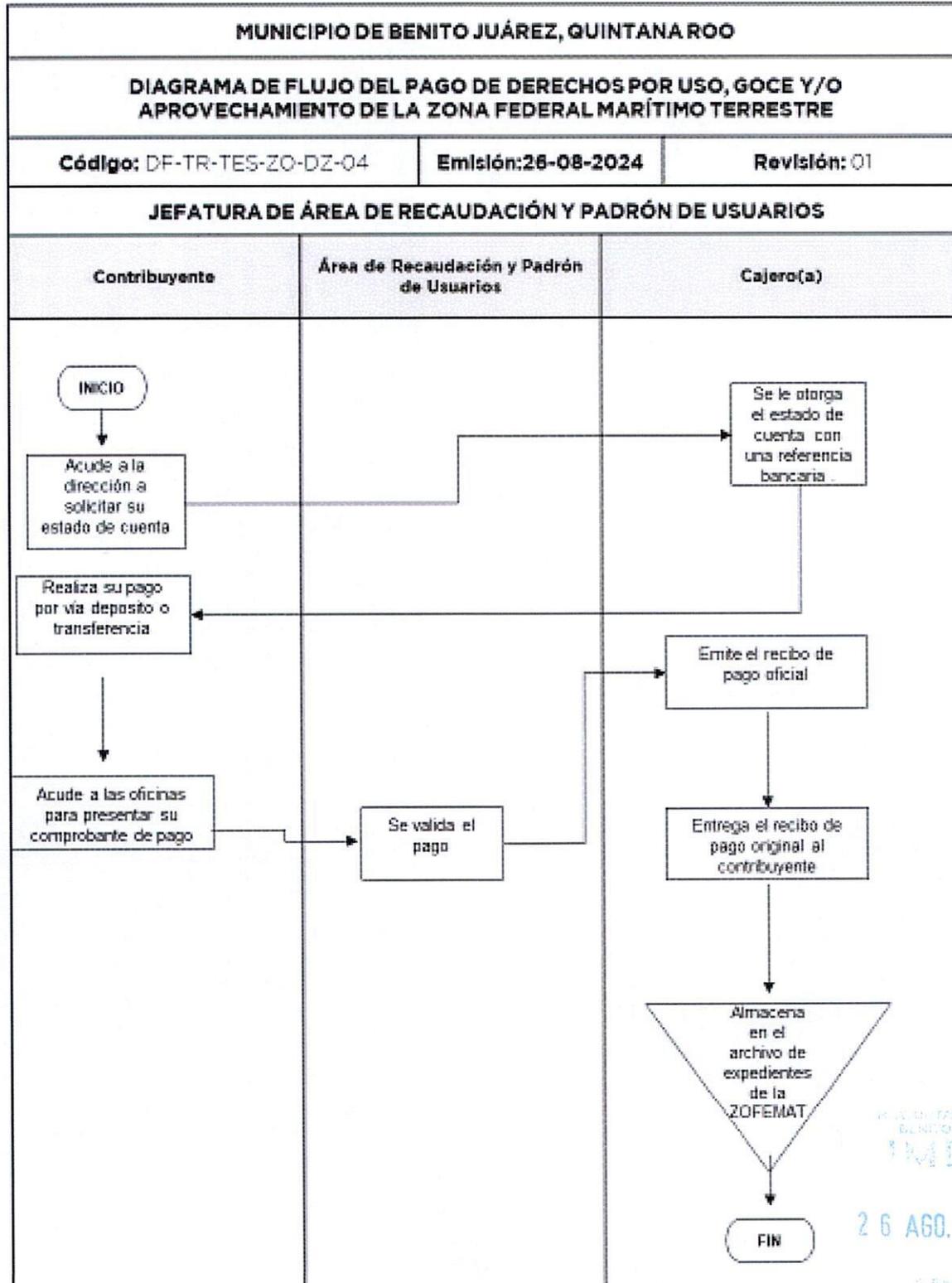
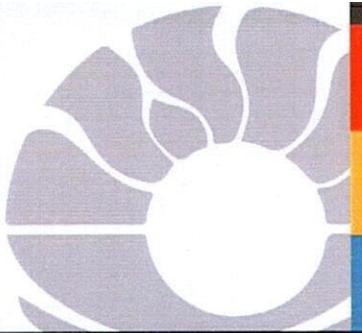
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	Actualización	26-08-2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO, 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 AGO. 2024
CUIDADO



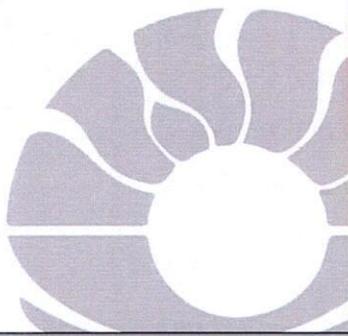
SOLICITUD DE COPIA SIMPLE DE RECIBO Y/O CERTIFICADA		JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P TR- TES-ZO- DR-05	EMISIÓN: 26-08-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Joel Armando Aguayo Medina Jefe de Área de Recaudación y Padrón de Usuarios	 Lic. Justo Román Miranda Rocha Director de la Zona Federal Marítimo Terrestre	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



26 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE Y SERVICIO

SOLICITUD DE COPIA SIMPLE DE RECIBO Y/O CERTIFICADA		JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P TR-TES-ZO-JR-05	EMISIÓN: 26-08-2024

1.0 OBJETIVO

Entregar una copia simple y/o certificada del documento requerido.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los/las Contribuyentes que requieran una copia simple o 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 este 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 la ZOFEMAT: Base de datos digital que se genera en el sistema

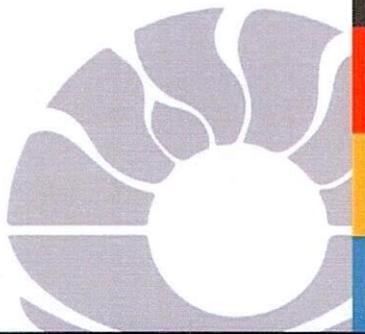
4.3 Sistema OPERGOB: Sistema Administrativo Municipal

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



26 AGO. 2024

VALIDADO



4.5 Contribuyente: persona física o moral que hace que uso de la 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 la ZOFEMAT a solicitar la Copia Simple del Recibo y/o 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 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 deposito o transferencia.
8	Contribuyente	Acude a las oficinas para presentar su comprobante
9	cajero	Entrega Copia Simple y/o Certificada al Contribuyente y recibo de pago oficial
10	Fin del procedimiento	

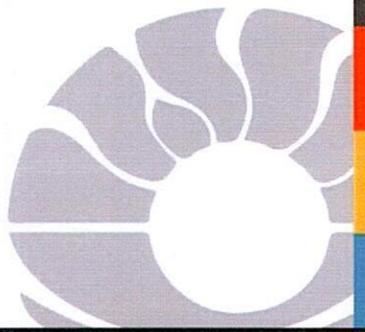
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

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



26 AGO. 2024

VALIDADO



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 DF TR-TES-ZO-DZ-05 Diagrama de flujo del Procedimiento de Solicitud de Copia Simple de Recibo y/o Certificada.

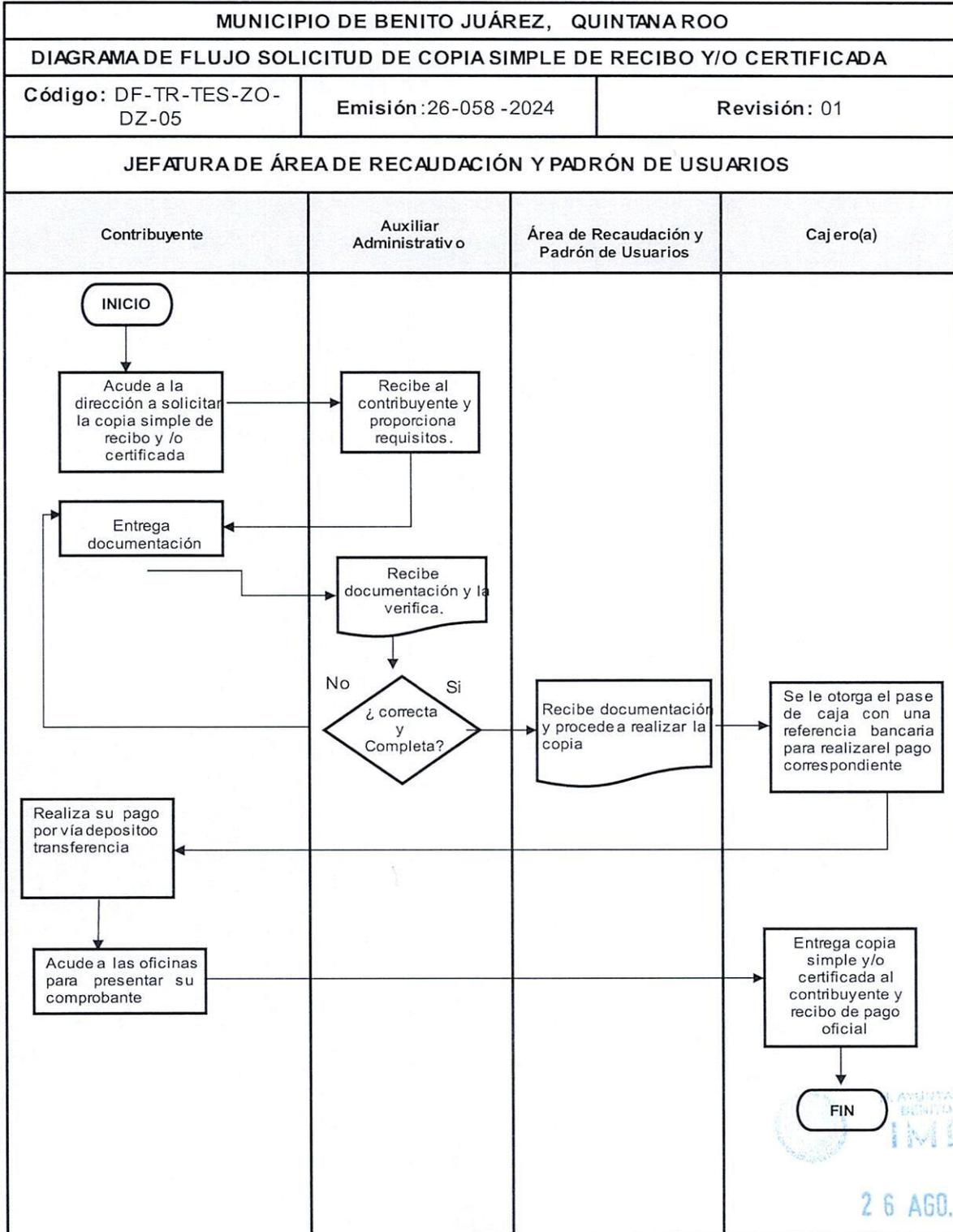
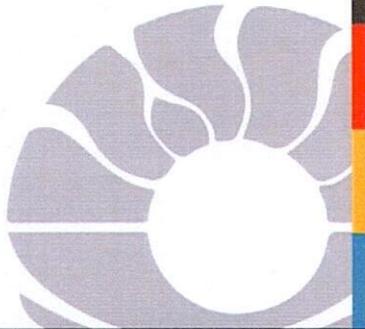
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	Actualización	26-08-2024



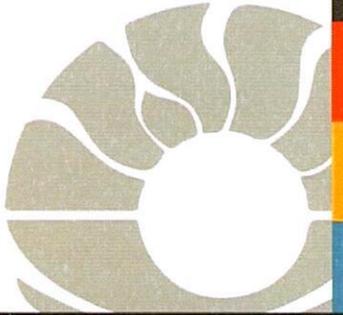
26 AGO, 2024

VALIDADO



SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 AGO. 2024

VALIDADO



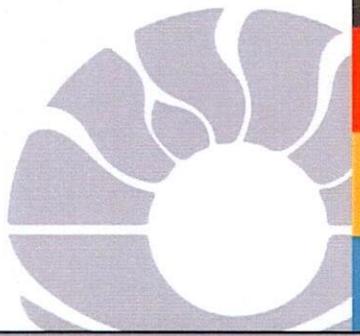
CÓDIGO: MP-TES-ZO-02
FECHA DE EMISIÓN: 26- AGOSTO- 2024
VERSIÓN: 2
PAGINA: 77 DE 104

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: 26-08-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 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	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

26 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

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: 26-08-2024

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 Departamento 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

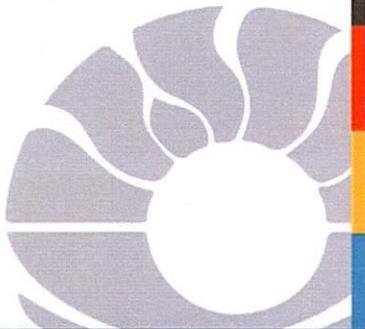
4.2 Padrón de Usuarios de la ZOFEMAT: Base de datos digital que se genera en el sistema OPERGOB.

4.3 Sistema OPERGOB: Sistema Administrativo Municipal.



26 AGO, 2024

VALIDADO



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 que uso de la 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 la 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	Área de Recaudación Y Padrón de Usuarios.	Procede a realizar la Verificación, Revisión de la verificación técnica.
6	Cajero	Se le otorga pase de caja con una referencia bancaria para realizar el pago correspondiente.
7	Contribuyente	Realiza su pago por vía deposito o transferencia.
8	Contribuyente	Acude a las oficinas para presentar su comprobante
9	Área de Recaudación y Padrón de Usuarios	Entrega la anuencia de congruencia de uso de suelo al solicitante.
10	Fin del Procedimiento.	

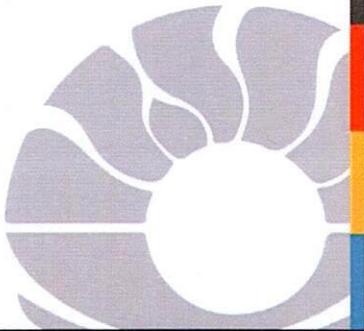
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

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



26 AGO, 2024

VALIDADO



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 DF-TR-TES-ZO-DR-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

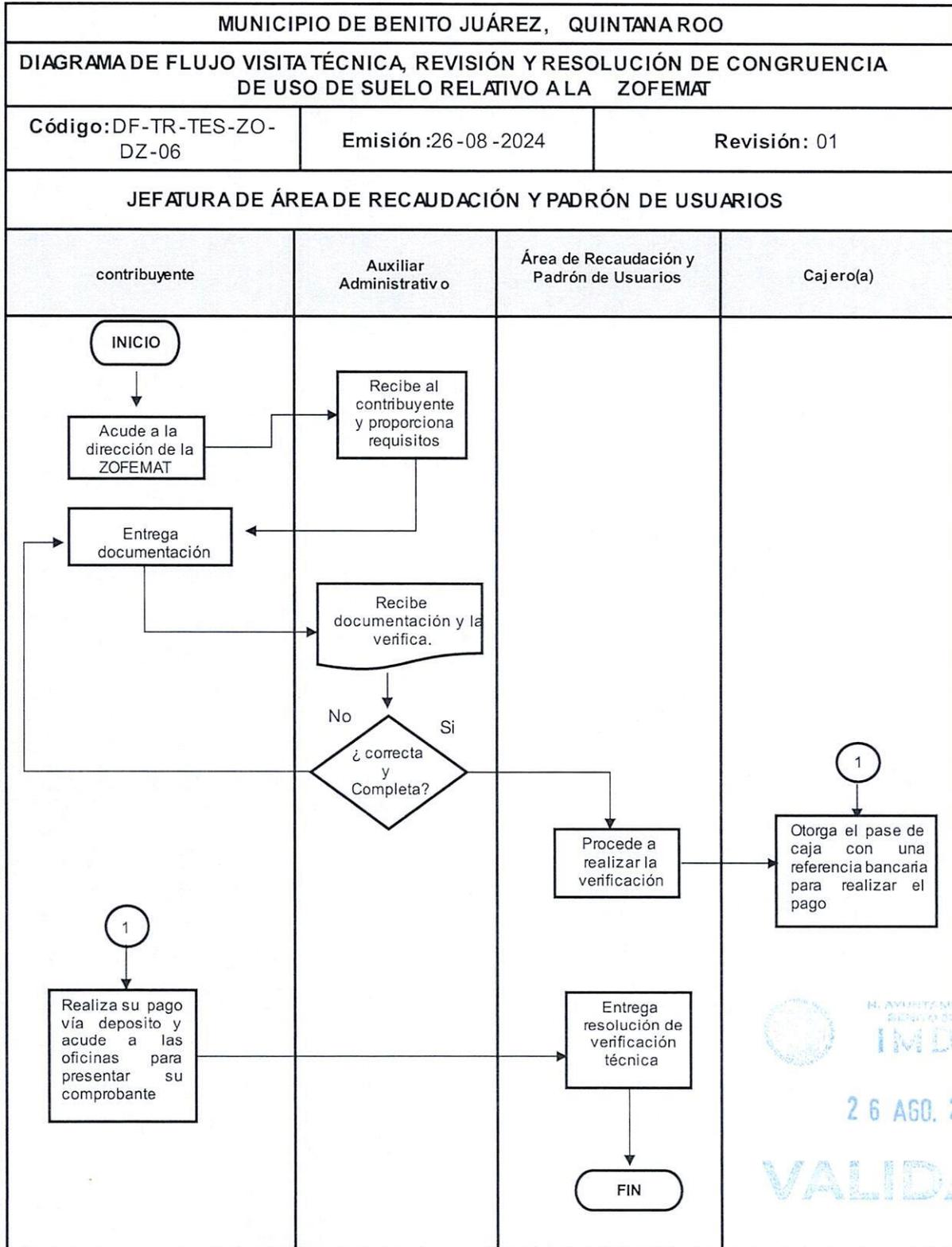
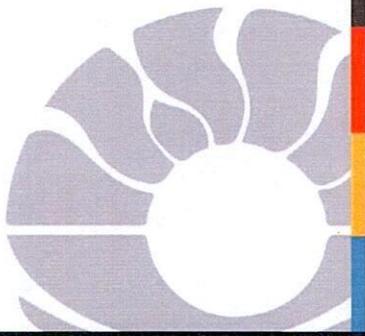
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	Actualización	26-08-2024

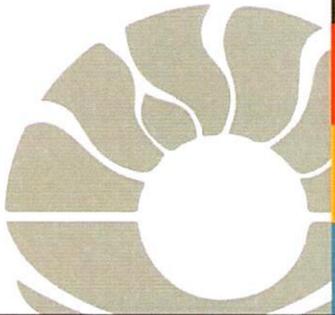


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

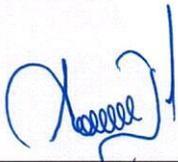
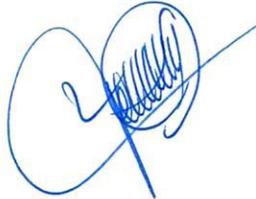
26 AGO, 2024

VALIDADO





LEVANTAMIENTOS GEODÉSICOS, GEORREFERENCIACIÓN, VÉRTICES GPS DE LA ZONA FEDERAL Y TERRENOS GANADOS AL MAR		JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN Y PADRÓN DE USUARIOS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TR-TES-ZO-JR-07	EMISIÓN: 26-08-2024

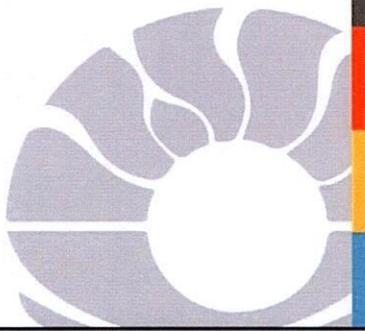
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Joel Armando Aguayo Medina Jefe de Área de Recaudación y Padrón de Usuarios	 Lic. Justo Román Miranda Rocha Director de la Zona Federal Marítima Terrestre	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	 Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



26 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

LEVANTAMIENTO 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-TR-TES-ZO-JR-07	EMISIÓN: 26-08-2024

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 Departamento de Recaudación y padrón de usuarios.

3.1.1. Verificar la viabilidad del Levantamiento Geodésicos

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

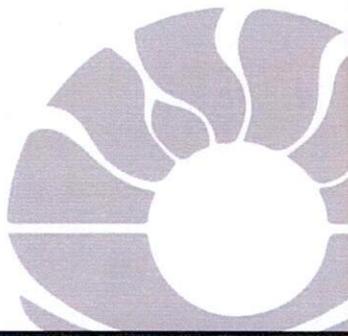
4.0 DEFINICIONES

4.1 ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre



26 AGO. 2024

VALIDADO



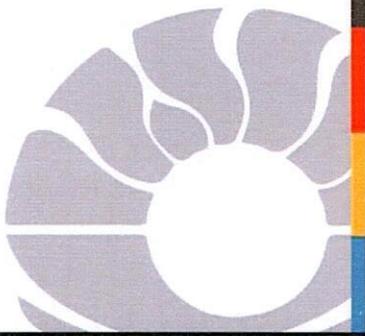
- 4.2 Padrón de Usuarios de la ZOFEMAT: Base de datos digital que se genera en el sistema.
- 4.3 Sistema OPERGOB: Sistema Administrativo Municipal
- 4.4 Título de concesión: Documento otorgado por la SEMARNAT en el cual se indica la superficie concesionada de la ZOFEMAT.
- 4.5 Contribuyente: persona física o moral que hace que uso de la 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 la ZOFEMAT a solicitar el levantamiento geodésico
2	Auxiliar Administrativo	Recibe al contribuyente y proporciona requisitos.
3	Contribuyente	Entrega la documentación
4	Auxiliar Administrativo	Recibe documentación y la verifica Si es válida turna al área de recaudación y padrón de usuarios No es valida entrega la documentación y se regresa al paso 1
5	Área de recaudación y padrón de Usuarios	Verifica documentación y realiza los levantamientos geodésicos, vértices GPS de la Zona Federal
6	Área de recaudación y padrón de Usuarios	Emite el plano georreferenciado
7	Cajero	Otorga el pase de caja con una referencia bancaria para realizare el pago correspondiente
8	Contribuyente	Realiza su pago por vía deposito o transferencia
9	Contribuyente	Acude a las oficinas para presentare su comprobante
10	Área de Recaudación y Padrón de Usuarios	Entrega el plano y recibo de pago oficial
11	Fin del Procedimiento	

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDA
26 AGO, 2024

VALIDADO



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

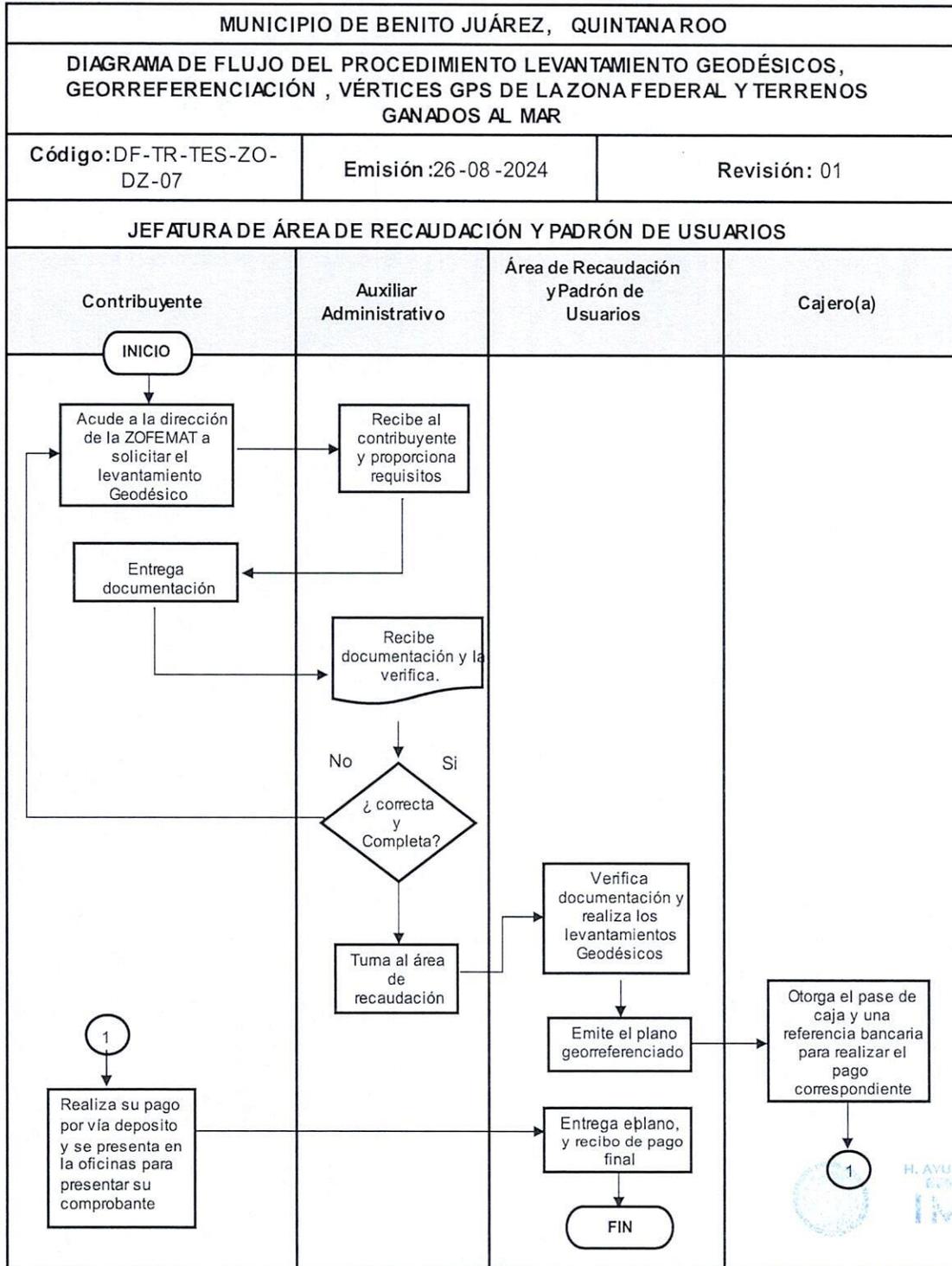
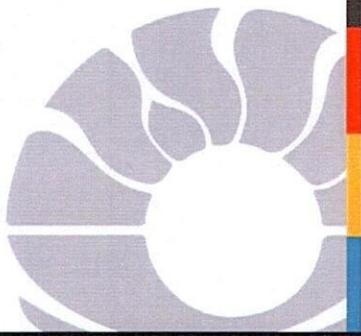
- 6.1 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.
- 6.2 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo
- 6.3 Manual de Organización de la Dirección de la Zona Federal Marítima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

7.0 REGISTROS

- 7.1 Memorándum.
- 7.2 Expedientes.
- 7.3 Recibos de pago
- 7.4 DF-TR-TES-ZO-DR-07 Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar el Levantamiento Geodésicos, Georreferenciación, Vértices GPS De La Zona Federal Y Terreno Ganados Al Mar

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

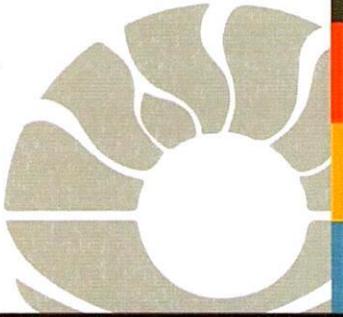
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	Actualización	26-08-2024



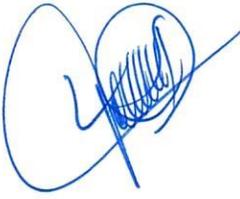
26 AGO. 2024

VALIDADO



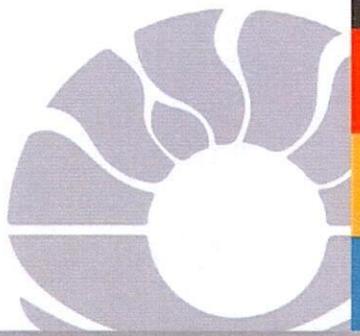


SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO USO DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P TR-TES-ZO-EF-01	EMISIÓN: 26-08-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Ricardo Arturo Hernández Ávila Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	 Lic. Justo Román Miranda Rocha Director de la Zona Federal Marítima Terrestre	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

26 AGO. 2024

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO USO DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P TR-TES-ZO-EF-01	EMISIÓN: 26-08-2024

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 propietarias 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

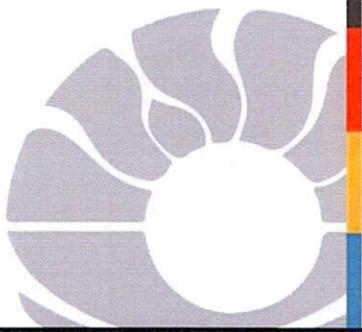
4.0 DEFINICIONES

- 4.1 ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre



26 AGO. 2024

VALIDADO



4.2 Sistema OPERGOB: Sistema Administrativo Municipal.

4.3 Contribuyente: persona física o moral que hace que uso de la Zona Federal Marítimo Terrestre

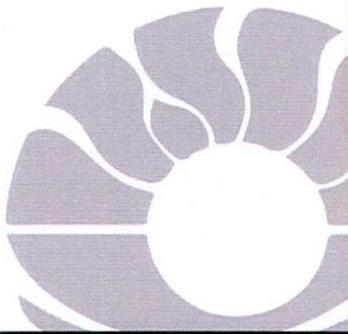
4.4 Recibo de pago: Recibo oficial foliado, generado por el Sistema OPERGOB en la caja, que indica el monto y concepto de pago.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Dirección de la 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. Si el predio este dado de alta en el padrón O colinda con la zona federal marítimo terrestres términos del trámite si no colinda con la zona federal marítimo terrestres procede el tramite
6	Cajero	Entrega al contribuyente pase de caja para realizar el pago correspondiente a la visita domiciliaria
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

26 AGO, 2024

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Departamento de ejecución fiscal	Realiza la visita domiciliaria para corroborar que no se este haciendo uso de la zona federal marítimo terrestre
10	Director de la ZOFEMAT	Recibe documentación y turna e instruye al Área responsable que realice la Constancia de No Uso.
11	Departamento de Ejecución Fiscal	Realiza la Constancia de No Uso y la turna al cajero.
12	Contribuyente	Paga lo correspondiente al trámite.
13	Cajero	Realiza el cobro establecido, 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 el Contribuyente firma de recibido.
14	Contribuyente	Recibe constancia.
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 la Zona Federal Marítima terrestre (ZOFEMAT).

7.0 REGISTROS

7.1 Memorándum.

7.2 Expedientes.

7.3 Recibos de pago

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2024

VALIDADO



8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

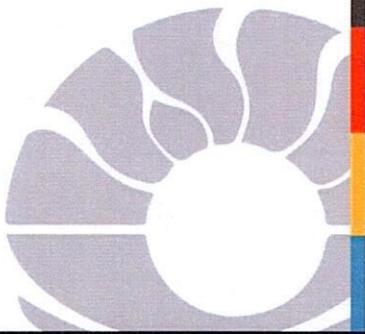
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	Actualización	26-08-2024



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

26 AGO. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

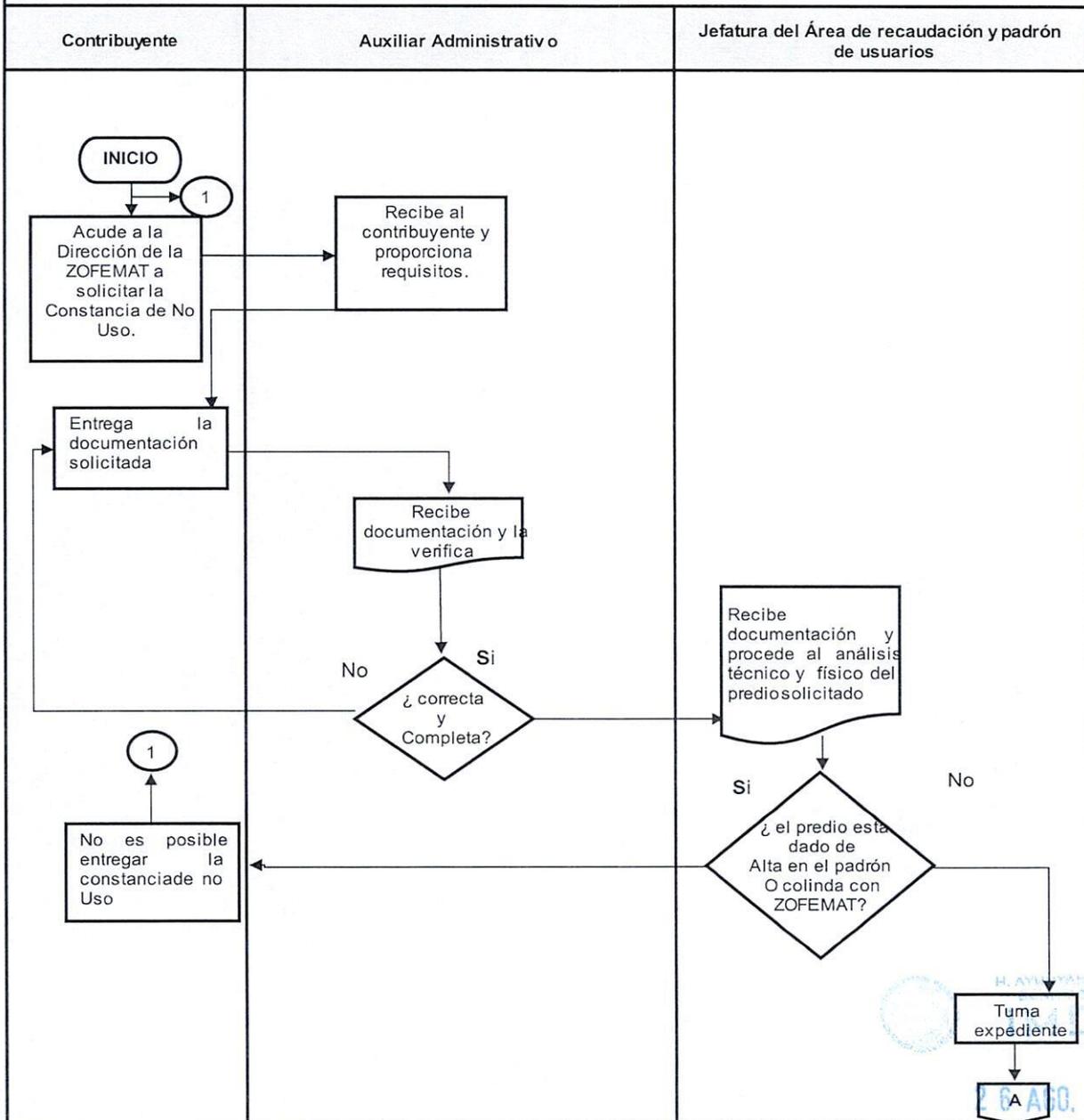
DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO USO DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

Código :DF-TR- TES-ZO- EF-01

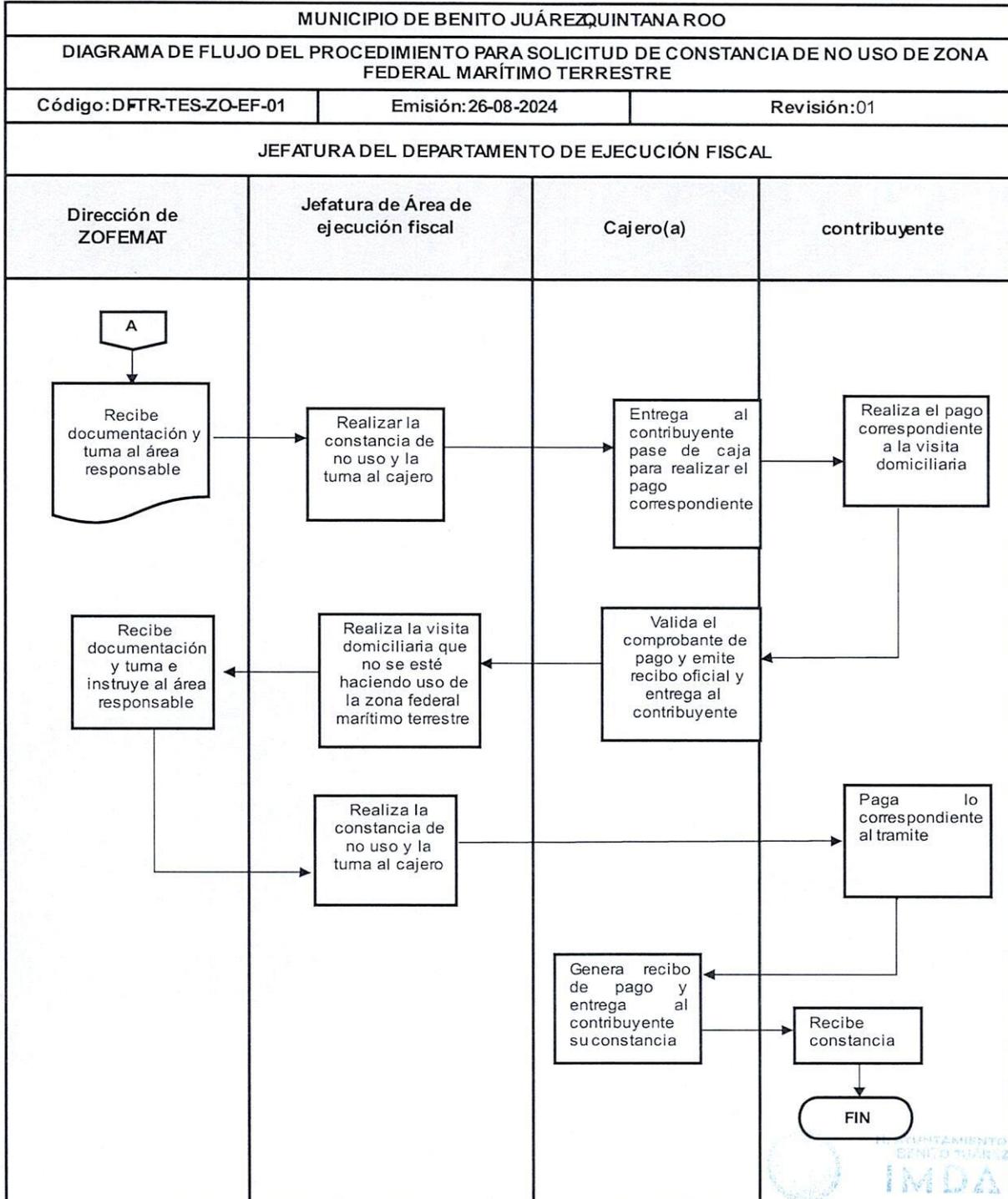
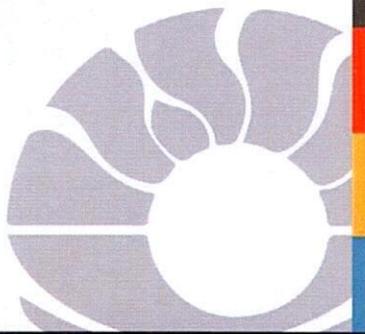
Emisión:26-08 -2024

Revisión : 01

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL



VALIDADO



26 AGO. 2024

VALIDADO



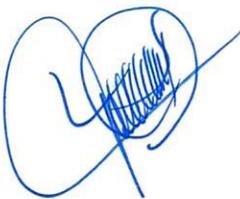
SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO
POR DERECHO DE USO, GOCE Y/O
APROVECHAMIENTO DE LA ZONA FEDERAL
MARÍTIMO TERRESTRE

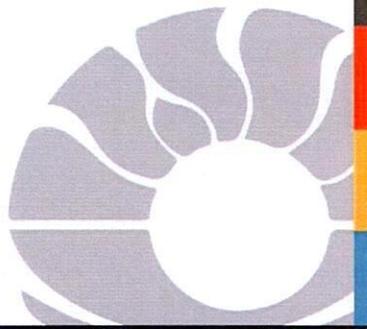
JEFATURA DEL
DEPARTAMENTO DE
EJECUCIÓN FISCAL

REVISIÓN: 02

CÓDIGO: P-TR-TES-ZO-EF-02

EMISIÓN: 26-08-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Ricardo Arturo Hernández Ávila Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	 Lic. Justo Román Miranda Rocha Director de la Zona Federal Marítimo Terrestre	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.4.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE 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
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: MP-TR-TES-ZO-EF-02	EMISIÓN: 26-08-2024

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

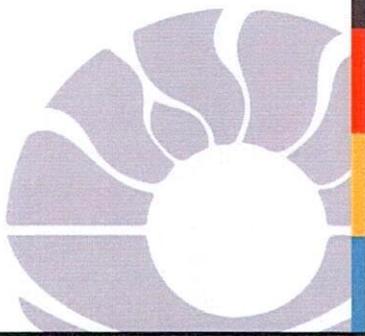
4.0 DEFINICIONES

4.1 ZOFEMAT: Zona Federal Marítimo Terrestre

4.2 Sistema OPERGOB: Sistema Administrativo Municipal

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 la ZOFEMAT a solicitar la Constancia de No Adeudo
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 departamento de ejecución fiscal, de lo contrario regresa los documentos al Contribuyente.
5	Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe documentación y procede al análisis y revisión del expediente del Contribuyente, verificando que se encuentre al corriente de sus pagos.
6	Director de la ZOFEMAT	Recibe documentación, turna e instruye al área responsable que realiza Constancia de No Adeudo.
7	Jefatura del departamento de ejecución fiscal	Realiza la Constancia de No Adeudo.
8	Contribuyente	Recibe Constancia y paga por transferencia lo correspondiente al trámite.
9	Cajera (o)	Realiza el cobro establecido, genera el recibo oficial y entrega al Contribuyente su Constancia.
10	Fin del procedimiento	

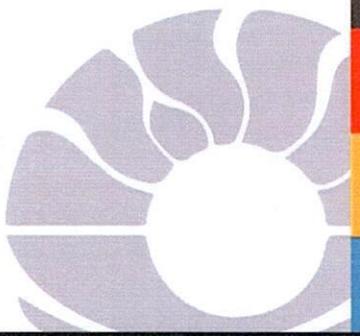
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

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

26 AGO, 2024

VALIDADO



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

7.0 REGISTROS

7.1 Memorándum.

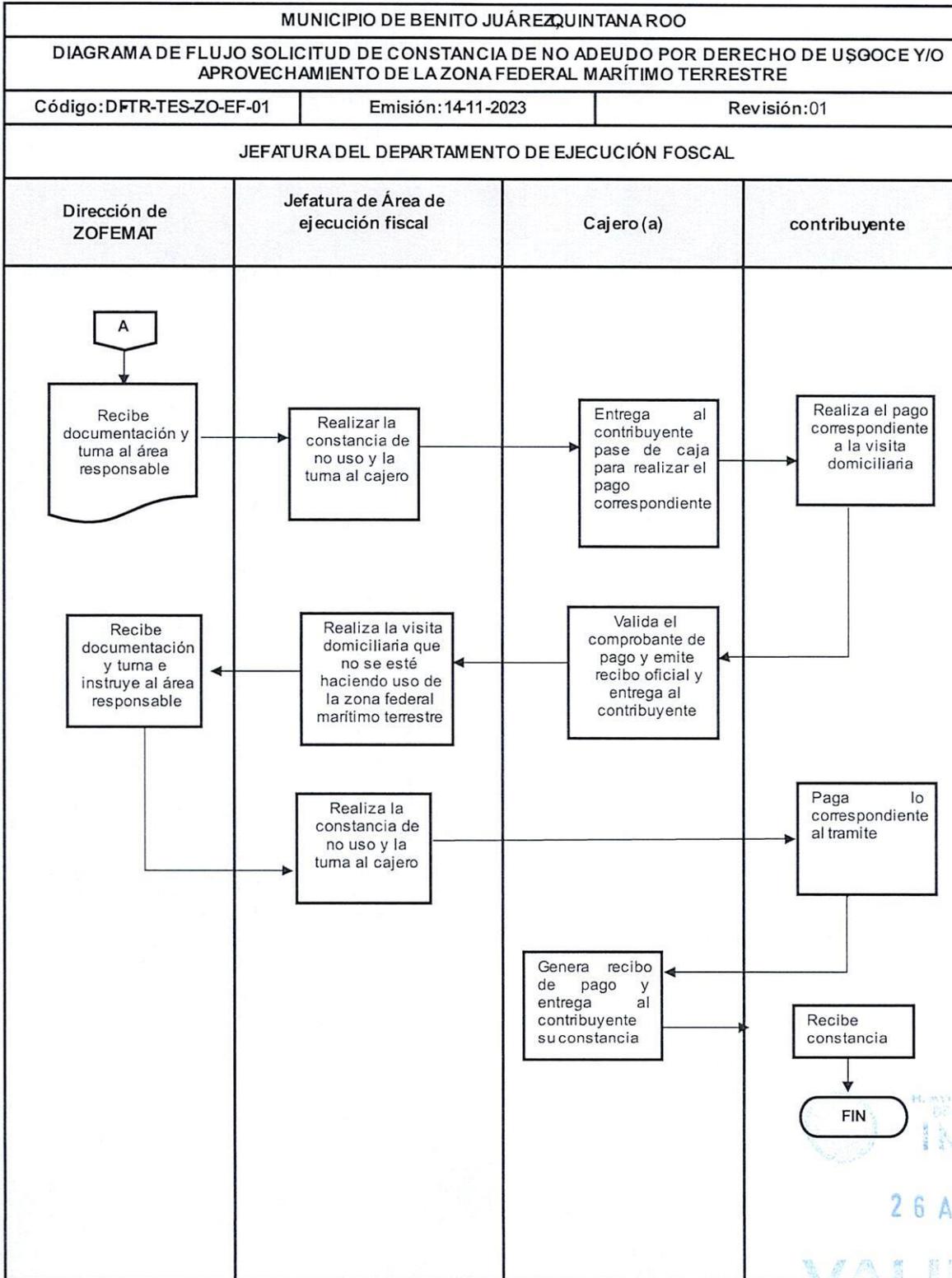
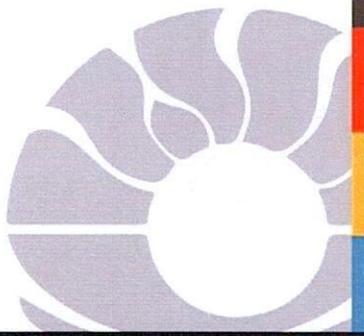
7.2 Expedientes.

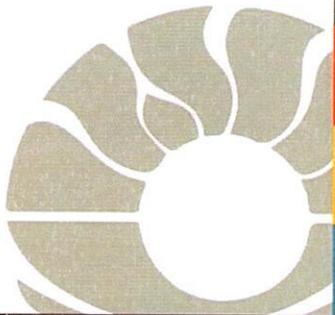
7.3 Recibos de pago

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

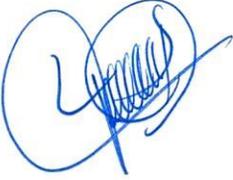
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	Actualización	26-08-2024



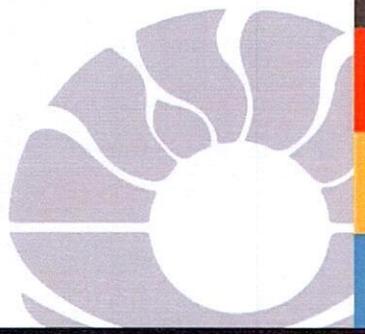


FACTIBILIDAD PARA EVENTO ESPECIAL EN ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y/O TERRENO GANADO AL MAR		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TR-TES-ZO-EF-03	EMISIÓN: 26-08-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Ricardo Arturo Hernández Ávila Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Lic. Justo Román Miranda Rocha Director de la Zona Federal Marítimo Terrestre	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

26 AGO. 2024

VALIDADOC



4.4.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

FACTIBILIDAD PARA EVENTO ESPECIAL EN ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y/O TERRENO GANADO AL MAR		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: MP-TR-TES-ZO-EF-03	EMISIÓN: 26-08-2024

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 ganado 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

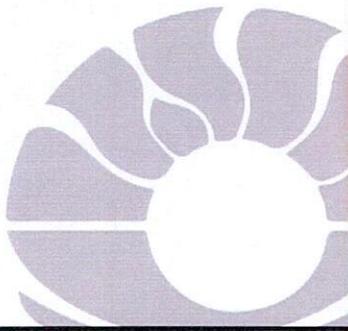
4.0 DEFINICIONES

- 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
- 4.3 Sistema OPERGOB: Sistema Administrativo Municipal.



26 AGO. 2024

VALIDADO



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 que uso de la Zona Federal Marítimo Terrestre

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Acude a la Dirección de la 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 a la jefatura del departamento de ejecución fiscal. De no cumplir con los requisitos devuelve la documentación al contribuyente.
5	Jefatura del departamento de ejecución fiscal	Verifica la viabilidad de factibilidad para evento y turna al cajero
6	Cajero	Otorga el pase de caja con una referencia bancaria para realizar el pago correspondiente
7	Contribuyente	Realiza su pago por vía deposito o transferencia
8	Contribuyente	Acude a las oficinas para presentar su comprobante
9	Cajero	Genera el recibo oficial y entrega el recibo
10	Fin del procedimiento	

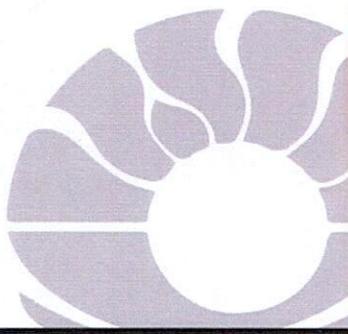
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

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



26 AGO. 2024

VALIDADO



6. Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2

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 DF-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.

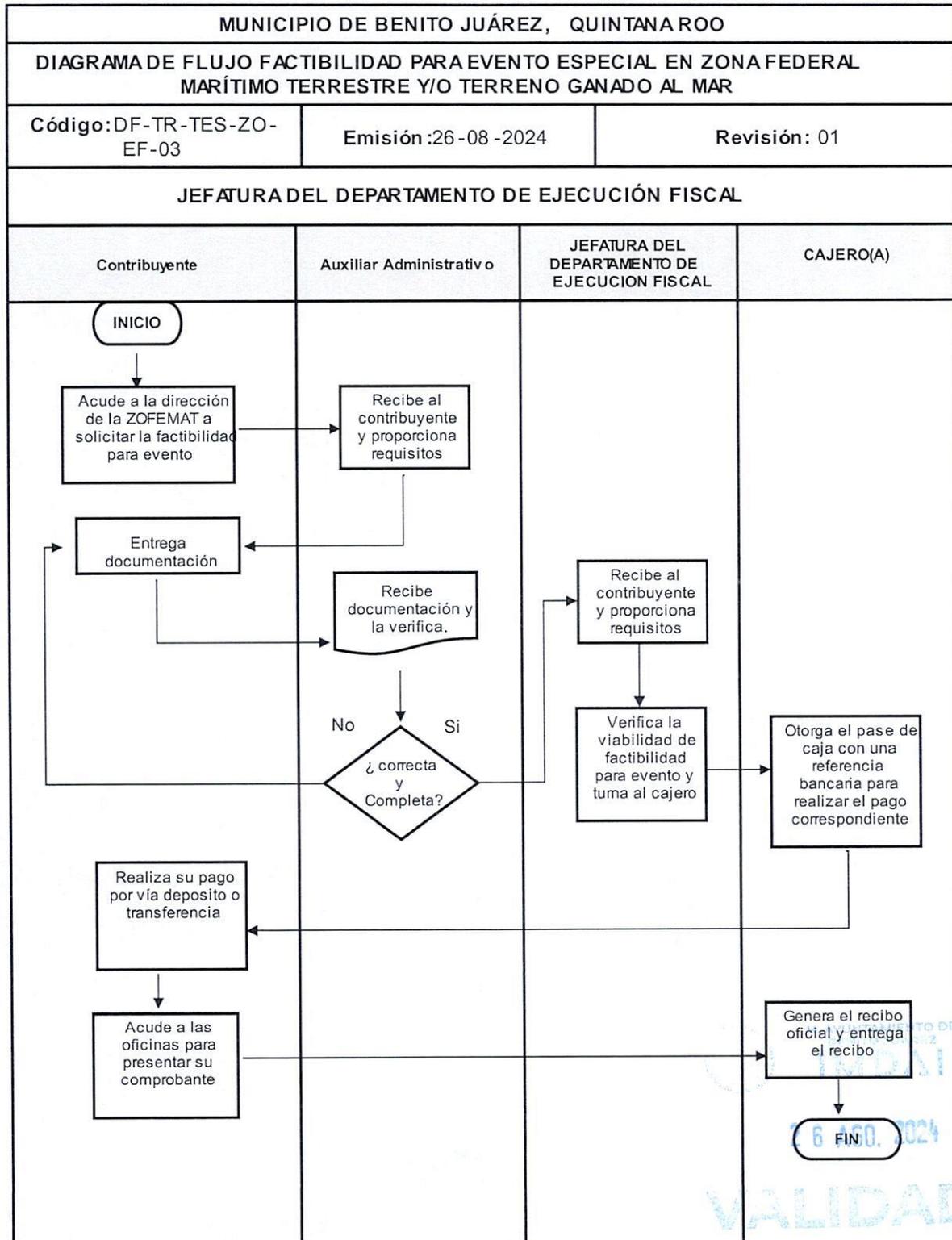
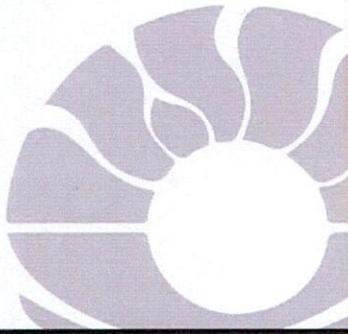
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	Actualización	26-08-2024

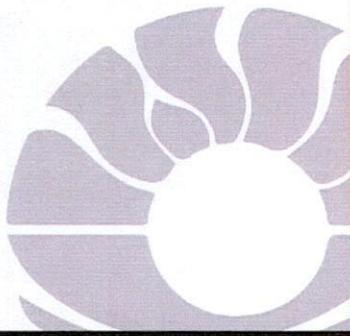


26 AGO, 2024

VALIDADO



VALIDADO



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	Actualización	26-08-2024



26 AGO, 2024

VALIDADO