



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA
DE EMISIÓN: 28/08/2026
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 1 DE 101

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO
(RCA)





MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO (RCA)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Mayra Judith Olaya López  Coordinadora Administrativa de Radio Cultural Ayuntamiento		Mtro. Fausto Adrián Palacios  Director General de Radio Cultural Ayuntamiento  H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 28 AGO. 2026 VALIDADO	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



ÍNDICE

01 Carátula de Autorización	2
02 Índice	3
03 Capítulo I de Generales	5
3.1 Introducción	9
3.2 Antecedentes	10
3.3 Marco Normativo	11
3.4 Atribuciones Institucionales	13
3.5 Objetivo General	15
3.6 Misión	15
3.7 Visión	15
3.8 Principios y Valores Institucionales	16
3.9 Políticas de Operación	17
3.10 Marco Conceptual (términos y definiciones)	18
04 Capítulo II de Procedimientos	19
4.1 Inventario de procedimientos administrativos	20
4.2 Descripción de procedimientos administrativos	22
4.2.1 Procedimiento para Sesiones de Junta de Gobierno	22
4.2.2 Procedimiento para Sesiones del Consejo Ciudadano	29
4.2.3 Procedimiento para Sesiones del Comité de Adquisiciones	35
4.2.4 Procedimiento para la recepción, atención y, en su caso, canalización de quejas por presuntos actos contrarios al Código de Ética y al Código de Conducta de las personas servidoras públicas adscritas a Radio Cultural Ayuntamiento.	42
4.2.5 Procedimiento para solicitud de Recursos (Ministración) Municipal	54
4.2.6 Procedimiento para Contratación y alta de nuevo personal	59
4.2.7 Procedimiento para Adquisiciones, arrendamiento de bienes y prestación de servicios	64
4.2.8 Procedimiento para Asignación y comprobación de viáticos	71
4.2.9 Procedimiento para Asignación y comprobación de fondo revolvente	76
4.2.10 Procedimiento para diseño y mantenimiento de la información en el Portal de internet	81



VALIDADO



4.2.11	Procedimiento para Producción de los materiales informativos en sus versiones de texto, audio y video para su transmisión	86
4.2.12	Procedimiento para Programación cultural, musical y barra programática	94
4.3	Sección de cambios	101



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA
DE EMISIÓN: 28/08/2026
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 5 DE 101

CAPÍTULO 1 DE GENERALES





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

Aquí encontramos de primera mano los datos más importantes para identificar el manual, como los datos y escudo del Municipio Benito Juárez, el nombre de Radio Cultural Ayuntamiento al que pertenece este manual de procedimientos, fechas que identifican de elaboración, así como los datos de identificación del Manual.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de *Radio Cultural Ayuntamiento*.

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 *Radio Cultural Ayuntamiento*, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en este manual.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue *Radio Cultural Ayuntamiento* para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.

MISIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

28 AGO. 2026

VALIDADO



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

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige el *Radio Cultural Ayuntamiento* y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar al *Radio Cultural Ayuntamiento*.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores y colaboradoras de Radio Cultural Ayuntamiento. Representando en conjunto las normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

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

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

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADO



PROCEDIMIENTOS

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

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

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

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

En *Radio Cultural Ayuntamiento* nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la no violencia contra las mujeres.

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

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

28 AGO. 2026

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de Radio Cultural Ayuntamiento, es un documento que describe de forma ordenada y sistemática, las distintas actividades Administrativas y Operativas que conforman el Organismo Descentralizado Radio Cultural Ayuntamiento.

Este manual, es un documento orientador y de apoyo al quehacer institucional y tiene como objetivo fundamental evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores, propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, propiciando la uniformidad en el trabajo, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, además de propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales, así como ser un instrumento útil para la difusión, orientación, comunicación e información al público.

Se realizará una revisión de forma anualizada de cada uno de los puestos que integran las distintas áreas administrativas y operativas de Radio Cultural Ayuntamiento, con la finalidad de actualizar y aportar nuevas ideas que ayuden a la mejora de los procesos.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

28 AGO. 2026


MTRO. FAUSTO ADRIÁN PALACIOS

DIRECTOR GENERAL DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO.

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

El origen de Radio Cultural Ayuntamiento data del periodo de 1978-1981, cuando Quintana Roo era gobernado por el Lic. Jesús Martínez Ross y la presidencia municipal de Benito Juárez estaba ocupada por el Lic. Felipe Amaro Santana; un tiempo en que era preponderante crear un medio de comunicación con la población, al ser Cancún una ciudad naciente, que recibía a quienes llegaban en busca de una mejor calidad de vida.

Tras un periodo de pruebas, fue un 25 de noviembre de 1980 cuando se escuchó oficialmente la señal del 105.9 de FM y en 1994 le autorizan la transmisión para operar como una estación de radiodifusión de naturaleza permitida y a partir del 25 de agosto de 2017 Radio Cultural Ayuntamiento funciona como una estación concesionaria. El 30 de octubre del 2017 en el Quinto punto del orden del día de la vigésima séptima sesión ordinaria, se aprueba como Organismo Descentralizado a Radio Cultural Ayuntamiento; acuerdo publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 05 de abril del 2018. Obteniendo su cédula fiscal como persona moral el 15 de abril del 2019.

A lo largo de cuatro décadas de historia, Radio Cultural Ayuntamiento ha evolucionado, pasando de enviar señal con un transmisor de 1942 a la adaptación de nuevas tecnologías que nos permiten mantener el contacto con la ciudadanía.

El equipo de Radio Cultural Ayuntamiento aprendió a trabajar con carrete abierto, tornamesas y discos de acetato, caseteras, reproductores de CD's, minidisk y ahora, con computadoras y las herramientas digitales que nos permiten mayor penetración al ser de fácil acceso.

Radio Cultural Ayuntamiento ha mantenido a lo largo de su historia su vocación de servicio a la comunidad, informando, orientando, entretenido, buscando contenidos que permitan la difusión cultural, fortaleciendo principios y tradiciones, así como la identidad entre los ciudadanos, además de acompañarlos en situaciones difíciles, tal es caso del paso de poderosos huracanes, como Wilma en el 2005, motivo por el cual la estación fue reconocida con el Premio Nacional de Periodismo y en el 2020, los huracanes Delta y Zeta impactaron Cancún. En tiempos difíciles como el generado por la pandemia de la COVID 19, el trabajo de la radio ha sido fundamental.

Radio Cultural Ayuntamiento ha visto en estos 41 años la transformación tecnológica, adaptándose a los cambios, pero manteniendo sus objetivos primordiales de la mano siempre de las necesidades de los cancunenses.

28 AGO. 2026

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	(02/06/2026) (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN)
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	(18/08/2025) (PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO)
3	Ley Federal del Trabajo.	(14/05/2026) (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN)
4	Ley en Materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión.	(16/07/2025) (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN)
5	Ley del Impuesto Sobre la Renta.	(01/04/2024) (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN)
6	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	(14/05/2026) (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN)
7	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	(29/05/2026) (PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO)
8	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.	(16/07/2021) (PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO)
9	Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.	(24/07/2024) (PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO)
10	Ley de Fiscalización y rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.	(10/10/2025) (PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO)
11	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.	(10/05/2022) (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN)
12	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.	(25/11/2025) (PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO)
13	Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo.	(12/09/2024) (PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO)
14	Código Fiscal de la Federación.	(10/12/2025) (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN)
15	Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	(06/04/2021) (PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO)



16	Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	(05/04/2020) (PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO)
17	Acuerdo de creación de Radio Cultural Ayuntamiento de Benito, Juárez, Quintana Roo.	(05/04/2018) (PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO)
18	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	(11/03/2023) (PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO)
19	Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento de Benito, Juárez, Quintana Roo.	(26/02/2018) (PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO)



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Radio Cultural Ayuntamiento tiene las siguientes atribuciones además de las establecidas en su Acuerdo de Creación.

- Administrar y operar las estaciones de Radio concesionadas o permitidas al Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, o al Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y en su caso al Presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Establecer un sistema de Radiodifusión, contribuyendo el cumplimiento de la función social de los medios de comunicación, así como informar de actividades gubernamentales que se realicen en cumplimiento de los programas de gobierno.
- Promover la difusión y conocimiento de las artes, la cultura, la ciencia y la historia.
- Contribuir, en la esfera de su competencia, al cumplimiento del derecho de información, garantizando las libertades de expresión y de información propias del estado de derecho, vinculando a los sectores públicos, privado, académico y social, de acuerdo con los programas de desarrollo del Municipio.
- Contribuir al establecimiento de conductas éticas en el ejercicio profesional de la comunicación, propiciando un irrestricto respecto a la dignidad humana.
- Promover la participación Ciudadana en el análisis y discusión de temas de interés general, garantizando el derecho de la población a expresarse a través de este medio Municipal.
- Fomentar una cultura de justicia, equidad de género, tolerancia, de respeto a los derechos humanos, de preservación y conservación del medio ambiente e impulsar la armonización social.
- Atender, a través de su programación las necesidades sociales de conocimiento en tomo a temas como turismo y el desarrollo sustentable, salud, derechos de las mujeres, niños, personas con discapacidad y de la tercera edad, así como aquellos que sean preponderantes en el quehacer de la comunidad.
- Llevar a cabo investigaciones relacionadas con la operación y funcionamiento de los medios públicos de comunicación.
- Desarrollar sistemas de capacitación en materia de radio, que propicien el reconocimiento social de sus fines educativos y culturales.
- Celebrar convenios de colaboración con instituciones afines, tanto en el territorio nacional como en el extranjero, en materia de producción, capacitación y en general, en todas aquellas actividades referidas a su función sustantiva.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADO



- Convenir con organismos e instituciones públicas y privadas, acciones de coordinación que le permitan cumplir con sus funciones.
- Participar en las campañas preventivas de orientación social, seguridad, protección civil y de salud.
- Adquirir, arrendar, enajenar y mantener el equipo para la elaboración, producción y transmisión de programas de radio, así como la contratación para estos fines, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.
- Desarrollar las actividades técnicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de su objetivo, así como para realizar actos, contratos, convenios, relativos a derechos de autor en materia de producción radiofónica e integración de bancos de audio en los términos que establezcan las leyes de la materia.

Las demás que en este acuerdo y otras disposiciones legales aplicables le confieran para el cumplimiento de sus fines.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA

DE EMISIÓN: 28/08/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 15 DE 101

3.5 OBJETIVO GENERAL

Radio Cultural Ayuntamiento tendrá como objetivo proveer el servicio de radiodifusión, sin fines de lucro, a efecto de asegurar el acceso al mayor número de personas, a contenidos que promuevan la integración social, la formación educativa, cultural y cívica entre mujeres y hombres en el municipio de Benito Juárez. La difusión de información imparcial, objetiva, oportuna y verás, del acontecer local, nacional e internacional, tendrá bajo tutela, la independencia editorial, que permita fortalecer la vida democrática de la comunidad.

3.6 MISIÓN

Radio Cultural Ayuntamiento, Transmite contenidos con la mejor calidad, buen sonido y ofreciendo información veraz y oportuna, promoviendo una programación al servicio de los cancanenses que fomenta, la inclusión de las diversidades ideológicas, al ser el municipio de Benito Juárez, un lugar donde convergen ciudadanos de todas partes de la República mexicana. Difunde información bajo los principios de la ética, y la libertad de expresión.

3.7 VISIÓN

Ser el medio de comunicación radiofónico por excelencia de los cancanenses, una herramienta para que nuestros radioescuchas conozcan temas de relevancia, educativos, culturales, de entretenimiento y participen con sus propuestas para la creación de programas que contribuyan a fomentar una mejor sociedad, a través de producciones propias bajo el marco de respeto al derecho de las audiencias.

Ser el principal medio de comunicación que informe en momentos de crisis, como huracanes y pandemia, además de promover valores y cultura.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Compromiso
- Eficiencia
- Eficacia

VALORES

- Honestidad
- Lealtad
- Empatía



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN GENERAL

HORARIO: 9:00 A.M A 16:00 HRS.

CONTACTO: radioaoficial@gmail.com

TEL (998) 8812800 EXT. 9300

B. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

HORARIO: 9:00 A.M A 16:00 HRS.

CONTACTO: rcacoordinacion105.9@gmail.com

EXT. 9300

C. UNIDAD JURÍDICA

HORARIO: 9:00 A.M A 16:00 HRS.

CONTACTO: rca.unidadjuridica@gmail.com

EXT. 9300

D. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB Y MEDIOS DIGITALES

HORARIO: 9:00 A.M A 16:00 HRS.

CONTACTO: rcacuentadiseño@gmail.com

EXT. 9300

E. DIRECCIÓN DE NOTICIAS

HORARIO: 9:00 A.M A 16:00 HRS.

CONTACTO: noticiasrcadireccion@gmail.com

EXT. 9300

F. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN CULTURAL Y MUSICAL

HORARIO: 9:00 A.M A 16:00 HRS.

CONTACTO: programacionradio25@gmail.com

EXT. 9300



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

RCA	Radio Cultural Ayuntamiento.
MIR	Matriz de Indicadores para Resultados.
SENTRE	Sistema Entrega-Recepción; es una herramienta electrónica que permite a los usuarios la captura de la información requerida para el proceso de Entrega y Recepción de la Administración.
LTAIPQROO	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
PBR	Presupuesto Basado en Resultados.
JUNTA DE GOBIERNO	Autoridad de Gobierno que dirige y administra Radio Cultural Ayuntamiento.
UVOD	Unidad de Vinculación de Organismos Descentralizados.
ASEQROO	Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.
BARRA DE NOTICIAS	Clasificación de los programas que se transmiten, ya sean grabado o en vivo.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA
DE EMISIÓN: 28/08/2026
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 19 DE 101

CAPÍTULO 2

PROCEDIMIENTOS





4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
UNIDAD JURÍDICA			
P-RCA-RC-UJ-01	01	Procedimiento para Sesiones de Junta de Gobierno.	28-08-2026
P-RCA-RC-UJ-02	01	Procedimiento para Sesiones del Consejo Ciudadano.	28-08-2026
P-RCA-RC-UJ-03	01	Procedimiento para Sesiones del Comité de Adquisiciones.	28-08-2026
P-RCA-RC-UJ-04	01	Procedimiento para la recepción, atención y, en su caso, canalización de quejas por presuntos actos contrarios al Código de Ética y al Código de Conducta de las personas servidoras públicas adscritas a Radio Cultural Ayuntamiento.	28-08-2026
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
P-RCA-RC-CA-01	01	Procedimiento para solicitud de Recursos (Ministración) Municipal.	28-08-2026
P-RCA-RC-CA-02	01	Procedimiento para contratación y alta de nuevo personal.	28-08-2026
P-RCA-RC-CA-03	01	Procedimiento para adquisiciones, arrendamiento de bienes y prestación de servicios.	28-08-2026
P-RCA-RC-CA-04	01	Procedimiento para asignación y comprobación de viáticos.	28-08-2026
P-RCA-RC-CA-05	01	Procedimiento para asignación y comprobación de fondo revolvente.	28-08-2026
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB Y MEDIOS DIGITALES			
P-RCA-RC-DW-01	01	Procedimiento para diseño y mantenimiento de la información en el portal de internet.	28-08-2026



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-RCA-RC-01

FECHA

DE EMISIÓN: 28/08/2026

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 21 DE 101

DIRECCIÓN DE NOTICIAS			
P-RCA-RC-DN-01	01	Procedimiento para Producción de los materiales informativos en sus versiones texto, audio y video para su transmisión.	28-08-2026
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN CULTURAL Y MUSICAL			
P-RCA-RC-DP-01	01	Procedimiento para Programación Cultural, Musical y Barra Programática.	28-08-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADO



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Alysson Jovana Canul Ucán <i>Alysson Jovana Canul</i> Titular de la Unidad Jurídica de Radio Cultural Ayuntamiento	Lic. Mayra Judith Olaya López <i>[Signature]</i> Coordinadora Administrativa de Radio Cultural Ayuntamiento	Mtro. Fausto Adrián Palacios <i>[Signature]</i> Director General de Radio Cultural Ayuntamiento <i>[Stamp: H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BÉNITO JUÁREZ]</i> <i>[Stamp: IMDAI]</i> <i>[Stamp: 28 AGO. 2026]</i> <i>[Stamp: VALIDADO]</i>	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz <i>B. J. O.</i> Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación <i>[Signature]</i>



4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-UJ-01	EMISIÓN: 28-08-2026

1.0 OBJETIVO

Presentar a la Junta de Gobierno el presupuesto de Ingreso y Egreso; así como los planes, proyectos y programas anuales de trabajo y los demás instrumentos de planeación y programación que le corresponda para el cumplimiento del objeto y funciones.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las Sesiones de Junta de Gobierno de RCA, para efectos de eficiencia y transparencia.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL

3.1.1 Fungir como Secretario (a) Técnico (a) en la Junta de Gobierno que convoca y presenta información para aprobación.

3.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

3.2.1 Envía documentación soporte de la sesión a llevar a cabo.

3.3 SECRETARIA

3.3.1 Confirma asistencia de los integrantes e invitados convocados.

3.4 JUNTA DE GOBIERNO

3.4.1 Autoriza y aprueba los temas propuestos en el orden del día.

3.5 UNIDAD JURÍDICA

3.5.1 Elabora las convocatorias y actas derivadas de la sesión que se lleve a cabo.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADO



4.0 DEFINICIONES

4.1 RCA: Radio Cultural Ayuntamiento

4.2 UVOD: Unidad de Vinculación con Organismos Descentralizados.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita a la Coordinación Administrativa la información correspondiente a presentar en la Sesión de Junta de Gobierno que se llevará a cabo.
2	Coordinación Administrativa	Integra la información para la sesión.
3	Unidad Jurídica	Se envía la información vía correo a UVOD.
4	UVOD	Cuando es aprobada por UVOD, designa fecha para llevarse a cabo la Sesión.
5	Dirección General	Solicita a la Unidad Jurídica elaborar los oficios con los anexos correspondientes para convocar a sesión.
6	Unidad Jurídica	Elabora las convocatorias y el orden del día con los anexos correspondientes y entrega a la Dirección para su autorización.
7	Dirección General	Firma de autorización y lo turna para su seguimiento.
8	Unidad Jurídica	Envía las convocatorias con los anexos a los integrantes de la Junta de Gobierno e invitados.
9	Junta de Gobierno e invitados	Reciben la convocatoria con anexos y firman de enterados.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Secretaria	Archiva los acuses de las convocatorias, en la carpeta de oficios enviados. Se encarga de llamar días antes de la Sesión, para confirmar asistencia de los integrantes de la Junta de Gobierno e Invitados convocados.
9	Dirección General	Se celebra la Sesión y funge como Secretario (a) Técnico (a) en la Sesión que se lleva a cabo.
10	Unidad Jurídica	Elabora el Acta de la Sesión celebrada y la envía a UVOD para aprobación.
11	UVOD	Revisa el contenido del Acta de la Sesión y la aprueba.
12	Unidad Jurídica	Cuando es aprobada por UVOD, se imprime y se recaban las firmas de los integrantes presentes en la sesión.
13	Coordinación Administrativa	Archiva el Acta firmada con los anexos en la carpeta de Actas de Junta de Gobierno.
14	Fin de Procedimiento	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.

28 AGO. 2026

6.2 MO-RCA-RC-01 Manual de Organización de Radio Cultural Ayuntamiento.

VALIDADO

7.0 REGISTROS

7.1 Oficios de las convocatorias de las sesiones realizadas.

7.2 Carpeta de oficios enviados.

7.3 Actas de las sesiones celebradas.

7.4 Vía telefónica.



7.5 DF-RCA-RC-UJ-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Sesión de Junta de Gobierno.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

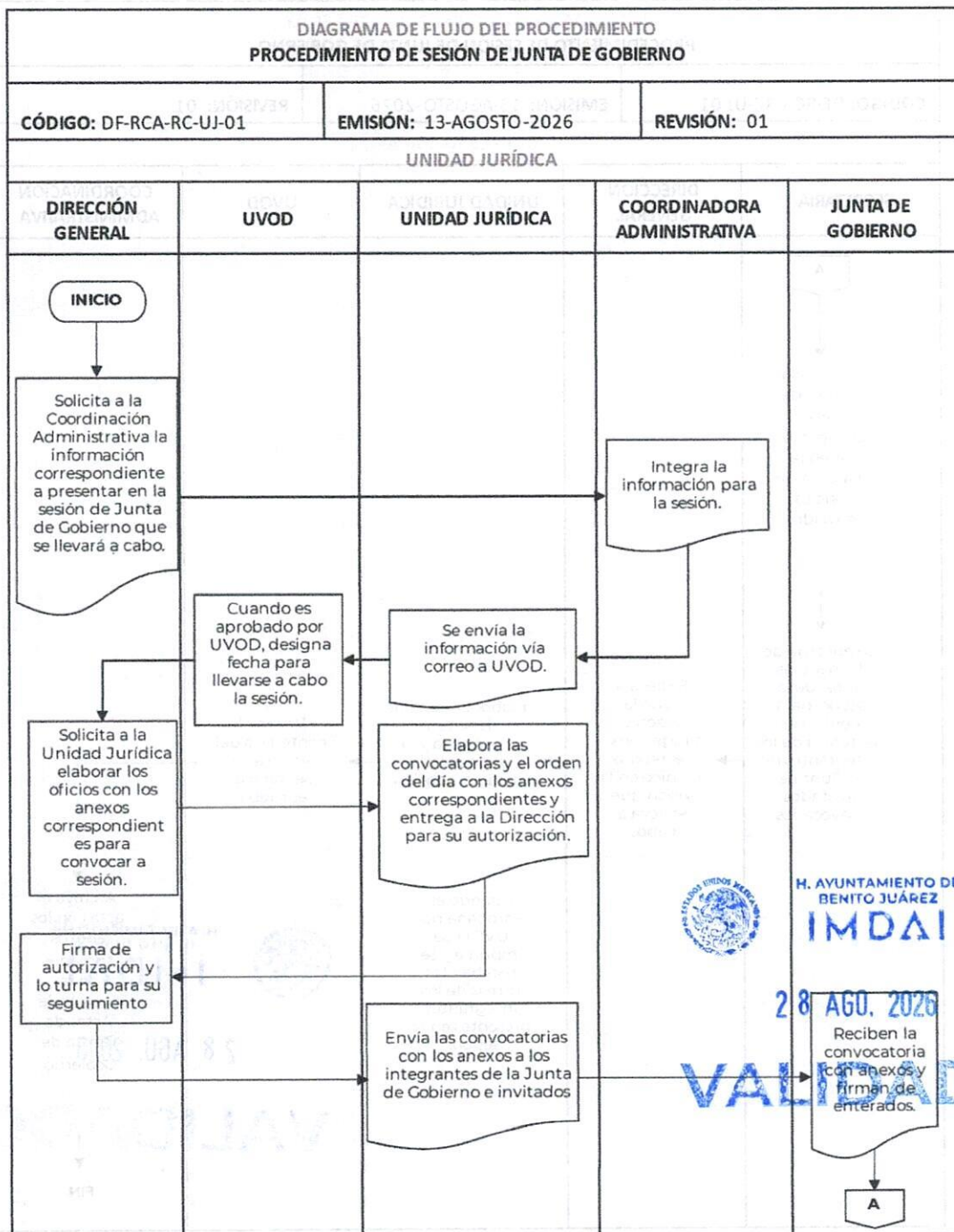
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	28-AGOSTO-2026

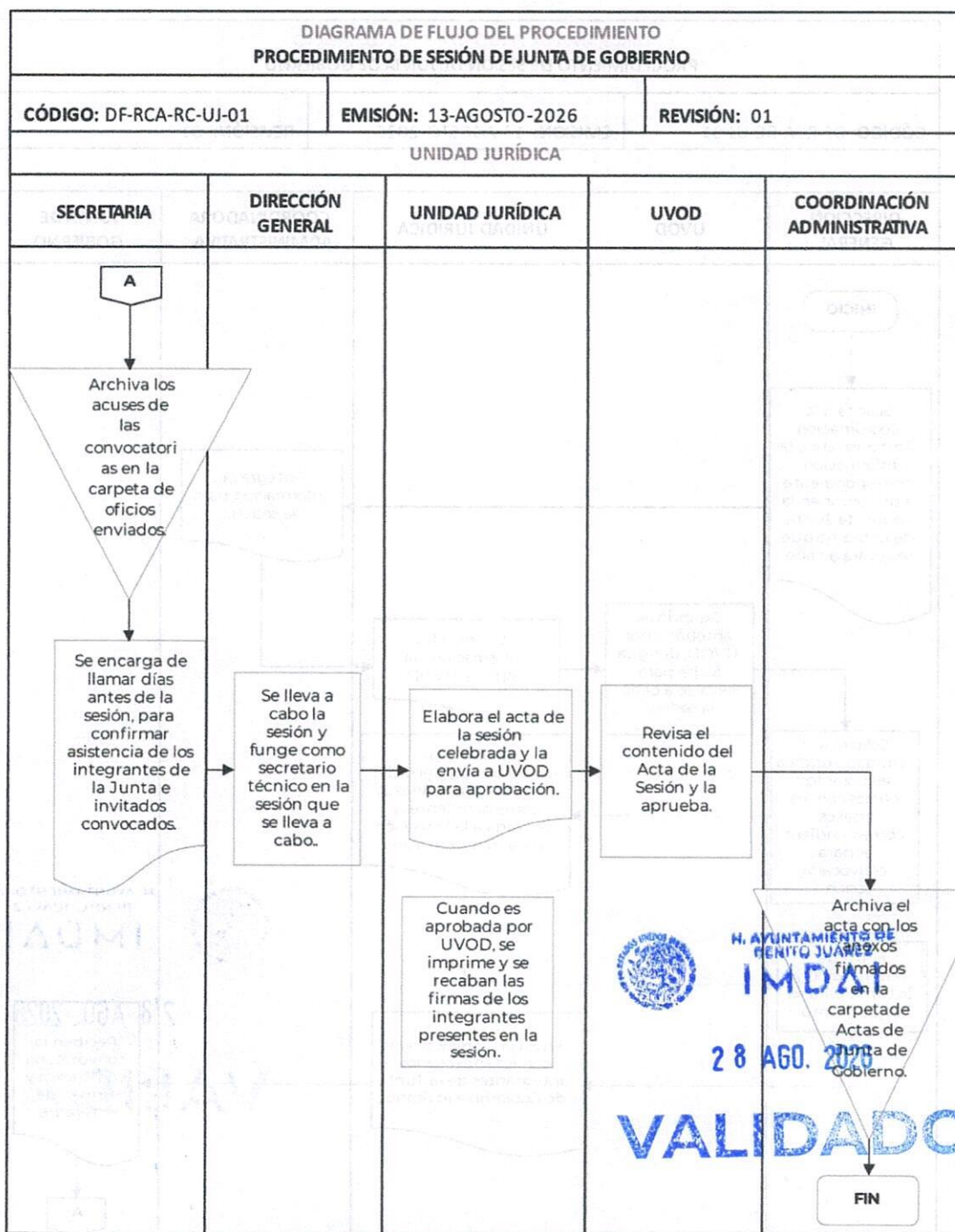


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADO







PROCEDIMIENTO PARA SESIONES DE CONSEJO CIUDADANO		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-UJ-02	EMISIÓN: 28-08-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Alysson Jovana Canul Ucán	Lic. Mayra Judith Olaya López	Mtro. Fausto Adrián Palacios	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Titular de la Unidad Jurídica de Radio Cultural Ayuntamiento	Coordinadora Administrativa de Radio Cultural Ayuntamiento	Director General de Radio Cultural Ayuntamiento	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
		28 AGO. 2026	
		VALIDADO	



4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA SESIONES DE CONSEJO CIUDADANO		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-UJ-02	EMISIÓN: 28-08-2026

1.0 OBJETIVO

Vigilar que Radio Cultural Ayuntamiento garantice Independencia y una Política Editorial imparcial, plural y objetiva.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de Radio Cultural Ayuntamiento.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL

3.1.1 Organizar, planear, coordinar y supervisor la función de la emisora.

3.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

3.2.1 Envía las convocatorias.

3.3 SECRETARIA

3.3.1 Archivar la documentación generada en las Sesiones que se lleven a cabo.

3.4 CONSEJO CIUDADANO

3.4.1 Elaborar proyectos que contribuyan a fortalecer los fines de Radio Cultural Ayuntamiento.

3.5 UNIDAD JURÍDICA

3.5.1 Elabora las convocatorias las actas derivadas de la sesión que se lleve a cabo.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

28 AGO. 2026

VALIDADO



4.0 DEFINICIONES

4.1 RCA: Radio Cultural Ayuntamiento.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Se coordina con los integrantes del Consejo Ciudadano para definir los temas a tratar en la sesión.
2	Consejo Ciudadano	Envían la información y acuerda con el Titular de la Dirección General la fecha para llevar a cabo la Sesión.
3	Director General	Solicita a la Unidad Jurídica elaborar la Convocatoria con el orden del día a presentar en la sesión.
4	Unidad Jurídica	Elabora las convocatorias y las pasa a firma del Titular de la Dirección General.
5	Dirección General	Revisa y firma las convocatorias para que la Coordinación le dé seguimiento.
6	Unidad Jurídica	Envía las convocatorias y los anexos a los integrantes del Consejo Ciudadano.
7	Consejo Ciudadano	Reciben la convocatoria con los anexos y confirman de enterados.
8	Secretaria	Archiva los acuses de los oficios, en la carpeta de oficios enviados.
9	Director General	Lleva a cabo la Sesión.
10	Unidad Jurídica	Elabora el acta de la sesión celebrada y procede a recabar las firmas de los integrantes presentes en la sesión.
11	Coordinación Administrativa	Archiva el acta con los anexos firmados en la carpeta de Actas del Consejo Ciudadano.
12	Fin del Procedimiento	

VALIDADO



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.

6.2 MO-RCA-RC-01 Manual de Organización de Radio Cultural Ayuntamiento.

7.0 REGISTROS

7.1 Oficios de las convocatorias de las sesiones realizadas.

7.2 Carpeta de oficios enviados.

7.3 Acta de la sesión celebrada.

7.4 Vía correo electrónico.

7.5 Vía telefónica.

7.6 DF-RCA-RC-UJ-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Sesión de Consejo Ciudadano.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	28-AGOSTO-2026

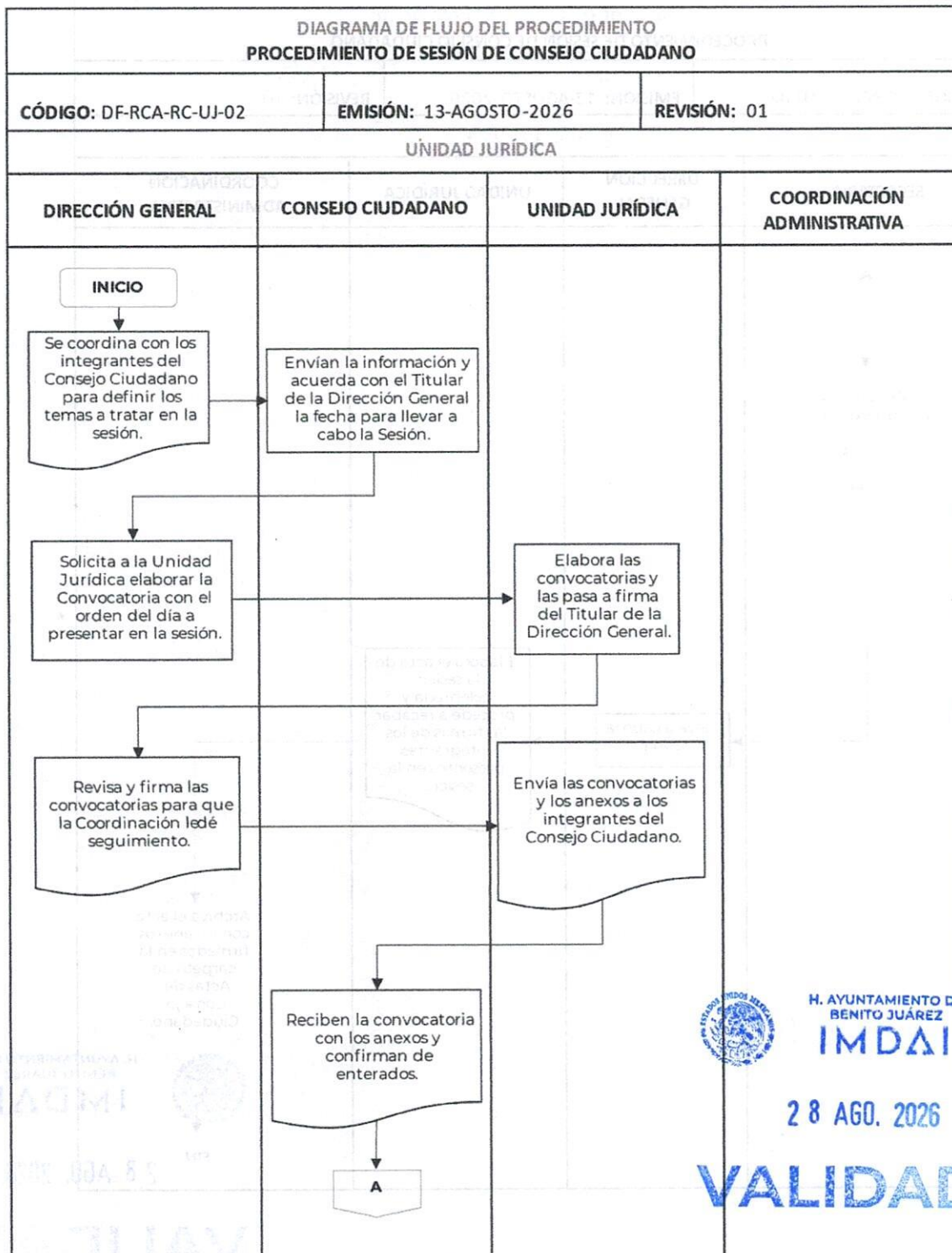


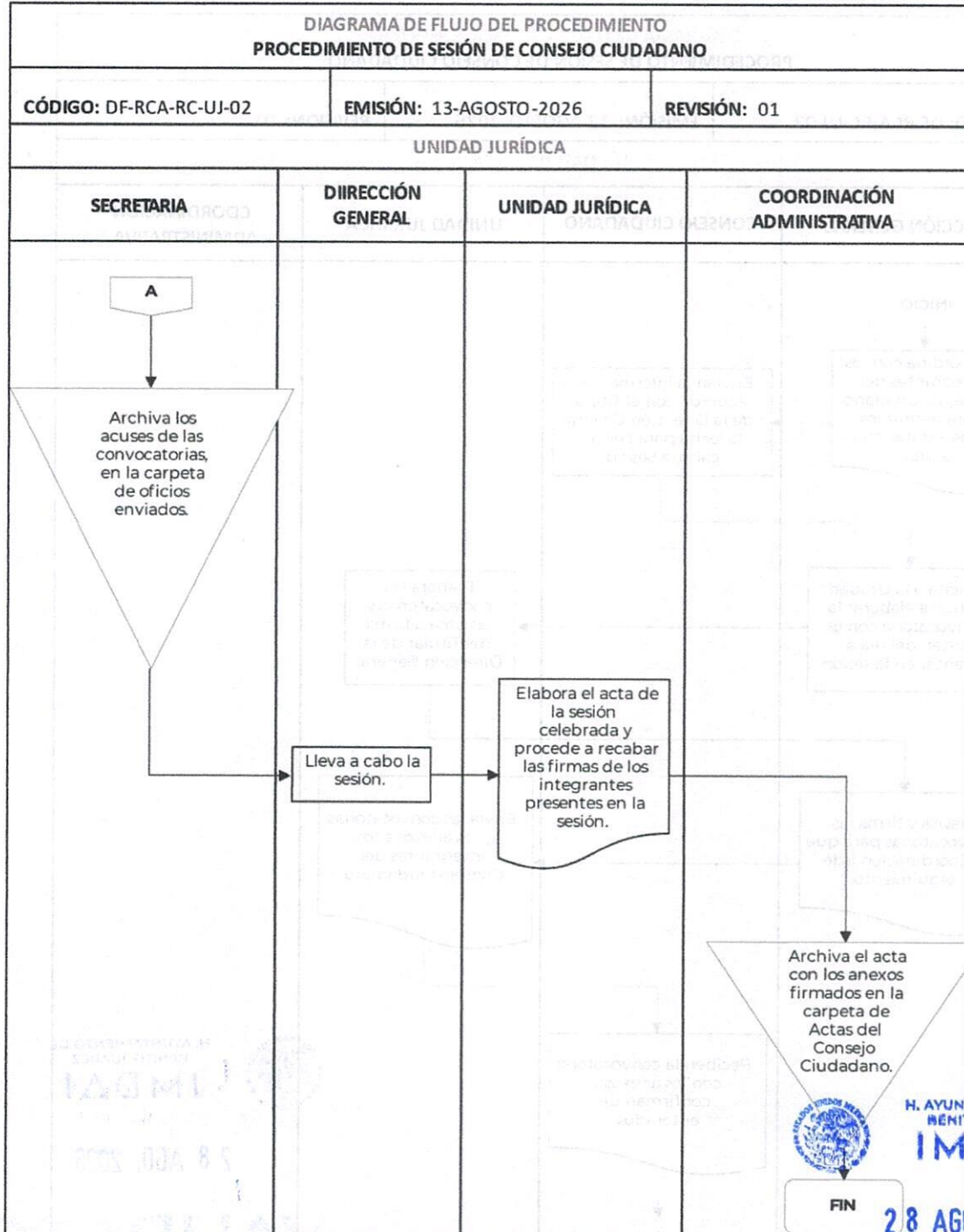
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADO





VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA SESIONES DE COMITÉ DE ADQUISICIONES		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-UJ-03	EMISIÓN: 28-08-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Alysson Jovana Canul Ucán	Lic. Mayra Judith Olaya López	Mtro. Fausto Adrián Palacios	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Titular de la Unidad Jurídica de Radio Cultural Ayuntamiento	Coordinadora Administrativa de Radio Cultural Ayuntamiento	Director General de Radio Cultural Ayuntamiento	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
			28 AGO. 2026
			VALIDADO



4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA SESIONES DE COMITÉ DE ADQUISICIONES		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-UJ-03	EMISIÓN: 28-08-2026

1.0 OBJETIVO

Evaluar, opinar y en su caso, aprobar las adquisiciones que requiera RCA para el cumplimiento con la consecución de su objeto.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de Radio Cultural Ayuntamiento, para efectos de eficiencia y transparencia.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL

3.1.1 Presentar los montos del Programa Anual de Adquisiciones y los programas de trabajo que validen las adquisiciones a realizar.

3.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

3.2.1 Cumplir con la facultad de Secretario (a) Ejecutivo (a) en el Comité de Adquisiciones de Radio Cultural Ayuntamiento, coordinando y ejecutando las disposiciones que en él se acuerden, en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios que requiera o contrate RCA.

3.3 SECRETARIA

3.3.1 Archivar la documentación generada en las Sesiones que se lleven a cabo.

3.4 COMITÉ DE ADQUISICIONES

3.4.1 Coadyuvar y verificar que, en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se apliquen criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez, a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para RCA.



28 AGO. 2026

VALIDADO



3.5 UNIDAD JURÍDICA

3.5.1 Elabora las convocatorias y actas derivadas de la sesión que se lleve a cabo y documentos Jurídicos que de ella deriven.

4.0 DEFINICIONES

4.1 RCA: Radio Cultural Ayuntamiento.

4.2 Junta de Gobierno: Máxima Autoridad de Radio Cultural Ayuntamiento.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PAS O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita a la Coordinación Administrativa preparar la información para programar Sesión.
2	Coordinación Administrativa	Prepara la información de los montos del Programa Anual de Adquisiciones a presentar. Prepara la información de la adquisición que se someterá a aprobación que será a través de Invitación Restringida o Licitación Pública, de acuerdo al monto estipulado en el programa anual de adquisiciones ya aprobado por el Comité.
3	Dirección General	Solicita a la Unidad Jurídica elaborar la Convocatoria con el orden del día a presentar en la sesión.
4	Unidad Jurídica	Elabora las Convocatorias con el Orden del día definidos para llevar a cabo la Sesión correspondiente con base a las Políticas Internas del Comité de Adquisiciones de Radio Cultural Ayuntamiento.





PAS O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Pasa las convocatorias a firma del Titular de la Dirección General.
5	Dirección General	Revisa y firma las convocatorias para dar seguimiento.
6	Unidad Jurídica	Envía los oficios y anexos a los integrantes del Comité
6	Comité de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.	Reciben la convocatoria a la Sesión del Comité de Adquisiciones.
7	Secretaria	Archiva los acuses de las convocatorias, en la carpeta de oficios enviados. Se encarga de llamar días antes de la sesión, para confirmar asistencia de los integrantes del Comité.
8	Director General	Lleva a cabo la sesión.
9	Unidad Jurídica	Elabora el acta de la sesión celebrada y procede a recabar las firmas de los integrantes presentes en la sesión.
10	Coordinación Administrativa	Archiva el acta con los anexos firmados en la carpeta del Comité de Adquisiciones.
11	Fin de Procedimiento	



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.

6.2 MO-RCA-RC-01 Manual de Organización de Radio Cultural Ayuntamiento

28 AGO. 2026

VALIDADO



7.0 REGISTROS

7.1 Convocatorias de las Sesiones Ordinarias realizadas del Comité de Adquisiciones de RCA.

7.2 Convocatorias de las Sesiones Extraordinarias realizadas del Comité de Adquisiciones de RCA.

7.3 Actas de las Sesiones Ordinarias celebradas del Comité de Adquisiciones de RCA.

7.4 Actas de las Sesiones Extraordinarias celebradas del Comité de Adquisiciones de RCA.

7.5 DF-RCA-RC-UJ-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento Sesiones del Comité de Adquisiciones de Radio Cultural Ayuntamiento.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

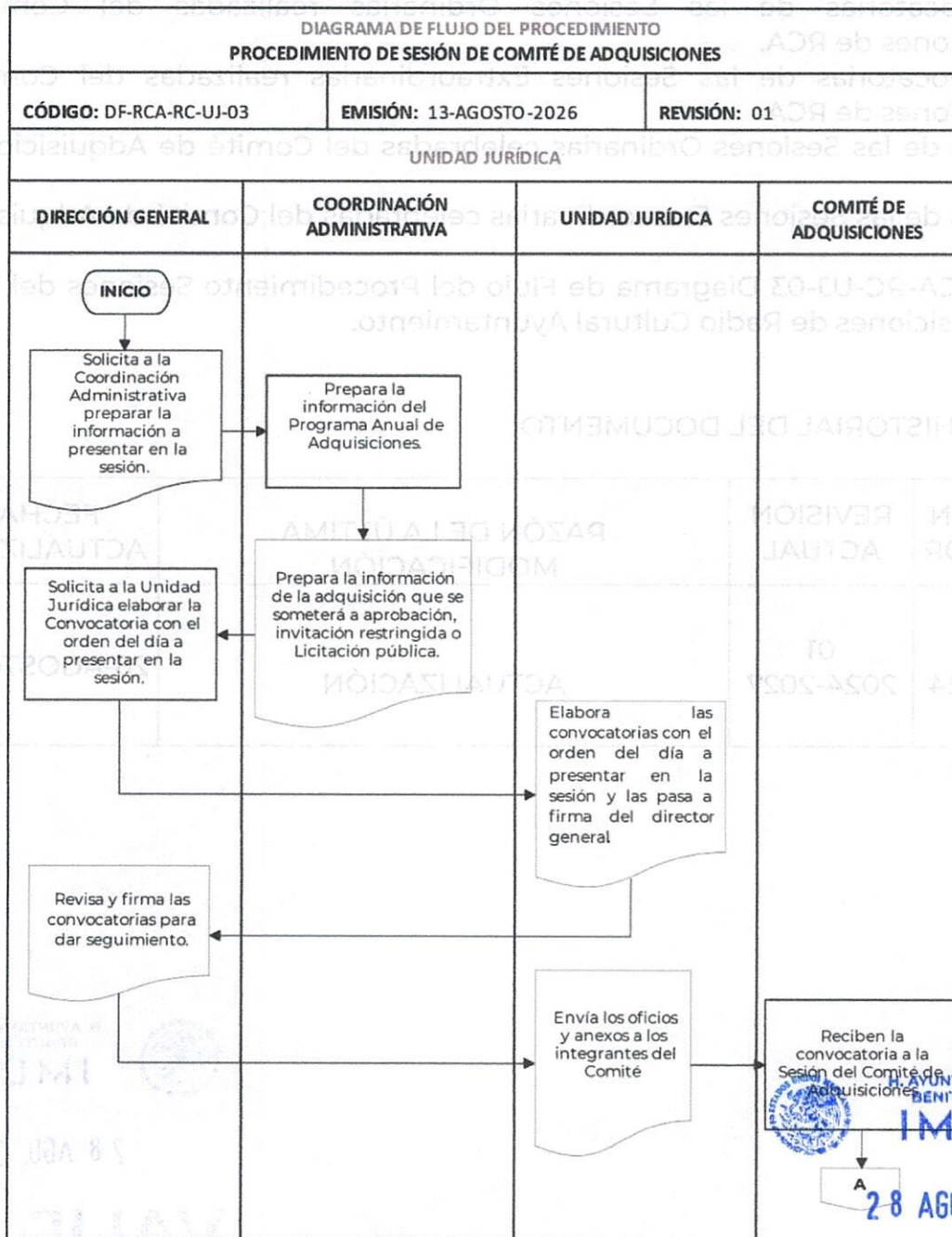
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01- 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	28-AGOSTO-2026



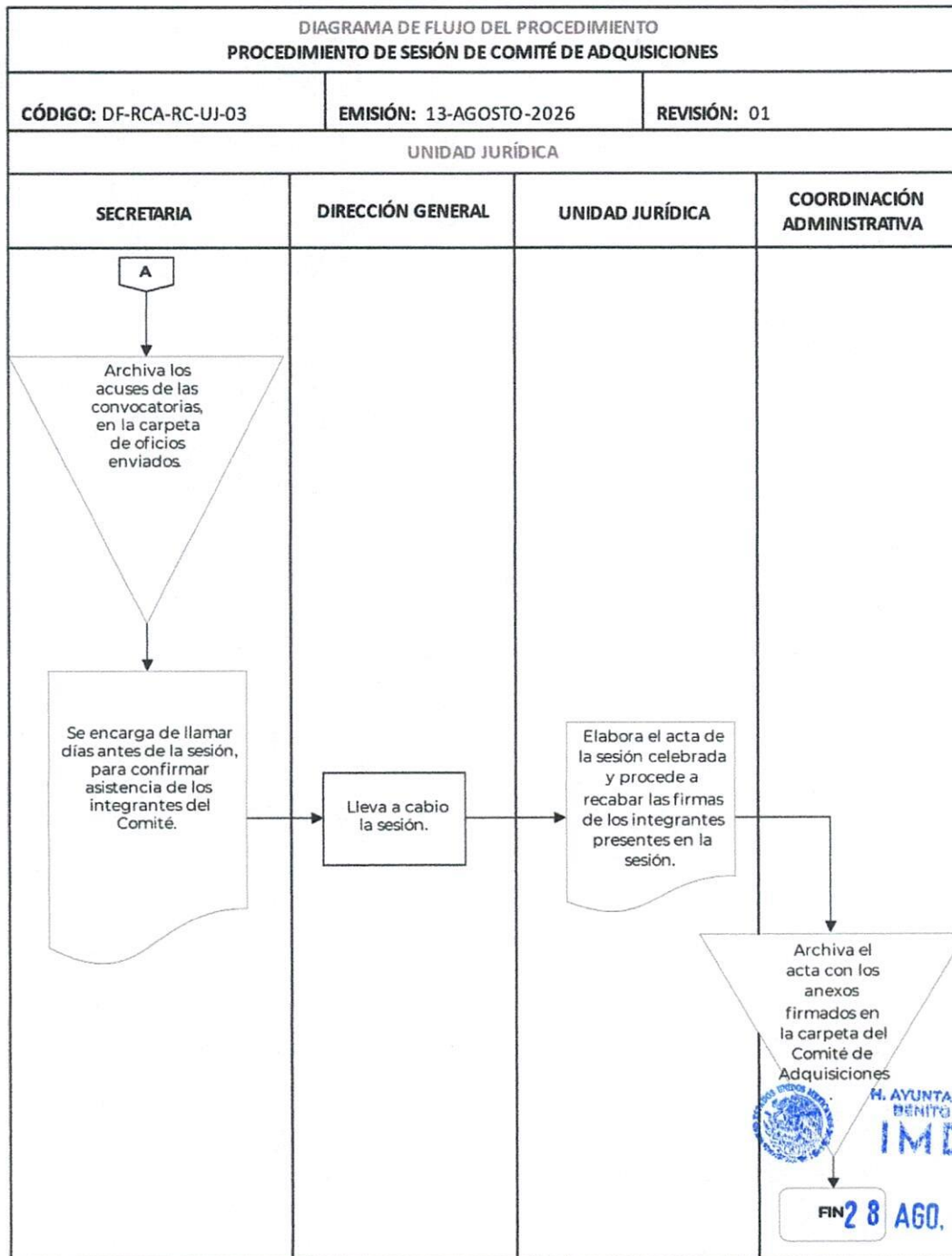
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADO



VALIDADO



VALIDADO



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN,
ATENCIÓN Y, EN SU CASO, CANALIZACIÓN DE
QUEJAS POR PRESUNTOS ACTOS CONTRARIOS
AL CÓDIGO DE ÉTICA Y AL CÓDIGO DE
CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS
PÚBLICAS ADSCRITAS A RADIO CULTURAL
AYUNTAMIENTO**

UNIDAD JURÍDICA

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-RCA-RC-UJ-04

EMISIÓN: 28-08-2026

ELABORÓ

Lic. Alysson Jovana
Canul Ucán

Alysson Jovana Canul

Titular de la Unidad
Jurídica de Radio
Cultural
Ayuntamiento

REVISÓ

Lic. Mayra Judith Olaya
López

Coordinadora
Administrativa de Radio
Cultural Ayuntamiento

AUTORIZÓ

Mtro. Fausto Adrián
Palacios

Director General de
Radio Cultural
Ayuntamiento

VALIDÓ

Lic. Bárbara
Jackeline Iturralde
Ortiz

B - J O.

Directora General
del Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADO



4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y, EN SU CASO, CANALIZACIÓN DE QUEJAS POR PRESUNTOS ACTOS CONTRARIOS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS A RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-UJ-04	EMISIÓN: 28-08-2026

1.0 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, registro, atención, análisis y, en su caso, canalización de las quejas relacionadas con presuntos actos contrarios a los principios, valores, reglas de integridad y disposiciones previstas en el Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como en el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, garantizando un tratamiento imparcial, confidencial, oportuno y conforme a la normatividad aplicable.

2.0 ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a Radio Cultural Ayuntamiento que, en el ejercicio de sus funciones, presenten, reciban, registren, atiendan, analicen, canalicen o den seguimiento a quejas relacionadas con presuntos actos contrarios al Código de Ética y al Código de Conducta, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras autoridades competentes.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 PERSONA REPORTANTE

28 AGO. 2026

VALIDADO



3.1.1 Presentar la queja por escrito, proporcionando información clara sobre los hechos, así como la documentación o evidencia con la que cuente para sustentarla.

3.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

3.2.1 Recibir las quejas presentadas por las personas servidoras públicas adscritas a Radio Cultural Ayuntamiento.

3.2.2 Verificar que el escrito reúna los requisitos mínimos para su trámite.

3.2.3 Registrar la recepción de la queja.

3.2.4 Integrar el expediente con la documentación presentada.

3.2.5 Resguardar la documentación hasta su remisión.

3.2.6 Turnar oportunamente el expediente a la Unidad Jurídica para el análisis correspondiente.

3.2.7 Dar seguimiento administrativo al trámite del expediente, cuando así le sea requerido

3.3 UNIDAD JURÍDICA

3.3.1 Recibir el expediente remitido por la Coordinación Administrativa.

3.3.2 Analizar los hechos y la documentación presentada conforme a la normatividad aplicable.

3.3.3 Determinar la vía de atención que corresponda.

3.3.4 Elaborar los oficios, acuerdos o documentos jurídicos necesarios.

3.3.5 Canalizar, cuando proceda, el asunto a la autoridad competente.

3.3.6 Informar a la Dirección General sobre el resultado del análisis y las acciones realizadas.

3.4 DIRECCIÓN GENERAL

3.4.1 Conocer los asuntos que le sean turnados por la Unidad Jurídica.

3.4.2 Autorizar, cuando corresponda, las acciones administrativas derivadas del análisis jurídico.

3.4.3 Instruir el cumplimiento de las determinaciones que resulten procedentes dentro del ámbito de su competencia.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Queja. - Manifestación presentada por escrito mediante la cual una persona servidora pública hace del conocimiento de Radio Cultural Ayuntamiento hechos presuntamente contrarios al Código de Ética y al Código de Conducta.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

28 AGO. 2026

VALIDADO



4.2 Persona Reportante. - Persona servidora pública adscrita a Radio Cultural Ayuntamiento que presenta una queja por presuntos actos contrarios al Código de Ética o al Código de Conducta.

4.3 Expediente. - Conjunto de documentos, actuaciones y evidencias que se integran con motivo de la recepción, atención y seguimiento de una queja.

4.4 Código de Ética. - Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

4.5 Código de Conducta. - Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

4.6 Evidencia. - Documento, imagen, archivo, grabación o cualquier otro medio de prueba que permita sustentar los hechos señalados en la queja.

4.7 Canalización. - Remisión del expediente o de la información correspondiente a la autoridad competente para su atención, cuando los hechos no correspondan al ámbito de competencia de Radio Cultural Ayuntamiento.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Persona Reportante	Identificar los hechos que presuntamente constituyen una conducta contraria al Código de Ética y al Código de Conducta. Elaborar un escrito libre que describa de manera clara los hechos, señalando, de ser posible, las circunstancias de modo, tiempo y lugar. Adjuntar, en su caso, la documentación o evidencia disponible que sustente los hechos manifestados. Presentar el escrito ante la Coordinación Administrativa para su recepción.
2.	Coordinación Administrativa	Recibir el escrito de queja y verificar que contenga los datos mínimos necesarios para su identificación y trámite, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos manifestados.



		Registrar la recepción de la queja y asignar, en su caso, el control administrativo correspondiente. Integrar el expediente con la documentación presentada. Remitir oportunamente el expediente a la Unidad Jurídica para el análisis correspondiente.
3.	Unidad Jurídica	Recibir el expediente remitido por la Coordinación Administrativa. Analizar la información y documentación presentada conforme al Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones aplicables. Determinar la vía de atención jurídica procedente, de acuerdo con la naturaleza de los hechos. Elaborar el oficio, acuerdo, opinión jurídica o documento que resulte procedente. Remitir el expediente y el resultado del análisis a la Dirección General para su conocimiento y, en su caso, autorización. Cuando de los hechos se advierta la posible comisión de una falta administrativa o cualquier otra conducta cuya atención corresponda a otra autoridad competente, elaborar y realizar la canalización correspondiente.
4.	Dirección General	Conocer el análisis jurídico realizado. Autorizar, cuando corresponda, las acciones administrativas que resulten procedentes dentro del ámbito de competencia de Radio Cultural Ayuntamiento. Instruir a la Unidad Jurídica la ejecución de las acciones autorizadas.



IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADO



5.	Unidad Jurídica	Ejecutar las acciones autorizadas por la Dirección General. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones autorizadas hasta la conclusión del asunto. En su caso, realizar la canalización a la autoridad competente. Integrar al expediente toda la documentación que se genere durante la atención del asunto. Informar a la Coordinación Administrativa sobre la conclusión del trámite para efectos de control documental.
6.	Unidad Jurídica	Verificar que las actuaciones derivadas del procedimiento hayan concluido. Elaborar el acta administrativa o constancia de cierre del expediente, según corresponda. Remitir el expediente concluido a la Coordinación Administrativa para su resguardo y archivo, conforme a las disposiciones en materia de gestión documental y archivo.
7.	Unidad Jurídica	Una vez concluida la atención del asunto y archivado el expediente, se dará por concluido el procedimiento.

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- 6.3 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 6.4 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

VALIDADO



6.6 Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.7 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.8 Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.

6.9 Manual de Organización de Radio Cultural Ayuntamiento.

6.10 Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.11 Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Escrito de queja o denuncia, en su caso.

7.2 Acuse de recepción de la queja o denuncia.

7.3 Expediente de atención de la queja o denuncia

7.4 Acta o minuta de las actuaciones realizadas, cuando aplique.

7.5 Resolución o determinación emitida por la autoridad competente.

7.6 Oficio de notificación de la resolución o determinación.

7.7 Registro de seguimiento y cumplimiento de las medidas o recomendaciones, cuando corresponda.

7.8 DF-RCA-RC-UJ-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Recepción, Atención y, en su caso, Canalización de Quejas por Presuntos Actos Contrarios al Código de Ética y al Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas Adscritas a Radio Cultural Ayuntamiento

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

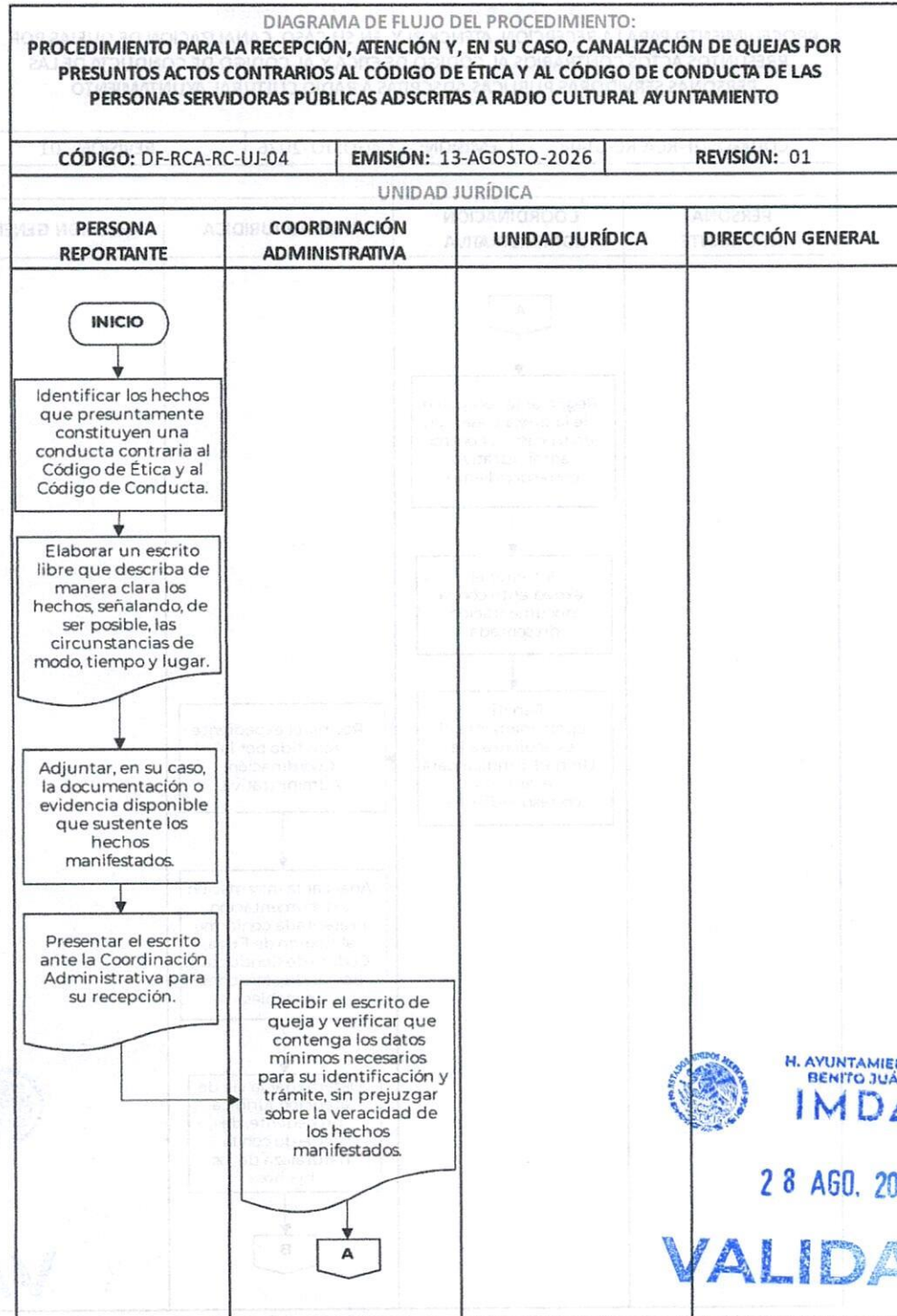
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	28-AGOSTO-2026



IMDAI

28 AGO. 2026

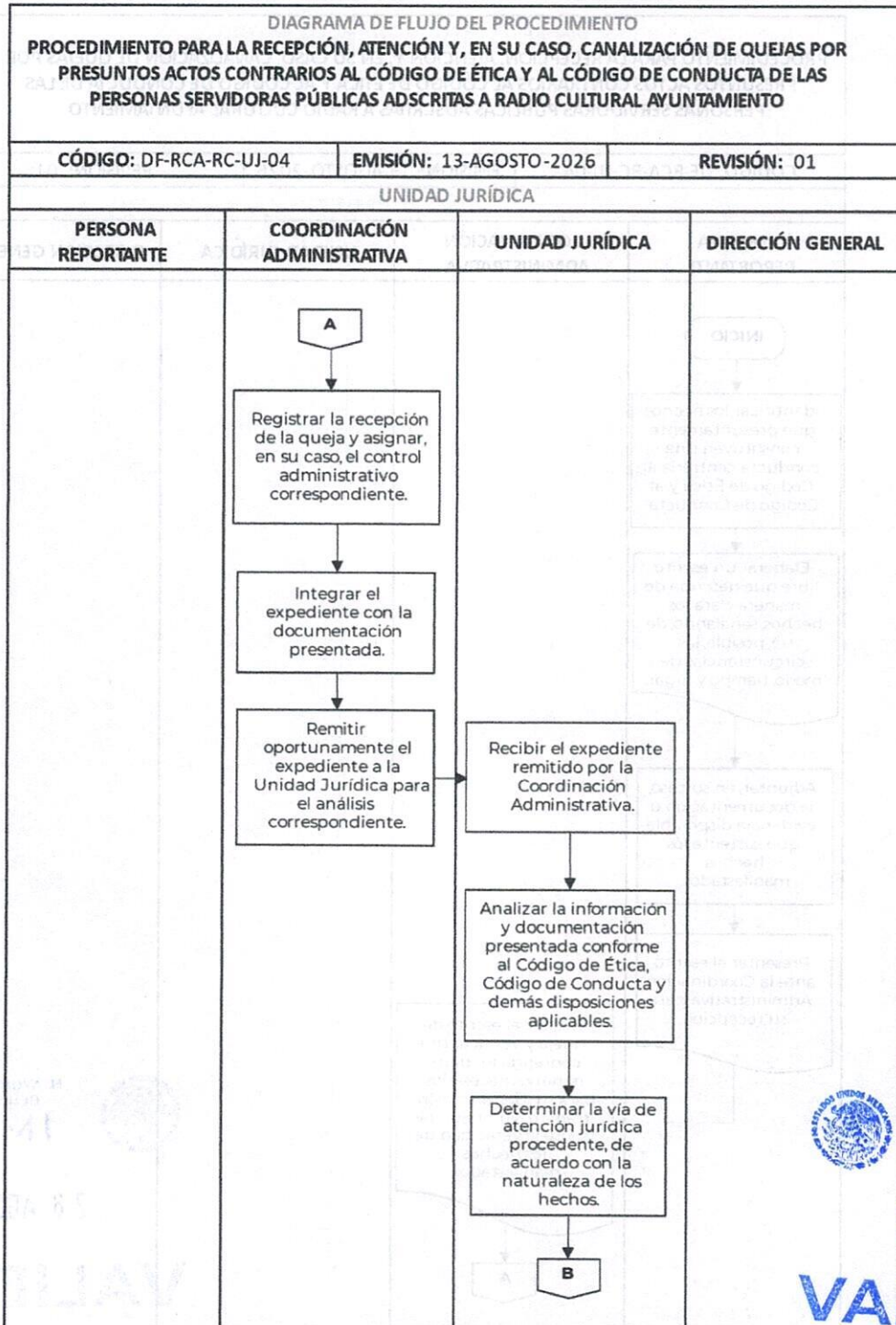
VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADO



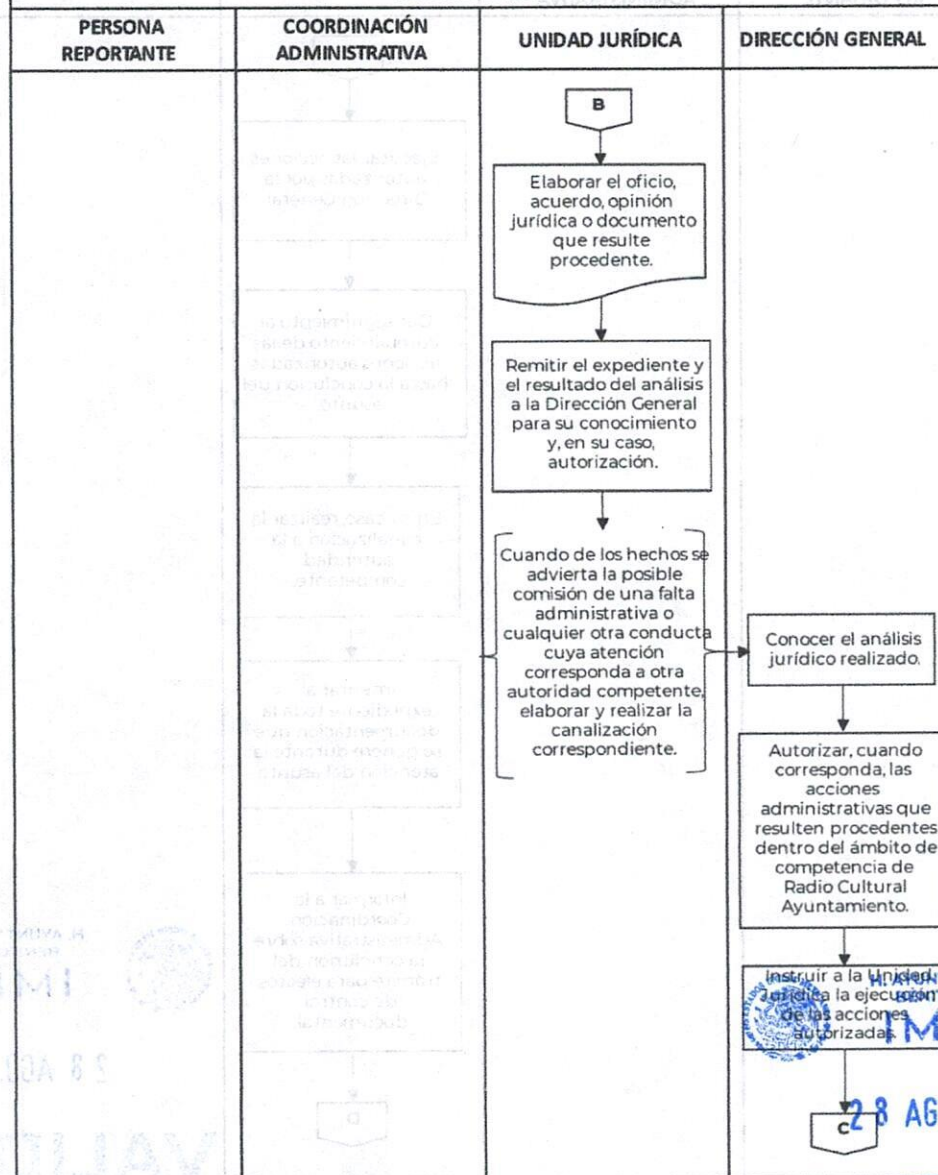
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y, EN SU CASO, CANALIZACIÓN DE QUEJAS POR
PRESUNTOS ACTOS CONTRARIOS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS A RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO

CÓDIGO: DF-RCA-RC-UJ-04

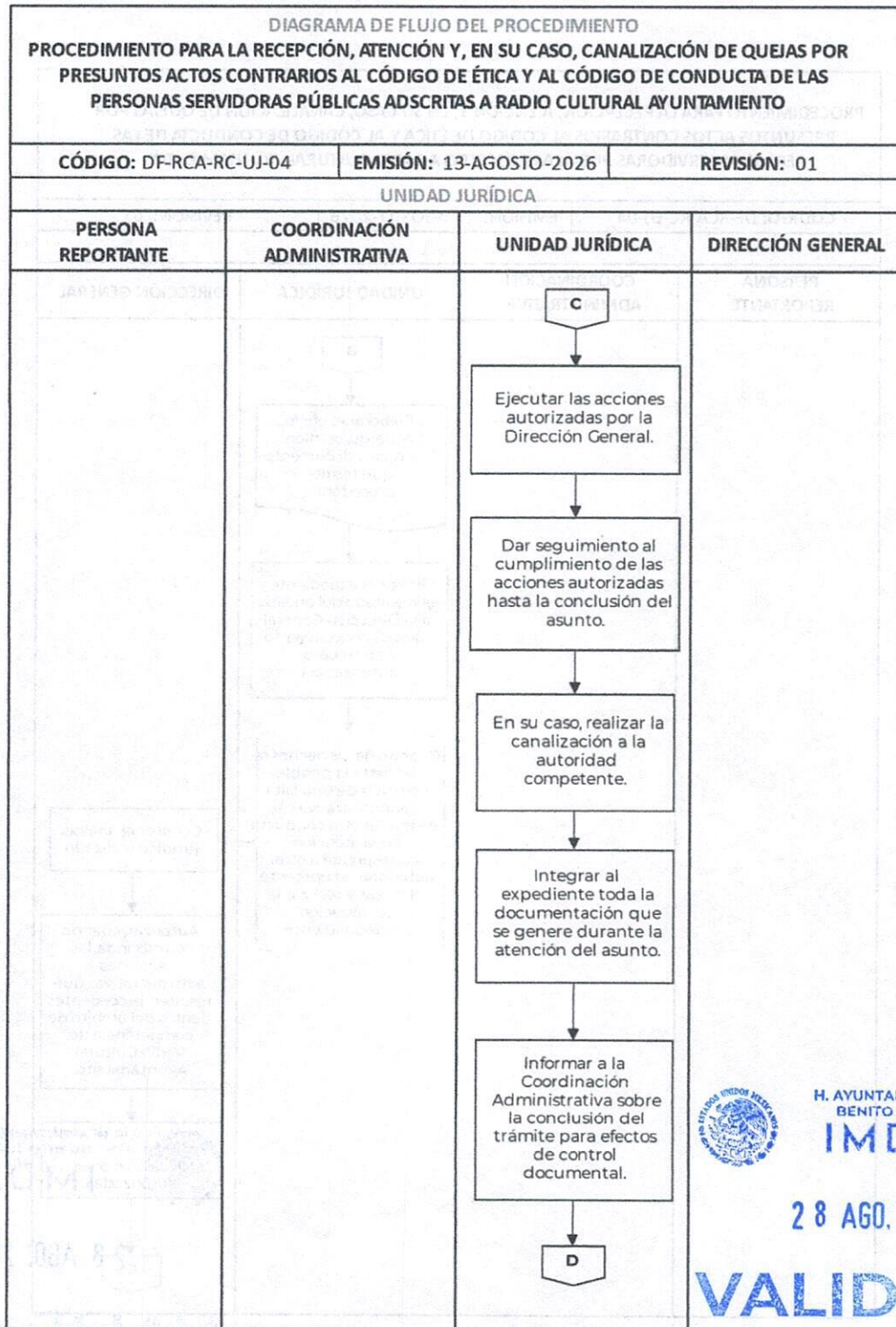
EMISIÓN: 13-AGOSTO-2026

REVISIÓN: 01

UNIDAD JURÍDICA



VALIDADO

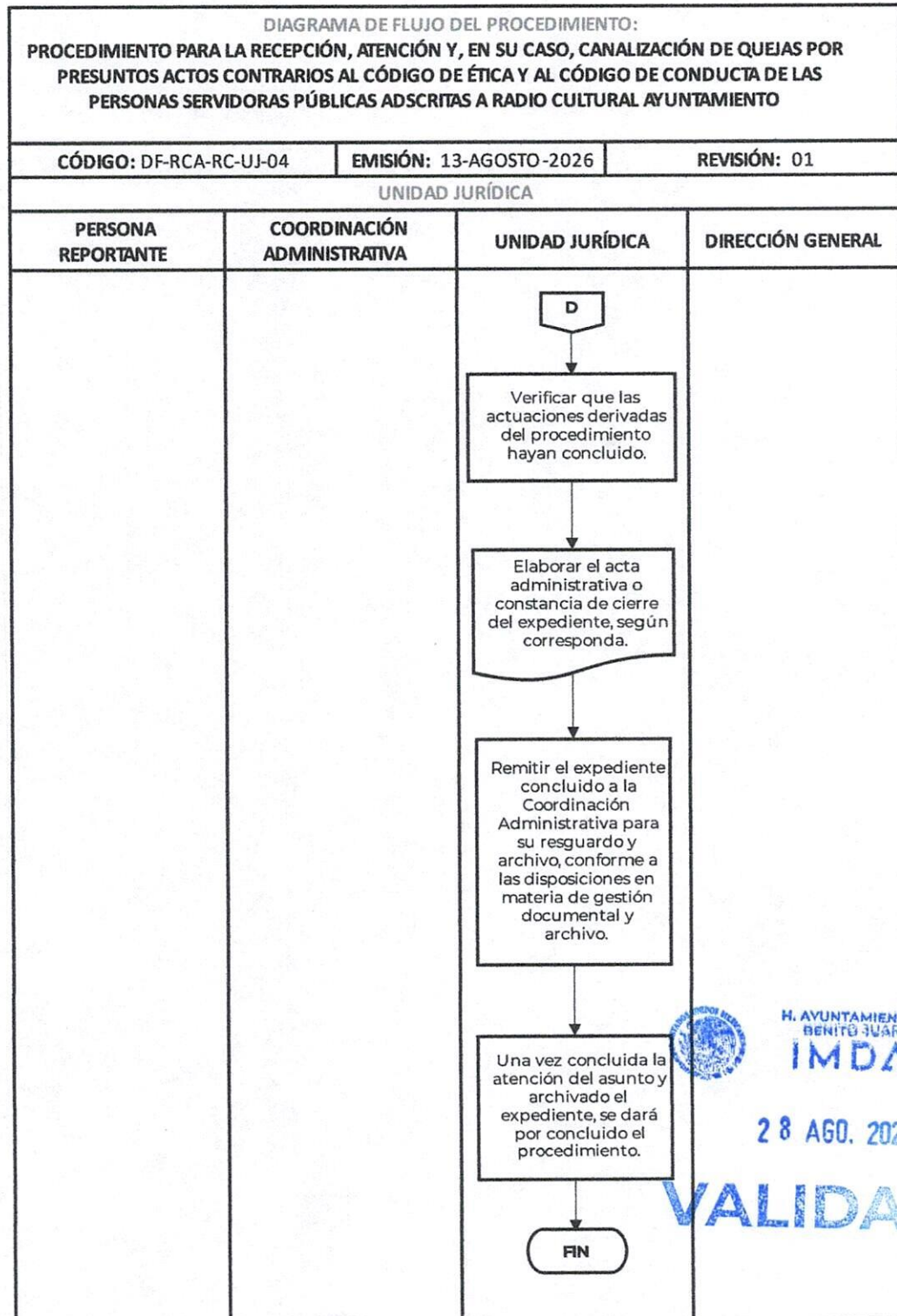


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADO





PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RECURSOS (MINISTRACIONES) MUNICIPALES		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-CA-01	EMISIÓN: 28-AGOSTO-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Mayra Judith Olaya López  Coordinadora Administrativa de Radio Cultural Ayuntamiento		Mtro. Fausto Adrián Palacios  Director General de Radio Cultural Ayuntamiento  28 AGO. 2026 VALIDAD	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación  28 AGO. 2026



4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RECURSOS (MINISTRACIONES) MUNICIPALES		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-CA-01	EMISIÓN: 28-AGOSTO-2026

1.0 OBJETIVO

Gestionar, Administrar y comprobar que el Recurso Municipal, sea comprobado en su totalidad mediante la documentación que respalda el origen y la aplicación de los Recursos otorgados a Radio Cultural Ayuntamiento.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de Radio Cultural Ayuntamiento, para efectos de eficiencia y transparencia.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

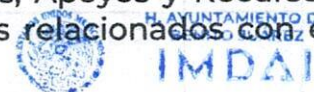
3.1.1 Gestiona Recursos en el Sistema OPERGOB.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL

3.2.1 Obtener y Administrar toda clase de Aportaciones, Apoyos y Recursos Públicos o Privados para sufragar gastos e inversiones relacionados con el objeto de Radio Cultural Ayuntamiento.

3.3 CONTADOR

3.3.1 Documenta las Solicitudes de Recursos, las Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario.



28 AGO 2026

VALIDADOC



4.0 DEFINICIONES

4.1 SP: Solicitud de Pago.

4.2 OPERGOB: Sistema para la Operación, Administración y Gobierno de las Instituciones Públicas.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PAS O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Directora General	Solicita a la Coordinación Administrativa la emisión de la factura y la elaboración del oficio para gestionar la ministración en la Dirección Financiera del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
2	Coordinadora Administrativa	Elabora el oficio de solicitud y realiza la solicitud de trámite en el sistema OPERGOB y la pasa a firma de autorización del Titular de la Dirección General.
3	Dirección General	Firma la documentación y solicita a la Coordinadora se realice el trámite en la Dirección Financiera.
4	Coordinación Administrativa	Entrega la documentación a la Dirección Financiera y recepciona el acuse de recibido, el cual archiva en la carpeta de oficios enviados.
5	Contador	Realiza el registro contable de la póliza de ingreso devengado. Emite la factura, la verifica en el portal del SAT y en el portal de verificación de facturas.

VALIDADO



PAS O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.

6.2 Manual de Organización de Radio Cultural Ayuntamiento.MO-RCA-RC-01

7.0 REGISTROS

7.1 Oficio de Solicitud del Recurso.

7.2 Factura

7.3 Verificación de la bóveda Fiscal

7.4 Solicitud de Pago en OPERGOB

7.5 DF-RCA-RC-CA-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento Solicitud de Recursos (Ministraciones) Municipales.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

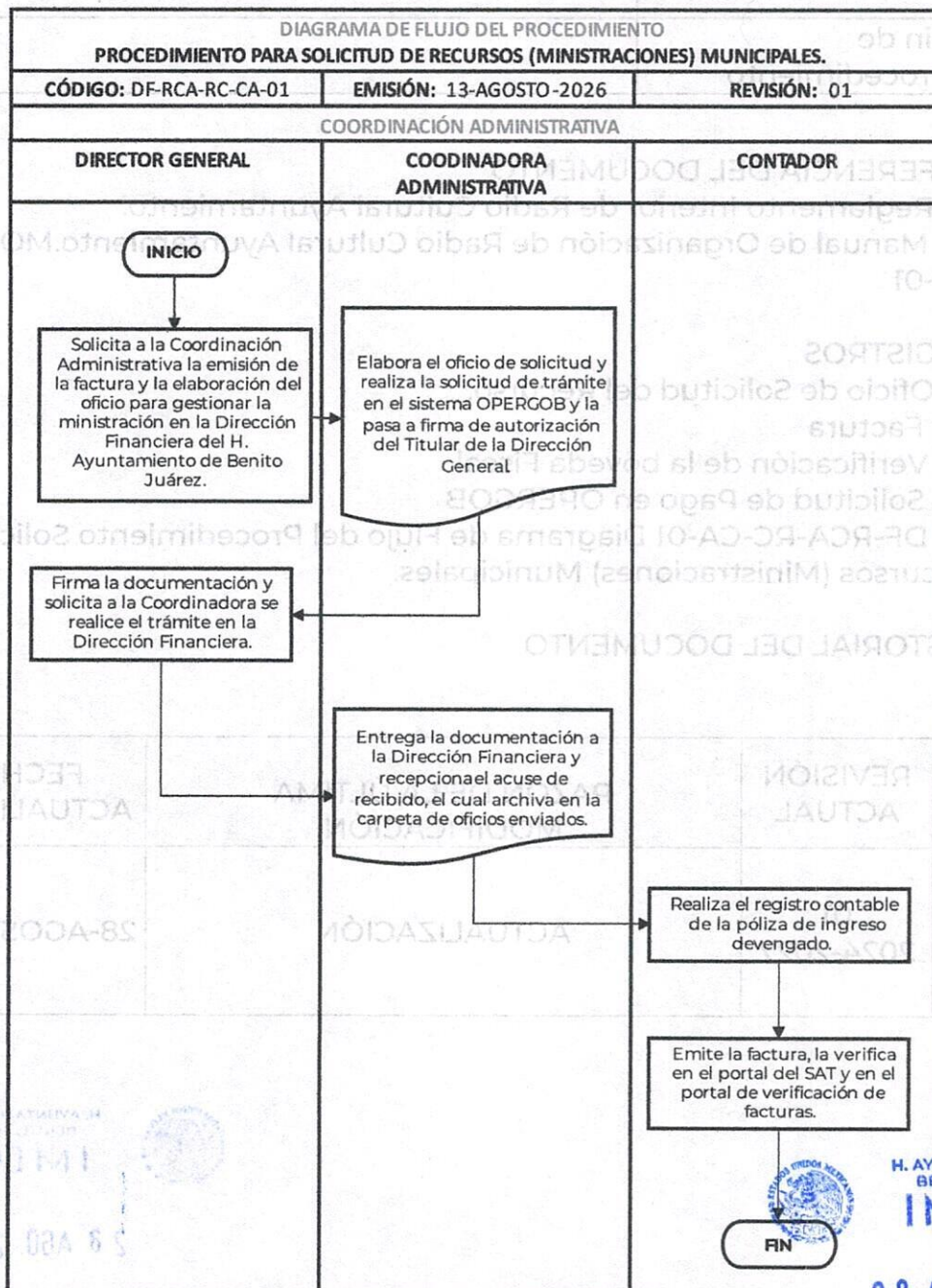
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	28-AGOSTO-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADO

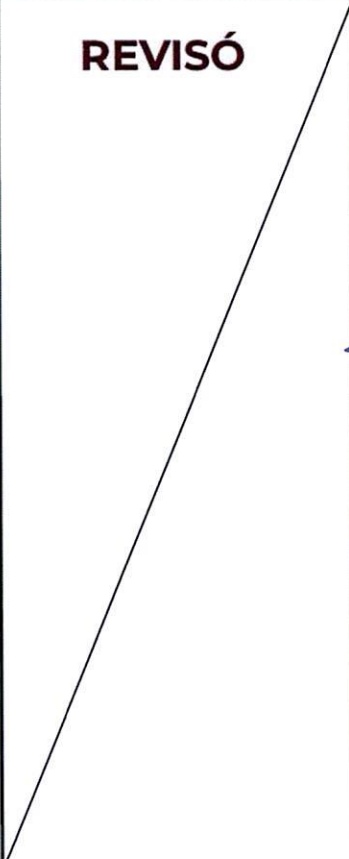


28 AGO. 2026

VALIDADO



PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN Y ALTA DE PERSONAL		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-CA-02	EMISIÓN: 28-AGOSTO-2026

ELABORÓ <i>Lic. Mayra Judith Olaya López</i>  Coordinadora Administrativa de Radio Cultural Ayuntamiento	REVISÓ 	AUTORIZÓ <i>Mtro. Fausto Adrián Palacios</i>  Director General de Radio Cultural Ayuntamiento	VALIDÓ <i>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz</i>  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación   H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
--	---	---	--

28 AGO. 2026

VALIDADCD



4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN Y ALTA DE PERSONAL		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-CA-02	EMISIÓN: 28/08/2026

1.0 OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la contratación de personal, que cumpla con el perfil que se requiera al momento del reclutamiento, de acuerdo a las necesidades de Radio Cultural Ayuntamiento.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de Radio Cultural Ayuntamiento, para la contratación de personal.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL

3.1.1 Solicita autorización a la Junta de Gobierno para la contratación de personal con el presupuesto de egresos de RCA.

3.2 JUNTA DE GOBIERNO

3.2.1 Autoriza el presupuesto para la contratación de personal.

3.3 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

3.3.1 Realiza entrevistas de acuerdo a la plaza vacante con base a los Curriculum Vitae entregados en las instalaciones de RCA.

3.4 SECRETARIA

3.4.1 Realiza las llamadas agendando las citas para las entrevistas.

3.5 UNIDAD JURÍDICA

3.5.1 Elabora los contratos.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADO



4.0 DEFINICIONES

4.1 RCA: Radio Cultural Ayuntamiento

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Analiza la contratación de nuevo personal de acuerdo a las necesidades de RCA, para el cumplimiento de su objeto. Solicita a la Coordinación Administrativa preparar la documentación del puesto vacante.
2	Coordinación Administrativa	Prepara el perfil que se requiere y se presenta en la sesión de la Junta de Gobierno de RCA, para aprobación.
2	Junta de Gobierno	Autoriza y da presupuesto para la contratación de la vacante.
3	Coordinación Administrativa	Solicita a la persona autorizada para ocupar el cargo la documentación requerida con base en la solicitud de ingreso.
4	Secretaria	Recepciona la documentación solicitada requerida para el ingreso.
5	Unidad Jurídica	Elabora el contrato y recaba las firmas. Entrega una copia del contrato al servidor público contratado, y turna las otras dos a la Coordinación Administrativa.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

28 AGO 2026

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Coordinación Administrativa	Archiva el expediente en original y una copia para la cuenta pública.
7	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento

6.2 MO-RCA-RC-01 Manual de Organización de Radio Cultural Ayuntamiento

7.0 REGISTROS

7.1 Control de oficios

7.2 Expediente del trabajador

7.3 DF-RCA-RC-CA-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento contratación y alta de personal.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

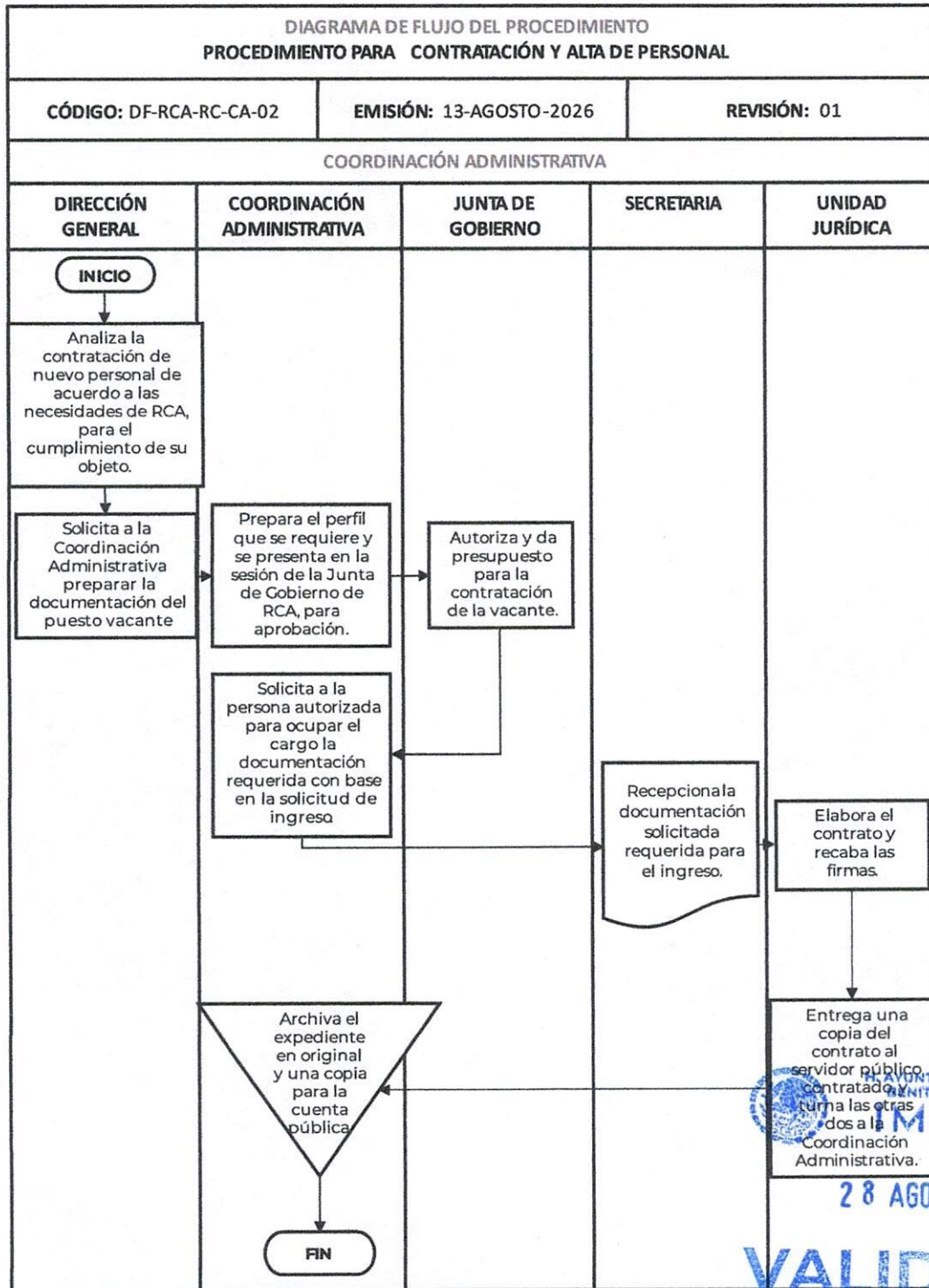
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	28-AGOSTO-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADO





PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-CA-03	EMISIÓN: 28/08/2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Mayra Judith Olaya López  Coordinadora Administrativa de Radio Cultural Ayuntamiento		Mtro. Fausto Adrián Palacios  Director General de Radio Cultural Ayuntamiento 	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 

28 AGO, 2026

VALIDADO



4.2.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-CA-03	EMISIÓN: 28/08/2022

1.0 OBJETIVO

Realizar Adquisiciones con los Proveedores que proporcionen Calidad y mejor precio de los insumos y herramientas que se requieran para la operatividad de Radio Cultural Ayuntamiento.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las áreas que integran Radio Cultural Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL

3.1.1 Revisa y Autoriza la Adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios.

3.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

3.2.1 Realiza la gestión y compra de los suministros, materiales, arrendamiento y/o prestación de servicios que se requiera en las áreas de Radio Cultural Ayuntamiento.

3.3 ÁREA RESPONSABLE DEL PROGRAMA QUE SOLICITA

3.3.1 Solicitan suministros y/o materiales que requiere su área para poder desarrollar sus actividades.

3.4 CONTADOR

3.3.1 Realiza el pago de la Compra.

3.3.2 Integra la documentación a la Cuenta Pública.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADO



4.0 DEFINICIONES

4.1 OPERGOB: Sistema para la Operación, Administración y Gobierno de las Instituciones Públicas.

4.2 RCA: Radio Cultural Ayuntamiento.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PAS O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Planea y define los programas con las Áreas.
2	Área responsable del programa	Elabora Solicitud de adquisición de suministros y/o materiales que requiere y lo pasa a validación del Titular de la Dirección General.
3	Dirección General	Recibe, revisa y autoriza la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios.
4	Coordinación Administrativa	Recibe la solicitud de adquisición de suministros y/o materiales autorizada por la Dirección General. Solicita la Cotización al Proveedor y lo pasa a autorización del Titular de la Dirección General. Elabora la Orden de compra y las pasa a autorización del Titular de la Dirección General.
5	Dirección General	Recibe, revisa y autoriza la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios.

VALIDADO



PAS O	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Contador	Recaba la documentación requerida de acuerdo al monto de la compra, con base al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal en curso y aprobado por el Comité de Adquisiciones de RCA.
7	Dirección General	Recibe, revisa y autoriza la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios.
8	Contador	Realiza la transferencia, envía el comprobante al proveedor y solicita la factura. Realiza la Verificación del XML en el portal del SAT. Pasa el expediente a la Contadora para la integración de la comprobación del gasto. Integra las Póliza de egresos de la Comprobación del gasto para la cuenta pública.
9	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento

6.2 MO-RCA-RC-01 Manual de Procedimientos de radio cultural Ayuntamiento

7.0 REGISTROS

7.1 Oficio.

7.2 Requisición de Compra.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADOC



- 7.3 Orden de Compra.
- 7.4 Orden de pago.
- 7.5 Facturas.
- 7.6 DF-RCA-RC-CA-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- 7.7 Resguardo de Bienes.
- 7.8 Tickets.
- 7.9 Cotización.
- 7.10 Verificación.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

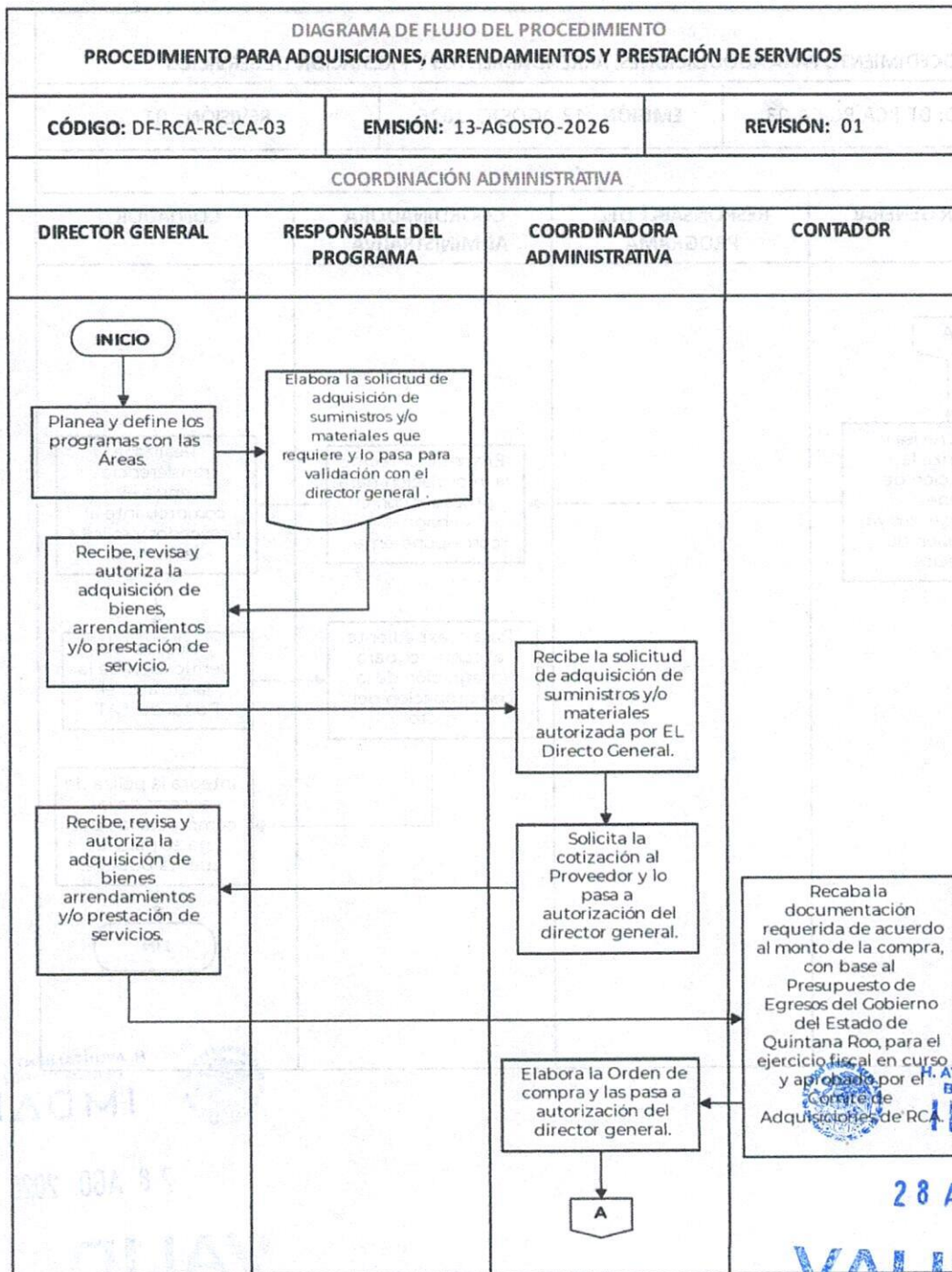
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	28-AGOSTO-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

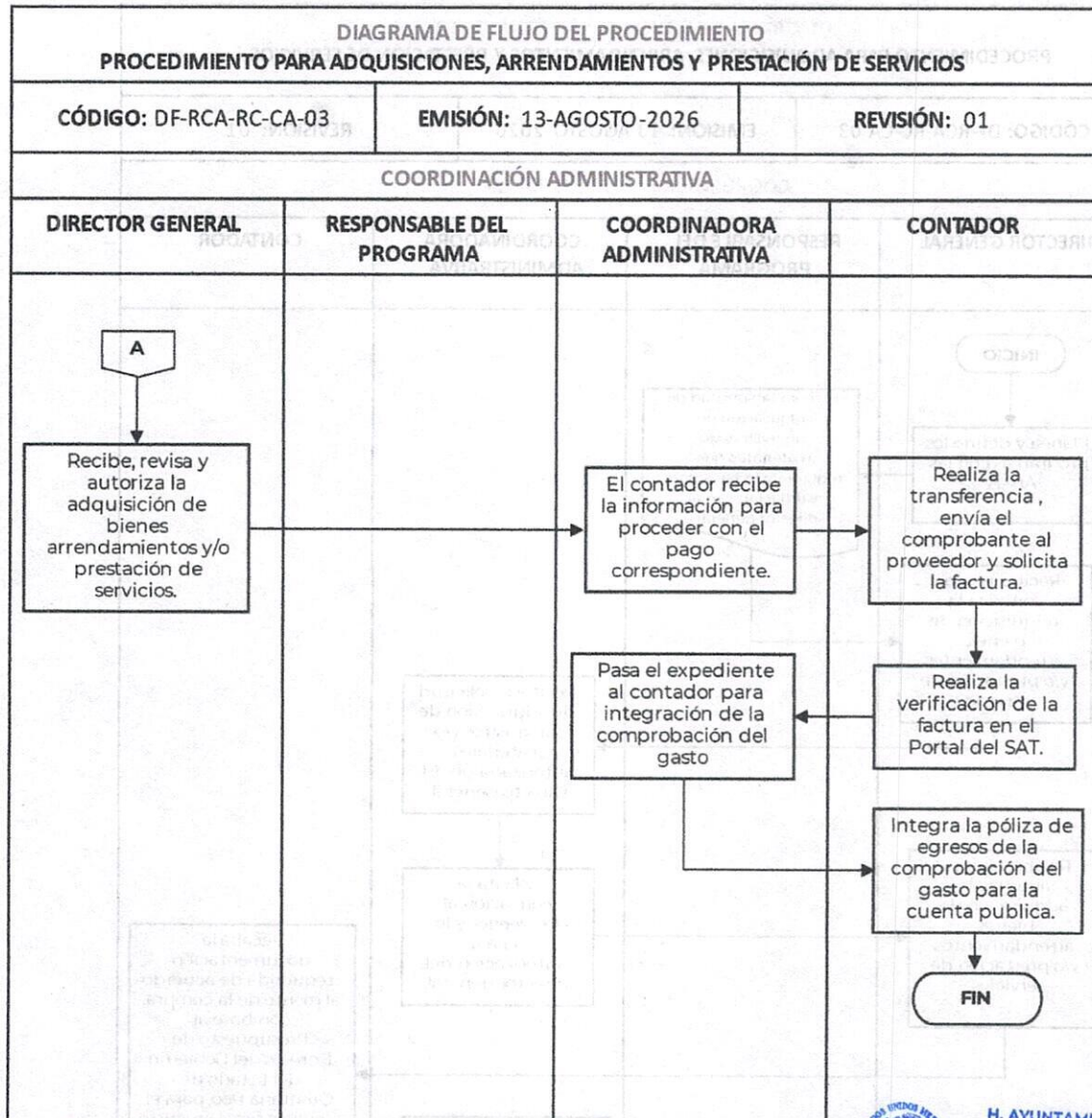
28 AGO. 2026

VALIDADO



28 AGO. 2026

VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

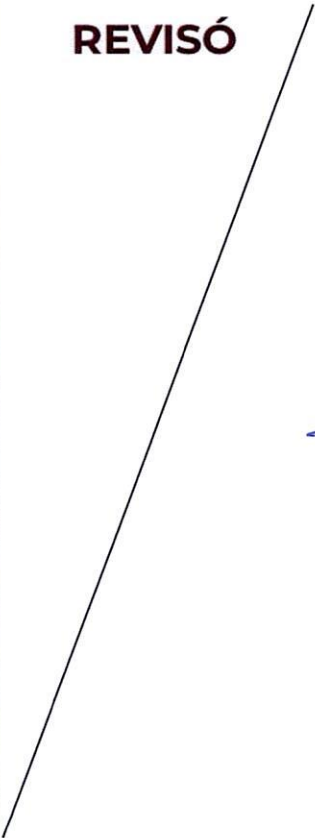
IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-CA-04	EMISIÓN: 28-AGOSTO-2026

ELABORÓ <i>Lic. Mayra Judith Olaya López</i>  Coordinadora Administrativa de Radio Cultural Ayuntamiento	REVISÓ 	AUTORIZÓ <i>Mtro. Fausto Adrián Palacios</i>  Director General de Radio Cultural Ayuntamiento 	VALIDÓ <i>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz</i>  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 
--	---	--	--

28 AGO. 2026

VALIDADO



4.2.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-CA-04	EMISIÓN: 28/08/2026

1.0 OBJETIVO

Cubrir las actividades que requiera Radio Cultural Ayuntamiento y realizar la comprobación en materia de eficiencia y transparencia.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en todas las áreas que integran Radio Cultural Ayuntamiento.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL

3.1.1 Asigna y autoriza la comisión.

3.2.2 Realiza Oficio.

3.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

3.2.1 Realiza el formato de comisión.

3.3 COMISIONADO

3.3.1 Se encarga de comprobar sus viáticos.

3.4 CONTADOR

3.4.1 Integración de la comprobación de los viáticos para la cuenta pública.



28 AGO. 2026

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1 RTC Radio, Televisión y Cinematografía

VALIDADO



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita a la Coordinación Administrativa que elabore el formato de designación de comisión y elabora el oficio correspondiente.
2	Coordinación Administrativa	Elabora el formato de comisión, lo firma y lo pasa a firma del Titular de la Dirección General y al comisionado.
3	Comisionado	Recibe oficio y formato especificando los días de comisión y el monto asignado de acuerdo a la tabla de comisión establecidos en los Lineamientos y políticas para el Control de los Egresos. Se encarga de solventar la documentación comprobatoria. Entrega a la Coordinación Administrativa toda documentación comprobatoria.
4	Coordinación Administrativa	Recibe y revisa que esté completa la documentación comprobatoria y se lo entrega a la Contador para su registro y control.
5	Contador	Integra la Pólizas contables y presupuestales para la Comprobación del Gasto para la cuenta pública.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

28 AGO 2026

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento
- 6.2 Lineamientos para el control del gasto público.
- 6.3 MO-RCA-RC-01 Manual de Organización de Radio Cultural Ayuntamiento

7.0 REGISTROS

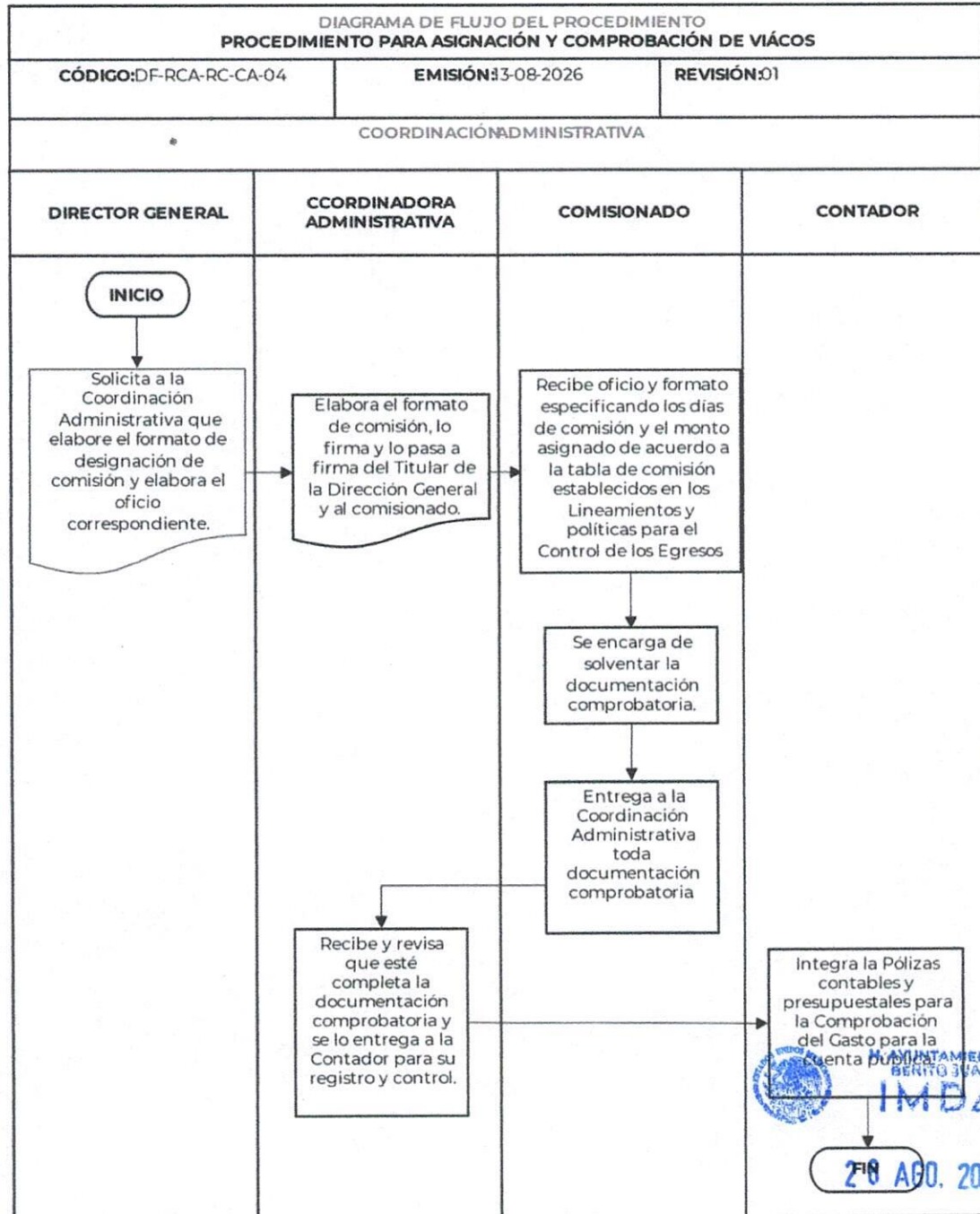
- 7.1 Control de oficios
- 7.2 Carpeta de oficios enviados
- 7.3 DF-RCA-RC-CA-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento para asignación y comprobación de viáticos.

8.0 REGISTROS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	28-AGOSTO-2026 B. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADO



VALIDADAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA
DE EMISIÓN: 28/08/2026
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 76 DE 101

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-CA-05	EMISIÓN: 28/08/2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Mayra Judith Olaya López  Coordinadora Administrativa de Radio Cultural Ayuntamiento		Mtro. Fausto Adrián Palacios  Director General de Radio Cultural Ayuntamiento	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación BENITO JUÁREZ IMDAI 28 AGO. 2026 

VALIDADO



4.2.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-CA-05	EMISIÓN: 28/08/2026

1.0 OBJETIVO

Cubrir las necesidades básicas de Radio Cultural Ayuntamiento y realizar la comprobación en materia de eficiencia y transparencia.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las áreas que integran Radio Cultural Ayuntamiento.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL

3.1.1 Asigna y Autoriza monto.

3.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

3.2.1 Realiza el oficio y la comprobación del gasto.

3.3 CONTADOR

3.3.1 Realizar los registros contables e integra la póliza de egresos de la Comprobación del Gasto para la cuenta pública.

4.0 DEFINICIONES

4.1 RTC: Radio, Televisión y Cinematografía.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADO



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección general	Emite oficio de la solicitud de fondo revolvente justificando el motivo del mismo y designación a la Coordinación Administrativa como resguardante. Envía a la coordinación administrativa para darle seguimiento.
2	Coordinación Administrativa	Recibe y da respuesta de aceptación. Elabora el cheque, póliza de cheque. Realiza las compras y adjunta la documentación del del que solicito dicha compra del fondo revolvente. El último día hábil de cada mes realiza la comprobación y realiza reintegro de dinero si sobre.
3	Contador (a)	Realiza los registros contables e integra la Póliza de egresos de la comprobación del Gasto para la cuenta pública.
4	Fin de Procedimiento	

28 AGO. 2026

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.

6.2 Lineamientos para el control del gasto público.

VALIDADO



7.0 REGISTROS

7.1 Control de oficios.

7.2 Carpeta de oficios enviados.

7.3 DF-RCA-RC-CA-05 Diagrama de Flujo del Procedimiento Asignación y comprobación de fondo revolvente.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

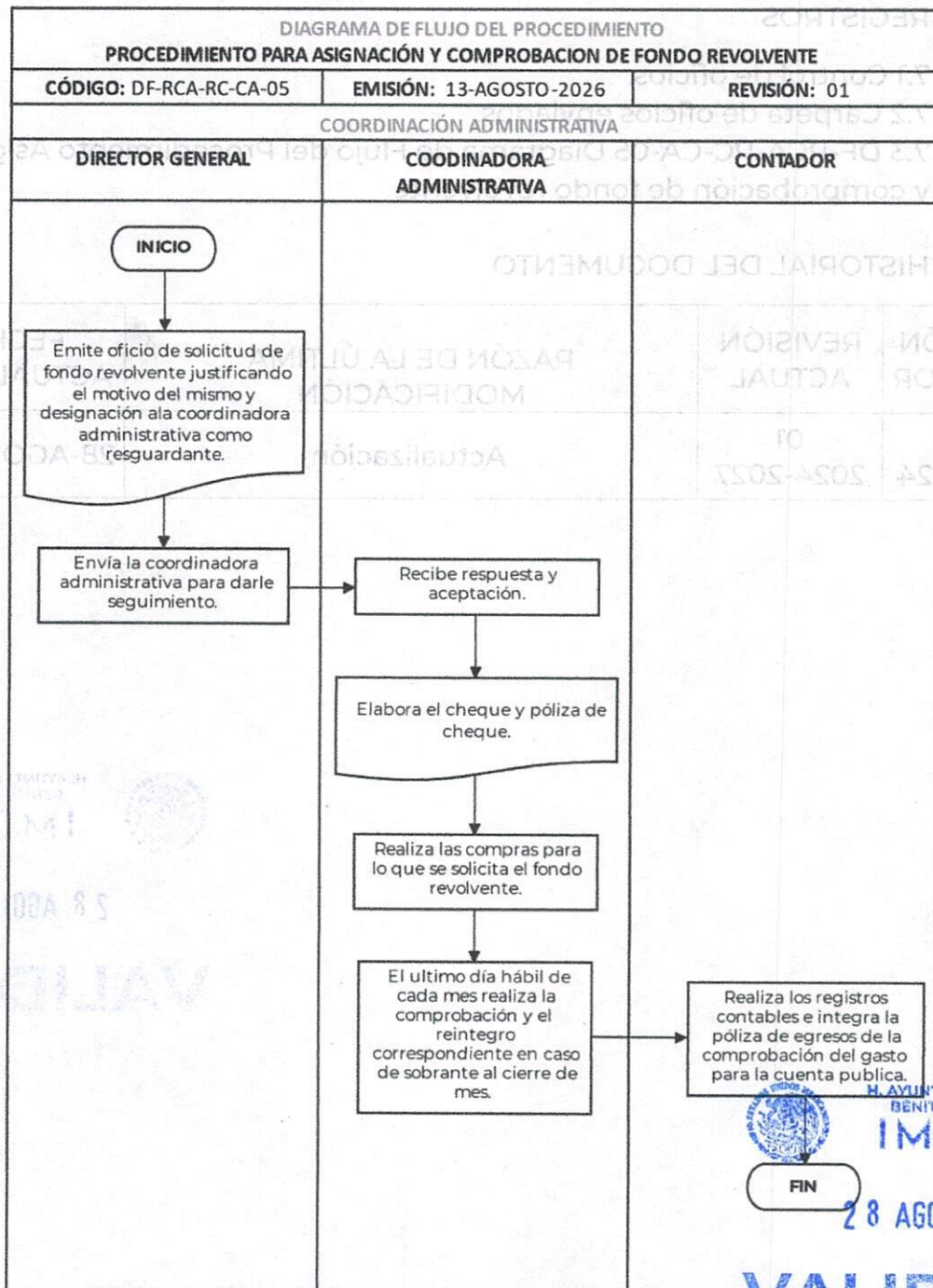
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	28-AGOSTO-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
28 AGO. 2026

VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB Y MEDIOS DIGITALES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-DW-01	EMISIÓN: 28-AGOSTO-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Valeria Alejandra Tamayo Carballo  Jefa Del Departamento de Administración de la Página Web y Medios Digitales de RCA		Mtro. Fausto Adrián Palacios  Director General de Radio Cultural Ayuntamiento BENITO JUÁREZ IMDAI 28 AGO. 2026 VALIDADCD	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 



4.2.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB Y MEDIOS DIGITALES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-DW-01	EMISIÓN: 28-AGOSTO-2026

1.0 OBJETIVO

Subir la información de interés general para los Ciudadanos del Municipio de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las áreas que integran Radio Cultural Ayuntamiento, para efectos de eficiencia y transparencia, en materia informativa y rendición de cuentas.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL

3.1.1 Mantenerse informado de las actualizaciones que emita la Comisión Reguladora de Telecomunicaciones (CRT) y apegarse, para dar cabal cumplimiento.

3.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

3.2.1 Proporcionar la información que deberá estar cargada en la Página Web de RCA.

3.3 DIRECCIÓN DE NOTICIAS

3.3.1 Se encargarse del contenido editorial que solicita de manera previa a los reporteros.



BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO 2026

VALIDADO



3.4 DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA WEB

3.4.1 Diseñar, nutrir, mantener y actualizar la información de la Página Web de RCA.

3.5 ASISTENTE DE LA WEB DE RADIO

3.5.1 Tener la información en los formatos requeridos y verificar que la información se encuentre actualizada.

4.0 DEFINICIONES

4.1 RCA: Radio Cultural Ayuntamiento.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita a la Dirección de Noticias que la información de texto, video e imagen cumpla con el perfil editorial de RCA.
2	Coordinadora Administrativa	Proporciona al departamento de la página web la información administrativa- contable trimestralmente autorizada por el Titular de la Dirección General.
3	Dirección de Medios Digitales y Administración de la página web	Diseñar la Página Web, nutrir, mantener y actualizar la información de la página web de RCA.
4	Área de producción Digital	Graba, edita y diseño de videos solicitados por la dirección de Medios digitales y administración de la página web
5	Área de Medios Digitales	Verifica la producción y postproducción para difundir contenido en las diferentes redes sociales.
	Técnico en Soporte	Convierte los archivos en PDF y/o información requerida para alimentar la página web.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6		Trimestralmente sube archivos de transparencia y contable en formato PDF.
7	Auxiliar de Producción (vacante)	Asistencia de apoyo en la realización y producción de videos solicitados por la dirección de Medios digitales y administración de la página web.
9	Auxiliar de Medios Digitales	Graba, verifica, checa comentarios en nuestras redes sociales
10	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.

6.2 MO-RCA-RC-01 Manual de Procedimientos de Radio Cultural Ayuntamiento

7.0 REGISTROS

7.1 Archivos en PDF (Actas de Sesiones, Informes de transparencia. Informes trimestrales).

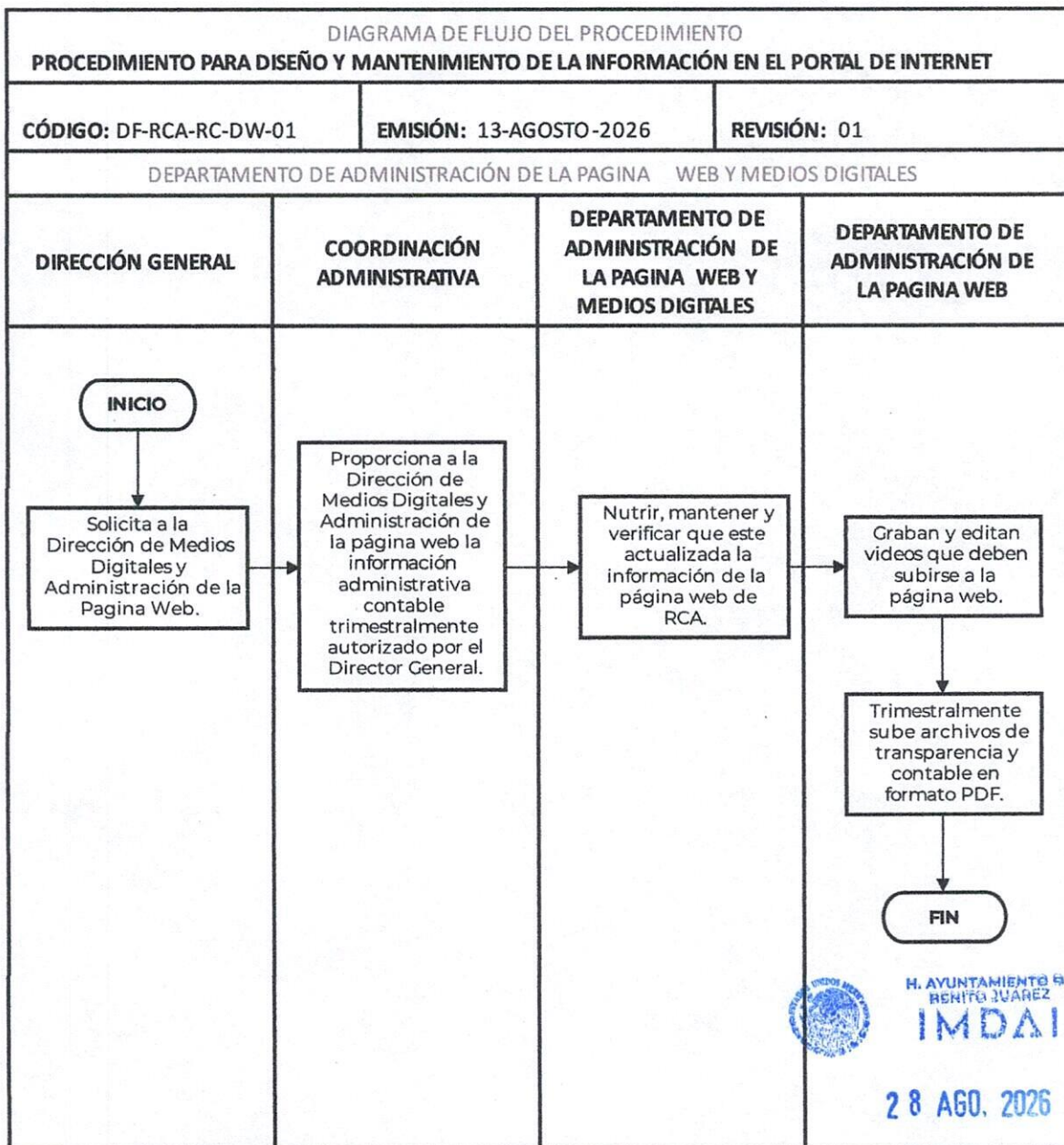
7.2 Videos.

7.3 DF-RCA-RC-DW-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento Diseño y Mantenimiento de la Información en el Portal de Internet.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	28-AGOSTO-2026 28 AGO. 2026

VALIDADO



VALIDAD



PROCEDIMIENTO PARA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES INFORMATIVOS EN SUS VERSIONES TEXTO, AUDIO Y VÍDEO PARA SU TRANSMISIÓN		DIRECCIÓN DE NOTICIAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-DN-01	EMISIÓN: 28-08-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. María del Carmen Vélez Izquierdo <i>upycalen</i> Directora de Noticias de Radio Cultural Ayuntamiento		Mtro. Fausto Adrián Palacios <i>[Signature]</i> Director General de Radio Cultural Ayuntamiento <i>[Stamp]</i>	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz <i>B. J. O.</i> Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación <i>[Stamp]</i> 28 AGO. 2026 <i>[Stamp]</i>



4.2.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES INFORMATIVOS EN SUS VERSIONES TEXTO, AUDIO Y VÍDEO PARA SU TRANSMISIÓN		DIRECCIÓN DE NOTICIAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-DN-01	EMISIÓN: 28-08-2026

1.0 OBJETIVO

Supervisar la producción de los materiales informativos en sus versiones texto, audio y video para su transmisión en la frecuencia 105.9 FM y diferentes redes sociales.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el Área de Noticias.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL

3.1.1 Tomar acuerdos con la Dirección de Noticias, respecto a la línea editorial de noticiero.

3.2 DIRECCIÓN DE NOTICIAS

3.2.1 Definir los contenidos para los Noticiarios.

3.3 JEFATURA DEL ÁREA DE INFORMACIÓN

3.3.1 Asignar órdenes de información a reporteros y corresponsales y supervisar la pauta local de la emisora.

3.4 JEFATURA DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN



28 AGO. 2026

VALIDADDC



3.4.1 Organizar la grabación y producción de notas, reportajes, cápsulas, spots y transmisiones en vivo; y vigila la programación al aire de spots y campañas actualizadas.

3.5 REPORTERO

3.5.1 cubrir la fuente asignada y presentar información para la producción de contenidos con valor periodístico para los noticiarios.

3.6 CORRESPONSAL

3.6.1 Realizar las notas de acuerdo a la fuente de información en las ciudades asignadas.

3.7 COMENTARISTA

3.7.1 Realiza análisis de problemática política, Cultural y social, para generar contenidos informativos.

3.8 PRODUCTOR DE RADIO

3.8.1 Efectuar los tiempos oficiales de la Radio, coordinados por la Dirección de Radio Televisión y Cinematografía y por el Instituto Nacional Electoral.

3.9 PROGRAMADOR DE NOTICIAS

3.9.1 Organizar la producción de los noticieros en lo referente al audio.

3.10 LOCUTOR DE NOTICIAS

3.10.1 Efectuar la conducción del noticiero que tenga asignado apegándose a las políticas de calidad de la emisora.

3.11 ASISTENTE DE INFORMACIÓN

3.11.1 Asiste a la producción en vivo de los noticieros con llamadas telefónicas a reporteros.

4.0 DEFINICIONES

4.1 RTC: Radio, Televisión y Cinematografía



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDAD



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección general	Analiza y define con la Dirección de Noticias los materiales informativos en sus versiones texto, audio y video para su transmisión.
2	Dirección de Noticias	Define con la Jefatura de información el orden de las notas que se les asignará a los reporteros.
3	Jefatura del Área de Información	Asigna la orden de información a cada reportero de acuerdo a la fuente que le corresponde.
4	Reporteros y corresponsales	Cubren su fuente y elaboran las notas que correspondan de acuerdo con la información asignada y la misión de los noticieros. Graban sus notas y seleccionan el audio para insertar en su grabación. Envían la información en audio al área de producción para la edición de las notas a transmitir en RCA.
5	Corresponsal	Realiza las notas de acuerdo a la fuente de información en las Ciudades Asignadas, graba sus notas y seleccionan el audio para insertar en su grabación. Envían la información en audio al área de producción, para la edición de las notas a transmitir en RCA noticias.
6	Jefatura del Área de Información	Recibe los avances de la información solicitada a los reporteros y corresponsal, para la elaboración del guion que se le entrega al locutor de noticias y a los operadores de cabina para su transmisión al aire.
7	Comentarista	Realiza el análisis de problemáticas políticas, culturales o sociales, graba el material y envía a producción.

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Jefatura del Área De Producción	Organiza y supervisa la grabación de notas informativas, reportajes, cápsulas y transmisiones especiales en vivo.
9	Productor de radio	Edita la Información de las notas a transmitir en los noticieros de RCA.
10	Programador de noticias	Edita la información de contenidos especiales para los noticiarios; produce los reportajes, cápsulas informativas y descargar la información de las agencias internacionales con las que tiene Convenio Radio Cultural Ayuntamiento.
11	Asistente de Información	Verifica que el guion esté completo 15 minutos antes de los noticieros; que las notas estén grabadas en cabina y llamar a los reporteros para hacer enlaces en vivo.
12	Locutor de noticias	Presenta las noticias en los noticieros de RCA.
13	Final del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

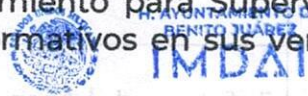
6.1 Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.

6.2 MO-RCA-RC-01 Manual de Organización de Radio Cultural Ayuntamiento.

7.0 REGISTROS

7.1 Oficios de Solicitud de Spots por la diferentes Áreas del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Instituciones Educativas y/o Asociación civil.

7.2 DF-RCA-RC-DN-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Supervisar el proceso general de producción de los materiales informativos en sus versiones texto, audio y video para su transmisión.



28 AGO. 2026

VALIDADO



8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

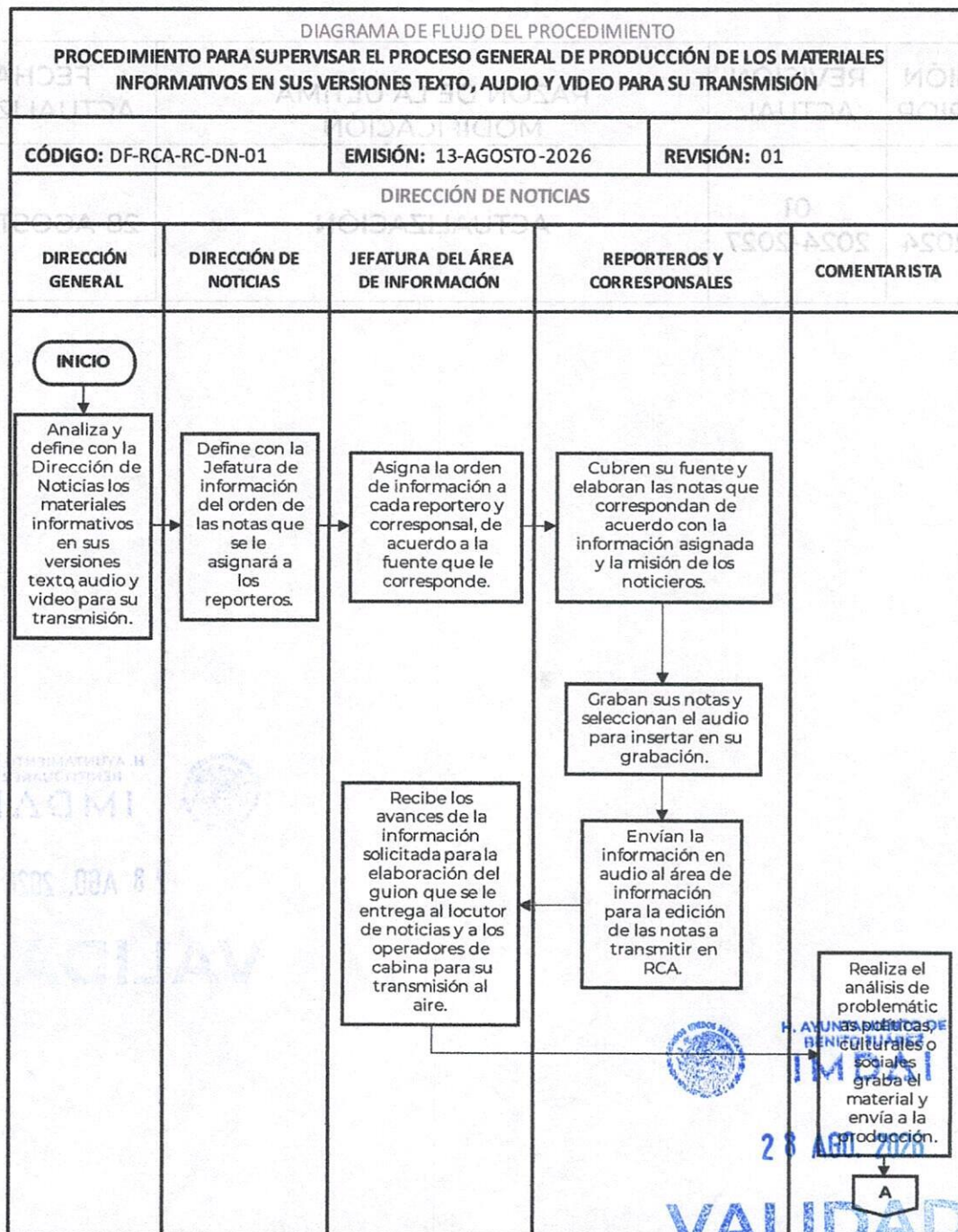
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	28-AGOSTO-2026

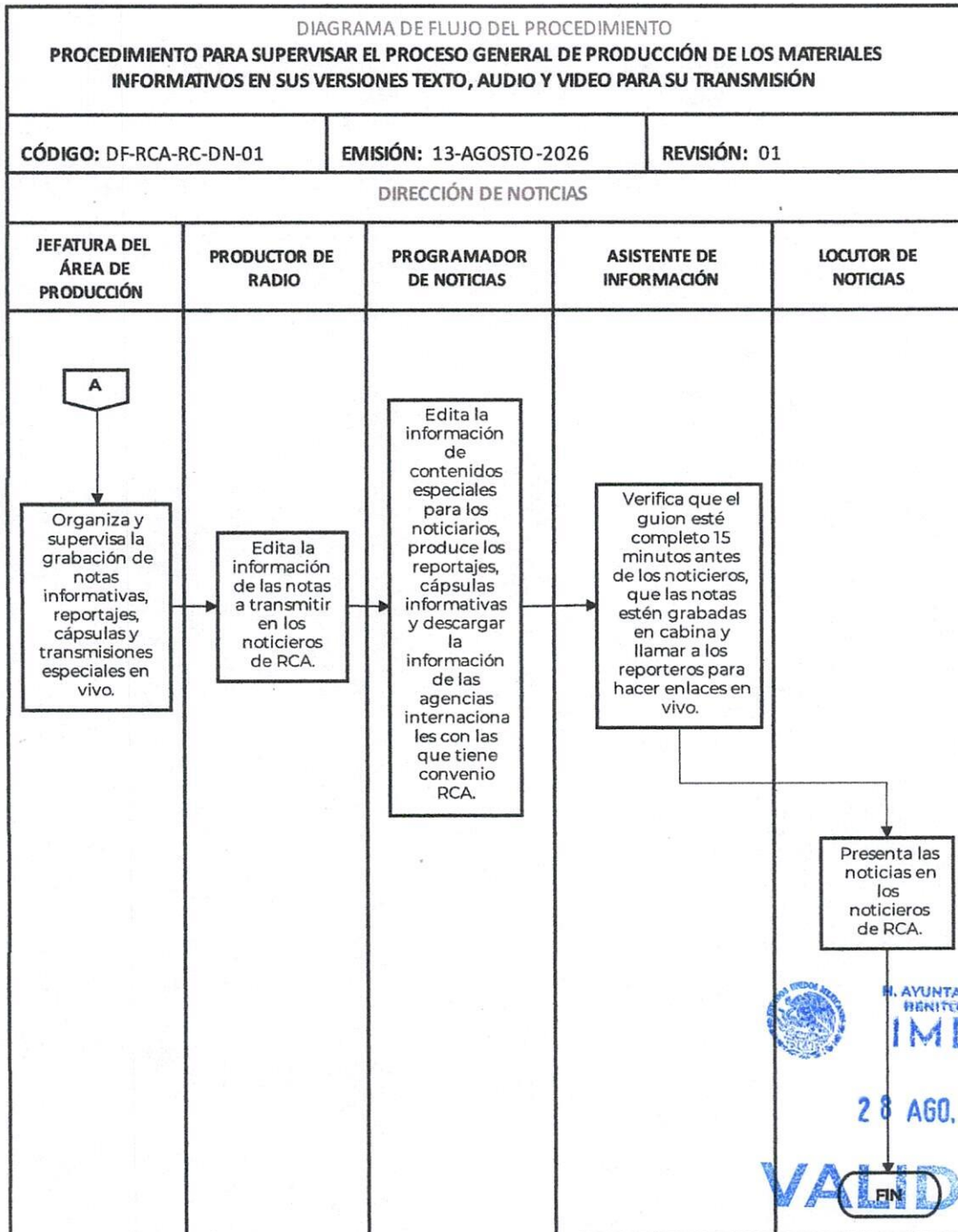


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADCD







PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN CULTURAL, MUSICAL Y BARRA PROGRAMÁTICA		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN CULTURAL Y MÚSICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-DN-01	EMISIÓN: 28-AGOSTO-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Patricia Suárez Morales  Directora de Programación Cultural y Musical de Radio Cultural Ayuntamiento		Mtro. Fausto Adrián Palacios  Director General de Radio Cultural Ayuntamiento 	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación  28 AGO, 2026 VALIDADCD



4.2.12 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN CULTURAL, MUSICAL Y BARRA PROGRAMÁTICA		DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN CULTURAL Y MÚSICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-RCA-RC-DP-01	EMISIÓN: 28-AGOSTO-2026

1.0 OBJETIVO

Articular los tiempos de producción para todos los programas al aire.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el Área de Programación Cultural y Musical.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECTOR GENERAL

3.1.1 Organizar y controlar la producción, programación, transmisión de programas educativos, culturales, de orientación social, de esparcimiento, de opinión y de información.

3.2 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN CULTURAL Y MUSICAL

3.2.1 Vigilar la Organización y programación musical de la Radiodifusora

3.3 AREA DE PRODUCCIÓN.

3.3.1 Supervisar las diferentes grabaciones que se transmiten en la emisión como programas, spots, cápsulas, campañas e imagen

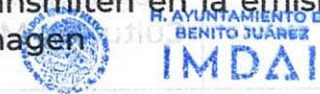
3.4 ÁREA DE PROGRAMACIÓN MUSICAL.

3.4.1 Programar y procurar la continuidad en la programación del contenido musical de Radio Cultural Ayuntamiento.

3.5 AREA DE OPERACIONES

3.5.1 Supervisa y coordina el trabajo de los operadores de cabina.

3.5 PRODUCTOR



VALIDAD



3.5.1 Realizar las diferentes grabaciones que se transmiten en la emisión como programas, spots, cápsulas, campañas e imagen.

3.5 LOCUTOR

3.5.1 Se encarga de la conducción de programas especiales en vivo o grabados de acuerdo a los planes y proyectos de la radio. Especialista en diferentes géneros periodísticos, que van desde programas deportivos, entrevistas, entretenimiento, musicales o de noticias.

3.6 CONTINUISTA

3.6.1 Programar y procurar la continuidad de los contenidos autorizados por la emisora y pautas oficiales.

3.7 OPERADOR TÉCNICO

3.7.1 Operar los controles de la cabina para transmitir al aire los programas en vivo, control remoto o grabados.

4.0 DEFINICIONES

4.1 RTC Radio, Televisión y Cinematografía.

4.2 INE: Instituto Nacional Electoral.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Analiza y define la Programación Cultural y Musical de RCA.
2	Dirección de Programación Cultural y Musical	Genera el contenido de la programación cultural y musical.
3	Área de Producción	Organiza y supervisa la grabación de notas informativas, reportajes, cápsulas, transmisiones en vivo, spots, imagen de los programas y de la estación.
4		



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Área de Programación Musical	Realiza la programación musical, supervisa la continuidad de la barra programática para que programas, spots, noticieros, cápsulas, se transmitan en tiempo y forma.
5	Área de Operaciones	Realiza la operación técnica para garantizar que la señal de la Radio este al aire y vigila que la pauta programática salga en tiempo y forma.
6	Productor	Graba y edita la información de las notas a transmitir en los noticieros de RCA; programas especiales, capsulas, descarga información de agencias con las que tiene convenio RCA, graba y edita spots solicitados.
7	Continuista	Programa la continuidad de los contenidos autorizados por la emisora y tiempos oficiales del INE y RTC.
8	Locutor	Realiza la escaleta del programa a transmitir y entrega el material al Operador y conduce el programa en vivo, grabados o los programas especiales en vivo.
9	Operador Técnico	Se coordina con los Conductores y/o Locutores para realizar los programas en vivo o grabados.
10	Fin de Procedimiento	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2026

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.

6.2 MO-RCA-RC-01 Manual de Organización de Radio Cultural Ayuntamiento.

7.0 REGISTROS

VALIDADO



7.1 Oficios de solicitud para la cobertura de los eventos especiales solicitados por la diferentes Áreas del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Instituciones Educativas y/o Asociación civil.

7.2 DF-RCA-RC-DP-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento Organizar y Coordinar la Programación Cultural y Musical de Radio Cultural Ayuntamiento.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	28-08-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2026

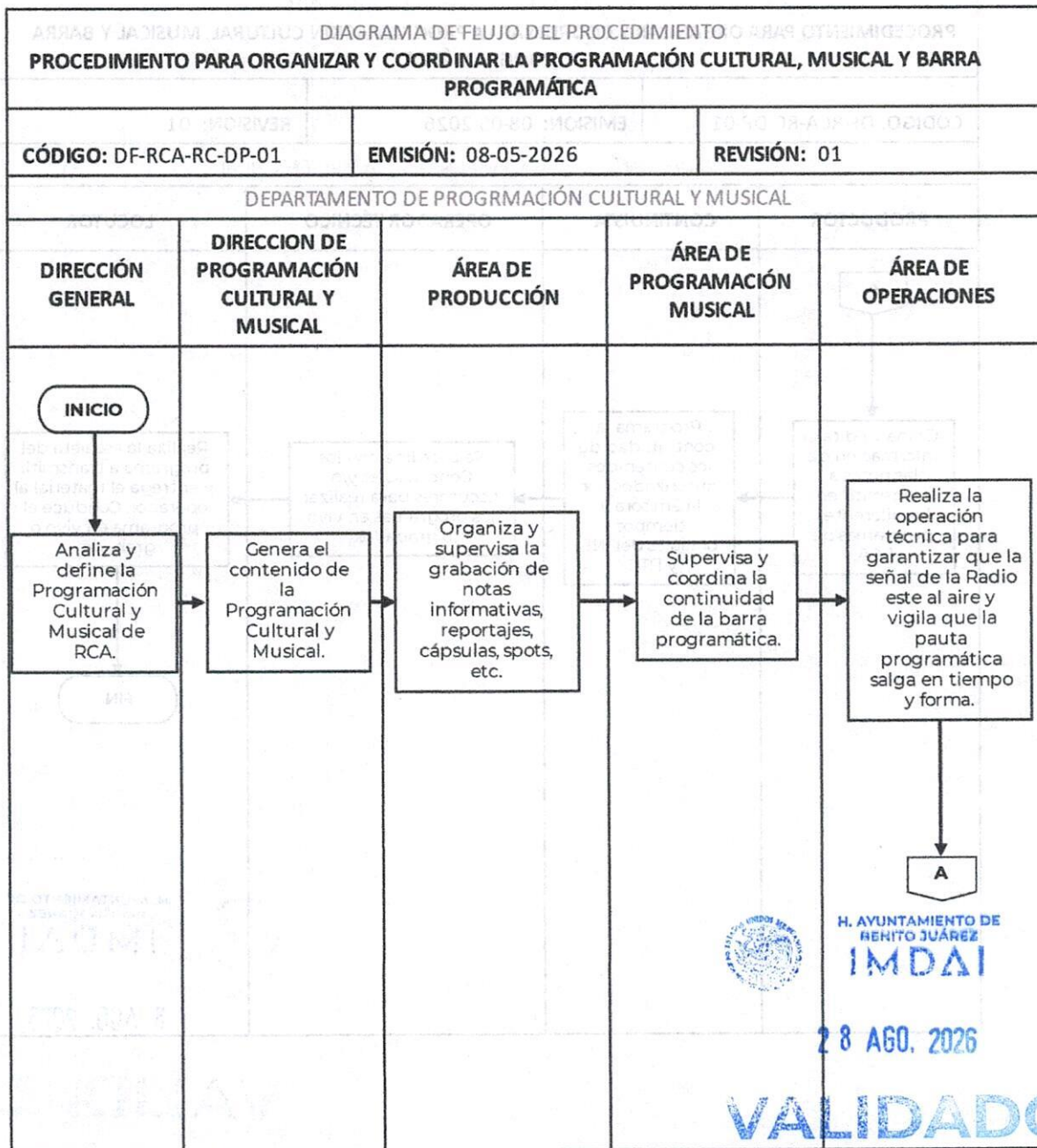
VALIDADO

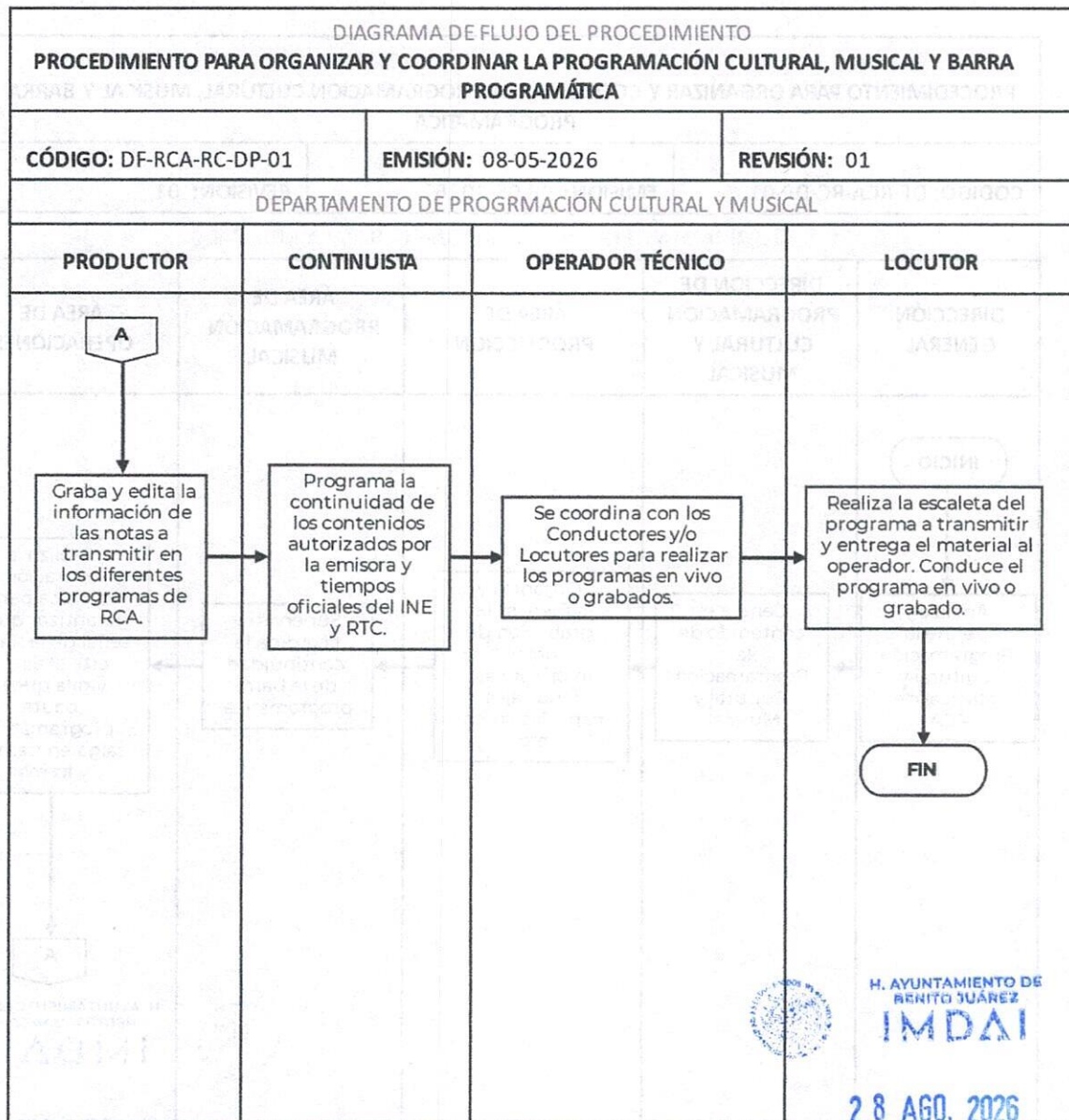


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-RCA-RC-01
FECHA
DE EMISIÓN: 28/08/2026
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 99 DE 101





VALIDADO



4.3 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	28-AGOSTO-2026



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

28 AGO. 2026

VALIDADC