



GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO.



Órgano de Difusión del Gobierno del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

LOS REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA

Cancún, Quintana Roo, 25 de Agosto de 2022.

Tomo I


Número: 74 Extraordinario

Séptima Época

Índice de Contenido

✓ **CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA PARA EL PERÍODO CONSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2021-2024.**

- LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO..... *Página 2*



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
INNOVACIÓN

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**
CONTRALORIA MUNICIPAL

**FEBRERO
2022**

LINEAMIENTOS PARA LA
**ELABORACIÓN DE MANUALES DE
ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE
PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO.**



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que la búsqueda permanente de perfeccionar las herramientas administrativas y normativas de la Administración Pública Municipal, se considera prioritario la actualización de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; para ser utilizados como medios de referencia, capacitación, medición del desempeño de los servidores públicos y como retroalimentación permanente de las tareas, actividades y procedimientos que se llevan a cabo en cada área; pero sobre todo, que sirvan como referencia para el buen desempeño de las actividades de los servidores públicos, dando como resultado la transparencia y eficiencia en sus actuaciones y al mismo tiempo servir de apoyo para la selección, reclutamiento, capacitación, desarrollo y en su caso, contratación del personal idóneo para ocupar cargos públicos.

Todo proceso de elaboración, actualización y validación se ha de ajustar a la Política Pública de Mejora Regulatoria, ya que este permite coordinar a las demás dependencias y direcciones al interior del ayuntamiento con el objetivo de implementar y operar herramientas regulatorias a nivel local que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad, la eficiencia y la competitividad a favor del crecimiento, bienestar general y desarrollo humano.

De igual manera, se busca darles a estos instrumentos el carácter de documentos oficiales para que sean complemento a lo señalado en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; así como los Reglamentos Interiores de las Dependencias Municipales que correspondan; en los cuales se determinan las estructuras orgánicas de la Administración Pública Municipal con sus correspondientes atribuciones, obligaciones y niveles jerárquicos; es por tanto, que se requiere hacer las adecuaciones correspondientes en las estructuras orgánicas de las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades Municipales de la Administración Pública Municipal, mediante la habilitación de los manuales de organización que contengan las atribuciones de las áreas, las descripciones de puestos y perfiles de competencia de los servidores públicos; además del desglose de los procedimientos con el correspondiente manual de procedimientos.

Que dentro de las funciones y atribuciones que se señalan en los artículos 18, 19 fracción XV y XXI y artículo 21 fracción XIV del Reglamento de Mejora

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

1 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, así como en los artículos 21, 22 fracción I incisos b y c y del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, Quintana Roo; es el IMDAI el facultado para revisar y validar los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos de las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades Municipales con la finalidad de simplificar, transparentar e impulsar el desarrollo y la competencia de la Administración Pública Municipal, para posteriormente publicar los Manuales Administrativos en las Plataformas Digitales como documento digital íntegro e inalterable con el fin de ser accesibles para su ulterior consulta y mejorar la transparencia de la Administración Pública Municipal.

Es por lo expuesto, fundado y motivado, que se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

ÍNDICE

MARCO JURÍDICO

**CAPÍTULO I
DE LOS OBJETIVOS GENERALES**

**CAPÍTULO II
DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**CAPÍTULO III
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO IV
DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

**CAPÍTULO V
DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

**CAPÍTULO VI
DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN**

**CAPÍTULO VII
DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.
2 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

**CAPÍTULO VIII
DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

**CAPÍTULO IX
DE LOS INCUMPLIMIENTOS, FALTAS Y SANCIONES.**

**CAPÍTULO X
DE LA VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS**

**CAPÍTULO XI
DE LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES**

ANEXOS

DEL MARCO JURÍDICO.

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Artículo 115 Fracción II Párrafo Segundo y artículo 25.
2. **Constitución Política del Estado de Quintana Roo.**
Artículos 126, 145 y 160.
3. **Ley General de Mejora Regulatoria.**
Artículo 2, 22 Fracción X,
4. **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Artículos 2, 6, 7 y demás artículos aplicables.
5. **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Artículo 70 fracción II, 113, 117 y demás artículos aplicables.
6. **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.**
Artículos 1, 2, 16, 32, 33 y demás artículos aplicables.
7. **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.**
Artículos 1, 2, 35, 50 fracciones I, IV, VI, VIII y artículo 20 Ter y demás artículos aplicables.
8. **Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo**
Artículos aplicables.
9. **Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.** Artículo 2 Fracción IV, 8 Fracción VIII, 11, 12 Fracción IV, 13 Fracción II, 39 III y XV.
10. **Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.**
Artículo 3 Párrafo Primero, 221 y 224 Fracción V.
11. **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.**
Artículos aplicables.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

3 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

12. **Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.** Artículos 3, 103, 106, 112, 113 Fracción I, 114, 136 y 137.
13. **Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.**
Artículo 15 Fracción IX, 18, 19 Fracciones III, VI, IX, XV, XVII, XVIII, XXI, XXII, XXIII, 21 Fracción XIV, 22, 23, 24 fracciones V, VIII y IX, 117, 118 y 119.
14. **Reglamento Orgánico de Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.**
Artículos 12, 13 Párrafo primero, segundo y tercero, 18, 27 Fracciones III, VIII, IX, X, XIV y XVI y 39 Fracción I, 37 Fracción XXVIII y 69.
15. **Reglamento Orgánico de Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.**
Artículos 12 último párrafo, 23 Fracción X y 74.
16. **Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.**
Artículo 26 fracción XII y los Artículos aplicables.
17. **Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.**
Artículos aplicables.
18. **Reglamento Interior de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.**
Artículos aplicables.
19. **Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, Quintana Roo.**
Artículos 21, 22 fracción I incisos b y c.
20. **Condiciones generales de trabajo del ayuntamiento**
Vigente y aplicables para la administración.
21. **Manual para el uso de un lenguaje incluyente y con perspectiva de género.**
Publicado por la Secretaría de Gobernación; Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM), Primera Edición octubre 2016.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

4 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS GENERALES.

PRIMERO. - Los presentes lineamientos para mayor observancia y aplicación, tendrán como objetivos generales lo siguiente:

- 1) Generar un instrumento de ayuda para que los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades de la Administración Pública Municipal cuenten con una guía efectiva y sencilla para elaborar sus Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos.
- 2) Unificar y estandarizar los criterios, la metodología, los formatos y la definición de los conceptos contenidos en las estructuras de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, así como las Estructuras Orgánicas de cada Dependencia.
- 3) Integrar dentro de estos Lineamientos el sustento para que, dentro del contenido de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, se apoye a la Dirección de Recursos Humanos en la administración del Capital Humano, constituido por los Servidores Públicos Municipales.
- 4) Establecer las políticas mediante las cuales se establece una colaboración entre el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación con los sujetos obligados mediante los enlaces asignados para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

SEGUNDO. - Para una mejor comprensión del carácter general y obligatorio del presente lineamiento, se indican los siguientes objetivos específicos:

- 1) Contar con criterios específicos que permitan la definición de los perfiles de puestos a la par que permitan establecer los indicadores de medición y cumplimiento en el desempeño del cargo.
- 2) Indicar ingreso, permanencia y separación del cargo de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo de los Sujetos Obligados.
- 3) Orientar al personal de nuevo ingreso y facilitar su inducción, haciendo de su conocimiento las funciones y procedimientos que se efectúan en la Dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal a la que está adscrito.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

5 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- 4) Disminuir las posibilidades de duplicidad de funciones entre los diferentes puestos y dependencias municipales, así como homologar los puestos de acuerdo a los niveles de responsabilidad y similares funciones.
- 5) Definir los perfiles de competencia básica y/o general que deba cumplir un servidor público específico, con objeto de ser evaluado en el futuro.
- 6) Sustentar las recomendaciones emitidas en los pliegos de observaciones de las Auditorías practicadas anualmente, por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, así como las recomendaciones contenidas en los informes del Resultado de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública, que presenta cada año la Auditoría Superior de la Federación y, con el objeto de promover una función pública ordenada y con guías claras que sean congruentes con el marco normativo y los niveles de responsabilidad, así como, en ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 18 y 19 fracciones III, XV y XXI del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 7) Definir los procedimientos de gestión, solicitud, ejecución, comprobación y evaluación, en su caso, que aplique a montos recibidos por concepto de Fondos Federales, respecto de la aplicación y, en su caso, a las Entidades Federativas que ejerzan de Manera Directa o Coordinada la Función para el Ejercicio Fiscal, con motivo de la Revisión a la Cuenta Pública, otros Ramos Federales y similares; así como los niveles de autoridad, responsabilidad y funciones de los servidores públicos encargados de estos conceptos y la presentación de Informes trimestrales sobre el ejercicio, destino y resultado de la aplicación de Fondos Federales.
- 8) Aplicar lo anterior a cualquier tipo de recursos provenientes de otros Programas Federales, Estatales, Municipales o de cuenta corriente; así como para el personal que los opera, cuidando que los Manuales deberán contemplar que su contenido cumpla con los criterios y requisitos necesarios para sustentar los procedimientos, con enfoque a la armonización contable que correspondan.

CAPÍTULO III DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TERCERO.- Es de carácter general y tienen por objeto establecer, presentar y difundir las bases y metodologías de elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de unificar los criterios para la elaboración e integración de los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos dentro del Municipio de Benito Juárez, evitando con ellos, las disparidades tanto de presentación como de contenido; así como de observancia obligatoria para los titulares de las Dependencias, Unidades administrativas y/o Entidades Municipales de la Administración Centralizada y Descentralizada del Municipio

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

6 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

de Benito Juárez de conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez y artículo 74 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez y se deberá realizar la actualización de la información en materia del mismo, cada vez que se susciten cambios en las estructuras orgánico-funcional de la dirección, dependencia, unidad administrativa o entidad de la administración pública.

La interpretación de los presentes lineamientos queda a consideración del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, mismo que funge como Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo y que delega facultades directas de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos a la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación del IMDAI.

CUARTO.- Cuando por exigencias de construcción gramatical, de numeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de estos lineamientos se use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, el texto confuso se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquellos en términos de estatuto perfecto, en materia de derechos y obligaciones.

QUINTO. - Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- 1) **Actividad:** Una acción o tarea con un fin básico, que forma parte de un procedimiento generalmente ejecutado por una misma persona o por una unidad administrativa.
- 2) **Administración Pública Municipal:** Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades, ya sea Centralizadas o Descentralizadas, de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 3) **Bando de Gobierno:** Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 4) **Catálogo Municipal:** Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios.
- 5) **Código:** Al Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
- 6) **Código de Conducta:** El código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 7) **Código de Ética:** El Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

7 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- 8) **Comisión Municipal:** Comisión Municipal de Mejora Regulatoria (del cual IMDAI es quien ejerce las funciones de Comisión Municipal de Mejora Regulatoria).
- 9) **Contraloría Municipal:** La Contraloría del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; como Órgano Interno de Control Municipal.
- 10) **Consejo Municipal:** Consejo Municipal de Mejora Regulatoria de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 11) **Dependencias:** Las Dependencias Administrativas de conformidad con los artículos 22 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 12) **Dirección de Recursos Humanos:** La Dirección de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal.
- 13) **Dirección:** La Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación del IMDAI.
- 14) **Dirección General:** Titular del IMDAI.
- 15) **Enlace Responsable:** Enlace de Mejora Regulatoria, servidor público municipal designado por el titular de la dependencia para tener la responsabilidad de la elaboración de los manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, debiendo coordinarse con la dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación del IMDAI, previa designación y registro oficial, como señala los artículos 23 y 24 fracciones V, VIII y IX, del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 16) **Entidades:** A los Organismos Descentralizados de Carácter Municipal, de Conformidad con lo Establecido en el Artículo 5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 17) **Formato o Forma Impresa:** Pieza del papel impresa cuya finalidad es establecer comunicación administrativa o un control específico, contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable; se usa en los procedimientos de oficina y puede constar de varias copias, pudiendo tener destino o usos diversos.
- 18) **Funciones:** Son aquellas que dan razón de ser a un Puesto, Dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad de la Administración Pública Municipal, de las cuales le ha sido delegadas o asignadas de forma particular para su ejecución.
- 19) **Función Principal:** Son aquellas que tienen en común las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades de la Administración Pública Municipal de igual jerarquía, por ejemplo: "presentar informes", "coordinarse con el superior jerárquico", "supervisar al personal a su cargo", etc.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

8 | P á g i n a



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- 20) **IMDAI:** Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 21) **Ley de los Municipios:** Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 22) **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 23) **LTAIPQROO:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- 24) **Lineamientos:** El presente documento denominado "Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo", el cual establece las bases y metodología de actualización y formalización de los Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos.
- 25) **Manual de Organización:** Es el documento que describe la información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico, estructura y funciones de los puestos que conforman las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades de la Administración Pública Municipal.
- 26) **Manual de Procedimientos:** Es el documento que describe mediante una secuencia lógica, de forma sistemática y detallada las distintas actividades de las áreas, señalando quién, cómo, cuándo, dónde, de qué manera y para qué han de realizarse.
- 27) **Perspectiva de Género:** Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.
- 28) **Política:** Lineamiento de carácter general que orienta la toma de decisiones en cuanto al curso de las actividades y funciones que habrán de realizar los servidores públicos municipales en sus áreas de trabajo.
- 29) **Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones que al comparar entre sí se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones; dentro del esquema del Diagrama de Flujo de un Procedimiento, por lo menos debe existir una toma de decisión.
- 30) **Proceso:** Conjunto de procedimientos secuenciales que realizan una transformación de insumos (material, mano de obra, capital, información, etc.) en los resultados deseados (y/o servicios), añadiendo valor; siempre

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

9 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

debe contar con una fase de entrada, un procedimiento o varios de ellos y una salida.

- 31) **Reglamento Orgánico Centralizado:** Reglamento Orgánico de Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 32) **Reglamento Orgánico Descentralizado:** Reglamento Orgánico de Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 33) **REMTyS:** Registro Municipal de Trámites y Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 34) **Servidor Público que Valida:** Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.
- 35) **Sujetos Obligados:** Todas las autoridades titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades Municipales
- 36) **Suplente del Enlace Responsable:** Servidor Público Municipal, designado junto con el enlace responsable para que lo sustituya en caso de ausencia o imposibilidad temporal justificada ante el IMDAI, en el proceso de la elaboración de los Manuales de Organización y de los Manuales de Procedimientos.
- 37) **Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas de conformidad con el artículo 23, 24 y 74 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 38) **Unidad de Transparencia:** Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

SEXTO.- El alcance de los lineamientos serán aplicables para conocimiento y cumplimiento de toda la Administración Pública Municipal, Centralizada y Descentralizada, dirigidas a los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y/o entidades Municipales, así como los servidores públicos que tienen la responsabilidad de generar, modificar y resguardar las descripciones de puestos y los correspondientes procedimientos, para el desempeño de las funciones que lo integran; y lo referente a su estructura básica aplicable a todo servidor público municipal activo que forme parte de la Administración Pública Municipal, sin menoscabo o preferencia de su rango, puesto, nivel jerárquico o grado de facultades en el desempeño de su cargo.

CAPÍTULO IV **DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.**

SÉPTIMO. - Serán atribuciones del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria:

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

10 | **Página**



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- 1) Coordinar la política municipal de mejora regulatoria y simplificación administrativa.
- 2) Establecer las bases, principios y mecanismos para la efectiva coordinación en el ámbito municipal de la misma, para promover el uso de metodologías, instrumentos, programas y las buenas prácticas en la materia.
- 3) Establecer lineamientos para el diseño, substanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos con base en los principios y objetivos de la Ley General, Ley Estatal y Reglamento Municipal, materia de la política pública de mejora regulatoria.
- 4) Resolver lo no especificado en los presentes lineamientos o casos especiales que promuevan sus integrantes.
- 5) Vigilar que se elaboren, modifiquen, actualicen y cumplan debidamente los lineamientos en cuestión, de manera que se constituyan en una herramienta oficial y normativa de ayuda en la elaboración de los manuales para la administración y desarrollo de los servidores públicos municipales, así como cuidar que se cumplan con los criterios de armonización contable respecto a los procedimientos que se generen en la Administración Pública Municipal.
- 6) Turnar a la Contraloría Municipal, de ser necesario, los incumplimientos u omisiones en que incurran los titulares o servidores públicos de las dependencias, mismo que serán sancionados conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad correspondiente.

OCTAVO. - Serán atribuciones de la Contraloría Municipal, como Órgano Interno de Control:

- 1) Instruir el procedimiento respectivo y aplicar las sanciones que resulten aplicables, para dar seguimiento a los actos que puedan ser constituidos en materia de responsabilidad de los servicios públicos involucrados por negligencia, omisión o incumplimiento a las responsabilidades descritas en el presente lineamiento; mismas que serán resueltas y sancionadas conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

NOVENO. - Serán atribuciones de los Sujetos Obligados:

- 1) Identificar, jerarquizar, preparar y realizar acciones concretas y específicas tendientes a reducir, agilizar y dar transparencia a los procedimientos que realizan.
- 2) Elaborar de acuerdo con los lineamientos, los proyectos de manuales administrativos en los tiempos que establezca el IMDAI, cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones y someterlos a las revisiones que se requieran hasta su validación.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

11 | P á g i n a



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- 3) Para efectos de la permanente actualización de los Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos, los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades Municipales, designarán un Enlace Responsable y un Suplente, para el desarrollo de estos trabajos.
- 4) El enlace deberá tener conocimientos en administración, así como en la estructura orgánica funcional de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal de que se trate, ser un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior del Titular de los sujetos obligados.
- 5) La designación, se notificará por oficio al IMDAI, anexando la carta responsiva de los enlaces; y será el encargado de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria al interior de su dependencia en función del presente lineamiento.
- 6) Las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades de la administración Pública deberán notificar al IMDAI (Comisión Municipal de Mejora Regulatoria) con copia a la Dirección, la designación del servidor público, que fungirá como enlace.
- 7) La participación del Suplente será de apoyo al Enlace Responsable de su dependencia y solo podrá suplir en su ausencia justificada o cuando se envíe notificación específica ante IMDAI.
- 8) Si la suplencia es permanente deberá ser formalizada mediante oficio para que la Dirección del IMDAI como autoridad competente, lo registre como Enlace.
- 9) Expedir los Manuales de Organización y los manuales de Procedimientos necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica, funciones de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal, así como mantenerlos permanentemente actualizados de conformidad a los artículos 69 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez y 74 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez.
- 10) Los ejemplares de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos que estén debidamente validados deberán ser remitidos en formato impreso y electrónico por las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades Municipales al IMDAI para su implementación y difusión correspondiente.
- 11) Corregir las observaciones o modificaciones que recomienda el IMDAI, debiendo llevarlas a cabo en el tiempo especificado, el cual será a criterio del IMDAI dependiendo de la complejidad de la corrección y la programación existente; el cual no será mayor a diez días hábiles, incluyendo la entrega de los documentos al IMDAI.
- 12) De no cumplir con la disposición determinada en la fracción anterior, se dictaminará improcedente el proyecto del Manual en cuestión,

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

12 | P á g i n a



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

decretándolo como NO VIGENTE; y el titular del área podrá ser acreedor al fincamiento de responsabilidad por incumplimiento, debiendo el IMDAI, dar vista Contraloría Municipal para el seguimiento legal que en materia de responsabilidad administrativa proceda.

- 13) Deberán mantener actualizados los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos cada vez que exista alguna modificación en la estructura orgánica funcional.
- 14) Deberán notificar a la dirección del IMDAI cualquier modificación a la información inscrita en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, dentro de los diez días hábiles siguientes en que haya sido validado por la autoridad competente, con la finalidad de mantener actualizados los manuales.
- 15) Los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades Municipales, serán directamente responsables de la elaboración de los Manuales de Organización y de los Manuales de procedimientos, por lo deberán de ser autorizados por el titular y rubricados por los mismos.
- 16) Se entiende por válido y vigente un Manual a partir del momento en que el Titular del IMDAI plasma su rúbrica en el apartado de firmas y cuenta con el sello de validación del Instituto.
- 17) Los Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos serán dispuestos en un original impreso con las firmas autógrafas y con sello de validación de IMDAI al titular de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal que lo genera.
- 18) La información que contengan los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, será responsabilidad directa del Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal, así como de notificar al IMDAI cuando existan cambios que conlleven a la actualización parcial o total de un Manual.
- 19) Los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades Municipales, serán responsables de la debida protección de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, cuyos ejemplares hayan sido validados, así como de resguardar su correspondiente versión electrónica en algún soporte electrónico, digital, o por cualquier otro medio informativo incluyendo la versión final; mismo que se registrará en el sistema de Entrega - Recepción de la dependencia que lo genera.
- 20) Notificar mediante oficio al IMDAI con copia a la dirección alguna modificación a la reglamentación o al REMTYS, para efectuar las actualizaciones correspondientes en los manuales.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.
13 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

DÉCIMO. - Serán atribuciones del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

- 1) Fungir como Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, con el objeto de implementar los procesos de desarrollo administrativos, a fin de la simplificación administrativa, mejora y no duplicidad en las regulaciones, trámites y servicios municipales, de conformidad con el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 2) Procurar y promover la simplificación de aquellos procedimientos administrativos que no requieran reformas al Bando de Gobierno o Reglamentos, en tanto basten para ello disposiciones administrativas o resoluciones de los titulares respectivos.
- 3) Elaborar y presentar los lineamientos para la elaboración de Manuales Administrativos ante el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.
- 4) Proponer al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria la difusión oficial de los presentes lineamientos en la Gaceta Oficial Municipal, una vez que se haya concluido con el análisis; además de utilizar los medios de difusión disponibles para conocimiento de los Titulares y Servidores Públicos de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal.

DÉCIMO PRIMERO. - Serán atribuciones del Titular de la Dirección General del IMDAI:

- 1) Fungir como el Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria de la Comisión Municipal.
- 2) Validar los Manuales administrativos plasmando su firma en las carátulas correspondientes.

DÉCIMO SEGUNDO. - Serán atribuciones de la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación del IMDAI:

- 1) Elaborar el plan de trabajo operativo para la elaboración e integración de los Manuales de Organización y de los Manuales de Procedimientos de las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades Municipales.
- 2) Coordinar acciones mediante los enlaces responsables de los sujetos obligados durante el proceso de elaboración de los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos de las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades Municipales.
- 3) Proporcionar asesoría y apoyo técnico para la elaboración, presentación y actualización de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de los sujetos obligados; referido a aspectos técnicos,

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.
14 | P á g i n a



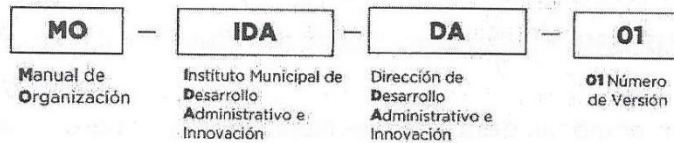
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

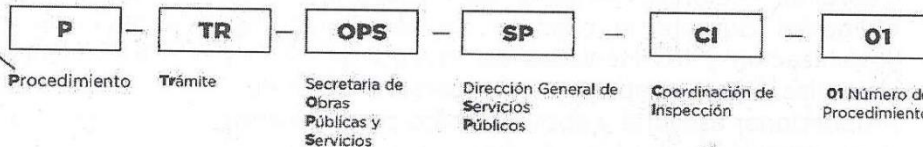
metodológicos y de fondo de los manuales; a través de los enlaces responsables que lo soliciten.

- 4) Brindar capacitación a dependencias y organismos de la administración pública con relación a los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos, acerca de su elaboración conforme a lo establecido en el presente lineamiento y de la normatividad vigente.
- 5) Mantener actualizado el Catálogo de Códigos para Dependencias Municipales que serán utilizados para la designación e identificación de documentos que se generen en la elaboración de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, siguiendo los criterios de ser únicos y contener elementos distintivos de la dependencia que representan. Siendo de la siguiente forma:

- MO-IDA-DA-01, es igual a: Manual de Organización del IMDAI, responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación (IDA 3 siglas para dependencia, DA dos siglas para el área, y número consecutivo hasta de DOS dígitos. Ejemplo en manual de organización: MO-IDA-ID-01 (**Manual de Organización-Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación-Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación-01**).



- Dentro del Manual de procedimientos se usarán códigos para cada uno de los Procedimientos Administrativos y Procedimientos de Trámites y Servicios, en el caso de trámites y servicios, se hará una especificación según se trate de Trámites (**TR**) o Servicios (**SV**): P-TR/SV-DI-DE-01. Ejemplo: P-TR-OPS-SP-CI-01 (**Procedimiento-Trámites-Obras Públicas y Servicios-Servicios Públicos-Coordinación de Inspección-01**)





INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- 6) Remitir las observaciones derivadas de la revisión a los proyectos de validación de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos por las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades Municipales.
- 7) Otorgar plazos idóneos para realizar las modificaciones de lo referido en la fracción anterior, así como de los apercibimientos que haga el IMDAI en su carácter de Comisión Municipal de Mejora Regulatoria; no excediendo los diez días hábiles.
- 8) Dictaminar como NO PROCEDENTE PARA VALIDACIÓN el proyecto del Manual en caso de no cumplir con el presente lineamiento, debiendo el IMDAI turnarlo al Órgano Interno de Control Municipal, para que el titular sea acreedor a una responsabilidad administrativa por incumplimiento del mismo, siendo así de manera inmediata y con la evidencia necesaria para el seguimiento legal que en materia de responsabilidad administrativa proceda.
- 9) Comparar las estructuras orgánicas vigentes con los proyectos de los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos que las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades Municipales presenten, a razón de hacer observaciones a los sujetos obligados por alguna omisión o incumplimiento.
- 10) Validar los Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos a las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades Municipales, para su implementación y la debida difusión; además de llevar a cabo los registros correspondientes.
- 11) Revisar y validar la información recibida de los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal, garantizando la correcta integración de los Manuales de Organización y de los Manuales de Procedimientos de las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades Municipales, confirmando que la información contenida en ellos sea congruente con la estructura orgánica autorizada y la reglamentación interior vigente.
- 12) Monitorear el porcentaje de avance, de cumplimiento y consensar las acciones a seguir en caso de desviaciones detectadas en el Plan de Trabajo.
- 13) Formalizar y autorizar la impresión de los Manuales, expidiendo un oficio y adjuntando la portada y caratula a color del Manual respectivo con la firma de validación, para que el Enlace Responsable recabe las firmas faltantes y digitalice el documento final que entregará al IMDAI; para lo cual, éste último procurará contar con equipo y suministros suficientes para tal efecto.
- 14) Coordinar con la Secretaría Técnica, para que, una vez validados los Manuales, se publiquen en las Plataformas Digitales Institucionales, cumpliendo con lo que determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

16 | P á g i n a



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- 15) Para llevar a cabo lo anterior, el IMDAI, contará con los recursos humanos y presupuestales necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la colaboración de todas y cada una de las Dependencias, Unidades y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal.

DÉCIMO TERCERO. - Serán atribuciones de la Oficialía Mayor:

- 1) Validar y registrar previo acuerdo del Presidente Municipal y con base a la reglamentación vigente que lo faculte, las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- 2) Validar el catálogo de puestos y los tabuladores de sueldos de los servidores públicos municipales.

DÉCIMO CUARTO. - Serán atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos:

- 1) Resguardar la versión digital de los Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos de cada dependencia, que haya sido previamente validado por el IMDAI; siempre garantizando que sea la última versión vigente.
- 2) Sustentar, registrar y resguardar el Catálogo de Puestos, el Tabulador de Sueldos, la Plantilla del Personal, las Estructuras Orgánicas, Funcionales y Ocupacionales; así como los Planes de Desarrollo, los lineamientos para el procedimiento de ingreso, permanencia y separación del cargo de los servidores públicos municipales; de acuerdo con lo especificado en los manuales, las descripciones de puestos y los niveles de responsabilidad, según sea el caso.

DÉCIMO QUINTO.- Serán atribuciones de la Secretaría Técnica:

- 1) Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación del IMDAI para la autorización en la página oficial del ayuntamiento y la publicación de los manuales.

DÉCIMO SEXTO. - De manera específica, la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación del IMDAI, para llevar a cabo el proceso de validación de los manuales administrativos, además de los ya mencionados en el numeral *décimo segundo* del presente lineamiento, tendrá las siguientes responsabilidades:

- 1) Revisar, analizar, generar observaciones y en su momento validar los proyectos de los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.
17 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- 2) Coordinar el proceso de elaboración de los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos con los enlaces responsables de cada Dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal.
- 3) Autorizar la impresión de los Manuales, expidiendo oficio y adjuntando la portada y carátula a color del manual respectivo con la firma de validación.
- 4) Proporcionar asesoría y apoyo para la elaboración, presentación y actualización de los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos en términos de metodología a quien lo solicite.
- 5) Mantener actualizado el Catálogo de Códigos, mismos que la dirección proporcionará al momento de validar los manuales administrativos.
- 6) Una vez terminado el proceso, la dirección deberá:
 - a) Coordinarse con la Secretaría Técnica acerca de la publicación de los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos.
 - b) Publicar en la plataforma digital institucional los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos.
 - c) Dar cumplimiento a lo establecido con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

CAPÍTULO V DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Los manuales de organización y los manuales de procedimientos deben estar sustentados en disposiciones jurídicas y administrativas, con el propósito de no incurrir en responsabilidad administrativa o de cualquier tipo, por lo que deberán relacionarse en ellos los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de las dependencias, unidades administrativas y/o entidades municipales comprendidas en ellas; los ordenamientos jurídicos-administrativos deberán representarse en forma enunciativa, sin incluir textos explicativos adicionales. Se deberán ordenar y jerarquizar los documentos jurídicos-administrativos vigentes, en forma descendente, anotarse de forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos, indicando fecha de publicación y número de boletín oficial, en forma cronológica en cuanto a su aplicación.

DÉCIMO OCTAVO.- Cualquier ordenamiento que presente modificaciones posteriores se integrará consecutivamente según su última fecha de reforma.

DÉCIMO NOVENO. - Los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos deberán ser elaborados y/o actualizados conforme a estos lineamientos, en el entendido de que la responsabilidad para elaborar los

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

18 | P á g i n a



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

Manuales correspondientes recaerá directamente en los titulares de cada una de las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades Municipales.

VIGÉSIMO. - Los Manuales de Organización, los Manuales de Procedimientos y cualquier formato o documento integrado en ellos se consideran vigentes desde el momento de la firma de validación del Titular del IMDAI y del sello correspondiente del instituto; surtiendo efecto de manera inmediata y perdurarán hasta que exista una razón sustancial de fondo que motive a cambiar parcial o totalmente el manual en cuestión.

VIGÉSIMO PRIMERO. - Las actualizaciones o modificaciones parciales o totales de los manuales administrativos, quedará a consideración de la autoridad competente del IMDAI.

VIGÉSIMO SEGUNDO. - Cualquier cambio que se genere en los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos deberá ser notificado de manera inmediata al IMDAI; quien en su caso; podrá sugerir cuando es procedente el cambio parcial o total del documento.

VIGÉSIMO TERCERO. - El plazo máximo para la integración de manuales será de hasta 6 meses para el Manual de organización y 8 meses para el Manual de Procedimientos, que comenzará a partir de las fechas y formas en las que el IMDAI indique al inicio de cada administración a cada Dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal; pudiendo prorrogarse dicho plazo, en los casos que así lo determine el IMDAI.

El plazo de integración de los manuales al que se refiere el párrafo anterior, se refiere a los trabajos coordinados de los enlaces designados por el sujeto obligado con el IMDAI, desde la solicitud de los proyectos de los manuales correspondientes hasta la publicación del documento debidamente validado.

VIGÉSIMO CUARTO. - Los Titulares de las Dependencias procederán a actualizar sus Estructuras Orgánicas, tomando de base los organigramas actuales y sin alterar lo aprobado en las leyes, reglamentos o normatividad vigentes aplicables a su dependencia. Deberán ser presentados ante la Comisión Municipal, para la firma y el sello de Oficialía Mayor que los valide; por lo que no se aceptarán cambios en organigramas y nuevos puestos que no hayan sido previamente aprobados por la Oficialía Mayor y el H. Ayuntamiento a través de la modificación de dichos documentos oficiales.

Lo anterior, con la finalidad de siempre estar en coordinación lo vigente en las normatividades aplicables, las estructuras orgánicas vigentes con los manuales de organización y los manuales de procedimientos.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.
19 | P á g i n a



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

VIGÉSIMO QUINTO. - Los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos deben estar redactados de manera que se encuentre apegados a la igualdad social, reforzando el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres. Por ello, la información contenida en estos manuales, será plasmada a través del Lenguaje Incluyente y No Sexista, por lo mismo se debe evitar usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género; con el propósito de no incurrir en alguna responsabilidad administrativa o de cualquier otro tipo, por lo que deberá hacer uso de: dos sustantivos y/o dos artículos, incluyendo masculino y femenino, usar sustantivos genéricos incluyentes, usar sustantivos abstractos, usar sustantivos neutros, sustituir pronombres o expresiones, por otros que no impliquen género específico, feminizar términos profesionales cuando se refieran a mujeres, omitir el sujeto, modificar la estructura de la frase y agregar la palabra "persona" o "personal", entre otros.

VIGÉSIMO SEXTO. - Los manuales de organización y los manuales de procedimientos estarán ajustados a la identidad que el IMDAI, previa autorización de la Dirección General de Comunicación Social.

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- Los manuales administrativos deberán mantenerse permanentemente actualizados.

VIGÉSIMO OCTAVO.- Los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos buscarán lo siguiente:

- 1) Una visión conjunta de la Administración Pública Municipal;
- 2) Precisar las facultades y funciones que se han encomendado a cada Dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal, a fin de deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones;
- 3) Establecer claramente los distintos niveles jerárquicos hasta el nivel de mandos operativos obligados en términos de los presentes lineamientos y sus responsabilidades respectivas;
- 4) Transparentar y simplificar la Administración Pública Municipal con el objeto de otorgar seguridad jurídica.
- 5) Coadyuvar a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y propiciar el cumplimiento de las obligaciones inherentes;
- 6) Auxiliar en la determinación de los parámetros para la evaluación de desempeño a través de los perfiles de puesto; y
- 7) Orientar al personal de nuevo ingreso y facilitar su inducción a la institución, haciendo de su conocimiento las funciones y procedimientos que se efectúan en la Dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal a la que está adscrito;

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.
20 | P á g i n a



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- 8) Para efectos de desarrollar homogéneamente los Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos se utilizará la tipografía y formatos que obran en el apartado de Anexos Complementarios de los presentes lineamientos. Los formatos tienen como objeto orientar, instruir y facilitar a los Titulares y Enlaces de las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades Municipales sobre la elaboración, integración y validación de los Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos.

CAPÍTULO VI DEL PROCESO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN

VIGÉSIMO NOVENO. - La dependencia, unidad administrativa o entidad de la Administración Pública Municipal, designará mediante oficio a sus enlaces responsable y suplente dirigido al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, con copia a la dirección del IMDAI; siendo el mismo enlace de mejora regulatoria y dando así, cumplimiento al artículo 24 fracción IX del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. El oficio deberá contener la información siguiente:

- 1) Asignación (enlace responsable o suplente).
- 2) Nombre completo
- 3) Número telefónico.
- 4) Correo electrónico
- 5) Cargo o puesto

Junto con el oficio se anexará la carta responsiva de los enlaces con sus respectivas firmas, así como la firma del titular de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal y el sello correspondiente.

TRIGÉSIMO. - Las Dependencias, Unidades y Entidades de la Administración Pública Municipal, remitirán mediante oficio el proyecto de los manuales de organización o procedimientos dirigido al titular del IMDAI con copia a la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación, en los tiempos que el IMDAI señale. Junto con el oficio se anexará el proyecto del manual en archivo Word editable en un CD-R, con la finalidad de asegurar que la información contenida en el manual es el mismo que el sujeto obligado envió.

TRIGÉSIMO PRIMERO. - La dirección revisará el proyecto del manual, en el caso de existir observaciones, se le remitirá oficio a la dependencia, unidad administrativa o entidad de la Administración Pública Municipal, indicando la información que debe ser subsanada, poniéndose en contacto con el enlace para trabajar de forma coordinada.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

21 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

TRIGÉSIMO SEGUNDO. - Una vez subsanada la información, el enlace deberá emitir oficio donde exprese claramente que las observaciones indicadas por el IMDAI, fueron corregidas, asimismo deberá adjuntar un CD-R protegido contra escritura, que contenga el proyecto del manual con las correcciones hechas por el enlace, reflejando lo que se indica en su oficio de contestación.

TRIGÉSIMO TERCERO.- En caso de no haber contestación al oficio que se indica en el numeral trigésimo primero del presente lineamiento dentro de un plazo de 10 días hábiles o en el supuesto de que el enlace no realice las correcciones; el IMDAI emitirá un segundo oficio indicando nuevamente las observaciones planteadas al proyecto del manual dirigido al sujeto obligado con copia a Contraloría Municipal, a razón de que si en un plazo no mayor a diez días hábiles el sujeto obligado no cumple con lo solicitado para llevar a cabo la validación del manual correspondiente, se llevara a cabo lo establecido en el Capítulo IX.

TRIGÉSIMO CUARTO. - De acuerdo con lo indicado en el numeral trigésimo segundo, la dirección procederá a la revisión, y en caso de existir nuevamente observaciones, procede a lo señalado en el **numeral trigésimo primero** del presente lineamiento.

Cabe señalar que, en caso de que las observaciones por incumplimiento, por omisiones o que persistan cuestiones incorrectas de forma o de fondo, se le hará de conocimiento a la Contraloría Municipal sobre el motivo por el cual no es procedente la validación del manual.

TRIGÉSIMO QUINTO. - En caso de no existir observaciones o ya subsanada la información, la Dirección procederá a ingresar los códigos y por último a imprimir las carátulas de autorización de cada procedimiento (estas carátulas aplican únicamente para el manual de procedimientos), la carátula de autorización y la portada del manual.

TRIGÉSIMO SEXTO. - El titular del IMDAI procederá con la validación del manual, plasmando su firma en la(s) carátula(s), en la sección denominada "VALIDÓ".

TRIGÉSIMO SÉPTIMO.- Posteriormente el IMDAI, emitirá oficio de validación del manual solicitando lo siguiente:

- 1) Un original impreso con firmas autógrafas al titular del IMDAI de Validación; en carpeta tipo lefort blanca de tres ojillos; cada impresión deberá resguardarse en protector de hoja transparente.
- 2) Firmas Autógrafas de quien Elabora, Revisa y Autoriza en todas las carátulas de validación (Tinta en Gel Azul).
- 3) Cd RW en blanco.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.
22 | P á g i n a



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

Otorgando un plazo no mayor a tres días hábiles para remitir el manual original al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación con atención a la Dirección.

TRIGÉSIMO OCTAVO. - El sujeto obligado mediante sus enlaces, se encargará de recabar las firmas necesarias del manual, así como de las firmas de las carátulas correspondientes a quien "ELABORÓ", "REVISÓ" y "AUTORIZÓ"; a su vez, de imprimir el documento, con la finalidad de integrar por completo el manual ya revisado en original. Una vez ya finalizada la impresión y se hayan recabado las firmas correspondientes, se remitirá mediante oficio el manual de organización o procedimientos al Instituto Municipal de Desarrollo e Innovación de acuerdo con lo que determina el trigésimo séptimo.

Por lo antes expuesto, no existe excepción alguna por la que se pueda firmar en suplencia, ya que los manuales indican específicamente el nombre del servidor público y el puesto que desempeña; es por lo que, a manera de justificación en caso de existir imposibilidad para firmar, deberá anexarse al manual un documento u oficio que fundamente y motive la razón de existir ausencia de la firma.

TRIGÉSIMO NOVENO. - La Dirección se encargará de sellar el manual de la dependencia, unidad o entidad de la administración pública con el fin de formalizar la validación del manual correspondiente, y posteriormente coordinarse con la Secretaría Técnica para la publicación en la plataforma digital institucional. Como último paso, la Dirección del IMDAI remitirá mediante oficio a la Dependencia, Unidad o Entidad de la Administración Pública Municipal el original de su manual ya validado por el Instituto (IMDAI); por lo que la Dirección deberá guardar un original del manual de forma digital.

CUADRAGÉSIMO. - Como excepción del numeral trigésimo, cuando la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal no cuente con el recurso necesario para enviar el proyecto de su manual en CD, se coordinará con la Dirección del IMDAI para remitirlo por el correo electrónico que la Dirección le proporcione.

El proyecto enviado por correo deberá especificar:

- Número de oficio por el que se indica que se remite el proyecto.
- Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.
- Nombre del proyecto.
- Tipo del manual que se envía.
- Nombre del enlace.



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

CUADRAGÉSIMO PRIMERO. - Todo proceso de validación de los manuales de organización y procedimientos, deberán apegarse a lo señalado en el capítulo VI de los presentes lineamientos, sin excepción alguna. Aplicable a manuales de sujetos obligados de nueva creación, para actualización parcial o total y para manuales que por primera vez son validados.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. - Podrá hacerse una actualización parcial o total de los manuales cuando así lo determine el IMDAI.

Será una actualización total, siempre que exista una razón sustancial que afecte al manual vigente, por cambios de su normatividad, estructura orgánica y/o REMTYS que afecte todo el documento; Así como también es procedente la validación parcial cuando exista una razón fundamental para modificar parte del manual vigente, mismos que serán expedidos como versión consecuente de la versión anteriormente validada, por lo que deberá señalarse en su sección de cambios correspondiente.

CAPÍTULO VII DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

CUADRAGÉSIMO TERCERO.- Los Manuales de Organización tendrán por objeto proporcionar a las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades de la Administración Pública Municipal, las herramientas, criterios y fundamentos metodológicos que permitan definir y ordenar las acciones llevadas a cabo, a fin de dar a conocer en forma clara y concisa sus antecedentes históricos, marco normativo, misión y visión, así como las funciones de las áreas que la integran con los niveles jerárquicos, así como organigrama general y específicos de cada uno.

CUADRAGÉSIMO CUARTO. - Las Estructuras Orgánicas tendrán como objeto establecer una visión orgánico-funcional en las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades de la Administración Pública Municipal que permitan establecer la organización, integración, optimizar recursos, simplificar procesos y elevar la eficiencia y eficacia de sus Servicios Públicos y el funcionamiento del Sistema Municipal.

CUADRAGÉSIMO QUINTO.- Los Manuales de Organización precisarán toda la estructura orgánica de las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades de la Administración Pública Municipal, partiendo de la descripción de los Mandos Superiores, Mandos Medios, hasta los Niveles de Mandos Operativos, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.
24 | P á g i n a



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

CUADRAGÉSIMO SEXTO. - La estructura orgánica plasmada por los enlaces responsables en los Manuales de Organización, deberán estar acorde a la actualización ante la Comisión Municipal y validada por Oficialía Mayor.

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.- Los Manuales de Organización se dividirán en dos capítulos, los cuales deberán contener los siguientes apartados en el mismo orden:

- 1) Portada.
- 2) Carátula de Autorización.
- 3) Índice.
- 4) Capítulo I de Generalidades.
 - a) Introducción.
 - b) Antecedentes.
 - c) Marco Normativo.
 - d) Atribuciones Institucionales.
 - e) Objetivo General.
 - f) Misión.
 - g) Visión.
 - h) Principios y Valores Institucionales.
 - i) Políticas de Operación.
 - j) Marco Conceptual (términos y condiciones).
- 5) Capítulo II de Organización.
 - a) Organigrama General.
 - b) Organigrama Específico.
 - c) Inventario de Puestos General.
 - d) Descripción de Puestos.
 - e) Sección de Cambios.

CUADRAGÉSIMO OCTAVO.- Para efectos de Desarrollar cada uno de los apartados del Manual de Organización se elaborarán, como a continuación se describen:

- 1) **Portada:** Ahí encontramos de primera mano los datos más importantes para identificar el manual, como los datos y escudo del Municipio Benito Juárez, el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal al que pertenece este Manual de Organización, fechas que identifican de elaboración, así como los datos de identificación del Manual.
- 2) **Carátula de Autorización:** Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.
25 | P á g i n a



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- a) Carátulas de validación para manuales de organización para la Administración Pública Municipal Centralizada.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ

Centralizados.
Carátula del manual.

Elaboró: Servidor o servidora pública que él o la titular designe como enlace Responsable.

Revisó: 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.

Autorizó: 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.

P

P
SA
P



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

b) Carátulas de validación para manuales de organización para la Administración Pública Municipal Descentralizada.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ

Descentralizados.
Carátula del manual.

Elaboró: Servidor o servidora pública que él o la titular designe como enlace Responsable.

Autorizó: Los/las titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refiere el artículo 5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Validación: Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

3) **Índice:** En este rubro se enunciarán los diferentes apartados que conforman al Manual, indicando con número arábigo al lado derecho de cada título la página donde se localizarán cada uno de ellos.

4) **Capítulo I de Generalidades.**

a) **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.

b) **Antecedentes:** Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal que se representa.

c) **Marco Normativo:** Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica: Constitución, Leyes, Bando, Códigos, Reglamentos, Reglamentos Interiores, Decretos, Acuerdos, Convenios, Lineamientos, Oficios, Circulares y por último otras disposiciones.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.
27 | P á g i n a



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- d) **Atribuciones Institucionales:** Indican las facultades que le corresponden a la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos asignados a la Dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad de la Administración Pública Municipal.
- e) **Objetivo:** Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde. Su descripción deberá ser comenzando con un verbo en infinitivo.
- f) **Misión:** Es la razón de ser de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal, 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.
- g) **Visión:** En ella se expone a dónde se dirige la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.
- h) **Principios y Valores Institucionales:** Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal; 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.
- i) **Políticas de Operación:** Son las especificaciones de los horarios de recepción de documentos, oficios, atención a la ciudadanía si es el caso, números de contacto y correos para recibir información.
- j) **Marco Conceptual (términos y condiciones):** 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.

Capítulo II Organización.

- a) **Organigrama General:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica general de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad de la Administración Pública Municipal, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

28 | P á g i n a



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

b) 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 identificar los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad de la Administración Pública, debidamente validada por la Ley o Reglamento que lo defina en dichos organigramas. Los organigramas deberán reflejar:

- i. En forma esquemática la posición de la Unidades Administrativas que la integran, así como sus respectivas relaciones.
- ii. Niveles jerárquicos, definidos por las líneas principales y sustantivas.
- iii. Canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión, staff y asesoría.

c) Inventario de Puestos General: Realizar una compilación de las plazas por puestos que integran la Dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad de la Administración Pública Municipal, con una numerología; mismos que deberán estar enlistados en el orden jerárquico establecido en la estructura orgánica que Oficialía Mayor aprobó.

d) Descripción de Puestos: A continuación, se describirá cada uno de los puestos enlistados anteriormente, se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio, con los datos de identificación de este. En el cuerpo de la descripción de puesto, deben de respetarse las siguientes secciones:

- i. Información general del puesto.
- ii. Subordinados directos e indirectos.
- iii. Objeto general del puesto.
- iv. Ubicación en el organigrama.
- v. Funciones institucionales: son las atribuciones, obligaciones y/o facultades que se encuentran plasmadas en el reglamento interior competente y que de manera específica se señalen para el puesto; por lo que, únicamente es aplicable para los puestos que específicamente se encuentran reglamentados.
- vi. Funciones propias del puesto: Son las atribuciones, obligaciones y/o facultades que de manera específica designe el superior jerárquico.
- vii. Perfil del puesto.
- viii. Responsabilidades.
- ix. Autoridad: Funciones que ejerce el superior jerárquico sobre sus subordinados.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

29 | P á g i n a



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- x. Indicador de desempeño profesional: Son las actividades que permiten medir su trabajo.
- xi. Firma autógrafa del servidor público que ocupa el puesto descrito, de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

e) Sección de cambios: Se especifica el número de versión del documento de acuerdo con las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

CUADRAGÉSIMO NOVENO.- Los manuales de organización deberán estar firmados en la carátula de autorización del manual y en las secciones denominadas "servidor público ocupante del puesto" y a su vez la firma del "jefe inmediato" que corresponden a cada descripción de puestos.

CAPÍTULO VIII DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

QUINCUAGÉSIMO- Los Manuales de Procedimientos tienen por objeto integrar en forma ordenada los procedimientos administrativos y procedimientos para la realización de trámites y servicios, que permitirá dar transparencia al funcionamiento y operación de cada una de las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades de la Administración Pública Municipal, que conforman el municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.- Los procedimientos tienen la finalidad de describir el método y orden secuencial de las actividades o pasos que se siguen para desarrollar una función, un programa, proceso y/o ejercen una atribución y obtener un resultado predeterminado de acuerdo con las normas y políticas de operación aprobadas.

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.- Las categorías obligadas a incluirse en el manual de procedimientos son los mandos superiores, mandos medios y en el caso de los mandos operativos que tengan a su cargo, una o más de las siguientes funciones:

- i. Dirección, supervisión, inspección, auditoría, seguridad, vigilancia, custodia, fiscalización, procuración y administración de justicias y readaptación social.
- ii. Representación legal titular o delegada para realizar actos de dominio, de administración general o de ejercicio presupuestal.
- iii. Manejo de fondos federales, estatales y municipales.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.
30 | P á g i n a



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- iv. Custodia de bienes y valores.
- v. Atención a la resolución de trámites directos con el público para efectuar pagos de cualquier índole para obtener licencias o autorizaciones.
- vi. Efectuar pagos de cualquier índole.
- vii. Nivel de autoridad y forma de delegarla.
- viii. Políticas mínimas que representan obligaciones que cumplir para determinados procedimientos.

QUINCUAGÉSIMO TERCERO.- Es de suma importancia, verificar los tiempos de ejecución desde que se comienza hasta que se finaliza el procedimiento, todo esto con el propósito de captar los puntos donde se dan con mayor frecuencia los problemas o retrasos en los servicios, que en general obstaculizan y disminuyen la celeridad en los procesos en conjunto.

QUINCUAGÉSIMO CUARTO.- En este mismo orden, se deberán tomar en consideración los volúmenes de trabajo, la frecuencia con que se repiten estos y estar en posibilidad de establecer una simplificación administrativa.

QUINCUAGÉSIMO QUINTO.- El manual de procedimientos deberá contener la descripción de los procedimientos de toda la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal, así como de las actividades que deberán realizarse hasta el nivel de mandos operativos; obligándose a incluir en dicho manual todos los procesos, procedimientos, acciones y/o actividades que sean sustantivos para la operación y prestación de servicios de la Administración Pública Municipal.

QUINCUAGÉSIMO SEXTO.- Todos los procedimientos de Trámites y Servicios que se plasmen dentro de los Manuales de Procedimientos deberán estar registrados en el Registro Municipal de Trámites y Servicios de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, a efecto de simplificar los procedimientos administrativos.

QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO.- Los Manuales de Procedimientos se dividirán en dos capítulos, los cuales deberán contener los siguientes apartados en el mismo orden:

- 1) Portada.
- 2) Carátula de Autorización.
- 3) Índice.
- 4) Capítulo I de Generalidades.
 - a) Introducción.
 - b) Antecedentes.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

31 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- c) Marco Normativo.
 - d) Atribuciones Institucionales.
 - e) Objetivo General.
 - f) Misión.
 - g) Visión.
 - h) Principios y Valores Institucionales.
 - i) Políticas de Operación.
 - j) Marco Conceptual (términos y condiciones).
- 5) Capítulo II de Procedimientos.
- a) Inventario de procedimientos administrativos.
 - b) Descripción de procedimientos administrativos.
 - c) Inventario de procedimientos de trámites y servicios.
 - d) Descripción de procedimientos de trámites y servicios.
 - e) Sección de cambios.

QUINGUAGÉSIMO OCTAVO.- Para efectos de mayor comprensión se describirán los apartados del manual de procedimientos anteriormente mencionados, como a continuación se detallan:

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

2) **Carátula de autorización:** Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

a) Carátulas de validación para manuales de organización para la Administración Pública Municipal Centralizada.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ

Caso 1:

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.
32 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

Centralizados.
Carátula del manual.

Elaboró: Servidor o servidora pública que él o la titular designe como enlace Responsable.

Revisó: 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.

Autorizó: 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.

Caso 2:

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ

Centralizados.
Carátula por procedimiento.

Elaboró: Unidad o área administrativa que facultada para ejecutar el procedimiento a desarrollar.

Revisó: 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.

Autorizó: 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.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.
33 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

b) Carátulas de validación para manuales de organización para la Administración Pública Municipal Descentralizada.

Caso 1:

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ

Descentralizados.
Carátula del manual.

Elaboró: Servidor o servidora pública que él o la titular designe como enlace Responsable.

Autorizó: Los/las titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refiere el artículo 5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Validación: Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

Caso 2:

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ

Descentralizados.
Carátula por procedimiento.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.
34 | P á g i n a



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

Elaboró: Unidad o área administrativa que está facultada para ejecutar el procedimiento a desarrollar.

Revisó: Titular de la unidad o área administrativa de nivel superior jerárquico de quien elaboró y que depende directamente de quien autorizó.

Autorizó: Los/las titulares de Los Organismos descentralizados a los que se refiere el artículo 5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Validación: Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

3) Índice: En este rubro se enunciarán los diferentes apartados que conforman el Manual, indicando con número arábigo al lado derecho de cada título la página donde se localizarán cada uno de ellos.

4) Capítulo I de Generalidades:

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

b) Antecedentes: Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.

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

d) Atribuciones Institucionales: Indican las facultades que le corresponden a la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal, 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.

e) Objetivo: Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.

f) Misión: Es la razón de ser de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal con la cual todas las y las servidoras públicas que laboran para la institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.
35 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- g) Visión:** En ella se expone a dónde se dirige la dependencia, unidad administrativa o entidad municipal y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.
- h) Principios y Valores Instituciones:** Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal, 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.
- i) Políticas de Operación:** Son las especificaciones de los horarios de recepción de documentos, oficios, atención a la ciudadanía si es el caso, números de contacto y correos para recibir información.
- j) Marco Conceptual (Términos y Condiciones):** 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.

5. Capítulo II de Procedimientos:

a) Inventario de Procedimientos administrativos / trámites y servicios:

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

- i. El código del procedimiento en específico.
- ii. La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- iii. El nombre del procedimiento se asigna de acuerdo con el objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando dónde inicia y dónde termina.
- iv. La fecha de la última emisión corresponde a la versión anterior.
- v. 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.

b) Descripción de Procedimientos administrativos / trámites y servicios:

A continuación, se hará una descripción de las actividades de cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

36 | P á g i n a



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

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:

- i. **Objeto:** Expresar el objetivo que se pretende alcanzar mediante la aplicación sistemática del procedimiento o instructivo.
- ii. **Alcance:** Identificar el campo de acción y/o aplicación, así como los límites dentro de los que operará el procedimiento o instructivo. En ocasiones puede referirse a personas y no es limitativo a un solo tipo.
- iii. **Responsabilidades:** Indicar los puestos en los cuales recaen las principales responsabilidades sobre la aplicación del procedimiento o instructivo, definiendo esas responsabilidades.
- iv. **Definiciones:** Listar las siglas, términos técnicos o conceptos especializados que por su connotación específica sean utilizados en dicho documento, debiendo expresar su significado de manera clara y puntual para ser comprendido en futuras referencias y se proceda a la correcta aplicación del procedimiento o instructivo.
- v. **Descripción de actividades:** Describir, en forma comprensible, y con el grado de detalle suficiente para que las personas que vayan a aplicar dicho documento puedan entenderlo y aplicar de manera adecuada las actividades que conforman el procedimiento e instructivo, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse, indicando las responsabilidades específicas y explicando las relaciones existentes con otras actividades. Se deberán indicar también dentro de la secuencia de actividades, aquellas referentes a la creación de registros debiéndose generar, como mínimo un registro relativo a la aplicación del procedimiento administrativo o trámites y servicios, cuando se requiera, otro u otros registros relativos a los resultados obtenidos por la aplicación del procedimiento o instructivo. También deben considerarse la planeación, control, seguimiento y evaluación de las actividades contenidas en el procedimiento.
- vi. **Referencias del documento:** Listar las fuentes de información que puedan ser requeridas de consultar, conocer o aplicar, a fin de poder aplicar correctamente el procedimiento o instructivos (normas, leyes, etc.), documentos (manuales, procedimientos, etc.), registro o publicaciones que pueden ayudar en la definición del procedimiento central.
- vii. **Registros:** En este capítulo se deben listar o describir los formatos, diagramas de flujo u otros documentos, derivados del procedimiento o instructivo, que deberán utilizarse para registrar la información o resultados obtenidos durante la aplicación del procedimiento, instructivo y/o desarrollo de la actividad. Cuando se requiera incorporar información adicional relevante para la aplicación del procedimiento o instructivo, podrán utilizarse apéndices y deben escribirse en este campo con el número correspondiente de anexo y seguido del nombre entre comillas



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

del formato, diagrama, suplemento, tabla, etc., que sea generado del procedimiento o instructivo.

- viii. Historial del documento: Indica la versión anterior y actual del documento, la razón de la modificación y la fecha de la última modificación.
- ix. Diagrama de flujo: deberá representar todos los procedimientos administrativos y procedimientos de trámites y servicios con un diagrama de flujo, por lo que estos deberán utilizar la simbología autorizada en los presentes lineamientos, misma que está basada de los símbolos básicos comúnmente aprobados y utilizados a nivel internacional; para su fácil referencia se detallan en el apartado de los anexos complementarios.

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

- c) **Sección de cambios**: Se especifica el número de versión del documento de acuerdo con las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

QUINCUAGÉSIMO NOVENO.- En el manual de procedimientos se deberán plasmar las firmas correspondientes a las carátulas de autorización de cada uno de los procedimientos descritos y a la carátula de autorización del manual.

CAPÍTULO IX DE LOS INCUMPLIMIENTOS, FALTAS Y SANCIONES.

SEXAGÉSIMO.- El Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, es la autoridad competente en materia de revisión, observación y validación de Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos, así como vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en los presentes lineamientos, dar el seguimiento correspondiente a las observaciones realizadas y en caso de que las mismas no sean solventadas, proceder a presentar la correspondiente denuncia ante Contraloría Municipal, en cuyo caso el IMDAI deberá remitirle al órgano interno de control municipal los elementos indiciarios que permitan iniciar el procedimiento correspondiente, resolver y sancionar en su caso el incumplimiento a la Normatividad vigente.

SEXAGÉSIMO PRIMERO. - Los servidores públicos que incurran en alguna acción u omisión que contravenga alguna de las obligaciones o responsabilidades descritas en los presentes lineamientos, se hará acreedor a las sanciones de índole administrativo que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables, sin perjuicio de que puedan derivarse otro tipo de responsabilidades

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.
38 | P á g i n a



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

CAPÍTULO X DE LA VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS.

SEXAGÉSIMO SEGUNDO.- Siendo el presente lineamiento una guía formal y oficial de carácter técnico, normativo y administrativo para definir el orden metodológico en la elaboración de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, estos no requieren de cambios constantes, ni están sujetos a la vigencia de cada Administración Pública, razón por la cual no será necesario su reforma; a menos que exista una razón sustancial o que justifique su actualización o modificación; previa aprobación por el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

CAPÍTULO XI DE LOS ANEXOS COMPLEMENTARIOS.

SEXAGÉSIMO TERCERO. - En este numeral solo se mencionan los anexos, los formatos de ejemplo se adjuntan al final del presente documento.

- 1) Guía de llenado del Manual de Organización.
- 2) Modelo de Manual de Organización.
- 3) Guía de llenado del Manual de Procedimientos.
- 4) Modelo de Manual de Procedimientos.

Se firma al margen y al calce del presente documento los que en su elaboración intervienen, para formalizar una guía oficial de apoyo y sustento en la Elaboración de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, siendo los 10 días del mes de febrero del 2022.

**FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, PARA EL PERIODO
CONSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2021-2024.**

Lic. María Elena H. Lezama Espinosa

Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento
de Benito Juárez, Quintana Roo.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE
PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.
39 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO




Lic. Mario Esteban Luevano Cataño

Comisionado Municipal de Mejora
Regulatoria y Titular del Instituto
Municipal de Desarrollo Administrativo
e Innovación.



Mtra. Flor Ruiz Cosío

Secretaría General del Honorable
Ayuntamiento de Benito Juárez,
Quintana Roo.



Lic. Luis Pablo Bustamante Beltrán.

Síndico Municipal del Honorable
Ayuntamiento de Benito Juárez,
Quintana Roo.



Lic. Jorge Rodríguez Mendez

Regidor del Honorable Ayuntamiento
de Benito Juárez, Quintana Roo,
Presidente de la Comisión de Mejora
Regulatoria, Transparencia y Datos
Personales



C. Reyna Valdivia Arceo Rosado

Contralora Municipal



Lic. Elvira Zugely Soto Corella.

Directora General de la Unidad de
Transparencia, Acceso a la
Información Pública y Protección
de Datos Personales del Municipio
de Benito Juárez, Quintana Roo.



Lic. Marcelo José Guzmán

Tesorero Municipal



Lic. Socorro Xóchitl Carmona

Bareño
Directora del
Instituto Tecnológico
De Cancún

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE
PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

40 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
**DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN**

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

Lic. Angélica Frías González.

Presidente Interina De La
Confederación Patronal De La
República Mexicana (Coparmex
Quintana Roo).

Lic. Iván Ferrat Mancera

Presidente Del Consejo
Coordinador Empresarial Del
Caribe (Cce Del Caribe)

C. Jorge Arturo Sanen Cervantes.

Vocal

Regidor De La Comisión De
Desarrollo Social, Participación
Ciudadana Y Derechos

Lic. Eugenio Segura Vázquez

Oficial Mayor

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE
PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

41 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

ANEXOS

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.
42 | P á g i n a



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



ANEXO 1

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN
(IMDAI)

GUIA DE LLENADO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

43 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN
(IMDAI)**

**Antes de Iniciar Con la
Integración del Manual
de Organización
INSTALAR LAS
TIPOGRAFÍAS ADJUNTAS**

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

44 | **Página**



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CODIGO: PROPORCIONADO POR
IMDAI
FECHA DE EMISION:
VERSION:
PAGINA: 1 DE XX (Total de Hojas que
contiene el manual de
organización.)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Nombre de la dependencia, Unidad
Administrativa o Entidad Municipal.
Tipo de letra (En caso de tener abreviatura
especificarla entre paréntesis)**

VALIDACIÓN: PROPORCIONADO POR
IMDAI (GOTIAMI)

ACTUALIZACIÓN: PROPORCIONADO POR
IMDAI (GOTIAMI)

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

45 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.
Tipo de letra (En caso de tener abreviatura especificarla entre paréntesis)

CÓDIGO:

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Enlace responsable		Superior jerárquico	Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI)

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

46 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENTO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

02. ÍNDICE

01 Caratula de Autorización

02 Índice

Anexar el número de la
página de acuerdo al
orden del índice

03 Capítulo I de Generales

- 3.1 Introducción
- 3.2 Antecedentes
- 3.3 Marco Normativo
- 3.4 Atribuciones Institucionales
- 3.5 Objetivo General
- 3.6 Misión
- 3.7 Visión
- 3.8 Principios y Valores Institucionales
- 3.9 Políticas (Operación)
- 3.10 Marco Conceptual (Términos y definiciones)

04 Capítulo II Organización

- 4.1 Organigrama general
- 4.2 Organigrama específico
- 4.3 Inventario de Puestos General
- 4.4 Descripción de Puesto
- 4.4.1 Subordinado del anterior
- 4.5 Sección de cambios

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENTO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

47 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

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: Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.

CARATULA 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 dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como enlace Responsable.

- **Revisa:** Titulares de las direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependen directamente del servidor público que autoriza.

- **Autoriza:** Los titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22.25 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

Apertado en el que se relata la información del origen y evolución de la forma genérica.

ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA
DEPENDENCIA A ELABORAR EL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal, 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.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

48 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

3.1 INTRODUCCIÓN

Describir brevemente el contenido del manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

[Handwritten notes and signatures in the margin, including a large scribble on the right and various initials and arrows.]



INSTITUTO MUNICIPAL DE
**DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN**

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

3.2 ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la dependencia Municipal, Unidad administrativa o Entidad municipal (**revisar acuerdo de creación**)

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

50 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

3.3 MARCO NORMATIVO

NO.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD/DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
-----	-------------------------------------	-----------------------------

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide jurídica (Pirámide de Kelsen)



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

51 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indica las Facultades que le corresponden a la dependencia.
Unidad administrativa, o entidad municipal de conformidad a la
normativa aplicable (Revisar acuerdo de creación o reglamento.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

52 | P á g i n a



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

3.5 OBJETIVO GENERAL

Propósito global que desea alcanzar

3.6 MISIÓN

Razón de ser de la dependencia. Con la cual todos los colaboradores deberán sentirse identificados (especificación, clara y concreta)

3.7 VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige y como se ve a largo plazo; Enuncia el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

53 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

I.

Referente ético

II.

III.

VALORES

I.

Actitudes y prácticas de servicio

II.

III.



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A)

Horarios de atención, métodos de
contacto y demás aplicables.

B)

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

55 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



ANEXO 2

CODIGO UNIVERSAL

FECHA 2

V.1

VERSIÓN
PAGINA

ART.45/
A

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA

VALIDACIÓN: | FECHA 1

ACTUALIZACIÓN: | FECHA 2

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

56 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ART.45/B

DEPENDENCIA

CÓDIGO: CODIGO UNIVERSAL
FECHA DE EMISIÓN: FECHA 2
VERSIÓN: V.1
PÁGINA:

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

57 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CODIGO:
FECHA DE EMISION:
VERSION:
PAGINA:

CODIGO UNIVERSAL
FECHA 2
V.1

02 ÍNDICE

01 Carátula de Autorización

ART.45/C

02 Índice

03 Capítulo I de Generales

- 3.1 Introducción
- 3.2 Antecedentes
- 3.3 Marco Normativo
- 3.4 Atribuciones Institucionales
- 3.5 Objetivo General
- 3.6 Misión
- 3.7 Visión
- 3.8 Principios y Valores Institucionales
- 3.9 Políticas (Operación)
- 3.10 Marco Conceptual (Términos y definiciones)

04 Capítulo II Organización

- 4.1 Organigrama general
- 4.2 Organigrama específico
- 4.3 Inventario de Puestos General
- 4.4 Descripción de Puestos
- 4.5 Sección de Cambios

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

58 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CODIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSION:
PAGINA:

CODIGO UNIVERSAL
FECHA 2
V.1

CAPITULO I DE GENERALES

ART.45/
D

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

59 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CODIGO:

CODIGO UNIVERSAL

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA 2

VERSION:

V.1

PÁGINA:

3 CAPITULO I GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez; el Escudo del Municipio fecha de Elaboración así como los datos de Identificación del Manual, como son: Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.

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 dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal 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 DEPENDENCIA.

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 dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal, 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.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

60 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CODIGO:
FECHA DE EMISION:
VERSION:
PAGINA:

CODIGO UNIVERSAL
FECHA 2
V.1

3 CAPITULO I GENERALES

VISION

En ella se expone a donde se dirige la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionarse a la dependencia y/o entidad.

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 Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad 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 (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 gráfica de la estructura orgánica general por la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal, debidamente validada por la ley o reglamento que la define.

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 Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permite 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 PUESTOS

Definición propia 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.

HISTORIAL DEL DOCUMENTO:

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

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS GRADOS DE AUTORIDAD, LA RESPONSABILIDAD, LA JERARQUÍA, LAS LÍNEAS DE COMUNICACIÓN FORMAL; PERO SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN AL DESARROLLARSE EN LOS PUESTOS QUE SE MENCIONAN.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

61 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

CODIGO UNIVERSAL

FECHA 2
V.1

3.1 INTRODUCCIÓN

ART.45/
D/I

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut vehicula sollicitudin neque, at pellentesque sem fermentum vitae. Curabitur nisl justo, varius at pretium at, convallis vel arcu. Duis sit amet aliquam felis. Nunc magna enim, tristique at dapibus vel, posuere sed enim. Proin vel ex at leo tincidunt ornare eu vitae sapien. Praesent in turpis maximus, pharetra eros quis, suscipit lacus. Nam ac sapien massa.

Sed at gravida enim. Sed id ipsum dui. Nam maximus aliquam sapien id pulvinar. Pellentesque condimentum faucibus nulla, ac sollicitudin tellus facilisis at. Sed erat libero, tempus non varius vel, venenatis vel lectus. Etiam fermentum arcu vel aliquam gravida. Sed facilisis enim ac dui condimentum placerat. Fusce tempus in libero a laoreet. Ut quis condimentum neque, a varius turpis. Proin euismod sit amet libero at pretium. Suspendisse eget orci ut turpis hendrerit molestie vitae vitae enim. Sed vel ipsum vitae quam lobortis pretium sit amet id nulla. Vestibulum est enim, maximus vel velit nec, consectetur auctor urna. Maecenas sollicitudin sapien a lorem posuere accumsan. Maecenas ultrices nibh vel nisi imperdiet condimentum.

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

62 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CODIGO:
FECHA DE EMISION:
VERSIONE:
PAGINA:

CODIGO UNIVERSAL
FECHA 2
V.1

3.2 ANTECEDENTES

ART.45/
D/II

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut vehicula sollicitudin, neque, at pellentesque sem fermentum vitae. Curabitur nisi justo, varius at pretium at, convallis vel arcu. Duis sit amet aliquam felis. Nunc magna enim, tristique at dapibus vel, posuere sed enim. Proin vel ex at leo tincidunt ornare eu vitae sapien. Praesent in turpis maximus, pharetra eros quis, suscipit lacus. Nam ac sapien massa.

Sed at gravida enim. Sed id ipsum dui. Nam maximus aliquam sapien id pulvinar. Pellentesque condimentum faucibus nulla, ac sollicitudin tellus facilisis at. Sed erat libero, tempus non varius vel, venenatis vel lectus. Etiam fermentum arcu vel aliquam gravida. Sed facilisis enim ac dui condimentum placerat. Fusce tempus in libero a laoreet. Ut quis condimentum neque, a varius turpis. Proin euismod sit amet libero a pretium. Suspendisse eget orci ut turpis hendrerit molestie vitae vitae enim. Sed vel ipsum vitae quam lobortis pretium sit amet id nulla. Vestibulum est enim, maximus vel velit nec, consectetur auctor urna. Maecenas sollicitudin sapien a lorem posuere accumsan. Maecenas ultrices nibh vel nisi imperdiet condimentum.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Vivamus facilisis eros eros, sit amet suscipit lacus placerat in. Proin ultrices, nunc id tincidunt rhoncus, sem mauris molestie enim, vel tempor neque augue pulvinar sem. Morbi porta massa molestie fringilla ultrices. Quisque eros justo, volutpat sit amet mollis sit amet, consequat scelerisque diam. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam odio risus, pulvinar ut magna vehicula, lacinia hendrerit tortor. Mauris ornare massa quis pretium gravida. Phasellus non pretium lacus, eu elementum ligula. Ut mattis tellus vel odio porta imperdiet sit amet quis tortor. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec vulputate sed turpis eu feugiat. Nullam cursus tortor sit amet ex scelerisque, ac cursus neque porttitor. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nulla facilisi.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CODIGO:
FECHA DE EMISION:
VERSION:
PAGINA:

CODIGO UNIVERSAL
FECHA 2
V.1

3.3 MARCO NORMATIVO

**ART.45/
D/iii**

NO.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD/ DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLIACIÓN
1.-	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut vehicula sollicitudin neque, at pellentesque sem fermentum vitae	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut vehicula sollicitudin neque, at pellentesque sem fermentum vitae
2.-	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut vehicula sollicitudin neque, at pellentesque sem fermentum vitae	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut vehicula sollicitudin neque, at pellentesque sem fermentum vitae
3.-	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut vehicula sollicitudin neque, at pellentesque sem fermentum vitae	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut vehicula sollicitudin neque, at pellentesque sem fermentum vitae

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

64 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CODIGO:
FECHA DE EMISION:
VERSION:
PAGINA:

CODIGO UNIVERSAL
FECHA 2
V.1

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

ART.45/
D/iv

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut vehicula sollicita
neque, at pellentesque sem fermentum vitae. Curabitur nisi justo, varius at
pretium at, convallis vel arcu. Duis sit amet aliquam felis. Nunc magna enim,
tristique at dapibus vel, posuere sed enim. Proin vel ex at leo tincidunt ornare
eu vitae sapien. Praesent in turpis maximus, pharetra eros quis, suscipit lacus.
Nam ac sapien massa.

Sed at gravida enim. Sed id ipsum dui. Nam maximus aliquam sapien id
pulvinar. Pellentesque condimentum faucibus nulla, ac sollicitudin tellus
facilisis at. Sed erat libero, tempus non varius vel, venenatis vel lectus. Etiam
fermentum arcu vel aliquam gravida. Sed facilisis enim ac dui condimentum
placerat. Fusce tempus in libero a laoreet. Ut quis condimentum neque, a
varius turpis. Proin euismod sit amet libero at pretium. Suspendisse eget orci
ut turpis hendrerit molestie vitae vitae enim. Sed vel ipsum vitae quam
lobortis pretium sit amet id nulla. Vestibulum est enim, maximus vel velit nec,
consectetur auctor urna. Maecenas sollicitudin sapien a lorem posuere
accumsan. Maecenas ultrices nibh vel nisi imperdiet condimentum.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

65 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CODIGO:
FECHA DE EMISION:
VERSION:
PAGINA:

CODIGO UNIVERSAL

FECHA 2
V.1

3.5 OBJETIVO GENERAL

ART.45/
D/v

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut vehicula sollicitudin neque, at pellentesque sem fermentum vitae. Curabitur nisi justo, varius at pretium at, convallis vel arcu. Duis sit amet aliquam felis. Nunc magna enim, tristique at dapibus vel, posuere sed enim. Proin vel ex at leo tincidunt ornare eu vitae sapien. Praesent in turpis maximus, pharetra eros quis, suscipit lacus. Nam ac sapien massa.

Sed at gravida enim. Sed id ipsum dui. Nam maximus aliquam sapien id pulvinar. Pellentesque condimentum faucibus nulla, ac sollicitudin tellus facilisis at. Sed erat libero, tempus non varius vel, venenatis vel lectus. Etiam fermentum arcu vel aliquam gravida. Sed facilisis enim ac dui condimentum placerat. Fusce tempus in libero a laoreet. Ut quis condimentum neque, a varius turpis. Proin euismod sit amet libero at pretium. Suspendisse eget orci ut turpis hendrerit molestie vitae vitae enim. Sed vel ipsum vitae quam lobortis pretium sit amet id nulla. Vestibulum est enim, maximus vel velit nec, consectetur auctor urna. Maecenas sollicitudin sapien a lorem posuere accumsan. Maecenas ultrices nibh vel nisi imperdiet condimentum.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Vivamus facilisis eros eros, sit amet suscipit lacus placerat in. Proin ultrices, nunc id tincidunt rhoncus, sem mauris molestie enim, vel tempor neque augue pulvinar sem. Morbi porta massa molestie fringilla ultrices. Quisque eros justo, volutpat sit amet mollis sit amet, consequat scelerisque diam. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam odio risus, pulvinar ut magna vehicula, lacinia hendrerit tortor. Mauris ornare massa quis pretium gravida.

3.6 MISIÓN

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut vehicula sollicitudin neque, at pellentesque sem fermentum vitae. Curabitur nisi justo, varius at pretium at, convallis vel arcu.

3.7 VISIÓN

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut vehicula sollicitudin neque, at pellentesque sem fermentum vitae. Curabitur nisi justo, varius at pretium at, convallis vel arcu. Duis sit amet aliquam felis. Nunc magna enim, tristique at dapibus vel, posuere sed enim. Proin vel ex at leo tincidunt ornare eu vitae sapien. Praesent in turpis maximus, pharetra eros quis, suscipit lacus. Nam ac sapien massa.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

66 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CODIGO:
FECHA DE EMISION:
VERSION:
PAGINA:

CODIGO UNIVERSAL

FECHA 2
V.1

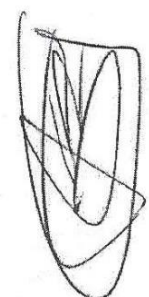
**3.8 PRINCIPIOS Y VALORES
INSTITUCIONALES**

**ART.45/D
/viii**

PRINCIPIOS

VALORES

[Handwritten marks and scribbles on the left side of the page, including a large 'A' and various lines.]



[Handwritten marks and scribbles on the right side of the page, including a lightning bolt symbol and other symbols.]

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

67 | **Página**



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

CODIGO UNIVERSAL

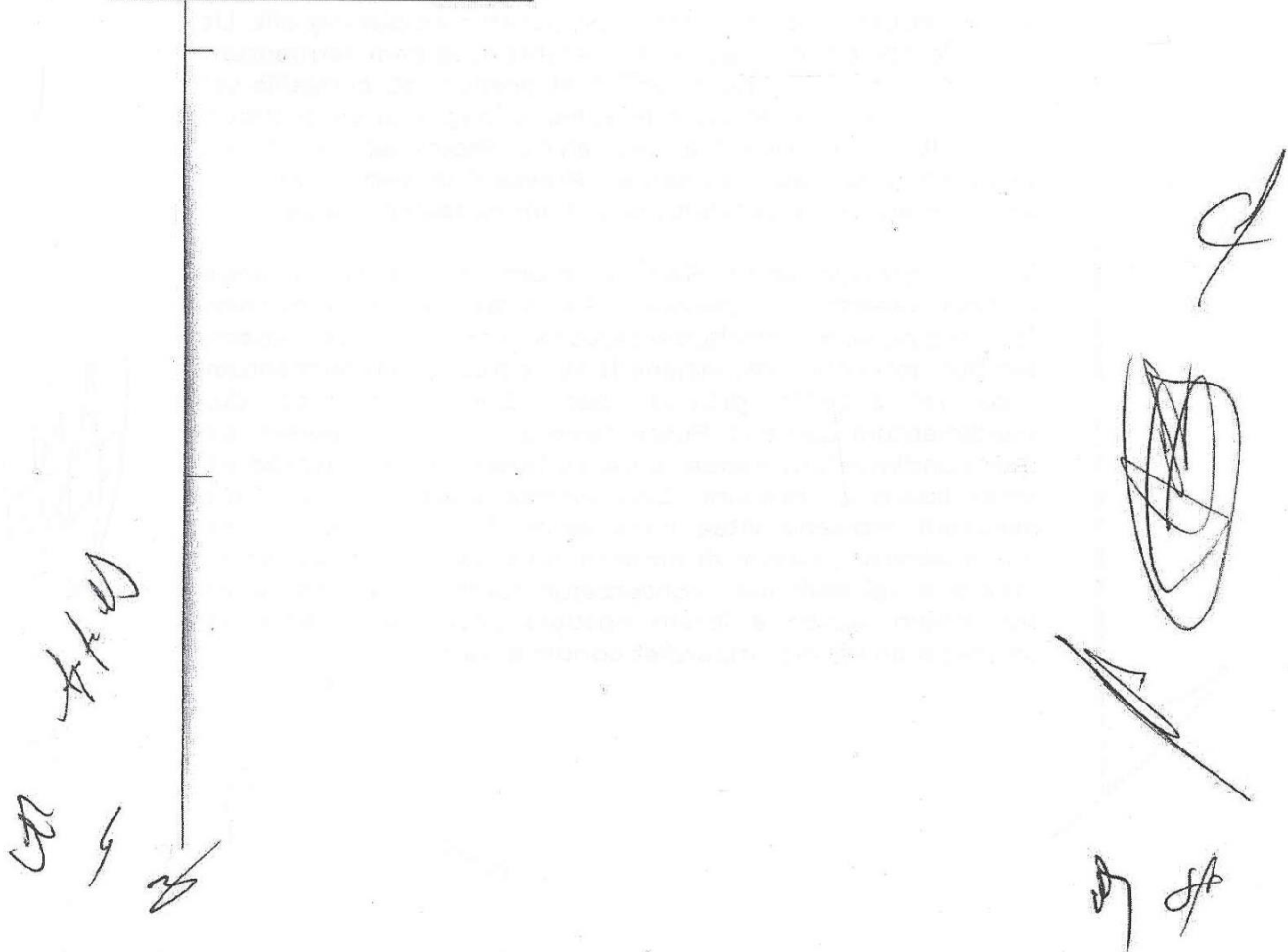
FECHA 2
V.1

3.9

POLITICAS DE
OPERACIÓN

ART.45/D
/ix

POLÍTICAS DE OPERACIÓN



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

68 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CODIGO:
FECHA DE EMISION:
VERSION:
PAGINA:

CODIGO UNIVERSAL
FECHA 2
V.1

3.10 MARCO CONCEPTUAL

ART.45/D
/x

MARCO CONCEPTUAL / TERMINOS Y DEFINICIONES

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut vehicula sollicitudin neque, at pellentesque sem fermentum vitae. Curabitur nisl justo, varius at pretium at, convallis vel arcu. Duis sit amet aliquam felis. Nunc magna enim, tristique at dapibus vel, posuere sed enim. Proin vel ex at leo tincidunt ornare eu vitae sapien. Praesent in turpis maximus, pharetra eros quis, suscipit lacus. Nam ac sapien massa.

Sed at gravida enim. Sed id ipsum dui. Nam maximus aliquam sapien id pulvinar. Pellentesque condimentum faucibus nulla, ac sollicitudin tellus facilisis at. Sed erat libero, tempus non varius vel, venenatis vel lectus. Etiam fermentum arcu vel aliquam gravida. Sed facilisis enim ac dui condimentum placerat. Fusce tempus in libero a laoreet. Ut quis condimentum neque, a varius turpis. Proin euismod sit amet libero at pretium. Suspendisse eget orci ut turpis hendrerit molestie vitae vitae enim. Sed vel ipsum vitae quam lobortis pretium sit amet id nulla. Vestibulum est enim, maximus vel velit nec, consectetur auctor urna. Maecenas sollicitudin sapien a lorem posuere accumsan. Maecenas ultrices nibh vel nisi imperdiet condimentum.



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CODIGO:	CODIGO UNIVERSAL
FECHA DE EMISIÓN:	FECHA 2
VERSION:	V.1
PAGINA:	

CAPITULO II ORGANIZACIÓN

ART.45/E

[Faint, illegible text with several handwritten signatures and scribbles]

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

70 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

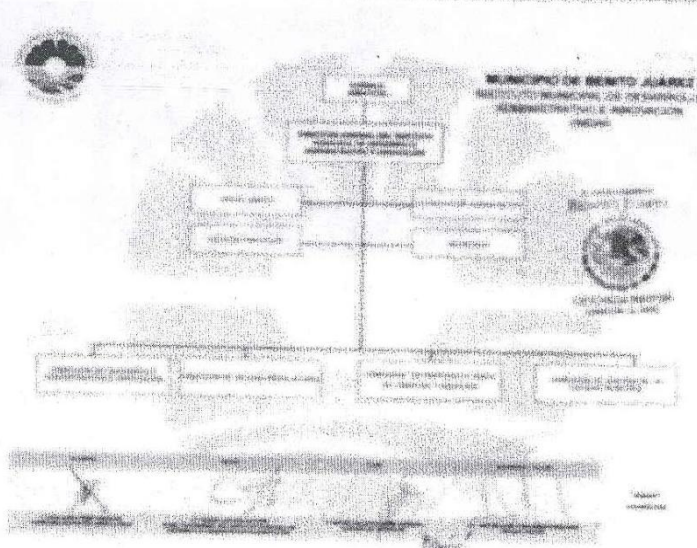
VISTA HORIZONTAL



CÓDIGO: MO-IDA-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 7 DE SEPTIEMBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA:

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL

ART.45/E
/I



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

71 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
**DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN**

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

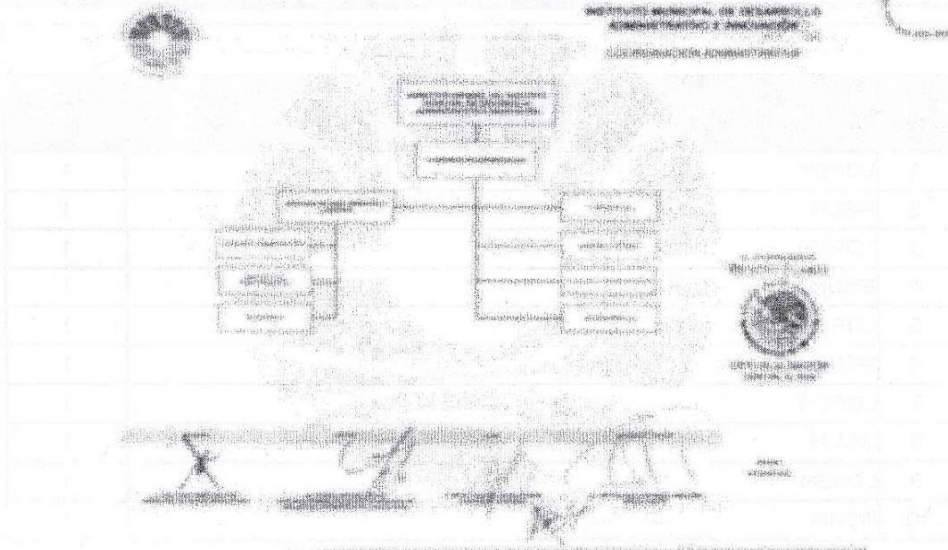
VISTA HORIZONTAL



CODIGO: MO-IDA-ID-001
FECHA DE EMISION: 7 DE SEPTIEMBRE DE 2020
VERSION: 01
PAJINA:

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

ART.45/E
/ii



Handwritten notes and signatures on the left side of the page, including a large signature and the letters 'CP'.

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large scribble and several initials.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA,
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CODIGO
FECHA DE
EMISION
VERSION
PAGINA

CODIGO UNIVERSA
FECHA
V
DE

ART.45/E
/iii

4.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

INVENTARIO DE PUESTOS		
No.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL	No. de Plaza por puesto
1	LOREM	1
2	IPSUM	1
3	LOREM	1
4	IPSUM	1
5	LOREM	1
6	IPSUM	1
7	LOREM	1
8	IPSUM	1
9	LOREM	1
10	IPSUM	1

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

73 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CODIGO: <INFO/CABECERA/REEMP>
FECHA DE EMISION:
VERSION:
PÁGINA:

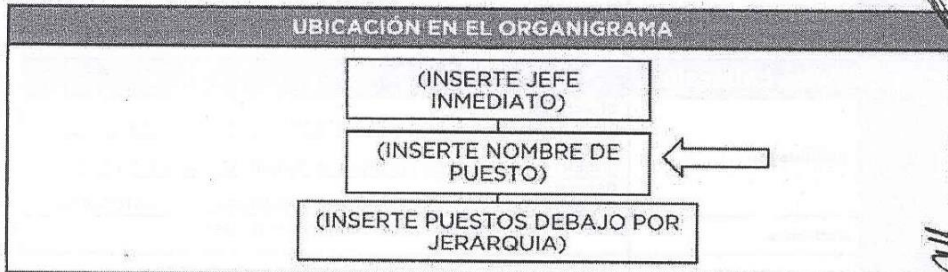
ART.45/E
/iv

4.4.-<REMP1> DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE (INSERTE NO DE PUESTO) CON PERSPECTIVA DE GENERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO (INSERTE NOMBRE DE PUESTO)
	JEFE INMEDIATO (INSERTE NOMBRE DE JEFE INMEDIATO AL PUESTO)
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
(INSERTE NUMERO DE OCUPANTES)	(INSERTE NOMBRE DE PUESTO UBICADO INMEDIATAMENTE DEBAJO JERARQUICAMENTE)
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
(INSERTE NUMERO DE OCUPANTES)	(INSERTE NOMBRE DE PUESTO UBICADO DEBAJO JERARQUICAMENTE, CUYOS PUESTOS ESTEN BAJO ALGUNO DE LOS ANTERIORES)
(INSERTE NUMERO DE OCUPANTES)	(INSERTE NOMBRE DE PUESTO UBICADO DEBAJO JERARQUICAMENTE, CUYOS PUESTOS ESTEN BAJO ALGUNO DE LOS ANTERIORES)
(INSERTE TOTAL)	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Añote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

(INSERTE EL OBJETIVO DEL PUESTO)





INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENTO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO: <INFO/CABECERA/REEMP>
FECHA DE EMISIÓN:
VERSION:
PÁGINA:

4.4.<REMP1> DESCRIPCION Y PERFIL DE (INSERTE NOMBRE DE PUESTO) CON PERSPECTIVA DE GENERO

DESCRIPCION ANALITICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
#	(INSERTE FUNCIONES INSTITUCIONALES)
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
#	INSERTE FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO)

PERFIL DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto	
1.	Primaria	2.	Secundaria
3.	Preparatoria o Técnica	4.	Carrera Profesional no terminada (2 años))
5.	Carrera profesional terminada	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	(INSERTE CARRERAS O LICENCIATURAS AFINES REQUERIDAS)	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	(INSERTE AREAS DE ESPECIALIDAD REQUERIDAS)	
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	(INSERTE IDIOMAS REQUERIDOS; FORMATO LISTA)
		Manejo de Programas Informáticos:	(INSERTE PROGRAMAS INFORMATICOS CUYO MANEJO ES REQUERIDO; FORMATO LISTA)
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	(INSERTE EQUIPO O HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS CUYO MANEJO ES REQUERIDO; FORMATO LISTA)
10.	Experiencia:	(INSERTE EXPERIENCIA REQUERIDA)	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	(INSERTE HABILIDADES DIRECTIVAS REQUERIDAS; FORMATO LISTA)
		Técnicas:	(INSERTE HABILIDADES TÉCNICAS REQUERIDAS; FORMATO LISTA)
		General:	(INSERTE HABILIDADES GENERALES REQUERIDAS; FORMATO LISTA)
12.	Actitudes.	(INSERTE ACTITUDES REQUERIDAS; FORMATO LISTA)	
13.	Horario Laboral.	(INSERTE EL HORARIO LABORAL ASIGNADO AL PUESTO)	
RESPONSABILIDAD			

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENTO JUÁREZ, QUINTANA ROO.



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CODIGO: <INFO/CABECERA/REEMP>
FECHA DE EMISIÓN:
VERSION:
PAGINA:

4.4.<REMP1> DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE (INSERTE NOMBRE DE PUESTO) CON PERSPECTIVA DE GENERO

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento			
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO			
	Alta	Media	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:			
4.	Alta	Media	Baja	Nulo
AUTORIDAD:				
1.	(INSERTE LA AUTORIDAD DETERMINADA AL PUESTO)			
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL				
1.	(INSERTE EL INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL DEL PUESTO)			
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.				
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO		JEFE INMEDIATO		
FIRMA		FIRMA		
Nombre y Cargo: (INSERTE NOMBRE Y CARGO DEL OCUPANTE DEL PUESTO)		Nombre y Cargo: (INSERTE NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO)		
Fecha: <<FECHA>REPLAZAR001>>		Fecha: <<FECHA>REPLAZAR001>>		

Handwritten notes and signatures on the left side of the form.

Handwritten signature and scribbles on the right side of the form.



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CODIGO: CODIGO UNIVERSAL
FECHA DE EMISION: FECHA 2
VERSION: V.1
PAGINA:

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

SECCIÓN DE CAMBIOS

ART.45/E
/v

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ULTIMA MODIFICACION	FECHA
N/A	01	N/A	13/04/2020

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

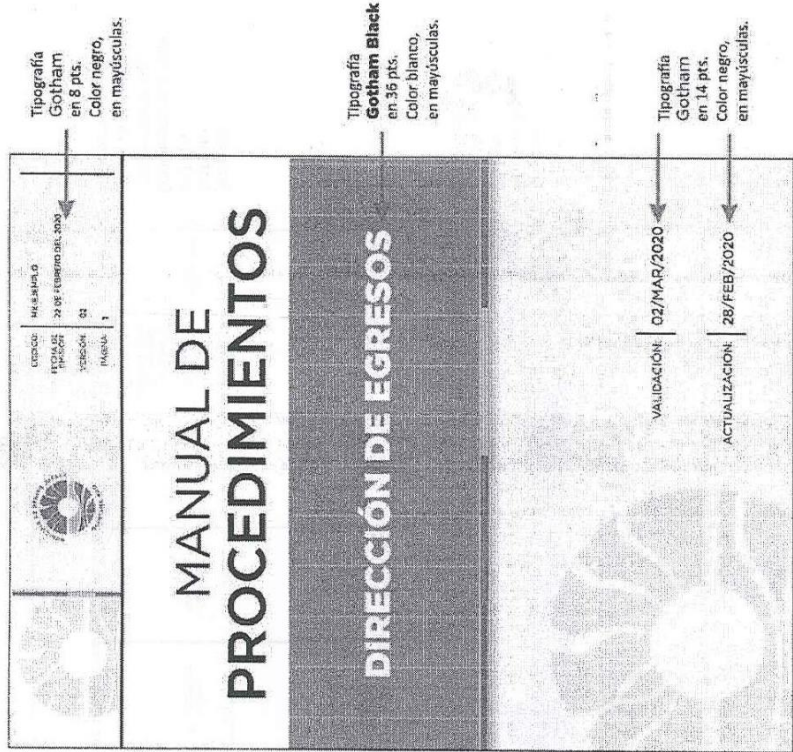
77 | Página

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

[Handwritten signature]

VEASE EN HORIZONTAL ANEXO 3



GUÍA DE LLENADO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Antes que nada instala la carpeta de "tipografías" que se te entregó junto con los archivos del manual.

- En la PORTADA PRINCIPAL, lo único que tienes que hacer es poner el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal que representas.
- Tienes que ingresar la fecha de "VALIDACIÓN" del documento, que es aquella en la que están validando la integración de este documento, te será proporcionada por el IMDAL.
- La fecha de "ACTUALIZACIÓN" que es la fecha en donde se actualizan los datos, la primera vez que elabores este documento, la fecha será la misma que la de la "Validación".
- Y tienes que editar la CABECERA DE LA PÁGINA, esto sólo lo harás una vez y de manera automática se cambiará en todo el documento. En esta cabecera vienen los siguientes datos:
 - El "CÓDIGO" que usaras te va a ser proporcionado junto con los archivos por el IMDAL
 - La fecha de "EMISIÓN" corresponde a la fecha de validación del documento y es entregado mediante oficio.
 - La "VERSIÓN" será aquella que de manera numérica consecutiva, indique las veces que el documento ha sido modificado. Comenzará con el número "01".

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

[Handwritten signature]



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

En la PORTADA INTERIOR, lo único que tienes que hacer es poner el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal que representas.

En el cuadro donde van las firmas corresponden los datos de los siguientes responsables:

ELABORÓ

Servidor Público que el titular de la dependencia, Unidad Administrativa y/o Entidad Municipal designe como Encabe Responsable.

REVISÓ

Titulares de las Direcciones Generales o Direcciones de Área, o titulares de Unidades Administrativas que dependan directamente del servidor público que AUTORIZA, por su naturaleza los Organismos Descentralizados omitirán esta sección

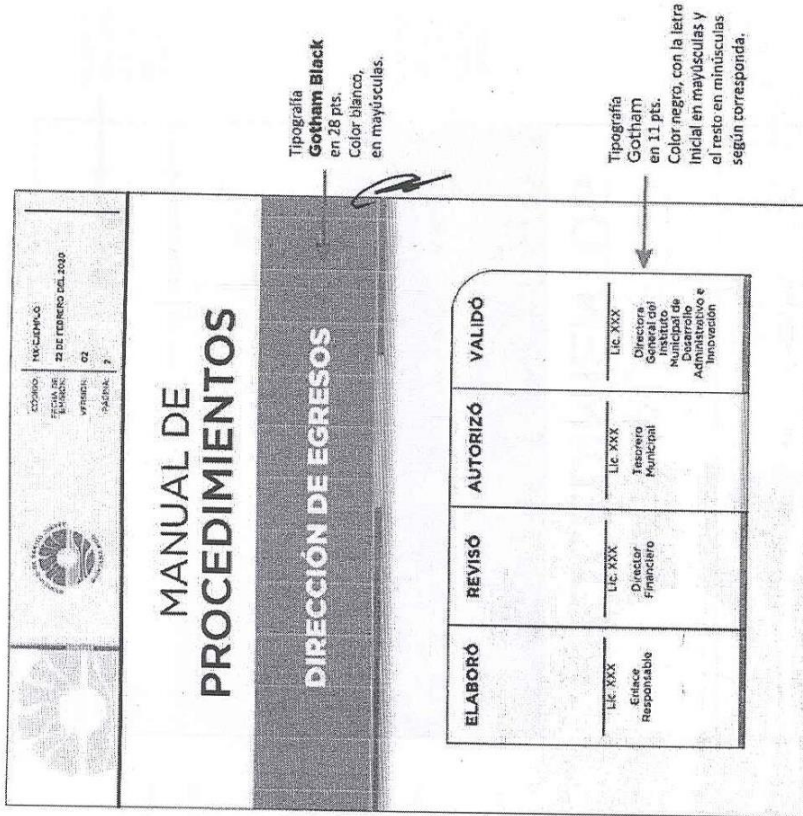
AUTORIZÓ

Los titulares de las dependencias y Unidades Administrativas citadas en los artículos 22,23 y 24 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del H. Ayuntamiento de Benito Juárez Quintana Roo. Y los citados en el artículo 5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

VALIDÓ

Firma correspondiente del titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

Tienen que ser agregados el nombre, cargo y firma.



Tipografía
Gotham Black
en 28 pts.
Color blanco,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham
en 11 pts.
Color negro, con la letra
inicial en mayúsculas y
el resto en minúsculas
según corresponda.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

79 | Página

[Handwritten signature]

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN



El índice enlistará las secciones que integran el documento y el número de página en el que se encuentran.

El número de página debe ponerse de manera manual una vez que se termine de poner toda la información en las páginas siguientes y nos aseguraremos que no tendremos más cambios.

[Handwritten signature]

INDICE	
01. Cambios de Actos de G.	v
02. Índice	v
03. Cambio de Actos de G.	v
3.1. Introducido en	x
3.2. Antecedentes	x
3.3. Justificación	x
3.4. Antecedentes de los	x
3.5. Objeto y General	x
3.6. Plazo de	x
3.7. Plazo de	x
3.8. Plazo de	x
3.9. Plazo de	x
3.10. Plazo de	x
04. Cambios de Procedimientos	x
4.1. Inventario de procedimientos	x
4.2. Descripción de procedimientos	x
4.3. Descripción de procedimientos	x
4.4. Descripción de procedimientos	x
4.5. Descripción de procedimientos	x

Tipografía
Gotham Bold
en 20 pts.
Color blanco,
en mayúsculas.

El número en tipografía
Gotham Bold
en 18 pts. y el título con
Gotham en 14 pts.
Color gris, con la letra
inicial en mayúsculas y
el resto en minúsculas
según corresponda.

Tipografía
Gotham
en 11 pts.
Color negro, con la letra
inicial en mayúsculas y
el resto en minúsculas
según corresponda.

[Handwritten signature]

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

[Handwritten signature]



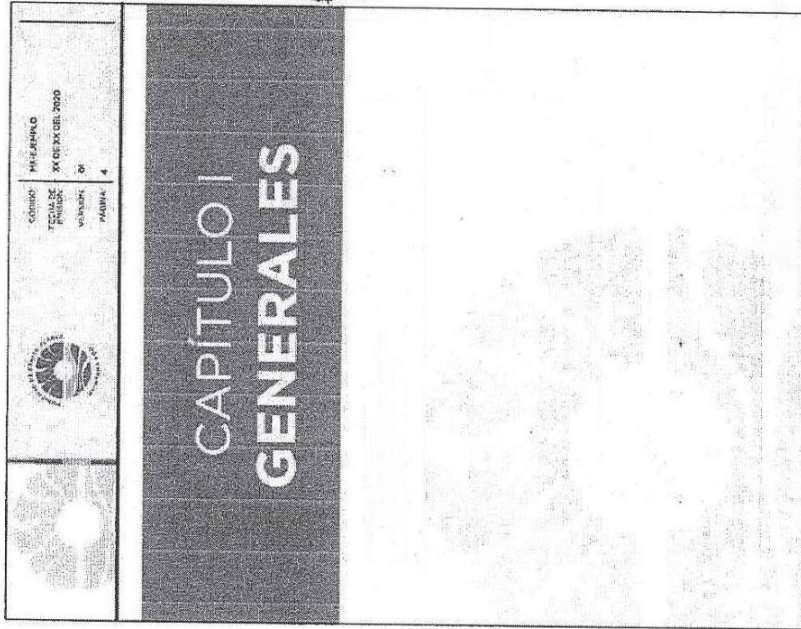
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

Esta es la PORTADA del Capítulo 1 correspondiente a los
GENERALES.

Este no es editable y no debe sufrir ningún tipo de alteración.

Esta se va desplazando de forma automática conforme integres el
documento.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

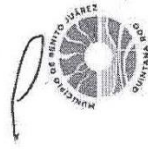
LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

81 | P á g i n a

[Handwritten signature]

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN



Sección al inicio del Capítulo 1 que describe brevemente y de forma general el contenido de las secciones del Manual de Procedimientos, con la finalidad de que exista una guía en cuanto a la información que deben ingresar.

[Handwritten signature]

	<p>Nombre: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 22 de Agosto del 2022 Versión: 01 Página: 3</p>
<p>FEEDBACK Ante cualquier comentario o sugerencia, favor de comunicarse con el responsable de la Unidad Administrativa o Entidad Municipal al que pertenece este manual de procedimientos, fechas que indiquen la elaboración así como los datos de identificación del Manual.</p>	
<p>CATEGORÍA DE RESPONSABILIDAD</p>	
<p>Figura en la que se reciben las firmas en el documento, correspondiente a quien: <ul style="list-style-type: none"> • ELABORA: Servidor o servidora pública que es el o la titular del Instituto Municipal de la Juventud designado como enlace Responsable. • REVISOR: Servidor o servidora pública que depende directamente de la o del servidor público que autoriza. • AUTORIZA: Los titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se encuentran bajo la dependencia 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. </p>	
<p>INTRODUCCIÓN</p>	
<p>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.</p>	
<p>ANEXOS</p>	
<p>Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del (conocer el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal que representa).</p>	
<p>MAPA ORGANIZATIVO</p>	
<p>Se refiere a la normatividad en la cual se sustentan, lecturas y actividades que se realizan propiamente la prestación de servicios.</p>	
<p>ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES</p>	
<p>Indican las facultades que le corresponden al (conocer el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal que representa) con autoridad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en este manual.</p>	
<p>OBJETIVO</p>	
<p>Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue al (conocer el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal que representa) para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponden.</p>	

Tipografía
Gotham Bold
en 11 pts.
Color gris,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham
en 11 pts.
Color negro, alternando
mayúsculas y
minúsculas.

[Handwritten signature]



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

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

		COORDINACIÓN DIRECCIÓN DE EGRESOS VERSIÓN: 02 FECHA: 27 DE FEBRERO DEL 2020
<h3>3.1 INTRODUCCIÓN</h3>		
<p>El presente manual de procedimientos de la Dirección de Egresos pretende ser una exposición pormenorizada de las actividades que en forma cotidiana se desarrollan en este dependencia del Ayuntamiento de Benito Juárez.</p> <p>La elaboración de estos documentos es una actividad que hasta cierto punto estuvo olvidada, volviendo a retomar en la presente administración municipal, lo cual representa un indicador de la misma, ya que este tipo de manuales nos llevan a considerar que el municipio de Benito Juárez, como cualquier otra entidad, con amplias perspectivas de avanzar en los más diversos aspectos de la administración pública.</p> <p>Junto con el Manual de Organización, el presente Manual de Procedimientos recopila y plasma las acciones, esperanto que conjuntamente con estas dos, a esta Dirección de Egresos, esperamos que conjuntamente con estas dos, a esta instrumenten otras que logren situar al Municipio de Benito Juárez en un patáculo más favorable a la fecha no hace que ya que contamos con gran cantidad de factores corresponden, pues Cancún, como cabecera municipal y como el primer polo turístico del país, genera la mayor cantidad de divisas turísticas del país.</p> <p>En este sentido, uno de los principales objetivos que se persiguen en la elaboración de estos manuales, es lograr la sistematización en las acciones y procesos que desarrollan al interior de la Dirección de Egresos y de las diferentes dependencias del Municipio.</p> <p>Además del objetivo anteriormente enunciado, con este tipo de documentos también se tiene como fin servir de guía a las actividades que se desarrollan en cada Dirección de Egresos.</p> <p>De esta manera, se pretende que existan estos manuales, los cuales deben ser sometidos a actualizaciones permanentes con la finalidad de mantener su vigencia y no de considerarse como un requisito más que hay que cumplir, o como un producto estorbado.</p> <p>Publica del Municipio de Benito Juárez en forma particular, y a todos los municipios del país en forma general.</p> <p>Por último, el Proceso de Armonización Contable al que hemos hecho referencia anteriormente, viene a constituirse en una herramienta imprescindible que introduce</p>		
		LIC. XXXX XXXXXXXX Director de Egresos

Tipografía
Gotham Bold
en 20 pts.
Color blanco,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham
en 11 pts.
Color negro, con la letra
inicial en mayúsculas y
el resto en minúsculas
según corresponda.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

Handwritten initials: P, S, CA



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

Sección en el que se relata la información del origen y evolución de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal que representas.

		MIS EMPLEO 26 de Oct de 2021, 2020
FOLIO DE REGISTRO: 01	SECCION: 01	PAGINA: 9

ANTECEDENTES

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Tipografía
Gotham Bold
en 20 pts.
Color blanco,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham
en 11 pts.
Color negro, con la letra
inicial en mayúsculas y
el resto en minúsculas
según correspondo.

Handwritten signatures and initials: A, S, CA



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

En esta tabla se hace referencia a la normatividad, los ordenamientos o disposiciones jurídicas, de los que se derivan las actividades de los procedimientos correspondientes a las Dependencias, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.

Se redactará en orden jerárquico, respetando la pirámide jurídica (Pirámide de Kelsen): Constitución, Tratados, Ley, Decretos, Reglamento, Lineamiento, etc.

- Se menciona la Ley y los artículos que aplican.
- En caso de que aplique toda la Ley, sólo se menciona la misma.
- Debe mencionarse la última publicación en el Diario Oficial del Estado o de la Federación según corresponda.

NIVEL	TÍTULO DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN / PUBLICACIÓN	TIPOGRAFÍA	PTOS.	COLOR
1	Norma que establece el procedimiento de contratación de bienes y servicios.	01/05/2018	Gotham Bold	20	Blanco
2	Norma que establece el procedimiento de contratación de bienes y servicios.	01/05/2018	Gotham Bold	10	Blanco
3	Norma que establece el procedimiento de contratación de bienes y servicios.	01/05/2018	Gotham Bold	10	Blanco
4	Norma que establece el procedimiento de contratación de bienes y servicios.	01/05/2018	Gotham Bold	10	Blanco
5	Norma que establece el procedimiento de contratación de bienes y servicios.	01/05/2018	Gotham Bold	10	Blanco
6	Norma que establece el procedimiento de contratación de bienes y servicios.	01/05/2018	Gotham Bold	10	Blanco
7	Norma que establece el procedimiento de contratación de bienes y servicios.	01/05/2018	Gotham Bold	10	Blanco
8	Norma que establece el procedimiento de contratación de bienes y servicios.	01/05/2018	Gotham Bold	10	Blanco
9	Norma que establece el procedimiento de contratación de bienes y servicios.	01/05/2018	Gotham Bold	10	Blanco

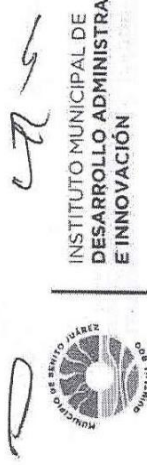
Tipografía
Gotham Bold
en 20 pts.
Color blanco,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham Bold
en 10 pts.
Color gris,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham
en 11 pts.
Color negro, con la letra
inicial en mayúsculas y
el resto en minúsculas
según corresponda.

Tipografía
Gotham
en 6 pts.
Color negro,
en mayúsculas.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

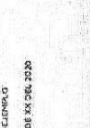


INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

En esta sección se indican las facultades que le corresponden a la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal que representas, 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.

 <p>CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO</p>	<p>3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES</p> <p>1) Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.</p> <p>1) Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.</p> <p>1) Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.</p> <p>1) Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.</p>
---	---

Tipografía Gotham Bold en 20 pts. Color blanco, en mayúsculas.

Tipografía Gotham en 11 pts. Color negro, con la letra inicial en mayúsculas y el resto en minúsculas según corresponda.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

En esta sección se debe de describir como OBJETIVO el propósito global que desea alcanzar o que persigue por parte de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal, para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.

En la sección de la MISIÓN se pone la razón de ser de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal, 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.

Y por último en la VISIÓN se expone a donde se dirige la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal y como se ve esta a largo plazo. Enuncia también el escenario en el que se desea posicionar.

		CÓDIGO TIPO DE PROCEDIMIENTO VERSION #46604 01 17	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 2022
3.5 OBJETIVO GENERAL			
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.			
3.6 MISIÓN			
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.			
3.7 VISIÓN			
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.			

Tipografía
Gotham Bold
en 20 pts.
Color blanco,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham
en 11 pts.
Color negro, con la letra
inicial en mayúsculas y
el resto en minúsculas
según corresponda.

Tipografía
Gotham Bold
en 20 pts.
Color negro,
en mayúsculas.

[Handwritten signatures and initials]

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

87 | Página

[Handwritten signature]

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN



Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores y colaboradoras de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.

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.

Estos van enumerados a manera de lista.

<p>SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO</p>
<p>2.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES</p>	
<p>PRINCIPIOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lorem ipsum 2. Lorem ipsum 3. Lorem ipsum 4. Lorem ipsum 5. Lorem ipsum 6. Lorem ipsum 	
<p>VALORES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lorem ipsum 2. Lorem ipsum 3. Lorem ipsum 4. Lorem ipsum 5. Lorem ipsum 6. Lorem ipsum 	

Tipografía
Gotham Bold
en 20 pts.
Color blanco,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham Bold
en 20 pts.
Color negro,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham
en 11 pts.
Color negro, con la letra
inicial en mayúsculas y
el resto en minúsculas
según corresponda.

[Handwritten signatures]



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

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 para lograr los objetivos y cumplir la misión.

		MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, Q. C.P. DE 24 000 000 VIALIDAD 01 94310000
3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN		
AREA DE XXXXX HORARIO: XXXXXXXX CONTACTO: Mail@elgobierno.com	AREA DE XXXXX HORARIO: XXXXXXXX CONTACTO: Mail@elgobierno.com	AREA DE XXXXX HORARIO: XXXXXXXX CONTACTO: Mail@elgobierno.com
AREA DE XXXXX HORARIO: XXXXXXXX CONTACTO: Mail@elgobierno.com	AREA DE XXXXX HORARIO: XXXXXXXX CONTACTO: Mail@elgobierno.com	AREA DE XXXXX HORARIO: XXXXXXXX CONTACTO: Mail@elgobierno.com

Tipografía
Gotham Bold
en 20 pts.
Color blanco,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham Bold
en 11 pts.
Color negro,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham
en 11 pts.
Color negro, con la letra
inicial en mayúsculas y
el resto en minúsculas
según corresponda.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

[Handwritten mark]

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN



En el 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.

	COMISIÓN ALFONSO VILLANUEVA VIZCARRA #CANA 85	PRESIDENTE XX DE XV DE 2009 DI 85
--	--	--

3-10 MARCO CONCEPTUAL

TERMINOS Y DEFINICIONES

Rem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris.

Rem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris.

Rem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris.

Rem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris.

Rem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris.

Rem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris.

Rem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris.

Tipografía
Gotham Bold
en 20 pts.
Color blanco,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham Bold
en 14 pts.
Color gris,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham
en 11 pts.
Color negro, con la letra
inicial en mayúsculas y
el resto en minúsculas
según corresponda.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

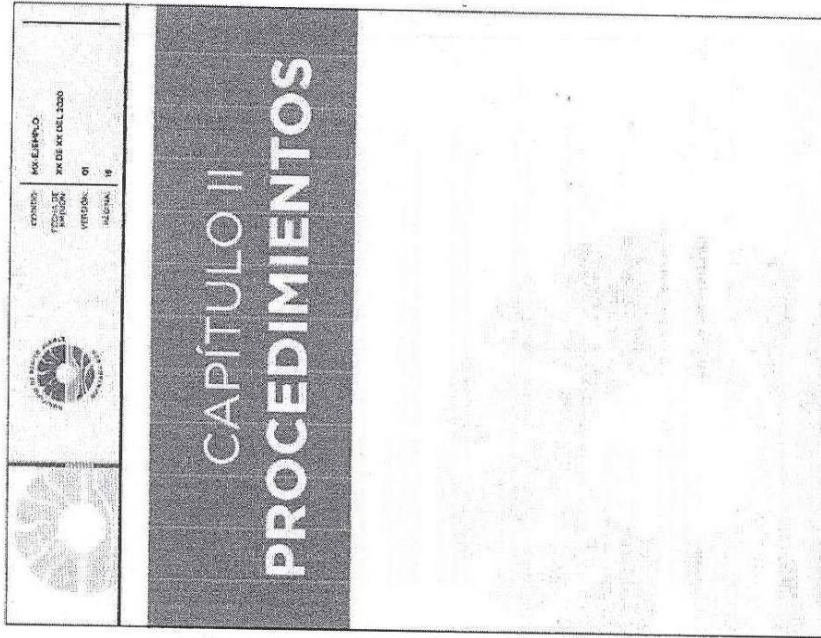
CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

Esta es la PORTADA del Capítulo 2 correspondiente a los
PROCEDIMIENTOS.

Este es editable y no debe sufrir ningún tipo de alteración.

Esta se va desplazando de forma automática conforme integres el
documento.

Toda la sección del capítulo dos se llenará con las mismas
especificaciones que se muestran en el ejemplo. Tanto los
procedimientos administrativos, como los procedimientos de
trámites y servicios.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

91 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Poniendo en una sola columna el nombre de esta dirección o departamento en negritas y posteriormente en la tabla los procedimientos de la misma.

- El código es el 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 y éste último se establece sin negritas.

CÓDIGO		VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
D-PES-EG-CF-01		00	Departamento de Control Financiero Recibir, revisar, solventar y elaborar las pólizas de cheque y pólizas de agrosos para su debita autorización a la Cuenta Pública.	02-mar-2020
P-PES-EG-CF-02		00	Recibir, revisar, solventar pólizas de dinero para su debita integración a la Cuenta Pública.	02-mar-2020

Tipografía
Gotham Bold
en 20 pts.
Color blanco,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham Bold
en 10 pts.
Color negro,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham Bold
en 11 pts.
Color negro, con la letra
inicial en mayúsculas y
el resto en minúsculas
según corresponda.

Tipografía
Gotham
en 11 pts.
Color negro, con la letra
inicial en mayúsculas y
el resto en minúsculas
según corresponda.

[Handwritten signature]



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

En la "DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS", debe respetarse el cuadro tabla de inicio de procedimiento, repletándose esta misma portada el número de veces necesaria como procedimientos existan. Cada cuadro de inicio de procedimiento, lleva la siguiente información:

- Nombre del procedimiento, previamente establecido en el "Inventario de procedimientos".
- Nombre del Área o Departamento al que pertenece el procedimiento, en mayúsculas.
- Número de revisión corresponde a la actualización a realizar.
- El código lo establece el IMDAI.
- Fecha de emisión, corresponde a la validación del documento y es entregado mediante oficio.

En el cuadro de FIRMAS se debe requisitar el nombre de los responsables de cada procedimiento, en las secciones correspondientes de ELABORÓ, REVISÓ Y AUTORIZÓ.

El nombre del Responsable de Validar el documento, corresponde a la Dirección General de IMDAI.

		CÓDIGO: P-155-ER-CF-02 REVISIÓN: 02 EMISSION: 02-MAR-2020								
PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, REVISAR, SOLVENTAR POLIZAS DE DIARIO PARA SU DEBIDA INTEGRACIÓN A LA CUENTA PÚBLICA.										
DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO		EMISSION: 02-MAR-2020								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">ELABORÓ</td> <td style="width: 25%;">REVISÓ</td> <td style="width: 25%;">AUTORIZÓ</td> <td style="width: 25%;">VALIDÓ</td> </tr> <tr> <td>Lic. XXX Ehlice Responsable</td> <td>Lic. XXX Director XXXX</td> <td>Lic. XXX Cargo XXXX</td> <td>Lic. Mario Ehlice Ceballos Director General de Desarrollo Municipal de Administrativo e Innovación</td> </tr> </table>			ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ	Lic. XXX Ehlice Responsable	Lic. XXX Director XXXX	Lic. XXX Cargo XXXX	Lic. Mario Ehlice Ceballos Director General de Desarrollo Municipal de Administrativo e Innovación
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ							
Lic. XXX Ehlice Responsable	Lic. XXX Director XXXX	Lic. XXX Cargo XXXX	Lic. Mario Ehlice Ceballos Director General de Desarrollo Municipal de Administrativo e Innovación							

Tipografía
Gotham Bold
en 14 pts.
Color negro,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham Bold
Cursiva
en 11 pts.
Color negro,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham
en 11 pts.
Color negro, con la letra
Inicial en mayúsculas y
el resto en minúsculas
según corresponda.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

93 | Página

CR

INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

[Handwritten signature]

- En la "DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS", debe respetarse el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, repitiéndose el número de veces necesaria como procedimientos existan. Cada cuadro de inicio de procedimiento, lleva la siguiente información:
- Nombre del procedimiento, previamente establecido en el "Inventario de procedimientos".
 - Nombre del Área o Departamento al que pertenece el procedimiento, en mayúsculas.
 - Número de revisión corresponde a la actualización a realizar.
 - El código lo establece el IIMDAI.
 - Fecha de emisión, corresponde a la validación del documento y es entregado mediante oficio.


En el cuerpo de la descripción del documento, deben de respetarse las siguientes succiones:

- OBJETIVO
- ALCANCE
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- REFERENCIAS DEL DOCUMENTO
- REGISTROS
- HISTORIAL DEL DOCUMENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO

En la sección de RESPONSABILIDADES, se debe establecer cada puesto en orden jerárquico. Las responsabilidades de cada uno se describen de manera general.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		COCENA 20 de febrero del 2020 Teléfono: 02 Anexo: 1
4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, REVISAR, SOLVENTAR POLIZAS DE DIARIO PARA SU DEBIDA INTEGRACIÓN A LA CUENTA PÚBLICA.		
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-LES-EG-CF-02	EMISIÓN: 02-MAR-2020
1.0 OBJETIVO Velar que toda la documentación se encuentre debidamente integrada tal y como lo establece el Manual de Organización y Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez 2018 - 2019 para su envío a la Dirección de Contabilidad para su integración a la Cuenta Pública.		
2.0 ALCANCE Este procedimiento es aplicable dentro la Tesorería Municipal, para efectos de la Contabilidad del Municipio de Benito Juárez y Gobierno Local para su seguimiento.		
3.0 RESPONSABILIDADES		
3.1 Director de Egresos 3.1.1 Es el responsable de los egresos controla y evalúa el desarrollo administrativo y financiero del Ayuntamiento. 3.2 Jefe de Departamento de Control Financiero 3.2.1 Es el funcionario de la Dirección de Egresos que se ubica al final de los filtros de cheque y transacciones para pago a proveedores de bienes y servicios adquiridos por el Ayuntamiento. 3.3 Auxiliar de Egresos 3.3.1 Es el responsable de emitir que el expediente de política cheque se encuentra debidamente solventado. 3.4 Jefe del Departamento de Caja de Egresos 3.4.1 Paga los cheques de los servicios prestados al H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo. 3.5 Director de Contabilidad 3.5.1 Recibe, emite y remite a la Secretaría. 3.6 Administrativas		

Tipografía
Gotham Bold
en 20 pts.
Color blanco,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham Bold
en 14 pts.
Color negro,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham Bold
Cursiva
en 11 pts.
Color negro,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham Bold
en 11 pts.
Color negro,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham
en 11 pts.
Color negro, con la letra
inicial en mayúsculas y
el resto en minúsculas
según corresponda.

INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

La tabla para la descripción de actividades del procedimiento, no debe cambiar de formato.

El responsable es el establecido en el apartado de RESPONSABILIDADES.

Se establecen en el orden en que sucede cada paso hasta cumplir con el procedimiento.

Establecer en la descripción el cuándo, cómo, dónde y porqué. Especificando en orden cronológico el que hacer de cada responsable hasta cumplir con el procedimiento.

Al final debe incluirse el enunciado: "Fin del procedimiento", en la última línea.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
PAISO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1 Dependencias, Administrativas y Cabilado (Regidores)	<p>RECONOCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD</p> <p>Reciben cheque por parte del Jefe de Departamento de Egresos por concepto de gastos a combatir.</p> <p>Firman pólice de cheque, elaborada en el formato establecido, en el que se anexa copia de identificación oficial.</p> <p>Reciben en el Banco EST los números de folio de factura de los cheques generados y que van a combatir.</p> <p>Generan e imprimen la pólice de dinero desde el Sistema EST de acuerdo a la documentación comprobatoria.</p> <p>Asisten con el Auxiliar de Glosa para entregar físicamente el comprobante comprobatorio correspondiente al chasque pagado.</p> <p>Recibe la pólice de dinero y documentación comprobatoria, verifica que esté debidamente documentada y envía a firma del Director de Egresos.</p>
2 Auxiliar de Glosa	<p>De lo contrario se remite para ser sellentado, ir al DISEC.</p> <p>Firma oficio y remita para su envío.</p>
3 Director de Egresos	<p>Recibe oficio con documentación anexa.</p> <p>Sella y firma oficio y establece la hora.</p>
4 Secretaría de la Dependencia de Contabilidad	<p>Turna oficio al Director para su cumplimiento.</p> <p>Recibe oficio y remite a la Secretaría.</p>
5 Director de Contabilidad	<p>Archiva el oficio en carpeta con carpetas de oficios recibidos y la documentación anexa en carpetas y con números de folio consecutivos.</p> <p>Archiva copia en carpeta de oficios enviados.</p>
6 Secretaría	
7 Auxiliar de Glosa	
8 Fin del Procedimiento	

Tipografía
Gotham Bold
en 11 pts.
Color negro,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham
en 11 pts.
Color negro, con la letra
inicial en mayúsculas y
el resto en minúsculas
según corresponda.

[Handwritten signature]

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

[Handwritten signature]

INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN



En la REFERENCIA DEL DOCUMENTO, se debe establecer la normativa que aplica para el procedimiento a describir.

En el orden jerárquico, constitución, leyes, reglamentos, lineamientos, etc. indicando la normativa, el articulado y la fecha de publicación en el Periódico Oficial.

En el REGISTRO, se deben establecer todos aquellos formatos, documentos generados, tablas, recibos, reportes, etc. que se generen o requieran dentro del procedimiento.

Al final de la sección de registro debe establecerse el punto:
"7.8 DF-TES-EG-CF-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento para recibir, revisar, solventar pólizas de diario para su debida integración a la cuenta pública.

Ya que es la descripción gráfica de la descripción de actividades (diagrama de flujo).

Notese que el inicio del código cambia de "P" de procedimiento a "DF" de diagrama de flujo.

En el HISTORIAL DEL DOCUMENTO, Se establecen las versiones y se describe cual fue la modificación realizada a cada procedimiento cuando así es requerido.

Indicando número de la última revisión, número de la revisión a realizar, la razón y la fecha de actualización.

		CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO FECHA DE EMISIÓN: 02 VERSIÓN: ORIGINAL Nº. E.M.M. 02 DE FEBRERO DEL 2021												
<p>6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO</p> <p>6.1 Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto de la Administración Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.</p> <p>6.2 Manual de Organización de la Dirección de Egresos.</p> <p>6.3 Lineamiento para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</p> <p>7.0 REGISTROS</p> <p>7.1 Hoja de envío.</p> <p>7.2 Póliza de Diario.</p> <p>7.3 Copias de la documentación de afectación presupuestal.</p> <p>7.4 Sistema EGT.</p> <p>7.5 Diagrama de flujo de pólizas a Contabilidad.</p> <p>7.6 Diagrama de flujo del procedimiento para recibir, revisar, solventar pólizas de diario para su debida integración a la cuenta pública.</p> <p>7.7 Carpeta de archivos.</p> <p>7.8 Diagrama de flujo del Procedimiento para recibir, revisar, solventar pólizas de diario para su debida integración a la cuenta pública.</p> <p>8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>REVISIÓN ANTERIOR</th> <th>REVISIÓN ACTUAL</th> <th>RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN</th> <th>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N/A</td> <td>Original</td> <td>Procedimiento elaborado por primer vez. Procedimiento para recibir, solventar y elaborar las pólizas de cheque y pólizas de egresos para su debida integración a la cuenta pública.</td> <td>02/OCT/2019</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>01</td> <td>Actualización a la cuenta pública para recibir, revisar, solventar y elaborar las pólizas de cheque y pólizas de egresos para su debida integración a la Cuenta Pública.</td> <td>02/MAR/2020</td> </tr> </tbody> </table>			REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N/A	Original	Procedimiento elaborado por primer vez. Procedimiento para recibir, solventar y elaborar las pólizas de cheque y pólizas de egresos para su debida integración a la cuenta pública.	02/OCT/2019	00	01	Actualización a la cuenta pública para recibir, revisar, solventar y elaborar las pólizas de cheque y pólizas de egresos para su debida integración a la Cuenta Pública.	02/MAR/2020
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN											
N/A	Original	Procedimiento elaborado por primer vez. Procedimiento para recibir, solventar y elaborar las pólizas de cheque y pólizas de egresos para su debida integración a la cuenta pública.	02/OCT/2019											
00	01	Actualización a la cuenta pública para recibir, revisar, solventar y elaborar las pólizas de cheque y pólizas de egresos para su debida integración a la Cuenta Pública.	02/MAR/2020											

Tipografía
Gotham Bold
en 11 pts.
Color negro,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham
en 11 pts.
Color negro, con la letra
inicial en mayúsculas y
el resto en minúsculas
según corresponda.

[Handwritten signature]



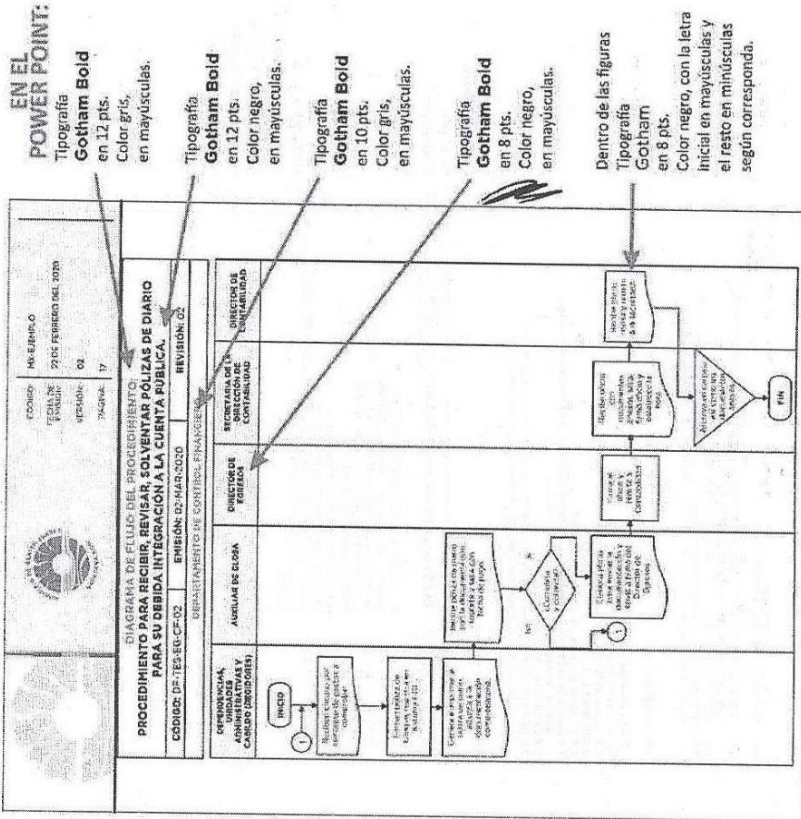
Para facilitar la elaboración del diagrama de flujo, este se realizará en el programa Power Point (los será entregado un archivo de ejemplo). Posteriormente este se guarda como imagen y se integra al archivo de Word.

EN EL POWER POINT:

Debe respetarse la "cabecera" con los datos informativos de cada diagrama, en diseño y formato según lo establecido, contiene las siguientes secciones:

- Nombre del Procedimiento, debe ser igual al establecido en la LISTA MAESTRA Y EL ESTABLECIDO AL INICIO DE CADA PROCEDIMIENTO.
- CÓDIGO: Proporcionado por el IMDAI.
- EMISIÓN: Es el establecido en el oficio de Validación.
- REVISIÓN: Corresponde a la revisión en proceso.
- Nombre de la Dirección de Área o Departamento responsable del procedimiento.

Cada COLUMNA del diagrama de flujo, corresponde al RESPONSABLE descrito en orden cronológico en la "Descripción de Actividades" (Punto num. 5 de la descripción del procedimiento). Y el diagrama se elabora con la información de esa misma tabla.



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se en listan los procedimientos por dirección o departamento de área. Poniendo en una sola columna el nombre de esta dirección o departamento en negritas y posteriormente en la tabla los procedimientos de la misma.

- El código es el del procedimiento en específico.
- La versión es el número de la actualización que corresponde al momento de describir.
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir 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 y este último se establece sin negritas

[Handwritten signature]

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA EMISIÓN
XXXXXXXXXX	01	XXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX
XXXXXXXXXX	02	XXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX
XXXXXXXXXX	03	XXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX
XXXXXXXXXX	04	XXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX
XXXXXXXXXX	05	XXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX
XXXXXXXXXX	06	XXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX
XXXXXXXXXX	07	XXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX
XXXXXXXXXX	08	XXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX
XXXXXXXXXX	09	XXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX
XXXXXXXXXX	10	XXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX
XXXXXXXXXX	11	XXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX
XXXXXXXXXX	12	XXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX
XXXXXXXXXX	13	XXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX
XXXXXXXXXX	14	XXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX
XXXXXXXXXX	15	XXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX
XXXXXXXXXX	16	XXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX
XXXXXXXXXX	17	XXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX
XXXXXXXXXX	18	XXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX
XXXXXXXXXX	19	XXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX
XXXXXXXXXX	20	XXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX

Tipografía
Gotham Bold
en 20 pts.
Color blanco,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham Bold
en 10 pts.
Color negro,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham Bold
en 11 pts.
Color negro, letra
inicial en
Mayúsculas,
según
corresponda.

Tipografía
Gotham
en 11 pts.
Color negro, letra
inicial en
Mayúsculas,
según
corresponda.



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

En la "DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS", debe respetar se el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, repitiéndose esta misma portada el número de veces necesaria como procedimientos existan. Cada cuadro de inicio de procedimiento, llev la siguiente información:

- Nombre del procedimiento, previamente establecido en el Inventario de Procedimientos.
- Nombre del Área o Departamento al que pertenece el procedimiento, en mayúsculas.
- Número de revisión corresponde a la actualización a realizar.
- El código lo establece IMDAI.
- Fecha de emisión, corresponde a la validación del documento y es entregado mediante oficio.

En el cuadro de FIRMAS se debe requisitar el nombre de los responsables de cada procedimiento, en las secciones correspondientes de ELABORÓ, REVISÓ Y AUTORIZÓ.

El nombre del Responsable de validar el documento, corresponde a la Dirección General del IMDAI.

		MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO DIRECCIÓN GENERAL DEL IMDAI INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	
XXXXXXXX NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO XXXXXXXXXXXX		XXXXX DEPARTAMENTO O AREA XXXXXXXXXXXX	
REVISIÓN: 01		EMISSION: XXXXX-XXXX-XXXX	
CÓDIGO: P-XXXX-XXXX-XXXX			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
LIC. XXX Nombre Responsable	LIC. XXX Nombre Responsable	LIC. XXX Nombre Responsable	LIC. XXX Nombre Responsable Director General del IMDAI Director General de Administración e Innovación

Tipografía
Gotham Bold
en 14 pts.
Color negro,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham Bold
en 11 pts.
Color negro,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham
en 11 pts.
Color negro, letra
inicial en
Mayúsculas,
según
corresponda.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

- En la "DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS", debe respetar se el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, repitiéndose esta misma portada el número de veces necesaria como procedimientos existan. Cada cuadro de inicio de procedimiento, llev la siguiente información:
- Nombre del procedimiento, previamente establecido en el Inventario de Procedimientos.
 - Nombre del Área o Departamento al que pertenece el procedimiento, en mayúsculas.
 - Número de revisión corresponde a la actualización a realizar.
 - El código lo establece IMDAI.
 - Fecha de emisión, corresponde a la validación del documento y es entregado mediante oficio.

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

- OBJETIVO
- ALCANCE
- RESPONSABILIDADES
- DEFINICIONES
- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- REFERENCIAS DEL DOCUMENTO
- REGISTROS
- HISTORIAL DEL DOCUMENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO

4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

XXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXX DEPARTAMENTO O ÁREA	XXXXX EMISIÓN: XXXX-XXXX-XXXX
REVISIÓN 01	CÓDIGO: P-XXXX-XXXX-XXXX	

8.0 OBJETIVO
 Verificar la correcta ejecución de los trámites y servicios que se ofrecen al ciudadano, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en el manual de procedimientos.

9.0 ALCANCE
 Vigilar la correcta ejecución de los trámites y servicios que se ofrecen al ciudadano, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en el manual de procedimientos.

10.0 RESPONSABILIDADES

10.1 XXXXX
 El personal que se encuentre a cargo de la ejecución de los trámites y servicios, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en el manual de procedimientos.

10.2 XXXXX
 El personal que se encuentre a cargo de la ejecución de los trámites y servicios, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en el manual de procedimientos.

10.3 XXXXX
 El personal que se encuentre a cargo de la ejecución de los trámites y servicios, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en el manual de procedimientos.

10.4 XXXXX
 El personal que se encuentre a cargo de la ejecución de los trámites y servicios, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en el manual de procedimientos.

10.5 XXXXX
 El personal que se encuentre a cargo de la ejecución de los trámites y servicios, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en el manual de procedimientos.

10.6 XXXXX
 El personal que se encuentre a cargo de la ejecución de los trámites y servicios, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en el manual de procedimientos.

10.7 XXXXX
 El personal que se encuentre a cargo de la ejecución de los trámites y servicios, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en el manual de procedimientos.

10.8 XXXXX
 El personal que se encuentre a cargo de la ejecución de los trámites y servicios, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en el manual de procedimientos.

10.9 XXXXX
 El personal que se encuentre a cargo de la ejecución de los trámites y servicios, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en el manual de procedimientos.

10.10 XXXXX
 El personal que se encuentre a cargo de la ejecución de los trámites y servicios, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en el manual de procedimientos.

10.11 XXXXX
 El personal que se encuentre a cargo de la ejecución de los trámites y servicios, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en el manual de procedimientos.

10.12 XXXXX
 El personal que se encuentre a cargo de la ejecución de los trámites y servicios, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en el manual de procedimientos.

10.13 XXXXX
 El personal que se encuentre a cargo de la ejecución de los trámites y servicios, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en el manual de procedimientos.

10.14 XXXXX
 El personal que se encuentre a cargo de la ejecución de los trámites y servicios, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en el manual de procedimientos.

10.15 XXXXX
 El personal que se encuentre a cargo de la ejecución de los trámites y servicios, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en el manual de procedimientos.

10.16 XXXXX
 El personal que se encuentre a cargo de la ejecución de los trámites y servicios, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en el manual de procedimientos.

10.17 XXXXX
 El personal que se encuentre a cargo de la ejecución de los trámites y servicios, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en el manual de procedimientos.

10.18 XXXXX
 El personal que se encuentre a cargo de la ejecución de los trámites y servicios, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en el manual de procedimientos.

10.19 XXXXX
 El personal que se encuentre a cargo de la ejecución de los trámites y servicios, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en el manual de procedimientos.

10.20 XXXXX
 El personal que se encuentre a cargo de la ejecución de los trámites y servicios, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en el manual de procedimientos.



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

La tabla para la descripción de actividades del procedimiento, no debe cambiar de formato.

El responsable es el establecido en el apartado RESPONSABILIDADES.

Se establecen en el orden en que sucede cada paso hasta cumplir con el procedimiento.

Establecer en la descripción el cuando, como, donde y porque. Especificando en orden cronológico el que hacer de cada responsable hasta cumplir con el procedimiento.

Al final debe incluirse el enunciado: "Fin del Procedimiento", en la última línea.

12.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
PAISO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	...
2	...
3	...
4	...
5	...
6	...
7	...
8	Fin del Procedimiento

Tipografía
Gotham Bold
en 11 pts.
Color negro,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham
en 11 pts.
Color negro, letra
Inicial en
Mayúsculas,
según
corresponda.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

101 | página



**MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN**

**CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO**

En la REFERENCIA DEL DOCUMENTO, se debe establecer la normativa que aplica para el procedimiento a describir.

En el orden jerárquico, constitución, leyes, reglamentos, lineamientos, etc. indicando la normativa, el articulado y la fecha de publicación en el Periódico Oficial.

En el REGISTRO, se deben establecer todos aquellos formatos, documentos generados, tablas, recibos, reportes, etc. que se generen o requieran dentro del procedimiento.


Al final de la sección de registro debe establecerse el punto:
"7.8 DF-TES-EG-CF-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento para recibir, revisar, solventar pólizas de diario para a debida integración a la cuenta pública.

Ya que es la descripción gráfica de la descripción de actividades (diagrama de flujo).

Notese que el inicio del código cambia de "p" de procedimiento a "DF" de diagrama de flujo.

En el HISTORIAL DEL DOCUMENTO, Se establecen las versiones y se describe cual fue la modificación realizada a cada procedimiento cuando así es requerido.

Indicando número de la última revisión, número de la revisión a realizar, la razón y la fecha de actualización.

	<p>CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO</p>	<p>COORDINADOR REGULATORIO E INNOVACIÓN</p>	<p>IMP. EJEMPLAR 77 DE AGOSTO DEL 2021</p> <p>02 18</p>												
<p>6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO</p> <p>6.1 Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez 2013-2016.</p> <p>6.2 Manual de Organización de la Dirección de Egresos</p> <p>6.3 Lineamiento para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.</p> <p>7.0 REGISTROS</p> <p>7.1 Hoja de envío.</p> <p>7.2 Póliza de Diario.</p> <p>7.3 Copias de la documentación de afectación presupuestal.</p> <p>7.4 Diagrama de flujo del procedimiento para recibir, revisar, solventar pólizas de diario para su debida integración a la cuenta pública.</p> <p>7.5 Oficio de envío de pólizas a Contabilidad.</p> <p>7.6 Diagrama de flujo del procedimiento para recibir, revisar, solventar pólizas de diario para su debida integración a la cuenta pública.</p> <p>7.7 Oficio de envío de pólizas a Contabilidad.</p> <p>7.8 DF-TES-EG-CF-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento para recibir, revisar, solventar pólizas de diario para a debida integración a la cuenta pública.</p> <p>8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>REVISIÓN ANTERIOR</th> <th>REVISIÓN ACTUAL</th> <th>RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN</th> <th>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N/A</td> <td>Original</td> <td>Documento elaborado por primera vez. Procedimiento para recibir, revisar, solventar y abonar las pólizas de cheque de diario para su debida integración a la Cuenta Pública.</td> <td>02/OCT/2019</td> </tr> <tr> <td>00</td> <td>01</td> <td>Actualización del procedimiento para recibir, revisar, solventar y abonar las pólizas de cheque y pólizas de egresos de diario para su debida integración a la Cuenta Pública.</td> <td>02/MAR/2020</td> </tr> </tbody> </table>				REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	N/A	Original	Documento elaborado por primera vez. Procedimiento para recibir, revisar, solventar y abonar las pólizas de cheque de diario para su debida integración a la Cuenta Pública.	02/OCT/2019	00	01	Actualización del procedimiento para recibir, revisar, solventar y abonar las pólizas de cheque y pólizas de egresos de diario para su debida integración a la Cuenta Pública.	02/MAR/2020
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN												
N/A	Original	Documento elaborado por primera vez. Procedimiento para recibir, revisar, solventar y abonar las pólizas de cheque de diario para su debida integración a la Cuenta Pública.	02/OCT/2019												
00	01	Actualización del procedimiento para recibir, revisar, solventar y abonar las pólizas de cheque y pólizas de egresos de diario para su debida integración a la Cuenta Pública.	02/MAR/2020												

Tipografía
Gotham Bold
en 11 pts.
Color negro,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham
en 11 pts.
Color negro, con la letra
inicial en mayúsculas y
el resto en minúsculas
según corresponda.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

102 | P á g i n a



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

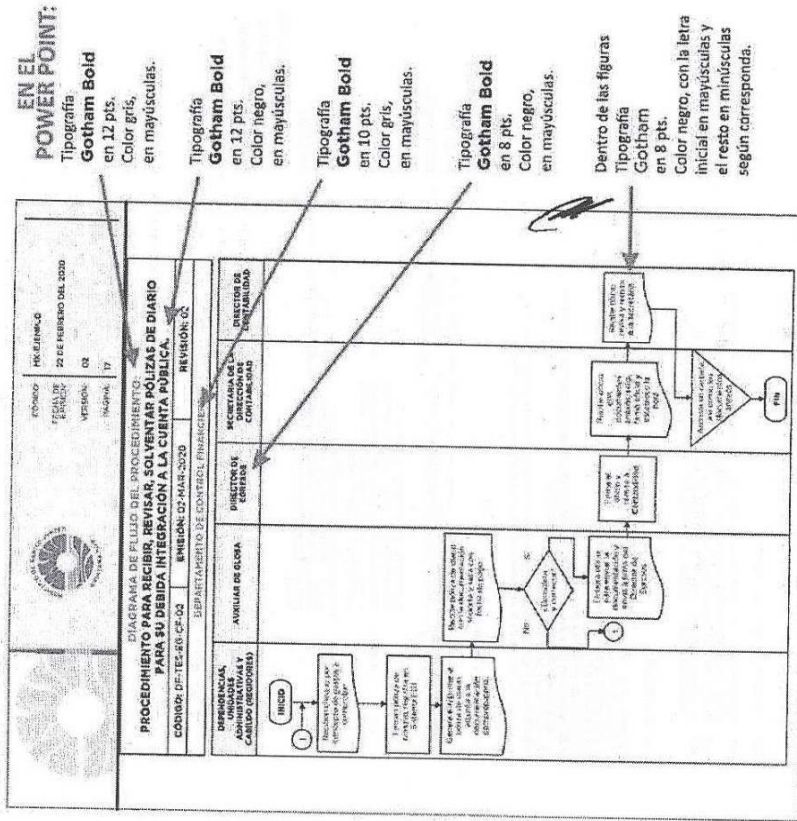
Para facilitar la elaboración del diagrama de flujo, este se realizará en el programa Power Point (los será entregado un archivo de ejemplo) preferentemente este se guarda como imagen y se integra al archivo de Word.

EN EL POWER POINT:

Debe respetarse la "cabecera" con los datos informativos de cada diagrama, en diseño y formato según lo establecido, contiene las siguientes secciones:

- Nombre del Procedimiento, debe ser igual al establecido en la LISTA MAESTRA Y EL ESTABLECIDO AL INICIO DE CADA PROCEDIMIENTO.
- CÓDIGO: Proporcionado por el IMDAI.
- EMISIÓN: Es el establecido en el oficio de Validación.
- REVISIÓN: Corresponde a la revisión en proceso.
- Nombre de la Dirección de Área o Departamento responsable del procedimiento.

Cada COLUMNA del diagrama de flujo, corresponde al RESPONSABLE descrito en orden cronológico en la "Descripción de Actividades" (Punto num. 5 de la descripción del procedimiento), y el diagrama se elabora con la información de esa misma tabla.



EN EL POWER POINT:
Tipografía
Gotham Bold
en 12 pts,
Color gris,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham Bold
en 12 pts,
Color negro,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham Bold
en 10 pts,
Color gris,
en mayúsculas.

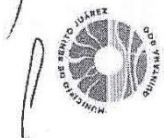
Tipografía
Gotham Bold
en 8 pts,
Color negro,
en mayúsculas.

Dentro de las figuras
Tipografía
Gotham
en 8 pts.
Color negro, con la letra
inicial en mayúsculas y
el resto en minúsculas
según corresponda.

[Handwritten signatures and initials]

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.





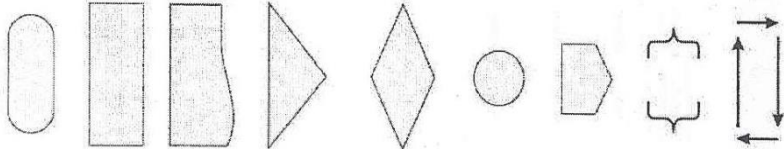
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

P

EN EL POWER POINT:

Para hacer el diagrama de flujo se utilizan las siguientes figuras, teniendo cada una un significado específico, según su forma, dentro del proceso.



INICIO DEL FLUJO: Símbolo terminador, indica inicio y fin del procedimiento.

ACTIVIDAD: descripción de actividades especificadas en el apartado de descripción.

DOCUMENTO: Para establecer la elaboración, envío o para recibir un documento (oficio, carta, recibo, etc.).

ARCHIVO: Símbolo para representar un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento de forma permanente.

DECISIÓN O ALTERNATIVA: Símbolo que indica una decisión o condición, donde existen opciones y debe elegirse una de ellas.

CONECTOR DE OPERACIÓN: Permite conectar una parte del diagrama, con otra parte que se desarrolla más adelante.

CONECTOR DE PÁGINA: El cual permite conectar una página con otra en la que continúa el diagrama.

NOTA: Describe dentro del símbolo de manera breve, alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.

FLUJO O LINEA DE UNIÓN: Conecta los símbolos señalando el orden en que se debe realizar el proceso.

Arfuy

[Signature]



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

En la SECCION DE CAMBIOS se especifica el número de versión del documento en general de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

REVISIÓN ANTERIOR		REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	Original	Original	Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam,	XX-XX-2020
N/A	Original	Original	Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam,	XX-XX-2020
N/A	Original	Original	Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam,	XX-XX-2020

Tipografía
Gotham Bold
en 20 pts.
Color blanco,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham Bold
en 11 pts.
Color negro,
en mayúsculas.

Tipografía
Gotham
en 11 pts.
Color negro; con la letra
inicial en mayúsculas y
el resto en minúsculas
según corresponda.



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ

CÓDIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISIÓN: XX DE XX DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 1

ART.55/A

ANEXO 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA ABC

VALIDACIÓN: 02/MAR/2020

ACTUALIZACIÓN: 28/FEB/2020

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

106 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ



CÓDIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISION: XX DE XX DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 2

ART.55/B

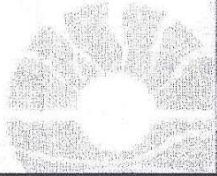
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA ABC

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. XXX Enlace Responsable	Lic. XXX Director xxxx	Lic. XXX Cargo xxxx	Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

107 | Página



CÓDIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISIÓN: XX DE XX DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 3

INDICE

ART.55/C

<u>01</u>	<u>Carátula de Autorización.</u>	X
<u>02</u>	<u>Índice.</u>	X
<u>03</u>	<u>Capítulo I de Generales.</u>	X
3.1	Introducción	X
3.2	Antecedentes	X
3.3	Marco Normativo	X
3.4	Atribuciones Institucionales	X
3.5	Objetivo General	X
3.6	Misión	X
3.7	Visión	X
3.8	Principios y Valores Institucionales	X
3.9	Políticas de operación.	X
3.10	Marco Conceptual (Términos y definiciones).	X
<u>04</u>	<u>Capítulo II Procedimientos</u>	X
4.1	Inventario de procedimientos administrativos	X
4.2	Descripción de procedimientos administrativos	X
4.2.1	Procedimiento de xxxxxxxxx	X
4.3	Inventario de procedimientos de trámites y servicios	X
4.4	Descripción de procedimientos de trámites y servicios	X
4.4.1	Procedimiento de xxxxxxxxx	X
4.5	Sección de cambios	X

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

108 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ



CÓDIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISIÓN: XX DE XX DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 4

ART.55/D

CAPÍTULO I GENERALES

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

109 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ



CODIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISION: XX DE XX DEL 2020
VERSION: 01
PÁGINA: 5

PORTADA

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

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCION

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del *(poner el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal que representas)*.

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 al *(poner el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal que representas)*, 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 el *(poner el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal que representas)* para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

110 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ



CÓDIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISIÓN: XX DE XX DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 6

MISIÓN

Es la razón de ser del (poner el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal que representas) 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 (poner el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal que representas) y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar al (poner el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal que representas).

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 del (poner el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal que representas) 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 del (poner el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal que representas) para lograr los objetivos y cumplir la misión.

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

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

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

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

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

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ



CÓDIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISIÓN: XX DE XX DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 7

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.

En (poner el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal que representas) 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 INCLUSIVO, 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.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

112 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ



CÓDIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISIÓN: XX DE XX DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 8


3.1 INTRODUCCIÓN

ART.55/D
/I

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

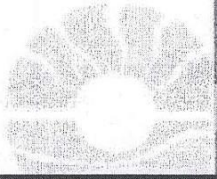
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

 Lic. XXXX XXXXXXXX
XXXX



INSTITUTO MUNICIPAL DE
**DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN**

CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ



CÓDIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISIÓN: XX DE XX DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 9

3.2 ANTECEDENTES

ART.55/D
/ii

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

114 | P á g i n a



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ



CÓDIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISIÓN: XX DE XX DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 10

3.3 MARCO NORMATIVO

ART.55/D
/iii

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	01/05/2018 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
2	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	01/05/2018 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
3	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	01/05/2018 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
4	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	01/05/2018 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
5	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	01/05/2018 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
6	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	01/05/2018 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
7	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	01/05/2018 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
8	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	01/05/2018 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
9	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	01/05/2018 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Handwritten mark resembling a stylized 'd' or '4'.

Handwritten scribble or signature.

Handwritten scribble or signature.

Handwritten mark resembling a stylized 'd' or '4'.

Handwritten signature and scribbles.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ



CÓDIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISIÓN: XX DE XX DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 11

ART.55/D
/iv

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I) Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.
- II) Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.
- III) Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.
- IV) Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.
- V) Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.
- VI) Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

[Handwritten signature]

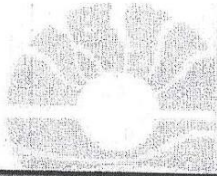
[Handwritten signature]

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ



CÓDIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISIÓN: XX DE XX DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 12

3.5 OBJETIVO GENERAL

ART.55/D
/v

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

3.6 MISIÓN

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

ART.55/D
/vi

3.7 VISIÓN

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

ART.55/D
/vii



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ



CÓDIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISIÓN: XX DE XX DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 13

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

ART.55/D
/viii

PRINCIPIOS

1. Lorem ipsum
2. Lorem ipsum
3. Lorem ipsum
4. Lorem ipsum
5. Lorem ipsum
6. Lorem ipsum

VALORES

1. Lorem ipsum
2. Lorem ipsum
3. Lorem ipsum
4. Lorem ipsum
5. Lorem ipsum
6. Lorem ipsum

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

118 | P á g i n a



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ



CÓDIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISIÓN: XX DE XX DEL 2020
VERSION: 01
PÁGINA: 14

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

ART.55/D
/ix

AREA DE XXXXXX
HORARIO: XXXXXXXXXX
CONTACTO: Mail@eldominio.com

AREA DE XXXXXX
HORARIO: XXXXXXXXXX
CONTACTO: Mail@eldominio.com

AREA DE XXXXXX
HORARIO: XXXXXXXXXX
CONTACTO: Mail@eldominio.com

AREA DE XXXXXX
HORARIO: XXXXXXXXXX
CONTACTO: Mail@eldominio.com

AREA DE XXXXXX
HORARIO: XXXXXXXXXX
CONTACTO: Mail@eldominio.com

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.



CÓDIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISIÓN: XX DE XX DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 15

3.10 MARCO CONCEPTUAL

TERMINOS Y DEFINICIONES

ART.55/D
/x

Rem ipsum dolor sit amet: consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco labori.

Rem ipsum dolor sit amet: consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco labori.

Rem ipsum dolor sit amet: consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco labori.

Rem ipsum dolor sit amet: consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco labori.

Rem ipsum dolor sit amet: consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco labori.

Rem ipsum dolor sit amet: consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco labori.

Rem ipsum dolor sit amet: consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco labori.

Rem ipsum dolor sit amet: consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco labori.



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ



CODIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISION: XX DE XX DEL 2020
VERSION: .01
PAGINA: 16

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

ART.55/E

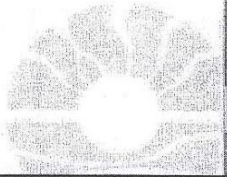
LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

121 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ



CÓDIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISIÓN: XX DE XX DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 17

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ART.55/E
/I

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
XXXXXXXXXX			
P-XXX-XXXX-XX	00	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	XX-XXX-2020
P-XXX-XXXX-XX	00	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	XX-XXX-2020
XXXXXXXXXX			
P-XXX-XXXX-XX	00	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	XX-XXX-2020
P-XXX-XXXX-XX	00	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	XX-XXX-2020
XXXXXXXXXX			
P-XXX-XXXX-XX	00	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	XX-XXX-2020
P-XXX-XXXX-XX	00	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	XX-XXX-2020

Handwritten notes and signatures on the left side of the page.

Handwritten signature in the center of the page.

Handwritten notes and signatures on the right side of the page.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ



CÓDIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISIÓN: XX DE XX DEL 2020
VERSION: 01
PÁGINA: 18

XXXXXXXXXX NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO XXXXXXXXXXXXX.		XXXXXX DEPARTAMENTO O ÁREA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-XXXXX-XXXX-XX	EMISIÓN: XX-XX-2020

**ART.55/E
/ii**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. XXX Enlace Responsable	Lic. XXX Director xxxx	Lic. XXX Cargo xxxx	Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

123 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ



CÓDIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISIÓN: XX DE XX DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 19

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

XXXXXXXXXX NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO XXXXXXXXXXXXX.		XXXXXX DEPARTAMENTO O ÁREA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-XXXXX-XXXX-XX	EMISIÓN: XX-XX-2020

1.0 OBJETIVO

Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

ART.55/E
/ii/i

2.0 ALCANCE

Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

ART.55/E
/ii/ii

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 XXXXXX

3.1.1 Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

ART.55/E
/ii/iii

4.0 DEFINICIONES

Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

ART.55/E
/ii/iv

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

124 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ



CÓDIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISIÓN: XX DE XX DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 20

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ART.55/E
/ii/v

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Xxxxxxxxxx	Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
2	Xxxxxxxxxx	Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
3	Xxxxxxxxxx	Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
4	Xxxxxxxxxx	Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
5	Xxxxxxxxxx	Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
6	Xxxxxxxxxx	Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
7	Xxxxxxxxxx	Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
8	Fin de Procedimiento	

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

125 | P á g i n a



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ



CÓDIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISIÓN: XX DE XX DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 21

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

**ART.55/E
/ii/vi**

7.0 REGISTROS

7.1 Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet **7.2** Póliza de Diario.
7.7 DF-XXXX-XXX-XX Diagrama de Flujo del Procedimiento de XXXXXXXX

**ART.55/E
/ii/vii**

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	Original	Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam,	XX-XX-2020
N/A	Original	Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam,	XX-XX-2020

**ART.55/E/i
i/viii**

[Handwritten signatures and scribbles are present in this area, including a large signature on the right and several smaller ones below it.]



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ



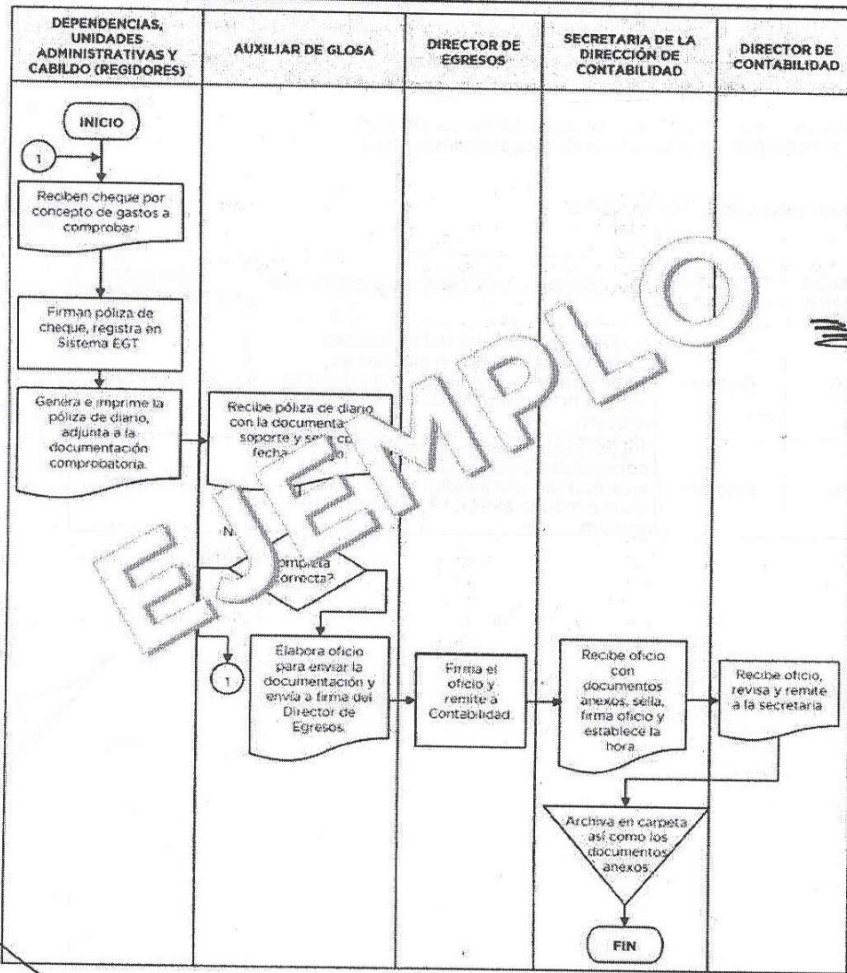
CÓDIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISIÓN: XX DE XX DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 22

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, REVISAR, SOLVENTAR PÓLIZAS DE DIARIO
PARA SU DEBIDA INTEGRACIÓN A LA CUENTA PÚBLICA.**

**ART.55/E/i
i/ix**

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-02 EMISIÓN: 02-MAR-2020 REVISIÓN: 02

DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO



EJEMPLO

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ



CÓDIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISIÓN: XX DE XX DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 23

**4.3 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS
DE TRAMITES Y SERVICIOS**

**ART.55/E
/I**

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
XXXXXXXXXX			
P-XXX-XXXX-XX	00	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	XX-XXX-2020
P-XXX-XXXX-XX	00	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	XX-XXX-2020
XXXXXXXXXX			
P-XXX-XXXX-XX	00	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	XX-XXX-2020
P-XXX-XXXX-XX	00	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	XX-XXX-2020
XXXXXXXXXX			
P-XXX-XXXX-XX	00	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	XX-XXX-2020
P-XXX-XXXX-XX	00	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	XX-XXX-2020

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ



CÓDIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISIÓN: XX DE XX DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 24

ART.55/E
/ii

XXXXXXXXXX NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO XXXXXXXXXXXXX.		XXXXXX DEPARTAMENTO O ÁREA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-XXXXX-XXXX-XX	EMISIÓN: XX-XX-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. XXX Enlace Responsable	Lic. XXX Director xxxx	Lic. XXX Cargo xxxx	Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

129 | P á g i n a



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ



CÓDIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISIÓN: XX DE XX DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 25

4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

XXXXXXXXXX NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO XXXXXXXXXXXXX.		XXXXXX DEPARTAMENTO O ÁREA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-XXXXX-XXXX-XX	EMISIÓN: XX-XX-2020

8.0 OBJETIVO

Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

ART.55/E
/ii/i

9.0 ALCANCE

Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

ART.55/E
/ii/ii

10.0 RESPONSABILIDADES

3.1 XXXXXX

3.1.1 Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

ART.55/E
/ii/iii

11.0 DEFINICIONES

Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

ART.55/E
/ii/iv

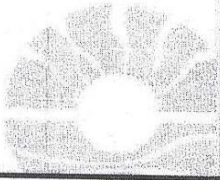
LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

130 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ



CÓDIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISIÓN: XX DE XX DEL 2020
VERSION: 01
PÁGINA: 26

12.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ART.55/E
/ii/v

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	XXXXXXXXXX	Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
2	XXXXXXXXXX	Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
3	XXXXXXXXXX	Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
4	XXXXXXXXXX	Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
5	XXXXXXXXXX	Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
6	XXXXXXXXXX	Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
7	XXXXXXXXXX	Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
8	Fin de Procedimiento	

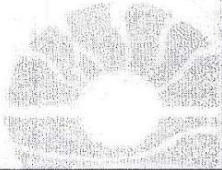
LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

131 | Página



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ



CÓDIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISIÓN: XX DE XX DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 27

13.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

**ART.55/E
/ii/vi**

9.0 REGISTROS

7.1 Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet
7.2 Póliza de Diario.
7.7 DF-XXXX-XXX-XX Diagrama de Flujo del Procedimiento de XXXXXXXX.

**ART.55/E
/ii/vii**

10.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	Original	Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam,	XX-XX-2020
N/A	Original	Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam,	XX-XX-2020

**ART.55/E/ii
/viii**

[Handwritten notes and signatures on the left margin]

[Handwritten signatures and notes on the right margin]



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE BENTO JUAREZ



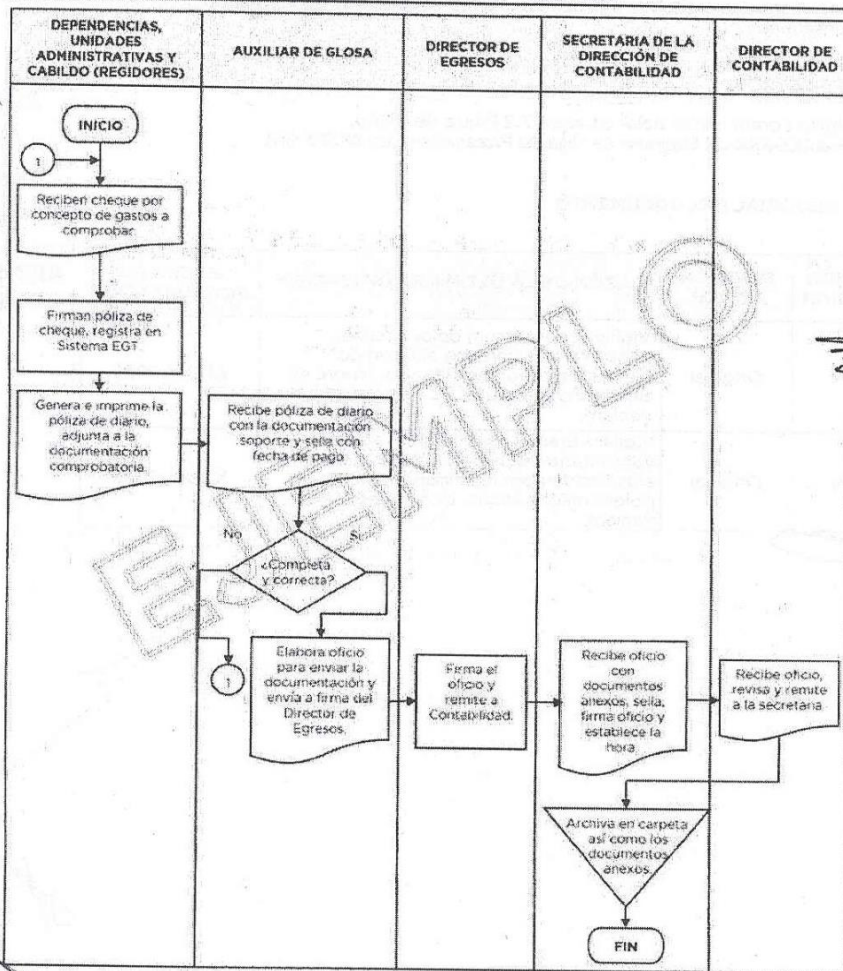
CÓDIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISIÓN: XX DE XX DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 28

ART.55/E/ii
/ix

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, REVISAR, SOLVENTAR PÓLIZAS DE DIARIO
PARA SU DEBIDA INTEGRACIÓN A LA CUENTA PÚBLICA.

CÓDIGO: DF-TES-EG-CF-02 EMISIÓN: 02-MAR-2020 REVISIÓN: 02

DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENTO JUÁREZ, QUINTANA ROO.



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ



CÓDIGO: MX-EJEMPLO
FECHA DE EMISIÓN: XX DE XX DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 29

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

ART.55/E/ii
i

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	Original	Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam,	XX-XX-2020
N/A	Original	Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam,	XX-XX-2020
N/A	Original	Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam,	XX-XX-2020

[Handwritten marks and signatures on the left side of the page]

[Handwritten signature and scribbles on the right side of the page]

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.



GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO.



DIRECTORIO

Mtra. Flor Ruíz Cosío
Secretaria General del Ayuntamiento

Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo
Unidad Técnica Jurídica y Documental

C. Wilbert Antonio Nahuat Cen
Centro de Documentación Municipal

www.cancun.gob.mx

Formato y diseño: J. Soledad Zozaya Díaz.