



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, 07 de Febrero de 2025.

Tomo I

Número: 30 Extraordinario

Octava Época

Índice de Contenido

- ✓ LINEAMIENTOS PARA ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO..... *Página 2*
- ✓ LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO..... *Página 29*
- ✓ LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE LA PROTESTA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO..... *Página 120*
- ✓ LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO..... *Página 132*
- ✓ LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO..... *Página 152*
- ✓ LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL INTERIOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO..... *Página 166*



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

LINEAMIENTOS PARA ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria es el órgano colegiado responsable de coordinar la política municipal de mejora regulatoria y que tiene la facultad de establecer las bases, principios y mecanismos en el ámbito municipal de su competencia, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11, 13, 14, 15 fracciones I, II, VII, IX, 16 y 17 del Reglamento Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 25 instituye que la Política de Mejora Regulatoria debe ser implementada por las autoridades de todos los órdenes de gobierno en el ámbito de su competencia para la simplificación de regulaciones, trámites y servicios; atendiendo los objetivos que la Ley General de Mejora Regulatoria en sus artículos 7 y 8, establece para lograr brindar una seguridad jurídica, transparencia, mejora y no duplicidad en la emisión de regulaciones considerando el desarrollo institucional y las capacidades técnicas, financieras y humanas; por lo que se establece, debe ser logrado a través de las herramientas del Sistema Estatal, como lo es el Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios, que señala Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios en su artículo 13 fracción I, integrada por estructuras orgánicas, establecida en la fracción II del artículo 27 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, al ser estos, una acción de organización con el objeto de racionalizar, optimizar y eficientizar los recursos humanos de la administración pública municipal y que en consecuencia traerá un beneficio social.

Que, con fundamento al artículo 19 fracciones II, III, VI, IX, X y XVI del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, es el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI) quien funge como la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, y que tiene atribución establecer, operar y administrar el Catálogo Municipal de Mejora Regulatoria, así como también solicitar, analizar y evaluar los proyectos de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la administración pública municipal de cada sujeto obligado que la integra.

Que, es la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación del IMDAI, quien tiene la función de realizar el análisis y evaluación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Administración Pública Municipal con el objeto de proponer mecanismos para racionalizar, optimizar y hacer eficientes los recursos humanos, financieros y materiales; así como de proponer acciones tendientes a evitar la duplicidad de funciones y puestos y de coadyuvar en la definición de perfiles de competencias de los puestos de cada sujeto obligado.

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,

LINEAMIENTOS PARA ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DEL MUNICIPIO DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO.

Página 2 de 27



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, 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 de dependencia jerárquica, es por tanto que se requiere establecer reglas con los criterios y la metodología para la elaboración y proceso de validación de las estructuras orgánicas, de una manera que pueda ser uniforme para todas las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública.

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

LINEAMIENTOS PARA ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

DEL MARCO NORMATIVO

- 1.- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Artículos 25 y 115 Fracción II párrafo segundo.
- 2.- **Ley General de Mejora Regulatoria**; Artículos 2, 22 Fracción X, 38.
- 3.- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**; Artículos 2, 6, 7 y demás artículos aplicables.
- 4.- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia**; Artículos 1, 4, 10, 18, 35, 40, 50 y 60.
- 5.- **Constitución Política del Estado de Quintana Roo**; Artículos 126, 145 y 160.
- 6.- **Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios**; Artículos 2 Fracción IV y V, 8 Fracciones IV y VIII, 11, 12 Fracción IV, y 13 Fracción I.
- 7.- **Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo**; Artículos 3 Párrafo Primero, y 221 párrafo primero.
- 8.- **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.
- 9.- **Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo**; Artículos 15 Fracción I, III, IX y XIII, 18, 19 Fracción III, IX y XVIII, 22, 23, 24 fracciones V y VIII, 25, 26, 27 fracción II, 33, 34, 117, 118 y 119.
- 10.- **Reglamento Orgánico de Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo**; Artículos 12, 13 Párrafo primero y segundo, 18, 21, 22, 23, 24, 27 Fracciones XX y XXIII, y 39 fracciones XXX y XXXI, 74 y 78.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- 11.- Reglamento Orgánico de Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; Artículos 4 y 5.
- 12.- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, Quintana Roo; Artículos aplicables.
- 13.- 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

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. El presente lineamiento es de carácter general y de observancia obligatoria para todas las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal; que tiene por objeto establecer los criterios técnicos administrativos para la elaboración, modificación, autorización, validación y registro de sus estructuras orgánicas.

SEGUNDO. Como alcance del presente documento, será aplicable para toda la administración pública municipal, en la que se hace de su conocimiento y cumplimiento de los titulares de las dependencias, unidades administrativas y/o entidades municipales, así como de las y los servidores públicos que tienen la responsabilidad de elaborar los proyectos, modificar y actualizar sus estructuras orgánicas, sin menoscabo o preferencia de su puesto, nivel jerárquico o grado de facultades en el desempeño de su cargo.

TERCERO. Las estructuras orgánicas de la administración pública serán parte del catálogo de regulaciones, trámites y servicios, como segmento de una acción de organización, misma que tendrá carácter público y será vinculante para los sujetos obligados en el ámbito de su competencia.

CUARTO. Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de estos lineamientos 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 aquéllos en términos de estatuto jurídico perfecto, en materia de derechos y obligaciones.

QUINTO. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **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.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- II. **Administración Pública Municipal:** A las dependencias, unidades administrativas y entidades centralizadas, incluyendo sus órganos desconcentrados, descentralizados, paramunicipales y fideicomisos públicos del Municipio de Benito Juárez.
- III. **Áreas Adjetivas:** Son funciones de apoyo, auxilio, con actividades administrativas o de asesoría.
- IV. **Áreas Sustantivas:** Aquellas cuya presencia define la naturaleza y el propósito esencial de la dependencia, unidad administrativa o entidad de la administración pública municipal.
- V. **Autoridad Lineal:** Relación de mando directa que existe entre un jefe y un subordinado. El mando se ejerce a través de una serie de puestos que en la estructura de la dependencia o entidad forman una escala descendente; estos puestos además de depender unos de otros, se relacionan entre sí por una reducción en sus facultades de decisión.
- VI. **Autoridad Staff:** Relación especial de asesoramiento técnico entre dos puestos. Tiene como característica esencial la de ser una autoridad auxiliar y complementaria a la de tipo lineal, donde la misión del funcionario staff debe ser la de aconsejar, recomendar, sugerir, supervisar, auditar o asesorar técnicamente a otros funcionarios para la mejor resolución de los problemas que se refieren a su especialidad. Su autoridad emana de sus conocimientos técnicos o científicos y su verdadero papel será de apoyar y no de ordenar.
- VII. **Catálogo de Puestos:** Documento que relaciona de manera organizada la totalidad de puestos y la estructura organizacional de las dependencias y entidades, emitido por la Dirección de Recursos Humanos.
- VIII. **Catálogo Municipal:** Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios.
- IX. **Comisión Municipal:** Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- X. **Contraloría Municipal:** La Contraloría del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; como Órgano de Control Municipal.
- XI. **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.
- XII. **Dirección de Recursos Humanos:** La Dirección de Recursos Humanos de la administración pública municipal, en calidad de representante de la Oficialía Mayor.
- XIII. **Dirección:** La Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación del IMDAI.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- XIV. Dirección General:** El o la titular del IMDAI.
- XV. División del Trabajo:** Separación y delimitación de las actividades que han de ser realizadas por distintos trabajadores, para desempeñar una función con la mayor precisión y eficiencia, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo.
- XVI. Enlace Responsable:** Servidor (a) público municipal designado (a) por el titular de la dependencia para tener la responsabilidad de la elaboración de los estructura orgánica y organigramas, 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 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XVII. Enlace Suplente:** Servidor(a) Público Municipal designado (a) junto con el enlace responsable para que lo sustituya en caso de ausencia o imposibilidad temporal justificada ante la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación del IMDAI, en el proceso de la elaboración de las estructuras orgánicas y organigramas.
- XVIII. Entidades Municipales:** A los organismos descentralizados que señala el artículo 5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y aquellas que cuenten con acuerdo de creación por el que se les defina como descentralizados, las empresas de participación municipal, las entidades paramunicipales y los fideicomisos públicos.
- XIX. Estructura Orgánica:** Disposición sistemática de los puesto que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles de autoridad y sus relaciones de dependencia.
- XX. 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.
- XXI. Funciones Adjetivas:** Grupo de actividades afines que apoyan en el cumplimiento de funciones sustantivas, pueden relacionarse con campos de conocimientos específicos y experiencia técnica especializada, o ser auxiliares o de servicio.
- XXII. Función Ejecutiva:** recae la calidad de autoridad en el Oficial Mayor y en la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, serán quienes se encargarán de evaluar y validar las estructuras orgánicas de los sujetos obligados.
- XXIII. Funciones Sustantivas:** Grupo de actividades afines relacionadas directamente con el objetivo de la organización.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- XXIV. Funciones Técnica-Operativa:** Estará a cargo de los Titulares de la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación del IMDAI y de la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor. El personal operativo para el análisis y evaluación de las estructuras orgánicas estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación del IMDAI.
- XXV. IMDAI:** Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.
- XXVI. Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XXVII. Lineamientos:** El presente documento denominado "Lineamientos para estructuras orgánicas del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo", el cual establece las bases y metodología de actualización y modificación de las estructuras orgánicas y organigramas.
- XXVIII. Nivel Jerárquico:** Comprende el grado de autoridad y responsabilidades, de acuerdo a la clase de función que tengan encomendada.
- XXIX. Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XXX. Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una dependencia, unidad administrativa, entidad o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos, líneas de mando y canales formales de comunicación.
- XXXI. Órgano de soporte:** funcionará como apoyo, consulta y opinión para el sujeto obligado, mismo que no percibirá una retribución, emolumento o compensación alguna.
- XXXII. Puesto:** Una unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de funciones que debe realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir su titular, en determinadas condiciones de trabajo.
- XXXIII. Puestos Homólogos:** Niveles jerárquicos cuyo salario, funciones y grado de responsabilidad son equivalentes, aun cuando su nomenclatura pudiera variar.
- XXXIV. Servidor(a) Público que Evalúa:** Servidora o Servidor público que funge como director general del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.
- XXXV. Servidor(a) Público que Valida:** Firma correspondiente únicamente del Oficial Mayor.
- XXXVI. Sujetos Obligados:** Titulares de las dependencias, unidades administrativas o entidades de la administración pública municipal.
- XXXVII. Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas, direcciones generales y direcciones de área, de conformidad con el artículo 23 y 24 del Reglamento



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

XXXVIII. Unidad de Transparencia: Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

XXXIX. Validación: Aprobación de una estructura orgánica de los sujetos obligados

CAPÍTULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES

SEXTO. El Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, fungirá como la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

SÉPTIMO. Es responsabilidad de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación:

- I. Solicitar y emitir la evaluación de las estructuras orgánicas y organigramas que se remitan a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, plasmando su firma como autoridad evaluadora; y
- II. Fungir como Comisionado(a) Municipal de Mejora Regulatoria.

OCTAVO. Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación:

- I. Promover la transparencia en la acción de organización con el objeto de racionalizar, optimizar y eficientizar los recursos humanos;
- II. Dictaminar los proyectos de estructuras orgánicas, improcedentes o procedentes, según sea el caso;
- III. Solicitar, analizar y evaluar los proyectos de estructuras orgánicas y ocupacionales de la administración pública municipal a los sujetos obligados;
- IV. Recibir por el Enlace responsable los proyectos, actualizaciones o modificaciones a las estructuras orgánicas de su dependencia, unidad administrativa o entidad de la administración pública municipal;
- V. Verificar que la información proporcionada por los sujetos obligados, esté debidamente integrada conforme al artículo 8 fracción VII del presente lineamiento;
- VI. Revisar que la información contenida en los proyectos emitidos por los sujetos obligados se ajuste a los lineamientos, con la normatividad vigente, el Catálogo de puestos del Municipio y los acuerdos resolutivos tomados por la Comisión Municipal y la Dirección de Recursos Humanos;
- VII. Emitir las observaciones y/o recomendaciones en el caso de detectarse errores y omisiones en las estructuras orgánicas;
- VIII. Apercibir a los sujetos obligados para que, en caso de omisiones o errores, estos subsanen las observaciones en un plazo que no exceda los diez días hábiles;



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

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

- IX.** Solicitar a los sujetos obligados la entrega puntual de la información que le sea requerida para la revisión, evaluación y dictamen;
- X.** Llevar el registro y control de las estructuras orgánicas y organigramas, que hayan sido dictaminadas y/o validas, así como de los códigos de registro;
- XI.** Vigilar que los sujetos obligados den cumplimiento a lo establecido en el presente lineamiento;
- XII.** Resguardar un juego original de las estructuras orgánicas validadas por la Oficialía Mayor;
- XIII.** Remitir a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor para su validación, la estructura orgánica y organigrama de cada sujeto obligado que haya presentado ante la Comisión Municipal; y
- XIV.** Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones aplicables.

NOVENO. Es responsabilidad de la Oficialía Mayor:

- I.** Validar las Estructuras Orgánicas y Organigramas, que la Dirección de Recursos Humanos le remita;
- II.** Resguardar un juego original de las estructuras orgánicas validadas por la Oficialía Mayor; y
- III.** Coordinarse con la Tesorería Municipal y los que considere necesarios para determinar la validez de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal.

DÉCIMO. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos:

- I.** Autorizar las estructuras orgánicas y organigramas que la Comisión Municipal le remita;
- II.** Remitir a la Oficial Mayor las estructuras orgánicas y organigramas para su validación;
- III.** Someter a consideración del Ayuntamiento la aprobación del catálogo de puestos y el tabulador de sueldos de los servidores públicos municipales;
- IV.** Emitir y difundir bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos;
- V.** Elaborar y mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos de la administración pública municipal;
- VI.** Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de los recursos humanos deben de observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

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

- VII.** Mantener la racionalidad en las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas;
- VIII.** Resguardar un juego original de las estructuras orgánicas validadas por la Oficialía Mayor;
- IX.** Supervisar que los recursos humanos asignados por la Oficialía Mayor sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional; y
- X.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le otorgue el Oficial Mayor, así como las que competan a las áreas de su cargo.

DÉCIMO PRIMERO. Es responsabilidad de los sujetos obligados:

- I.** Designar un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior, quien fungirá como enlace responsable en conjunto con un suplente, y será el encargado de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de lo establecido en los presentes lineamientos. La designación, se notificará por oficio escrito a la Dirección del IMDAI;
- II.** La participación del Enlace Suplente será de apoyo al enlace responsable de su dependencia, por lo que deberá tener el perfil similar y solo podrá suplir en su ausencia justificada o cuando medie notificación al IMDAI.
- III.** 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;
- IV.** Remitir a la comisión municipal los proyectos de estructuras orgánicas en cuatro juegos impresos con la siguiente información:
 - 1) Nombre de la Dependencia.
 - 2) Código de registro.
 - 3) Anexo de análisis y desglose de estructura orgánica.
 - 4) Fundamento jurídico y reglamentario.
 - 5) Fecha de elaboración.
 - 6) Nombre y firma del sujeto obligado titular de la dependencia; y
 - 7) Nombre del titular de oficialía mayor quien validará dicha estructura.

El anexo de análisis y desglose de la estructura orgánica, debe estar conformada por: el proyecto del organigrama, justificación con las funciones específicas y detalladas de los puestos que se pretenden modificar o agregar, así como, la motivación por la que se hace la modificación de la estructura orgánica, y con ello los beneficios esperados.

- V.** Hacer del conocimiento de la comisión municipal, las actualizaciones o modificaciones al catálogo municipal de conformidad con las disposiciones y



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

lineamientos para tal efecto se emitan, dirigida específicamente a la Dirección General del IMDAI;

- VI.** Presentar ante la comisión municipal, toda propuesta de estructura orgánica y organigramas, tengan o no impacto presupuestal, considerando a las de nueva creación o de reestructuración, así como modificación de puestos;
- VII.** Subsanan las observaciones en un plazo que no exceda de diez días hábiles en caso de omisiones o errores que le sean emitidas por la comisión municipal;
- VIII.** Resguardar un juego original de sus estructuras orgánicas validadas por la Oficialía Mayor, así como un editable trabajado por el enlace responsable;
- IX.** Procurar que las estructuras orgánicas estén vinculadas con la normatividad vigente, el catálogo de puestos del municipio y los acuerdos resolutivos tomados por la Comisión Municipal y la Dirección de Recursos Humanos.

DÉCIMO SEGUNDO. Son responsabilidades de los enlaces:

- I.** Asistir a las capacitaciones que imparta el IMDAI, relativo al tema de estructuras orgánicas;
- II.** Mantener contacto con la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación por el tema de las estructuras orgánicas;
- III.** Solventar las observaciones que presente el proyecto de la estructura orgánica y que impiden su validación;
- IV.** Proporcionar a la comisión municipal los proyectos de estructuras orgánicas; y
- V.** Asistir a las asesorías a las que la Dirección solicite su asistencia.

DÉCIMO TERCERO. La publicación de las estructuras orgánicas en la página oficial del ayuntamiento, es responsabilidad de la Unidad de Transparencia.

CAPÍTULO III

DE LOS CRITERIOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

DÉCIMO CUARTO. Toda modificación de estructuras orgánicas debe obedecer primordialmente a mejorar la prestación de los servicios y a hacer más eficiente el desempeño ordenado de la función pública, contando con tramos de control consistentes con los procedimientos que incidan en el funcionamiento interno de cada área administrativa.

DÉCIMO QUINTO. Las estructuras organizacionales deben compactarse al mínimo indispensable, por lo que debe promoverse la fusión de áreas, preservando la congruencia de las funciones a cargo, la eliminación de niveles intermedios sin detrimento de su productividad y evitar la duplicidad de funciones.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

Esto debe traducirse en ahorros de sueldos, espacios, mobiliario y equipo, vehículos, combustible, telefonía, energía eléctrica, útiles de oficina, entre otros, y redundar en una comunicación más ágil, así como en mayor efectividad y eficiencia en el trabajo.

DÉCIMO SEXTO. Los cambios de estructuras orgánicas deben basarse en su Reglamento Interior competente y demás ordenamientos municipales, por los cuales señale su organización, así como usar de referencia la última estructura orgánica vigente autorizada.

DÉCIMO SÉPTIMO. Se podrán crear nuevos puestos que no se encuentren especificados en el Catálogo de puestos, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos y de la Oficialía Mayor y siempre que sean estrictamente indispensables, excepcionales y, que estén plenamente justificadas para el ejercicio y operación de la dependencia, unidad o entidad.

DÉCIMO OCTAVO. En una estructura orgánica se debe considerar que todos y cada uno de los puestos se relacionen con los objetivos y propósitos de la dependencia, unidad o entidad establecidas en su reglamentación; verificando que exista una apropiada división del trabajo y departamentalización, estableciendo centros de autoridad y asignar las responsabilidades de manera que éstas fluyan desde el nivel más alto al más bajo.

DÉCIMO NOVENO. Bajo ninguna circunstancia se justifica la existencia de áreas de las que, de un solo puesto únicamente se subordine de manera inmediata una sola persona y de ésta dependa el resto de la estructura. Esta estructura vertical pone en duda las atribuciones del nivel más alto, ya que no ejerce autoridad, coordinación y supervisión de las áreas bajo su responsabilidad; lo que propicia que, el titular del área pierda el dominio de los procesos que se realizan y concentra en un solo puesto la responsabilidad de la operación y la toma de decisiones.

VIGÉSIMO. No se justifica la existencia de áreas integradas sólo por su titular o por personal que no dé cumplimiento a sus facultades y obligaciones; en caso de prevalecer esta situación, las áreas correspondientes deben fusionarse o modificarse, integrando una estructura congruente con las funciones que cada área desempeñe.

VIGÉSIMO PRIMERO. Los puestos autorizados para cada nivel jerárquico, podrán ser sustituidos por otros de igual rango, siempre y cuando estén considerados en el Catálogo de Puestos vigente; en caso de solicitar se modifique un puesto donde se proponga un nuevo nivel jerárquico, deberá presentarse la justificación y fundamentación que motive el cambio, el cual, quedará a consideración de la Dirección y del IMDAI su aprobación.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Las Estructuras Orgánicas, deberán estar diseñadas en concordancia con el Catálogo de Puestos del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo; mismos que se encuentran establecidos en niveles que corresponden en proporción



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

directa a la dimensión de autoridad, responsabilidad del puesto y grado de complejidad; y principalmente en su reglamento competente.

VIGÉSIMO TERCERO. La estructura orgánica deberá plasmar los puestos que se encuentren contemplados en los reglamentos interiores y demás ordenamientos vigentes, y todos aquellos que no se encuentren normados, quedarán a consideración de la Dirección del IMDAI para su aprobación, previo análisis y evaluación.

Los reglamentos interiores mencionarán los puestos que conforman la estructura orgánica de cada sujeto obligado, los cuales, de conformidad al Catálogo de puestos del Municipio, contarán con ciertos niveles jerárquico; por lo que todos los puestos propuestos de igual jerarquía a lo establecido en el reglamento, pero que no se encuentren mencionados en el ordenamiento interior, no serán aprobados.

VIGÉSIMO CUARTO. Al interior de las estructuras orgánicas, no podrán existir áreas de trabajo que realicen funciones administrativas, jurídicas e informáticas, en caso de que se desempeñen esas actividades, se deberán transferir dichas funciones a las áreas correspondientes, de conformidad con las atribuciones previstas en sus respectivos reglamentos interiores.

VIGÉSIMO QUINTO. Los cambios de denominación de las áreas y puestos, deben ser congruentes de acuerdo a las funciones y actividades que desempeñan, evitando la similitud de nombres en los diferentes niveles jerárquicos.

La denominación de los puestos que se plasmen en la estructura orgánica deberá ser exactamente como están contemplados en el reglamento interior, y aquellos que no se mencionen en el ordenamiento interior, se ajustarán a lo que establezca el catálogo de puestos, la Dirección del IMDAI y la Dirección de Recursos Humanos.

Las áreas y demás puestos no podrán tener nombres extremadamente específicos y que, a la vez, sean redundantes con el nombre de su jefe inmediato; por lo que quedará a consideración de la aprobación de la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación del IMDAI y de la Dirección de Recursos Humanos.

VIGÉSIMO SEXTO. En los organigramas, el orden de las áreas debe plasmarse de arriba abajo y de izquierda a derecha; respetando en un organigrama tres niveles, primero el del titular de la dependencia, unidad administrativa o entidad municipal, posteriormente las áreas y/o puestos administrativos adjetivos, y, por último, las áreas sustantivas u operativas.

Cada puesto deberá plasmarse en relación a su nivel jerárquico, arriba el del de mayor jerarquía, hasta el de menor jerarquía, y el orden deberá estar acorde a como aparecen en el reglamento interior competente.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

VIGÉSIMO SÉPTIMO. Las plantillas de personal de las áreas adjetivas no deben ser mayores a las áreas sustantivas, ni deben asignarse funciones sustantivas a las áreas adjetivas para justificarlas.

VIGÉSIMO OCTAVO. Existirán las y los servidores públicos comisionados, pero estos estarán únicamente representados en la estructura orgánica de la dependencia, unidad administrativa o entidad de la administración pública municipal que lo comisionó y no en el organigrama y estructura orgánica del sujeto obligado donde esté comisionado.

VIGÉSIMO NOVENO. A diferencia del artículo anterior, existirán las autoridades de staff, que fungirán como servidores públicos de diferentes dependencias, unidades administrativas o entidades de la administración pública municipal, estos a su vez, sí aparecerán en los organigramas de los sujetos obligados con su respectiva señalización donde fungen como staff.

Las autoridades de staff estarán incluidas en las estructuras orgánicas del sujeto obligado del que dependen directamente.

TRIGÉSIMO. Las estructuras orgánicas deberán estar registradas en el catálogo municipal de regulaciones, trámites y servicios, por lo que deberán tener en la esquina inferior derecha, su código de registro, el cual será emitido por la Dirección del IMDAI.

TRIGÉSIMO PRIMERO. Toda estructura orgánica deberá modificarse o actualizarse cuando:

- a) Se vea reformado, o abrogado y expedido su reglamento interior u ordenamiento competente que establezca su organización; por el cual se vea afectada su estructura orgánica, siendo obligación del sujeto obligado notificar este cambio a la Dirección;
- b) En caso no existir algún cambio en su ordenamiento, la vigencia del organigrama una vez validado, terminará hasta que concluya la administración pública municipal en la que fue validada; y/o
- c) Porque así lo solicite la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación a través de la Dirección general del IMDAI.

El cambio de titulares del sujeto obligado, de quien evalúa y/o de la Oficialía Mayor, y/o por cambio de fechas, no serán causal para la actualización o modificación de las estructuras orgánicas ya validadas.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. Los códigos de registro que serán plasmados en las estructuras orgánicas, deberán estar conformados de la siguiente forma:

Primero se usará las letras EO, seguido de estas iniciales, se indicarán tres letras para la dependencia de la que es parte o en su defecto del superior jerárquico, dos letras para la



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

dependencia y dos dígitos que indicarán la versión del documento. En caso de ser necesario, se anexarán dos dígitos o las características que el IMDAI considere.

Ejemplo: EO-OMA-RH-01

Se entiende que es: Estructura Orgánica (EO), Oficialía Mayor (OMA), Recursos Humanos (RH) y 01 (versión)

Si se requiere que se agreguen letras o números, quedará a disposición de la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación, como responsable de llevar el registro de los códigos de las estructuras orgánicas.

TRIGÉSIMO TERCERO. Los Sujetos Obligados solicitarán mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación del IMDAI los códigos de registro y el formato original aprobado a razón de iniciar con las propuestas de las estructuras orgánicas.

TRIGÉSIMO CUARTO. La vigencia de la estructura orgánica iniciará desde la fecha que establece el organigrama en la esquina inferior derecha, y concluye una vez terminada la administración pública municipal en la que fue validada.

Otra de las razones por las que deja de ser vigente es porque se valida una nueva versión de la estructura orgánica de la dependencia; unidad administrativa o entidad municipal, el cual se puede identificar por los últimos dígitos que establece el código en el organigrama en la esquina inferior derecha.

Por último, un organigrama deja de ser vigente cuando la estructura orgánica de la dependencia, unidad administrativa o entidad municipal se ve afectada por reformas, abrogación y expedición de un nuevo reglamento interior competente u de otro ordenamiento por el cual se establezca su organización.

TRIGÉSIMO QUINTO. Los anexos 1 y 2 que se adjuntan en los presentes lineamientos, podrán ser condicionados a actualizaciones o modificaciones respecto a la identidad e imagen municipal, sin que afecte al contenido de los lineamientos.

CAPÍTULO IV

DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ORGANIGRAMAS

TRIGÉSIMO SEXTO. Todo proyecto de estructura orgánica generará un organigrama el cual será la representación gráfica de la misma, al crear esta representación gráfica se debe considerar los siguientes criterios:

- I. **Uniformidad:** Se debe de estandarizar el empleo de figuras, fuentes y composición en su diseño, con el fin de facilitar la lectura y comprensión del documento.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

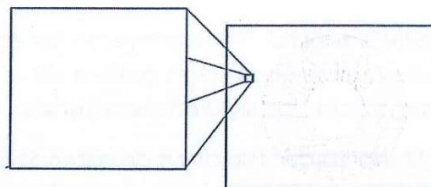
- II. **Sencillez:** Representar la estructura de manera clara y natural.
- III. **Precisión:** Indicar las interrelaciones y las jerarquías de manera estructurada y organizada.
- IV. **Vigencia:** Sera necesaria la actualización al observarse cambios en su reglamentación, que afecten a la estructura orgánica de la dependencia.

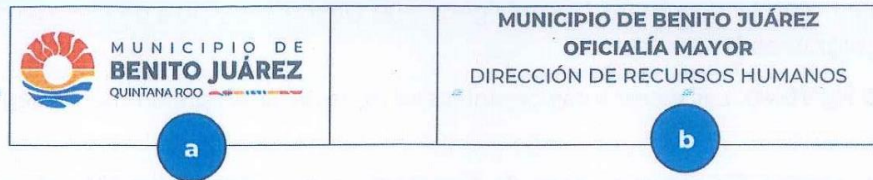
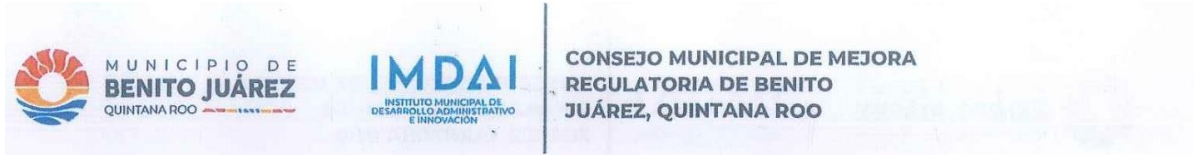
TRIGÉSIMO SÉPTIMO. Los Organigramas deberán estar estructurados con:

- I. **Área de Firmas.** Consta de una tabla de 4 secciones que delimitará el espacio de firmas, los códigos
- II. **Cuadro de Puesto.** Cuadro de Texto en el cual se denominará el cargo, ligado al catálogo de puestos emitido por la Dirección de Recursos Humanos.
- III. **Conector de autoridad lineal/autoridad de staff/órgano de soporte/desconcentrados/paramunicipales/.** Líneas para conexión entre puestos.
- IV. **Conector de Puesto.** Constará de un cuadro de texto albergado en el cuadro de puesto, indicará que el puesto que lo tiene, cuenta con subordinados, los cuales se especifican en una página distinta.
- V. **Documento.** Los organigramas que comprenden el presente Capítulo.
- VI. **Identidad.** Comprende el estilo estético que se deberá mantener a lo largo del documento.
- VII. **Organigramas.** Representación gráfica de la estructura orgánica.
- VIII. **Simbología:** Es el conjunto o sistema de símbolos, estos se encuentran en el anexo 1.

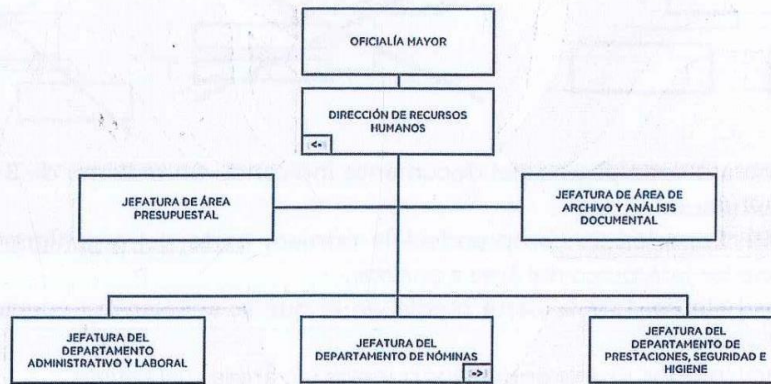
TRIGÉSIMO OCTAVO. Sobre la disposición de los elementos, identidad del documento y características técnicas.

- I. El documento se dispondrá en cuatro capas principales siendo estas:
 - 1) **Marca de agua.** Será usado un entramado de puntos finos grises al 5 por ciento de color negro con fondo blanco, sobre este entramado se encontrará el escudo del Ayuntamiento de Benito Juárez, en color gris al 25 por ciento.
 - 2) **Encabezado.** Se encontrará en la zona superior del documento, el cual, se conformará de:
 - a) El escudo de armas del Municipio de Benito Juárez en la esquina superior izquierda, adaptándose a las señas de identidad.
 - b) Un título que indicará el nombre del municipio, el nombre de la dependencia y el área a analizar.





3) **Organigrama.** Será la representación gráfica de la estructura, se plasmarán según lo indicado, se encontrará centrada en el documento por encima de la marca de agua del mismo.



4) **Área de Firmas y Código de Registro.** Esta sección funciona para recolectar las firmas del documento e indicará la fecha de validación y códigos homologados, así como los números de páginas, se encontrará en la zona inferior del documento, abarcando la mayoría de la misma.

FUENTE OBLIGADO	EVALUO	AUTORIZO Y VALIDO
HTRO. HÉCTOR OCTAVIO LÓPEZ VANDÍA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	LIC. BÁRBARA JACKELINE TUNIALDOR OHTI DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	LIC. HORA VIVIANA ESPINOZA HERNÁNDEZ OFICIAL MAYOR

CÓDIGO
EO-004-20-01
FECHA
21/02/2024
PÁGINA
1 DE 2

Los nombres de quienes firman, deberán tener los títulos académicos o en caso de no contar con uno, se establece como "C.".



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



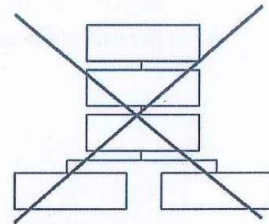
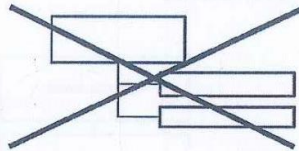
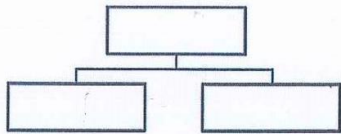
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- II. La identidad del documento estará ligada a las Directrices y Guía de Llenado de los Organigramas (Anexo 2)

TRIGÉSIMO NOVENO. Las estructuras orgánicas se representarán gráficamente según lo siguiente:

- I. Serán usados los organigramas de tipo vertical, no estará permitido el uso de diagramas mixtos.



- II. Se generará cada página del documento indicando un máximo de 3 niveles que comprenderán:
- 1) **Nivel Superior.** Se comprenderá la primera parte del organigrama como el superior jerárquico del área a analizar.
 - 2) **Nivel Medio.** Será la parte media, en el que se señalen los puestos y/o áreas adjetivas.
 - 3) **Nivel Inferior.** Comprenderá los puestos y/o áreas sustantivas.

En cada nivel, se respetarán los niveles jerárquicos que establece el catálogo de puestos.

CUADRO DE PUESTO 1	NIVEL SUPERIOR
CUADRO DE PUESTO 2	NIVEL MEDIO
CUADRO DE PUESTO 3	NIVEL INFERIOR

- III. Se creará el organigrama con los siguientes recursos:

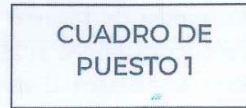
LINEAMIENTOS PARA ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

Página 18 de 27

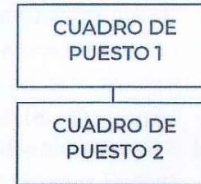


CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

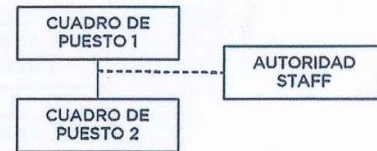
Cuadro de Puesto. Compuesto de un rectángulo blanco de bordes negros contendrá el nombre del cargo en la tipografía determinada por la identidad, su nivel jerárquico será determinado de acuerdo a la estructura y su posición en esta, por lo tanto, no es necesario indicarlo por otros medios.



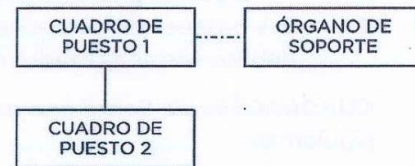
1) **Conector de Autoridad Lineal.** Sera usado entre los puestos de los Niveles Superior, Medio e Inferior, consta de una línea continua entre los Cuadros de Puestos. Las tecnicidades y parámetros visuales de estos serán definidos de acuerdo a la Identidad que se dictamine en los lineamientos vigentes.



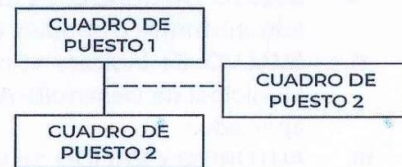
2) **Conector de Autoridad Staff.** Consta de una línea de guiones, usada para las Autoridades Staff. Las tecnicidades y parámetros visuales de estos serán definidos de acuerdo a la Identidad que se dictamine en los lineamientos vigentes. Deberá posicionarse de manera angular e inmediata del superior jerárquico.



3) **Conector de Órgano de Soporte.** Se conformará por una línea a guiones y puntos alternados, que será usada para indicar a un órgano dentro del organigrama, misma que será ubicada al nivel del superior jerárquico del sujeto obligado.



4) **Conector de Desconcentrados.** Consta de una línea de guiones largos, usada para los Organismos Desconcentrados. Deberá posicionarse de manera angular e inmediata del superior jerárquico.



5) **Conector de Paramunicipales.** Consta de una línea de puntos, usada para los Organismos Paramunicipales. Deberá posicionarse de manera angular e inmediata del superior jerárquico.





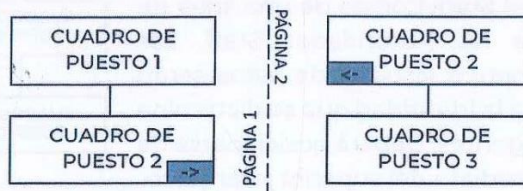
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

6) Conector de Puesto. Cuadro de texto incluido dentro de los Cuadros de Puesto, color gris del 5% al 25%, bordes del mismo grosor y color que el Cuadro de Puesto, este conectará distintas páginas para dar continuidad estructural al mismo, se sujetarán a las siguientes características:

- a) Siempre serán ubicados en la sección inferior, el lado será dictaminado dependiendo la conexión, si es una conexión de salida o hacia otra página será colocado en la esquina inferior derecha del cuadro de puesto, en el caso de conexiones de entrada o desde otra página será colocado en la esquina inferior izquierda del cuadro de puesto; y
- b) Se representarán por un cuadro gris con una flecha de color negra que indique que el puesto tiene subordinados o que indique que viene de otra estructura



orgánica o de otra página de la misma estructura orgánica.

IV. Las propuestas de elaboración, modificación y actualización de los organigramas deberán estar ajustados a lo que determina el presente lineamiento.

CUADRAGÉSIMO. Sobre el área de firmas, se comprende de 3 celdas que poseerán los siguientes:

- I. SUJETO OBLIGADO.** Se indicará el nombre del titular de la dependencia, unidad administrativa o entidad, quien deberá firmar en este apartado.
- II. EVALUÓ.** Se indicará el nombre del titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, quien deberá firmar en este apartado.
- III. AUTORIZO Y VALIDÓ.** Se indicará al titular de la Oficialía Mayor, quien firmará este apartado previa revisión y autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

CAPITULO V

DEL PROCESO DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y VALIDACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

CUADRAGÉSIMO PRIMERO. Las Dependencias, unidades y Entidades deberán preparar las propuestas de modificación a sus estructuras, realizándose una solicitud de autorización o validación, sin que afecte la funcionalidad de las mismas.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

Los proyectos serán enviados en el formato editable al correo que la Dirección establezca, y a su vez, un oficio por el cual notifique del envío al correo, su solicitud y los requisitos de la fracción IV del numeral décimo primero del presente lineamiento.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. El o la titular de la unidad administrativa, dependencia o entidad, enviará la propuesta de modificación de la estructura orgánica en los formatos establecidos por los presentes lineamientos, mediante oficio dirigido a la Dirección General del IMDAI, con copia a la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación.

CUADRAGÉSIMO TERCERO. Admitida las propuestas de estructuras orgánicas y organigramas, serán analizadas y evaluadas por la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación, en el ámbito de su competencia.

Toda solicitud para subsanar las observaciones requeridas por parte del IMDAI referente a las estructuras orgánicas, será a través de la Dirección a los enlaces responsables.

CUADRAGÉSIMO CUARTO. La Dirección emitirá un oficio y copia del dictamen dirigido a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, el cual justificará y fundamentará las observaciones, omisiones o errores en sus proyectos de sus estructuras orgánicas y organigramas, o en su caso por no estar debidamente integrada la información de conformidad a la fracción IV del numeral décimo primero del lineamiento, apercibiendo al Sujeto Obligado para que subsane las observaciones en un plazo que no exceda los diez días hábiles.

CUADRAGÉSIMO QUINTO. En el caso de no recibir de los Sujetos Obligados la información total requerida, dentro del plazo que la dirección señaló, se le apercibirá por segunda y hasta tercera ocasión, por lo que en caso de persistir con las mismas observaciones o incumplir con lo solicitado sin justificación o fundamentación de su omisión, se dará conocimiento a la Contraloría Municipal.

En caso de que el sujeto obligado, solicite se presente así el proyecto, aún sin el visto bueno de la Dirección, se remitirá a la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, en conjunto de un oficio en el cual se adjuntará copia del dictamen improcedente dirigido a la Comisión Municipal, que justifique y señale las observaciones derivadas de la revisión y evaluación y el proceso de solicitud para subsanar.

CUADRAGÉSIMO SEXTO. Una vez que el proyecto de estructura orgánica ya cuente con el visto bueno de la Dirección, ya sea por haberse solventado las observaciones o por haberse presentado correctamente desde un inicio, se solicitará por oficio o correo a la dependencia, unidad administrativa o entidad, proceder con la impresión de la estructura orgánica y recabar la firma del sujeto obligado, para así, ser remitido al IMDAI mediante oficio adjuntando los cuatro juegos de los organigramas.



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

Posteriormente, el IMDAI remitirá el proyecto presentado por el sujeto obligado a la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, en conjunto de un oficio en el cual señale las observaciones derivadas de la revisión y evaluación como dictamen favorable, los 4 juegos de organigramas (con firmas del sujeto obligado y de quien evaluó), así como aquel documento que considere conveniente para su validación.

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO. En cualquier supuesto planteado en los artículos anteriores, cuando se remita a la Dirección de Recursos Humanos ya deberá estar plasmada la Firma del Dirección General del IMDAI como instancia que analizo y evaluó.

CUADRAGÉSIMO OCTAVO. La Dirección de Recursos Humanos, deberá autorizar las Estructuras Orgánicas y remitirlo al Oficial Mayor para que lo valide.

CUADRAGÉSIMO NOVENO. La Oficialía Mayor se coordinará con la Tesorería Municipal y los que considere necesarios para determinar la validez de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal.

En caso de no validarlos, deberá notificar mediante oficio a la Comisión Municipal, para darle el seguimiento de la estructura orgánica con el sujeto obligado hasta su solventación.

QUINCUAGÉSIMO. En el supuesto en que Oficialía Mayor valide la estructura orgánica y organigramas, deberá conservar un juego para su resguardo, y será la Dirección de Recursos Humanos quien deberá notificar y entregar mediante oficio a la Comisión Municipal dos juegos de los organigramas, para su debido registro en el catálogo municipal de regulaciones, trámites y servicios.

Una estructura orgánica se considera validada una vez que cuente con la firma del sujeto obligado, la firma del titular del IMDAI, como ente evaluador y con la firma de sello de la Oficialía Mayor.

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO. El IMDAI, una vez recibido los dos juegos de los organigramas, conservará un juego para registro y remitirá mediante oficio adjuntando un juego al sujeto obligado para su resguardo.

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO. Para finalizar el proceso, las unidades administrativas, dependencias y entidades municipales deben actualizar sus manuales administrativos de conformidad con la estructura orgánica registrada, en coordinación con la Comisión Municipal.

CAPITULO VI

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

LINEAMIENTOS PARA ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DEL MUNICIPIO DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO.

Página 22 de 27



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

QUINCUAGÉSIMO TERCERO. El IMDAI, es la autoridad competente de vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en los presentes lineamientos, dar el seguimiento de las observaciones realizadas y en caso de existir incumplimiento, podrá apercibir hasta por tres ocasiones al sujeto obligado, por su acción u omisión a los presentes lineamientos; y en caso de seguir con el incumplimiento el IMDAI procederá a la correspondiente denuncia ante la Contraloría Municipal, en cuyo caso, deberá remitir al órgano de control los elementos indiciarios que permitan iniciar el procedimiento correspondiente, resolver, y en su caso, sancionar de conformidad con el marco jurídico aplicable.

QUINCUAGÉSIMO CUARTO. Las y 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) a las sanciones de índole administrativo que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables, sin perjuicio de las demás sanciones que resulten aplicables.

CAPITULO VII

DE LA VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS.

QUINCUAGÉSIMO QUINTO. Siendo el presente lineamiento una guía formal y oficial de carácter técnico, normativo y administrativo para definir el orden metodológico y procedimental en la elaboración, actualización y modificación de las estructuras orgánicas y organigramas, 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; previa aprobación del Comisionado Municipal de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

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 estructuras orgánicas de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

FIRMAS DE QUIENES ELABORARON LOS LINEAMIENTOS PARA ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, Y APROBADOS EN LA PRIMERA SESIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, SIENDO LOS 03 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2024.

**LIC. BÁRBARA JACKELINE
ITURRALDE ORTIZ.**

DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN Y
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

**LIC. KARLA PAULINA BUDA
MONTAYA.**


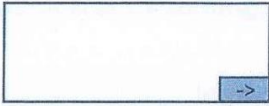





DIRECTORA DE MEJORA REGULATORIA DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LIC. ADRIANA DÍAZ ALTAMIRA.
DIRECTORA DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN.



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

ANEXO 1

	Cuadro de puesto
	Conector de puesto
	Conector de autoridad lineal
	Conector de órganos de soporte
	Conector de autoridad staff
	Conector de desconcentrados
	Conector de paramunicipales



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACION

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

ANEXO 2

DIRECTRICES Y GUÍA DE LLENADO DE LOS ORGANIGRAMAS

DIRECTRICES

El documento deberá ser impreso a color en hojas opalina de 180 gramos a 250 gramos, de preferencia en impresora láser.

Todas las firmas del organigrama deberán realizarse con pluma azul gel.

Se otorgarán los formatos de llenado cuando sean requeridos por los sujetos obligados, bajo oficio y notificando al IMDAI que se realizarán cambios a su estructura.

IDENTIDAD

El documento se adaptará a la identidad municipal vigente.

Los colores usados en la sección de firmas corresponderán de nivel superior a inferior a P 48-8c, P 10-8C, y p 106-7C; se usarán letras con tipografía de Montserrat Medium a 8 puntos, donde todos los cuadros serán distribuidos de manera igualitaria.

El escudo del municipio de Benito Juárez, será usado en el fondo del documento con un color gris uniforme, entre 40% a 50% de color negro, así mismo, el entramado trasero será del 5% al 15% de color negro.

Todos los contornos y líneas del organigrama serán de 1 punto de grosor.

Todos los conectores de puesto, se colocarán según los lineamientos y con un color negro del 5% al 20%.

CONTENIDO

La información que se le otorgará comprenderá:

- Formato de llenado del organigrama (en formato PPTX o conocido como Power point.
- Tipografías (Montserrat Medium)

GUÍA DE LLENADO GENERAL

- 1.- Como primer paso se deben instalar las tipografías que le integramos en su respuesta a su solicitud.
- 2.- Una vez instaladas las fuentes se debe abrir el archivo de Formato de acuerdo a lo indicado en los lineamientos, usando tres niveles jerárquicos como máximo por



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

página y haciendo uso de los elementos indicados. (Léase Lineamientos para Estructura Orgánica del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo).

- 3.- Coloque los códigos indicados en la sección marcada como <CODIGOHV>, así como la fecha en que será enviado a IMDAI en la sección <FECHAV>, después del llenado se podrá imprimir, según las directrices, y pasar a la siguiente etapa para su Evaluación.



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

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

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

Página 1 de 91



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

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

El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria es el órgano colegiado responsable de coordinar la política municipal de mejora regulatoria y que tiene la facultad de establecer las bases, principios y mecanismos en el ámbito municipal de su competencia, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11, 13, 14, 15 fracciones I, II, VII, IX, 16 y 17 del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Benito Juárez, Quintana Roo; y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 6 inciso A, fracciones I y V, establece que en toda información que se encuentre en posesión de cualquier autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, deberá regirse bajo el principio de máxima publicidad, por lo que los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive de sus facultades, competencias o funciones, así como mantener actualizados y publicados a través de los medios electrónicos disponibles, sus archivos administrativos que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y resultados obtenidos; a su vez, el artículo 25 de la Carta Magna, señala que las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deben implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en materia.

Que, la Ley General de Mejora Regulatoria en sus artículos 9 y 11, establece el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios que deriva del Sistema Nacional de Mejora Regulatoria; el cual, tiene por objeto coordinar a las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en sus respectivos ámbitos de competencia a través de principios, estrategias y normas en materia de Mejora Regulatoria. A su vez, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 70 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y X; y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo en su artículo 91 fracciones I, II, III, IV, VI, VII y X, establecen que todo sujeto obligado debe publicar en sus portales de internet en forma permanente y actualizada sus manuales administrativos, su estructura orgánica de forma que permita vincular cada puesto con las atribuciones y responsabilidades que le corresponde a cada servidor(a) público(a), las facultades de cada área, sus metas, objetivos, indicadores, directorio y número de personas que ocupan los puestos.

Que, con fundamento al artículo 19 fracciones II, VI, IX, X, XXI, y XXII, artículo 21 fracción XIV del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, es el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI) quien funge como la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, y que tiene atribución de establecer, operar y administrar el Catálogo Municipal de Mejora Regulatoria, así como también de revisar y validar los manuales administrativos y de políticas públicas del municipio.

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

Página 2 de 91



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

Así también, en fundamento a los artículo 74 del Reglamento Orgánico de la Administración pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y 69 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, que establecen la obligación de cada sujeto obligado de la Administración Pública Municipal para expedir los manuales de organización, de procedimientos y/o de servicios necesarios para su funcionamiento, los cuales, deben tener la información actualizada sobre su estructura orgánica y funciones.

La Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación del IMDAI, con fundamento a los artículo 21 fracciones II, XII y XIII, y 22 fracción I inciso b) y c) del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, Quintana Roo, es la autoridad competente para solicitar, revisar, emitir las observaciones de los proyectos de los manuales presentados por cada sujeto obligado de la Administración Pública Municipal, así como de asesorar y orientar a los enlaces responsables designados por los titulares de su dependencia, así como de supervisar que los manuales administrativos se encuentren actualizados.

Por ello, todo proceso de elaboración, actualización y validación de manuales administrativos se ha de ajustar a la Política Pública de Mejora Regulatoria, ya que al ser un manual un documento normativo, la Mejora Regulatoria 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 transparencia, rendición de cuentas, la productividad, la eficiencia y la competitividad a favor del crecimiento, bienestar general y desarrollo humano; por lo que se busca darles a estos instrumentos el carácter de documentos oficiales para que sean complemento a lo señalado en los Reglamentos Interiores que correspondan; en los cuales se determinan las estructuras orgánicas de la Administración Pública Municipal con sus correspondientes atribuciones, obligaciones, políticas de operación, metas, objetivos e indicadores, descripción de cada puesto, perfiles de competencia de las y los servidores públicos, además del desglose de los procedimientos con el correspondiente manual de procedimientos.

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

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

DEL MARCO NORMATIVO

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

Página 3 de 91



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

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

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6 inciso A fracciones I y V, 25 y 115 fracción II.
- 2.- Ley General de Mejora Regulatoria, artículos 1, 2, 9, 11, y 22.
- 3.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 70 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, y X, y demás relativos y aplicables.
- 4.- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 2, 6, 7 y demás relativos y competente.
- 5.- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; Artículos 1, 4, 10, 18, 35, 40, 50 y 60.
- 6.- Constitución Política del Estado de Quintana Roo; Artículos 126, 145 y 160.
- 7.- Ley de Mejora Regulatoria del estado de Quintana Roo y sus Municipios, artículos 1, 2, 11 y 13.
- 8.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del Estado de Quintana Roo, artículo 91 fracción I, II, III, IV, VI, VII y X y demás relativos.
- 9.- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; Artículos 3 Párrafo Primero, y 221 párrafo primero.
- 10.- 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.
- 11.- Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Artículos 3, 103, y 106.
- 12.- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, artículo 19 fracciones II, VI, IX, X, XXI, y XXII, artículo 21 fracción XIV.
- 13.- Reglamento Orgánico de Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, artículos 18, y 69.
- 14.- Reglamento Orgánico de Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Artículo 74.
- 15.- Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Artículos aplicables.
- 16.- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Artículos aplicables.
- 17.- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, Quintana Roo; Artículos 21, 22 fracción I incisos b) y c)
- 18.- Reglamento Interior de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Artículos aplicables.
- 19.- Manual de Lenguaje Incluyente y No Sexista del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

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

Página 4 de 91



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. El Lineamiento tiene 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.

SEGUNDO. El presente lineamiento es de carácter general y de observancia obligatoria para todas las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal; que tiene por objeto establecer los criterios técnicos administrativos para la elaboración, modificación, autorización y validación de los manuales administrativos.

TERCERO. Como alcance del presente documento, será aplicable para toda la administración pública municipal, en la que se hace de su conocimiento y cumplimiento de los titulares de las dependencias, unidades administrativas y/o entidades municipales, así como de las y los servidores públicos que tienen la responsabilidad de elaborar los proyectos, modificar y actualizar sus manuales, sin menoscabo o preferencia de su puesto, nivel jerárquico o grado de facultades en el desempeño de su cargo.

CUARTO. Los Manuales de organización y de procedimientos de la administración pública serán una acción de organización, transparencia y rendición de cuentas, misma que tendrá carácter público y serán vinculantes para los sujetos obligados en el ámbito de su competencia.

QUINTO. Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de estos lineamientos 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 aquéllos en términos de estatuto jurídico perfecto, en materia de derechos y obligaciones.

SEXTO. La interpretación de los presentes lineamientos queda a consideración del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, mismo que funge como



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

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

Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo y que delega facultades bajo disposiciones de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos a la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación del IMDAI.

SÉPTIMO. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. 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.
- II. Administración Pública Municipal:** A las dependencias, unidades administrativas y entidades centralizadas, incluyendo sus órganos desconcentrados, descentralizados, paramunicipales y fideicomisos públicos del Municipio de Benito Juárez.
- III. Comisión Municipal:** Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- IV. Contraloría Municipal:** La Contraloría del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; como Órgano Interno de Control Municipal.
- V. 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.
- VI. Dirección de Recursos Humanos:** La Dirección de Recursos Humanos de la administración pública municipal, en calidad de representante de la Oficialía Mayor.
- VII. Dirección:** La Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación del IMDAI.
- VIII. Dirección General:** El o la titular del IMDAI.
- IX. Enlace Responsable:** Servidor(a) público(a) municipal designado(a) por el titular de la dependencia para tener la responsabilidad de la elaboración de los manuales administrativos, 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 y VIII, del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- X. Enlace Suplente:** Servidor(a) Público(a) Municipal, designado(a) junto con el enlace responsable para que lo sustituya en caso de ausencia o imposibilidad temporal justificada ante la Dirección de Desarrollo Administrativo y de Innovación del IMDAI, en el proceso de la elaboración de los Manuales Administrativos.
- XI. Entidades:** A los organismos descentralizados que señala el artículo 5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y aquellas que cuenten con acuerdo de creación por el que se les defina como descentralizados, las empresas de



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

participación municipal, las entidades paramunicipales y los fideicomisos públicos.

- XII. Fondo:** Es la información que se plasma en los manuales, competente a perfiles, funciones, indicadores, fundamentación, procedimientos, registros, actividades, y demás relativos.
- XIII. Formato:** Es el conjunto de características que tiene un manual para su organización, como lo son la tipografía, orden, tamaño de letra, diseño, códigos, fechas, paginación y demás relativos.
- XIV. 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.
- XV. IMDAI:** Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.
- XVI. Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XVII. Lineamientos:** El presente documento denominado "Lineamientos para la elaboración de manuales de organización y manuales de procedimientos de la administración pública del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo", el cual establece las bases y metodología de elaboración, modificación, actualización y validación de los manuales administrativos.
- XVIII. LTAIPQROO:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- XIX. Manuales Administrativos:** Son los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos.
- XX. Manual de Organización:** Es el documento que describe la información detallada referente a los perfiles de puestos de todos y cada una de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales.
- XXI. 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, todos los procedimientos administrativos y de trámites y servicios.
- XXII. 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.
- XXIII. Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones que al comparar entre sí se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

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.

- XXIV. 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 debe contar con una fase de entrada, un procedimiento o varios de ellos y una salida.
- XXV. REMTyS:** Registro Municipal de Trámites y Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XXVI. Servidor(a) Público(a) que Valida:** Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.
- XXVII. Sujetos Obligados:** Todas las autoridades y titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades Municipales
- XXVIII. Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas, direcciones generales y direcciones de área, de conformidad con el artículo 23 y 24 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

OCTAVO. El Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, fungirá como la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

NOVENO. Es responsabilidad de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación:

- I. Validar los Manuales de organización y procedimientos que la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación del IMDAI, remita con su visto bueno.;y
- II. Fungir como Comisionado(a) Municipal de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

DÉCIMO. Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación:

- I. 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;



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- II. 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;
- III. Proporcionar asesoría y apoyo técnico para la elaboración, presentación y actualización de los Manuales de Organización y de los Manuales de Procedimientos de los sujetos obligados; referido a aspectos técnicos, metodológicos y de fondo de los manuales; a través de los enlaces responsables que lo soliciten;
- IV. 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;
- V. 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 de los Manuales de Procedimientos, siguiendo los criterios de ser únicos y contener elementos distintivos de la dependencia que representan.
- VI. Revisar, analizar, generar observaciones y en su momento validar los proyectos de los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Autorizar la validación de los Manuales administrativos, para su implementación y la debida difusión; además de llevar a cabo los registros correspondientes;
- X. 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 validada, la reglamentación interior vigente, el Registro Municipal de Trámites y Servicios, y el catálogo de puestos;

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

Página 9 de 91



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- XI. Monitorear el porcentaje de avance, de cumplimiento y consensar las acciones a seguir en caso de desviaciones detectadas en el Plan de Trabajo;
- XII. 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;
- XIII. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación para el acceso de las credenciales; y
- XIV. Publicar en la página oficial del ayuntamiento los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos.

DÉCIMO PRIMERO. Es responsabilidad de los sujetos obligados:

- I. Identificar, jerarquizar, preparar y realizar acciones concretas y específicas tendientes a reducir, agilizar y dar transparencia a los procedimientos que realizan;
- II. 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;
- III. Designar mediante oficio al IMDAI un enlace responsable y un enlace suplente, para los trabajos de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos, el cual, 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
- IV. Las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades de la administración Pública deberán notificar a IMDAI (Comisión Municipal de Mejora Regulatoria) con copia a la Dirección, la designación del servidor público, que fungirá como enlace;
- V. 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 las Dependencias, Unidades Administrativas y /o Entidades Municipales, 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;
- VI. 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



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

cual no será mayor a diez días hábiles, incluyendo la entrega de los documentos al IMDAI;

- VII.** Mantener actualizados los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos, por lo que cada vez que exista alguna modificación en la estructura orgánica y/o REMTyS deberá notificarlo al IMDAI con sus proyectos correspondientes en un plazo no mayor a diez días hábiles;
- VIII.** Ser responsables en su totalidad de la información contenida en los manuales administrativos; y
- IX.** Resguardar los manuales administrativos validados y remitidos por el IMDAI, así como de conservar la versión digital del proyecto y del manual validado.

DÉCIMO SEGUNDO. Es responsabilidad del enlace responsable y/o suplente:

- I.** Solventar las observaciones que emita la Dirección a través del IMDAI en el plazo que este establezca;
- II.** Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria al interior de su dependencia en función del presente lineamiento;
- III.** Asistir a las capacitaciones que imparta la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación, relativo al tema de manuales administrativos;
- IV.** Asistir a las asesorías a las que la Dirección solicite su asistencia; y
- V.** Proporcionar los proyectos de manuales administrativos al IMDAI.

DÉCIMO TERCERO. Es obligación del sujeto obligado y del enlace responsable el resguardo del archivo final editable del manual administrativo autorizado por la Dirección, ya que el IMDAI únicamente se hace responsable del resguardo del archivo PDF escaneado con firmas y sello de validación, mismo archivo que es subido a la página oficial del ayuntamiento.

DÉCIMO CUARTO. Es responsabilidad de la Contraloría Municipal llevar 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 y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

DÉCIMO QUINTO. Es responsabilidad de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación 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.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

DÉCIMO SEXTO. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos 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.

CAPITULO III

DE LAS DISPOSICIONES COMUNES DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO

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.

DÉCIMO OCTAVO. Los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos deberán ser elaborados y/o actualizados conforme a estos lineamientos, en el entendido de que la responsabilidad para elaborar los Manuales administrativos recaerá directamente en los titulares de cada una de las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades Municipales.

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

VIGÉSIMO PRIMERO. 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 SEGUNDO. El plazo máximo para que cada sujeto obligado integre su manual será de:

1. hasta 6 meses para el Manual de organización y

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

Página 12 de 91



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

2. hasta 8 meses para el Manual de Procedimientos,

El cual comenzará a partir de las fechas en las que el IMDAI solicite mediante oficio 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 TERCERO. 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.

VIGÉSIMO CUARTO. 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.

VIGÉSIMO QUINTO. Los manuales de organización y los manuales de procedimientos estarán ajustados a la identidad que el IMDAI apruebe para los manuales de organización y para los manuales de procedimientos, previa autorización de la Dirección General de Comunicación Social, por lo que, 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

VIGÉSIMO SEXTO. Los manuales administrativos deberán mantenerse permanentemente actualizados.

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

Página 13 de 91



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

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

- I. Una visión conjunta de la Administración Pública Municipal;
- II. 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;
- III. Establecer claramente los distintos niveles jerárquicos hasta el nivel de mandos operativos obligados en términos de los presentes lineamientos y sus responsabilidades respectivas;
- IV. Transparentar y simplificar la Administración Pública Municipal con el objeto de otorgar seguridad jurídica;
- V. Coadyuvar a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y propiciar el cumplimiento de las obligaciones inherentes;
- VI. Auxiliar en la determinación de los parámetros para la evaluación de desempeño a través de los perfiles de puesto;
- VII. 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; y
- VIII. 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 IV

DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN

VIGÉSIMO OCTAVO. 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.

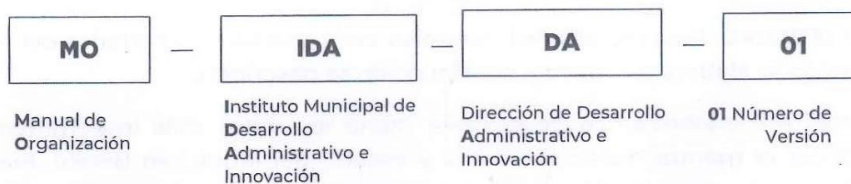
VIGÉSIMO NOVENO. Los Manuales de Organización precisarán toda la estructura orgánica de las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades de la Administración Pública Municipal, partiendo de la descripción de los Mandos Superiores, Mandos Medios, hasta los Niveles de Mandos Operativos, en concordancia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



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

TRIGÉSIMO. 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.

TRIGÉSIMO PRIMERO. Los Manuales de Organización tendrá un código, el cual se emplea para el registro que tiene la Dirección y que ayudan a la identificación de cada uno de ellos, los códigos se estructuraran 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**).

Los códigos, quedarán a consideración de la Dirección, al ser el área competente de su registro, considerando diferentes aspectos de la dependencia o entidad municipal.

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

- I. Portada.
- II. Carátula de Autorización.
- III. Índice.
- IV. 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).



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- V. Capítulo II de Organización.
 - a) Organigrama General.
 - b) Organigrama Específico.
 - c) Inventario de Puestos General.
 - d) Descripción de Puestos.
 - e) Sección de Cambios.

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

- I. **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.
- II. **Carátula de Autorización:** Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, de acuerdo a lo siguiente:

- 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.



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

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.

- b) Carátulas de validación para manuales de organización para la administración pública descentralizadas.

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.

III. **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.

IV. **Capítulo I de Generalidades.**

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

Página 17 de 91



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- 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.
- 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.
- 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



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

- i) **Políticas de Operación:** Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización, que rigen la actuación de los integrantes de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal, para lograr los objetivos y cumplir la misión; a su vez, se establecen los medios de comunicación que tiene disponible la dependencia y sus áreas para la atención a la ciudadanía y para otras dependencias como son correo electrónicos, número(s) de teléfono, y señalando sus horarios de atención (presencial/en línea/redes) y de recepción de documento y oficios.
- j) **Marco Conceptual (términos):** 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.

V. 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.
- 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 validó.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

d) Descripción de Puestos: A continuación, se describirá cada uno de los puestos enlistados anteriormente. En el cuerpo de la descripción deben llenarse correctamente y 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. Descripción analítica de funciones institucionales y funciones propias del puesto;
- vi. Perfil del puesto;
- vii. Responsabilidades;
- viii. Autoridad;
- ix. Indicador de desempeño profesional; y
- x. Firma autógrafa del servidor público que ocupa el puesto descrito, siempre acorde al artículo 134 y 137 párrafo primero y segundo de 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.

TRIGÉSIMO CUARTO. El inventario de puestos y el orden en que se plasman los puestos que se describen, deberá ser el mismo orden en el que aparecen en la estructura orgánica, por lo que se debe tomar en cuenta que la lectura de un organigrama es de arriba abajo y de derecha a izquierda.

TRIGÉSIMO QUINTO. La descripción analítica de funciones de cada puesto, se dividirán en dos, las funciones institucionales y las funciones propias del puesto.

Las funciones institucionales serán aquellas atribuciones, funciones, obligaciones y/o responsabilidades que el Reglamento interior competente de la dependencia, unidad administrativa o entidad municipal, establezca específicamente para el puesto que se está describiendo o para el titular del puesto (si es el caso); y las funciones propias del puesto, son aquellas funciones o atribuciones que tiene el puesto, designado por su jefe(a) inmediato(a), dentro de la competencia del área, del puesto que se desempeña y que se establece en el catálogo de puestos del municipio, además de no encontrarse especificadas en el reglamento interior.

TRIGÉSIMO SEXTO. La sección de responsabilidades se divide en tres partes, primero del **mobiliario y equipo**, el cual se quedará con la leyenda que ya tiene el formato sin editarse; segundo, del **manejo de información**, el cual deberá llenarse con el fundamento por el cual se señale que el puesto puede hacer uso de información pública competente a su



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

área y puesto, así como también se debe marcar el nivel del manejo de información, ya sea alta, media, baja o nula; y tercero, del **manejo de presupuesto**, el cual, de igual forma se llena con el fundamento que señale que el puesto está facultado para hacer uso de recurso público, y de igual forma, deberá señalarse el nivel del manejo de presupuesto, puede ser alto, medio, bajo o nulo.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. La sección de Autoridad, únicamente es aplicable para los puestos que tienen subordinados debajo de él; y el cual deberá llenarse con las actividades o atribuciones que tiene ese puesto sobre los que dependen de él, por ejemplo: Supervisar..., Coordinar..., Autorizar..., etc.

TRIGÉSIMO OCTAVO. La sección de Indicador de desempeño, es aplicable para todos y cada uno de los puestos que integran la dependencia, unidad administrativa o entidad municipal; y este se llena especificando cualitativamente las actividades y/o documentos que demuestra el seguimiento periódico del progreso de quien o quienes ocupan el puesto que se describe, está trabajando en el objetivo y meta de su área. Por ejemplo: informes diarios/semanales/trimestrales, reportes diarios/semanales/trimestrales/, bitácoras, visitas realizadas, etc.

TRIGÉSIMO 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 V

DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

CUADRAGÉSIMO. 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.

CUADRAGÉSIMO 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.

CUADRAGÉSIMO 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:

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

Página 21 de 91



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- 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.
- 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.

CUADRAGÉSIMO 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.

CUADRAGÉSIMO 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.

CUADRAGÉSIMO 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.

CUADRAGÉSIMO 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.

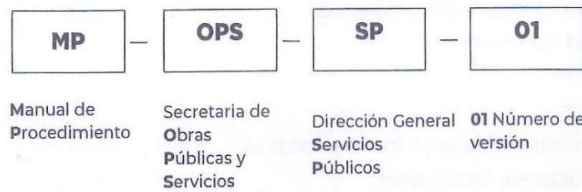
CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO. Los Manuales de Procedimientos contarán con dos códigos, uno que se empleara para todo el manual y que, servirá como identificación en el registro de la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación y que se encontrará ubicado en el encabezado del documento; y un segundo código, que la Dirección empleara como identificación de los procedimientos que se plasman en el manual de procedimientos, los cuales su estructura dependerá de si se trata de un procedimiento administrativo, o de



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

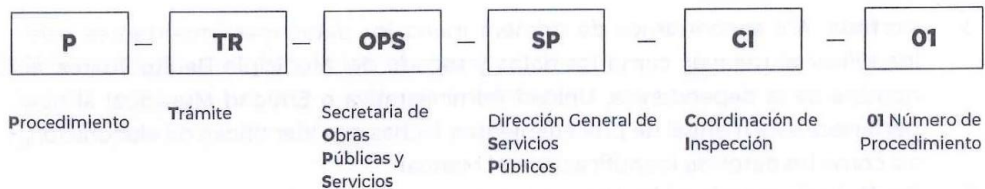
un trámite/servicios, y este se encontrará dentro del inventario y la descripción del procedimiento.

a) El código del manual se estructurará de la siguiente forma:



MP-OSP-SP-01, es igual a: Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos, dependiente de la Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios (OPS 3 siglas para dependencia, SP dos siglas para el área, y número consecutivo hasta de dos dígitos. Ejemplo en manual de procedimientos: MP-IDA-ID-01 (**Manual de Procedimientos-Secretaría Municipal de Obras Públicas y Servicios-Dirección General de Servicios Públicos-01**).

b) El código por procedimiento se estructurará de la siguiente forma:



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): MP-TR/SV-DI-DE-01. Ejemplo: MP-TR-OPS-SP-CI-01 (**Procedimiento-Trámites-Obras Públicas y Servicios-Servicios Públicos-Coordinación de Inspección-01**);

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

- I. Portada.
- II. Carátula de Autorización.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- III. Índice.
- IV. 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).
- V. 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.

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

- I. **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.
- II. **Carátula de autorización:** Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a:
 - a) Carátulas de validación para manuales de procedimientos para la Administración Pública Municipal centralizada.



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

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.

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



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

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.

III. 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.

IV. 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: Constitución, Leyes, Bando, Códigos, Reglamentos, Reglamentos Interiores, Decretos, Acuerdos, Convenios, Lineamientos, Oficios, Circulares y por último otras disposiciones.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

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

- 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 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.
- 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 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 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 dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal, para lograr los objetivos y cumplir la misión; a su vez, se establecen los medios de comunicación que tiene disponible la dependencia y sus áreas para la atención a la ciudadanía y para otras dependencias como son correo electrónicos, número(s) de teléfono, y señalando sus horarios de atención (presencial/en línea/redes) y de recepción de documentos y oficios.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- j) **Marco Conceptual (Términos):** 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.

V. 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, departamento o 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 carátula 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.

- 1) Carátulas de validación para manuales de procedimientos por procedimientos para la Administración Pública Municipal Centralizada.



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

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.

- 2) Carátulas de validación para manuales de procedimientos por procedimientos para la Administración Pública Municipal Descentralizada.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ

Descentralizados.
Carátula por procedimiento.

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.

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 se operará el procedimiento. 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, definiendo esas responsabilidades.
- iv. **Definiciones:** Listar las siglas, términos técnicos o conceptos especializados que por su connotación específica sean utilizados en el procedimiento, debiendo expresar su significado de manera clara y



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

puntual para ser comprendido en futuras referencias y se proceda a la correcta aplicación.

- 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, 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. 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 (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, 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 del formato, diagrama, suplemento, tabla, etc., que sea generado del procedimiento.
- 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



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

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. 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 VI

DEL PROCESO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO. 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.

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO. Las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, enviarán al correo de la Dirección de Desarrollo Administrativo e Innovación el proyecto del manual administrativo, en archivo Word editable, y a su vez, enviarán oficio dirigido al IMDAI con copia a la Dirección, especificando que han remitido el proyecto, adjuntando captura de pantalla del correo enviado.

El proyecto enviado por correo deberá especificar:

- Número de oficio por el que se indica que se remite el proyecto.

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

Página 32 de 91



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- Nombre de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal.
- Nombre del proyecto.
- Tipo del manual que se envía.
- Nombre del enlace.

QUINCUAGÉSIMO TERCERO. 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.

QUINCUAGÉSIMO CUARTO. Una vez subsanada la información, el enlace deberá enviar el proyecto solventado en formato Word editable al correo de la Dirección, y a su vez, enviar oficio donde exprese claramente que las observaciones indicadas por el IMDAI, fueron corregidas.

QUINCUAGÉSIMO QUINTO. De acuerdo con lo indicado en el numeral anterior, la Dirección procederá a la revisión, y en caso de existir nuevamente observaciones, procede a lo señalado en el numeral cuadragésimo octavo del presente lineamiento.

QUINCUAGÉSIMO SEXTO. En caso de no haber contestación al oficio que se indica en el numeral quincuagésimo primero del presente lineamiento dentro de un plazo de diez 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 y en caso de que el incumplimiento persista, el IMDAI emitirá un tercer oficio con copia a Contraloría Municipal, a razón de que si en un plazo no mayor a diez días hábiles el sujeto obligado no cumple, el órgano de control municipal lleve a cabo el procedimiento oportuno.

QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO. En caso de no existir observaciones o ya subsanada la información, la dirección procederá a ingresar los códigos, 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, para posteriormente el o la titular del IMDAI, plasme su firma en la(s) carátula(s), en la sección denominada "VALIDÓ".

QUINCUAGÉSIMO OCTAVO. Posteriormente el IMDAI, enviará por correo electrónico al sujeto obligado, dos archivos del manual administrativo, uno en archivo Word editable para resguardo de la dependencia en caso de que exista alguna actualización futura, y un segundo archivo en formato PDF para su impresión. Ambos serán el manual ya autorizado por el Dirección del IMDAI; y a su vez emitirá oficio de validación del manual solicitando lo siguiente:

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

Página 33 de 91



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

- 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).

Otorgando un plazo no mayor a tres días hábiles para remitir el manual administrativo con los requisitos solicitados, enviado al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación con atención a la Dirección.

QUINCUAGÉSIMO NOVENO. 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, sin embargo, esta excepción no aplica para los sujetos obligados.

SEXAGÉSIMO. 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 realizará la publicación del Manual en la página oficial del ayuntamiento. Como último paso, la dirección del IMDAI remitirá mediante oficio al sujeto obligado con el original de su manual ya validado por el IMDAI; por lo que la Dirección deberá guardar un archivo digital en pdf del manual escaneado con firmas y sellos.

SEXAGÉSIMO PRIMERO. Todo proceso de validación de los manuales de organización y procedimientos, deberán apegarse a lo señalado en el capítulo VI del presente lineamiento, 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.

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

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

Página 34 de 91



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

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 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 INCUMPLIMIENTOS, FALTAS Y SANCIONES

SEXAGÉSIMO TERCERO. 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.

SEXAGÉSIMO CUARTO. Las y 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.

CAPÍTULO VIII

DE LA VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS

SEXAGÉSIMO QUINTO. 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 de 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 IX

DE LOS ANEXOS COMPLEMENTARIOS

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

Página 35 de 91



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

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

- 1) Criterios, simbología básica y sus usos.
- 2) Modelo de Manual de Organización.
- 3) 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 de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

FIRMAS DE QUIENES ELABORARON LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, Y APROBADOS EN LA PRIMERA SESIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, SIENDO LOS 03 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2024.

**LIC. BÁRBARA JACKELINE
ITURRALDE ORTIZ**

DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN Y
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

**LIC. KARLA PAULINA BUDA
MONTOKA.**

DIRECTORA DE MEJORA REGULATORIA DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LIC. ADRIANA DÍAZ ALTAMIRA.

DIRECTORA DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN 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.

Página 36 de 91



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

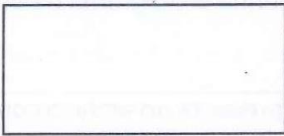
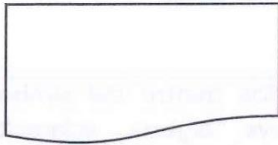
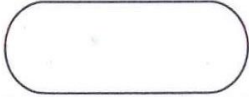

ANEXO 1 CRITERIOS, SIMBOLOGÍA Y SUS USOS.

A lo largo del documento se deberá tomar en cuenta lo siguiente para su elaboración:

1. Emplear la tipografía que el formato contiene de manera predeterminada, siendo estos:
 - 1.1. Montserrat Medium
 - 1.2. Montserrat ExtraBold

En tamaños 9, 11 y 14, según lo establece el manual.

2. Para facilitar la comprensión de los procedimientos, se representan gráficamente a través de diagramas de flujo, cuyo objetivo es visualizar el desarrollo de las actividades en forma lógica, así como de los sujetos responsables de su ejecución.
 - 2.1. Se sugiere utilizar los siguientes símbolos por ser los más utilizados para representar las operaciones de un procedimiento.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	ACTIVIDAD: Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	DOCUMENTO: Representar cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	INICIO O TERMINACIÓN DEL FLUJO: Puede ser acción o lugar, se escribe dentro del símbolo la palabra "Inicio" o "Final".
	FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

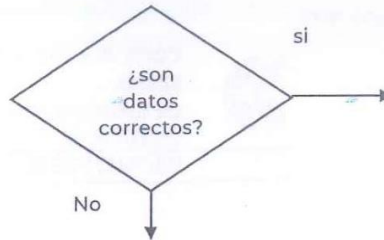
	<p>DECISIÓN O ALTERNATIVA: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.</p>
	<p>CONECTOR DE OPERACIÓN: Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>
	<p>CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>
	<p>ARCHIVO: Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.</p>
	<p>NOTA: Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.</p>

- 2.2. En cada columna se anotará el nombre de las áreas responsables que intervienen en el procedimiento, en este caso se indicarán en el mismo orden en que aparecen en el procedimiento.
- 2.3. En el símbolo de decisión la situación se escribirá dentro del símbolo de manera resumida y en forma interrogativa. La respuesta a la pregunta planteada será SI o NO y deberán escribirse sobre las líneas de flujo, que señalan los diferentes caminos.



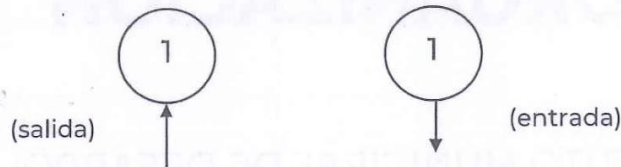
CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

Ejemplo:



- 2.4. El símbolo conector de operación debe usarse para evitar cruce entre líneas de flujo o para llegar a una mejor distribución de los símbolos, conviene indicar dentro de ellos número consecutivos o letras en orden alfabético según se vayan utilizando con el fin de identificarlos fácilmente.

Ejemplo:



- 2.5. El conector de página se utiliza cuando por razones de espacio, el procedimiento no cabe en una página. Se sugiere usar letras, en secuencia alfabética.



- 2.6. Cada conector debe identificarse con otro cuyo número sea el mismo (el mismo para el envío que para recepción).
- 2.7. Por cuestiones de presentación los símbolos que se utilicen deberán ser de un mismo tamaño.
- 2.8. El símbolo "nota" se indica sobre la actividad que se quiere hacer, alguna aclaración o instrucción.



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

ANEXO 2 DISEÑO DE FORMATO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 1 DE 25

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN
(IMDAI)



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

Página 40 de 91



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 2 DE 25

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN
(IMDAI)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
<i>(Indique el nombre del servidor público que elabora, generalmente el enlace de Manuales)</i>	<i>(Indique el nombre del servidor público que revisa)</i>	<i>(Indique el nombre del servidor público que autoriza)</i>	<i>(Indique el nombre del director(a) General del IMDAI)</i>
<i>(Indique el puesto que ocupa el servidor público)</i>	<i>(Indique el puesto que ocupa el servidor público)</i>	<i>(Indique el puesto que ocupa el servidor público)</i>	Director(a) 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.

Página 41 de 91



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 3 DE 25

ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15
04	Capítulo II de Organización	17
4.1	Organigrama General	##
4.2	Organigrama Específico	##
4.3	Inventario de Puestos	##
4.4	Descripción de Puestos	##
4.5	Sección de Cambios	##



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 4 DE 25

CAPÍTULO 1 DE 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.

Página 43 de 91

 MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

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

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

 MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 5 DE 25

03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

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

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la 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.

VISIÓN

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 posicionar 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



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 6 DE 25

03. CAPÍTULO I DE GENERALES

Municipal. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa 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.

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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.

SECCIÓN DE CAMBIOS

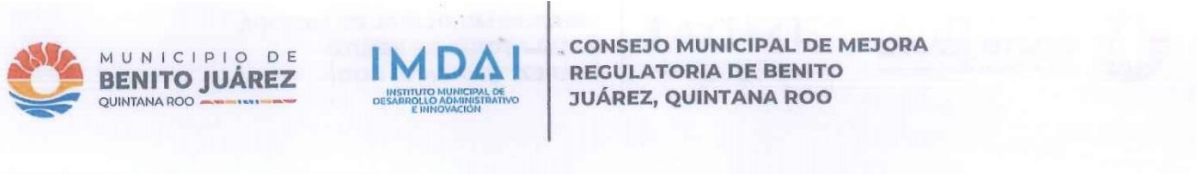
Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

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

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

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



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 7 DE 25

3.1 INTRODUCCIÓN

(INSERTE LA INTRODUCCIÓN DE SU MANUAL DE ORGANIZACIÓN; Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent sed purus eget metus interdum finibus vel quis ipsum. In turpis nibh, consequat vel consequat sed, egestas vel erat. Donec sit amet lectus nec nibh vehicula sagittis eu vitae est. Maecenas tincidunt elit interdum, feugiat neque ac, pellentesque lectus. Nulla ultricies vel arcu ac dignissim. Etiam vulputate nibh quis accumsan accumsan. Cras ultrices vehicula scelerisque. Pellentesque non sapien enim. Quisque ac enim lobortis, fermentum urna in, luctus orci. Mauris ac sem eu velit congue hendrerit at sit amet quam. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Allquam fringilla iaculis turpis, ac auctor eros volutpat vitae. Proin facilisis luctus mauris ut commodo.

Nam eu augue arcu. Pellentesque vitae sagittis nunc. Nunc suscipit, erat in congue pretium, enim eros tempor dui, et congue neque mi eu tellus. Donec elementum purus sit amet justo laoreet aliquet. In sit amet tincidunt quam. Maecenas sed cursus libero, blandit pretium dui. Vestibulum tellus diam, porttitor eu ex vitae, pellentesque viverra sapien.

Nunc id purus nec nisi sagittis ultricies. In venenatis tellus et tristique faucibus. Maecenas eget condimentum tortor. Donec id risus pharetra, aliquam felis nec, mattis velit. Mauris convallis nec urna sed gravida. Nunc laoreet purus non lorem rhoncus rutrum. Nullam placerat, quam eu tincidunt porta, velit velit elementum odio, eget hendrerit magna libero vel ligula. Duis vel nisi nec eros hendrerit ultrices. Pellentesque ac sapien dolor.)

(INGRESA EL NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DE SU DEPENDENCIA)
(INDIQUE EL CARGO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DE SU DEPENDENCIA)

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

Página 46 de 91



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 8 DE 25

3.2 ANTECEDENTES

(INSERTE LOS ANTECEDENTES PARA SU MANUAL DE ORGANIZACIÓN; Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent sed purus eget metus interdum finibus vel quis ipsum. In turpis nibh, consequat vel consequat sed, egestas vel erat. Donec sit amet lectus nec nibh vehicula sagittis eu vitae est. Maecenas tincidunt elit interdum, feugiat neque ac, pellentesque lectus. Nulla ultricies vel arcu ac dignissim. Etiam vulputate nibh quis accumsan. Cras ultrices vehicula scelerisque. Pellentesque non sapien enim. Quisque ac enim lobortis, fermentum urna in, luctus orci. Mauris ac sem eu velit congue hendrerit at sit amet quam. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam fringilla iaculis turpis, ac auctor eros volutpat vitae. Proin facilisis luctus mauris ut commodo.

Nam eu augue arcu. Pellentesque vitae sagittis nunc. Nunc suscipit, erat in congue pretium, enim eros tempor dui, et congue neque mi eu tellus. Donec elementum purus sit amet justo laoreet aliquet. In sit amet tincidunt quam. Maecenas sed cursus libero, blandit pretium dui. Vestibulum tellus diam, porttitor eu ex vitae, pellentesque viverra sapien.

Nunc id purus nec nisi sagittis ultricies. In venenatis tellus et tristique faucibus. Maecenas eget condimentum tortor. Donec id risus pharetra, aliquam felis nec, mattis velit. Mauris convallis nec urna sed gravida. Nunc laoreet purus non lorem rhoncus rutrum. Nullam placerat, quam eu tincidunt porta, velit elementum odio, eget hendrerit magna libero vel ligula. Duis vel nisl nec eros hendrerit ultrices. Pellentesque ac sapien dolor.)



**MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ**
QUINTANA ROO



IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

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



**MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ**
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
**FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024**
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 9 DE 25

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ULTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	(Indica las leyes y códigos que intervienen en el manual y en tu dependencia)	(Fecha de Publicación) <small>(Indica el mes/año por el cual fue publicado)</small>
2	(Indica las leyes y códigos que intervienen en el manual y en tu dependencia)	(Fecha de Publicación) <small>(Indica el mes/año por el cual fue publicado)</small>
3	(Indica las leyes y códigos que intervienen en el manual y en tu dependencia)	(Fecha de Publicación) <small>(Indica el mes/año por el cual fue publicado)</small>
4	(Indica las leyes y códigos que intervienen en el manual y en tu dependencia)	(Fecha de Publicación) <small>(Indica el mes/año por el cual fue publicado)</small>
5	(Indica las leyes y códigos que intervienen en el manual y en tu dependencia)	(Fecha de Publicación) <small>(Indica el mes/año por el cual fue publicado)</small>



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
**FECHA
DE EMISIÓN:** 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 7 DE 25

3.1 INTRODUCCIÓN

(INSERTE LA INTRODUCCIÓN DE SU MANUAL DE ORGANIZACIÓN; Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent sed purus eget metus interdum finibus vel quis ipsum. In turpis nibh, consequat vel consequat sed, egestas vel erat. Donec sit amet lectus nec nibh vehicula sagittis eu vitae est. Maecenas tincidunt elit interdum, feugiat neque ac, pellentesque lectus. Nulla ultricies vel arcu ac dignissim. Etiam vulputate nibh quis accumsan accumsan. Cras ultrices vehicula scelerisque. Pellentesque non sapien enim. Quisque ac enim lobortis, fermentum urna in, luctus orci. Mauris ac sem eu velit congue hendrerit at sit amet quam. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam fringilla laculis turpis, ac auctor eros volutpat vitae. Proin facilisis luctus mauris ut commodo.

Nam eu augue arcu. Pellentesque vitae sagittis nunc. Nunc suscipit, erat in congue pretium, enim eros tempor dul, et congue neque mi eu tellus. Donec elementum purus sit amet justo laoreet aliquet. In sit amet tincidunt quam. Maecenas sed cursus libero, blandit pretium dul. Vestibulum tellus diam, porttitor eu ex vitae, pellentesque viverra sapien.

Nunc id purus nec nisi sagittis ultricies. In venenatis tellus et tristique faucibus. Maecenas eget condimentum tortor. Donec id risus pharetra, aliquam felis nec, mattis velit. Mauris convallis nec urna sed gravida. Nunc laoreet purus non lorem rhoncus rutrum. Nullam placerat, quam eu tincidunt porta, velit velit elementum odio, eget hendrerit magna libero vel ligula. Duis vel nisi nec eros hendrerit ultrices. Pellentesque ac sapien dolor.)

(INGRESA EL NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DE SU DEPENDENCIA)
(INDIQUE EL CARGO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DE SU DEPENDENCIA)



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
**FECHA
DE EMISIÓN:** 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 8 DE 25

3.2 ANTECEDENTES

(INSERTE LOS ANTECEDENTES PARA SU MANUAL DE ORGANIZACIÓN; Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent sed purus eget metus interdum finibus vel quis ipsum. In turpis nibh, consequat vel consequat sed, egestas vel erat. Donec sit amet lectus nec nibh vehicula sagittis eu vitae est. Maecenas tincidunt elit interdum, feugiat neque ac, pellentesque lectus. Nulla ultricies vel arcu ac dignissim. Etiam vulputate nibh quis accumsan. Cras ultrices vehicula scelerisque. Pellentesque non sapien enim. Quisque ac enim lobortis, fermentum urna in, luctus orci. Mauris ac sem eu velit congue hendrerit at sit amet quam. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam fringilla iaculis turpis, ac auctor eros volutpat vitae. Proin facilisis luctus mauris ut commodo.

Nam eu augue arcu. Pellentesque vitae sagittis nunc. Nunc suscipit, erat in congue pretium, enim eros tempor dui, et congue neque mi eu tellus. Donec elementum purus sit amet justo laoreet aliquet. In sit amet tincidunt quam. Maecenas sed cursus libero, blandit pretium dui. Vestibulum tellus diam, porttitor eu ex vitae, pellentesque viverra sapien.

Nunc id purus nec nisi sagittis ultricies. In venenatis tellus et tristique faucibus. Maecenas eget condimentum tortor. Donec id risus pharetra, aliquam felis nec, mattis velit. Mauris convallis nec urna sed gravida. Nunc laoreet purus non lorem rhoncus rutrum. Nullam placerat, quam eu tincidunt porta, velit elementum odio, eget hendrerit magna libero vel ligula. Duis vel nisl nec eros hendrerit ultrices. Pellentesque ac sapien dolor.)



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 12 DE 25

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- (Indica los PRINCIPIOS de tu dependencia)
- (Indica los PRINCIPIOS de tu dependencia)
- (Indica los PRINCIPIOS de tu dependencia)

VALORES

- (Indica los VALORES de tu dependencia)
- (Indica los VALORES de tu dependencia)
- (Indica los VALORES de tu dependencia)



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01

**FECHA
DE EMISIÓN:** 27/03/2024

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 13 DE 25

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. (INDICA EL NOMBRE DEL ÁREA A DEFINIR SUS POLÍTICAS DE OPERACIÓN)

(INDICA LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL ÁREA;
MEDIOS DE CONTACTO Y DEMÁS APLICABLES;
Nam eu augue arcu. Pellentesque vitae sagittis
nunc. Nunc suscipit, erat in congue pretium, enim
eros;)

B. (INDICA EL NOMBRE DEL ÁREA A DEFINIR SUS POLÍTICAS DE OPERACIÓN)

(INDICA LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL ÁREA;
MEDIOS DE CONTACTO Y DEMÁS APLICABLES;;
Nam eu augue arcu. Pellentesque vitae sagittis
nunc. Nunc suscipit, erat in congue pretium, enim
eros)

C. (INDICA EL NOMBRE DEL ÁREA A DEFINIR SUS POLÍTICAS DE OPERACIÓN)

(INDICA LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL ÁREA;
MEDIOS DE CONTACTO Y DEMÁS APLICABLES;;
Nam eu augue arcu. Pellentesque vitae sagittis
nunc. Nunc suscipit, erat in congue pretium, enim
eros)

D. (INDICA EL NOMBRE DEL ÁREA A DEFINIR SUS POLÍTICAS DE OPERACIÓN)

(INDICA LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL ÁREA;
MEDIOS DE CONTACTO Y DEMÁS APLICABLES;;
Nam eu augue arcu. Pellentesque vitae sagittis
nunc. Nunc suscipit, erat in congue pretium, enim
eros)

E. (INDICA EL NOMBRE DEL ÁREA A DEFINIR SUS POLÍTICAS DE OPERACIÓN)

(INDICA LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL ÁREA;
MEDIOS DE CONTACTO Y DEMÁS APLICABLES;;
Nam eu augue arcu. Pellentesque vitae sagittis
nunc. Nunc suscipit, erat in congue pretium, enim
eros)



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01

FECHA

DE EMISIÓN: 27/03/2024

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 14 DE 25

3.10 MARCO CONCEPTUAL

**(INGRESA
TERMINO A
DEFINIR)**

(INGRESA LA DEFINICIÓN DEL TERMINO INDICADO A LA IZQUIERDA; Nam eu augue arcu. Pellentesque vitae sagittis nunc. Nunc suscipit, erat in congue pretium, enim eros Nam eu augue arcu. Pellentesque vitae sagittis nunc. Nunc suscipit, erat in congue pretium, enim eros)

**(INGRESA
TERMINO A
DEFINIR)**

(INGRESA LA DEFINICIÓN DEL TERMINO INDICADO A LA IZQUIERDA; Nam eu augue arcu. Pellentesque vitae sagittis nunc. Nunc suscipit, erat in congue pretium, enim eros Nam eu augue arcu. Pellentesque vitae sagittis nunc. Nunc suscipit, erat in congue pretium, enim eros)

**(INGRESA
TERMINO A
DEFINIR)**

(INGRESA LA DEFINICIÓN DEL TERMINO INDICADO A LA IZQUIERDA; Nam eu augue arcu. Pellentesque vitae sagittis nunc. Nunc suscipit, erat in congue pretium, enim eros Nam eu augue arcu. Pellentesque vitae sagittis nunc. Nunc suscipit, erat in congue pretium, enim eros)

**(INGRESA
TERMINO A
DEFINIR)**

(INGRESA LA DEFINICIÓN DEL TERMINO INDICADO A LA IZQUIERDA; Nam eu augue arcu. Pellentesque vitae sagittis nunc. Nunc suscipit, erat in congue pretium, enim eros Nam eu augue arcu. Pellentesque vitae sagittis nunc. Nunc suscipit, erat in congue pretium, enim eros)

**(INGRESA
TERMINO A
DEFINIR)**

(INGRESA LA DEFINICIÓN DEL TERMINO INDICADO A LA IZQUIERDA; Nam eu augue arcu. Pellentesque vitae sagittis nunc. Nunc suscipit, erat in congue pretium, enim eros Nam eu augue arcu. Pellentesque vitae sagittis nunc. Nunc suscipit, erat in congue pretium, enim eros)



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 15 DE 25

CAPÍTULO 2 DE ORGANIZACIÓN



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

Página 54 de 91



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



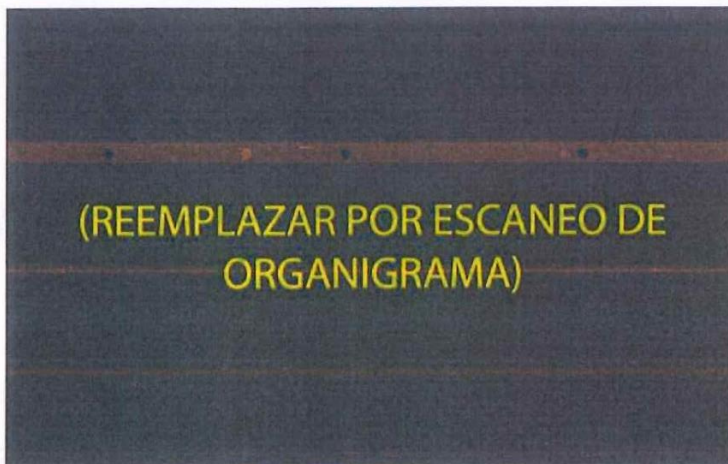
CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 16 DE 25

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 17 DE 25

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



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

Página 55 de 91

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

IMDAI INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 17 DE 25

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 17 DE 25

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 20 DE 25

4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE (INDIQUE EL CARGO USANDO PERSPECTIVA DE GÉNERO)

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	(Indica el nombre del cargo)	##
2.	(Indica el nombre del cargo)	##
3.	(Indica el nombre del cargo)	##
4.	(Indica el nombre del cargo)	##
5.	(Indica el nombre del cargo)	##



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO

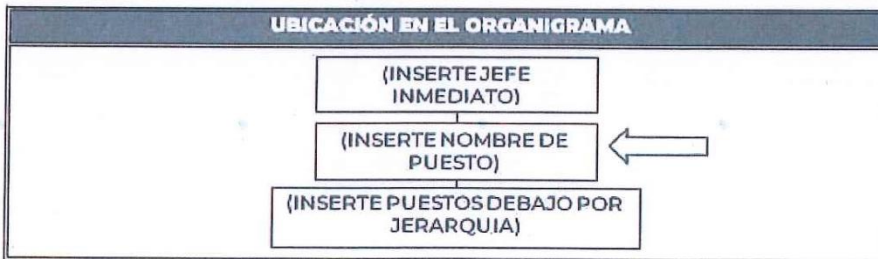


CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 21 DE 25

4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE (INDIQUE EL CARGO USANDO PERSPECTIVA DE GÉNERO)

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
(Anota brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
(INSERTE EL OBJETIVO DEL PUESTO)



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

Handwritten signature and initials.



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 22 DE 25

4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE (INDIQUE EL CARGO USANDO PERSPECTIVA DE GÉNERO)

FUNCIONES INSTITUCIONALES	
#	(INSERTE FUNCIONES INSTITUCIONALES, DETERMINADAS POR TU NORMATIVA)
#	(INSERTE FUNCIONES INSTITUCIONALES, DETERMINADAS POR TU NORMATIVA)
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.	Area de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	(INSERTE ÁREAS DE ESPECIALIDAD REQUERIDAS)						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		(INSERTE IDIOMAS REQUERIDOS; FORMATO LISTA)				
		Manejo de Programas Informáticos:		(INSERTE PROGRAMAS INFORMÁTICOS 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:						
		<ul style="list-style-type: none"> (INSERTE HABILIDADES DIRECTIVAS REQUERIDAS; FORMATO LISTA) 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> (INSERTE HABILIDADES TÉCNICAS REQUERIDAS; FORMATO LISTA) 						



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01

FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 23 DE 25

4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE (INDIQUE EL CARGO USANDO PERSPECTIVA DE GÉNERO)

		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					
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: (INDIQUE LA NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN)				
	Alta	Media	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: (INDIQUE LA NORMATIVIDAD QUE APLICA PARA EL 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 juarenses. 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 DEL OCUPANTE DEL PUESTO)			Nombre y Cargo: (INSERTE NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO DEL PUESTO)		



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 24 DE 25

4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE (INDIQUE EL CARGO USANDO PERSPECTIVA DE GÉNERO)

(INSERTE EL NOMBRE DEL PUESTO)	
Fecha: [[FECHA/EMISIÓN]]	Fecha: [[FECHA/EMISIÓN]]



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 25 DE 25

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
(INDICA EL NUMERO DE VERSIÓN ANTERIOR)	[[VERSIÓN]]	(INDICAR LAS CAUSAS DE MODIFICACIÓN, EN CASO DE NO EXISTIR MODIFICACIONES INDICAR NO APLICA)	[[FECHA/EMISIÓN]]

2.4 PORTADA

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

Página 62 de 91



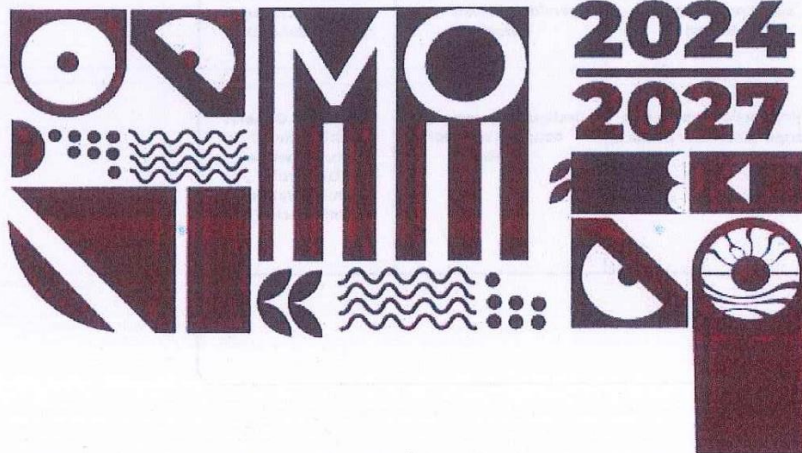
CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN : 27/03/2024
VERSIÓN : 01
PÁGINA : 1 DE 29

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN
(IMDAI)



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

Página 63 de 91



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN : 27/03/2024
VERSIÓN : 01
PÁGINA : 2 DE 29

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN
(IMDAI)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
<i>(Indique el nombre del servidor público que elabora, generalmente el enlace de Manuales)</i>	<i>(Indique el nombre del servidor público que revisa)</i>	<i>(Indique el nombre del servidor público que autoriza)</i>	<i>(Indique el nombre del Director(a) General del IMDAI)</i>
<i>(Indique el puesto que ocupa el servidor público)</i>	<i>(Indique el puesto que ocupa el servidor público)</i>	<i>(Indique el puesto que ocupa el servidor público)</i>	Director(a) General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 3 DE 29

ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15
04	Capítulo II de Procedimientos	17
4.1	Inventario de procedimientos administrativos	X
4.2	Descripción de procedimientos administrativos	X
4.2.1	Procedimiento xxxx	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 xxxx	X
4.5	Sección de cambios	x



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN : 27/03/2024
VERSIÓN : 01
PÁGINA : 4 DE 29

CAPÍTULO 1 DE 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.

Página 66 de 91



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 5 DE 29

03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de identificación del Manual, como son; Nombre del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

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 Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos asignados al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 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 todas las y las servidoras públicas 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 Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar la entidad



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 6 DE 29

03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

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

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

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

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

PROCEDIMIENTOS

A continuación, se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, donde 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.



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO







CÓDIGO: MP-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN : 27/03/2024
VERSIÓN : 01
PÁGINA : 4 DE 29

CAPÍTULO 1 DE 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.

Página 69 de 94

 <p>MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO</p>	 <p>IMDAI INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN</p>	<p>CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO</p>
 <p>MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO</p>		<p>CÓDIGO: MO-IDA-ID-01 FECHA DE EMISIÓN: 27/03/2024 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 5 DE 29</p>

03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA
Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de identificación del Manual, como son; Nombre del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES
Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:
• **ELABORA:** Servidor o servidora pública que él o la titular de la Oficina de la Presidencia Municipal designe como enlace Responsable.
• **REVISAR:** Titulares de direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la o del servidor público que autoriza.
• **AUTORIZA:** Los/las titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
• **VALIDACIÓN:** Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

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

ANTECEDENTES
Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

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 Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos asignados al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

OBJETIVO
Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 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 todas las y las servidoras públicas 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 Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar la entidad

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO. Página 70 de 94

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 9 DE 29

3.2 ANTECEDENTES

(INSERTE LOS ANTECEDENTES PARA SU MANUAL DE PROCEDIMIENTOS; Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent sed purus eget metus interdum finibus vel quis ipsum. In turpis nibh, consequat vel consequat sed, egestas vel erat. Donec sit amet lectus nec nibh vehicula sagittis eu vitae est. Maecenas tincidunt elit interdum, feugiat neque ac, pellentesque lectus. Nulla ultricies vel arcu ac dignissim. Etiam vulputate nibh quis accumsan accumsan. Cras ultrices vehicula scelerisque. Pellentesque non sapien enim. Quisque ac enim lobortis, fermentum urna in, luctus orci. Mauris ac sem eu velit congue hendrerit at sit amet quam. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam fringilla iaculis turpis, ac auctor eros volutpat vitae. Proin facilisis luctus mauris ut commodo.)

Nam eu augue arcu. Pellentesque vitae sagittis nunc. Nunc suscipit, erat in congue pretium, enim eros tempor dui, et congue neque mi eu tellus. Donec elementum purus sit amet justo laoreet allquet. In sit amet tincidunt quam. Maecenas sed cursus libero, blandit pretium dui. Vestibulum tellus diam, porttitor eu ex vitae, pellentesque viverra sapien.

Nunc id purus nec nisi sagittis ultricies. In venenatis tellus et tristique faucibus. Maecenas eget condimentum tortor. Donec id risus pharetra, aliquam felis nec, mattis velit. Mauris convallis nec urna sed gravida. Nunc laoreet purus non lorem rhoncus rutrum. Nullam placerat, quam eu tincidunt porta, velit velit elementum odio, eget hendrerit magna libero vel ligula. Duis vel nisl nec eros hendrerit ultrices. Pellentesque ac sapien dolor.)



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01

FECHA

DE EMISIÓN: 27/03/2024

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 10 DE 29

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	(Indica las leyes y códigos que intervienen en el manual y en tu dependencia)	(Fecha de Publicación) <small>(Indica el medio por el cual fue publicada)</small>
2	(Indica las leyes y códigos que intervienen en el manual y en tu dependencia)	(Fecha de Publicación) <small>(Indica el medio por el cual fue publicada)</small>
3	(Indica las leyes y códigos que intervienen en el manual y en tu dependencia)	(Fecha de Publicación) <small>(Indica el medio por el cual fue publicada)</small>
4	(Indica las leyes y códigos que intervienen en el manual y en tu dependencia)	(Fecha de Publicación) <small>(Indica el medio por el cual fue publicada)</small>
5	(Indica las leyes y códigos que intervienen en el manual y en tu dependencia)	(Fecha de Publicación) <small>(Indica el medio por el cual fue publicada)</small>



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01

FECHA

DE EMISIÓN: 27/03/2024.

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 8 DE 29

3.1 INTRODUCCIÓN

(INSERTE LA INTRODUCCIÓN DE SU MANUAL DE PROCEDIMIENTOS; Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent sed purus eget metus interdum finibus vel quis ipsum. In turpis nibh, consequat vel consequat sed, egestas vel erat. Donec sit amet lectus nec nibh vehicula sagittis eu vitae est. Maecenas tincidunt elit interdum, feugiat neque ac, pellentesque lectus. Nulla ultricies vel arcu ac dignissim. Etiam vulputate nibh quis accumsan accumsan. Cras ultrices vehicula scelerisque. Pellentesque non sapien enim. Quisque ac enim lobortis, fermentum urna in, luctus orci. Mauris ac sem eu velit congue hendrerit at sit amet quam. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam fringilla laculis turpis, ac auctor eros volutpat vitae. Proin facilisis luctus mauris ut commodo.





Nam eu augue arcu. Pellentesque vitae sagittis nunc. Nunc suscipit, erat in congue pretium, enim eros tempor dui, et congue neque mi eu tellus. Donec elementum purus sit amet justo laoreet allquet. In sit amet tincidunt quam. Maecenas sed cursus libero, blandit pretium dui. Vestibulum tellus diam, porttitor eu ex vitae, pellentesque viverra sapien.

Nunc id purus nec nisi sagittis ultricies. In venenatis tellus et tristique faucibus, Maecenas eget condimentum tortor. Donec id risus pharetra, aliquam fells nec, mattis velit. Mauris convallis nec urna sed gravida. Nunc laoreet purus non lorem rhoncus rutrum. Nullam placerat, quam eu tincidunt porta, velit velit elementum odio, eget hendrerit magna libero vel ligula. Duis vel nisi nec eros hendrerit ultrices. Pellentesque ac sapien dolor.)

(INGRESA EL NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DE SU DEPENDENCIA)
(INDIQUE EL CARGO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DE SU DEPENDENCIA)

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

Página 73 de 94

 MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO	 IMDAI INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION	CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
 MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO		CÓDIGO: MO-IDA-ID-01 FECHA DE EMISIÓN: 27/03/2024 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 9 DE 29

3.2 ANTECEDENTES

(INSERTE LOS ANTECEDENTES PARA SU MANUAL DE PROCEDIMIENTOS; Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent sed purus eget metus interdum finibus vel quis ipsum. In turpis nibh, consequat vel consequat sed, egestas vel erat. Donec sit amet lectus nec nibh vehicula sagittis eu vitae est. Maecenas tincidunt elit interdum, feugiat neque ac, pellentesque lectus. Nulla ultricies vel arcu ac dignissim. Etiam vulputate nibh quis accumsan accumsan. Cras ultrices vehicula scelerisque. Pellentesque non sapien enim. Quisque ac enim lobortis, fermentum urna in, luctus orci. Mauris ac sem eu velit congue hendrerit at sit amet quam. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam fringilla iaculis turpis, ac auctor eros volutpat vitae. Proin facilisis luctus mauris ut commodo.

Nam eu augue arcu. Pellentesque vitae sagittis nunc. Nunc suscipit, erat in congue pretium, enim eros tempor dui, et congue neque mi eu tellus. Donec elementum purus sit amet justo laoreet aliquet. In sit amet tincidunt quam. Maecenas sed cursus libero, blandit pretium dui. Vestibulum tellus diam, porttitor eu ex vitae, pellentesque viverra sapien.

Nunc id purus nec nisi sagittis ultricies. In venenatis tellus et tristique faucibus. Maecenas eget condimentum tortor. Donec id risus pharetra, aliquam felis nec, mattis velit. Mauris convallis nec urna sed gravida. Nunc laoreet purus non lorem rhoncus rutrum. Nullam placerat, quam eu tincidunt porta, velit velit elementum odio, eget hendrerit magna libero vel ligula. Duis vel nisi nec eros hendrerit ultrices. Pellentesque ac sapien dolor.)

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

Página 74 de 94



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 10 DE 29

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	(Indica las leyes y códigos que intervienen en el manual y en tu dependencia)	(Fecha de Publicación) <small>(Indica el medio por el cual fue publicada)</small>
2	(Indica las leyes y códigos que intervienen en el manual y en tu dependencia)	(Fecha de Publicación) <small>(Indica el medio por el cual fue publicada)</small>
3	(Indica las leyes y códigos que intervienen en el manual y en tu dependencia)	(Fecha de Publicación) <small>(Indica el medio por el cual fue publicada)</small>
4	(Indica las leyes y códigos que intervienen en el manual y en tu dependencia)	(Fecha de Publicación) <small>(Indica el medio por el cual fue publicada)</small>
5	(Indica las leyes y códigos que intervienen en el manual y en tu dependencia)	(Fecha de Publicación) <small>(Indica el medio por el cual fue publicada)</small>



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01

FECHA

DE EMISIÓN: 27/03/2024

VERSIÓN: 01





PÁGINA: 11 DE 29





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

(INDICA LAS ATRIBUCIONES QUE LE SON CONFERIDAS A TU DEPENDENCIA POR SU NORMATIVIDAD; Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent sed purus eget metus interdum finibus vel quis ipsum. In turpis nibh, consequat vel consequat sed, egestas vel erat. Donec sit amet lectus nec nibh vehicula sagittis eu vitae est. Maecenas tincidunt elit interdum, feugiat neque ac, pellentesque lectus. Nulla ultricies vel arcu ac dignissim. Etiam vulputate nibh quis accumsan accumsan. Cras ultrices vehicula scelerisque. Pellentesque non sapien enim. Quisque ac enim lobortis, fermentum urna in, luctus orci. Mauris ac sem eu velit congue hendrerit at sit amet quam. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Allquam fringilla laculis turpis, ac auctor eros volutpat vitae. Proin facilisis luctus mauris ut commodo.

Nam eu augue arcu. Pellentesque vitae sagittis nunc. Nunc suscipit, erat in congue pretium, enim eros tempor dui, et congue neque mi eu tellus. Donec elementum purus sit amet justo laoreet aliquet. In sit amet tincidunt quam. Maecenas sed cursus libero, blandit pretium dui. Vestibulum tellus diam, porttitor eu ex vitae, pellentesque viverra sapien.

Nunc id purus nec nisi sagittis ultricies. In venenatis tellus et tristique faucibus. Maecenas eget condimentum tortor. Donec id risus pharetra, aliquam felis nec, mattis velit. Mauris convallis nec urna sed gravida. Nunc laoreet purus non lorem rhoncus rutrum. Nullam placerat, quam eu tincidunt porta, velit velit elementum odio, eget hendrerit magna libero vel ligula. Duis vel nisl nec eros hendrerit ultrices. Pellentesque ac sapien dolor.).

 <p>MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO</p>	 <p>IMDAI INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN</p>	<p>CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO</p>
 <p>MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO</p>	 <p>CÓDIGO: MO-IDA-ID-01 FECHA DE EMISIÓN: 27/03/2024 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 12 DE 29</p>	
<h3>3.5 OBJETIVO GENERAL</h3>		
<p>{INDICA EL OBJETIVO GENERAL DE TU DEPENDENCIA; Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent sed purus eget metus interdum finibus vel quis ipsum. In turpis nibh, consequat vel consequat sed, egestas vel erat. Donec sit amet lectus nec nibh vehicula sagittis eu vitae est. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent sed purus eget metus interdum finibus vel quis ipsum. In turpis nibh, consequat vel consequat sed, egestas vel erat. Donec sit amet lectus nec nibh vehicula sagittis eu vitae est. }</p>		
<h4>3.6 MISIÓN</h4>		
<p>{INDICA LA MISIÓN DE TU DEPENDENCIA; Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent sed purus eget metus interdum finibus vel quis ipsum. In turpis nibh, consequat vel consequat sed, egestas vel erat. Donec sit amet lectus nec nibh vehicula sagittis eu vitae est.}</p>		
<h4>3.7 VISIÓN</h4>		
<p>{INDICA LA VISIÓN DE TU DEPENDENCIA; Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent sed purus eget metus interdum finibus vel quis ipsum. In turpis nibh, consequat vel consequat sed, egestas vel erat. Donec sit amet lectus nec nibh vehicula sagittis eu vitae est.}</p>		
<p>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.</p> <p style="text-align: right;">Página 77 de 94</p>		

 <p>MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO</p>	 <p>IMDAI INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN</p>	<p>CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO</p>
 <p>MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO</p>		<p>CÓDIGO: MO-IDA-ID-01 FECHA DE EMISIÓN: 27/03/2024 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 13 DE 29</p>
<h3>3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES</h3>		
<p>PRINCIPIOS</p>		
<ul style="list-style-type: none">• (Indica los PRINCIPIOS de tu dependencia)• (Indica los PRINCIPIOS de tu dependencia)• (Indica los PRINCIPIOS de tu dependencia)		
<p>VALORES</p>		
<ul style="list-style-type: none">• (Indica los VALORES de tu dependencia)• (Indica los VALORES de tu dependencia)• (Indica los VALORES de tu dependencia)		



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 17 DE 29

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 18 DE 29

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
<i>(Indique el nombre del servidor público que elabora, generalmente el enlace de Manuales)</i>	<i>(Indique el nombre del servidor público que revisa)</i>	<i>(Indique el nombre del servidor público que autoriza)</i>	<i>(Indique el nombre del Director(a) General del IMDAI)</i>
<i>(Indique el puesto que ocupa el servidor público)</i>	<i>(Indique el puesto que ocupa el servidor público)</i>	<i>(Indique el puesto que ocupa el servidor público)</i>	Director(a) General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

[Handwritten signature and initials in blue ink]

 MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ QUINTANA ROO	 IMDAI INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN	CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

**MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ**
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
**FECHA
DE EMISIÓN:** 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 19 DE 29

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.

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.

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.

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.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 20 DE 29

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

[Handwritten signature and initials in blue ink]



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 21 DE 29

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
8	Fin de Procedimiento	

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.

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

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



**MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ**
QUINTANA ROO



IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

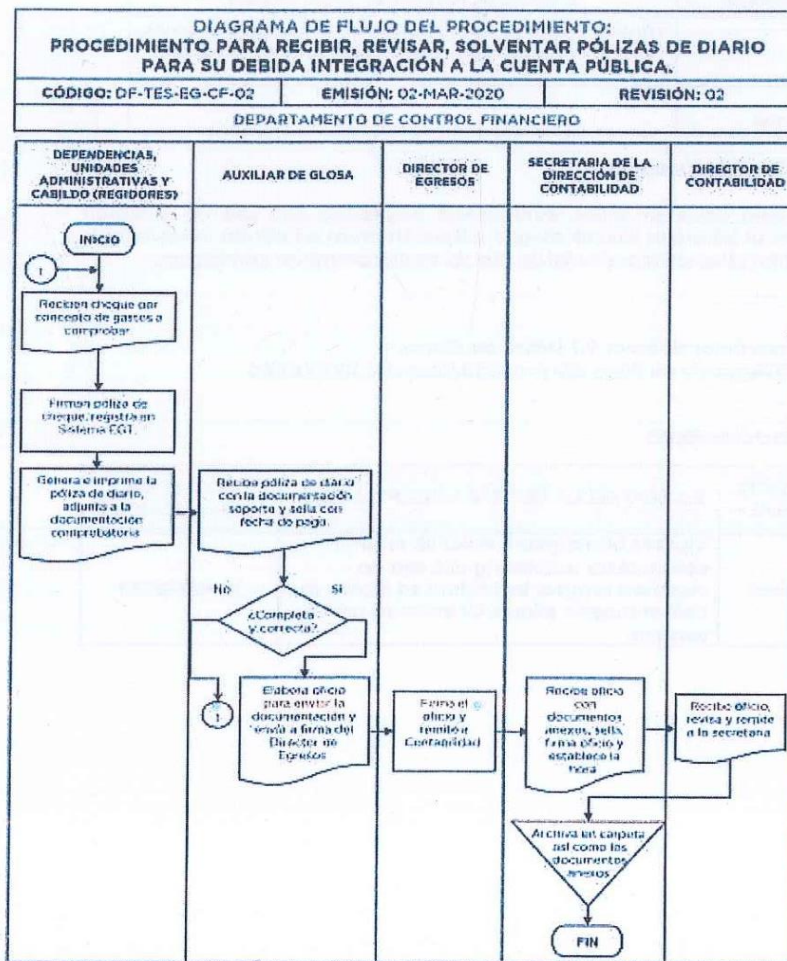
**CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO**



**MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ**
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
**FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024**
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 22 DE 29






CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO




CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 23 DE 29

4.3 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

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




**MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ**
QUINTANA ROO




IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

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



**MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ**
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 24 DE 29

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
<i>(Indique el nombre del servidor público que elabora, generalmente el enlace de Manuales)</i> <i>(Indique el puesto que ocupa el servidor público)</i>	<i>(Indique el nombre del servidor público que revisa)</i> <i>(Indique el puesto que ocupa el servidor público)</i>	<i>(Indique el nombre del servidor público que autoriza)</i> <i>(Indique el puesto que ocupa el servidor público)</i>	<i>(Indique el nombre del director(a) General del IMDAI)</i> Director(a) General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación






MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01

FECHA

DE EMISIÓN: 27/03/2024

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 25 DE 29

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIO

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.

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.

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.

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.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

Página 87 de 91



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 26 DE 29

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACION

CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 27 DE 29

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
8	Fin de Procedimiento	

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.

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

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

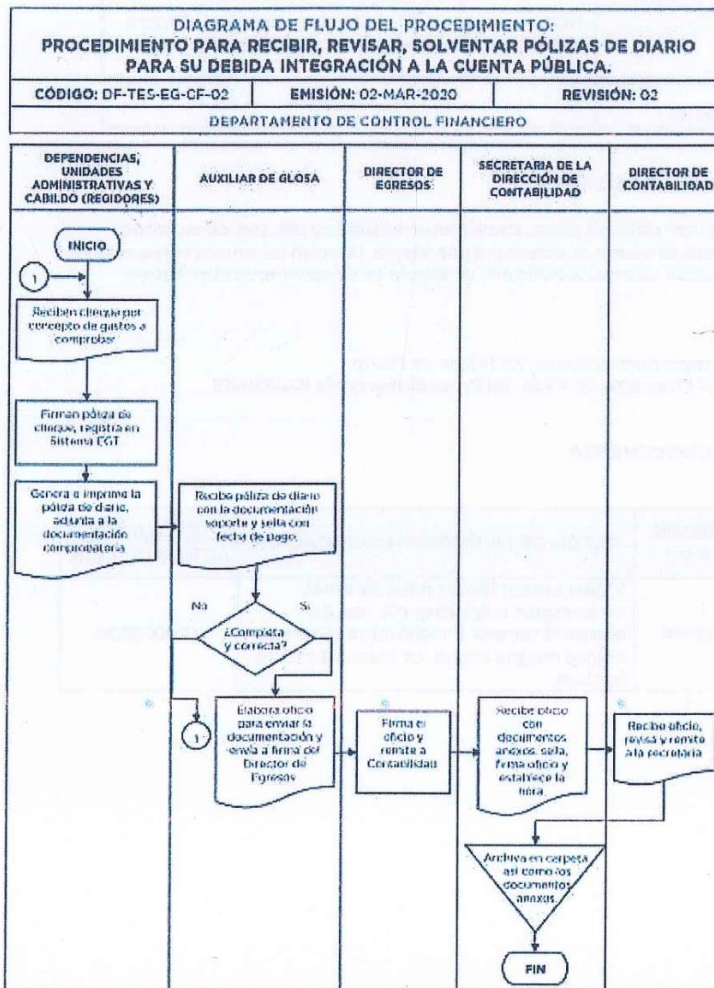
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	Original	Vigilar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam,	XX-XX-2020



CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 28 DE 29





CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-01
FECHA
DE EMISIÓN: 27/03/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 29 DE 29

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
(INDICA EL NUMERO DE VERSIÓN ANTERIOR)	[[VERSIÓN]]	(INDICAR LAS CAUSAS DE MODIFICACIÓN, EN CASO DE NO EXISTIR MODIFICACIONES INDICAR NO APLICA)	[[FECHA/EMISIÓN]]



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE LA PROTESTA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE LA PROTESTA
CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

Página 1 de 12



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria es el órgano colegiado responsable de coordinar la política municipal de mejora regulatoria y que tiene la facultad de establecer las bases, principios y mecanismos en el ámbito municipal de su competencia, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11, 13, 14, 15 fracciones I, II, VII, IX, 16 y 17 del Reglamento Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 25 instituye que la Política de Mejora Regulatoria debe ser implementada por las autoridades de todos los órdenes de gobierno en el ámbito de su competencia para la simplificación de regulaciones, trámites y servicios y demás objetivos que establezca la Ley General en la materia.

Que, los principios y objetivos de la política de mejora regulatoria contemplan la seguridad jurídica que propicie la certidumbre de derechos y obligaciones y la promoción de una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión gubernamental, los cuales tienen fundamento en los artículos 7 y 8 de la Ley General de Mejora Regulatoria; y podrán ser logrados a través de las herramientas del Sistema Estatal, como lo es el Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios, que señala Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios en su artículo 13 fracción I, el cual será integrado por La Protesta Ciudadana, establecido en la fracción VI del artículo 27 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Que, con fundamento en el artículo 19 fracciones II, III, VI, IX, X y XVI del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, es el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI) quien funge como la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, tiene la atribución de operar y administrar el Catálogo Municipal de Mejora Regulatoria, y, por ende, la administración de la Protesta Ciudadana.

Se busca darle a este instrumento el carácter de documento oficial para que sea complemento a lo señalado en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y al Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, Quintana Roo; toda vez que se requiere la creación de reglas con los criterios y la metodología para la atención, recepción y resolución de la Protesta Ciudadana.

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

LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE LA PROTESTA
CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

Página 2 de 12



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE LA PROTESTA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

DEL MARCO NORMATIVO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Artículos 25 y 115 Fracción II párrafo segundo.
- 2.- Ley General de Mejora Regulatoria**; Artículos 2, 22 Fracción X, 38.
- 3.- Ley General de Responsabilidades Administrativas**; Artículos 2, 6, 7 y demás artículos aplicables.
- 4.- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia**; Artículos 1, 4, 10, 18, 35, 40, 50 y 60.
- 5.- Constitución Política del Estado de Quintana Roo**; Artículos 126, 145 y 160.
- 6.- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios**; Artículos 2 Fracción IV y V, 8 Fracciones IV y VIII, 11, 12 Fracción IV, y 13 Fracción I.
- 7.- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo**; Artículos 3 Párrafo Primero, y 221 párrafo primero.
- 8.- 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.
- 9.- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo**; Artículo 15 Fracción I, III, IX y XIII, 18, IX y XVIII, 22, 23, 24 fracciones V y VIII, 25, 26, 27 fracción II, 33, 34, 117, 118 y 119.
- 10.- Reglamento Orgánico de Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo**; Artículos 12, 13 Párrafo primero y segundo, 18, 21, 22, 23, 24, 27 Fracciones XX y XXIII, y 39 fracciones XXX y XXXI, 74 y 78.
- 11.- Reglamento Orgánico de Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo**; Artículos 4 y 5.
- 12.- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, Quintana Roo**; Artículos aplicables.
- 13.- 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

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, 16 Párrafo Segundo y 102 Inciso B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 39 fracción V, 61, 62 y 63 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86,



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

87, 88 y 89 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 42 fracción V, 61 y 62 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios; 21, 22, 25, 26 y 27 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo; 27 fracción VI, 51, 52, 53, 54, 55 y 56 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Contar con un documento normativo que establezca el procedimiento y trámite para la recepción, atención y seguimiento de la Protesta Ciudadana que formulen las Personas Físicas y Morales, relacionadas con los trámites y servicios que ofrece el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Personas Físicas y Morales que tengan interés en presentar una Protesta Ciudadana relacionada con los trámites y servicios que ofrece el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez; y para las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, que tienen bajo su responsabilidad trámites y servicios.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien los emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

TERCERO. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez;
- II. **Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal:** Al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, como instancia responsable de conducir la política de Mejora Regulatoria en el Municipio de Benito Juárez;
- III. **Comisión Municipal:** Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- IV. **Contraloría Municipal:** Al Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez;
- V. **Consejo Municipal:** El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez;



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

- VI. Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez y sus Órganos Desconcentrados;
- VII. Dirección:** Dirección de Mejora Regulatoria adscrita al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VIII. Entidades:** Los Organismos Públicos Municipales Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;
- IX. IMDAI:** Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación;
- X. Lenguaje Incluyente:** Forma de expresión para prescindir los patrones de comportamiento de estereotipos de género.
- XI. Lineamientos:** Los Lineamientos para la Presentación y Atención de la Protesta Ciudadana;
- XII. Protesta Ciudadana:** Mecanismo mediante el cual se da seguimiento a peticiones y/o inconformidades ciudadanas por presuntas negativas y/o falta de respuesta de trámites y/o servicios, sin aparte razón justificada por parte de la autoridad emisora;
- XIII. Reglamento:** Al Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez;
- XIV. REMTyS:** El Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- XV. Requisito(s):** La obligación de presentar, entregar o hacer lo que deben cumplir los particulares, para acceder a la realización de un trámite o servicio, de acuerdo con las disposiciones legales o administrativas correspondientes;
- XVI. Responsable Oficial de Mejora Regulatoria:** La o el servidor público designado por el titular del sujeto obligado, como responsable de mejora regulatoria, para coordinar, articular y vigilar su cumplimiento, al interior de cada Sujeto Obligado de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Servicio:** Cualquier beneficio o actividad que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia, brinden a los particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables;
- XVIII. Servidor Público:** Funcionarios, empleados y en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública, así como a los servidores públicos de las Entidades, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones;
- XIX. Solicitante:** La Persona Física o Moral que realiza un trámite o solicita un servicio;



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

XX. Sujeto Obligado: Dependencias, unidades administrativas y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez;

XXI. Trámite: Cualquier solicitud o entrega de información que los particulares realicen ante la autoridad competente en el ámbito municipal, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.

CUARTO. El Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, a través de la Dirección de Mejora Regulatoria, será la instancia responsable de la recepción y seguimiento de la Protesta Ciudadana de conformidad con los presentes Lineamientos.

Para el cumplimiento de lo señalado, el Instituto podrá coordinarse con los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados correspondientes, en los términos que establecen los artículos 51, 52, 53, 54, 55 y 56 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

QUINTO. El Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación está apegado a la igualdad social, reforzando el respeto y la no violencia de género. Mediante el uso de lenguaje incluyente para la atención de la Protesta Ciudadana evitando el uso de expresiones sexistas y estereotipos de género.

SEXTO. El medio electrónico oficial para la recepción de una protesta ciudadana será a través del portal del IMDAI: <https://cancun.gob.mx/imdai/>

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES RESPECTO A LA PROTESTA CIUDADANA

SÉPTIMO. Los datos que se inscriban en la Protesta Ciudadana tendrán carácter público y se rigen bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, además de ser vinculantes para los Sujetos Obligados.

OCTAVO. Los Sujetos Obligados resolverán la solicitud en un plazo máximo de 5 días hábiles, siempre y cuando asista la razón al promovente; en caso contrario, se le brindará asesoría para que pueda concluir el trámite o servicio de acuerdo con la normatividad aplicable. De igual forma tendrá como obligaciones, las siguientes:

Tener comunicación con la Dirección de Mejora Regulatoria, así como con sus áreas responsables de aplicar los trámites y servicios, con la finalidad de darle seguimiento a la Protesta Ciudadana, en beneficio de la ciudadanía.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INICIATIVAS

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

NOVENO. Serán obligaciones de la Dirección de Mejora Regulatoria las siguientes:

- I. Recepcionar la Protesta Ciudadana;
- II. Analizar y opinar las causas por la que el ciudadano interpone la Protesta Ciudadana;
- III. Verificar a través de la Dirección, los requisitos señalados para la presentación de la Protesta Ciudadana;
- IV. Turnar a la Dependencia o Entidad correspondiente y darle seguimiento;
- V. Notificar al ciudadano la resolución final.

DÉCIMO. Serán obligaciones del IMDAI las siguientes:

- I. Hacer recepción directamente de la Protesta Ciudadana ante la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios; y
- II. Revisar y turnar la queja a través de la Dirección.

DÉCIMO PRIMERO. Serán obligaciones de las Dependencias o Entidades responsables de aplicar trámites y servicios las siguientes:

- I. Recepcionar la Protesta Ciudadana y resolver en un plazo no mayor a cinco días hábiles;
- II. Asesorar u orientar a la persona ciudadana para que concluya su trámite/servicio, cuando resulte improcedente la Protesta Ciudadana;
- III. Remitir los informes correspondientes en los plazos establecidos por la autoridad de Mejora Regulatoria; y
- IV. Notificar a la Dirección de Mejora Regulatoria los informes y la resolución derivada de la Protesta Ciudadana.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE DE RECEPCION DE LA PROTESTA CIUDADANA

DÉCIMO SEGUNDO. El solicitante podrá manifestar su inconformidad o insatisfacción a través de la Protesta Ciudadana, relacionada con los trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento, en los siguientes casos:

- I. Incumplimiento o negativa injustificada del trámite o servicio a cargo del Ayuntamiento.
- II. Cuando las dependencias o entidades, o servidoras y servidores públicos, soliciten datos o documentos adicionales, que no correspondan a los que se establecen en las cédulas de trámites y servicios publicadas en página oficial del IMDAI, con dirección electrónica: <https://cancun.gob.mx/imdai/>



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

- III. Cuando considere que el trámite o servicio solicitado se brindó con deficiencia o de manera indebida, por parte de la Dependencia o Entidad, o por parte del Servidor Público a cargo; y/o
- IV. Cuando considere que el trámite o servicio ponga en riesgo algún sector social o económico.
- V. Cuando el cobro sea excesivo para realizar un trámite y/o servicio, siendo contrario a la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VI. Por excederse del plazo de resolución del trámite; y/o
- VII. Cuando lleven a cabo el trámite y/o servicio en uno o más aspectos diferentes a los que establecen las cédulas de trámites y servicios inscritas en el REMTyS.

DÉCIMO TERCERO. Los interesados en presentar una Protesta Ciudadana podrán hacerlo por alguno de los siguientes medios:

- **Presencial:** En el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, directamente ante la Dirección de Ventanilla Única de Trámites y Servicios.
- **Vía digital:** Ingresando a la página oficial del IMDAI, en el apartado de Protesta Ciudadana de la Dirección de Mejora Regulatoria.

<https://protestaciudadana.cancun.gob.mx/imdai/qjs/tramites/in>

DÉCIMO CUARTO. La Protesta Ciudadana podrá presentarse de manera anónima, sin embargo, deberá cumplir con el requisito de la colocación de los datos del ciudadano inconforme solicitando se mantenga de forma confidencial durante el procedimiento de la protesta. Únicamente procederá de manera anónima en los siguientes casos:

- I. Denuncia abuso de autoridad por parte de un Servidor Público
- II. Realizar un pago o cobro extra para llevar el trámite que requiere

DÉCIMO QUINTO. En caso de que la Protesta Ciudadana se presente por escrito en el formato correspondiente, éste deberá contener la siguiente información:

- I. Formato de Protesta Ciudadana dirigido al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación;
- II. Datos de identificación del interesado (mismo caso para la protesta anónima, incluirlos);
- III. Domicilio para oír o recibir notificaciones, correo electrónico o número telefónico;
- IV. Nombre del Trámite o Servicio que origina la Protesta Ciudadana;
- V. Motivo que origina la Protesta Ciudadana;



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

- VI. Nombre y cargo del Servidor Público que brindó el trámite o servicio, y área en que labora (en caso de contar con esa información); o datos que hagan identificable al Servidor Público que lo atendió;
- VII. Citar las evidencias que sustenten su inconformidad, anexando copia de las mismas al formato de Protesta Ciudadana (en caso de contar con ellas);
- VIII. Lugar, fecha y hora en que ocurrieron los hechos;
- IX. Descripción clara de los hechos (circunstancias de modo, tiempo y lugar) así como especificar el plazo que han transcurrido;
- X. Firma del solicitante.

DÉCIMO SEXTO. Cuando el ciudadano inconforme realice su Protesta Ciudadana vía electrónica, deberá hacer lo siguiente:

- I. Entrar a la página del IMDAI, buscar la sección de Mejora Regulatoria en la cual estará el apartado de Protesta Ciudadana:
 - a. <https://protestaciudadana.cancun.gob.mx/imdai/qjs/tramites/in>
- II. Realizar el proceso de registro con los siguientes datos del ciudadano inconforme: Nombre completo, número telefónico, correo electrónico y contraseña.
- III. Al concluir el proceso, se le enviará un correo con un enlace de verificación para poder empezar con el proceso de Protesta Ciudadana.

DÉCIMO SÉPTIMO. Cuando el ciudadano inconforme presente su Protesta Ciudadana vía digital, deberá proporcionar la siguiente información:

- I. Datos de identificación del interesado (mismo caso para la protesta anónima, incluirlos).
- II. Domicilio para oír o recibir notificaciones, correo electrónico o número telefónico;
- III. Nombre del Trámite o Servicio que origina la Protesta Ciudadana;
- IV. Motivo que origina la Protesta Ciudadana;
- V. Nombre y cargo del Servidor Público que brindó el trámite o servicio, y área en que labora (en caso de contar con esa información); o datos que hagan identificable al Servidor Público que lo atendió;
- VI. Citar las evidencias que sustenten su inconformidad, (en caso de contar con ellas);
- VII. Lugar, fecha y hora en que ocurrieron los hechos;
- VIII. Descripción clara de los hechos (circunstancias de modo, tiempo y lugar) así como especificar el plazo que han transcurrido;

DÉCIMO OCTAVO. Recibida la Protesta Ciudadana, el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, a través de la Dirección de Mejora Regulatoria, verificará que la misma contenga los requisitos señalados en los presentes Lineamientos. En caso de que la Protesta Ciudadana no contenga todos



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E ECONÓMICO

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

los requisitos, informará al solicitante para que subsane las omisiones en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día de su recepción.

Si el solicitante no subsana las omisiones dentro del término citado, la Dirección de Mejora Regulatoria determinará si se cuenta con la información suficiente para ser turnado a la Dependencia o Entidad responsable de la situación o en caso contrario será desechada.

En caso de que la Protesta Ciudadana sea anónima, la Dirección de Mejora Regulatoria la turnará a la Contraloría Municipal para que conozca y determine qué acciones llevará a cabo para prevenir que la causa de la Protesta Ciudadana vuelva a ocurrir.

DÉCIMO NOVENO. Si los datos proporcionados por el solicitante son suficientes para conocer del trámite o servicio que origina y motiva la Protesta Ciudadana, la Dirección de Mejora Regulatoria notificará al ciudadano de su procedencia en un plazo no mayor a 5 días hábiles y a su vez, remitirá vía oficio la protesta Ciudadana y su opinión al Sujeto Obligado para que a partir de su recepción:

- En un plazo no mayor a tres días hábiles, rinda informe a la Dirección de Mejora Regulatoria sobre la atención y seguimiento de la Protesta Ciudadana.
- En un plazo no mayor a 5 días hábiles, rinda informe y resolución de la Protesta Ciudadana a la Dirección de Mejora Regulatoria.

VIGÉSIMO. En un plazo no mayor a veinticuatro horas posteriores al informe de atención del Sujeto obligado, la Dirección de Mejora Regulatoria informará al solicitante que su protesta se recibió y en su caso está siendo atendida por el área correspondiente.

VIGÉSIMO PRIMERO. Si una Protesta Ciudadana fue presentada:

- Por vía electrónica y se encuentra una probable responsabilidad administrativa, se solicitará al interesado la ratificación de la misma ante la Contraloría Municipal.
- De manera escrita, y si se encuentra una probable responsabilidad administrativa, el IMDAI turnará a la Contraloría Municipal.

VIGÉSIMO SEGUNDO. En caso de que no le asista la razón al promovente, el Sujeto Obligado brindará asesoría para que la o el ciudadano que interpuso la Protesta Ciudadana pueda concluir el trámite o servicio de acuerdo con la normatividad aplicable.

VIGÉSIMO TERCERO. En caso de que se observe una posible falta administrativa por parte de algún Servidor Público, se hará de conocimiento a la Dirección de



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Municipal, con la evidencia que obre dentro de la Protesta Ciudadana, para que en el ámbito de su competencia brinde el tratamiento o procedimiento administrativo correspondiente y a su vez informe a la Dirección de Mejora Regulatoria el resultado para integrarlo al informe del Consejo de Mejora Regulatoria.

VIGÉSIMO CUARTO. La Dirección de Mejora Regulatoria informará al Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez sobre las Protestas Ciudadanas atendidas, de acuerdo con el período informado.

CAPÍTULO IV DE LOS DATOS PERSONALES Y TRANSPARENCIA

VIGÉSIMO QUINTO. Cuando el ciudadano otorgue datos para la presentación de una Protesta Ciudadana ante el IMDAI, este se hace responsable de que serán tratados en los términos fijados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo.

Lo anterior, de conformidad con el "Aviso de Privacidad" del formato.

VIGÉSIMO SEXTO Los presentes Lineamientos serán publicados en los términos y condiciones fijadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

CAPÍTULO V DEL INCUMPLIMIENTO

VIGÉSIMO SÉPTIMO. Las y los Servidores Públicos que incurran en alguna acción u omisión que contravenga alguna de las obligaciones o responsabilidades descritas en los presentes lineamientos y en el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se hará acreedor(a) a las sanciones de índole administrativo que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables, sin perjuicio de las demás sanciones que resulten aplicables.

VIGÉSIMO OCTAVO. Cuando el IMDAI notifique al sujeto Obligado para que rinda los informes correspondientes y de atención y seguimiento a la Protesta Ciudadana,



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

y no teniendo contestación alguna de la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal, en los plazos establecidos en los presentes lineamientos y del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se hará de conocimiento a la Contraloría Municipal, para el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento.

CAPÍTULO VI DE LA VIGENCIA

VIGÉSIMO NOVENO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente en que sean aprobados por el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, y se encontrarán vigentes en tanto no existan actualizaciones o modificaciones.

TRIGÉSIMO. Siendo el presente lineamiento una guía formal y oficial de carácter técnico, normativo y administrativo para definir el orden metodológico y procedimental de la Protesta Ciudadana, 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; previa aprobación del Comisionado Municipal de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

FIRMAS DE QUIENES ELABORARON LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE LA PROTESTA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, APROBADOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, SIENDO LOS 03 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2024.

**LIC. BÁRBARA JACKELINE
ITURRALDE ORTIZ**

DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN Y
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

**LIC. KARLA PAULINA BUDA
MONTAYA.**

DIRECTORA DE MEJORA REGULATORIA DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN



CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria es el órgano colegiado responsable de coordinar la política municipal de mejora regulatoria y que tiene la facultad de establecer las bases, principios y mecanismos en el ámbito municipal de su competencia, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11, 13, 14, 15 fracciones I, II, VII, IX, 16 y 17 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 25 instituye que la Política de Mejora Regulatoria debe ser implementada por las autoridades de todos los órdenes de gobierno en el ámbito de su competencia para la simplificación de regulaciones, trámites y servicios, atendiendo los principios, bases y objetivos de la Política de Mejora Regulatoria que señalan los artículos 7 y 8 de la Ley General de Mejora Regulatoria; los cuales deberán ser logrados a través de las herramientas del Sistema Estatal, como lo es el Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios, que señala la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios en su artículo 13 fracción I, el cual será integrado por el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), establecido en la fracción III del artículo 27 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Que, con fundamento al artículo 19 fracciones II, III, VI, IX, X y XVI del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, es el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI) quien funge como la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, y que tiene la atribución de operar y administrar el Catálogo Municipal de Mejora Regulatoria.

Que, es la Dirección de Mejora Regulatoria del IMDAI, quien tiene la función de realizar el análisis y evaluación de los Trámites y Servicios de la Administración Pública Municipal para compilar, administrar y mantener actualizado el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS) con el objeto otorgar seguridad jurídica a la ciudadanía, dar transparencia y facilitar el cumplimiento regulatorio. Lo anterior, con fundamento en los artículos 35 y 36 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y el artículo 23 fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, Quintana Roo.

Se busca darle a este instrumento el carácter de documento oficial para que sea complemento a lo señalado en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Juárez, Quintana Roo y al Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, Quintana Roo; toda vez que se requiere establecer reglas con los criterios y la metodología para la elaboración y proceso de validación de los Trámites y Servicios para su integración en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), de una manera que pueda ser uniforme para todas las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública.

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

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

DEL MARCO NORMATIVO

- 1.- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Artículos 25 y 115 Fracción II párrafo segundo.
- 2.- **Ley General de Mejora Regulatoria**; Artículos 2, 22 Fracción X, 38, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49.
- 3.- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**; Artículos 2, 6, 7 y demás artículos aplicables.
- 4.- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia**; Artículos 1, 4, 10, 18, 35, 40, 50 y 60.
- 5.- **Constitución Política del Estado de Quintana Roo**; Artículos 126, 145 y 160.
- 6.- **Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios**; Artículos 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 48, 49, 50 y 51.
- 7.- **Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo**; Artículos 3 Párrafo Primero, y 221 párrafo primero.
- 8.- **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.
- 9.- **Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo**; Artículos 27 fracción III, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41.
- 10.- **Reglamento Orgánico de Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo**; Artículos 12, 13 Párrafo primero y segundo, 18, 21, 22, 23, 24, 27 Fracciones XX y XXIII, y 39 fracciones XXX y XXXI, 74 y 78.
- 11.- **Reglamento Orgánico de Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo**; Artículos 4 y 5.
- 12.- **Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, Quintana Roo**; Artículos aplicables.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

13.- 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

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. El objetivo de los presentes Lineamientos es establecer los criterios para la operación, administración y control del Registro Municipal de Trámites y Servicios como herramienta tecnológica que facilita el cumplimiento regulatorio brindando claridad, transparencia, accesibilidad, certeza y seguridad jurídica de derechos y obligaciones.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas responsables de la aplicación de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.

TERCERO. La Dirección de Mejora Regulatoria será la Unidad Administrativa responsable de vigilar el correcto apego a los presentes Lineamientos.

El contenido técnico de los presentes Lineamientos es responsabilidad de quien los emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

CUARTO. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal:** Al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, como instancia responsable de conducir la política de mejora regulatoria en el Municipio de Benito Juárez;
- II. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez;
- III. **Calidad de la información:** A los datos veraces, claros y completos sobre trámites y servicios disponibles en los puntos de acceso; debe proporcionarse la misma información en el portal de trámites y servicios, teléfono, módulo de información, con la finalidad de brindar certidumbre al ciudadano;
- IV. **Catálogo Municipal:** Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

- V. **Cédula de Registro:** El documento público inscrito por las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades Municipales en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, con número de registro asignado por la Dirección de Mejora Regulatoria;
- VI. **Comisión Municipal:** Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- VII. **Contraloría Municipal:** Al Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez;
- VIII. **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;
- IX. **Dirección:** Dirección de Mejora Regulatoria, adscrita al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación que administra el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- X. **Dirección General:** El o la titular del IMDAI.
- XI. **Entidades Municipales:** Los Organismos Públicos Municipales Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez;
- XII. **Formato para la Inscripción de Cédulas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios:** Al formato interno de trabajo mediante el cual, las Dependencias y Entidades solicitan la inscripción de Cédula de Registro;
- XIII. **IMDAI:** Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación;
- XIV. **Lenguaje Claro:** La redacción y/o expresión simple, clara y directa que facilita la comprensión de la información que las y los ciudadanos y las personas servidoras públicas necesitan conocer;
- XV. **Lineamientos:** Lineamientos para la Operación del Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- XVI. **Medio de Difusión Oficial:** La publicación oficial impresa o electrónica por medio de la cual los Sujetos Obligados dan a conocer las Regulaciones que expiden;
- XVII. **Portal REMTyS:** El sistema interno habilitado para administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- XVIII. **Reglamento:** Al Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez;
- XIX. **REMTyS:** Al Registro Municipal de Trámites y Servicios, que es la herramienta tecnológica que compila los Trámites y Servicios de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a los particulares, dar claridad y transparencia, accesibilidad, así como facilitar el cumplimiento regulatorio y fomentar el uso de las tecnologías de la información;
- XX. **Regulación:** A cualquier Normativa de carácter general cuya denominación puede ser Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO,
INMOBILIARIO Y CATASTRAL

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

- de carácter general, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Ley, Lineamiento, Manual, Metodología, Norma Oficial Mexicana, Regla, Reglamento, o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida el Sujeto Obligado (Ayuntamiento);
- XXI. **RUA:** El Responsable de la Unidad Administrativa, quien es la persona servidora pública, responsable de una Unidad Administrativa, reconocida en la Estructura Orgánica autorizada de la Dependencia o Entidad;
- XXII. **ROM:** El Responsable Oficial de Mejora Regulatoria, quien es la persona servidora pública designada por el titular del Sujeto Obligado, como responsable de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar su cumplimiento, al interior de cada Sujeto Obligado de la Administración Pública Municipal y que tiene como fundamento en el artículo 24 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez;
- XXIII. **Servicio:** A cualquier beneficio o actividad que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia, brinden a los particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables;
- XXIV. **Sujeto Obligado:** Dependencias, y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez;
- XXV. **Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que los particulares realicen ante la autoridad competente en el ámbito municipal, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución;
- XXVI. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas, Direcciones Generales y Direcciones de Área, de conformidad con el artículo 23 y 24 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXVII. **Unidad de Transparencia:** Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y

QUINTO. Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de estos lineamientos 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 aquéllos en términos de estatuto jurídico perfecto, en materia de derechos y obligaciones.

SEXTO. Como alcance del presente documento, será aplicable para todas Dependencias, Unidades Administrativas y/o Entidades Municipales de la Administración Pública Municipal, así como de las y los Servidores Públicos que tienen la responsabilidad de elaborar las cédulas de trámites y servicios y de quienes ejecutan los trámites y los servicios.



CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

SÉPTIMO. Los datos que se inscriban en el Registro Municipal de Trámites y Servicios tendrán carácter público, además de ser vinculantes para los Sujetos Obligados.

OCTAVO. La inscripción y actualización de las Cédulas de Registro del Registro Municipal de Trámites y Servicios es de carácter permanente y obligatorio para todas las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.

La legalidad y el contenido de la información que inscriban, son de su estricta responsabilidad.

NOVENO. Los Sujetos Obligados deberán inscribir o modificar la información en el Registro Municipal de Trámites y Servicios dentro de los diez días siguientes a que se publique en el Medio de Difusión, la disposición que la fundamente o, en su caso, se identifique la necesidad de actualización de datos e información de los elementos de la Cédula de Registro.

DÉCIMO. Las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento deberán proporcionar la siguiente información, con relación a cada Trámite o Servicio que apliquen:

- I. Nombre y descripción del Trámite o Servicio. La descripción debe señalar el evento de vida en el que el ciudadano requerirá el trámite o el ciclo de vida de una empresa en la que se presenta el trámite;
- II. Modalidades del trámite;
- III. Fundamento jurídico que justifique la existencia del Trámite o Servicio;
- IV. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio, y los pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización;
- V. Enumerar y detallar los requisitos de entrada y los requisitos complementarios de casos específicos de acuerdo a la modalidad del trámite.
- VI. En caso de que existan requisitos que necesiten firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero se deberá señalar la persona o empresa que lo emita. En caso de que el Trámite o Servicio que se esté inscribiendo incluya como requisitos la realización de Trámites o Servicios adicionales, deberá identificar plenamente los mismos, señalando además el Sujeto Obligado ante quien se realiza;
- VII. Si el trámite o solicitud de servicio debe realizarse mediante escrito libre o con un formato, éste último deberá estar disponible en la plataforma electrónica del Catálogo;



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

- VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo del mismo y datos del área responsable de llevar a cabo la inspección, verificación o visita domiciliaria;
- IX. Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del Trámite o Servicio;
- X. Plazo máximo del Sujeto Obligado para resolver el trámite o emitir un resolutorio, en su caso, y si aplica la afirmativa o negativa ficta;
- XI. El plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención;
- XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;
- XIII. Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- XIV. Criterios de Resolución del Trámite, en su caso;
- XV. Dirección y nombre de todas las unidades administrativas ante las que debe realizarse el trámite o solicitarse el servicio;
- XVI. Horarios de atención al público;
- XVII. Números de teléfono y correo electrónico, así como demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas;
- XVIII. Descripción del procedimiento, señalando paso a paso las interacciones del contribuyente con la dependencia, así como el número de personas que intervienen
- XIX. La información que deberá conservar el particular para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del Trámite o Servicio; y
- XX. La demás información que prevea la Estrategia Nacional, Estatal o Municipal.

UNDÉCIMO. La información que refiere el numeral décimo deberá requisitarse en el Formato para la Inscripción de Cédulas de Registro en el Registro Municipal de Trámites y Servicios y redactarse con lenguaje claro.

DUODÉCIMO. Para que puedan ser aplicables los Trámites y Servicios, será indispensable que éstos contengan toda la información prevista en el numeral décimo de los presentes Lineamientos y se encuentren debidamente inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

DÉCIMO TERCERO. Los Sujetos Obligados deberán establecer el fundamento jurídico aplicable al Trámite o Servicio relacionándolo con la Regulación inscrita en el Registro Municipal de Regulaciones en al menos las fracciones III, V, VII, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV y XIX del numeral décimo los presentes Lineamientos.

DÉCIMO CUARTO. Los Sujetos Obligados que apliquen Trámites y Servicios deberán tener a disposición del público, la información que al respecto esté inscrita en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Los trípticos y demás documentos de difusión deberán ser congruentes con la Cédula de Registro del Trámite o Servicio inscrita a fin de garantizar que la única fuente de información sobre trámites y servicios sea el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

DÉCIMO QUINTO. Los Sujetos Obligados no podrán aplicar Trámites o Servicios adicionales a los establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, ni exigir requisitos adicionales en forma distinta a como se inscriban en el mismo, a menos que:

- I. La existencia del Trámite o Servicio sea por única ocasión y no exceda los sesenta días; o
- II. Respecto de los cuales se pueda causar perjuicio a terceros con interés jurídico.

En los supuestos a los que se refieren las fracciones I y II del presente artículo, los Sujetos Obligados deberán dar aviso previo a la Autoridad de Mejora Regulatoria.

CAPITULO III

DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS AL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

DÉCIMO SEXTO. Serán obligaciones de la Dirección de Mejora Regulatoria las siguientes:

- I. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios, conformado por solicitud de revisión, validación, registro y publicación de las Cédulas de Registro;
- II. Emitir los dictámenes correspondientes de la revisión de las cédulas de trámites y servicios a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades Municipales;
- III. Coordinar la operatividad y actualización permanente del Registro Municipal de Trámites y Servicios con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- IV. Implementar en el Registro Municipal de Trámites y Servicios un mecanismo de evaluación y comunicación ciudadana, que tenga como finalidad mejorar la transmisión de la información en lenguaje claro;
- V. Otorgar asesoría para la integración de las Cédulas de Registro;
- VI. Capacitar al personal que designen las Dependencias y Entidades para brindar informes respecto a los trámites y servicios inscritos en el Registro;
- VII. Coordinar mesas de revisión, exponiendo comentarios, sugerencias y observaciones referentes a principios de Mejora Regulatoria, sustento legal, claridad y sencillez de los datos e información;



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

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

- VIII. Fomentar la implementación de Programas de Mejora Regulatoria para la simplificación y reingeniería de trámites y servicios;
- IX. Revisar de forma periódica la información inscrita en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, así como el sustento regulatorio de los trámites y servicios;
- X. Implementar procedimientos de simplificación y reingeniería de los trámites y servicios; y
- XI. Integrar el archivo documental de las Cédulas de Registro inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios con la firma autógrafa de las personas públicas responsables.

DÉCIMO SÉPTIMO. Serán obligaciones de los Sujetos Obligados, además de las que se establecen en el capítulo III, las siguientes:

- I. Respetar los principios de legalidad, reserva de Ley, jerarquía normativa, principios de máximo beneficio, control regulatorio, competitividad, máxima publicidad, participación ciudadana y todos aquellos principios que tiendan al cumplimiento de los objetivos de la política de la Mejora Regulatoria y su marco normativo;
- II. Designar mediante oficio adjuntando carta responsiva en original debidamente firmada y sellada, a un servidor público como enlace de Mejora Regulatoria, denominado ROMR;
- III. Tener conocimiento de los trámites y servicios que se realizan en su Dependencia o Entidad Municipal, así como de la información contenida en las cédulas correspondientes del REMTyS; Y
- IV. En caso de existir algún cambio en la designación, deberá notificar la actualización mediante oficio, adjuntando carta responsiva en original debidamente firmada y sellada.

DÉCIMO OCTAVO. Serán obligaciones de los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria, las siguientes:

- I. Representar al Sujeto Obligado en todo acto o procedimiento referente a la Mejora Regulatoria;
- II. Mantener comunicación con la Dirección de Mejora Regulatoria sobre los temas relativos a sus trámites y servicios y el REMTyS;
- III. Mantener una comunicación con los responsables de aplicar los trámites y servicios en la Dependencia o Entidad Municipal que representan;
- IV. Hacer del conocimiento de la Dirección de Mejora Regulatoria, las actualizaciones o modificaciones al REMTyS;
- V. Colaborar con la Dirección de Mejora Regulatoria, la elaboración e implementación de mecanismos que permitan medir periódicamente los procesos de Mejora Regulatoria;



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

- VI. Colaborar con la Dirección en la implementación de Programas de Mejora Regulatoria para la simplificación y reingeniería de los trámites y servicios que aplican;
- VII. Asistir y dar cumplimiento a las convocatorias, capacitaciones y procedimientos que le sean asignados como parte del desarrollo de los programas derivados de las herramientas del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, en los plazos y tiempos establecidos por el IMDAI;
- VIII. Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria; y
- IX. Solventar las observaciones o recomendaciones que emita la Dirección, así como dar contestación en los plazos que establecen los presentes lineamientos.

DÉCIMO NOVENO. Serán obligaciones de las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades Municipales, responsables de aplicar los trámites y servicios, la siguientes:

- I. Verificar que las Cédulas de Registro de la Dependencia o Entidad se encuentren permanentemente actualizadas;
- II. Señalar en las Cédulas de Registro, los eventos de vida de la ciudadana o ciudadano y/o ciclos de vida de una empresa en los que incide el Trámite o Servicio que aplican;
- III. Gestionar las actividades al interior de cada Dependencia o Entidad para la integración de la información contenida en las Cédulas de Registro;
- IV. Tener a disposición del público la información que, al respecto, se encuentre inscrita en el Registro Municipal de Trámites y Servicios. Los trípticos, tutoriales, volantes o cualquier material gráfico respecto a trámites y servicios deberán observar congruencia con la información inscrita en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- V. Designar al personal que tendrá la función de brindar informes respecto a los trámites y servicios inscritos en el Registro;
- VI. Abstenerse de exigir requisitos, documentos o formalidades adicionales a los establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- VII. Confirmar el contenido de información de las Cédulas de Registro inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios mediante firma autógrafa de las personas servidoras públicas responsables;
- VIII. Reportar mensualmente al Responsable Oficial de Mejora Regulatoria, el estatus de la calidad de la información de las Cédulas de Registro inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, e;
- IX. Implementar Programas de Mejora Regulatoria para la simplificación y reingeniería de los trámites y servicios que aplican.

CAPITULO IV



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

CRITERIOS DE LAS CÉDULAS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

VIGÉSIMO. Las Unidades Administrativas responsables de los datos que contienen las cédulas deberán hacer uso de un lenguaje claro con el propósito de facilitar el cumplimiento regulatorio a través de la sencillez, transparencia y certeza jurídica.

VIGÉSIMO PRIMERO. Para la elaboración de las Cédulas de Registro, se deberán considerar los siguientes elementos a fin de asegurar el correcto uso del lenguaje claro:

- I. Eliminar información irrelevante o innecesaria;
- II. Organizar de manera clara y efectiva la información;
- III. Simplificar las oraciones con información precisa;
- IV. Analizar si la información cumple con el propósito de la Cédula de Registro y proporciona a la o el ciudadano los datos necesarios para poder gestionar el Trámite o Servicio.
- V. Verificar que la secuencia de la información sea lógica con la gestión del Trámite o Servicio.
- VI. Analizar si la redacción e información es la indicada para la o el ciudadano y el propósito del Trámite o Servicio.
- VII. Organizar correctamente la construcción de las oraciones contemplando preferentemente la fórmula Sujeto + verbo + complementos.
- VIII. Evitar palabras de poco uso y utilizar solo las necesarias para que la o el ciudadano comprenda correctamente la información de la ficha informativa.
- IX. Verificar que la ortografía y la puntuación sean las correctas
- X. Asegurarse que el lenguaje y los datos sean claros y precisos.

VIGÉSIMO SEGUNDO. La información que las Dependencias y Entidades ponen a disposición de la ciudadanía a través del Registro Municipal de Trámites y Servicios, deberá redactarse con lenguaje claro, ser confiable, oportuna, sencilla y veraz para que genere beneficios y facilite el cumplimiento regulatorio.

VIGÉSIMO TERCERO. El formato es el documento físico o electrónico emitido por la autoridad municipal, que contiene la totalidad de los datos y documentos requeridos para un trámite o servicio, y que tiene por objeto facilitar al interesado la realización de la gestión que lleva a cabo de forma más ágil y ordenada.

VIGÉSIMO CUARTO. Los formatos deberán:

- I. Solicitar requisitos y datos personales a los que están facultados para pedir;
- II. Señalar el fundamento que los faculta para el trámite/servicios, para solicitar datos personales y requisitos;
- III. Contar con identidad institucional (imagen, nombre institucional y nombre del trámite como se establece en la cédula);
- IV. Solicitar información necesaria únicamente para el trámite y/o servicio;



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

- V. Estar alineados a los requisitos expuestos dentro de las cédulas de trámites y servicios;
- VI. Evitar la duplicidad de requisitos;
- VII. Contar con un aviso de privacidad, el cual es necesario al pedir datos personales de la ciudadanía;
- VIII. El formato de la cédula, deberá ser el aprobado por la Dirección de Mejora Regulatoria;
- IX. Redactarse con lenguaje claro e incluyente; y
- X. En cuanto al formato requisitos para el trámite/servicio, deberá estar aprobado por la Dirección General de Comunicación Social.

VIGÉSIMO QUINTO. El formato de las cédulas, serán enviadas a la Dirección de Mejora Regulatoria para su revisión y validación adjunto(s) a las cédulas de trámites y servicios, en caso contrario no será procedente la validación del trámite.

VIGÉSIMO SEXTO. Se integrará un catálogo de formatos el cual se inscribirá al Registro Municipal como anexo complementario de cada trámite o servicio perteneciente a cada Dependencia Municipal dueño del trámite de origen, por lo que cada formato será validado por la o el titular del IMDAI.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. El Sujeto Obligado deberá remitir al IMDAI el o los formatos necesarios para la realización del trámite o servicio para la publicación en el portal del REMTyS, el cual, podrá ser descargado y empleado por la ciudadanía para realizar sus trámites y/o servicios.

VIGÉSIMO OCTAVO. Las cédulas que fueron validadas e inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios y que cuenten con un monto en la carga tributaria de acuerdo, deberán actualizarse en febrero de cada año, derivado de la actualización anual del UMA.

VIGÉSIMO NOVENO. Las cédulas que fueron validadas e inscritas en el REMTyS, son vigentes hasta que la disposición normativa que fundamente el trámite o servicio se vea reformada o modificada.

CAPITULO V

PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

TRIGÉSIMO. El proceso de Integración del Registro Municipal de Trámites y Servicios inicia desde que el Sujeto Obligado cuenta con una disposición normativa que lo hace responsable de llevar a cabo un trámite o servicio.

El proceso de integración del REMTyS implica la revisión, evaluación y validación de las cédulas de los trámites y/o servicios.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

TRIGÉSIMO PRIMERO. Las Dependencias y Entidades deberán someter a revisión, las Cédulas de Registro de sus trámites y servicios con el propósito de asegurar que el REMTyS brinde claridad, transparencia, accesibilidad, certeza y seguridad jurídica de derechos y obligaciones.

Por lo que la persona servidora pública Responsable Oficial de Mejora Regulatoria, deberá remitir una copia del Formato para la Inscripción de Cédulas de Registro en el Registro Municipal de Trámites y Servicios a los Responsables de Unidades Administrativas que, dentro de su competencia, tengan la atribución de prestar un Trámite o Servicio.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. El Responsable de Unidad Administrativa, deberá requisitar un Formato para la Inscripción de Cédulas de Registro en el Registro Municipal de Trámites y Servicios por cada Trámite o Servicio que aplique.

TRIGÉSIMO TERCERO. La persona servidora pública Responsable Oficial de Mejora Regulatoria remitirá las cédulas de Registro en formato Word editable al correo que la Dirección establezca, debidamente llenado conforme a lo que establece el numeral décimo del presente lineamiento, así como adjuntar los formatos que se requieren para realizar el trámite y/o servicio, y a su vez, un oficio por el cual notifique del envío al correo, su solicitud de revisión y validación.

TRIGÉSIMO CUARTO. La Dirección, iniciará con la revisión de las Cédulas de registro, y si considera que resulta improcedente continuar con la validación, emitirá dictamen con justificación y fundamentación, por el cual expondrá comentarios, sugerencias y observaciones referentes a principios de mejora regulatoria, sustento legal, claridad y sencillez de los datos e información que contenga el Formato para la Inscripción de las Cédulas de Registro en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Derivado de la revisión de las Cédulas de Registro, si la Dirección, considera totalmente procedente, emitirá dictamen positivo.

TRIGÉSIMO QUINTO. Las personas servidoras públicas encargadas de aplicar los Trámites o Servicios, como responsables del contenido de la información del Formato para la Inscripción de las Cédulas de Registro en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, respecto a los comentarios, sugerencias y observaciones de la Dirección de Mejora Regulatoria, deberán emitir en un plazo no mayor a 05 días hábiles las justificaciones, solventaciones o en su caso correcciones.

TRIGÉSIMO SEXTO. El proceso de revisión de las Cédulas de Registro contemplará el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria en el marco del Programa de Simplificación de Cargas Administrativas.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. En caso de controversia entre la Dirección de Mejora Regulatoria y la Unidad Administrativa con la atribución de aplicar un trámite o servicio, la Dirección podrá solicitar la opinión de la Contraloría Municipal, en una



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



EL INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

mesa de trabajo en el que participen el Sujeto Obligado con el ROMR y los RUA, la Dirección de Mejora Regulatoria y el Órgano de Control Municipal, con la finalidad de llegar a un acuerdo, en beneficio de la ciudadanía, tomando en cuenta los principios de la Política de la Mejora Regulatoria.

Derivado del proceso de revisión y del acuerdo al que se llegó en la mesa de trabajo, se levantará y firmará una minuta de trabajo, donde se establecerán los términos por los que se validará e inscribirá la cédula en el REMTyS y las actividades posteriores a su publicación.

TRIGÉSIMO OCTAVO. Cuando la Cédula de Registro del trámite y/o servicio, cuente con la aprobación de la Dirección de Mejora Regulatoria, este remitirá al Sujeto Obligado oficio de validación, adjuntando dictamen procedente de integración del trámite y/o servicio en el REMTyS, así como dos juegos impresos de las cédulas con la firma autógrafa del titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

TRIGÉSIMO NOVENO. El Responsable Oficial de Mejora Regulatoria, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, deberá firmar la cédula, así como recabar la firma del Sujeto Obligado y del Responsable de aplicar el trámite y/o servicio; y posteriormente remitirlas al IMDAI para su sello de registro, la alta en el Registro Municipal de Trámites y Servicios y su publicación en la página oficial del Ayuntamiento.

Las firmas deberán ser autógrafas y en tinta azul.

CUADRAGÉSIMO. Por último, la Dirección de mejora Regulatoria, remitirá al Sujeto Obligado un juego original de la cédula validada, para su debido resguardo.

CUADRAGÉSIMO PRIMERO. Las Cédulas de Registro no podrán ser inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios sin que éstas hayan sido sometidas al proceso de revisión y el Formato para la Inscripción de las Cédulas de Registro en el Registro Municipal de Trámites y Servicios se encuentre debidamente firmado por las personas servidoras públicas responsables.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. El trámite o servicio se encuentra integrado en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, cuando el Sujeto Obligado remite la cédula validada por la autoridad competente con las firmas autógrafas correspondientes, a la Dirección de Mejora Regulatoria, y esta, posteriormente lo selle, escanee, suba al Registro y lo publique en el Portal de REMTyS.

El trámite puede estar validado, pero mientras no se haya completado el proceso de integración de acuerdo con el párrafo anterior, se entiende que el trámite o servicio no se encuentra dado de alta en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

CUADRAGÉSIMO TERCERO. En caso de que la versión impresa de la cédula de registro en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, no cuente con la firma del titular del IMDAI, firma de las personas servidoras públicas encargadas de aplicar el



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Trámite o Servicio, así como el sello de registro, se entenderá que esa versión no cuenta con la revisión correspondiente, por lo que la Dirección de Mejora Regulatoria podrá solicitar llevar a cabo el análisis informativo del formato.

CAPITULO VI

ACTUALIZACIÓN DE LAS CÉDULAS DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CUADRAGÉSIMO CUARTO. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que apliquen Trámites o Servicios mantener permanentemente actualizadas las Cédulas de Registro en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

CUADRAGÉSIMO QUINTO. Los responsables de Unidades Administrativas que apliquen trámites o brinden servicios deberán actualizar el Formato para las Cédulas de Registro en el Registro Municipal de Trámites y Servicios cada vez que sea necesario y solicitar a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, su revisión, validación y publicación en la página oficial del ayuntamiento.

CUADRAGÉSIMO SEXTO. La Dirección de Mejora Regulatoria podrá notificar por distintas vías la fecha y hora de la mesa de trabajo con el propósito de acelerar el procedimiento de actualización.

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO. El proceso de actualización de las cédulas de trámites y servicios es el mismo de integración del REMTyS.

CUADRAGÉSIMO OCTAVO. Las cédulas que cuenten con carga tributaria sus trámites y/o servicios, deberán actualizarse obligatoriamente en el mes de febrero de cada año, en razón a la actualización anual del UMA.

CAPÍTULO VII

DEL INFORME DEL ESTATUS DE CALIDAD DE INFORMACIÓN DE LAS CÉDULAS DE REGISTRO

CUADRAGÉSIMO NOVENO. La persona servidora pública Responsable Oficial de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades que apliquen Trámites o Servicios, deberá emitir un informe posterior a los 6 meses de la integración de sus trámites y/o servicios en el REMTyS sobre el estatus de calidad de información de las Cédulas de Registro inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Lo anterior con la finalidad de identificar las oportunidades de simplificación y reingeniería en los trámites y servicios.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

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

QUINCUAGÉSIMO. La persona servidora pública Responsable Oficial de Mejora Regulatoria, solicitará a los responsables de las Unidades Administrativas que manifiesten si las Cédulas de Registro inscritas en el Registro Municipal de Trámites y Servicios cuentan con los criterios de calidad de la información.

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO. Se consideran criterios de calidad de la información de las Cédulas de Registro los siguientes:

- I. Información veraz: La información sobre trámites y servicios que las Dependencias y Entidades proporcionan por diversos medios tales como: página web, teléfono, módulo de información, entre otros, incluyendo el Registro Municipal de Trámites y Servicios es verdadera y correcta.
- II. Información completa y clara: La información sobre trámites y servicios que las Dependencias y Entidades proporcionan por diversos medios incluyendo el Registro Municipal de Trámites y Servicios, es toda la necesaria para conocer de forma sencilla y transparente los requisitos, cobros, tiempos de respuesta, criterios de resolución, entre otros.
- III. Misma información en todos los puntos de acceso: La información sobre trámites y servicios que las Dependencias y Entidades proporcionan es exactamente la misma del Registro Municipal de Trámites y Servicios, sin importar el medio de difusión.
- IV. Compromiso de certidumbre en el trámite: Las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez garantizan a las y los ciudadanos que no se solicitará información diferente a la señalada en el Registro Municipal de Trámites y Servicios y que el trámite será evaluado en el tiempo señalado y bajo los criterios formalmente establecidos.
- V. Seguridad jurídica: Que las Dependencias y Entidades Municipales y los responsables de llevar a cabo los trámites y servicios, los llevan a cabo de acuerdo con la información que se validó y dio de alta en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO. En caso de que las Cédulas de Registro no cuenten con alguno de los criterios de calidad de la información, la Unidad Administrativa responsable del Trámite o Servicio tendrá 3 días hábiles para remitir las cédulas actualizadas y solicitar iniciar con el proceso de integración correspondiente.

CAPITULO VIII DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS

QUINCUAGÉSIMO TERCERO. Todos los trámites y servicios que se lleven a cabo de manera digital deberán establecerse en esa modalidad en su cédula de trámite y servicios, la cual deberá inscribirse en el REMTyS.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

QUINCUAGÉSIMO CUARTO. Los trámites y servicios que se validen y registren sus cédulas bajo la modalidad de digital, preferentemente, deberán estar estipulada esa modalidad en sus reglamentos competentes, o de lo contrario, deberán realizarse los trabajos necesarios para las adecuaciones a los reglamentos.

CAPÍTULO IX DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN

QUINCUAGÉSIMO QUINTO. Cuando el ciudadano otorgue datos para la realización de un trámite o servicio en la Dependencia o Entidad responsable serán tratados en los términos fijados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo.

Lo anterior, de conformidad con el "Avisos de Privacidad" de cada trámite o servicio.

CAPÍTULO X DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

QUINCUAGÉSIMO SEXTO. La omisión o falsedad de la información que los Sujetos Obligados inscriban en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, así como el incumplimiento de lo establecido en el mismo, será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO XI QUEJAS Y DENUNCIAS

QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO. Las personas que realicen trámites y servicios en el Municipio de Benito Juárez y les exijan mayores requisitos o aspectos diferentes a los establecidos en las cédulas del trámite o servicio en el portal oficial de REMTyS, podrán presentar la Protesta Ciudadana, el cual es un mecanismo mediante el cual se da seguimiento a quejas y/o inconformidades ciudadanas por presuntas negativas o falta de respuesta de trámites o servicios, o derivado de acciones u omisiones de las y los servidores públicos al realizar un trámite o servicio municipal.

CAPITULO XII DEL INCUMPLIMIENTO

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE
TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

Página 18 de 20



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

QUINCUAGÉSIMO OCTAVO. El IMDAI, es la autoridad competente de vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en los presentes lineamientos, dar el seguimiento de las observaciones realizadas y en caso de existir incumplimiento, podrá apercibir hasta por tres ocasiones al Sujeto Obligado, por su acción u omisión a los presentes lineamientos; y en caso de seguir con el incumplimiento el IMDAI procederá a la correspondiente denuncia ante la Contraloría Municipal, en cuyo caso, deberá remitir al Órgano de Control los elementos indiciarios que permitan iniciar el procedimiento correspondiente, resolver, y en su caso, sancionar de conformidad con el marco jurídico aplicable.

QUINCUAGÉSIMO NOVENO. Las y 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) a las sanciones de índole administrativo que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables, sin perjuicio de las demás sanciones que resulten aplicables.

CAPITULO XIII DE LA VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS.

SEXAGÉSIMO. Siendo el presente lineamiento una guía formal y oficial de carácter técnico, normativo y administrativo para definir el orden metodológico y procedimental en la elaboración, actualización y modificación de las estructuras orgánicas y organigramas, 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; previa aprobación del Comisionado Municipal de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

SEXAGÉSIMO PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente en que sean aprobados por el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, y se encontrarán vigentes en tanto no existan actualizaciones o modificaciones.

CAPITULO XIV DE LOS FORMATOS DE LAS CÉDULAS



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

SEXGÉSIMO SEGUNDO. Las cédulas que se inscriban en el Registro Municipal de Trámites y Servicios deberán estar elaboradas en los formatos establecidos por el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, como Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

FIRMAS DE QUIENES ELABORARON LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, Y APROBADOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, SIENDO LOS 03 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2024.

**LIC. BÁRBARA JACKELINE
ITURRALDE ORTIZ**
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN Y
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

**LIC. KARLA PAULINA BUDA
MONTAYA.**
DIRECTORA DE MEJORA REGULATORIA DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

M
[Handwritten signature]



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria es el órgano colegiado responsable de coordinar la política municipal de mejora regulatoria y que tiene la facultad de establecer las bases, principios y mecanismos en el ámbito municipal de su competencia, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11, 13, 14, 15 fracciones I, II, VII, IX, 16 y 17 del Reglamento Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 25 instituye que la Política de Mejora Regulatoria debe ser implementada por las autoridades de todos los órdenes de gobierno en el ámbito de su competencia para la simplificación de regulaciones, trámites y servicios y demás objetivos que establezca la Ley General en la materia.

Que, los principios y objetivos de política de la mejora regulatoria contemplan la seguridad jurídica que propicie la certidumbre de derechos y obligaciones focalizando los objetivos claros, concretos y bien definidos y la promoción de una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión gubernamental, los cuales tienen fundamento en los artículos 7 y 8 de la Ley General de Mejora Regulatoria y podrán ser logrados a través de las herramientas del Sistema Estatal, como lo es el Catálogo de Regulaciones, Trámites y Servicios, que señala Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios en su artículo 13 fracción I, el cual será integrado por el Registro Municipal de Regulaciones (REMURE), establecido en la fracción I del artículo 27 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Que, con fundamento en el artículo 19 fracciones II, III, VI, IX, X y XVI del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, es el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI) quien funge como la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, tiene la atribución de operar y administrar el Catálogo Municipal de Mejora Regulatoria.

Se busca darle a este instrumento el carácter de documento oficial para que sea complemento a lo señalado en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y al Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, Quintana Roo; toda vez que se requiere establecer reglas con los criterios y la metodología para la elaboración y proceso de validación de las fichas de regulaciones para su integración en el Registro Municipal Regulaciones (REMURE) de una manera que pueda ser uniforme para todas las



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública.

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

DEL MARCO NORMATIVO

- 1.- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Artículos 25 y 115 Fracción II párrafo segundo.
- 2.- **Ley General de Mejora Regulatoria**; Artículos 2, 22 Fracción X, 38, 40, 41 y 42.
- 3.- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**; Artículos 2, 6, 7 y demás artículos aplicables.
- 4.- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia**; Artículos 1, 4, 10, 18, 35, 40, 50 y 60.
- 5.- **Constitución Política del Estado de Quintana Roo**; Artículos 126, 145 y 160.
- 6.- **Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios**; Artículos 2 Fracción IV y V, 3 Fracción XXIX, 8 Fracciones I, IV y VIII, 11, 12 Fracción IV, 13 Fracción I, 40 Fracción III, 41, 42 Fracción I, 43, 44.
- 7.- **Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo**; Artículos 3 Párrafo Primero, y 221 párrafo primero.
- 8.- **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.
- 9.- **Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo**; Artículo 19 Fracciones IX, XIII, XVII, 22, 25, 26, 27 Fracción I, 28, 29, 30, 31 y 32.
- 10.- **Reglamento Orgánico de Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo**; Artículos 12, 13 Párrafo primero y segundo, 18, 21, 22, 23, 24, 27 Fracciones XX, XXII, 39 Fracción XIX, XX, XXX, XXXI, 74 y 78.
- 11.- **Reglamento Orgánico de Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo**; Artículos 4 y 5.
- 12.- **Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, Quintana Roo**; Artículos aplicables.
- 13.- **Manual para el uso de un lenguaje incluyente y con perspectiva de género**. Publicado por la Secretaría de Gobernación; Comisión Nacional



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM),
Primera Edición, octubre 2016.

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes lineamientos tienen como objetivo consolidar y dar publicidad a las regulaciones que se encuentran vigentes en el Municipio de Benito Juárez, así como mantener actualizada la información de su competencia y asegurando que las disposiciones sean accesibles y comprensibles para ciudadanos y servidores públicos.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para que los Sujetos Obligados tengan acceso a las respectivas secciones tecnológicas del Registro Municipal de Regulaciones de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.

TERCERO. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal:** Al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, como instancia responsable de conducir la política de mejora regulatoria en el Municipio de Benito Juárez.
- II. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez;
- III. Autoridad de Mejora Regulatoria Municipal:** Al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, como instancia responsable de conducir la política de mejora regulatoria en el Municipio de Benito Juárez.
- IV. Administración Pública Municipal:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, Paramunicipales y fideicomisos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- V. Catálogo Municipal:** Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios.
- VI. Comisión Municipal:** Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- VII. Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez y sus Órganos Desconcentrados.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

- VIII. Dirección:** Dirección de Mejora Regulatoria adscrita al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.
- IX. Entidades:** Los Organismos Públicos Municipales Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez.
- X. Lineamientos:** Lineamientos para la Operación del Registro Municipal de Regulaciones del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XI. REMURE:** El Registro Municipal de Regulaciones, es una herramienta tecnológica en la cual se deberán de incorporar todas las regulaciones vigentes en el Municipio de conformidad con lo dispuesto en la Ley General y en la Ley Estatal.
- XII. ROMR:** El responsable oficial de Mejora Regulatoria, quien es la persona servidora pública designada por el titular del Sujeto Obligado, como responsable de mejora regulatoria, para coordinar, articular y vigilar su cumplimiento, al interior de cada Sujeto Obligado de la Administración Pública Municipal
- XIII. Servicio:** Aquellas gestiones en las que algún ordenamiento jurídico faculta a la autoridad, para otorgar un beneficio a los particulares, siempre y cuando se entregue la documentación o información requerida, sin que exista una obligación de hacerlo.
- XIV. Sujetos Obligados:** Todas las Autoridades, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- XV. Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que las Personas Físicas o Morales del sector privado realizan ante la autoridad competente en el ámbito municipal, ya sea para cumplir una obligación o en general a fin de que se emita una resolución.

CUARTO. El Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, a través de la Dirección de Mejora Regulatoria, será la instancia responsable de la recepción y seguimiento del Registro Municipal de Regulaciones con los presentes lineamientos, con el fin de incorporar todas las regulaciones vigentes en el Municipio.

QUINTO. El Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación está apegado a la igualdad social, reforzando el respeto y la no violencia de género. Mediante el uso de lenguaje incluyente, evitando el uso de expresiones sexistas y estereotipos de género.



CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

SEXTO. Los datos que se inscriban en el Registro Municipal de Regulaciones tendrán carácter público, además de ser vinculantes para los Sujetos Obligados.

SÉPTIMO. La inscripción y actualización de las Fichas de Regulación del Registro Municipal de Regulaciones es de carácter permanente y obligatorio para todas las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, así como la legalidad y el contenido de la información que inscriban, son de su estricta responsabilidad.

OCTAVO. Deberán notificar a la Comisión Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo Municipal y el Registro Municipal de Regulaciones, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición.

NOVENO. Los Sujetos Obligados deberán proporcionar para cada regulación, una ficha que contenga la siguiente información:

- I. Nombre de la regulación.
- II. Fecha de expedición y en su caso de su vigencia.
- III. Autoridad o autoridades emisoras.
- IV. Autoridad o autoridades que lo aplican.
- V. Fecha en que ha sido actualizada.
- VI. Tipo de ordenamiento jurídico.
- VII. Índice de regulación.
- VIII. Objeto de regulación.
- IX. Materia, sectores y sujetos regulados.
- X. Trámites y Servicios relacionados con la regulación.
- XI. Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones, visitas domiciliarias.
- XII. Ámbito de aplicación.
- XIII. La demás información que se prevea en la estrategia nacional.

DÉCIMO. La información a que se refiere el numeral noveno deberá entregarse a la Comisión Municipal en la forma en que dicho órgano lo determine y este deberá inscribirla en el Catálogo Municipal y en el Registro Municipal de Regulaciones.

DÉCIMO PRIMERO. Los Sujetos Obligados no podrán aplicar regulaciones adicionales a las inscritas en el Catálogo Municipal, ni aplicarlas de forma distinta a como se establezcan en el mismo.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

DÉCIMO SEGUNDO. La Comisión Municipal, en caso de identificar errores u omisiones en la información inscrita, efectuará un apercibimiento al Sujeto Obligado para que este subsane la información en un plazo que no deberá exceder de diez días hábiles.

DÉCIMO TERCERO. La Comisión Municipal proporcionará las herramientas necesarias para que las regulaciones contengan un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.

DÉCIMO CUARTO. Los Sujetos Obligados deberán inscribir o modificar la información en el Registro Municipal de Regulaciones dentro de los diez días siguientes a que se publique en los Medios de Difusión, la disposición que la fundamente, o en su caso, se identifique la necesidad de actualización de datos e información de los elementos de la Ficha de registro.

DÉCIMO QUINTO. Las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento deberán proporcionar la siguiente información, con relación a cada Registro Municipal de Regulaciones que apliquen:

- I. Nombre y descripción de la Regulación.
- II. Fundamento jurídico que justifique la existencia de la Regulación.
- III. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe aplicarse la Regulación.
- IV. Datos del Sujeto Obligado responsable de la aplicación de la Regulación.
- V. La demás información que prevea la Estrategia Nacional, Estatal o Municipal.

DÉCIMO SEXTO. Para que puedan ser aplicables las Regulaciones, será indispensable que éstos contengan toda la información prevista en el numeral noveno y décimo quinto de los presentes Lineamientos.

DÉCIMO SÉPTIMO. Los Sujetos Obligados deberán establecer el fundamento jurídico aplicable a la ficha de regulaciones.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS AL REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES

DÉCIMO OCTAVO. Serán obligaciones de la Dirección de Mejora Regulatoria las siguientes:



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

- I. Administrar el Registro Municipal de Regulaciones, conformado por solicitud, revisión, validación, registro y publicación de las Fichas de Registro;
- II. Emitir los dictámenes correspondientes de la revisión de las fichas de registro a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades Municipales;
- III. Coordinar la operatividad y actualización permanente del Registro Municipal de Regulaciones con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- IV. Implementar en el Registro Municipal de Regulaciones un mecanismo de evaluación, que tenga como finalidad mejorar la transmisión de la información en lenguaje claro;
- V. Otorgar asesoría para la integración de las Fichas de Registro;
- VI. Capacitar al personal que designen las Dependencias y Entidades para brindar informes respecto a las regulaciones inscritos en el Registro;
- VII. Fomentar la implementación de Programas de Mejora Regulatoria para la simplificación y reingeniería de las regulaciones; y
- VIII. Revisar de forma periódica la información inscrita en el Registro Municipal de Regulaciones.

DÉCIMO NOVENO. Serán obligaciones de los Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria, las siguientes:

- I. Representar al sujeto obligado en todo acto o procedimiento referente a la Mejora Regulatoria;
- II. Mantener comunicación con la Dirección de Mejora Regulatoria sobre los temas relativos a el REMURE;
- III. Hacer del conocimiento de la Dirección de Mejora Regulatoria, las actualizaciones o modificaciones del REMURE;
- IV. Asistir y dar cumplimiento a las convocatorias, capacitaciones y procedimientos que le sean asignados como parte del desarrollo de los programas derivados de las herramientas del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, en los plazos y tiempos establecidos por el IMDAI;
- V. Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria; y
- VI. Solventar las observaciones o recomendaciones que emita la Dirección, así como dar contestación en los plazos que establecen los presentes lineamientos; y
- VII. Colaborar con la Dirección de Mejora Regulatoria, la elaboración e implementación de mecanismos que permitan medir periódicamente los procesos de Mejora Regulatoria.





CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

CAPÍTULO IV DE LOS CRITERIOS DE LAS FICHAS DE REGULACIONES

VIGÉSIMO. Las Unidades Administrativas responsables de los datos que contienen las fichas deberán hacer uso de un lenguaje claro con el propósito de facilitar el cumplimiento regulatorio a través de la sencillez, transparencia y certeza jurídica.

VIGÉSIMO PRIMERO. Para la elaboración de las Fichas de Registro, se deberán considerar los siguientes elementos a fin de asegurar el correcto uso del lenguaje claro:

- I. Eliminar información irrelevante o innecesaria;
- II. Organizar de manera clara y efectiva la información;
- III. Simplificar las oraciones con información precisa;
- IV. Analizar si la información cumple con el propósito de las Fichas de Registro.
- V. Evitar palabras de poco uso y utilizar solo las necesarias para la comprensión correctamente de la información de la ficha informativa.
- VI. Verificar que la ortografía y la puntuación sean las correctas
- VII. Asegurarse que el lenguaje y los datos sean claros y precisos.

VIGÉSIMO SEGUNDO. La información que las Dependencias y Entidades Municipales ponen a disposición de la ciudadanía a través del Registro Municipal de Regulaciones deberá redactarse con lenguaje claro, ser confiable, oportuna, sencilla y veraz para que genere beneficios y facilite el cumplimiento regulatorio.

VIGÉSIMO TERCERO. Las fichas que fueron validadas e incorporadas en el Registro Municipal de Regulaciones son vigentes hasta que la disposición normativa que fundamente la regulación se vea reformada o modificada.

VIGÉSIMO CUARTO. El formato de las fichas de regulaciones, serán las establecidas con la Dirección de Mejora Regulatoria, en caso contrario no será procedente su validación.

CAPÍTULO V DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES

VIGÉSIMO QUINTO. El proceso de Integración del Registro Municipal de Regulaciones inicia desde que el Sujeto Obligado cuenta con una disposición normativa que lo hace responsable de aplicar una regulación.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

El proceso de integración del REMURE implica la revisión, evaluación, validación y publicación de las fichas de las regulaciones.

VIGÉSIMO SEXTO. Las Dependencias y Entidades deberán someter a revisión, las Fichas de Registro de sus Regulaciones con el propósito de asegurar que el REMURE brinde claridad, transparencia, accesibilidad, certeza y seguridad jurídica de derechos y obligaciones.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. La persona servidora pública Responsable Oficial de Mejora Regulatoria remitirá las Fichas de Registro en formato Word editable al correo que la Dirección establezca, debidamente llenado conforme a lo que establece el numeral noveno y décimo quinto del presente lineamiento.

VIGÉSIMO OCTAVO. La Dirección, iniciará con la revisión de la Fichas de registro, y si considera que resulta improcedente continuar con la validación, emitirá dictamen con justificación y fundamentación, por el cual expondrá comentarios, sugerencias y observaciones referentes a los principios de mejora regulatoria, sustento legal, claridad y sencillez de los datos e información que contenga el Formato para la Inscripción de las Fichas de Registro en el Registro Municipal de Regulaciones.

Derivado de la revisión de las Fichas de Registro, si la Dirección, considera totalmente procedente, emitirá dictamen positivo.

VIGÉSIMO NOVENO. Las personas servidoras públicas encargadas de aplicar las Regulaciones, como responsables del contenido de la información del Formato para la Inscripción de las Fichas de Registro en el Registro Municipal de Regulaciones, respecto a los comentarios, sugerencias y observaciones de la Dirección de Mejora Regulatoria, deberán emitir en un plazo no mayor a 10 días hábiles las justificaciones, solventaciones o en su caso correcciones.

TRIGÉSIMO. El proceso de revisión de las Fichas de Registro contemplará el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria en el marco del Programa de Simplificación de Cargas Administrativas.

TRIGÉSIMO PRIMERO. Cuando la Ficha de Registro de la Regulación, cuente con la aprobación de la Dirección de Mejora Regulatoria, esté remitirá al sujeto obligado oficio de validación, adjuntando dictamen procedente de integración de la regulación en el REMURE, así como dos juegos impresos de las fichas con la firma autógrafa del titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. El Responsable Oficial de Mejora Regulatoria, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, deberá firmar la cédula, así como recabar la firma del sujeto obligado; y posteriormente remitirlas al IMDAI para su sello de registro, la alta en el Registro Municipal y su publicación en la página oficial del ayuntamiento.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Las firmas deberán ser autógrafas y en tinta azul.

TRIGÉSIMO TERCERO. Por último, la Dirección de mejora Regulatoria, remitirá al Sujeto Obligado un juego original de la cédula validada, para su debido resguardo.

TRIGÉSIMO CUARTO. Las Fichas no podrán ser inscritas en el Registro Municipal de Regulaciones sin que éstas hayan sido sometidas al proceso de revisión y validación por la autoridad competente, y que el Formato para la Inscripción de las Cédulas de Registro en el Registro Municipal de Regulaciones se encuentre debidamente firmado por las personas servidoras públicas responsables.

TRIGÉSIMO QUINTO. La ficha de la regulación se encuentra integrado en el Registro Municipal de Regulaciones, cuando el Sujeto Obligado remite la ficha validada por la autoridad competente con las firmas autógrafas correspondientes, a la Dirección de Mejora Regulatoria, y esta, posteriormente lo selle, escanee, suba al Registro y lo publique en el Portal de REMURE.

La ficha puede estar validada, pero mientras no se haya completado el proceso de integración de acuerdo con el párrafo anterior, se entiende que la ficha de regulación no se encuentra dado de alta en el Registro Municipal Regulaciones.

TRIGÉSIMO SEXTO. En caso de que la versión impresa de la ficha de registro en el Registro Municipal de Regulaciones, no cuente con la firma del titular del IMDAI, y del ROMR y/o del Sujeto Obligado, así como el sello de registro, se entenderá que esa versión no cuenta con la revisión correspondiente, por lo que la Dirección de Mejora Regulatoria podrá solicitar llevar a cabo el análisis informativo del formato.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. La Regulación se encuentra integrada en el Registro Municipal de Regulaciones, cuando la Dirección de Mejora Regulatoria lo selle, escanee, suba al Registro y lo publique en el Portal de REMURE.

TRIGÉSIMO OCTAVO. La ficha puede estar validada, pero mientras no se haya completado el proceso de integración de acuerdo con el párrafo anterior, se entiende que la regulación no se encuentra dada de alta en el Registro Municipal de Regulaciones.

TRIGÉSIMO NOVENO. En caso de que la versión impresa de la ficha de registro en el Registro Municipal de Regulaciones no cuente con sello de registro se entenderá que esa versión no cuenta con la revisión correspondiente, por lo que la Dirección de Mejora Regulatoria podrá solicitar llevar a cabo el análisis informativo del formato.

CAPITULO VI

ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS DE REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE
REGULACIONES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

Página 11 de 14



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

CUADRAGÉSIMO. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que apliquen Regulaciones para mantener permanentemente actualizadas las Fichas de Registro en el Registro Municipal de Regulaciones.

CUADRAGÉSIMO PRIMERO. Los responsables de Unidades Administrativas que apliquen las regulaciones deberán actualizar el Formato para las Fichas de Registro en el Registro Municipal de Regulaciones cada vez que sea necesario y solicitar a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, su revisión, validación y publicación en la página oficial del ayuntamiento.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. La Dirección de Mejora Regulatoria podrá notificar por distintas vías la fecha y hora de la mesa de trabajo con el propósito de acelerar el procedimiento de actualización.

CUADRAGÉSIMO TERCERO. El proceso de actualización de las fichas de regulaciones es el mismo de integración del REMURE.

CAPÍTULO VII DEL INFORME DEL ESTATUS DE CALIDAD DE INFORMACIÓN DE LAS FICHAS DE REGISTRO

CUADRAGÉSIMO CUARTO. La persona servidora pública Responsable Oficial de Mejora Regulatoria, solicitará a los responsables de las Unidades Administrativas que manifiesten si las Fichas de Registro inscritas en el Registro Municipal de Regulaciones cuentan con los criterios de calidad de la información.

CUADRAGÉSIMO QUINTO. Se consideran criterios de calidad de la información de las Fichas de Registro los siguientes:

- I. Información veraz: La información sobre regulaciones que las Dependencias y Entidades proporcionan por diversos medios tales como: página web, incluyendo el Registro Municipal de Regulaciones que es la vigente.
- II. Información completa y clara: La información sobre regulaciones que las Dependencias y Entidades proporcionan, es toda la necesaria para conocer de forma sencilla y transparente acerca del Registro Municipal de Regulaciones.
- III. Seguridad jurídica: Que las Dependencias y Entidades Municipales y los responsables de llevar a cabo las regulaciones, los llevan a cabo de acuerdo con la información que se validó en el Registro Municipal de Regulaciones.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

CUADRAGÉSIMO SEXTO. En caso de que las Fichas de Registro no cuenten con alguno de los criterios de calidad de la información, la Unidad Administrativa responsable de aplicar la regulación, tendrá 3 días hábiles para remitir las fichas actualizadas y solicitar iniciar con el proceso de correspondiente

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO. Las Unidades Administrativas responsables de los datos que contienen las Fichas deberán hacer uso de un lenguaje claro con el propósito de facilitar el cumplimiento regulatorio a través de la sencillez, transparencia y certeza jurídica.

CAPITULO VIII DEL INCUMPLIMIENTO

CUADRAGÉSIMO OCTAVO. El IMDAI, es la autoridad competente de vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en los presentes lineamientos, dar el seguimiento de las observaciones realizadas y en caso de existir incumplimiento, podrá apereibir hasta por tres ocasiones al Sujeto Obligado, por su acción u omisión a los presentes lineamientos; y en caso de seguir con el incumplimiento el IMDAI procederá a la correspondiente denuncia ante la Contraloría Municipal, en cuyo caso, deberá remitir al Órgano de Control los elementos indiciarios que permitan iniciar el procedimiento correspondiente, resolver, y en su caso, sancionar de conformidad con el marco jurídico aplicable.

CUADRAGÉSIMO NOVENO. Las y 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) a las sanciones de índole administrativo que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables, sin perjuicio de las demás sanciones que resulten aplicables.

CAPITULO IX DE LA VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS.

QUINCUAGÉSIMO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente en que sean aprobados por el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, y se encontrarán vigentes en tanto no existan actualizaciones o modificaciones.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO. Siendo el presente lineamiento una guía formal y oficial de carácter técnico, normativo y administrativo para definir el orden metodológico y procedimental para la operación e integración del REMURE, 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; previa aprobación del Comisionado Municipal de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

CAPITULO X DE LOS FORMATOS DE LAS FICHAS

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO. Las fichas que se inscriban en el Registro Municipal de Regulaciones deberán estar elaboradas en los formatos establecidos por el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, como Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

FIRMAS DE QUIENES ELABORARON LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, APROBADOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, SIENDO LOS 03 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2024.

**LIC. BÁRBARA JACKELINE
ITURRALDE ORTIZ**

DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN Y
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

**LIC. KARLA PAULINA BUDA
MONTOKYA.**

DIRECTORA DE MEJORA REGULATORIA DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
Y ECONOMICO

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL INTERIOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria es el órgano colegiado responsable de coordinar la política municipal de mejora regulatoria y que tiene la facultad de establecer las bases, principios y mecanismos en el ámbito municipal de su competencia, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11, 13, 14, 15 fracciones I, II, VII, IX, 16 y 17 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 25 instituye que la Política de Mejora Regulatoria debe ser implementada por las autoridades de todos los órdenes de gobierno en el ámbito de su competencia para la simplificación de regulaciones, trámites y servicios y demás objetivos que establezca la Ley General en la materia.

Que, los Sistemas de Mejora Regulatoria de las entidades federativas, estatales y municipales, tienen la función de coordinarse con el Sistema Nacional, y de esa forma implementar la política pública de la Mejora Regulatoria, es por ello que la Ley General en su artículo 29 y que la Ley de Mejora Regulatoria y sus Municipios del Estado de Quintana Roo en su artículo 39, contempla la integración de los Consejos Locales, sus autoridades de mejora regulatoria y los Sujetos Obligados.

Que, con fundamento en el artículo 11 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria es el órgano colegiado responsable de coordinar la política municipal de mejora regulatoria y simplificación administrativa, así como de establecer las bases, principios y mecanismos para la efectiva coordinación en el ámbito municipal de la Mejora Regulatoria.

Se busca darle a este instrumento el carácter de documento oficial para que sea complemento a lo señalado en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; toda vez que se requiere establecer reglas internas para la operación del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez.

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

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL INTERIOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL INTERIOR DEL CONSEJO MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

Página 2 de 9



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

DEL MARCO NORMATIVO

- 1.- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Artículos 25 y 115 Fracción II párrafo segundo.
- 2.- **Ley General de Mejora Regulatoria**; Artículos 2, 3 fracción VI, 22, 28, 29.
- 3.- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**; Artículos 2, 6, 7 y demás artículos aplicables.
- 4.- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia**; Artículos 1, 4, 10, 18, 35, 40, 50 y 60.
- 5.- **Constitución Política del Estado de Quintana Roo**; Artículos 126, 145 y 160.
- 6.- **Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios**; Artículos 2 Fracción IV y V, 11, 12 Fracción IV, 40.
- 7.- **Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo**; Artículos 3 Párrafo Primero, y 221 párrafo primero.
- 8.- **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.
- 9.- **Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo**; Artículo 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17.
- 10.- **Reglamento Orgánico de Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo**; Artículos 12, 13 Párrafo primero y segundo, 18, 21, 22, 23, 24, 27 Fracciones XX, XXII, 74 y 78.
- 11.- **Reglamento Orgánico de Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo**; Artículos 4 y 5.
- 12.- **Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, Quintana Roo**; Artículos aplicables.

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los mecanismos y disposiciones que deben cumplirse para la organización y el funcionamiento del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria y la aplicación en las y los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal.

SEGUNDO. Los presentes lineamientos serán de observancia obligatoria y general para las y los integrantes del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria y los Sujetos Obligados.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

TERCERO. El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria es el órgano colegiado responsable de coordinar la política municipal de mejora regulatoria y simplificación administrativa, y tendrá las facultades para 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; así mismo, fungirá como órgano de vinculación con los Sujetos Obligados y con diversos sectores de la sociedad.

CUARTO. Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos, será resuelta por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, a través del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, en acuerdo con el correspondiente Sujeto Obligado o Entidad Municipal.

QUINTO. Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Autoridad de Mejora Regulatoria:** Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- II. **Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;
- III. **Administración Pública Municipal:** Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Descentralizada y Desconcentrada, Paramunicipales y Fideicomisos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- IV. **Catálogo Municipal:** Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- V. **Comisión Municipal:** Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- VI. **Comisionado/a Municipal:** Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria;
- VII. **CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- VIII. **Consejo Municipal:** Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- IX. **Gobierno Municipal:** Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- X. **IMDAI:** Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación;
- XI. **Ley Estatal:** Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- XII. **Ley General:** Ley General de Mejora Regulatoria;
- XIII. **Mejora Regulatoria:** Política Pública que consiste en la realización de cambios que elevan la calidad del sistema jurídico por medio de la revisión, análisis y modificación de la regulación pública, orientado entre otros fines a la simplificación administrativa; la desregularización; al sano equilibrio de la relación costo-beneficio para la sociedad, y al logro de un gobierno eficiente y transparente;
- XIV. **Municipio:** Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo;



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
INSTITUCIONAL

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

- XV. **Presidente Municipal:** Presidente del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XVI. **Programa Municipal:** Programas de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez;
- XVII. **REMTyS:** Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- XVIII. **Reglamento:** El Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XIX. **Sistema Municipal:** Sistema Municipal de Mejora Regulatoria; y
- XX. **Sujetos Obligados:** Todas las Autoridades, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

SEXTO: El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria de Benito Juárez, es un organismo auxiliar de la Administración Pública Municipal, de consulta y de carácter honorífico, que funcionará en estricto apego a los principios rectores y objetivos de la política pública de Mejora Regulatoria previstos en el Reglamento.

En el Consejo Municipal, podrán participar por invitación expresa los principales representantes de los sectores sociales y empresariales del Municipio con el propósito general de impulsar el proceso de Mejora Regulatoria en sus distintas vertientes para beneficio de la ciudadanía.

SÉPTIMO: El Consejo Municipal, estará integrado de la siguiente manera:

- I. Presidente, quien será el Presidente Municipal;
- II. Secretario Técnico; quien será el Comisionado Municipal;
- III. Vocales, mismos que serán:
 - 1) Regidor/a Presidente de la Comisión de Mejora Regulatoria;
 - 2) Síndico Municipal;
 - 3) Titular de la Contraloría Municipal;
 - 4) Titular de la Secretaría General del H. Ayuntamiento;
 - 5) Titular de la Tesorería Municipal;
 - 6) Titular de la Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - 7) Dos representantes del sector empresarial;
 - 8) Un representante del sector académico; y,
 - 9) Un representante del sector social.



CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Los cargos de los integrantes del Consejo Municipal serán honoríficos, por lo que no recibirán ingreso, remuneración, emolumento, compensación o retribución alguna por el desempeño de dicho encargo.

OCTAVO: Podrán concurrir como invitados especiales al Consejo Municipal las personas, asociaciones u organizaciones que se consideren oportunas, cuando se discutan asuntos de una materia determinada, mismos que solo tendrán derecho a voz.

NOVENO: Por cada vocal integrante del Consejo Municipal, habrá un suplente, designado por el miembro integrante del Consejo Municipal mediante oficio y que será un nivel jerárquico inmediato inferior; para tal efecto, se enviará el documento en el que se informe su designación al Secretario(a) Técnico(a) en los plazos establecidos.

DÉCIMO: Son funciones del Presidente del Consejo Municipal:

- I. Tener claridad de los propósitos de las sesiones del Consejo Municipal y dominio de los contenidos o temas a tratarse en las mismas;
- II. Dar apertura que las y los integrantes del Consejo, expresen abiertamente sus ideas, experiencias, problemas y logros en materia de Mejora Regulatoria;
- III. Reconocer las competencias de las personas integrantes del Consejo Municipal; y
- IV. Promover la reflexión acerca de las problemáticas en materia de Mejora Regulatoria que enfrenta el Municipio y una actitud autocrítica que favorezca la búsqueda de soluciones.

DÉCIMO PRIMERO: Son funciones del Secretario(a) Técnico(a):

- I. Fungir como Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria, quien será representado por el Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación;
- II. Realizar las convocatorias a las y los integrantes del Consejo Municipal para la realización de sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- III. Proponer al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, recomendaciones que requieren acción inmediata, derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico del Municipio;
- IV. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Municipal los lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria;
- V. Elaborar y someter a aprobación del Consejo Municipal los lineamientos necesarios para la operación y cumplimiento de las herramientas de la mejora regulatoria;



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

IMDAI
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

- VI. Elaborar y presentar los lineamientos para la elaboración de Manuales Administrativos, de organización y procedimientos;
- VII. Acordar con las y los integrantes del Consejo Municipal, los compromisos de trabajo necesarios para el uso eficiente y óptimo del tiempo en cada sesión;
- VIII. Estructuras y organizar las sesiones para cumplir con la misión y propósitos del Consejo Municipal;
- IX. Informar al Consejo Municipal los trabajos que realiza la Comisión en materia de Mejora Regulatoria; y
- X. Desarrollar las actividades de las sesiones del Consejo Municipal en función de las prioridades en materia del Municipio, los objetivos y metas establecidas en la planeación de los programas y herramientas de mejora regulatoria, de acuerdo al contexto específico de cada uno.

DÉCIMO SEGUNDO. Corresponde a las o los integrantes del Consejo Municipal:

- I. Asistir a todas las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias celebradas por el Consejo Municipal;
- II. Nombrar a la suplencia respectiva,
- III. Promover la participación de la ciudadanía en las acciones definidas en los Programas Municipales de Mejora Regulatoria;
- IV. Proponer soluciones para los retos que se presentan en materia de mejora regulatoria; y
- V. Coadyuvar a las Autoridades de Mejora Regulatoria en la promoción de la mejora regulatoria dentro del Municipio.

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

DÉCIMO TERCERO. El Consejo Municipal sesionará cuando menos cuatro veces al año de manera ordinaria y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias a juicio del presidente del Consejo.

Las Sesiones Ordinarias se celebrarán en un lapso de tiempo no menor a 3 días hábiles naturales y no mayor a 90 días naturales entre cada sesión y deberán ser convocadas cinco días hábiles antes a la celebración de éstas, mismas que deberán notificarse por escrito y entregarse en el domicilio o correo electrónico registrado de los miembros, con previo acuse de recibido.

Para la realización de Sesiones Extraordinarias se convocará dos días hábiles antes a la celebración de éstas y serán notificadas en los términos previstos en el párrafo anterior.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

DÉCIMO CUARTO. Serán función del Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria convocar las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias según sea el caso.

Las sesiones del Consejo Municipal serán públicas y sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, las resoluciones se tomarán por medio de mayoría simple y quien presida la sesión tendrá el voto de calidad en caso de empate.

DÉCIMO QUINTO. Las actas de sesiones del Consejo Municipal contendrán fecha y hora, lugar de la reunión, nombre de los asistentes y su cargo, orden del día, el desarrollo de la misma y la relación de los asuntos tratados y los acuerdos del Consejo Municipal, cada acta deberá ser firmada por quienes asistieron a la sesión.

CAPÍTULO IV DE LA VIGENCIA DE LOS LINEAMIENTOS.

DÉCIMO SEXTO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente en que sean aprobados por el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, y se encontrarán vigentes en tanto no existan actualizaciones o modificaciones.

DÉCIMO SÉPTIMO. Siendo el presente lineamiento una guía formal y oficial de carácter técnico, normativo y administrativo para definir el interior del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, 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; previa aprobación del Comisionado Municipal de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CONSEJO MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

FIRMAS DE QUIENES ELABORARON LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL INTERIOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, APROBADOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, SIENDO LOS 03 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2024.

**LIC. BÁRBARA JACKELINE
ITURRALDE ORTIZ**

DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN Y
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE
BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

**LIC. KARLA PAULINA BUDA
MONTOKA.**

DIRECTORA DE MEJORA REGULATORIA DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN



GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ,
QUINTANA ROO.



DIRECTORIO

C. Pablo Gutiérrez Fernández
Secretaria General del Ayuntamiento

Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo
Dirección General de la
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.