



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-IDP-ID-02
FECHA DE EMISIÓN: 03/OCT/2025
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 1 DE 96

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

INSTITUTO DEL DEPORTE DEL
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ



VALIDADO



MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

INSTITUTO DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Carlos miguel Velásquez Madariaga  Coordinador Administrativo		Mtro. Alejandro Luna López  Director General Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez  03 OCT. 2025 VALIDADO	LIC. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 



ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	12
3.5	Objetivo General	16
3.6	Misión	16
3.7	Visión	16
3.8	Principios y Valores Institucionales	17
3.9	Políticas de Operación	18
3.10	Marco Conceptual	19
04	Capítulo II de Procedimientos	20
4.1	Inventario de procedimientos administrativos	21
4.2	Descripción de procedimientos administrativos	24
4.3	Inventario de procedimientos de trámites y servicios	84
4.4	Descripción de procedimientos de trámites y servicios	86
4.5	Sección de cambios	96



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-IDP-ID-02

FECHA DE EMISIÓN: 03/OCT/2025

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 4 DE 96

CAPÍTULO 1

DE GENERALES





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; 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 del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez designe como enlace Responsable.
- REVISA: Titulares de direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la o del servidor público que autoriza.
- AUTORIZA: Los/las titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VALIDACIÓN: Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

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 del Deporte

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 del Deporte de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en este manual.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue el del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser del Instituto del Deporte. 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 del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar al Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez.



03 OCT. 2025

VALIDADO



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 y colaboradoras del Instituto del Deporte. Representando en conjunto las normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

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

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

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

En este manual se 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, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.

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

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En el Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez, 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.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



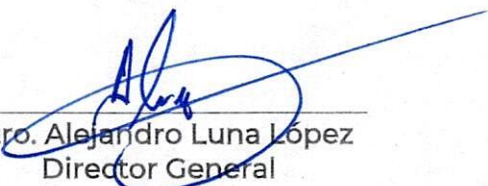
3.1 INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez pretende ser una exposición pormenorizada de las actividades d que en forma cotidiana se desarrollan en este organismo descentralizado del Municipio de Benito Juárez.

Junto con el Manual de Organización, el presente Manual de Procedimientos recopila y plasma las acciones y procedimientos específicos que son sustantivos a este Instituto.

Con este documento se tiene como fin servir de guía a las actividades que se desarrollan en cada unidad administrativa y lograr la sistematización de las acciones y procesos que se desarrollan en el interior de este Instituto.

De aquí se deriva la importancia que revisten estos manuales, los cuales deben ser sometidos a actualizaciones permanentes con la finalidad de mantener su vigencia y no de considerarse como un requisito más que hay que cumplir, o como un producto acabado.


Mtro. Alejandro Luna López
Director General
Del Instituto del Deporte



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

Su creación fue aprobada en el sexto punto de la orden del día de la Trigésima Primera Sesión ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2008-2011, de fecha 16 de Julio del 2009, y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 4 de agosto del 2009.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



3.3 MARCO NORMATIVO

NUM.DE PAG	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	15/04/2025 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
2	Ley General de Mejora Regulatoria	20/05/2021 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
3	Ley General de Responsabilidades Administrativas	02/01/2025 Reformado y Publicada en el Diario Oficial de la Federación
4	Ley General de Cultura Física y Deporte	18/10/2023 Reformado y Publicado en el Diario Oficial de la Federación
5	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	18/08/2025 Publicada en el Diario Oficial del Estado de Quintana Roo.
6	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	25/03/2025 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
7	Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo	09/10/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
8	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo	16/06/2023 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
9	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo	09/10/2024 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
10	Bando de Gobierno y policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	02/01/2024 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
11	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	02/01/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación

VALIDADO



12	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez.	27/10/2023 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
13	Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	25/02/2021 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
14	Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez	02/10/2020 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
15	Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, Quintana Roo	07/11/2016 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
16	Reglamento Interior de los trabajadores al Servicio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	12/01/2024 Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
17	Acta de Sesión de Cabildo de la Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez. H Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2008-2011	04/08/2009 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
18	Reglamento Interior del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez, Cuadragésima Séptima Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez Estado de Quintana Roo.	14/05/2022 Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I) Investigar, sistematizar y documentar todos los programas y actividades deportivas que se van a desarrollar en el Municipio;
- II) Con base en el diagnóstico realizado, elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar el Plan Municipal de Deporte, así como evaluar periódica y sistemáticamente su ejecución;
- III) Implementar políticas, lineamientos y criterios para la integración, actualización, ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan Municipal del Deporte;
- IV) Informar y Asesorar a las dependencias y entidades del gobierno municipal respecto a los trabajos, acciones y programas que deberán implementarse en forma conjunta por el Instituto y por diversas dependencias y entidades, para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal del Deporte;
- V) Crear y mantener un sistema de información que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información actualizada en relación con la situación del Deporte en el Municipio, en el Estado y en el País, sobre temas de interés para la comunidad en general, del Plan Municipal del deporte y de los demás programas y acciones del Instituto, generando un banco de datos de consulta impresa y electrónica;
- VI) Promover la creación de comités deportivos voluntarios en la comunidad, para incentivar la participación en actividades recreativas y deportivas;
- VII) Celebrar y suscribir convenios, contratos, acuerdos de colaboración y apoyo con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales, para el desarrollo de programas y proyectos en favor del deporte, en conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
- VIII) En el ámbito de su competencia, promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos de los municipios del Estado de Quintana Roo que se ocupen de los asuntos Deportivos; con organismos y dependencias del Gobierno del Estado de Quintana Roo y la Comisión para la Juventud y el Deporte de Quintana Roo, así como con organismos y dependencias de otras entidades federativas y con dependencias federales. Asimismo, formalizar convenios, lazos y compromisos de cooperación con instituciones públicas y privadas que tengan relación en aspectos de interés o de beneficio para los deportistas, o que los atiendan y los apoyen en su desarrollo;

VALIDADO



- IX) Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, de organizaciones sociales y civiles y empresas, en materia de promoción y desarrollo integral de los deportistas, en todos los niveles;
- X) Proponer ante el Ayuntamiento reformas y adiciones a la reglamentación municipal en materia de derechos y atención al deporte, y a través del Ayuntamiento proponer al Congreso del Estado reformas y adiciones a la legislación estatal, con el fin de asegurar el marco legal que garantice el desarrollo y superación integral del deporte;
- XI) Promover en el marco del Plan Municipal del deporte el fortalecimiento de las instancias de atención y principalmente en los aspectos recreativos y deportivos, dirigidos a impulsar su desarrollo integral;
- XII) Fomentar la educación física para la salud física y mental, para prevenir enfermedades por sedentarismo, obesidad, así como promover campañas de prevención en materia de adicciones y alcoholismo;
- XIII) Promover la realización de programas en los diversos sectores de la sociedad, como lo son los Grupos Vulnerables además del sector educativo, trabajadores y con capacidades diferentes, entre otros;
- XIV) Realizar, mediante convenios con universidades, acciones y programas permanentes de servicio social en donde los jóvenes puedan ejercer sus conocimientos adquiridos en beneficio de la comunidad, en apoyo a los programas y acciones del Instituto para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- XV) Impulsar y estimular las capacidades físicas de los jóvenes buscando con esto una mejor calidad de vida, proyectándolo no solo a la recreación sino al deporte competencia, participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos en los que se trate la problemática del deporte;
- XVI) Realizar estudios, investigaciones, consultas y encuestas para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones actuales en nuestro Municipio del deporte y la recreación en las supermanzanas, manzanas, regiones y delegaciones y sociedad en general;
- XVII) Diseñar y promover los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas del Instituto, para lograr la participación e intervención de los deportistas del municipio en la ejecución de sus programas y acciones;



- XVIII) Impulsar, promover y gestionar ante las autoridades competentes y universidades, el establecimiento de programas de becas para los jóvenes destacados y de escasos recursos;
- XIX) Fomentar la participación activa de patronatos y comités deportivos voluntarios en las acciones y programas del Instituto, que se establezcan en el Plan Municipal del Deporte;
- XX) Promover y gestionar que, de los presupuestos de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, se designen partidas para el financiamiento de los programas y acciones derivados del Plan Municipal del Instituto;
- XXI) Promover la participación de los deportistas en proyectos productivos en el sector público e instituciones privadas, así como promover la capacitación enfocada al deporte que les pueda ayudar en la búsqueda de un empleo remunerado;
- XXII) Producir, promover, difundir y publicar obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e investigaciones sobre aspectos de interés de los deportistas, de conformidad con su presupuesto;
- XXIII) Establecer comunicación con las autoridades estatales y federales relacionadas con el deporte;
- XXIV) Promover el desarrollo integral de los jóvenes a través del deporte y capacitación sobre liderazgo, superación personal y diversos temas de interés para la comunidad deportiva, mediante la organización de seminarios, cursos congresos o conferencias;
- XXV) Formular e impulsar estrategias de comunicación con la sociedad deportista social, para promover la integración y la participación;
- XXVI) Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas, de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar proyectos y programas del Instituto del Deporte;
- XXVII) Otorgar reconocimientos a los deportistas destacados tales como las diversas ramas del deporte, así como a las instituciones privadas o asociaciones que destaquen por su labor de apoyo al deporte;
- XXVIII) Recibir y canalizar, por diferentes medios, propuestas, sugerencias e inquietudes de los deportistas del Municipio, ya sea a través de organizaciones o a título individual;



VALIDADO



XXIX) Facilitar a las y los jóvenes el acceso documental y electrónico a acervos bibliográficos en materias y temas que sean de su interés;

XXX) Investigar sobre las políticas y programas que se llevan a cabo en otras entidades, a nivel nacional e internacional, buscando su implementación práctica en el Municipio, en materia de promoción y apoyo para el desarrollo del deporte en la comunidad en general;

XXXI) Promover el establecimiento de vínculos de amistad, de cooperación y de intercambio deportivo en el ámbito nacional en apoyo a los deportistas del municipio;

XXXII) Promover y facilitar el deporte para la activación física de los adultos mayores;

XXXIII) Fomentar el respeto a los derechos de los deportistas que se establecen en las leyes;

XXXIV) Promover la participación de la población mediante su colaboración activa, continua y voluntaria para el mejoramiento del entorno deportivo de sus colonias;

Prestar todos aquellos servicios e implementar los demás programas que estén encaminados al cumplimiento de los objetivos del Instituto; y las demás atribuciones que para el cumplimiento de su objeto establezcan las leyes y reglamentos respectivos.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

Encauzar, promover, desarrollar la cultura física en la ciudadanía en general unificando criterios para su promoción agrupando a los organismos y asociaciones implicadas en la promoción del deporte, educación física y la recreación, ofreciendo espacios deportivos para uso de la ciudadanía creando la estructura social necesaria para el desarrollo permanente, progresivo y continuo del deporte, en apoyo al desarrollo integral de los habitantes del Municipio de Benito Juárez en el ámbito social e individual.

3.6 MISION

Somos un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Ayuntamiento de Benito Juárez, encargado de promover, desarrollar y coordinar actividades físicas, deportivas y recreativas para atender a la los ciudadanos de este Municipio, propiciando la integración familiar y social el fomento a la amistad y el respeto, complementando el sano esparcimiento, realizando programas y eventos deportivos.

3.7 VISION

Ser una Institución con un manejo eficiente de sus recursos, que aumente la participación deportiva con el objeto de mejorar la calidad de vida, formación física y recreativa de los benitojuarenses, así como generar deportistas de alto rendimiento bajo criterios de excelencia, mediante la creación de infraestructura de calidad que les permita desarrollarse



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

1. Igualdad y equidad de género
2. Fomentar el bienestar individual y colectivo, a través del deporte.
3. Inclusión

VALORES

1. Integridad
2. Honradez
3. Imparcialidad
4. Justicia
5. Transparencia
6. Generosidad
7. Igualdad
8. Respeto



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

ÁREA DE DIRECCIÓN GENERAL

HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 9 A 16 HRS

CONTACTO: deportebjcancun@gmail.com

ÁREA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 9 A 16 HRS

CONTACTO deportebjcancun@gmail.com

ÁREA DE COORDINACIÓN OPERATIVA

HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 9 A 16 HRS

CONTACTO: deportebjcancun@gmail.com

ÁREA DE UNIDAD JURÍDICA

HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 9 A 16 HRS

CONTACTO: deportebjcancun@gmail.com

ÁREA DE COORDINACIÓN DE DEPORTE FEDERADO Y ASOCIADO

HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 9 A 16 HRS

CONTACTO: deportebjcancun@gmail.com

ÁREA DE COORDINACIÓN DE DEPORTE POPULAR

HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 9 A 16 HRS

CONTACTO deportebjcancun@gmail.com

ÁREA DE COORDINACIÓN TÉCNICA

HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 9 A 16 HRS

CONTACTO: deportebjcancun@gmail.com

ÁREA DE COORDINACIÓN DE ESTUDIANTIL

HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 9 A 16 HRS

CONTACTO: deportebjcancun@gmail.com

ÁREA DE COORDINACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO

HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 9 A 16 HRS

CONTACTO: deportebjcancun@gmail.com

ÁREA DE COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 9 A 16 HRS

CONTACTO: deportebjcancun@gmail.com



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Inclusión:** Es no considerar los niveles anatómicos, socio económicos, sexo, edad; así como sobre las limitaciones funcionales de una persona, cuando pueda ser comparado con respecto a la actividad normal de otros individuos y que por ningún momento sean consideradas como obstáculos.
- **Administración Pública Descentralizada:** A los organismos descentralizados y entidades públicas a que se regulan en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada.
- **Acta de Creación:** Al Acuerdo de la Sesión de Cabildo donde es aprobada la creación del Instituto del Deporte.
- **Plan Municipal del Desarrollo:** Al conjunto de programas y acciones con definición de objetivos y metas específicos y que constituirá el documento que oriente la conducción de la tarea pública.

Reglamento Interior: de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, tiene por objeto determinar la organización, establecer las bases para el desarrollo de las funciones de cada una de las Unidades que integran el Instituto del Deporte y sus sistemas de control.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-IDA-ID-01

FECHA DE EMISIÓN : 03/OCT/2025

VERSIÓN : 02

PÁGINA : 19 DE 96

CAPÍTULO 2

PROCEDIMIENTOS



03 OCT. 2025

VALIDAD



4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.			
P-ID-OL-01	02	Supervisión y apoyo a las actividades y eventos deportivos	03/OCTUBRE/2025
P-ID-OL-02	02	Supervisión y reporte del buen uso y las condiciones físicas de las instalaciones deportivas	03/OCTUBRE/2025
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.			
P-ID-CA-01	02	Supervisión y administración de recursos humanos, financieros y materiales.	03/OCTUBRE/2025
P-ID-CA-02	02	Supervisión para que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestaria y la armonización contable.	03/OCTUBRE/2025
P-ID-CA-03	02	Entrega de apoyo en efectivo o en especie	03/OCTUBRE/2025
JEFE DEL ÁREA FINANCIERA.			
P-ID-AF-01	02	Supervisión y verificación de los registros contables	03/OCTUBRE/2025
UNIDAD JURÍDICA.			
P-ID-UJ-01	02	Presentación al Consejo Directivo el Estado de ingresos, egresos y los programas.	03/OCTUBRE/2025
P-ID-UJ-02	02	Instalación del Comité de Adquisiciones	03/OCTUBRE/2025
P-ID-UJ-03	02	Representación legal al Instituto	03/OCTUBRE/2025
COORDINACIÓN DE DEPORTE ESTUDIANTIL.			
P-ID-CDE-01	02	Coordinación y convocatoria del premio al mérito Deportivo.	03/OCTUBRE/2025
P-ID-CDE-02	02	Supervisión de los asuntos de la Coordinación de Deporte Estudiantil	03/OCTUBRE/2025
COORDINACIÓN DE DEPORTE POPULAR.			
P-ID-CDP-01	02	Supervisión y regulación del buen funcionamiento en los espacios deportivos populares, el de Comités Deportivos y eventos populares.	03/OCTUBRE/2025

BENITO JUÁREZ
IMDAI
03/OCTUBRE/2025

03 OCT. 2025

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MO-IDA-ID-02

FECHA DE EMISIÓN: 03/OCT/2025

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 22 DE 96

COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

P-ID-CID-01	02	Supervisión de las obras de infraestructura nueva	03/OCTUBRE/2025
P-ID-CID-02	02	Realización recorridos de supervisión y mantenimiento de las instalaciones deportivas	03/OCTUBRE/2025
P-ID-CID-03	02	Supervisión de los asuntos de la Coordinación de Mantenimiento e infraestructura de Instalaciones deportivas	03/OCTUBRE/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



SUPERVISIÓN Y APOYO A LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS DEPORTIVOS.		<i>COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ID-OL-01	EMISIÓN: 03-OCT-2025

ELABORÓ <i>C. Jesús Yanit Chay Canul</i>  Coordinador de Operaciones y Logística	REVISÓ <i>C. Carlos Miguel Velázquez Madariaga</i>  Coordinador Administrativo	AUTORIZÓ <i>Mtro. Alejandro Luna López</i>  Director General del Instituto Municipal del Deporte	VALIDÓ <i>Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz</i>  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación  VALIDADO
---	--	---	--



4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

SUPERVISIÓN Y APOYO A LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS DEPORTIVOS.		COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ID-OL-01	EMISIÓN: 03/OCTUBRE/2025

1.0 OBJETIVO

Coordinar acciones y verificar los elementos y recursos necesarios para la realización de actividades y eventos deportivos organizada por el instituto.

2.0 ALCANCE

Que los eventos se desarrollen de acuerdo a lo programado.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinación de Operaciones y logística

3.1.1 Tramitar y gestionar las solicitudes de índole deportiva que lleguen al Instituto; fungir como coordinador técnico en eventos deportivos avalados por el instituto del Deporte. Supervisa los eventos deportivos.

3.2 Coordinación Administrativa

3.2.1 Aplica los procedimientos y mecanismos para la adquisición de bienes y servicios

4.0 DEFINICIONES

Actividad deportiva, cuando es realizada de manera regular.
Evento deportivo, se realiza con una programación y puede ser originada por la iniciativa privada.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Operaciones y Logística	Notificar a las demás coordinaciones del evento a realizar.
2	Coordinación de Operaciones y Logística	Solicitar a la Coordinación administrativa los insumos y material necesarios para su realización y logística.
3	Coordinación Administrativa	Entrega los insumos y material solicitados a la Coordinación de Operaciones y Logística

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Coordinación de Operaciones y Logística	Recibe los insumos y material solicitados de la Coordinación Administrativa
5	Coordinación de Operaciones y Logística	Notificar a el personal de la coordinación Operativa del evento a realizar y su procedimiento
6	Coordinación de Operaciones y Logística	Se realiza una pre gira al lugar del evento para confirmar actividades y ver todos los temas referentes a la logística e infraestructura para el evento o actividad.
7	Coordinación de Operaciones y Logística	Durante el evento se realizan recorridos de supervisión para corroborar que todo marche conforme a lo planeado
8	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2 ,3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 21 fracción II.

7.0 REGISTROS

7.1 Programa de actividades del Instituto del Deporte

7.2 Documento Memorándum,

7.3 Documento de requisición de insumos.

7.4 MO-IDP-ID-02 Manual de Organización

7.5 DF-ID-OL-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de supervisión y apoyo a las actividades y eventos deportivos.



03 OCT. 2025

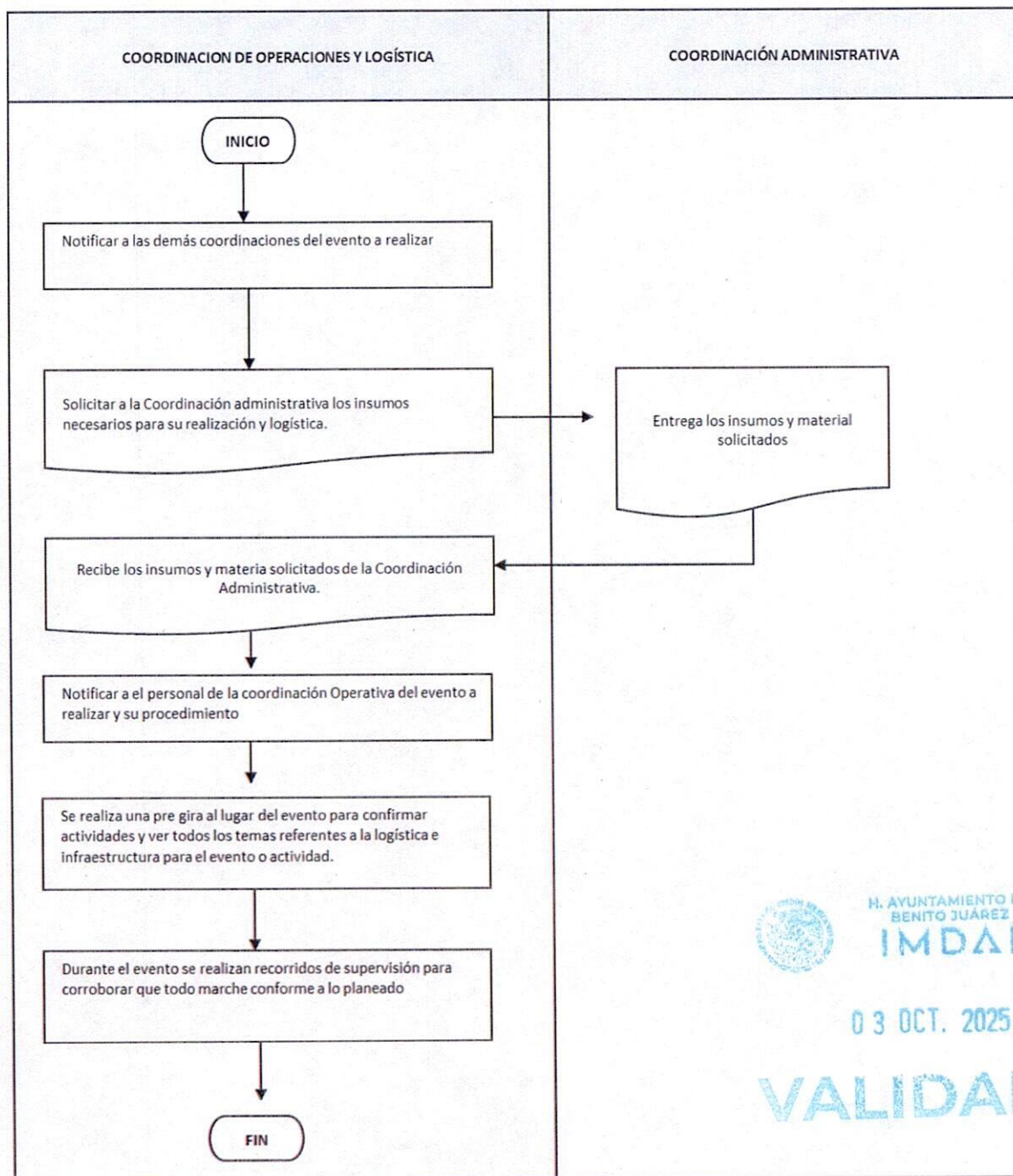
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

VALIDADO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	02 2024-2027	Actualización	03/OCTUBRE/2025



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión y apoyo a las actividades y eventos deportivos.		
CÓDIGO: DF-ID-OL-01	EMISIÓN: 03-OCT-2025	REVISIÓN: 02
COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA		



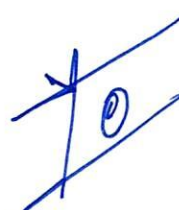
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO

SUPERVISIÓN Y REPORTE DEL BUEN USO Y LAS CONDICIONES FÍSICAS DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS		COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-ID-OL-02	EMISIÓN: 03/OCTUBRE/2025

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Jesús Yanit Chay Canul  Coordinador de Operaciones y Logística	C. Carlos Miguel Velázquez Madariaga  Coordinador Administrativo	Mtro. Alejandro Luna López  Dirección General Del Instituto del Deporte	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

SUPERVISIÓN Y REPORTE DEL BUEN USO Y LAS CONDICIONES FÍSICAS DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS		COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-ID-OL-02	EMISIÓN: 03/OCTUBRE/2025

1.0 OBJETIVO

Procurar el uso adecuado y control de los horarios autorizados para las actividades.

2.0 ALCANCE

La conservación y orden en el uso de las instalaciones deportivas.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinación de Operaciones y logística

3.1.1 Supervisar el buen uso de las unidades deportivas, recibir y verificar los reportes de uso de las áreas deportivas.

3.2 Supervisor de Unidades Deportivas

3.2.1 Verificar el buen uso de las instalaciones deportivas y realizar los reportes de las actividades, incidentes y situación física de las instalaciones.

4.0 DEFINICIONES

Instalación deportiva, área o espacio asignado para uso de actividades deportivas.

Unidad deportiva, espacio para realizar deporte con dos o más espacios para deporte

Control de horarios, acción de registrar los turnos y tiempo de uso de cada espacio deportivo.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Operaciones y Logística	Organiza mediante una bitácora el control de horarios de las instalaciones deportivas
2	Coordinación de Operaciones y Logística	Con el control de los horarios se programa el recorrido de supervisión de las instalaciones deportivas
3	Coordinación de Operaciones y Logística	Se entrega a los supervisores de unidades deportivas el control de horarios del cual servirá de base para realizar el reporte semanal de los por menores en cada instalación deportiva.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Supervisor de Unidades deportivas	Con el control de horarios del cual servirá de base, realiza el reporte semanal de los incidentes y asistencia en cada instalación deportiva.
5	Supervisor de Unidades deportivas	Entrega a la Coordinación el reporte semanal.
6	Coordinación de Operaciones y Logística	Con los reportes recibidos realiza recorrido
7	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 21 fracción VII.

7.0 REGISTROS

7.1 Bitácora de control de horarios

7.2 Reporte semanal

7.3 MO-IDA-ID-02 Manual de Organización del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez.

7.4 DF-ID-OL-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Supervisar y reportar el buen uso y las condiciones físicas de las instalaciones deportivas.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2024-2027	02 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	03/OCTUBRE/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

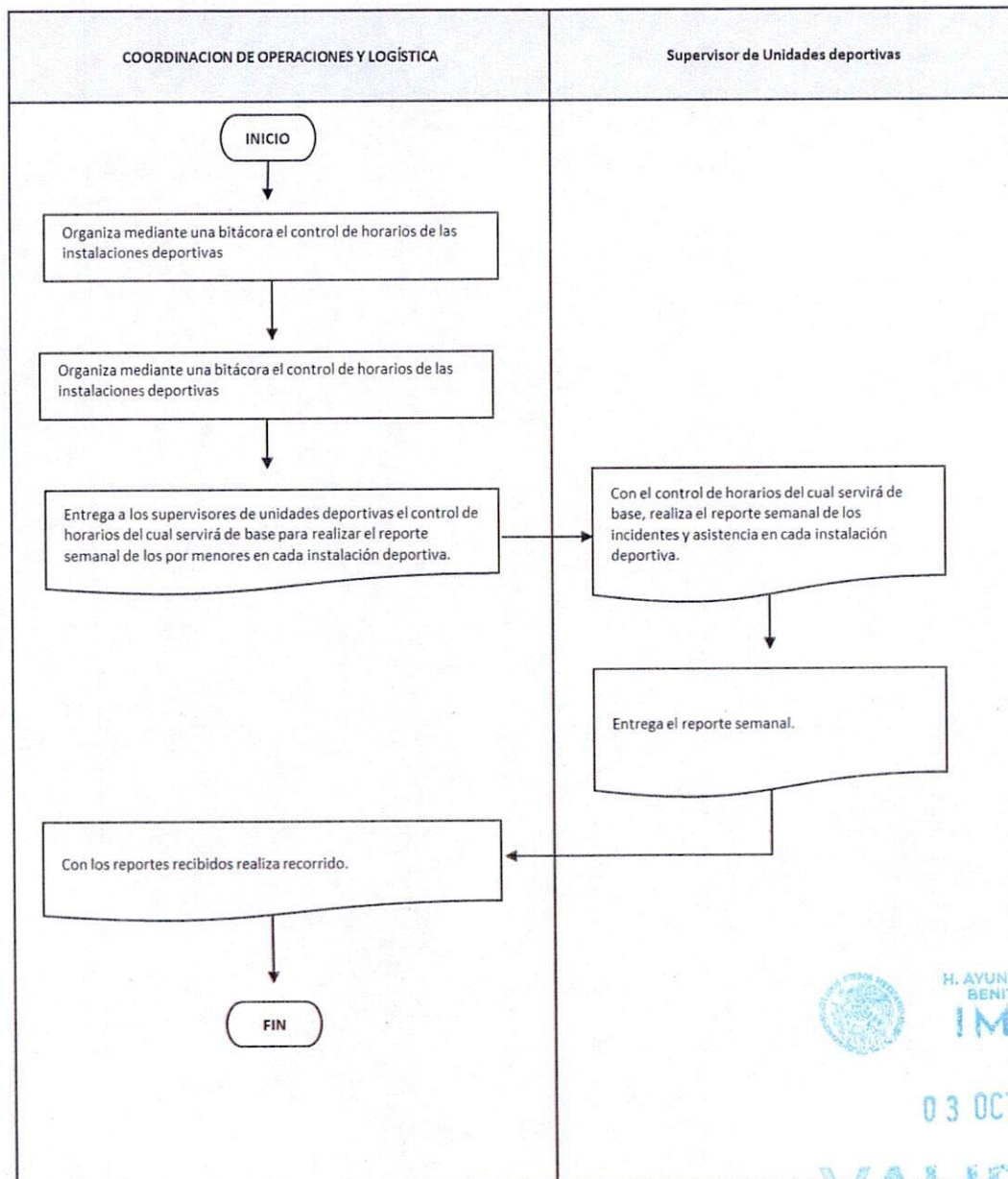
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión y reporte de él buen uso y las condiciones físicas de las instalaciones deportivas		
CÓDIGO: DF-ID-OL-02	EMISIÓN: 03-OCT-2025	REVISIÓN: 02
COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA		



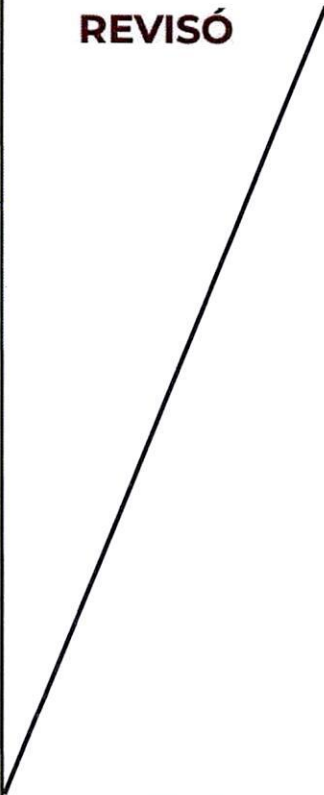
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



SUPERVISIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES..		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-ID-CA-01	EMISIÓN: 03/OCTUBRE/2025

ELABORÓ C. Carlos Miguel Velázquez Madariaga  Coordinador Administrativo	REVISÓ 	AUTORIZÓ Mtro. Alejandro Luna López  Dirección General del Instituto del Deporte  03 OCT. 2025 VALIDADCD	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 
--	--	---	---



4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SUPERVISIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-ID-CA-01	EMISIÓN: 03/OCTUBRE/2025

1.0 OBJETIVO

Mantener el control laboral en armonía y orden. Los recursos sean aplicados para el fin al que fueron destinados.

2.0 ALCANCE

El aprovechamiento de los recursos humanos y públicos de manera eficaz.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinación Administrativa

3.1.1 Establecer y aplicar los mecanismos, programas y procedimientos de gestión, proveeduría, pago de proveedores, distribución y control de suministros. Cumplir con los lineamientos de la administración pública.

3.2 Jefe (a) del área financiera.

3.2.1 Realizar el estado financiero, analiza los registros contables y presupuestales de ingresos y egresos de los recursos del Instituto.

3.3 Asistente

3.3.1 Entregar los documentos y formatos firmados y con información completa para trámites de recursos humanos o materiales.

3.4 Dirección General

3.4.1 Administrar y dirigir las actividades del Instituto del Deporte, ejercer el presupuesto de este con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, aplicar los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de los programas específicos del Instituto del Deporte.

4.0 DEFINICIONES

Administración de recursos humanos, llevar el orden y control de documentos relativos al personal.

Recursos financieros, son los fondos públicos recibidos necesarios para desarrollar los programas operativos.

Recursos materiales, son los bienes con los que cuenta la institución para realizar sus funciones



03 OCT. 2025

VALIDADO



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Administrativa	Solicita a el asistente los documentos y tramites relativos a recursos humanos o materiales.
2	Asistente	Entrega al o la Coordinador/a de Administración los documentos y formatos para trámites de recursos humanos o materiales.
3	Coordinación Administrativa	Solicitar a el jefe del área financiera el estado financiero o movimiento relativo a recursos materiales.
4	Jefe/a del área financiera	Entrega a el/a Coordinador/a de Administración El estado financiero.
5	Coordinación Administrativa	Verifica los documentos, formatos, cotizaciones, solicitudes y requisiciones de compra de otras áreas para realizar las compras necesarias o las facturas de los bienes adquiridos.
6	Dirección General	Verifica y autoriza los documentos, formatos, cotizaciones, solicitudes y requisiciones de compra de otras áreas para realizar las compras necesarias o las facturas de los bienes adquiridos.
7	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2 ,3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 22 fracción III.

7.0 REGISTROS

7.1 Los documentos trámites de recursos humanos

7.2 Documento Estado financiero.

7.3 **MO-IDP-ID-02** Manual de Organización del Instituto del deporte del Municipio de Benito Juárez.

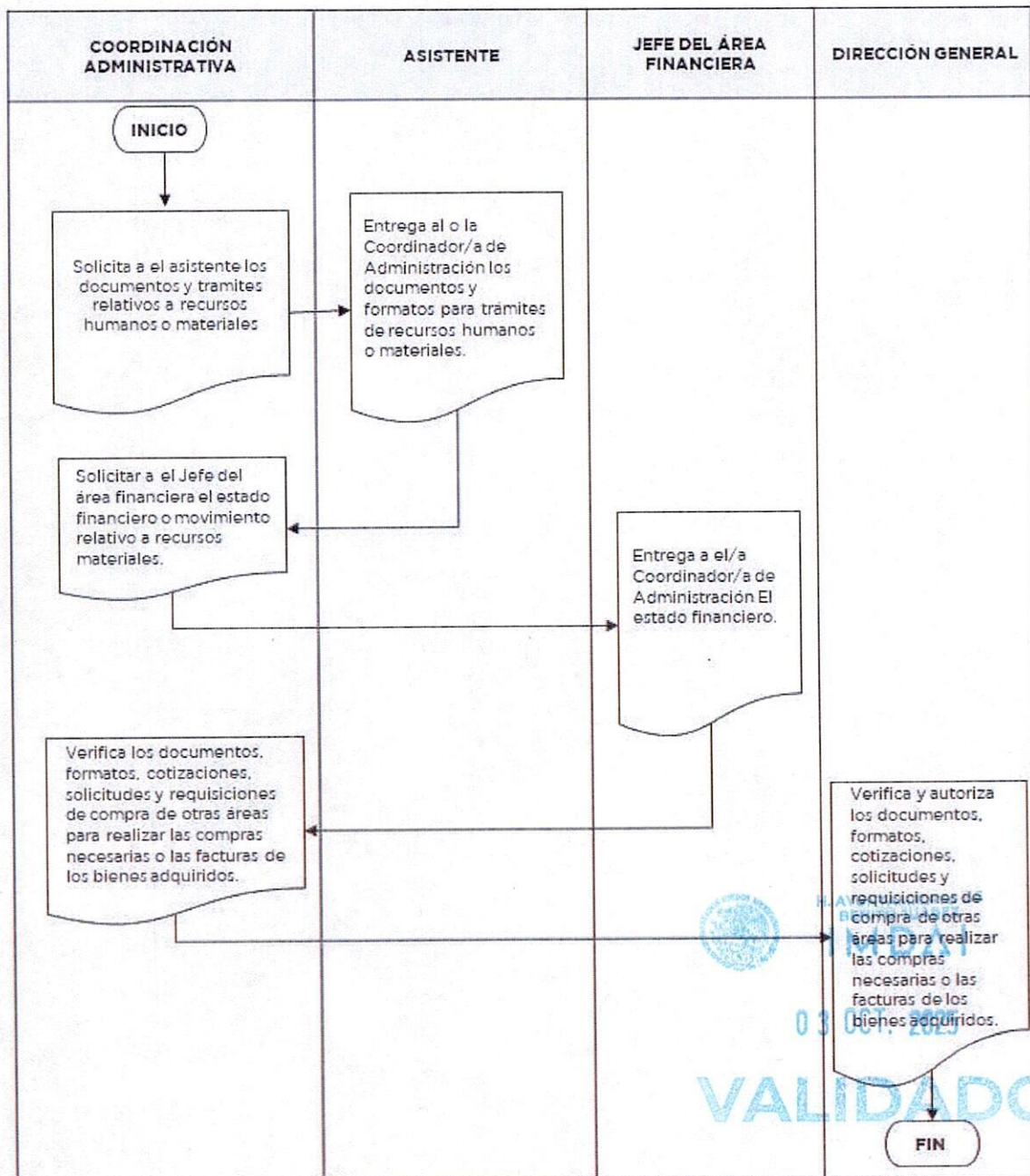
7.3 **DF-ID-CA-01**Diagrama de Flujo del Procedimiento de supervisar la administración de recursos humanos, financieros y materiales.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2024-2027	02 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	03/OCTUBRE/2025



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Supervisar la administración de recursos humanos, financieros y materiales		
CÓDIGO: DF-ID-CA-01	EMISIÓN: 03-OCT-2025	REVISIÓN: 02
Coordinación Administrativa		





SUPERVISIÓN PARA QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA Y LA ARMONIZACIÓN CONTABLE.		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-ID-CA-02	EMISIÓN: 03/OCTUBRE/2025

1.0 OBJETIVO

El presupuesto asignado sea aplicado de acuerdo a la normatividad presupuestal, contable, financiera y de transparencia

2.0 ALCANCE

Cuentas claras y aplicadas como lo marca la armonización contable.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinación Administrativa

3.1.1 Establecer y aplicar los mecanismos, programas y procedimientos de gestión, proveeduría, pago de proveedores, distribución y control de suministros. Cumplir con los lineamientos de la administración pública.

3.2 Coordinación Técnica

3.2.1 Apoyar en los procesos de adquisición de bienes y servicios, actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas.

3.3 jefe/a del área Financiera

3.3.1 Aplicar el PBR en la cuenta pública a el/a Coordinador/a administrativa y Coordinador/a técnico/a para su verificación y autorización; entrega la cuenta pública aplicada de acuerdo a la normatividad en la ejecución del gasto y con la solventación requerida de acuerdo a su uso.

4.0 DEFINICIONES

Suficiencia presupuestaria, el monto de lo que se va a gastar sea el programado y autorizado.

Armonización contable, que haya una uniformidad en las cuentas públicas



03 OCT. 2025

VALIDADO



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación administrativa	Solicita a la Coordinación Técnica los programas de actividades presupuestados del período fiscal.
2	Coordinación técnica	Solicita a el jefe/a del Área financiera, revisar el PBR
3	Jefe/a del área financiera	Entrega el PBR a el/a Coordinador/a administrativa Para su verificación y autorización.
4	Coordinación administrativa	Solicita la aplicación de la normatividad en la ejecución del gasto, con la solventación requerida de acuerdo a su uso.
5	Jefe/a del área financiera	Entrega la cuenta pública aplicada de acuerdo a la normatividad en la ejecución del gasto y con la solventación requerida de acuerdo a su uso.
6	Coordinación administrativa	Autoriza la ejecución del gasto en la cuenta pública.
7	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2 ,3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 22 fracción V.

7.0 REGISTROS

7.1 Documento PBR actualizado

7.2 Póliza de Diario.

7.3 MO-IDP-ID-02 Manual de Organización

7.4 DF-ID-CA-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de supervisar que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestaria y la armonización contable.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2024-2027	02 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	03/OCTUBRE/2025

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
03 OCT. 2025

VALIDADO



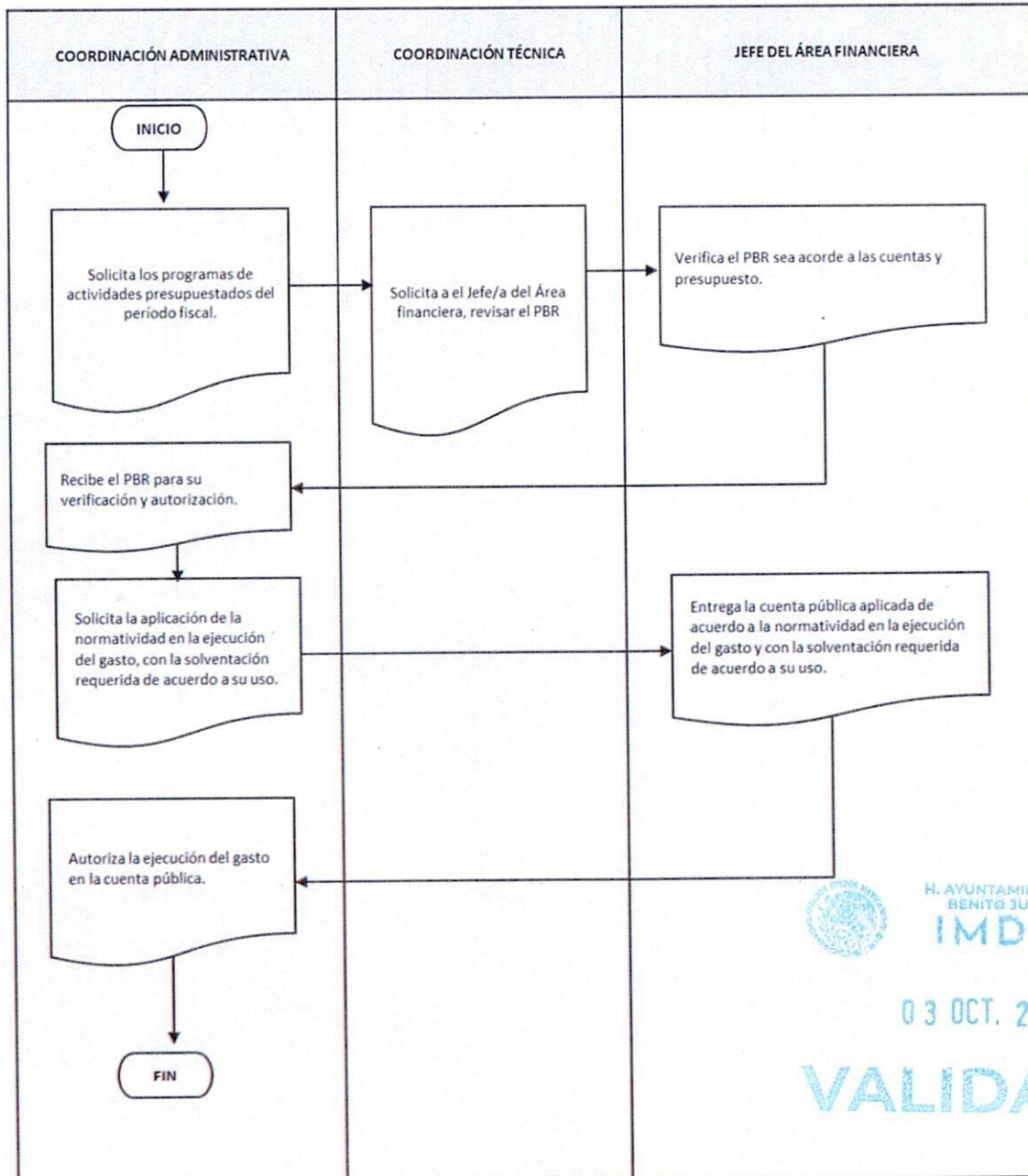
Supervisión para que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestaria y la armonización contable.

CÓDIGO: DF-ID-CA-02

EMISIÓN: 03-OCT-2025

REVISIÓN: 02

Coordinación Administrativa



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



ENTREGA DE APOYO DEPORTIVO EN EFECTIVO O EN ESPECIE.		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-ID-CA-03	EMISIÓN: 03/OCTUBRE/2025

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Carlos Miguel Velázquez Madariaga  Coordinador Administrativo		Mtro. Alejandro Luna López  Director General Del Instituto del Deporte 	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación  03 OCT. 2025 VALIDADO



4.2.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTREGA DE APOYO DEPORTIVO EN EFECTIVO O EN ESPECIE.		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-ID-CA-03	EMISIÓN: 03/OCT/2025

1.0 OBJETIVO

Que el recurso público sea aplicado en los programas de promoción y fomento del deporte.

2.0 ALCANCE

Estímulo a deportistas del municipio de Benito Juárez.

RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General

3.1.1 Administrar y dirigir las actividades del Instituto del Deporte, ejercer el presupuesto de este con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, aplicar los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de los programas específicos del Instituto del Deporte.

3.2 Coordinación administrativa

3.2.1 Establecer y aplicar los mecanismos, programas y procedimientos de gestión, proveeduría, pago de proveedores, distribución y control de suministros. Cumplir con los lineamientos de la administración pública.

3.3 Jefe/a del área financiera

3.3.1 Realizar la verificación de los documentos entregados; de acuerdo a la normatividad en la ejecución del gasto, realiza el pago para el material deportivo o la elaboración de cheque para el apoyo en efectivo.

3.4 Asistente Administrativo/a

3.4.1 Entregar los documentos y formatos firmados y con información completa para sus trámites.

4.0 DEFINICIONES

Apoyo deportivo en efectivo, estímulo en dinero que se otorga a deportistas destacados y para ayudarlos a cumplir sus metas.

Apoyo deportivo en especie, estímulo en material deportivo o equipo deportivo que se otorga a deportistas destacados y para ayudarlos a cumplir sus metas.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



5.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director/a General	Recibe carta solicitud de apoyo con documentos de presentación del deportista.
2	Coordinación administrativa	Revisa la información en la documentación recibida esté completa.
3	Jefe/a del área financiera	Recibe los documentos y realiza el pago para el material deportivo o la elaboración de cheque para el apoyo en efectivo.
4	Asistente Administrativo/a	Recibe los documentos que el deportista o deportistas deben firmar y el cheque o material deportivo para entrega. Entrega el cheque o material deportivo a el o los deportistas.
5	Coordinación administrativa	Recibe los documentos firmados por el o los deportistas.
6	Coordinación administrativa	Resguarda los documentos de todo el proceso y que son evidencia de entrega.
7	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2 ,3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 22.

7.0 REGISTROS

7.1 Documento de evidencia del apoyo otorgado.

7.2 Pólizas de egresos.

7.3 MO-IDP-ID-02 Manual de Organización

7.4 DF-ID-CA-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Entrega de apoyo en efectivo o en especie.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2024-2027	02 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	03/OCTUBRE/2025



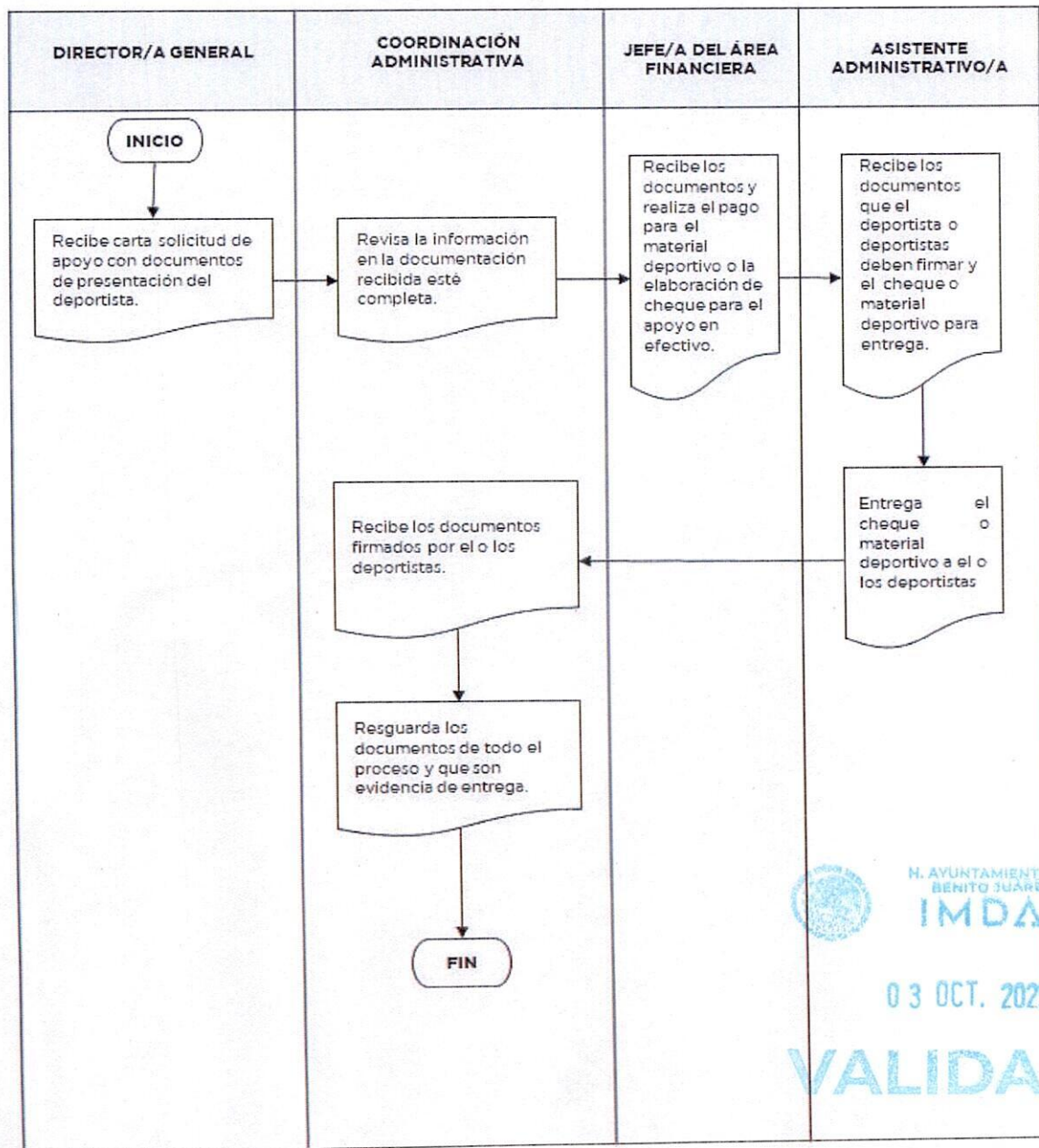
Entrega de apoyo deportivo en efectivo o en especie.

CÓDIGO: DF-ID-CA-03

EMISIÓN: 03-OCT-2025

REVISIÓN: 02

Coordinación Administrativa



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



**SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS
REGISTROS CONTABLES**

JEFE/A DEL ÁREA FINANCIERA

REVISIÓN: 02

CÓDIGO: P-ID-AF-01

EMISIÓN: 03/OCTUBRE/2025

ELABORÓ

Ing. Moisés
Téllez
Hernández

Jefe del Área
Financiera

REVISÓ

C. Carlos Miguel
Velázquez
Madariaga

Coordinador
Administrativo

AUTORIZÓ

Mtro. Alejandro
Luna López

Director
General
Del Instituto del
Deporte

VALIDÓ

Lic. Bárbara
Jackeline Iturralde
Ortiz

Directora General
del Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



4.2.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES		<i>JEFE/A DEL ÁREA FINANCIERA</i>
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-ID-AF-01	EMISIÓN: 03/OCTUBRE/2025

1.0 OBJETIVO

Verificar y aplicar la correcta programación del presupuesto, así como su justificación.

2.0 ALCANCE

Recursos del Instituto bien aplicados contablemente y como resultado tener Estados financieros en base a los registros contables bien aplicados y puedan ser base para la toma de decisiones.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Jefe/a del área Financiera

- 3.1.1 Realizar la verificación de los documentos entregados; de acuerdo a la normatividad en la ejecución del gasto, revisa el Presupuesto Basado en Resultados PBR del período fiscal, registra en el sistema contable.

3.2 Coordinación Administrativa

- 3.2.1 Establecer y aplicar los mecanismos, programas y procedimientos de gestión, proveeduría, pago de proveedores, distribución y control de suministros. Cumplir con los lineamientos de la administración pública.

4.0 DEFINICIONES

Suficiencia presupuestaria, el monto de lo que se va a gastar sea el programado y autorizado.

PBR, Presupuesto Basado en Resultados.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación administrativa	Solicita a él/la jefe/a del área Financiera revisar el Presupuesto Basado en Resultados PBR del período fiscal.
2	Jefe/a del área financiera	Verifica el PBR sea acorde a las cuentas contables y presupuesto asignado a los programas.
3	Jefe/a del área financiera	Verifica la distribución de recursos.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

03 OCT. 2025

VALIDADO



4	Jefe/a del área financiera	Procede a registrarlos en el sistema contable
5	Jefe del área financiera	Informa a la Coordinación administrativa del registro realizado.
6	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2 ,3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 23 fracción V.

7.0 REGISTROS

7.1 Documento con PBR

7.2 Pólizas de Registro.

7.3 MO-IDP-ID-02 Manual de Organización

7.4 DF-ID-AF-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Supervisión y verificación de los registros contables

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2024-2027	02 2024-2027	Actualización	03/OCTUBRE/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



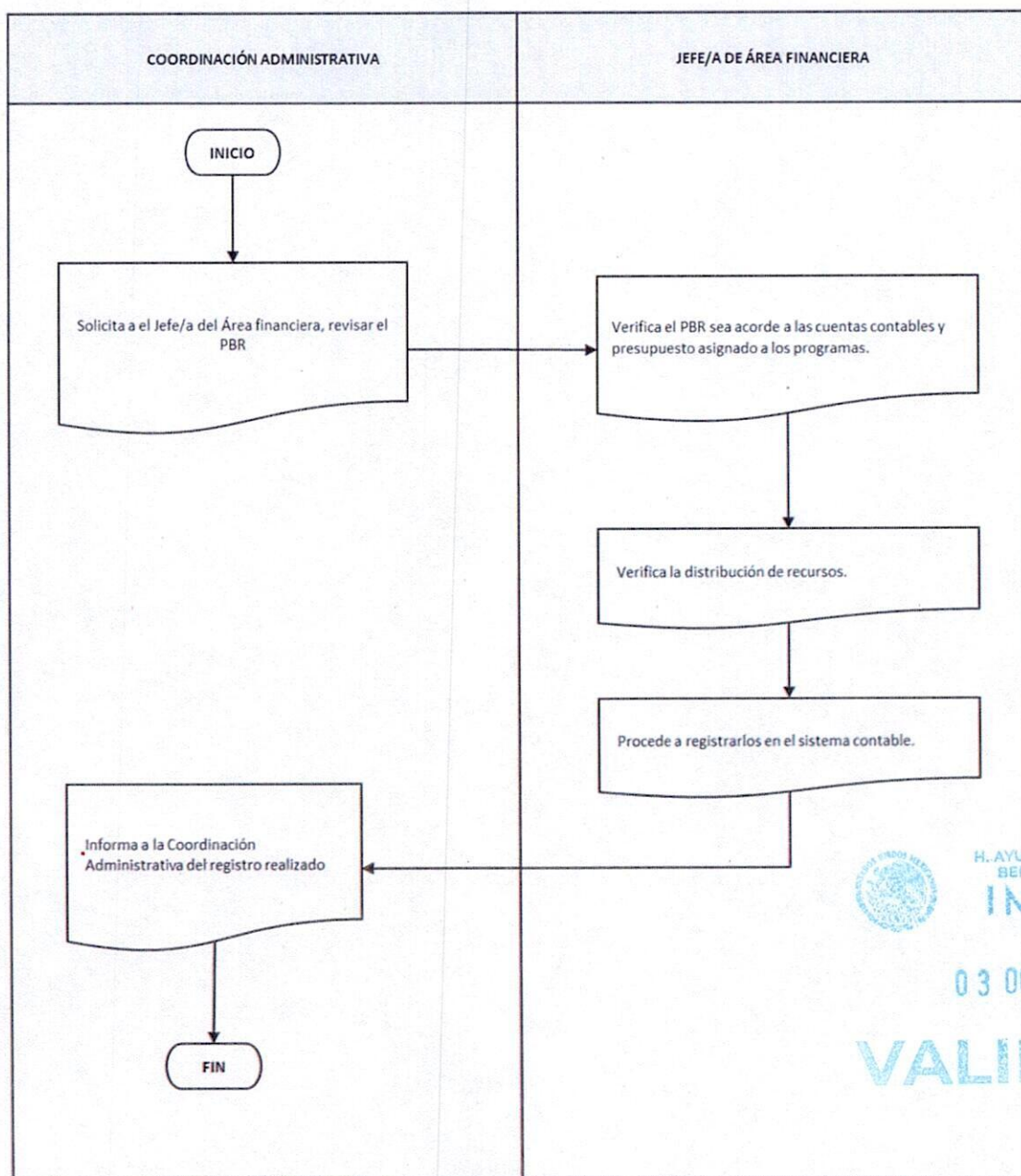
Supervisión y verificación de los registros contables.

CÓDIGO: DF-ID-AF-01

EMISIÓN: 03-OCT-2025

REVISIÓN: 02

Jefe/a de Área Financiera



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



PRESENTACIÓN AL CONSEJO DIRECTIVO EL ESTADO DE INGRESOS, EGRESOS Y LOS PROGRAMAS.		<i>UNIDAD JURÍDICA</i>
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-ID-UJ-01	EMISIÓN: 03/OCTUBRE/2025

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Luis Lomelí Diaque  Titular de la Unidad Jurídica	C. Carlos Miguel Velázquez Madariaga  Coordinador Administrativo	Mtro. Alejandro Luna López  Director General del Instituto del Deporte	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.2.7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PRESENTACIÓN AL CONSEJO DIRECTIVO EL ESTADO DE INGRESOS, EGRESOS Y LOS PROGRAMAS.		<i>UNIDAD JURÍDICA</i>
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-ID-UJ-01	EMISIÓN: 03/OCTUBRE/2025

1.0 OBJETIVO

Que el Consejo Directivo apruebe el avance de los programas, actividades y movimientos financieros realizados en el período presentado.

2.0 ALCANCE

Que el Consejo Directivo sea partícipe de las actividades y acciones del Instituto del Deporte y refleje el control y orden en el trabajo en conjunto.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General

3.1.1 Administrar y dirigir las actividades del Instituto del Deporte, ejercer el presupuesto de este con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, aplicar los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de los programas específicos del Instituto del Deporte.

3.2 Titular de la Unidad Jurídica

3.2.1 Elaborar, revisar, dictaminar, y proponer la información a presentar en la sesión del Consejo Directivo, coordina la sesión.

4.0 DEFINICIONES

Consejo Directivo: órgano máximo en la estructura orgánica del Instituto del Deporte.

Ingresos: son los bienes que el Instituto recibe

Egresos: son los gastos y erogaciones.

Programas: dentro están incluidas las actividades con sus acciones.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad Jurídica	Realiza los oficios para convocar a los miembros del Consejo Directivo a la presentación del Estado de ingresos, egresos y programas.
2	Dirección General	Recibe los oficios para firmar y Convocar a los miembros del Consejo Directivo.
3	Dirección General	Entrega los oficios invitación a los miembros del Consejo Directivo
4	Titular de la Unidad Jurídica	Coordina la reunión para la presentación al Consejo Directivo.
5	Titular de la Unidad Jurídica	Procura que todos los puntos a tratar se encuentren en la orden del día.
6	Dirección General	Realiza la presentación.
7		Fin de Procedimiento

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Actividad semestral con fundamento en la Ley de Contabilidad Gubernamental artículo 27; acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2 ,3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 19 fracción XI.

7.0 REGISTROS

7.1 Documentos de invitación a la reunión

7.2 Acta de la sesión.

7.3 MO-IDP-ID-02 Manual de Organización.

7.4 DF-ID-DG-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Presentación al Consejo Directivo el estado de ingresos, egresos y los programas.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

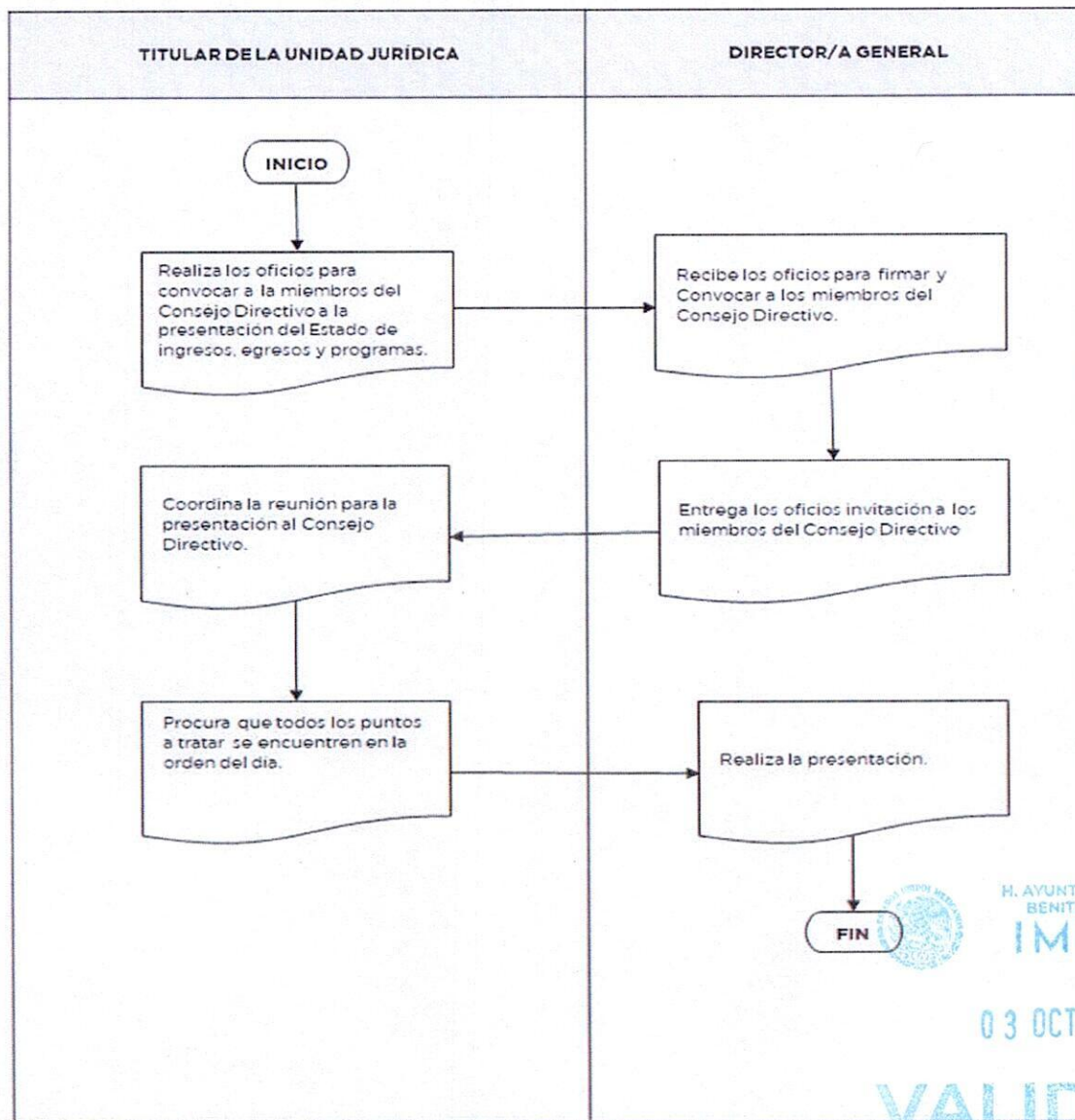
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2024-2027	02 2024-2027	Actualización	03/OCTUBRE/2025

03 OCT. 2025

VALIDADO



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Presentación al Consejo Directivo el Estado de Ingresos, Egresos y los Programas.		
CÓDIGO: DF-ID-UJ-01	EMISIÓN: 03-OCT-2025	REVISIÓN: 02
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA		





INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-ID-UJ-02	EMISIÓN: 03/OCTUBRE/2025

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Luis Lomelí Díaz  Titular Jurídico	C. Carlos Miguel Velázquez Madariaga  Coordinador Administrativo	Mtro. Alejandro Luna López  Director General del Instituto del Deporte	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 



4.2.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.		TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-ID-UJ-02	EMISIÓN: 03/OCT/2025

1.0 OBJETIVO

Realizar los movimientos contables de egresos al realizar adquisiciones en forma ordenada y en seguimiento a la normatividad financiera, de presupuestos y contable

2.0 ALCANCE

Tener cuentas sanas y sin observaciones contables, administrativas y financieras.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General

3.1.1 Administrar y dirigir las actividades del Instituto del Deporte, ejercer el presupuesto de este con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, aplicar los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de los programas específicos del Instituto del Deporte.

3.2 Unidad Jurídica

3.2.1 Elaborar, revisar, dictaminar, y proponer la información a presentar ante el comité de adquisiciones, coordinar la sesión, el proceso legal y normativo

3.3 Coordinación Administrativa

3.3.1 Establecer y aplicar los mecanismos, programas y procedimientos de gestión, proveeduría, pago de proveedores, distribución y control de suministros. Cumplir con los lineamientos de la administración pública que aplican en las adquisiciones y se deban establecer en el comité de adquisiciones.

3.4 Coordinación Técnica

3.4.1 Integrar expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental.

3.5 Coordinación de mantenimiento e infraestructura deportiva

3.5.1 Proponer con presupuestos las adquisiciones o servicios en mantenimiento que serán requeridos.

4.0 DEFINICIONES

Comité de adquisiciones, órgano formado para autorizar y controlar las adquisiciones y erogaciones.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Convoca a reunión a los miembros del comité.
2	Titular de la Unidad Jurídica	Revisa los puntos a tratar y que pasaran a ser aprobados
3	Titular de la Unidad Jurídica	Coordina la sesión con los puntos a tratar.
4	Coordinación Administrativa	Expone sus puntos a tratar en tema administrativo.
5	Coordinación de mantenimiento e infraestructura deportiva	Expone sus puntos a tratar en adquisiciones.
6	Coordinación Técnica	Verifica que las adquisiciones vayan de acuerdo a lo programado en el presupuesto de los programas.
7	Dirección General	Instala con aprobación, el Comité de Adquisiciones
8		Fin de Procedimiento

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Actividad semestral con fundamento en la Ley de Contabilidad Gubernamental artículo 27; acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2 ,3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 19 fracción XXI.

7.0 REGISTROS

7.1 Documentos de invitación a reunión

7.2 Acta del Comité de adquisiciones.

7.3 DF-ID-UJ-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Instalación de Comité de Adquisiciones.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2024-2027	02 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	03/OCT/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



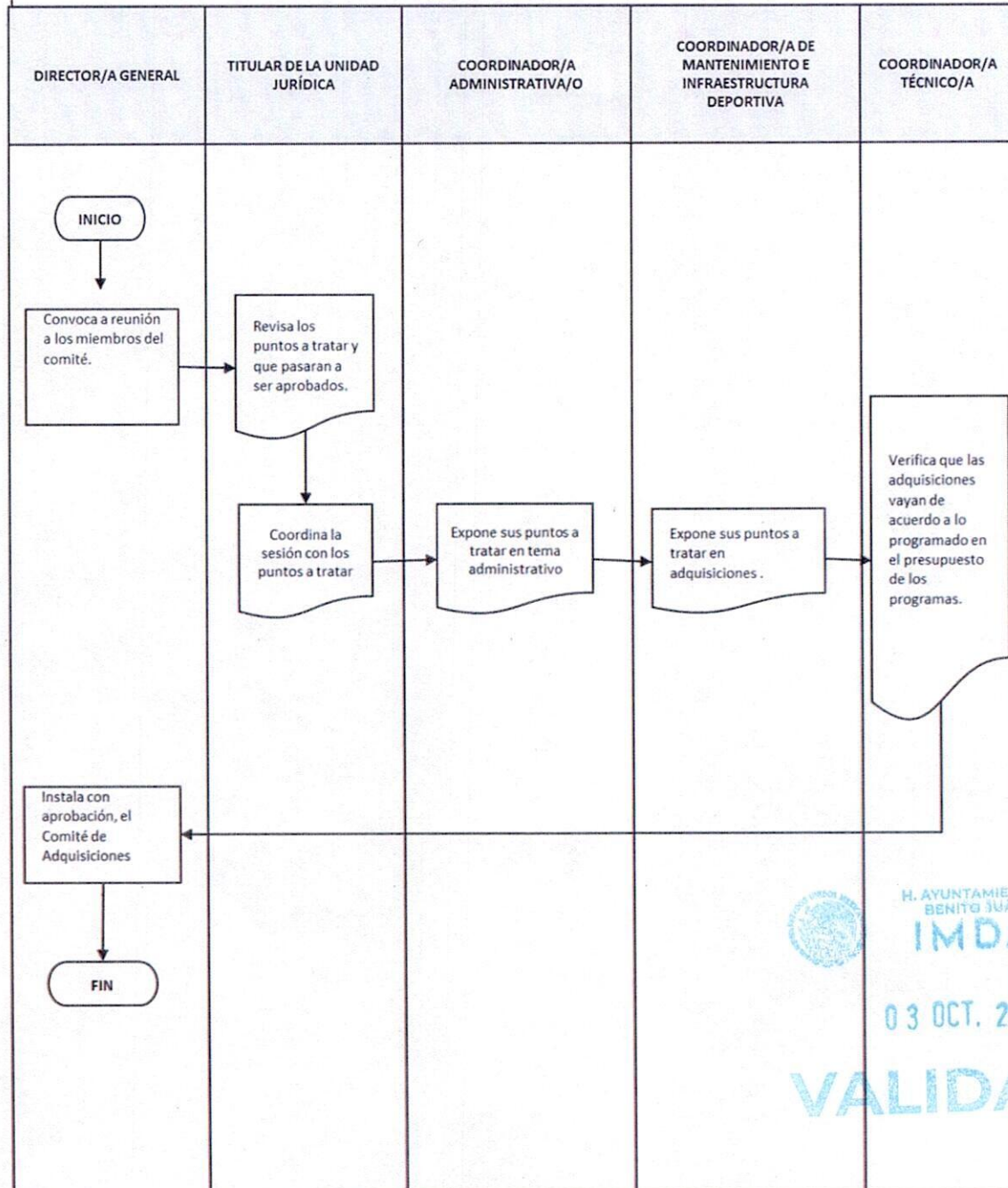
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Instalación del Comité de Adquisiciones.

CÓDIGO: DF-ID-UJ-02

EMISIÓN: 03-OCT-2025

REVISIÓN: 02

TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



REPRESENTACIÓN LEGAL AL INSTITUTO		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-ID-UJ-03	EMISIÓN: 03/OCT/2025

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Luis Lomelí Díaz  Titular Jurídico	C. Carlos Miguel Velázquez Madariaga  Coordinador Administrativo	Mtro. Alejandro Luna López  Director General Del Instituto del Deporte	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 

03 OCT. 2025

VALIDADO



4.2.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

REPRESENTACIÓN LEGAL AL INSTITUTO		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-ID-UJ-03	EMISIÓN: 03/OCT/2025

1.0 OBJETIVO

Dar certeza jurídica en representación del Instituto en situaciones legales.

2.0 ALCANCE

Representar en forma legal y ordenada al Instituto dando cumplimiento a requisitos legales.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Consejo Directivo

3.1.1 Autorizar la propuesta de la persona que fungirá como representante legal del director/a para representar ante cualquier autoridad jurídica.

3.2 Dirección General

3.2.1 Administrar y dirigir las actividades del Instituto del Deporte, ejercer el presupuesto de este con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, aplicar los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de los programas específicos del Instituto del Deporte.

3.3 Titular de la Unidad Jurídica

3.3.1 Recibir la autorización, elaborar, revisar la normatividad, y realizar los trámites del proceso legal a representar.

4.0 DEFINICIONES

Representante Legal, fungir en representación autorizada ante cualquier autoridad jurídica.

Situación legal, casos por demandas o denuncias.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita a el Consejo Directivo la autorización para que el Titular Jurídico represente legalmente a el Instituto debido a que el director/a no podrá realizarlo por cuestiones ocupaciones no menos importantes.
2	Consejo Directivo	Autoriza que el Titular Jurídico represente legalmente al Instituto en la diligencia que haya sido mencionada.
3	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe la autorización para representar legalmente a el Instituto.
4	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2 ,3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 25 fracción I.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Documentos solicitudes a Consejo Directivo
7.2 Acta de autorización del Consejo Directivo.
7.3 MO-IDP-ID-02 Manual de Organización
7.4 DF-ID-UJ-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Representar legalmente al Instituto.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2024-2027	02 2024-2027	Actualización	 03/OCTUBRE/2025

03 OCT. 2025

VALIDADO



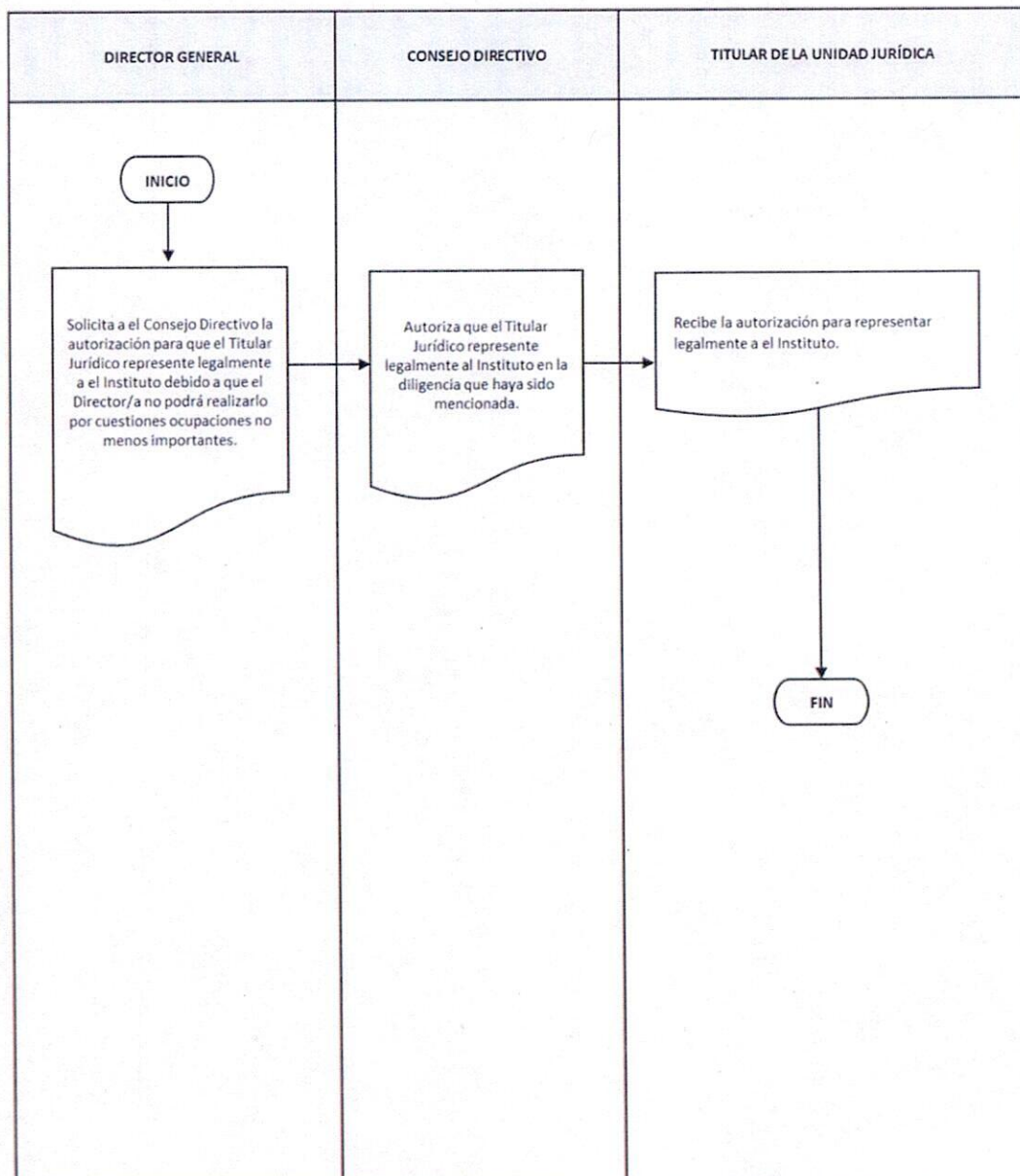
Representación Legal al Instituto.

CÓDIGO: DF-ID-UJ-03

EMISIÓN: 03-OCT-2025

REVISIÓN: 01

TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA





COORDINACIÓN Y CONVOCATORIA DEL PREMIO AL MÉRITO DEPORTIVO.		<i>COORDINACIÓN DE DEPORTE ESTUDIANTIL</i>
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-ID-CDE-01	EMISIÓN: 03/OCT/2025

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Izamar Matías Bravata  Coordinadora de Deporte Estudiantil	C. Carlos Miguel Velázquez Madariaga  Coordinador Administrativo	Mtro. Alejandro Luna López  Director General Del Instituto del Deporte	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz 3 - S.O. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



4.2.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN Y CONVOCATORIA DEL PREMIO AL MÉRITO DEPORTIVO.		COORDINACIÓN DE DEPORTE ESTUDIANTIL
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-ID-CDE-01	EMISIÓN: 03/OCT/2025

1.0 OBJETIVO

Reconocer a aquellos deportistas que por su dedicación y esfuerzo hayan representado en forma destacada al Municipio, a nuestro Estado o nuestro País en eventos de alto nivel competitivo.

2.0 ALCANCE

Destacar a los deportistas que hayan contribuido significativamente al desarrollo deportivo de nuestra ciudad.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General

3.1.1 Administrar y dirigir las actividades del Instituto del Deporte en la convocatoria del premio al mérito deportivo, calendariza las fechas para los procesos del premio al mérito Deportivo de acuerdo a la reglamentación aplicable.

3.2 Coordinación de Deporte Estudiantil

3.2.1 Solicitar al director general la aprobación de las fechas en los procesos del premio al mérito deportivo, publicar la convocatoria, Coordinar la reunión del Jurado para la elección y obtención del premio al mérito deportivo, organizar la celebración para entrega del premio al mérito Deportivo.

4.0 DEFINICIONES

Premio al mérito deportivo: reconocimiento a lo mejor del deporte.

Deportista destacado: deportista que ha obtenido méritos y demostrado su esfuerzo en competencias de alto nivel.

Convocatoria al mérito deportivo: Invitación a participar para la obtención del premio al mérito Deportivo.



VALIDADO



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Deporte Estudiantil	Solicita al director general la aprobación de las fechas en los procesos del premio al mérito deportivo.
2	Dirección General	Calendariza las fechas para los procesos del premio al mérito Deportivo
3	Coordinación de Deporte Estudiantil	Publica la convocatoria
4	Coordinación de Deporte Estudiantil	Coordina la reunión del Jurado para la elección y obtención del premio al mérito deportivo
5	Coordinación de Deporte Estudiantil	Organiza la celebración para entrega del premio al mérito Deportivo.
6	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2 ,3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 27 fracción III.

7.0 REGISTROS

7.1 Convocatoria

7.2 Acta del resultado de la elección de los ganadores al premio al mérito Deportivo

7.3 MO-IDP-ID-02 Manual de Organización

7.4 DF-ID-CDE-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Coordinación y convocatoria del premio al Mérito Deportivo.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2024-2027	02 2024-2027	Actualización	 03/OCT/2025

03 OCT. 2025

VALIDADO



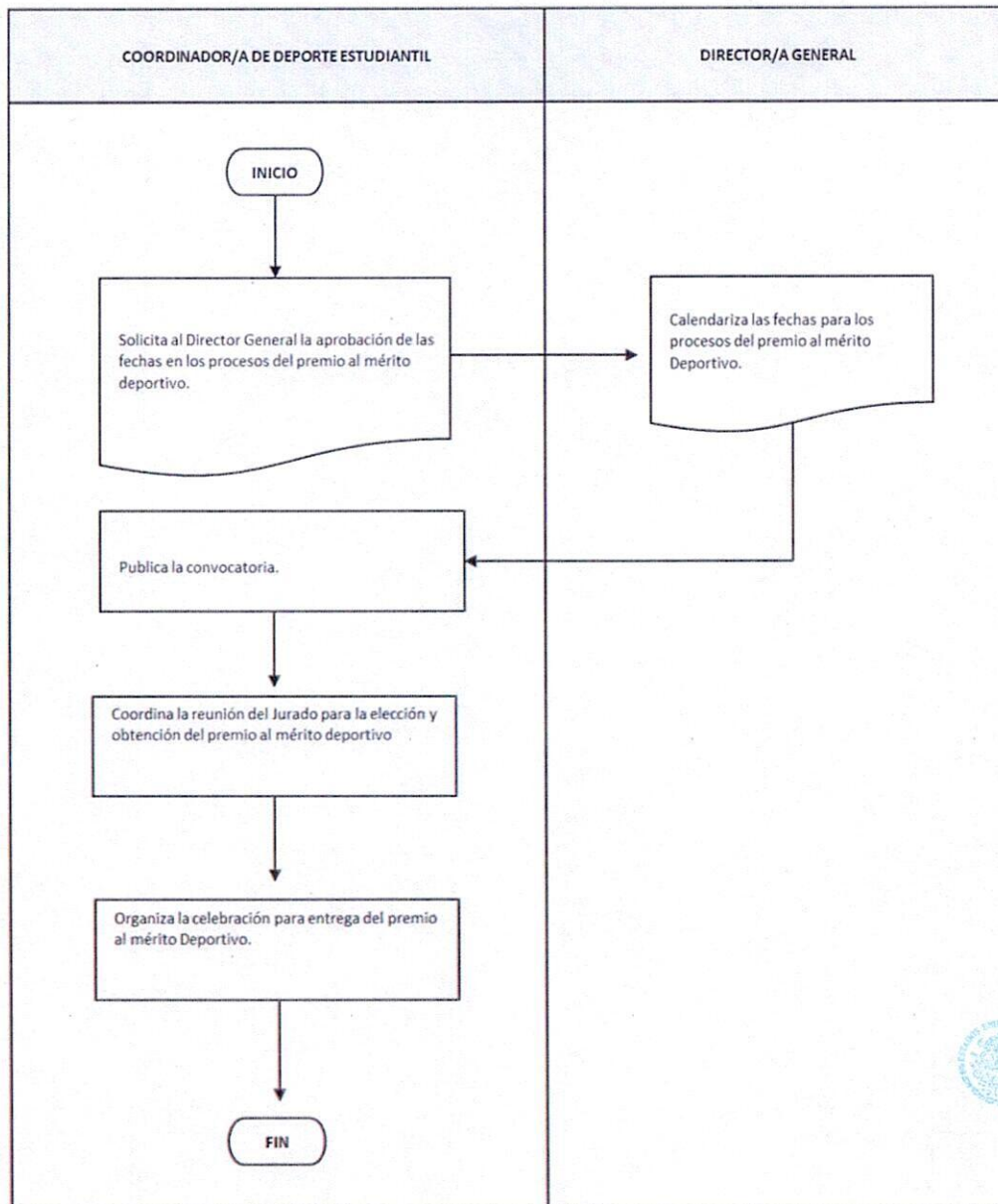
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Coordinación y convocatoria del premio al mérito Deportivo.

CÓDIGO: DF-ID-DE-01

EMISIÓN: 03-OCT-2025

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE DEPORTE ESTUDIANTIL



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



SUPERVISIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN DE DEPORTE ESTUDIANTIL		<i>COORDINACIÓN DE DEPORTE ESTUDIANTIL</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ID-CDE-02	EMISIÓN: 03/OCTUBRE/2025

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Izamar Matías Bravata	C. Carlos Miguel Velázquez Madariaga	Mtro. Alejandro Luna López	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
			
Coordinadora de Deporte Estudiantil	Coordinador Administrativo	Director General Del Instituto del Deporte	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

03 OCT. 2025

VALIDADO



4.2.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

SUPERVISAR LOS ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN DE DEPORTE ESTUDIANTIL		COORDINACIÓN DE DEPORTE ESTUDIANTIL
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-ID-CDE-02	EMISIÓN: 03/OCT/2025

1.0 OBJETIVO

Promover y gestionar torneos y actividades deportivas de todos los niveles educativos.

2.0 ALCANCE

Fomentar el deporte en los niveles educativos.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinación de Deporte Estudiantil

3.1.1 Apoyar en la coordinación y convocatoria del premio al mérito Deportivo y sus procesos de elección.

3.2 Asistente

3.2.1 Procesar y apoyar en la atención de actividades deportivas estudiantiles

3.3 secretaria

3.3.1 Resguardar, registrar y archivar la información recibida.

4.0 DEFINICIONES

Deporte Estudiantil: actividades deportivas en niveles educativos

Fomentar el deporte estudiantil: enfoque exclusivo para estudiantes de todos los niveles educativos.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Deporte Estudiantil	Recibe información de actividades deportivas estudiantiles
2	Asistente	Procesa y apoya en la atención de actividades deportivas estudiantiles
3	Secretaria	Resguarda, registra y archiva la información recibida.
4	Fin de Procedimiento	

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
03 OCT. 2025

VALIDADO



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2 ,3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 27 fracción VII.

7.0 REGISTROS

7.1 Documentos de deportistas estudiantiles

7.2 Relación de registros.

7.3 MO-IDP-ID-02 Manual de Organización

7.4 DF-ID-CDE-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Supervisar los Asuntos de la Coordinación de Deporte Estudiantil.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2024-2027	02 2024-2027	Actualización	03/OCTUBRE/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

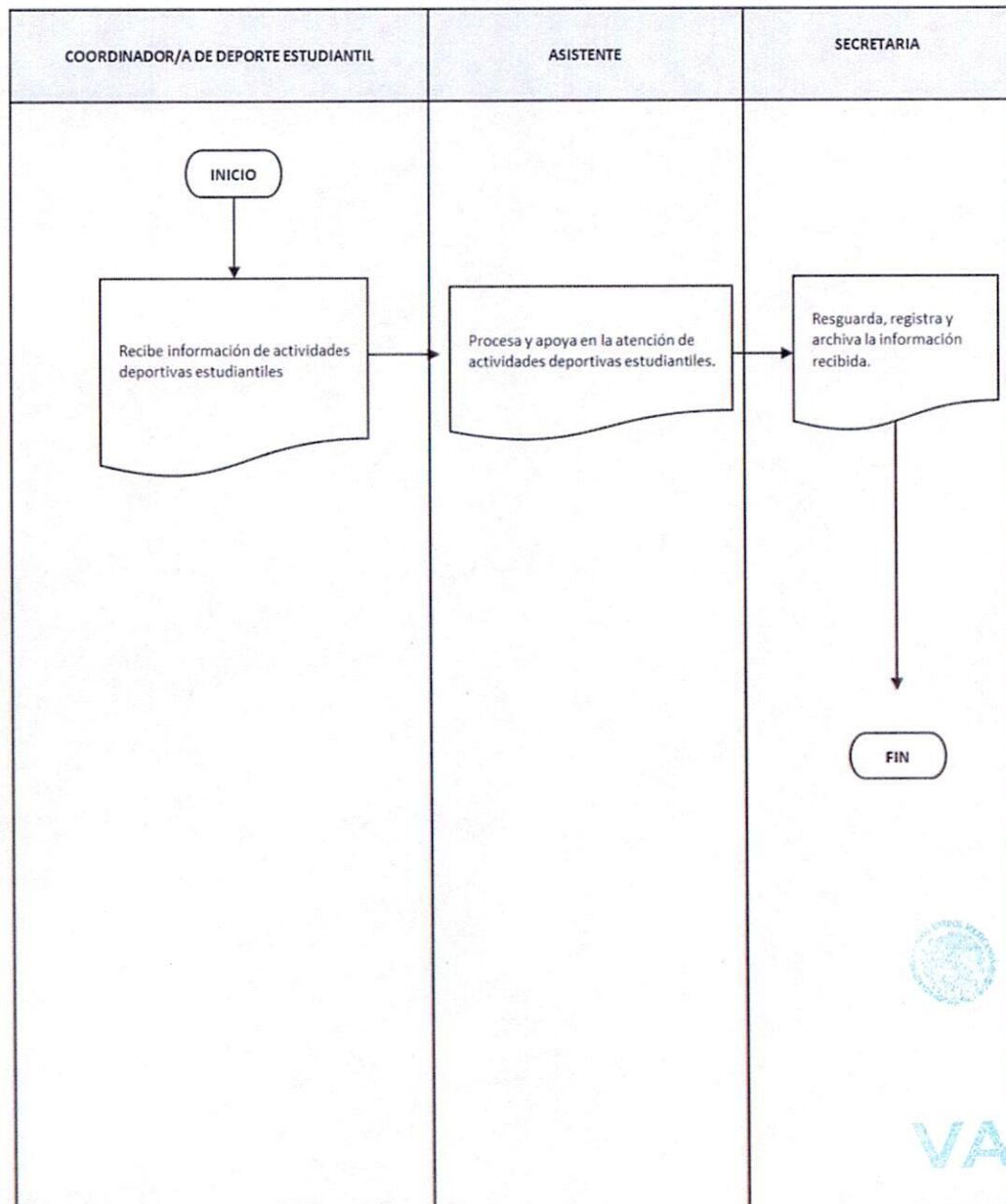
Supervisión de los asuntos de la Coordinación de Deporte Estudiantil.

CÓDIGO: DF-ID-DE-02

EMISIÓN: 03-OCT-2025

REVISIÓN: 02

COORDINACIÓN DE DEPORTE ESTUDIANTIL



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



SUPERVISIÓN Y REGULACIÓN DEL BUEN FUNCIONAMIENTO EN LOS ESPACIOS DEPORTIVOS POPULARES, EL DE COMITÉS DEPORTIVOS Y EVENTOS POPULARES.		<i>COORDINACIÓN DE DEPORTE POPULAR</i>
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-ID-CDP-01	EMISIÓN: 03/OCT/2025

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Raymundo Polanco Córdova	C. Carlos Miguel Velázquez Madariaga	Mtro. Alejandro Luna López	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
			
Coordinador de Deporte Popular	Coordinador Administrativo	Director General Del Instituto del Deporte	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
			

03 OCT. 2025

VALIDADO



4.2.12 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

SUPERVISIÓN Y REGULACIÓN DEL BUEN FUNCIONAMIENTO EN LOS ESPACIOS DEPORTIVOS POPULARES, EL DE COMITÉS DEPORTIVOS Y EVENTOS POPULARES		<i>COORDINACIÓN DE DEPORTE POPULAR</i>
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-ID-CDP-01	EMISIÓN: 03/OCT/2025

1.0 OBJETIVO

Promover y fomentar el deporte en las regiones o supermanzanas del Municipio.

2.0 ALCANCE

Propiciar una permanente comunicación social entre el Instituto del Deporte y la ciudadanía del deporte.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinación de Deporte Popular

3.1.1 Coordinar y organizar por orden de importancia la supervisión de los espacios deportivos populares, los comités deportivos y los eventos populares.

3.2 Supervisores de Instalaciones de Deporte Popular.

3.2.1 Realizar la supervisión de las instalaciones deportivas populares

3.3 Promotor/a Deportivo

3.3.1 Promover el deporte e Informar semanalmente de las actividades deportivas y de los comités populares.

3.4 Dirección General

3.4.1 Recibir los informes generados, administrar y dirige las actividades del Instituto del Deporte, ejercer el presupuesto de este con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, aplicar los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de los programas específicos del Instituto del Deporte.

4.0 DEFINICIONES

Deporte popular: actividad deportiva realizada en las zonas de mayor concentración de la población y regiones o supermanzanas del municipio.

Comité deportivo: grupo formado por vecinos de la región, todos establecidos por una elección.



SECRETARÍA DE GOBIERNO
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDAD



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Deporte Popular	Coordina y organiza por orden de importancia la supervisión de los espacios deportivos populares, los comités deportivos y los eventos populares.
2	Supervisores de Instalaciones de Deporte Popular.	Realizar la supervisión diaria
3	Supervisores de Instalaciones de Deporte Popular.	Informa semanalmente de las condiciones y actividades deportivas y de los comités populares.
4	Promotor Deportivo	Informa semanalmente de las actividades deportivas y de los comités populares.
5	Coordinación de Deporte Popular	Informa semanalmente de las condiciones, actividades deportivas y de los comités populares.
6	Dirección General	Recibe el informe de las condiciones, actividades deportivas y de los comités populares
7	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 28 fracción II.

7.0 REGISTROS

7.1 Documento de control recorridos

7.2 Documento de reporte.

7.3 Evidencia fotográfica documental de actividades de los Comités Deportivos.

7.4 MO-IDP-ID-02 Manual de Organización

7.5 DF-ID-CDP-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Supervisar y regular el buen funcionamiento en los espacios deportivos populares, el de Comités Deportivos y eventos populares.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2024-2027	02 2024-2027	Actualización	03/OCT/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

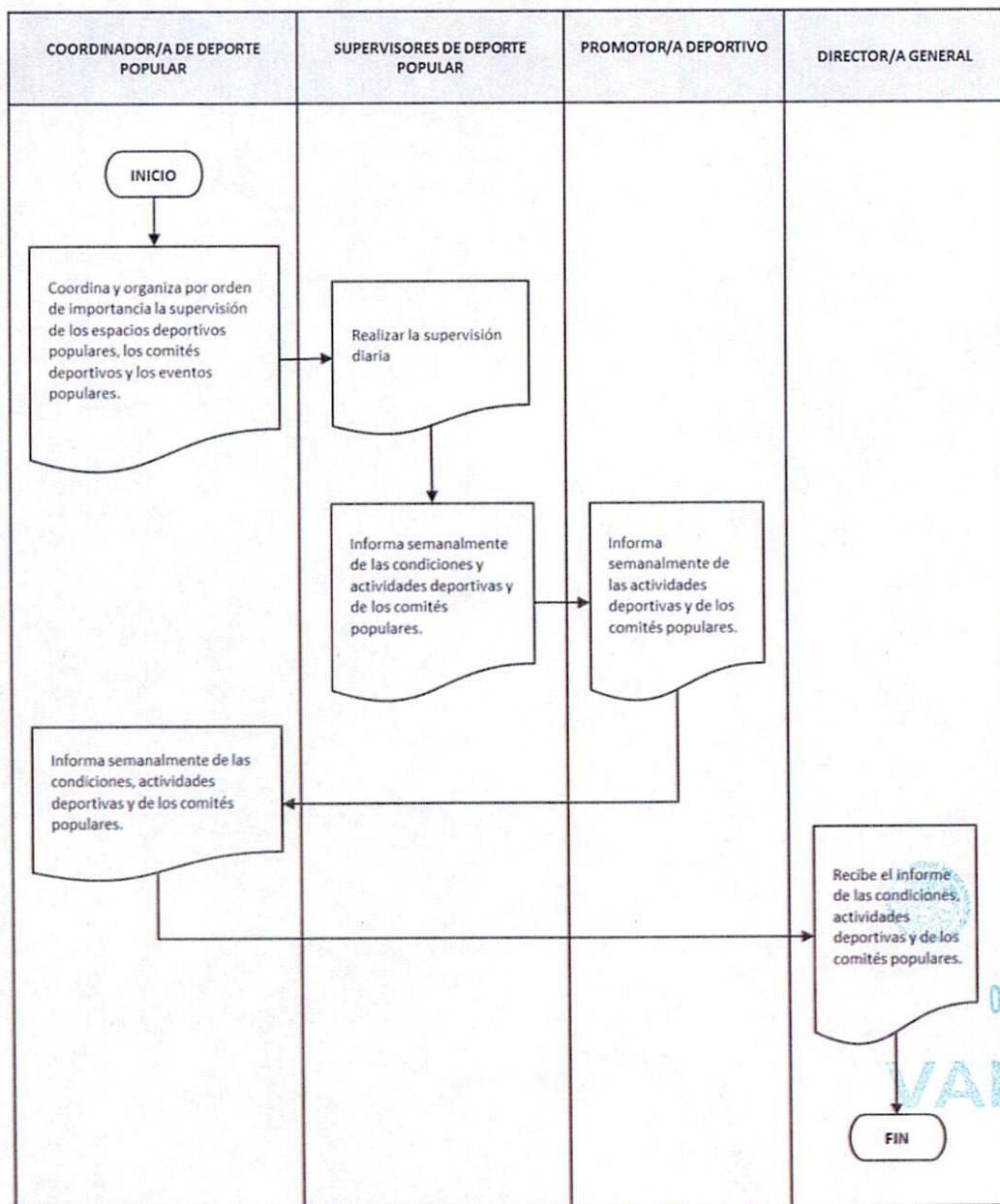
Supervisión y regulación del buen funcionamiento en los espacios deportivos populares, el de Comités Deportivos y eventos populares. !

CÓDIGO: DF-ID-DP-01

EMISIÓN: 03-OCT-2025

REVISIÓN: 02

COORDINACIÓN DE DEPORTE POPULAR



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA NUEVA		COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-ID-CID-01	EMISIÓN: 03/OCT/2025

ELABORÓ C. Renny Rene Díaz Lugo  Coordinador de Mantenimiento e infraestructura de Instalaciones deportivas	REVISÓ C.. Carlos Miguel Velázquez Madariaga  Coordinador Administrativo	AUTORIZÓ Mtro. Alejandro Luna Lopez  Director General Del Instituto del Deporte	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz 3 - 10 - 2025 Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación  03 OCT. 2025 VALIDADO
---	--	--	--



4.2.13 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA NUEVA.		COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-ID-CID-01	EMISIÓN: 03/OCTUBRE/2025

1.0 OBJETIVO

Determinar las áreas de mejora, de carácter preventivo y correctivo en todas las instalaciones deportivas del a cargo del Instituto del Deporte.

2.0 ALCANCE

El mantenimiento preventivo que se considere necesario y nuevos proyectos de infraestructura deportiva.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinación de Mantenimiento e infraestructura de Instalaciones deportivas

3.1.1 Revisar la información para obra, documentos necesarios para la adquisición y pago del servicio. Supervisar los procesos de adquisición de las obras o servicios. Realizar recorridos en las obras de proceso.

3.2 Coordinación Administrativa.

3.2.1 Recibir y procesar las requisiciones, realizar los pagos para dar inicio a la obra o servicio. Establecer y aplicar los mecanismos, programas y procedimientos de gestión, proveeduría, pago, distribución y control de los suministros. Cumplir con los lineamientos de la administración pública que aplican en las adquisiciones.

4.0 DEFINICIONES

Información para obra: documentos necesarios para la adquisición y pago del servicio.

Procesos de adquisición: son las formas de realizar la adquisición u obra y que se realiza de acuerdo a la reglamentación presupuestaria y financiera vigente.

Requisiciones: documento con detalles de las necesidades para una compra.



03 OCT. 2025

VALIDADO



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Mantenimiento e infraestructura de Instalaciones deportivas	Revisa la información para obra, documentos necesarios para la adquisición y pago del servicio.
2	Coordinación de Mantenimiento e infraestructura de Instalaciones deportivas	Supervisa los procesos de adquisición de las obras o servicios.
3	Coordinación Administrativa	Recibe Requisiciones, documento con detalles de las necesidades para una compra.
4	Coordinación Administrativa	Realiza los pagos para dar inicio a la obra o servicio.
5	Coordinación de Mantenimiento e infraestructura de Instalaciones deportivas	Realiza recorridos en las obras de proceso.
6	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 30 fracción III.

7.0 REGISTROS

7.1 Documentos de adquisiciones

7.2 Requisiciones de compra.

7.3 MO-IDP-ID-02 Manual de Organización

7.4 DF-ID-MI-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Supervisar las obras de infraestructura nueva.





8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2024-2027	02 2024-2027	Actualización	03/OCTUBRE/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



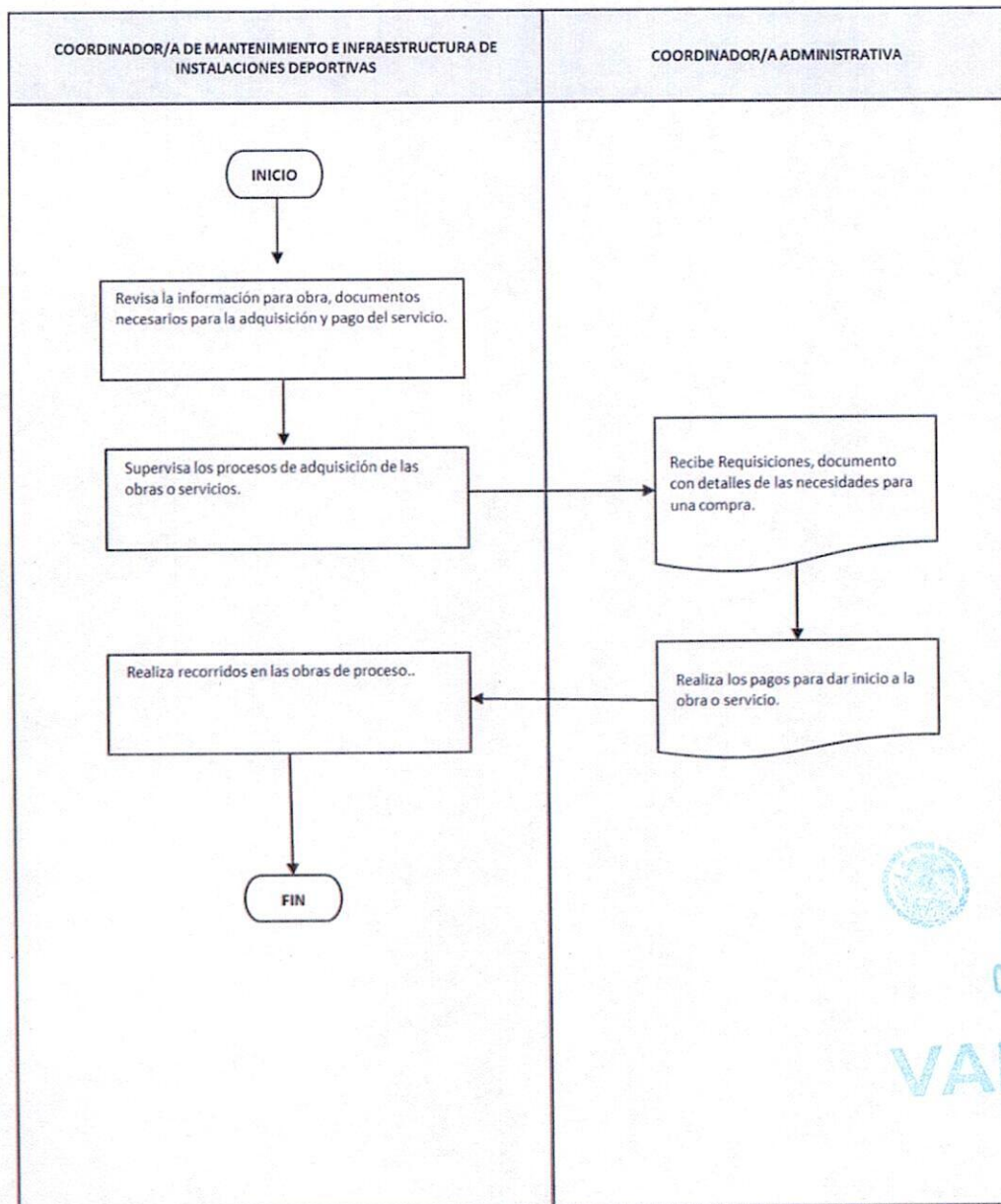
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Supervisión de las obras de infraestructura nueva.

CÓDIGO: DF-ID-ID-01

EMISIÓN: 03-OCT-2025

REVISIÓN: 02

COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
03 OCT. 2025
VALIDADO



REALIZACIÓN DE RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.		<i>COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS</i>
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-ID-CID-02	EMISIÓN: 03/OCTUBRE/2025

ELABORÓ C. Renny Rene Díaz Lugo  Coordinador de Mantenimiento e infraestructura de Instalaciones deportivas	REVISÓ C. Carlos Miguel Velázquez Madariaga  Coordinador Administrativo	AUTORIZÓ Mtro. Alejandro Luna López  Director General del Instituto del Deporte	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación  
---	---	--	--

03 OCT. 2025

VALIDADO



4.2.14 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

REALIZACIÓN DE RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS		COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-ID-CID-02	EMISIÓN: 03/OCTUBRE/2025

1.0 OBJETIVO

Determinar las áreas de mejora, de carácter preventivo y correctivo en todas las instalaciones deportivas del a cargo del Instituto del Deporte.

2.0 ALCANCE

El mantenimiento preventivo que se considere necesario de infraestructura deportiva.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinación de Mantenimiento e infraestructura de Instalaciones deportivas

3.1.1 Organizar los recorridos en las instalaciones por orden de prioridad de atención en mantenimiento. Ejecutar programa la aplicación de mantenimiento.

3.2 Supervisor de Mantenimiento de Instalaciones.

3.2.1 Realizar los recorridos en las instalaciones. Realizar el reporte de la situación de las instalaciones.

4.0 DEFINICIONES

Mantenimiento preventivo, trabajos o servicios realizados con anticipación a fin de evitar deterioros.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Mantenimiento e infraestructura de Instalaciones deportivas	Organizar los recorridos en las instalaciones por orden de prioridad de atención en mantenimiento.
2	Supervisor de Mantenimiento de Instalaciones.	Realiza los recorridos en las instalaciones.
3	Supervisor de Mantenimiento de Instalaciones	Realiza un reporte de la situación de las instalaciones.
4	Coordinación de Mantenimiento e infraestructura de Instalaciones deportivas	Ejecutar programa la aplicación de mantenimiento.
5	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1** Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2 ,3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 30 fracción IV.

7.0 REGISTROS

7.1 Documento con la programación de recorridos de supervisión.

7.2 Reporte de situación de las instalaciones.

7.3 MO-IDP-ID-02 Manual de Organización

7.4 DF-ID-MI-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Realizar recorridos de supervisión y mantenimiento de las instalaciones deportivas.



H. AYUNTAMIENTO DE
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2024-2027	02 2024-2027	Actualización	03/OCTUBRE/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

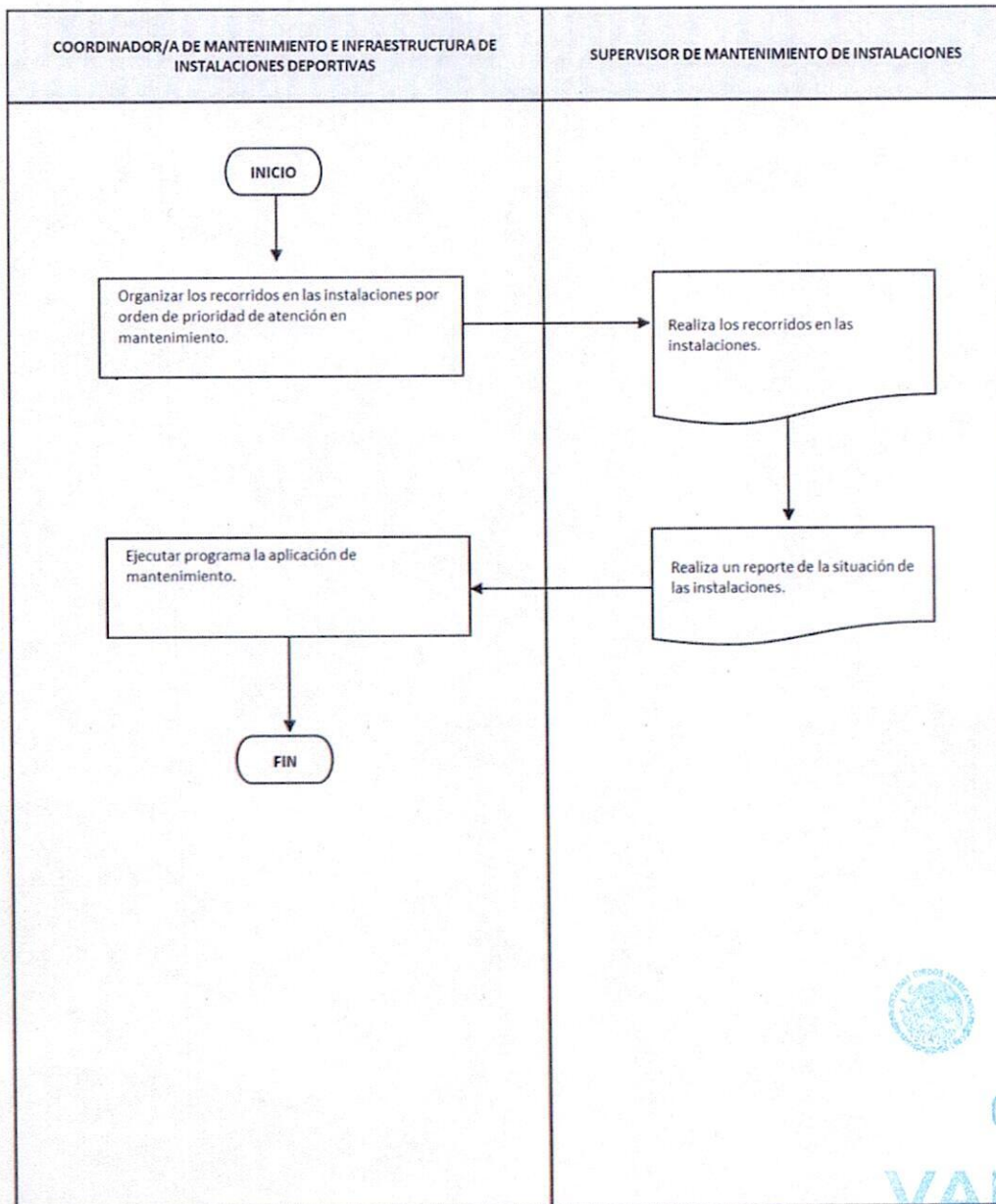
Realización recorridos de supervisión y mantenimiento de las instalaciones deportivas

CÓDIGO: DF-ID-ID-02

EMISIÓN: 03-OCT-2025

REVISIÓN: 02

COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADC



SUPERVISIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.		<i>COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS</i>
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-ID-CID-03	EMISIÓN: 03/OCTUBRE/2025

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Renny Rene Díaz Lugo  Coordinador de Mantenimiento e infraestructura de Instalaciones deportivas	C. Carlos Miguel Velázquez Madariaga  Coordinador Administrativo	Mtro. Alejandro Luna López  Director General Del Instituto del Deporte	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 03 OCT. 2025  VALIDADOC



4.2.15 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

SUPERVISIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.		COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-ID-CID-03	EMISIÓN: 03/OCTUBRE/2025

1.0 OBJETIVO

Cumplir con las funciones de la Coordinación de mantenimiento e infraestructura deportiva.

2.0 ALCANCE

Los asuntos del área cumplan con los fines del Instituto.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinación de mantenimiento e infraestructura de Instalaciones Deportivas

3.1.1 Revisar la información para obra o servicios, documentos necesarios para la adquisición y pago del servicio. Supervisar los procesos de adquisición de las obras o servicios. Realizar recorridos en las obras de proceso. Supervisar que los asuntos del área cumplan con los fines del Instituto.

3.2 Supervisor de mantenimiento de instalaciones

3.2.1 Realizar reportes del estado de las instalaciones deportivas.

4.0 DEFINICIONES

Mantenimiento preventivo, trabajos o servicios realizados con anticipación a fin de evitar deterioros.





5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de mantenimiento e infraestructura de Instalaciones deportivas	Supervisa los asuntos del área cumplan con los fines del Instituto.
2	Supervisor de mantenimiento de instalaciones	Realiza reportes del estado de las instalaciones deportivas.
3	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 30 fracción VII.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Documentos de procesos de adquisición
7.2 Formato de reporte de estado físico de instalaciones deportivas.
7.3 MO-IDP-ID-02 Manual de Organización
7.4 DF-ID-CID-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Supervisar los asuntos de la coordinación de mantenimiento e infraestructura de instalaciones deportivas

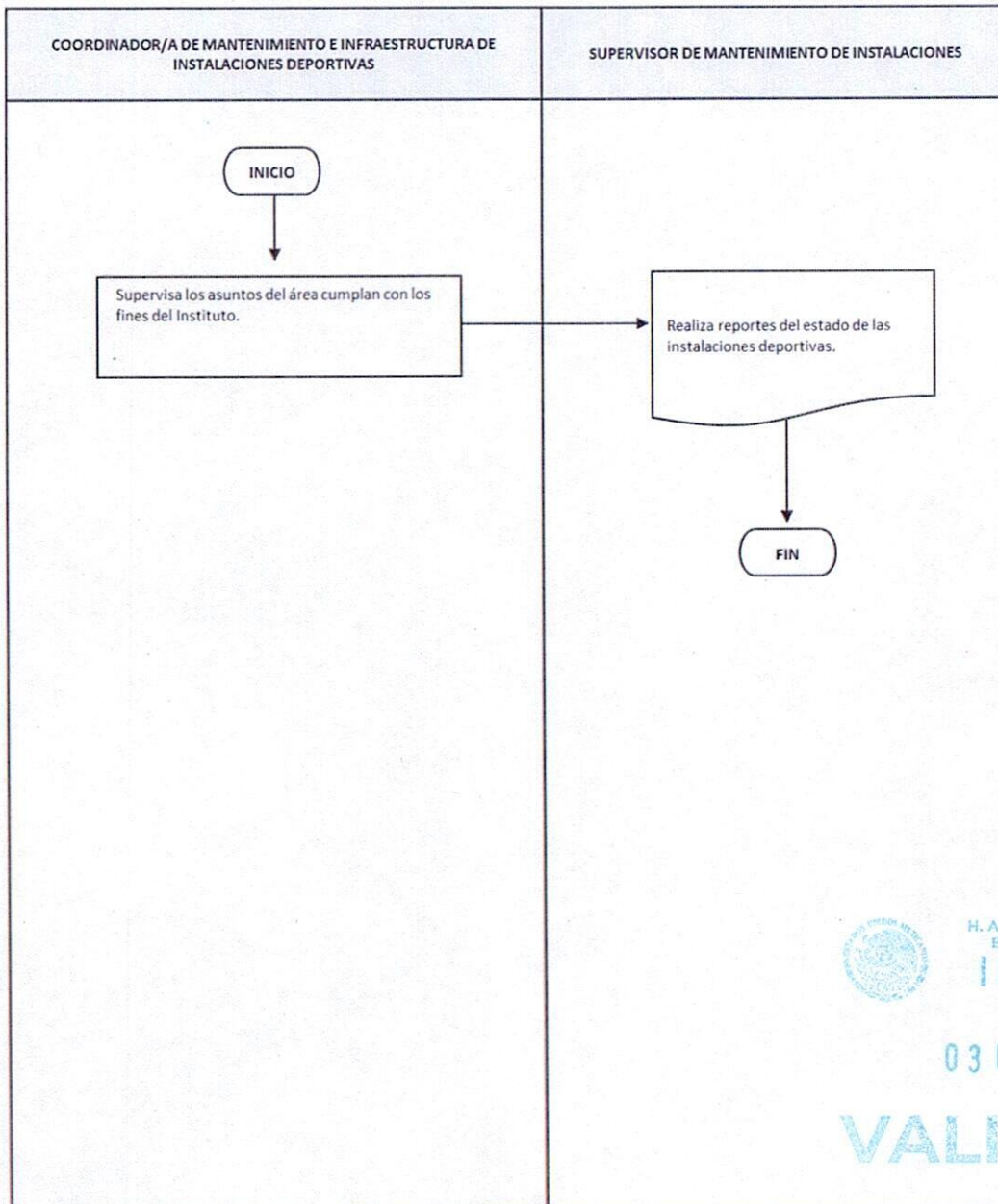
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2024-2027	02 2024-2027	ACTUALIZACIÓN	03/OCTUBRE/2025 03 OCT. 2025

VALIDADO



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de los asuntos de la Coordinación de Mantenimiento e infraestructura de Instalaciones deportivas.		
CÓDIGO: DF-ID-ID-03	EMISIÓN: 03-OCT-2025	REVISIÓN: 02
COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS		





4.3 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
DIRECCIÓN GENERAL			
P-TR-ID-DG-01	01	Permiso para Uso de Espacio Deportivo	03/OCTUBRE/2025
P-TR-ID-DG-02	01	Anuencia para Realización de Evento Deportivo	03/OCTUBRE/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



PERMISO PARA USO DE ESPACIO DEPORTIVO		<i>OFICINA DEL DIRECTOR DEL DIRECTOR GENERAL</i>
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TR-ID-DG-01	EMISIÓN: 03/OCTUBRE/2025

ELABORÓ C. Carlos Miguel Velázquez Madariaga  Coordinador Administrativo	REVISÓ Mtro. Alejandro Luna López  Director General del Instituto del Deporte	AUTORIZÓ Mtro. Alejandro Luna López  Director General del Instituto del Deporte	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación  03 OCT. 2025  VALIDADO
---	--	---	---



4.4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PERMISO PARA USO DE ESPACIO DEPORTIVO.		OFICINAS DE LA DIRECCION GENERAL
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TR-ID-DG-01	EMISIÓN: 03/OCTUBRE/2025

1.0 OBJETIVO

Autorizar el uso de un espacio deportivo a los ciudadanos que lo soliciten de acuerdo a lo establecido en el reglamento interior del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

2.0 ALCANCE

El uso de manera regular y fiscalmente (en su caso) correcta de una instalación deportiva.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaria

3.1.1 Recibir la solicitud de uso del espacio deportivo que de acuerdo a sus facultades Administrar y dirigir las actividades del Instituto del Deporte, ejercer el presupuesto de este con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, aplicar los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de los programas específicos del Instituto del Deporte.

3.2 Secretaria

3.2.1 Verificar que el horario y fecha solicitada esté disponible que de acuerdo a sus facultades de tramitar y gestionar las solicitudes de índole deportiva que lleguen al Instituto.

3.3 Coordinación Correspondiente

3.3.1 Realiza la anuencia y la pasa a la Dirección General para su autorización.

3.4 Dirección General

3.4.1 Firmar de autorizado el permiso.

3.5 Secretaria

3.5.1 Notificar al solicitante para pasar por el permiso para el uso del espacio Deportivo solicitado.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



4.0 DEFINICIONES

Espacio o Instalación deportiva, todo espacio a cargo del Instituto del Deporte donde se pueda realizar uno o más disciplinas deportivas. Espacio o Instalación a cargo del Instituto del Deporte, aprobado para su uso y administración.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Acude a las oficinas del Instituto del Deporte a solicitar el Permiso del uso del espacio deportivo.
2	Ciudadano	Entrega la solicitud por escrito junto con la documentación.
3	Secretaria	corroborar que el espacio deportivo cuente con disponibilidad.
4	Secretaria	De contar con disponibilidad se pasan los documentos a la coordinación correspondiente. De no haber disponibilidad no se autoriza y se termina el proceso.
5	Coordinación correspondiente	Realiza la anuencia y se pasa a la dirección general para su autorización.
6	Dirección General	Firma de autorizado el permiso
7	secretaria	Se le notifica al solicitante para pasar por el permiso para el uso del espacio deportivo solicitan
8	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez.
Artículo 19 fracción XIX, Artículo 21 fracción VI, Artículo 28 fracción V Y VI Artículos 44 54 y 55

6.2 Reglamento de espectáculos y diversiones públicas del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículo 18 fracción I apartado D Artículos 23 y 41

1.0 REGISTROS

7.1 Documento solicitud de uso de espacio deportivo

7.2 Documento permiso de uso de espacio deportivo.

7.3 MO-IDP-ID-02 Manual de Organización

7.4 DF-TR-ID-OL-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Permiso para uso de espacios deportivos para la realización de un evento.





8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

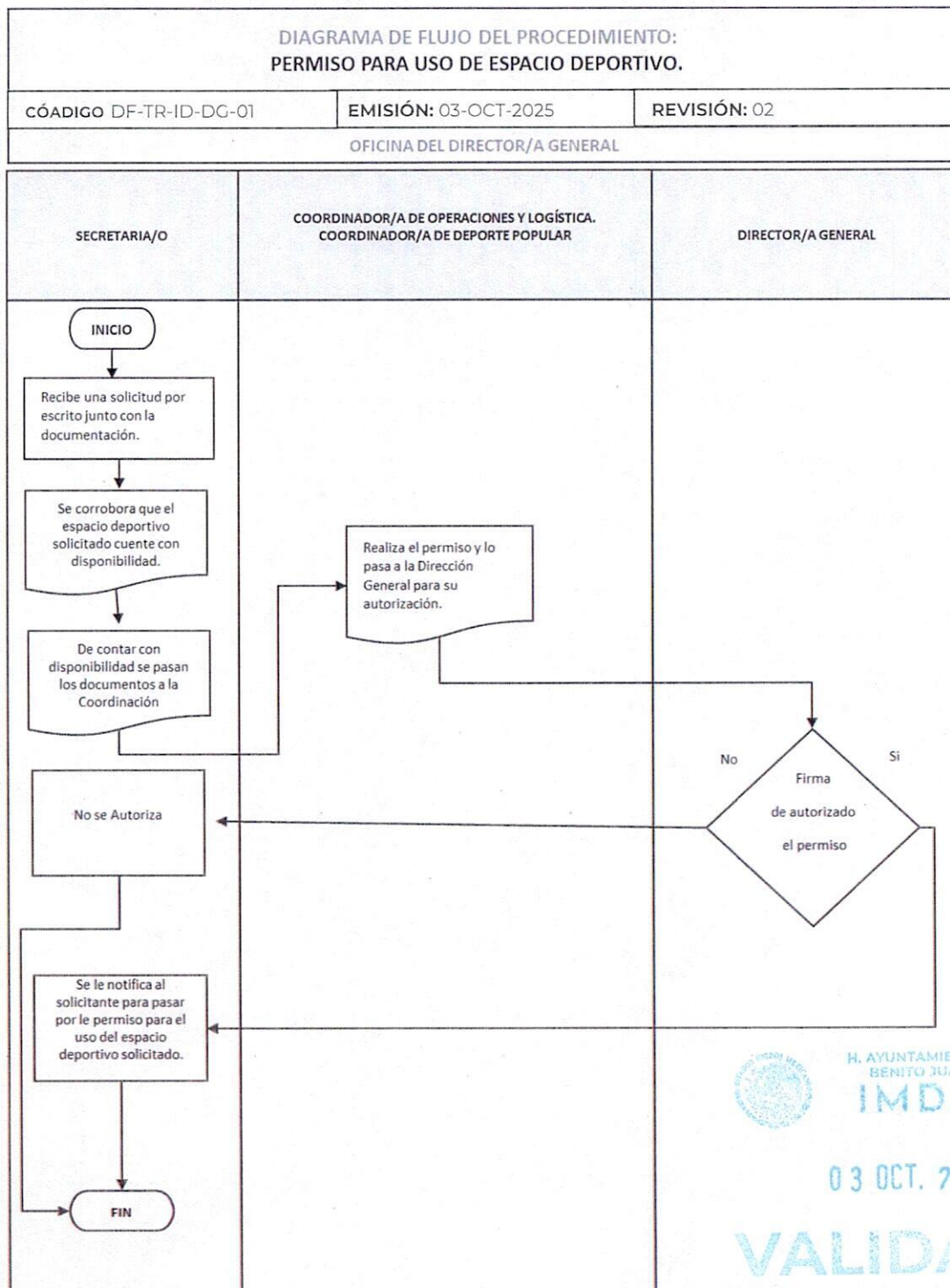
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2024-2027	02 2024-2027	Actualización	03/OCTUBRE/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADOC





ANUENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO DEPORTIVO		OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ID-DG-01	EMISIÓN: 03/OCTUBRE/2025

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Carlos Miguel Velázquez Madariaga	Mtro. Alejandro Luna López	Mtro. Alejandro Luna López	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz.
			
Coordinador Administrativo	Director General del Instituto del Deporte	Director General del Instituto Del Deporte	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
03 OCT. 2025
VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

ANUENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO DEPORTIVO		OFICINAS DEL DIRECTOR GENERAL
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-TR-ID-DG-01	EMISIÓN: 03/OCTUBRE/2025

1.0 OBJETIVO

Autorizar Anuencia que soliciten para llevar a cabo un evento deportivo en vía pública para los ciudadanos que lo soliciten de acuerdo a lo establecido en el reglamento interior del instituto del deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

2.0 ALCANCE

La ciudadanía tendrá la certeza que está respaldado su evento en base a los lineamientos deportivos y las políticas en pro de la ciudadanía del Instituto del Deporte.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 RECEPCIÓN

3.1.1 Recibir la solicitud de la anuencia deportiva y que posteriormente de su validación puede o no autorizar, y autorizar el donativo para el Instituto del Deporte por la autorización de la anuencia, de acuerdo a sus facultades Administrar y dirigir las actividades del Instituto del Deporte, ejercer el presupuesto de este con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, aplicar los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de los programas específicos del Instituto del Deporte

3.2 COORDINACIÓN CORRESPONDIENTE

3.2.1 Realizar las anuencias deportivas y realiza el documento para su autorización.

3.3 DIRECCIÓN GENERAL

3.3.1 Firma de autorizada la Anuencia.

3.4 COORDINACIÓN CORRESPONDIENTE

3.4.1 Notificar al ciudadano solicitante que la anuencia ha sido autorizada y se le informa que puede pasar a recoger su anuencia.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADO



4.0 DEFINICIONES

Anuencia, consentimiento o aprobación por el Instituto del Deporte para la realización de un evento deportivo.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	El ciudadano entrega la solicitud libre en la recepción del instituto del deporte del Municipio de Benito Juárez.
2	Recepción	Canaliza la solicitud a la coordinación Correspondiente.
3	Coordinación correspondiente	Realiza la anuencia y la pasa a la Dirección General para la autorización.
4	Dirección General del Instituto del Deporte	Firma de autorización de la Anuencia.
5	Coordinación Correspondiente	Notifica al ciudadano solicitante que la anuencia ha sido autorizada y puede pasar a recoger la anuencia.
6	ciudadano	Pasa a recoger la anuencia
7	Fin del procedimiento.	

6 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1** Reglamento Interior del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez.
Artículo 19 fracción XIX, Artículo 21 fracción VI, Artículo 28 fracción V Y VI Artículos 44 54 y 55
- 6.2** Reglamento de espectáculos y diversiones públicas del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículo 18 fracción I apartado D Artículos 23 y 41

7.0 REGISTROS

- 7.1** Documento solicitud de anuencia
- 7.2** Recibo de donativo.
- 7.3** Documento con la anuencia para la realización del evento deportivo.
- 7.4** MO-IDP-ID-02 Manual de Organización.
- 7.5** DF-TR-ID-DF-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Anuencia para la realización de un evento deportivo.



03 OCT. 2025

VALIDADO



8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

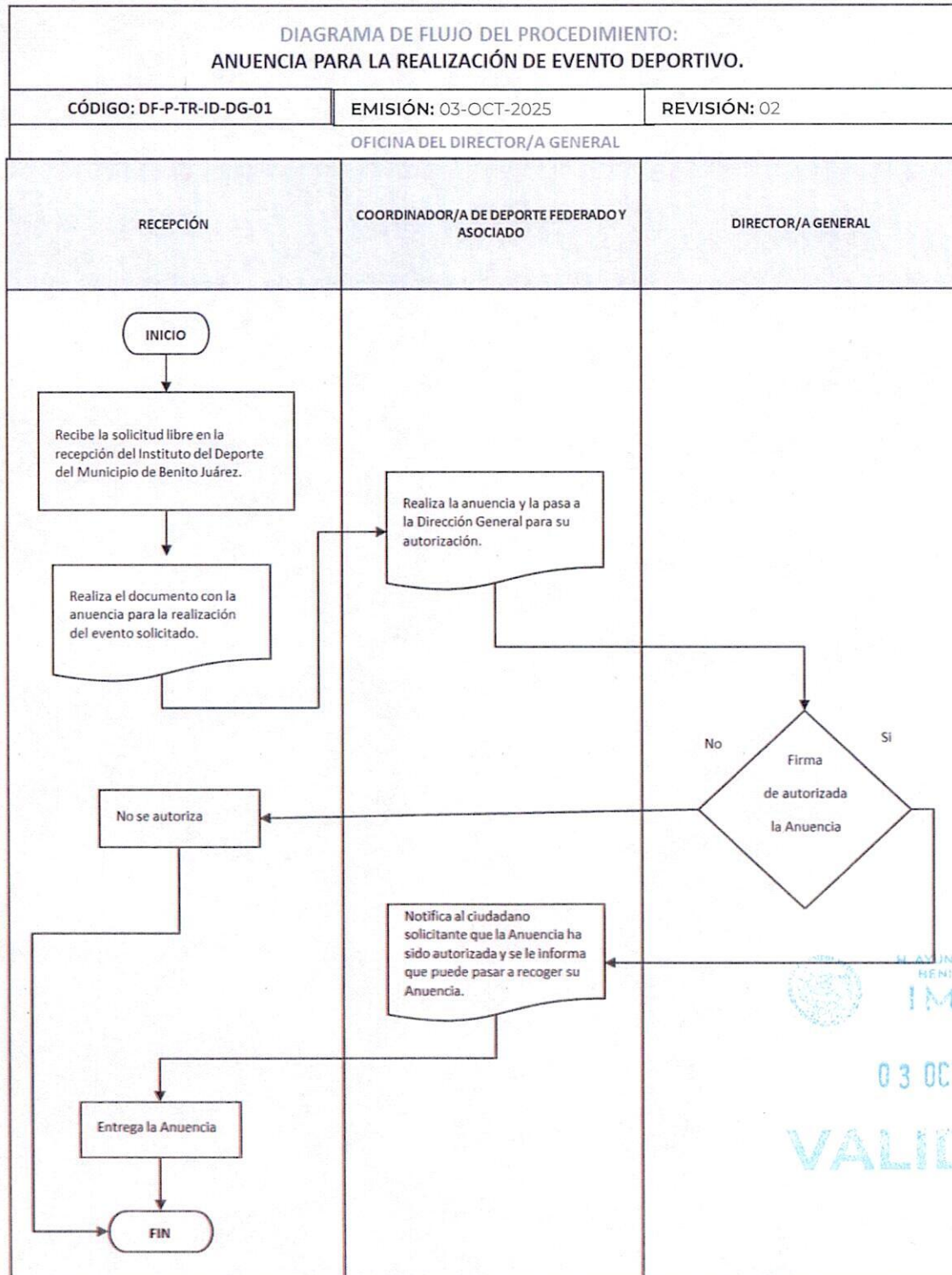
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2024-2027	01 2024-2027	Actualización	03/OCTUBRE/2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 OCT. 2025

VALIDADOC





4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2024-2027	02 2024-2027	Actualización	03/OCTUBRE/2025

