

CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

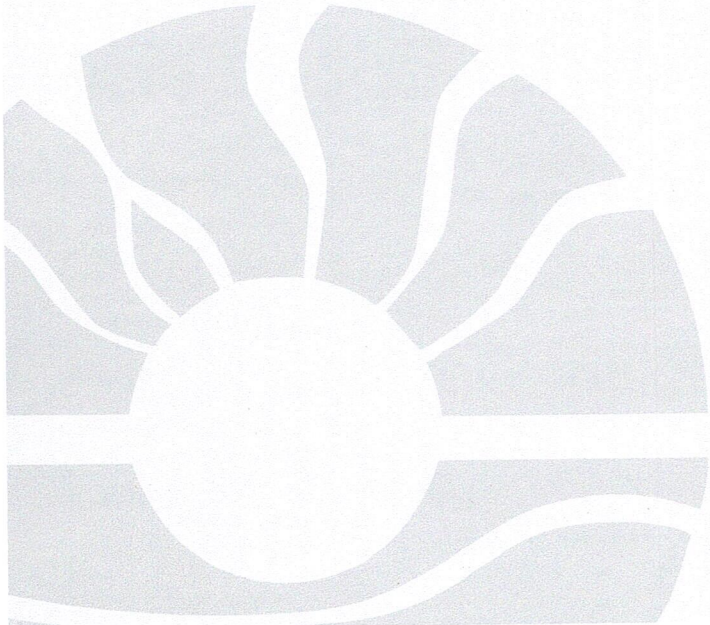
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 45

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

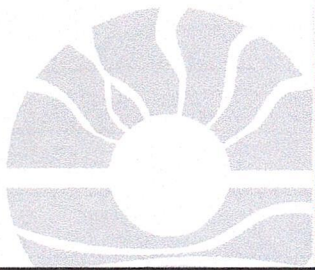
## INSTITUTO DE PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ (IMPLAN)



VALIDACIÓN: 03/08/2022

ACTUALIZACIÓN: 03/08/2022





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01




FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

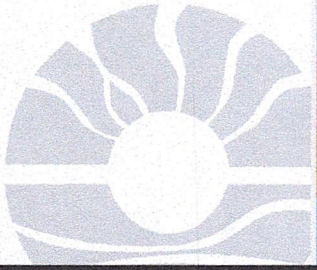
PÁGINA: 2 DE 45

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Elizabeth Gazga Villalba Titular de la unidad Administrativa del IMPLAN		 Arg. Carlos Antonio Díaz Carvajal Director General del IMPLAN	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

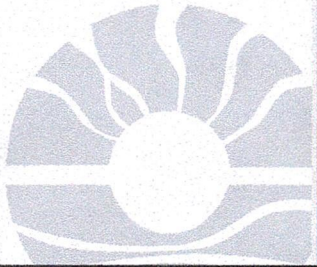
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 3 DE 45

## INDICE

<b>01</b>	Carátula de Autorización.	<b>02</b>
<b>02</b>	Índice.	<b>03</b>
<b>03</b>	Capítulo I de Generales.	<b>04</b>
3.1	Introducción	08
3.2	Antecedentes	09
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	14
3.7	Visión	14
3.8	Principios y Valores Institucionales	15
3.9	Políticas de operación.	16
3.10	Marco Conceptual (Términos y definiciones).	17
<b>04</b>	Capítulo II Procedimientos	<b>18</b>
4.1	Inventario de procedimientos administrativos	19
4.2	Descripción de procedimientos administrativos	20
4.2.1	Procedimiento de Información Presupuestal -Financiera	21
4.2.2	Procedimiento de Adquisición de servicios en general o especializados	26
4.2.3	Procedimiento de Procuración de Fondos de inversión con referencia a las estrategias nacionales, estatales y locales.	34
4.2.4	Procedimiento para Convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias	39
4.5	Sección de cambios	40
		45





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

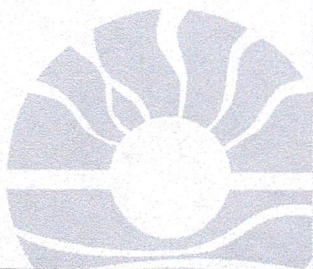
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 DE 45

# CAPÍTULO I GENERALES





CÓDIGO:	MP-IMP-IP-01
FECHA DE EMISIÓN:	03-AGOSTO-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 DE 45

## **PORTADA**

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

## **CARÁTULA DE AUTORIZACIONES**

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

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

## **INTRODUCCION**

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

## **ANTECEDENTES**

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del del **INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**

## **MARCO NORMATIVO**

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

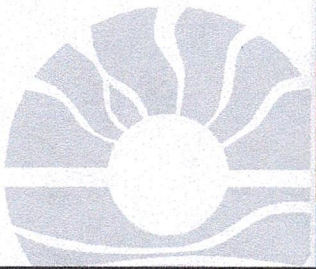
## **ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES**

Indican las facultades que le corresponden al **INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ** de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en éste manual.

## **OBJETIVO**

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue el **INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ** para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 6 DE 45

## MISIÓN

Es la razón de ser del **INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**

con la cual todas las y los servidores públicos que laboran para la institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

## VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige el **INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ** y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar al **INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**

## 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 DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO** 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 DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ** para lograr los objetivos y cumplir la misión.

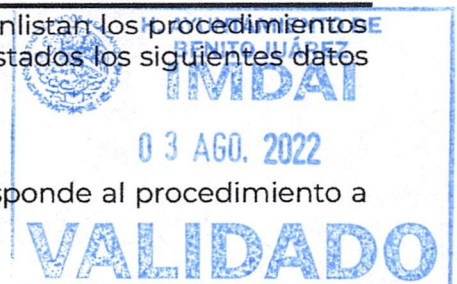
## MARCO CONCEPTUAL

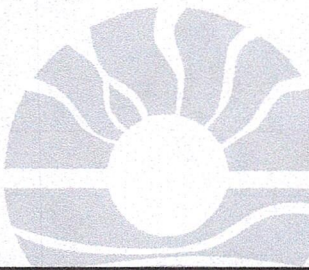
Se enlistan los conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

## 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).





CÓDIGO:	MP-IMP-IP-01
FECHA DE EMISIÓN:	03-AGOSTO-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 DE 45

- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.

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

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

## PROCEDIMIENTOS

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

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

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

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

## SECCIÓN DE CAMBIOS

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

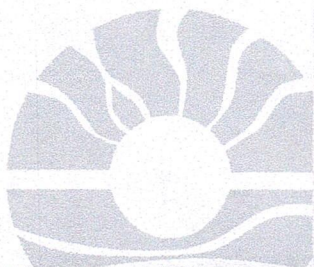
## LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En el **INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO 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.**





CÓDIGO:	MP-IMP-IP-01
FECHA DE EMISIÓN:	03-AGOSTO-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8 DE 45

## 3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez (IMPLAN), así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional para dar cabal cumplimiento a la misión del instituto que es la de ser órgano técnico de consulta del Ayuntamiento.

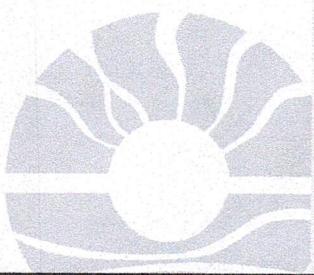
Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir de las actividades de identidad institucional, promoviendo el buen desarrollo administrativo del IMPLAN y dando cumplimiento con ello a los Lineamientos establecidos por el Comité para Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del IMPLAN, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operatividad.

  
Arq. Carlos Antonio Díaz Carvajal.  
Director General del IMPLAN.







CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 9 DE 45

## 3.2 ANTECEDENTES

En Cancún, el IMPLAN

se crea como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal Especializado en la Planeación del Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, con personalidad jurídica y patrimonial propios; el 28 de junio de 2001.

Esto de conformidad a lo establecido en los Artículos: 25 y 27 de la Ley Orgánica Municipal y, Artículos 28 y 30 del Reglamento Interior del Municipio de Benito Juárez, en la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento donde se aprueba la Creación del Instituto el 31 de octubre del mismo año, aprobándose en la Sexagésima Sesión Ordinaria de Cabildo el Reglamento Interno del IMPLAN y publicado en el Periódico Oficial Número 5 Extraordinario, el 11 de febrero de 2002.

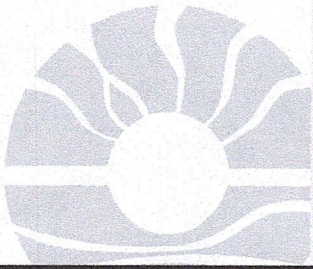
Sin embargo, a pesar de la creación del IMPLAN ese año, se abandona dicha iniciativa quedando suspendido el proceso de instalación del Instituto, durante un periodo de 5 años (2001 a 2005).

El 20 de abril de 2005 la Administración Municipal, encabezada por el Lic. Francisco Antonio Alor Quezada, Presidente Municipal de Benito Juárez, (2005 – 2008) consciente de la necesidad de instalar este Instituto y acorde a la normatividad, designa al Arquitecto Eduardo Ortiz Jasso, como Primer Director General del IMPLAN, tomando protesta ante el Licenciado Félix González Canto, Gobernador del Estado de Quintana Roo (2005 – 2011).

De esta forma, es hasta el 13 de enero de 2006 cuando se pone en marcha el Instituto.

Actualmente se encuentra al frente del Instituto el Arquitecto Carlos Antonio Díaz Carvajal, quien fue nombrado Director General de una terna, tomando protesta del cargo el 26 de septiembre del año 2017 por un periodo de tres años, y siendo ratificado por un periodo más de tres años el pasado 17 de diciembre del 2020.



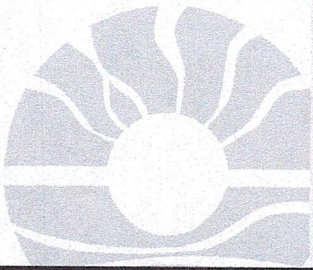


CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 10 DE 45

### 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	<b>28/05/2021</b> DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	<b>16/06/2022</b> DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	<b>25/05/2022</b> PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
4	Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.	<b>16/08/2018</b> PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
5	Ley de Conservación, Mantenimiento, Protección y Desarrollo del Arbolado Urbano del Estado de Quintana Roo.	<b>27/12/2017</b> PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
6	Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo.	<b>21/08/2021</b> PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
7	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	<b>22/06/2021</b> PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
8	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	<b>13/05/2022</b> PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
9	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	<b>06/04/2021</b> PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
10	Reglamento Interior del Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	<b>07/11/2016</b> PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



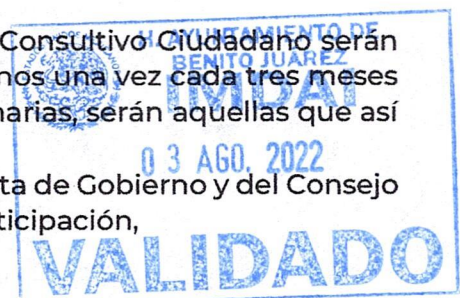


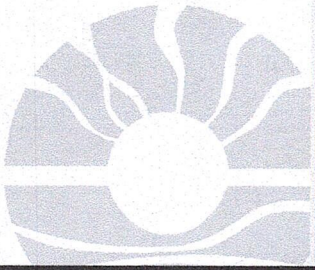
CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 11 DE 45

### 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Con base al reglamento interno del Instituto de Planeación de Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez (IMPLAN), se describen las siguientes políticas y lineamientos generales:

1. La administración del Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez estará a cargo de una Junta de Gobierno y un director general.
2. La Junta de Gobierno, es la autoridad máxima dentro del Instituto y se integrará con los siguientes miembros con derecho a voz y voto:
  - I. El Presidente Municipal quien fungirá como presidente.
  - II. Cinco Integrantes del Ayuntamiento, de los cuales dos corresponderán a quienes presidan las comisiones de Desarrollo Urbano y Transporte; Planeación, y a propuesta del Presidente se elegirán a los tres restantes, debiendo incluirse, al menos dentro de los cinco, a uno de los electos por el principio de representación proporcional.
  - III. Siete miembros del Consejo Consultivo Ciudadano, de los cuales de conformidad con el artículo 25 del reglamento, habrá un representante de cada rama y los tres restantes serán electos por el Consejo Consultivo Ciudadano; La Junta de Gobierno contará con un Secretario Técnico quien deberá participar en sesiones con derecho a voz únicamente. Dicho cargo recaerá en el Director General del Instituto.
3. La Junta de Gobierno tomará sus acuerdos por unanimidad o mayoría de votos, para lo cual se reunirá cuando menos de forma ordinaria trimestralmente, los días que acuerde previamente, sin perjuicio de hacerlo en forma extraordinaria en cualquier tiempo, cuando haya asuntos urgentes que tratar o lo soliciten cuando menos el cincuenta por ciento de sus integrantes o el Director General.
4. Por instrucción del Presidente de la Junta de Gobierno, del Director General, por acuerdo de La Junta de Gobierno, o de cuando menos tres de sus miembros, el secretario técnico citará a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
5. Las sesiones de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo Ciudadano serán ordinarias o extraordinarias y deberán reunirse cuando menos una vez cada tres meses en sesión ordinaria y para el caso de las sesiones extraordinarias, serán aquellas que así sean convocadas y traten asuntos específicos y urgentes.
6. La convocatoria para las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo Ciudadano, cuando menos con cinco días de anticipación,





CÓDIGO:	MP-IMP-IP-01
FECHA DE EMISIÓN:	03-AGOSTO-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	12 DE 45

señalando la fecha y hora prevista para su celebración y las sesiones extraordinarias, tendrán el mismo procedimiento que las sesiones ordinarias, con excepción al tiempo de notificación el cual deberá ser cuando menos cuarenta y ocho antes de su celebración.

7. El Instituto administrará libremente sus recursos, tanto los otorgados por el Ayuntamiento como los ingresados por servicios y productos. El monto de los ingresos por servicios y productos no afectará el monto anual de recursos provenientes del Ayuntamiento.

8. Los servicios de información y consulta que preste el Instituto a particulares y no requieran un estudio técnico, serán gratuitos; salvo el caso de que se solicite la expedición de documentos donde conste dicha información.

9. Las tarifas de los servicios que preste el Instituto al público, deberán presentarse a la Junta de Gobierno para su aprobación e inclusión en el presupuesto de ingresos y egresos, o cuando exista una iniciativa de modificación de las mismas a consideración del Consejo, para su aprobación y posterior remisión al Ayuntamiento.

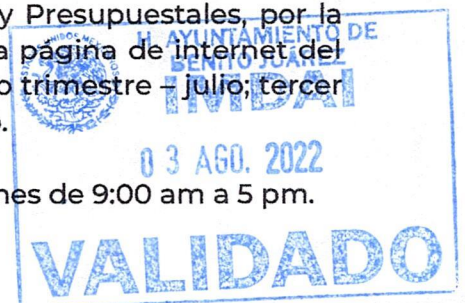
10. Las propuestas de programas y proyectos, así como la propuesta del Programa Anual de Trabajo, se harán por parte de la Sociedad, el Instituto y el Gobierno. Estas propuestas serán analizadas y validadas para después integrarlas en proyectos específicos por el Instituto. Una vez terminado el proceso de planeación interno, los proyectos se turnarán al Cabildo Municipal para su Aprobación Final en su caso.

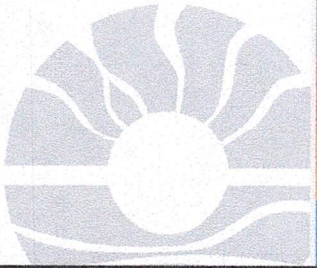
11. El Programa anual de trabajo, así como los programas y proyectos, serán integrados en proyectos específicos por el Director General del Instituto, la Junta de Gobierno y por el Coordinador General del Instituto. Los programas y proyectos se desarrollarán por el personal del Instituto, que incluye al Director General, al Coordinador General, los Titulares de Área y Consultores Especializados en su caso. Al tener la propuesta final, ésta se presenta por medio de un informe a la junta de gobierno, con la participación del Director General y el Coordinador General del Instituto. Por último, esta propuesta final se someterá a la aprobación del Cabildo Municipal en su caso.

12. Al término de cada mes (días 30, 31, 28 o 29 en caso de bisiesto), se elaboran y Firma los estados financieros Contables y Presupuestales.

13. Una vez autorizados los Estados financieros Contables y Presupuestales, por la Junta de Gobierno y Dirección General, serán publicados en la página de internet del Instituto en forma Trimestral. Primer Trimestre – abril; segundo trimestre – julio; tercer trimestre – octubre y cuarto trimestre – enero del siguiente año.

14. Los horarios de atención del IMPLAN, son de lunes a viernes de 9:00 am a 5 pm.





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 13 DE 45

## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Proponer, y elaborar los instrumentos de planeación y las actualizaciones de los planes y programas de desarrollo urbano municipal, necesarios para regular y prever el crecimiento ordenado y sustentable de los asentamientos humanos en el municipio, mismos que se deberán someter a la aprobación del Ayuntamiento.

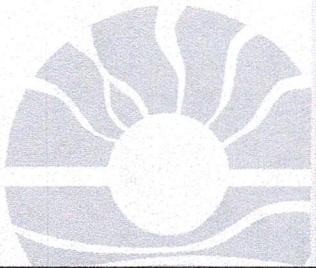
## 3.6 MISIÓN

Ser el Órgano Técnico de consulta del Ayuntamiento en todo lo relacionado con el diseño, elaboración, instrumentación y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Urbano, y de ámbitos estratégicos en los que exista interrelación y contribución para ordenar y regular el crecimiento sustentable presente y futuro de los asentamientos humanos en el territorio municipal, proponiendo políticas y procedimientos para su ampliación con la participación de la sociedad en cada caso.

## 3.7 VISIÓN

Ser una Institución ampliamente reconocida en el entorno nacional, estatal y municipal, por su contribución al desarrollo urbano sostenible a través de sus servicios de consultoría, investigación y capacitación para la gestión de políticas, planes, programas y proyectos de calidad e impacto positivo.





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 14 DE 45

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

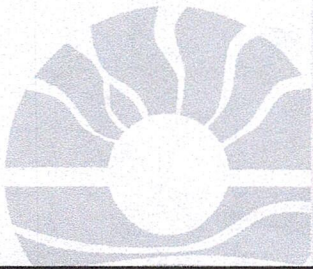
### PRINCIPIOS

- I. Respeto
- II. Legalidad
- III. Transparencia
- IV. Igualdad

### VALORES

- I. Honestidad
- II. Disciplina
- III. Servicio
- IV. Compromiso





CÓDIGO:	MP-IMP-IP-01
FECHA DE EMISIÓN:	03-AGOSTO-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	15 DE 45

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### **INSTITUTO DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HORAS.

CONTACTO: [contacto@implancancun.gob.mx](mailto:contacto@implancancun.gob.mx) [buzondecidad@implancancun.gob.mx](mailto:buzondecidad@implancancun.gob.mx)

### **AREA DE TÉCNICA**

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HORAS.

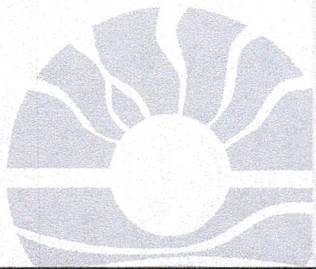
CONTACTO: [contacto@implancancun.gob.mx](mailto:contacto@implancancun.gob.mx)

### **AREA DE ADMINISTRATIVA**

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HORAS.

CONTACTO: [buzondecidad@implancancun.gob.mx](mailto:buzondecidad@implancancun.gob.mx)





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 16 DE 45

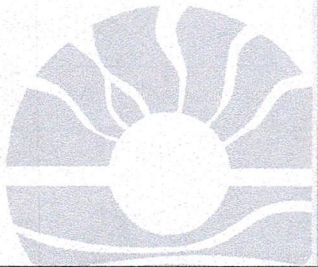
## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

### TERMINOS Y DEFINICIONES

<b>PBR</b>	Presupuesto Basado en Resultados: El PBR se enfoca en la definición y establecimiento claro y sencillo de los objetivos y resultados que prevén alcanzar los programas a los que se asignan recursos presupuestarios.
<b>SCG</b>	Sistema de Contabilidad Gubernamental: Estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, extinguir, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación económica, financiera y patrimonial del ente público
<b>CP</b>	Cuenta Pública: La que rinden las entidades fiscalizables para darle a conocer a la Legislatura el resultado de su gestión financiera a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos estatales y municipales, durante un ejercicio fiscal comprendido del 1o. de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y conforme a los criterios y programas aprobados.
<b>EFCP</b>	Estados Financieros Contables y Presupuestales: Son la representación de la información financiera de un ente público; revelan de forma concreta el ejercicio del presupuesto, el estado financiero y los resultados de un ente público a una fecha determinada o durante un período de tiempo.
<b>MML</b>	Metodología del Marco Lógico: Herramienta que facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de programas presupuestarios.
<b>IMPLAN</b>	Instituto de Planeación para el Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.



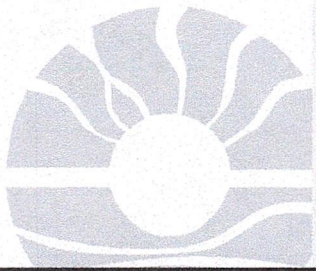




CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 17 DE 45

<b>ENTREGABLE</b>	Es cualquier producto medible y verificable que se elabora para completar un proyecto o parte de un proyecto.
<b>GCP</b>	Glosa de la Cuenta Pública: Es el archivo de soporte documental del registro diario de los ingresos y egresos del Instituto reflejado dentro de la cuenta pública.
<b>REQUISICIÓN</b>	Documento de carácter interno donde solicita las áreas internas del implan, a la dirección administrativa, un bien o servicio.
<b>DIAGNÓSTICO</b>	Primera etapa en la gestión del ciclo de proyecto en la que se identifica la problemática a atender, así como sus posibles soluciones a través de técnicas cualitativas y cuantitativas.
<b>DISEÑO</b>	Segunda etapa en la gestión del ciclo del proyecto en la que se establecen los objetivos, productos, servicios y actividades que el proyecto deberá entregar a la vez sus indicadores y otros componentes como cronograma, presupuestos, anexos etc.
<b>EJECUCIÓN</b>	Tercera etapa en la gestión del ciclo de proyecto en la que pone en marcha las actividades y resultados planteados en el diseño para el logro de los objetivos formulados.
<b>EVALUACIÓN</b>	Cuarta etapa en la gestión del ciclo de vida del proyecto en la que se hacen juicios de valor sobre el grado de consecución con base en criterios seleccionados de los objetivos planteados.
<b>JUNTA DE GOBIERNO</b>	Es la autoridad máxima dentro del Instituto.
<b>CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO</b>	Es un órgano de consulta y opinión para el análisis de diagnóstico, aportación de estrategias, evaluación de propuestas, instrumentos y acciones de planeación, así como de difusión de programas del instituto.
<b>SESIONES ORDINARIAS</b>	Deberán reunirse cuando menos una vez cada tres meses.
<b>SESIONES EXTRAORDINARIAS</b>	Son aquellas que así sean convocadas y traten asuntos específicos y urgentes.

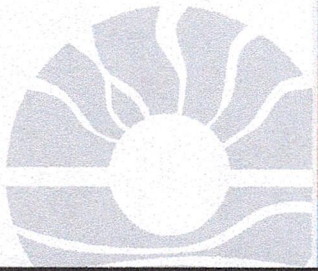




CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 18 DE 45

# CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

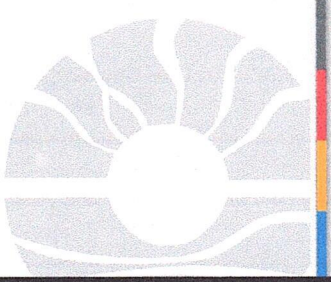
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 19 DE 45

## 4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
P-IMP-IP-UA-01	01	Presentación de la Información Presupuestaria-Financiera.	03-AGOSTO-2022
P-IMP-IP-UA-02	01	Adquisición de servicios en general o especializados.	03-AGOSTO-2022
<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROCURACIÓN DE FONDOS</b>			
P-IMP-IP-UG-01	01	Procuración de fondos de inversión con referencia a las estrategias nacionales, estatales y locales.	03-AGOSTO-2022
<b>TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA</b>			
P-IMP-IP-UJ-01	01	Convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias.	03-AGOSTO-2022





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 20 DE 45

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN  
DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA-  
FINANCIERA.**

*Titular de la Unidad  
Administrativa*

**REVISIÓN:** 01

**CÓDIGO:** P-IMP-IP-UA-01

**EMISIÓN:** 03-AGOSTO-2022

**ELABORÓ**

C. Federico Saúl  
Tovar Rodríguez

Jefe del  
Departamento  
Contable del  
IMPLAN.

**REVISÓ**

Lic. Elizabeth  
Gazga Villalba

Titular de la  
Unidad  
Administrativa  
del IMPLAN

**AUTORIZÓ**

Arq. Carlos  
Antonio Díaz  
Carvajal

Director General  
del IMPLAN

**VALIDÓ**

Lic. Mario  
Estéban Luévano  
Cataño

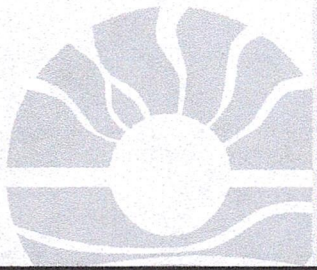
Director General  
del Instituto  
Municipal de  
Desarrollo

Administrativo e  
Innovación



03 AGO. 2022

**VALIDADO**



CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 21 DE 45

## 4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA-FINANCIERA.</b>		<i>Titular de la Unidad Administrativa.</i>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-IMP-IP-UA-01	<b>EMISIÓN:</b> 03-AGOSTO-2022

### 1.0 OBJETIVO.

Elaborar y emitir información presupuestal y contable confiable y oportuna para la toma de decisiones del Instituto, así como para su aprobación en el Congreso del Estado a través de Cuenta Pública del IMPLAN.

### 2.0 ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General del IMPLAN, Unidad Administrativa, Junta de Gobierno, Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, H. Congreso del Estado de Quintana Roo.

### 3.0 RESPONSABILIDADES.

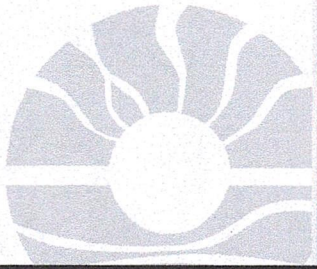
#### 3.1 Director General del IMPLAN.

- 3.1.1 Convocar a la Junta de Gobierno para la aprobación del PBR del Instituto.
- 3.1.2 Valida la información y autoriza.

#### 3.2 Titular de la Unidad Administrativa.

- 3.2.1 Elaborar el PBR del Instituto.
- 3.2.2 Entregar al Departamento Contable el PBR aprobado para que sea cargado al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 3.2.3 Validar las pólizas emitidas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 3.2.4 Validar Estados Presupuestales y Financieros.
- 3.2.5 Entregar los Estados Presupuestales y Financieros a la Dirección General para su aprobación.





CÓDIGO:	MP-IMP-IP-01
FECHA DE EMISIÓN:	03-AGOSTO-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	22 DE 45

### **3.3 Jefe del Departamento Contable.**

- 3.3.1** Registra los ingresos y egresos del IMPLAN en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 3.3.2** Generar e imprimir en el Sistema de Contabilidad Gubernamental las Pólizas y Estados Financieros Presupuestarios y Contables y entregarlos a la Titular de la Unidad Administrativa.

### **3.4 Junta de Gobierno del IMPLAN.**

- 3.4.1** Aprobar la firma de contratos o convenios del instituto con otras instituciones, que estén relacionadas con la consecución de los objetivos del instituto.
- 3.4.2** Tomará sus acuerdos por unanimidad o mayoría de votos.

### **4.0 DEFINICIONES.**

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

#### **4.1 (PBR) Presupuesto Basado en Resultados.**

El PBR se enfoca en la definición y establecimiento claro y sencillo de los objetivos y resultados que prevén alcanzar los programas a los que se asignan recursos presupuestarios.

#### **4.2 Sistema de Contabilidad Gubernamental.**

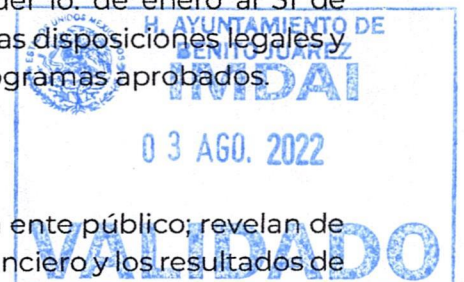
Estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, extinguir, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación económica, financiera y patrimonial del ente público.

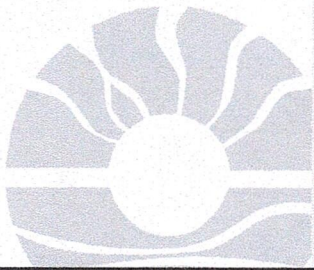
#### **4.3 Cuenta Pública.**

La que rinden las entidades fiscalizables para darle a conocer a la Legislatura el resultado de su gestión financiera a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos estatales y municipales, durante un ejercicio fiscal comprendido del 1o. de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y conforme a los criterios y programas aprobados.

#### **4.4 Estados Financieros Contables y Presupuestales.**

Son la representación de la información financiera de un ente público; revelan de forma concreta el ejercicio del presupuesto, el estado financiero y los resultados de un ente público a una fecha determinada o durante un periodo de tiempo.





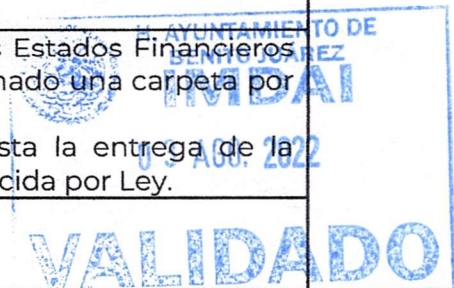
CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 23 DE 45

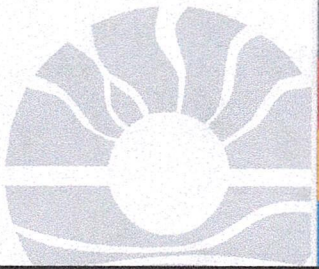
#### 4.5 (MML) Metodología del Marco Lógico.

Herramienta que facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de programas presupuestarios.

#### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Paso.	Responsable.	Descripción de la Actividad.
1	Titular de la Unidad Administrativa	Se elabora la parte presupuestaria del PBR, con apoyo del Departamento Contable y mediante información obtenida en la MML. Finalizado el proceso de elaboración del PBR, se turna a la Dirección General para su validación.
2	Director General del IMPLAN.	Recibe y analiza el documento. Elabora los ajustes necesarios y si valida la información, convoca mediante oficio a la Junta de Gobierno del IMPLAN para la aprobación del PBR como lo establece el Procedimiento de Convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias P-IPD-DU-AJ-01. Ir al paso 3. En caso contrario remite al Titular de la Unidad Administrativa para realizar ajustes. Regresar al paso 1.
3	Junta de Gobierno del IMPLAN.	Revisan el PBR y lo analizan. Si procede se turna al Departamento Contable. De lo contrario se remite a la Dirección General del IMPLAN para los ajustes requeridos. Ir al paso 2.
4	Jefe del Departamento Contable.	Recibe el documento y registra los ingresos y egresos del IMPLAN en el Sistema de Contabilidad Gubernamental. Se imprimen las pólizas y los Estados Financieros Contables y Presupuestales generados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y se turnaran mensualmente al Titular de la Unidad Administrativa para validación.
5	Titular de la Unidad Administrativa.	Valida y firma las pólizas contables y los Estados Financieros Contables y Presupuestales. Turna a la Dirección General para su validación y firma.
6	Director General del IMPLAN.	Da visto bueno, firma y remite al Titular de la Unidad Administrativa.
7	Titular de la Unidad Administrativa.	Archiva las pólizas contables y los Estados Financieros Contables y Presupuestales designado una carpeta por cada mes. Resguarda la documentación hasta la entrega de la Cuenta Pública en la fecha establecida por Ley.
8	Fin del procedimiento.	





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 24 DE 45

## 6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS (BIBLIOGRAFIA).

**6.1** Ley del Órgano Superior de Fiscalización.

**6.2** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada.

**6.3** Reglamento Interno del Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**6.4** Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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

**6.6 MO-IMP-IP-01** Manual de Organización del Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano (IMPLAN).

**6.7** Procedimiento de Convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias P-IPD-DU-AJ-

## 7. REGISTROS.

**7.1** Sistema de Contabilidad Gubernamental.

**7.2** Pólizas contables del mes.

**7.3** Estados Financieros Contables y Presupuestales.

**7.4** Documento de la Información de la Cuenta Pública

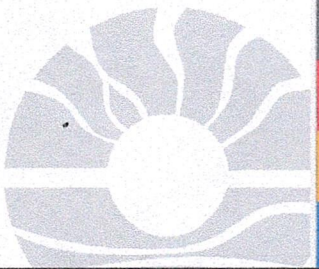
**7.5 IMP-IP-UA-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento para la presentación de la Información Presupuestaria y Financiera.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO.

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	03-Agosto-2022





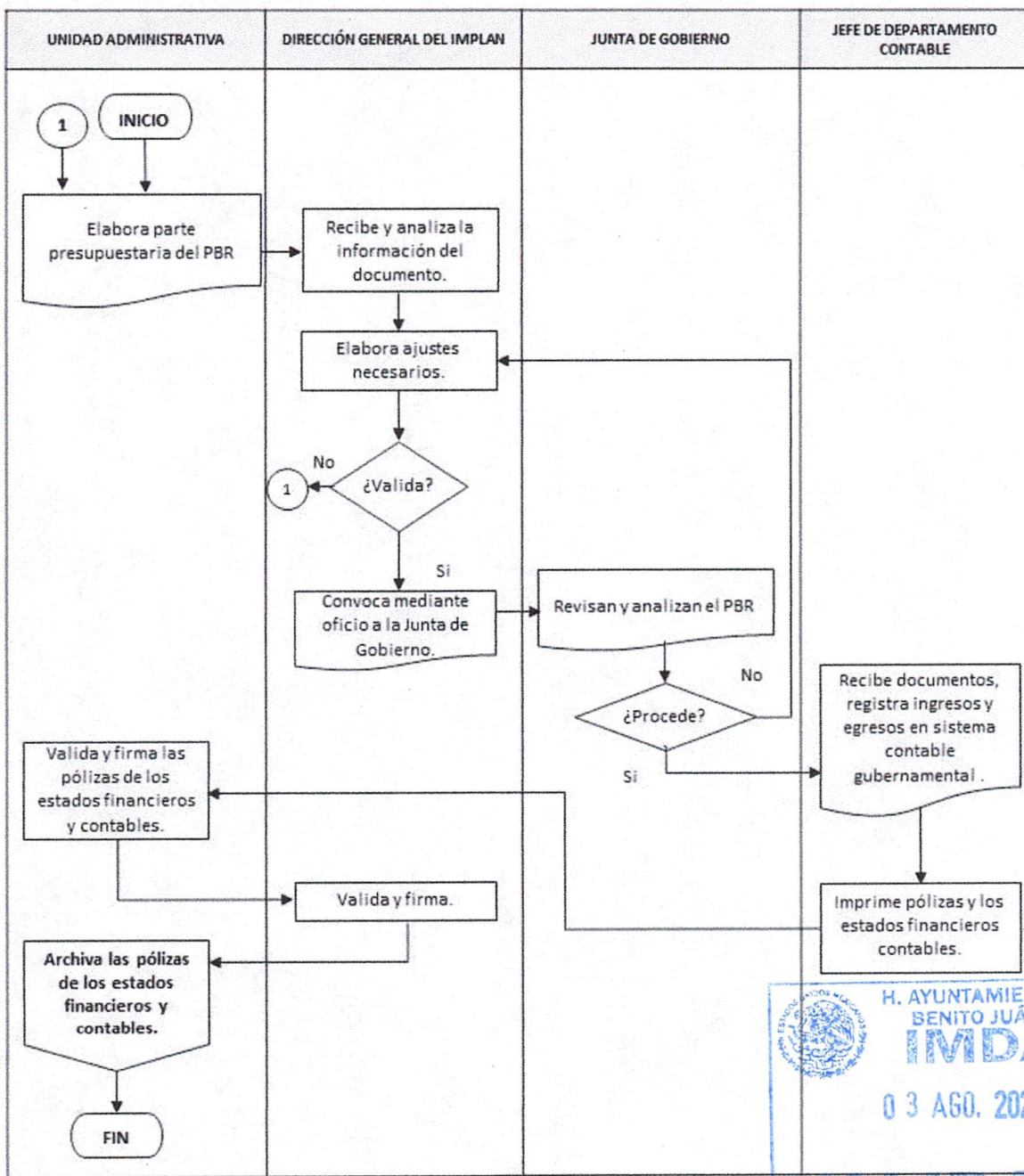


CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 25 DE 45

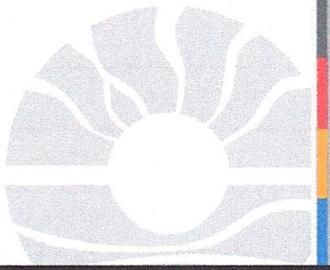
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
Presentación de información presupuestaria – financiera del IMPLAN.**

CÓDIGO: DF- IMP-IP-UA-01      EMISIÓN: 03-AGO-2022      REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO: UNIDAD ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
03 AGO. 2022  
**VALIDADO**




CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

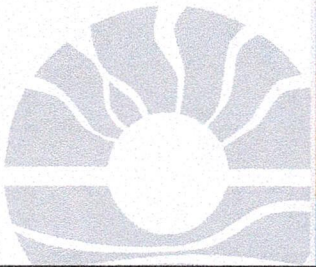
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 26 DE 45

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL O ESPECIALIZADOS</b>		<b>Titular de la Unidad Administrativa.</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-IMP-IP-UA-02	<b>EMISIÓN:</b> 03-AGOSTO-2022

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
 C. Federico Saúl Tovar Rodríguez  Jefe del Departamento Contable del IMPLAN.	 Lic. Elizabeth Gazga Villalba  Titular de la Unidad Administrativa del IMPLAN	 Arq. Carlos Antonio Díaz Carvajal.  Director General del IMPLAN.	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño  Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
03 AGO. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 27 DE 45

## PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL O ESPECIALIZADOS.

*Titular de la Unidad Administrativa.*

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-IMP-IP-UA-02

EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

### 1.0 OBJETIVO.

Contratar y proporcionar de la manera más eficiente la contratación de servicios en general o especializados como apoyo de las diferentes áreas del IMPLAN para que puedan realizar cada una sus funciones.

### 2.0 ALCANCE.

Todas las Áreas del IMPLAN que lo requieran.

### 3.0 RESPONSABILIDADES.

#### 3.1 Dirección General del IMPLAN.

- 3.1.1 Firma de visto bueno las requisiciones de servicio.
- 3.1.2 Verifica las órdenes de servicio en caso de su procedencia.
- 3.1.3 Firma de contrato, en caso de aplicar del servicio adquirido.
- 3.1.4 Firma de visto bueno de facturas por los servicios prestados al Instituto.

#### 3.2 Titular de la Unidad Administrativa.

- 3.2.1 Firma de autorización de requisiciones de servicio.
- 3.2.2 Validación de cuadro comparativo en caso de aplicar.
- 3.2.3 Firma de autorización de órdenes de servicio.
- 3.2.4 Convocar, en caso de aplicar al comité de adquisiciones.
- 3.2.5 Transferir el pago de bien mediante banca electrónica.

#### 3.3 Titular de la Unidad Jurídica.

- 3.3.1 Elaboración de Contrato de la prestación del servicio.
- 3.3.2 Notificar al prestador de servicios para las recabar las firmas correspondiste.

#### 3.4 Jefe del Departamento Contable.

- 3.4.1 Revisar requisiciones de servicio.
- 3.4.2 Solicitar ficha técnica económica a proveedor del servicio (cotización).
- 3.4.3 Elaborar cuadro comparativo en caso de aplicar.
- 3.4.4 Resguardar el entregable motivo del servicio y factura.

### 4.0 DEFINICIONES.





CÓDIGO:	MP-IMP-IP-01
FECHA DE EMISIÓN:	03-AGOSTO-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	28 DE 45

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

#### **4.1 Requisición.**

Documento de carácter interno donde solicita las áreas internas del implan, a la dirección administrativa, un bien o servicio.

#### **4.2 Entregable.**

Es cualquier producto medible y verificable que se elabora para completar un proyecto o parte de un proyecto.

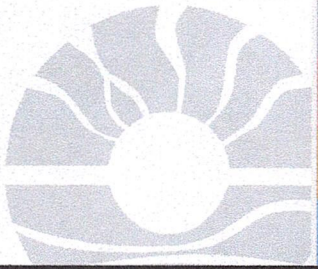
#### **4.3 Glosa de la Cuenta Pública.**

Es el archivo de soporte documental del registro diario de los ingresos y egresos del Instituto reflejado dentro de la cuenta pública.

#### **4.4 IMPLAN.**

Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano.





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

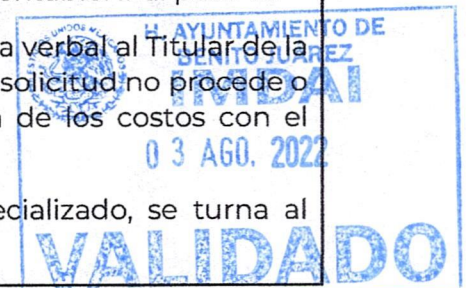
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

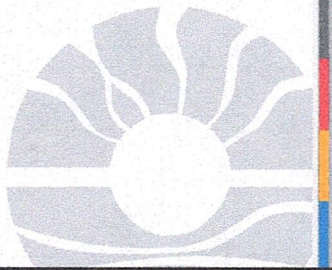
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 29 DE 45

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Paso.	Responsable.	Descripción de la Actividad.
1	Área Solicitante de un servicio general y/o especializado.	Realiza solicitud mediante el formato de Requisición para la adquisición de un servicio general o especializado, mismo que debe ser debidamente llenado en Word e impreso. Se envía al Titular de la Unidad Administrativa.
2	Titular de la Unidad Administrativa.	Recibe y analiza el Formato de Requisición para verificar el si procede. Si procede, se turna al Jefe del Departamento Contable para su seguimiento. De lo contrario se notifica de manera verbal al área solicitante la improcedencia.
3	Jefe del Departamento Contable.	Recibe el Formato de Requisición, así como indicaciones del Titular de la Unidad Administrativa. Solicita la cotización del servicio general o especializado al proveer según corresponda, buscando la mejor opción entre costo y calidad. Turna cotización al Titular de la Unidad Administrativa.
4	Titular de la Unidad Administrativa.	Recibe la cotización y coteja información con lo establecido en el Formato de Requisición. Se envía a la Dirección General para su aprobación.
5	Dirección General del IMPLAN.	Recibe y analiza. Si procede y es un servicio general, da el visto bueno autorizando la adquisición del servicio solicitado y se turna al Jefe del Departamento Contable. Ir al paso 12. De lo contrario informa de manera verbal al Titular de la Unidad Administrativa que dicha solicitud no procede o sugiere gestione la optimización de los costos con el proveedor. Ir al paso 2. Si el servicio autorizado es especializado, se turna al Titular de la Unidad Jurídica.





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

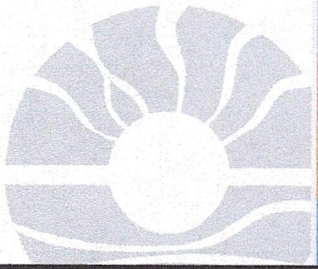
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 30 DE 45

Paso.	Responsable.	Descripción de la Actividad.
6	Titular de la Unidad Jurídica.	Recibe la autorización para la elaboración del contrato de prestación de servicios especializados y específicos (en dos tantos, uno para el Prestador del Servicio y otro para el Instituto).  Informa Prestador del Servicio se presente para firma del contrato, en las instalaciones del IMPLAN.
7	Prestador del Servicio especializado.	Se presenta y firma el contrato de prestación de servicios especializados y específicos (Dos tantos).
8	Titular de la Unidad Jurídica.	Firmado el contrato, se envían e informa al Director General del IMPLAN para su firma.
9	Director General del IMPLAN.	Recibe el Contrato y firma los dos tantos.  Turna al Titular de la Unidad Jurídica.
10	Titular de la Unidad Jurídica.	Recibe y resguarda el contrato de servicios especializados y específicos.  Entrega un tanto al Prestador del Servicio y otra al Jefe del Departamento Contable para su integración en la Glosa de la Cuenta Pública.
11	Prestador del Servicio especializado.	Recibe el Contrato. Ir al fin del procedimiento.
12	Jefe del Departamento Contable.	Se concentran los datos de facturación y se procede a realizarla transferencia electrónica del servicio general o especializado.  Archiva toda la documentación surgida del procedimiento, para la integración en la información contable, como el contrato, factura y la transferencia electrónica, para integración
13	Área Solicitante de un servicio general y/o especializado.	Recibe el servicio y/o los entregables por parte del Jefe del Departamento Contable.
14	Fin de Procedimiento.	





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 31 DE 45

## 6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS (BIBLIOGRAFIA).

- 6.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público.
- 6.2 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada.
- 6.3 Reglamento Interno del Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.
- 6.4 Lineamientos del control del Gasto del Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.
- 6.5 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.6 **MO-IMP-IP-01** Manual de Organización del Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano (IMPLAN).

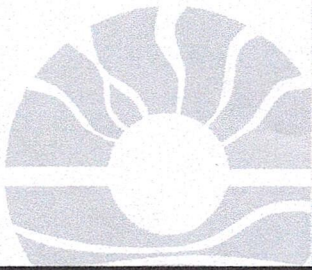
## 7.0 REGISTROS.

- 7.1 Req./001/14 Formato Requisición.
- 7.2 Contrato de prestación de servicios especializados y específicos.
- 7.3 **DF-IMP-IP-UA-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Adquisición de Servicios en General o Especializados.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO.

Revisión anterior.	Revisión actual.	Razón de la última modificación.	Fecha de Actualización.
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACION	03-AGOSTO-2022





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 32 DE 45

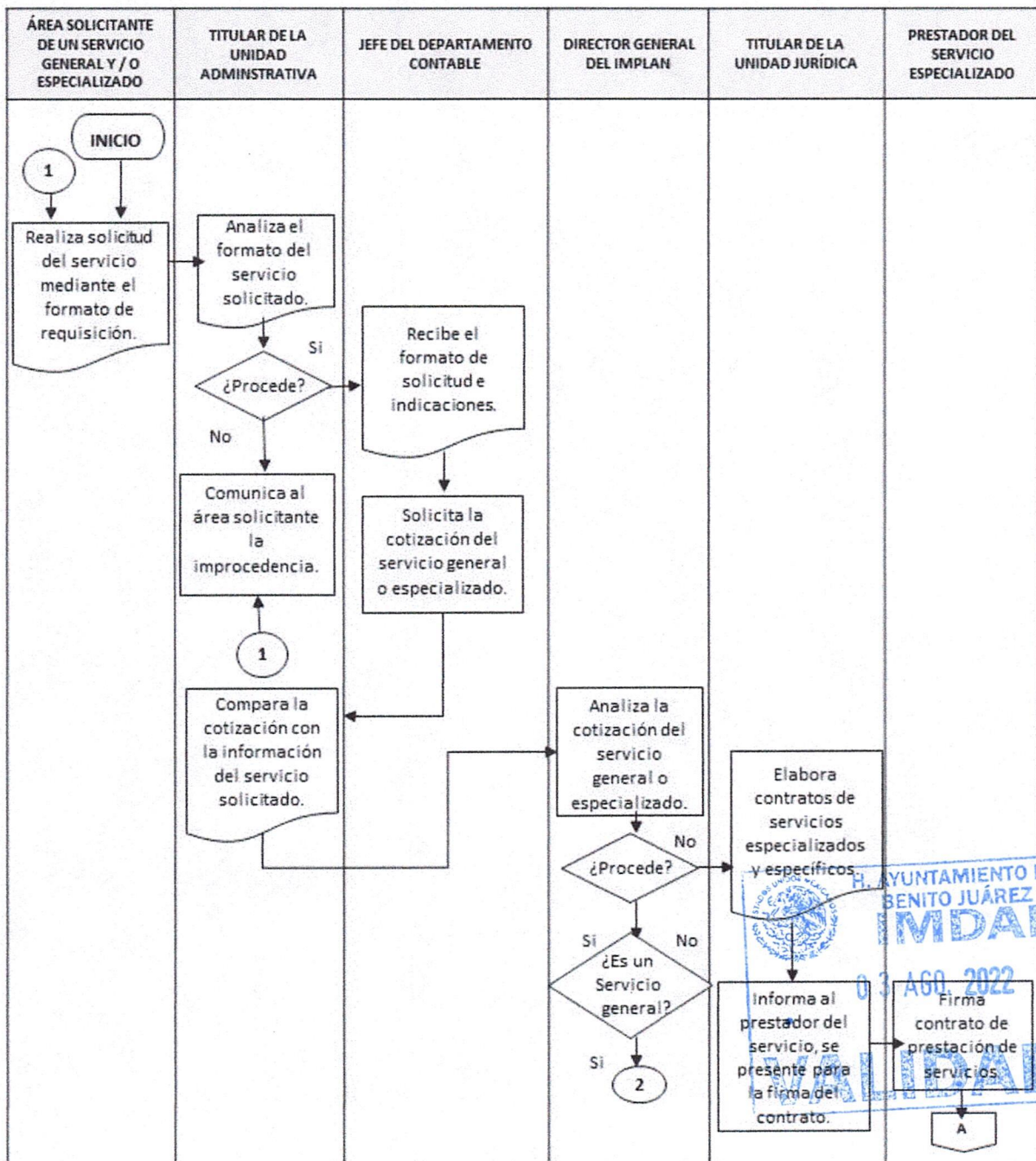
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
Adquisición de servicios generales o especializados.

CÓDIGO: DF-IMP-IP-UA-02

EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO: UNIDAD ADMINISTRATIVA



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
03 AGO 2022  
Firma contrato de prestación de servicios  
VALIDADO





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 33 DE 45

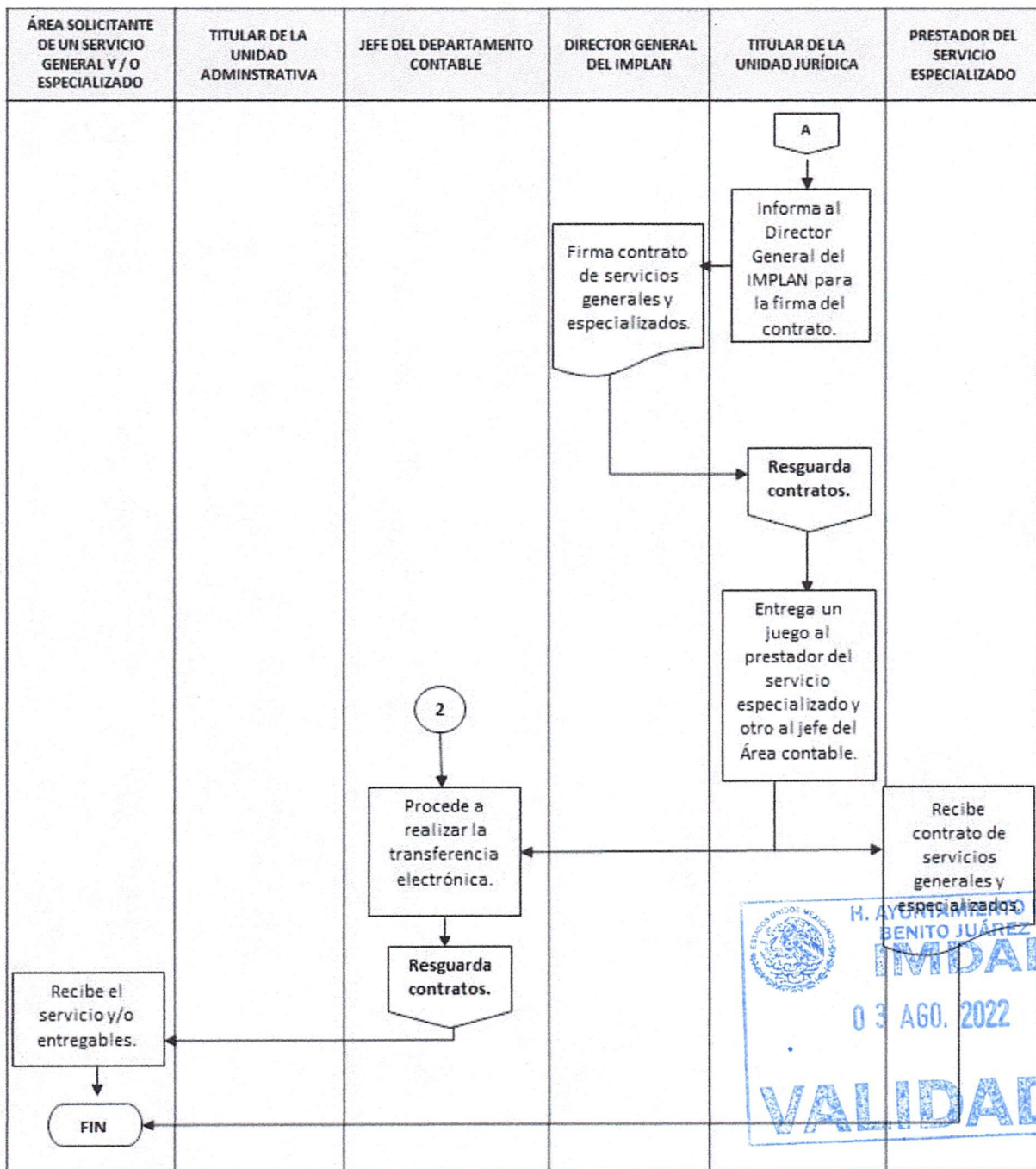
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
**Adquisición de servicios generales o especializados.**

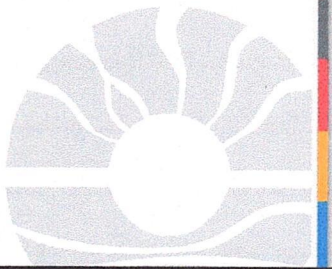
CÓDIGO: DF-IMP-IP-UA-02

EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO: UNIDAD ADMINISTRATIVA





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 34 DE 45

**PROCEDIMIENTO PARA LA PROCURACIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN CON REFERENCIA A LAS ESTRATEGIAS NACIONALES, ESTATALES Y LOCALES**

*Titular de la Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos.*

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: DF-IMP-IP-UG-01

EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

**ELABORÓ**

C. Fernando  
Cantú  
Hernández

Titular de la  
Unidad de  
Gestión de  
Proyectos y  
Procuración de  
Fondos del  
IMPLAN.

**REVISÓ**

Lic. Elizabeth  
Gazga Villalba

Titular de la  
Unidad  
Administrativa  
del IMPLAN

**AUTORIZÓ**

Arg. Carlos  
Antonio Díaz  
Carvajal.

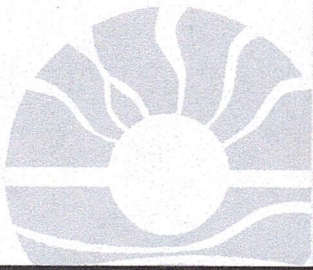
Director General  
del IMPLAN.

**VALIDÓ**

Lic. Mario  
Estéban Luévano  
Cataño

Director General  
del Instituto  
Municipal de  
Desarrollo  
Administrativo e  
Innovación





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 35 DE 45

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PROCURACIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN CON REFERENCIA A LAS ESTRATEGIAS NACIONALES, ESTATALES Y LOCALES.</b>		<i>Titular de la Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos.</i>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-IMP-IP-UG-01	<b>EMISIÓN:</b> 03-AGOSTO-2022

### 1.0 OBJETIVO.

Gestionar los recursos económicos para apoyar los planes, programas y proyectos del IMPLAN.

### 2.0 ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, así como a otras instituciones públicas y privadas del país.

### 3.0 RESPONSABILIDADES.

#### 3.1 Dirección General del IMPLAN.

**3.1.1** Analizar la cartera de planes, programas o proyectos del IMPLAN, con fin de identificar si se cuenta con los elementos necesarios para hacer frente a la problemática presentada por las estrategias nacionales, estatales y locales.

**3.1.2** Revisa y da visto bueno de la información generada en el proceso de procuración de fondos.

**3.1.3** Firma de contratos y convenios.

#### 3.2 Titular de la Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos.

**3.2.1** Identifica planes, programas y proyectos prioritarios con referencia a estrategias nacionales, estatales y locales.

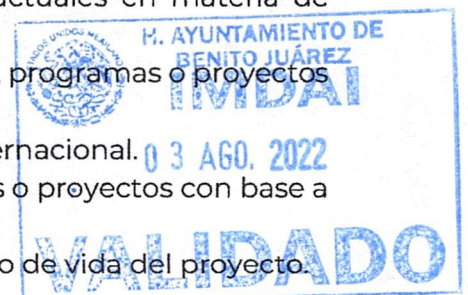
**3.2.2** Elaborar análisis completo de las problemáticas actuales en materia de desarrollo urbano.

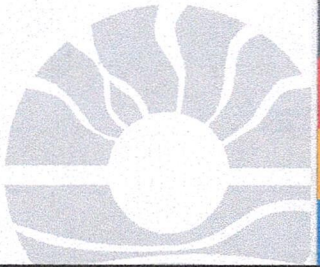
**3.2.3** Elaborar el diagnóstico correspondiente a los planes, programas o proyectos del IMPLAN en materia de procuración de fondos.

**3.2.4** Identificar fuentes de financiamiento nacional e internacional.

**3.2.5** Iniciar la puesta en marcha de los planes, programas o proyectos con base a los objetivos planteados.

**3.2.6** Resguardar la información generada por todo el ciclo de vida del proyecto.





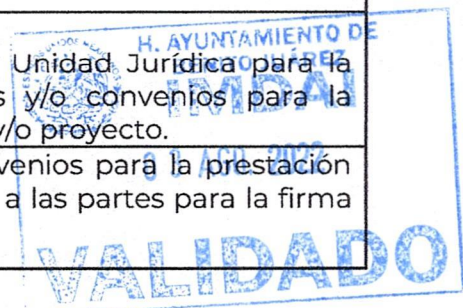
CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

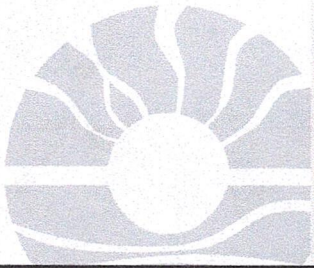
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 36 DE 45

Paso.	Responsable.	Descripción de la Actividad.
1	Coordinador General del IMPLAN	<p>Identifica los planes, programas y proyectos referentes a los sistemas de planeación federal, estatal y municipal (programas sectoriales y documentación de la base de datos de INAFED).</p> <p>Elabora en Word o Excel, un listado de los planes, programas y proyectos identificados y lo presenta al Director General del IMPLAN.</p>
2	Director General del IMPLAN.	<p>Recibe, analiza la información proporcionada y verifica en la Cartera de Proyectos del IMPLAN, si se contempla con un plan, programa o proyecto que tenga semejanza con lo establecido dentro de las estrategias nacionales.</p> <p>Selecciona y establece los planes, programas y proyectos.</p> <p>Turna al Titular de la Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos para su seguimiento.</p>
3	Coordinador General del IMPLAN	<p>Recibe la información y realiza diagnóstico de la situación actual en el Municipio de Benito Juárez, para identificar la problemática, así como sus posibles soluciones a través de técnicas cualitativas y cuantitativas.</p> <p>Establece los objetivos, productos, servicios y actividades que el plan, programa y/o proyecto requiera, además, anexa los componentes claves del diagnóstico, como indicadores, tabla de presupuestos, cronogramas, etc.</p> <p>Identifica fuentes de financiamiento nacional e internacional.</p> <p>Presenta la propuesta a la Dirección General para su revisión y visto bueno.</p>
4	Director General del IMPLAN	<p>Revisa y da visto bueno.</p> <p>Da la instrucción al Titular de la Unidad de Gestión de Proyectos y Procuración de Fondos para que realice la gestión.</p>
5	Coordinador General del IMPLAN	<p>Realiza la gestión.</p> <p>Y se instruye al Titular de la Unidad Jurídica para la elaboración de los contratos y/o convenios para la ejecución del plan, programa y/o proyecto.</p>
6	Titular de la Unidad Jurídica.	<p>Elabora los contratos y/o convenios para la prestación del servicio especializado, cita a las partes para la firma de los mismos.</p>





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 37 DE 45

Paso.	Responsable.	Descripción de la Actividad.
7	Coordinador General del IMPLAN	Inicia la puesta en marcha del plan, programa o proyecto con referencia a las actividades planeadas, con fin de obtener los objetivos planeados durante la fase del diagnóstico. Resguarda digital en el equipo de cómputo institucional y en forma física (CD, DVD, impresos, etc.) la información correspondiente del plan, programa o proyecto, obtenida durante el ciclo de vida.
8	Fin del Procedimiento.	

### 3.3 Titular de la Unidad Jurídica.

**3.3.1** Brindar asistencia jurídica en el procedimiento para la procuración de fondos de inversión con referencia a las estrategias nacionales, estatales y locales.

**3.3.2** Elaboración de Contratos y/o convenios de colaboración.

### 4.0 DEFINICIONES.

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

#### 4.1 Diagnóstico.

Primera etapa en la gestión del ciclo de proyecto en la que se identifica la problemática a atender, así como sus posibles soluciones a través de técnicas cualitativas y cuantitativas.

#### 4.2 Diseño.

Segunda etapa en la gestión del ciclo del proyecto en la que se establecen los objetivos, productos, servicios y actividades que el proyecto deberá entregar a la vez sus indicadores y otros componentes como cronograma, presupuestos, anexos etc.

#### 4.3 Ejecución.

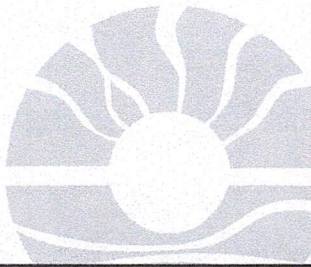
Tercera etapa en la gestión del ciclo de proyecto en la que pone en marcha las actividades y resultados planteados en el diseño para el logro de los objetivos formulados.

#### 4.4 Evaluación.

Cuarta etapa en la gestión del ciclo de vida del proyecto en la que se hacen juicios de valor sobre el grado de consecución con base en criterios seleccionados de los objetivos planteados.

### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 38 DE 45

## 6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS (BIBLIOGRAFIA).

**6.1** Reglamento del Instituto Municipal de Planeación del Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez (IMPLAN).

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

**6.3 MO-IMP-IP-01** Manual de Organización del Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano (IMPLAN).

## 7.0 REGISTROS.

**7.1** Cartera de proyectos estratégicos.

**7.2** Contratos y/o convenios de colaboración.

**7.3** Carpetas técnicas.

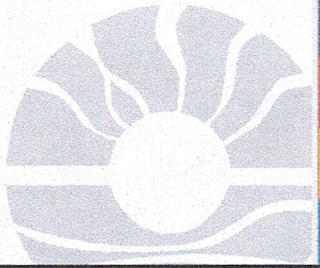
**7.4** Carpetas administrativas.

**7.5 DF-IMP-IP-UG-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento para la procuración de fondos de inversión con referencia a las estrategias nacionales, estatales y locales.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO.

Revisión anterior.	Revisión actual.	Razón de la última modificación.	Fecha de Actualización.
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN.	03-AGOSTO-2022





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01

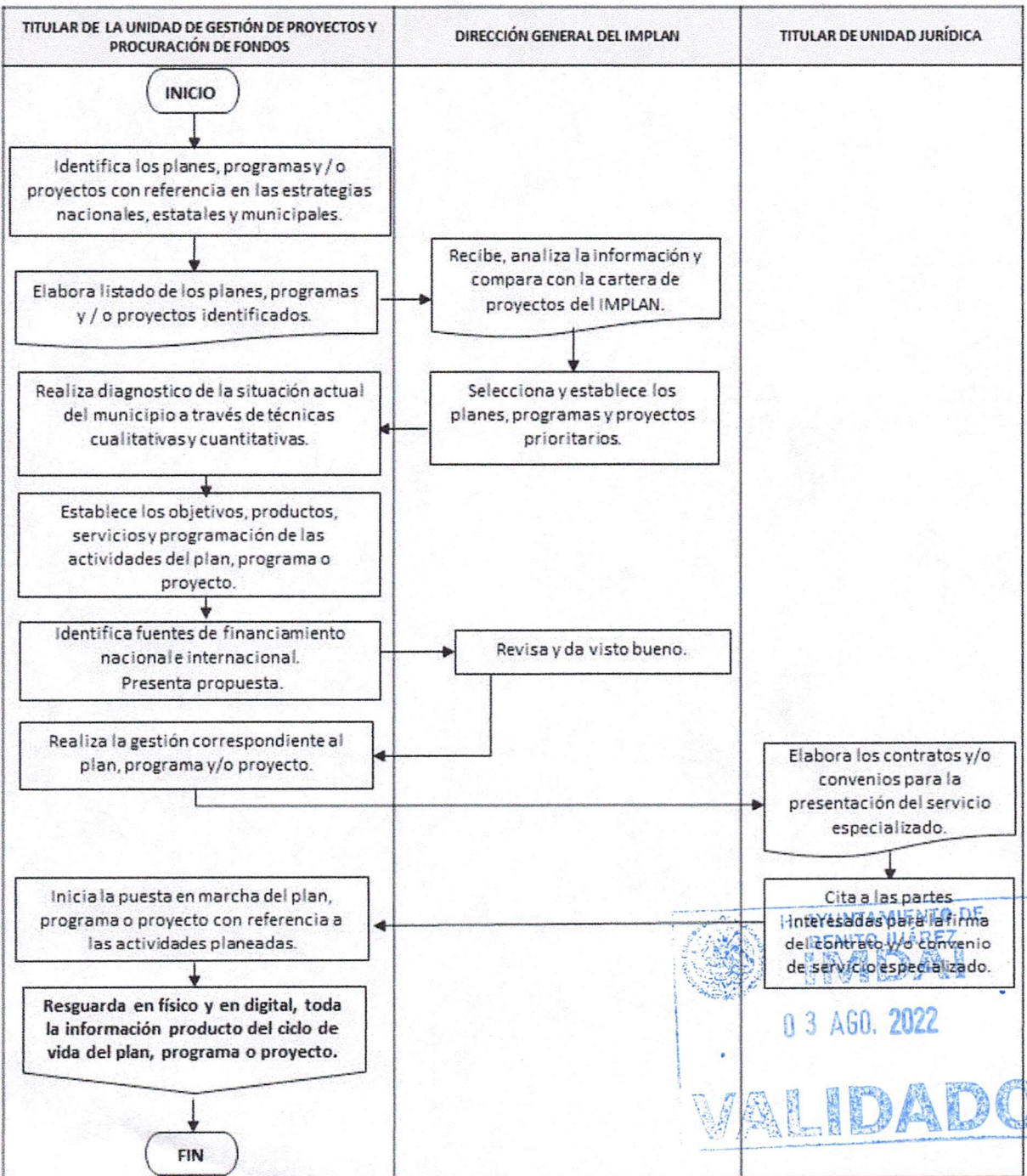
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

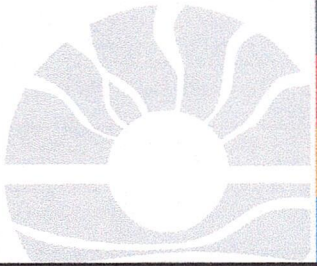
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 39 DE 45

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:**  
**Procuración de fondos de inversión con referencias a las estrategias nacionales, estatales y locales.**

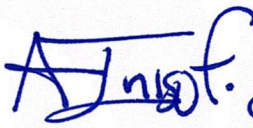



CÓDIGO: DF-IMP-IP-UG-01	EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022	REVISIÓN: 01
DEPARTAMENTO: UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROCURACIÓN DE FONDOS		





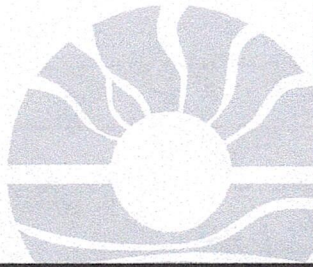
CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 40 DE 45

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA DE SESIONES ORDINARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS</b>		<i>Titular de la Unidad Jurídica.</i>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> DF-IMP-IP-UJ-01	<b>EMISIÓN:</b> 03-AGOSTO-2022

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
 Lic. Alfonso Iñigo Fuentes Titular de la Unidad Jurídica del IMPLAN.	 Lic. Elizabeth Gazga Villalba Titular de la Unidad Administrativa del IMPLAN	 Arg. Carlos Antonio Díaz Carvajal. Director General del IMPLAN.	 Lic. Mario Estéban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
03 AGO. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 41 DE 45

<b>PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIA DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIA.</b>		<i>Titular de la Unidad Jurídica.</i>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-IMP-IP-UJ-01	<b>EMISIÓN:</b> 03-AGOSTO-2022

### 1.0 OBJETIVO.

Convocar a los miembros de la Junta de Gobierno y Consejo Consultivo a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.

### 2.0 ALCANCE.

Dirección General del IMPLAN, miembros de la Junta de Gobierno, Consejo Consultivo, Titular del Área Jurídica y Comunicación Social.

### 3.0 RESPONSABILIDADES.

#### 3.1 Dirección General del IMPLAN.

- 3.1.1 Convocar las sesiones de la Junta de Gobierno y/o Consejo Consultivo Ciudadano.
- 3.1.2 Fungir como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, así como del Consejo Consultivo Ciudadano.

#### 3.2 Titular de la Unidad Jurídica.

- 3.2.1 Elaborar el oficio de convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 3.2.2 Prestar apoyo jurídico antes, durante y después de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

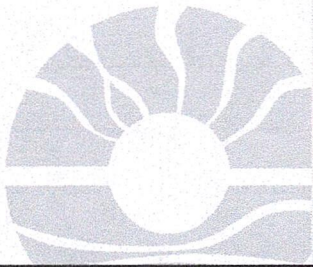
#### 3.3 Jefe del Departamento de Información.

- 3.3.1 Confirmar y elaborar lista de asistencia de los miembros de la Junta de Gobierno y/o Consejo Consultivo Ciudadano.
- 3.3.2 Elaborar Acta de la sesión ordinaria y extraordinaria.
- 3.3.3 Resguardar la información de la sesión (acta, la lista de asistencia, material digital generada en el proceso y video DVD).

### 4.0 DEFINICIONES.

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se considerarán las siguientes definiciones:





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 42 DE 45

#### 4.1 La Junta de Gobierno.

Es la autoridad máxima dentro del Instituto.

#### 4.2 El Consejo Consultivo Ciudadano.

Es un órgano de consulta y opinión para el análisis de diagnóstico, aportación de estrategias, evaluación de propuestas, instrumentos y acciones de planeación, así como de difusión de programas del instituto.

#### 4.3 Las Sesiones Ordinarias.

Deberán reunirse cuando menos una vez cada tres meses.

#### 4.4 Las Sesiones Extraordinarias.

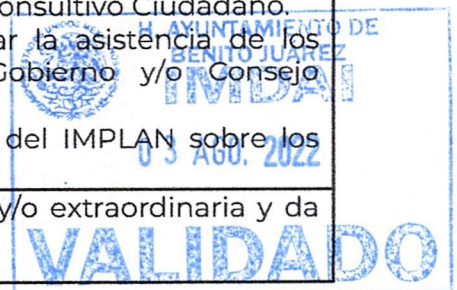
Son aquellas que así sean convocadas y traten asuntos específicos y urgentes.

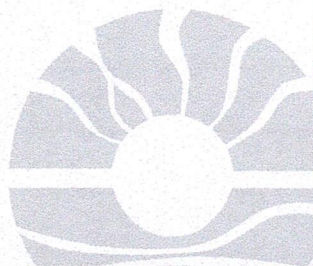
#### 4.5 IMPLAN.

Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez.

### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Paso.	Responsable.	Descripción de la Actividad.
1	Titular de la Unidad Jurídica.	Elabora oficio a nombre del Director General del IMPLAN para convocar a los miembros de la Junta de Gobierno y/o Consejo Consultivo Ciudadano y la orden del día. Entrega al Director General del IMPLAN para su revisión y firma de autorización.
2	Director General del IMPLAN.	Recibe y revisa, si da visto bueno, autoriza, turna el oficio y la orden del día al Jefe del Departamento de Información para su envío. De lo contrario remite al Titular de la Unidad Jurídica para solventar las observaciones. Ir al paso 1.
3	Jefe del Departamento de Información.	Recibe oficio y prepara acuse para su entrega. Entrega oficio a los miembros de la Junta de Gobierno y/o Consejo Consultivo Ciudadano. Elabora lista con los nombres de los miembros de la Junta de Gobierno y/o Consejo Consultivo Ciudadano. Realiza llamadas para confirmar la asistencia de los miembros de la Junta de Gobierno y/o Consejo Consultivo Ciudadano. Informa a la Dirección General del IMPLAN sobre los avances de la planificación.
4	Director General del IMPLAN	Lleva acabo la sesión ordinaria y/o extraordinaria y da lectura a la orden del día.





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 43 DE 45

Paso.	Responsable.	Descripción de la Actividad.
5	Jefe del Departamento de Información.	Elabora el acta de la sesión. La envía mediante oficio a los miembros de la Junta de Gobierno y/o Consejo Consultivo Ciudadano para su revisión y emitan sus observaciones en caso de haberlas. Solventadas las observaciones hechas por la Junta de Gobierno y/o Consejo Consultivo Ciudadano, se imprime el Acta y se recaba las firmas. Resguarda en respaldo institucional (Servidor Informático) la información de la sesión (acta, la lista de asistencia, material digital generada en el proceso y video DVD).
6	Fin de Procedimiento.	

## 6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- 6.1** Reglamento del Instituto Municipal de Planeación del Desarrollo Urbano del Municipio de Benito Juárez (IMPLAN).  
**6.2** Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.  
**6.3 MO-IMP-IP-01** Manual de Organización del Instituto de Planeación del Desarrollo Urbano (IMPLAN).

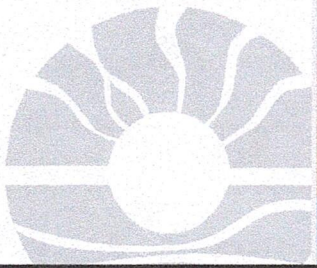
## 7.0 REGISTROS.

- 7.1** Oficio de convocatoria.  
**7.2** Orden del día.  
**7.3** Acta de sesión.  
**7.4** Lista de asistencia con los nombres de los miembros de la Junta de Gobierno y/o Consejo Consultivo Ciudadano.  
**7.5 DF-IMP-IP-UJ-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento de para convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO.

Revisión anterior.	Revisión actual.	Razón de la última modificación.	Fecha de Actualización.
01 2018-2021	01 2021-2024.	ACTUALIZACIÓN.	03/AGOSTO/2022





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 44 DE 45

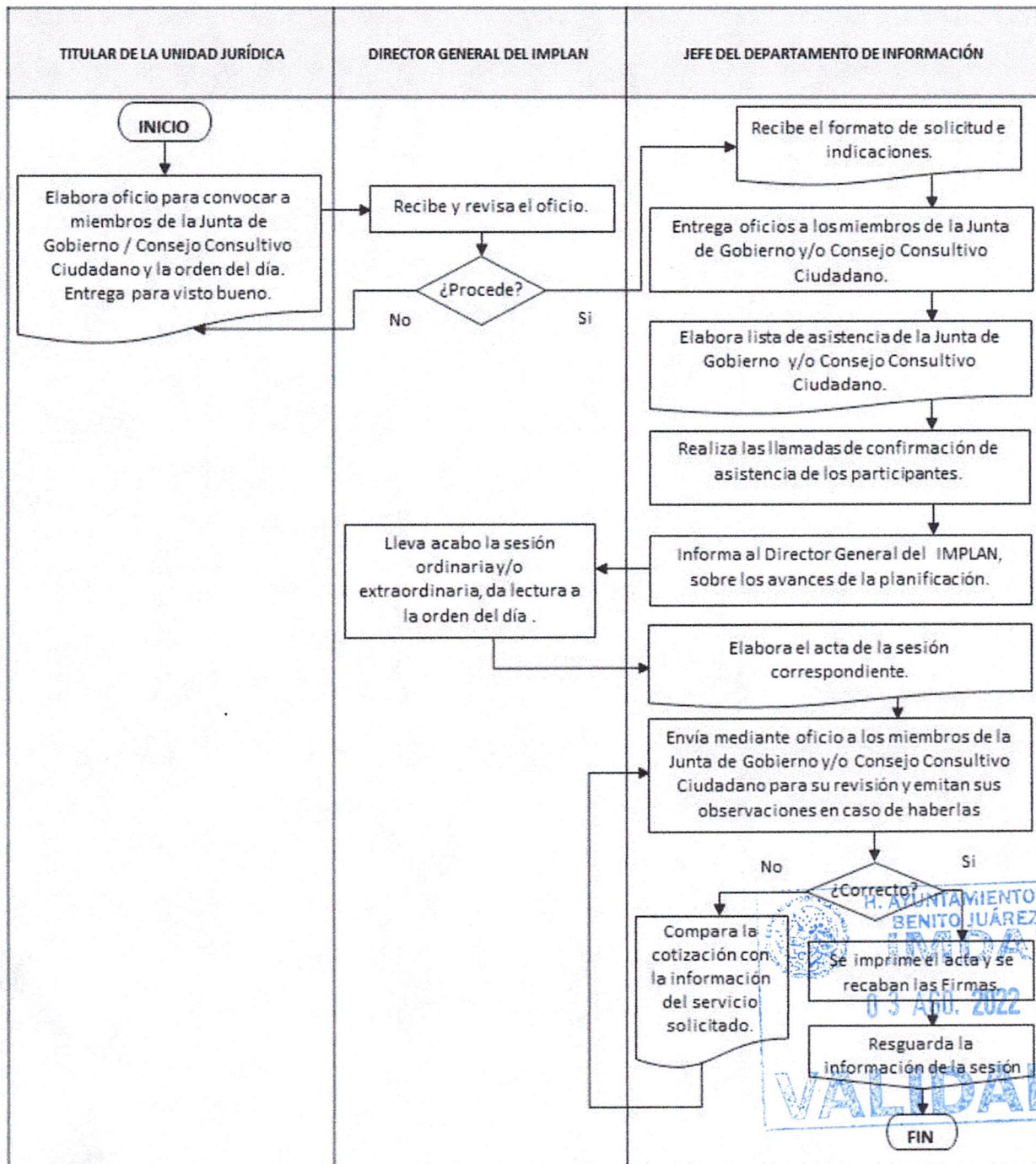
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
Convocatoria de sesiones ordinarias y/o extraordinarias.**

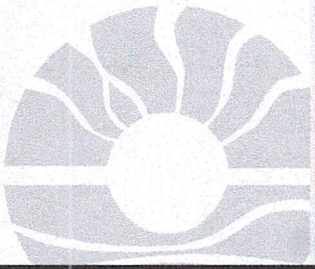
CÓDIGO: DF-IMP-IP-UJ-01

EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO: UNIDAD JURÍDICA





CÓDIGO: MP-IMP-IP-01  
FECHA DE EMISIÓN: 03-AGOSTO-2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 45 DE 45

## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

Revisión anterior.	Revisión actual.	Razón de la última modificación.	Fecha de Actualización.
01 2018-2021	01 2021-2024.	ACTUALIZACIÓN.	03/AGOSTO/2022

