
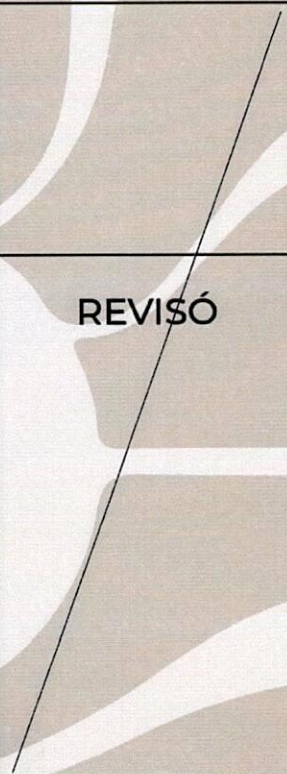

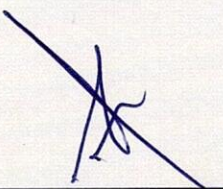


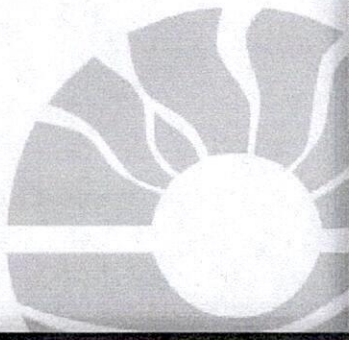
SUBDELEGACIÓN DE PUERTO JUÁREZ

CÓDIGO:	MP-SDL-PJ-01
FECHA DE EMISIÓN:	20-OCTUBRE-2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	2 DE 46

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
21 OCT. 2023

			
ELABORÓ Lic. Delta Guadalupe Sonda Batùn Asistente Administrativo	REVISÓ	AUTORIZÓ Lic. Salomé Cen Dzul Subdelegada de Puerto Juárez	VALIDÓ Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



2 ÍNDICE

01	Carátula de Autorización.	1
-----------	----------------------------------	----------

02	Índice.	3
-----------	----------------	----------

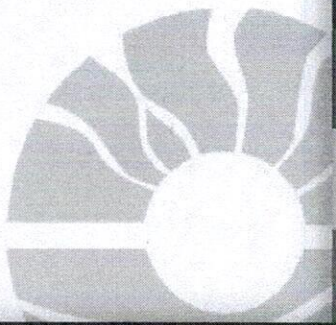
03	Capítulo I de Generales.	4
-----------	---------------------------------	----------

3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	11
3.4	Atribuciones Institucionales	12
3.5	Objetivo General	13
3.6	Misión	13
3.7	Visión	13
3.8	Principios y Valores Institucionales	14
3.9	Políticas de operación.	15
3.10	Marco Conceptual (Términos y definiciones).	16

04	Capítulo II Procedimientos	17
-----------	-----------------------------------	-----------

4.1	Inventario de procedimientos Administrativos	18
4.2	Descripción de procedimientos Administrativos	20
4.3	Inventario de procedimientos de trámites y servicios	32
4.4	Descripción de procedimientos de trámites y servicios	34
4.5	Sección de cambios	46





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-SDL-PJ-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20-OCTUBRE-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

4 DE 46

CAPÍTULO I GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2023
VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

PORTADA

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

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

- **ELABORA:** Servidor o servidora pública que él o la titular de la Subdelegación de Puerto 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.

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

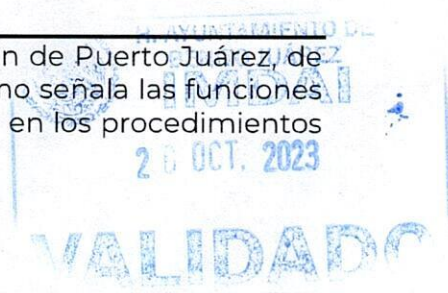
Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Subdelegación de Puerto Juárez.

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 a la Subdelegación de Puerto 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 este manual.





3.1 INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Subdelegación de Puerto Juárez para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Subdelegación de Puerto 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 la *Subdelegación de Puerto Juárez* y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la *Subdelegación de Puerto 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 de la *Subdelegación de Puerto Juárez* Representando en conjunto las normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

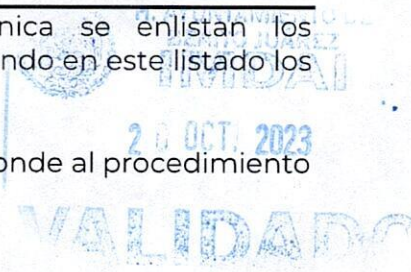
MARCO CONCEPTUAL

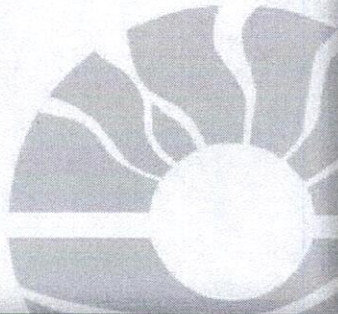
Se enlistan los conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

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

- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).





3.1 INTRODUCCIÓN

- 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.

SECCIÓN DE CAMBIOS

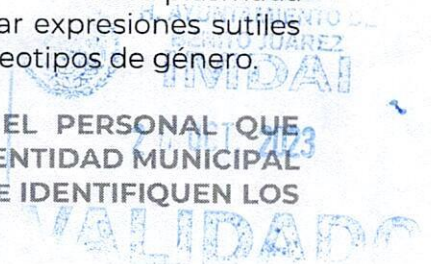
Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

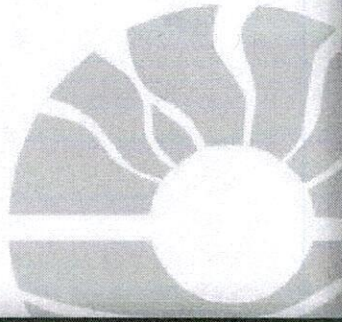
LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la *Subdelegación de Puerto 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 INCLUSIVO, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-SDL-PJ-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20-OCTUBRE-2023

VERSIÓN:

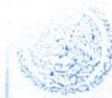
01

PÁGINA:

8 DE 46

3.1 INTRODUCCIÓN

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 D.
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2023

VALIDADO

CÓDIGO:

MP-SDL-PJ-01

FECHA DE EMISIÓN:

20-OCTUBRE-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

9 DE 46



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

3.1 INTRODUCCIÓN

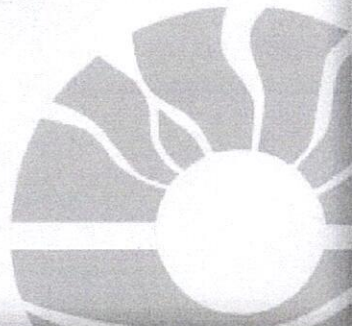
El Manual de Procedimiento de la Subdelegación de Puerto Juárez tiene como propósito ser un instrumento de información, orientación, facilitar la capacitación de las y los servidores públicos, especifica las responsabilidades de cada puesto y describe los procedimientos de manera detallada y secuencial de las actividades de los trámites y servicios que se realizan en la Subdelegación de Puerto Juárez.

Este documento es una herramienta de gestión de calidad que permite brindar un mejor servicio a la ciudadanía de manera eficaz y eficiente procurando que los tiempos de respuesta sean mínimos, logrando la satisfacción de la ciudadanía.

C. Salomé Cen Dzul

Subdelegada de Puerto Juárez





3.2 ANTECEDENTES

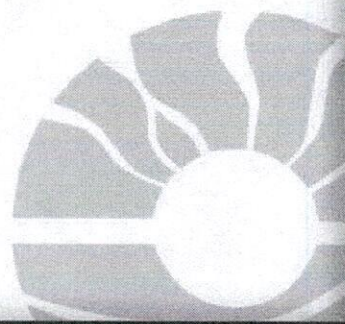
La Subdelegación de Puerto Juárez, con el nombre de "Almacenes" ya aparece desde 1920, en un mapa de la Secretaría de Agricultura y fomento, lo que con el tiempo habría de conocerse como la zona de Puerto Juárez. "Almacenes" no era otra cosa que una base carbonera para abastecer de combustible a los buques de la Secretaría de Guerra y Marina. El mapa, elaborado por el ingeniero Pedro C. Sánchez, de la Dirección de Estudios Geográficos y Climatológicos de la Secretaría de Agricultura y Fomento, ubica este punto enfrente de Isla Mujeres, en lo que es el área del actual Puerto Juárez, aunque obviamente en esa época aún no se llamaba así.

Finalmente, mediante Decreto de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Periódico Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 1975, se declara fondo legal de Ciudad Cancún, Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, una superficie de terreno de 7,915-94-00 Has. En el mismo Decreto en el punto segundo se dispone proceder a la regularización del uso y tenencia de la tierra, en los terrenos que comprenden la Colonia Puerto Juárez, debiéndose constituir para tal efecto, un fideicomiso traslativo de dominio por el Gobierno del Estado como fideicomitente por el que se destinen dichos terrenos a dotar preferentemente a las familias en posesión de los mismos, de lotes en los cuales pueden fincar viviendas de tipo popular con lo que integren su patrimonio familiar; y,

Que en la actualidad Puerto Juárez, se caracteriza por ser una área urbana que presenta un desarrollo económico polarizado en todo su territorio, ya que sus diversas zonas presentan grandes rezagos en infraestructura, equipamiento, vivienda, servicios y oportunidades de empleo, asimismo se enfrentan con la falta de valoración del único atractivo cultural presente, " EL MECO", carencias que sin duda en combinación con otros factores hacen urgente crear una instancia que sirva de enlace entre la ciudadanía y los diversos programas interinstitucionales;

Que como se evidencio con los antecedentes de su creación, con Puerto Juárez, se tiene una deuda histórica en materia de servicios y obra pública , en cuestiones relacionadas con la salvaguarda de la integridad de las personas, las familias y su patrimonio, en el fomento y desarrollo de actividades productivas y de capacitación para el trabajo, en la promoción y desarrollo de sus actividades económicas atractivos turísticos, en la consolidación de programas preventivos de protección civil, en la conservación, protección y mejoramiento de la ecología y el medio ambiente, y en la institucionalización de programas de desarrollo social para la educación, cultura social, deporte y recreación;

VALIDADO



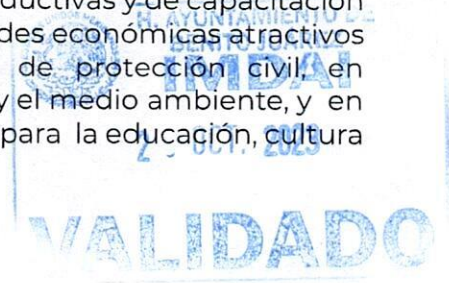
3.2 ANTECEDENTES

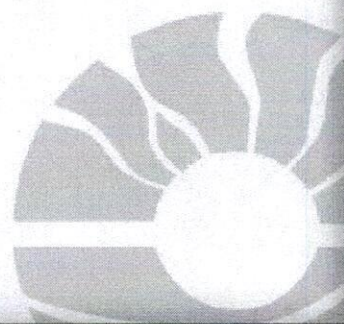
La Subdelegación de Puerto Juárez, con el nombre de "Almacenes" ya aparece desde 1920, en un mapa de la Secretaría de Agricultura y fomento, lo que con el tiempo habría de conocerse como la zona de Puerto Juárez. "Almacenes" no era otra cosa que una base carbonera para abastecer de combustible a los buques de la Secretaría de Guerra y Marina. El mapa, elaborado por el ingeniero Pedro C. Sánchez, de la Dirección de Estudios Geográficos y Climatológicos de la Secretaría de Agricultura y Fomento, ubica este punto enfrente de Isla Mujeres, en lo que es el área del actual Puerto Juárez, aunque obviamente en esa época aún no se llamaba así.

Finalmente, mediante Decreto de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Periódico Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 1975, se declara fondo legal de Ciudad Cancún, Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, una superficie de terreno de 7,915-94-00 Has. En el mismo Decreto en el punto segundo se dispone proceder a la regularización del uso y tenencia de la tierra, en los terrenos que comprenden la Colonia Puerto Juárez, debiéndose constituir para tal efecto, un fideicomiso traslativo de dominio por el Gobierno del Estado como fideicomitente por el que se destinen dichos terrenos a dotar preferentemente a las familias en posesión de los mismos, de lotes en los cuales pueden fincar viviendas de tipo popular con lo que integren su patrimonio familiar; y,

Que en la actualidad Puerto Juárez, se caracteriza por ser una área urbana que presenta un desarrollo económico polarizado en todo su territorio, ya que sus diversas zonas presentan grandes rezagos en infraestructura, equipamiento, vivienda, servicios y oportunidades de empleo, asimismo se enfrentan con la falta de valoración del único atractivo cultural presente, " EL MECO", carencias que sin duda en combinación con otros factores hacen urgente crear una instancia que sirva de enlace entre la ciudadanía y los diversos programas interinstitucionales;

Que como se evidenció con los antecedentes de su creación, con Puerto Juárez, se tiene una deuda histórica en materia de servicios y obra pública, en cuestiones relacionadas con la salvaguarda de la integridad de las personas, las familias y su patrimonio, en el fomento y desarrollo de actividades productivas y de capacitación para el trabajo, en la promoción y desarrollo de sus actividades económicas atractivas turísticas, en la consolidación de programas preventivos de protección civil, en la conservación, protección y mejoramiento de la ecología y el medio ambiente, y en la institucionalización de programas de desarrollo social para la educación, cultura social, deporte y recreación;





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-SDL-PJ-01

FECHA DE EMISIÓN:

20-OCTUBRE-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

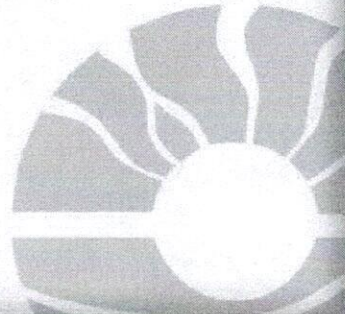
11 DE 46

3.2 ANTECEDENTES

Que, por lo anterior, el ciudadano Presidente Municipal propuso a este Honorable Ayuntamiento, dividir administrativamente a Puerto Juárez, y elevar su categoría política a una Subdelegación que tenga propósito fundamental atender el abandono social y urbano de Puerto Juárez, y dar una verdadera cobertura institucional a sus principales demandas y necesidades, buscando con ello, que lo futuro esta comunidad se signifique dentro y fuera del municipio por su desarrollo económico y social;

Que, por los fundamentos, antecedentes y consideraciones expuestos, se tiene a bien someter a la aprobación de los miembros de este Honorable Ayuntamiento, la siguiente:

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
2 . OCT. 2023
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-SDL-PJ-01

FECHA DE EMISIÓN:

20-OCTUBRE-2023

VERSIÓN:

01

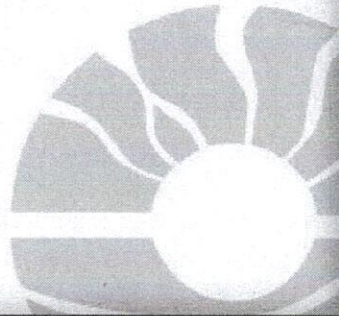
PÁGINA:

12 DE 46

3.3 MARCO NORMATIVO

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	06 /06/2023
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	31 /05/2023
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	07 /06/2023
4	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	13 /04/2023
5	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	07 /12/2022

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
2 . OCT. 2023
VALIDADO



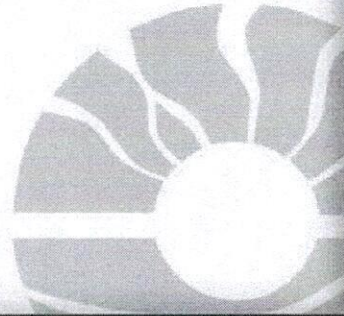
3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Art.35.- Las facultades y obligaciones del Delegado (a) o Subdelegado(a) municipal son:

- I) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia;
- II) Ejecutar y cumplir las resoluciones del Ayuntamiento en su circunscripción territorial;
- III) Informar al Presidente Municipal de todos los asuntos relacionados con su cargo;
- IV) Vigilar el orden público;
- V) Actuar como Oficial del Registro Civil, en los casos, formas y términos que la Ley establece;
- VI) Promover el establecimiento de Servicios Públicos;
- VII) Elaborar el censo de los contribuyentes de su circunscripción y actuar como auxiliares de la hacienda municipal, previa aprobación del Ayuntamiento;
- VIII) Inscribir a los ciudadanos, en el Registro de Ciudadanos, en el cual manifestarán sus propiedades, industrias, profesión u ocupación y hacerlo del conocimiento del Presidente Municipal;
- IX) Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten;
- X) Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales, en el desempeño de sus atribuciones;
- XI) Colaborar en las campañas de alfabetización, de limpieza e higiene y de conservación de los caminos y vialidad de su centro de población;
- XII) Procurar todo aquello que tienda a asegurar el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar, así como la funcionalidad de los servicios públicos, conforme lo que determine el bando y los reglamentos municipales;
- XIII) Las demás que le señalen el reglamento interior o los acuerdos, que al efecto expida el Ayuntamiento.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-SDL-PJ-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20-OCTUBRE-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

14 DE 46

3.5 OBJETIVO GENERAL

Atender el abandono social y urbano de Puerto Juárez, y dar una amplia cobertura institucional a sus principales demandas y necesidades, buscando con ello, que en lo futuro esta comunidad se signifique dentro fuera del municipio por su desarrollo económico y social.

3.6 MISIÓN

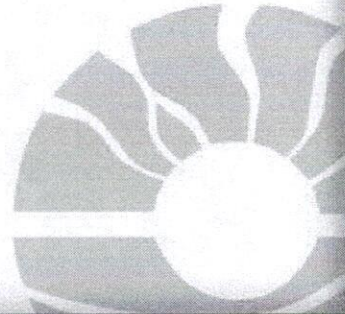
Mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, garantizando su integridad física y su patrimonio; proporcionándoles servicios públicos de calidad; reconociendo e impulsando la igualdad social y de oportunidades en todas sus dimensiones; cuidando el medio ambiente con enfoque de sostenibilidad e implementando políticas públicas orientadas a resultados de desarrollo, que dirijan los recursos económicos, materiales y humanos hacia los grupos en situaciones de vulnerabilidad, mediante mecanismos abiertos, incluyentes y con enfoque de derechos humanos

3.7 VISIÓN

Para el 2030, el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo es un referente nacional e internacional en el reconocimiento y ejercicio del derecho humano a la seguridad y la paz; el ejercicio de los derechos sociales y económicos básicos para el desarrollo pleno de las personas y en el modelo de desarrollo turístico, urbano y ambiental sostenible.

20 OCT. 2023

VALIDADOC



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-SDL-PJ-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20-OCTUBRE-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

15 DE 46

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

1. Igualdad
2. Eficacia
3. Eficiencia
4. Transparencia

VALORES

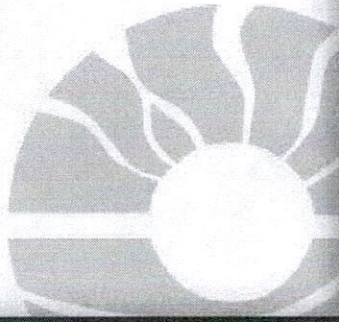
1. Servicio
2. Respeto
3. Responsabilidad
4. Honestidad
5. Empatía



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2023

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-SDL-PJ-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20-OCTUBRE-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

16 DE 46

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

SUBDELEGACIÓN DE PUERTO JUÁREZ

HORARIO:

Atención y Recepción de Documentos

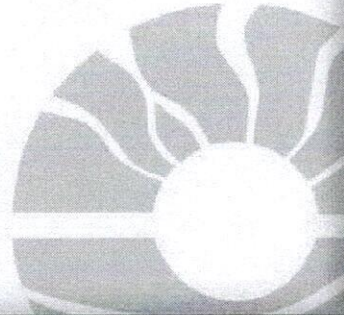
Lunes a Viernes de 08:00 A 15:00 Hrs.



GOBIERNO DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2023

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

TERMINOS Y DEFINICIONES

Fundo legal: Es una porción del ejido destinada al asentamiento humano, es decir a la construcción de las viviendas de los ejidatarios.

Fideicomitente: Persona física o moral que constituye un fideicomiso para destinar ciertos bienes o derechos a la realización de un fin lícito y determinado y encarga dicha realización a una Institución de Crédito.

Puerto Juarenses : Habitantes de Puerto Juárez

Has: Hectáreas

Alude: Hacer referencia de algo o alguien

Decreto: Resolución escrita de carácter normativo expedida por el titular del poder Ejecutivo, en uso de sus facultades legislativas o por el poder Legislativo.

Autonomía: Facultad o poder de una entidad territorial, integrada en otra superior, para gobernarse de acuerdo con sus propias leyes y organismos

Se signifique: derivado de significar

Órgano Desconcentrado: organización con autonomía administrativa, pero sin personalidad jurídica ni Patrimonio propio, que, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la Competencia de su órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

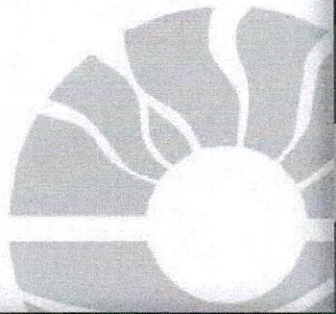
Gestión: Acción o trámite que, junto con otros se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

Interponer: Hacer que alguien o algo intervenga o medie entre dos partes.

Canalizar: Dirigir, conducir, encaminar u orientar

OPERGOB: (Sistema para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas). Es un sistema de gestión que ha sido diseñado y desarrollado específicamente para instituciones de gobierno.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-SDL-PJ-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20-OCTUBRE-2023

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

18 DE 46

CAPÍTULO II

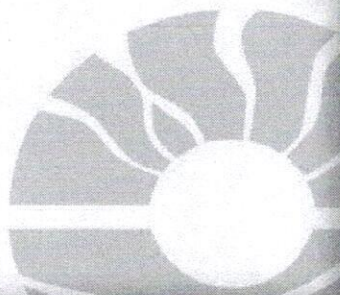
DE PROCEDIMIENTOS



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2023

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

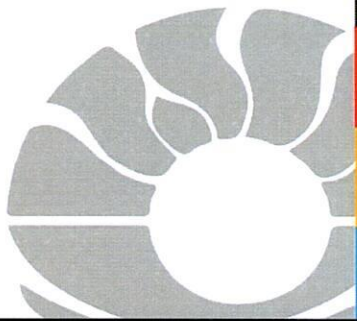
CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MP-SDL-PJ-01
20-OCTUBRE-2023
01
19 DE 46

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS




CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
SUBDELEGACIÓN PUERTO JUÁREZ			
P-SDL-PJ-01	01	EVENTOS CIVICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS	20/10/2023

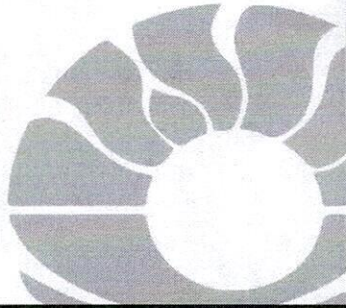




EVENTOS CIVICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS		SUBDELEGACIÓN PUERTO JUÁREZ
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SDL-PJ-01	EMISIÓN: 20-10-2023



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Delta Guadalupe Sonda Batùn Asistente Administrativo		 Lic. Saromé Cen Dzul Subdelegada de Puerto Juárez	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

EVENTOS CIVICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS		SUBDELEGACIÓN DE PUERTO JUÁREZ
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SDL-PJ-01	EMISIÓN: 20-10-2023

1.0 OBJETIVO

Promover y fomentar la realización de eventos cívicos, culturales y deportivo, que contribuya a la formación integral de la sociedad.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a toda la ciudadanía en general del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Subdelegada (o) de Puerto Juárez

3.1.1 Promover y fomentar la realización de Eventos cívicos, culturales y deportivos.

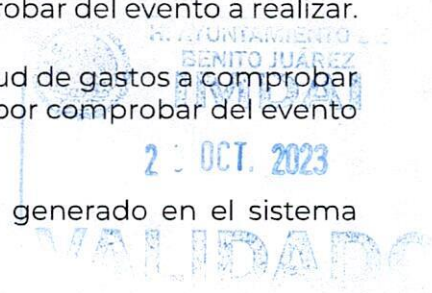
3.1.2 Realizar en coordinación con el asistente administrativo cotizaciones para el evento programado.

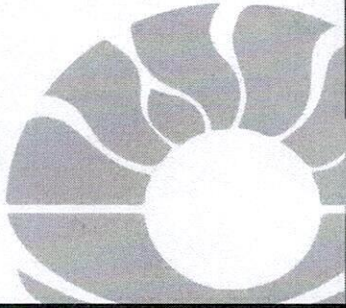
3.1.3 Solicita a secretaria (o) elabore el oficio de solicitud de gastos a comprobar para el evento a realizar.

3.1.4 Revisa y firma el oficio de solicitud de gastos por comprobar del evento a realizar.

3.1.5 Entrega al asistente administrativo el oficio de la solicitud de gastos a comprobar y cotizaciones, para la elaboración de la solicitud de gastos por comprobar del evento a realizar en el sistema OPERGOB.

3.1.6 Revisa y firma la solicitud de gastos por comprobar generado en el sistema OPERGOB y anexos.





3.1.7 Turna la solicitud de gastos por comprobar generado en el sistema OPERGOB y anexos al asistente administrativo para la entrega a la Dirección financiera para la autorización y procedimiento administrativo.

3.1.8 Recibe Solicitud de Pago generada en el sistema OPERGOB para firma y entrega al asistente administrativo la solicitud de pago y anexos para canalizarlo a la Dirección Financiera para seguimiento.

3.1.9 Recibe y firma cheque del recurso solicitado para el evento programado.

3.1.10 Realiza las compras y gastos para el evento programado.

3.1.11 lleva a cabo el evento programado.

3.1.12 Entrega al Asistente Administrativo las facturas generadas para la elaboración de la solicitud de comprobación de gastos.

3.1.13 Revisa y firma de autorizado las facturas generadas por el gasto del evento realizado, la ficha de depósito en su caso, solicitud de comprobación de gastos generado en el sistema OPERGOB, formato de comprobación de gastos de la dirección de egresos.

3.1.14 Entrega la solicitud de comprobación de gastos y anexos al asistente administrativo para la entrega a la Dirección de Egresos.

3.2 Secretaria (o)

3.2.1 Elabora Oficio para la solicitud de gastos por comprobar para el evento a realizar

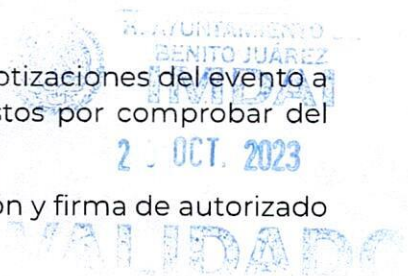
3.2.2 Entrega el oficio a Subdelegada (o) de Puerto Juárez para firma y autorización.

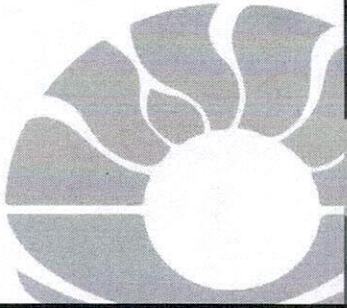
3.3 Asistente Administrativo

3.3.1 Elabora de cotizaciones del evento a realizar.

3.3.2 Recibe el oficio de solicitud de gastos por comprobar y cotizaciones del evento a realizar, Elabora en el sistema OPERGOB la solicitud de gastos por comprobar del evento a realizar, recibo de caja general de egresos y Pagaré,

3.3.3 Entrega a Subdelegada (o) de Puerto Juárez, para revisión y firma de autorizado la Solicitud de gastos por comprobar y anexos





3.3.4 Recibe y Entrega la solicitud de gastos por comprobar del evento a realizar y anexos a la Dirección financiera para la autorización del recurso.

3.3.5 Elabora solicitud de pago en el sistema OPERGOB, para seguimiento del trámite.

3.3.6 Entrega solicitud de pago a la Subdelegada (o) para firma

3.3.7 Recibe y firma la solicitud de pago generada en el sistema OPERGOB, para entrega a la Dirección de Financiera para completar el proceso de la solicitud de gastos a comprobar del evento a realizar.

3.3.8 Entrega a Dirección Financiera la solicitud de pago y Anexos.

3.3.9 Recibe acuse del tramite de la solicitud de gastos por comprobar, emitida por la Dirección Financiera.

3.3.10 Da seguimiento al trámite hasta la entrega del cheque del recurso solicitado. Emitida por la Dirección de Egresos.

3.3.11 Recibe las facturas de los gastos generados del evento realizado para elaborar la comprobación de gastos.

3.3.12 Elabora la facturación de los gastos generados del evento realizado y la comprobación de gastos en el sistema OPERGOB, así como subir los anexos electrónicos al sistema, la captura en formato de Excel del total de facturas, ficha de depósito en su caso, formato de comprobación de gastos de la dirección de egresos, formato de evidencias en formato Word del evento realizado.

3.3.13 Entrega a Subdelegada (o) Puerto Juárez, la solicitud de comprobación de gastos y anexos de para revisión y firma.

3.3.14 Recibe firmado y sellado la solicitud de comprobación de gastos y anexos para la entregar a la Dirección de Egresos para revisión firma, sello y fin del proceso.

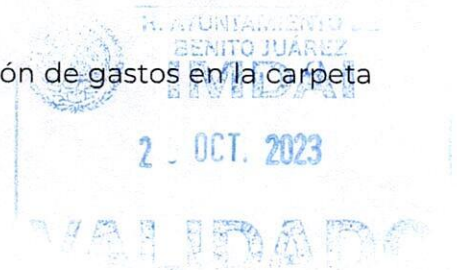
3.3.15 Recibe el acuse de la solicitud de comprobación de gastos firmado y sellado de recibido por la Dirección de Egresos finalizando el proceso

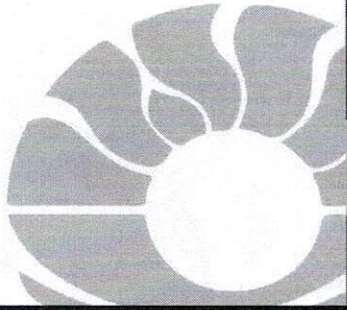
3.3.16 Archiva documentación completa de la comprobación de gastos en la carpeta Movimientos Financieros.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Solicitud de gastos por comprobar

Trámite que se genera en el sistema OPERGOB, para la solicitar el recurso del evento a realizar.





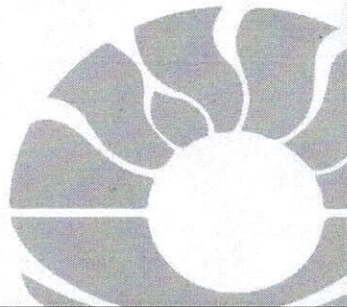
4.2 Solicitud de comprobación de gastos

Trámite que se genera en el sistema OPERGOB, para comprobar por medio de facturas y depósito bancario en su caso, el gasto que se generó en el evento realizado.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subdelegada (o) de Puerto Juárez	<ul style="list-style-type: none">Promover y fomentar la realización de Eventos cívicos, culturales y deportivosRealizar en coordinación con el asistente administrativo cotizaciones para el evento programado.
2	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">Elabora cotizaciones del evento a realizar. Y lo pasa a la Subdelegada (o)
3	Subdelegada (o) de Puerto Juárez	<ul style="list-style-type: none">Solicita a secretaria (o) elabore el oficio de solicitud de gastos a comprobar para el evento a realizar.
4	Secretaria (o)	<ul style="list-style-type: none">Elabora Oficio de la solicitud de gastos por comprobar para el evento a realizar.Entrega al subdelegada (o) el oficio de solicitud de gastos por comprobar del evento a realizar para firma de autorización
5	Subdelegada (o) de Puerto Juárez	<ul style="list-style-type: none">Revisa y verifica el oficio de solicitud de gastos por comprobar del evento a realizar para firma de autorización.Firma y Entrega al asistente administrativo el oficio de la solicitud de gastos a comprobar y cotizaciones, para la elaboración de la solicitud de gastos por comprobar del evento a realizar en el sistema OPERGOB.

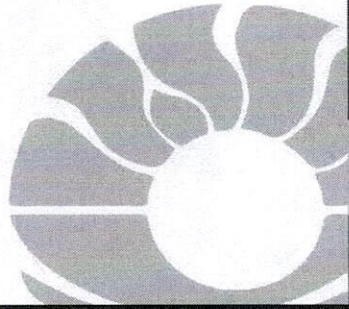
VALIDADO
20 OCT. 2023



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el oficio de solicitud de gastos por comprobar y cotizaciones del evento a realizar.• Elabora la solicitud de gastos por comprobar del evento a realizar en el sistema OPERGOB, elabora el recibo de caja general de egresos, Pagaré y cotizaciones.• Entrega a subdelegada (o) de Puerto Juárez, la solicitud de gastos por comprobar generada en el sistema OPERGOB y anexos para su revisión y firma de autorización.
7	Subdelegada (o) de Puerto Juárez	<ul style="list-style-type: none">• Revisa la solicitud de gastos por comprobar generado en el sistema OPERGOB y anexos para firma de autorización.• Turna la solicitud de gastos por comprobar y anexos al asistente administrativo, para la entrega a la Dirección Financiera para la autorización y procedimiento administrativo.
8	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Recibe y Entrega la solicitud de gastos por comprobar y anexos del evento a realizar a la Dirección Financiera para la autorización del recurso.
9	Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la solicitud de gastos por comprobar del evento a realizar y anexos para autorización del recurso.• Si, procede la autorización se solicita al asistente administrativo elabore en el sistema OPERGOB la solicitud de pago para seguimiento del trámite.

20 OCT. 2023

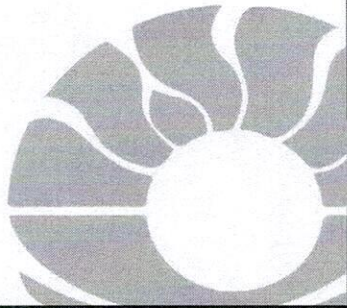
VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Recibe y elabora solicitud de pago en el sistema OPERGOB, para seguimiento del trámite.• Entrega a Subdelegada (o) la solicitud de pago para firma.
11	Subdelegada (o) de Puerto Juárez	<ul style="list-style-type: none">• Recibe Solicitud de pago generada en el sistema OPERGOB para firma• Firma y entrega solicitud de pago al asistente administrativo para turnarlo a la Dirección Financiera para seguimiento y autorización del recurso.
12	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Recibe y firma la solicitud de pago generada en el sistema OPERGOB.• Entrega a la Dirección de Financiera para completar el proceso de la solicitud de gastos por comprobar del evento a realizar.
13	Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none">• Recibe solicitud de pago y anexos para seguimiento a la solicitud de gastos por comprobar del evento a realizar.• Si es correcto, Recepciona la solicitud de pago y anexos para dar seguimiento del trámite y autorización del recurso.• Entrega al asistente administrativo el acuse de recibido.
14	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Recibe acuse del trámite de la solicitud de gastos por comprobar emitida por la Dirección Financiera.

20 OCT. 2023

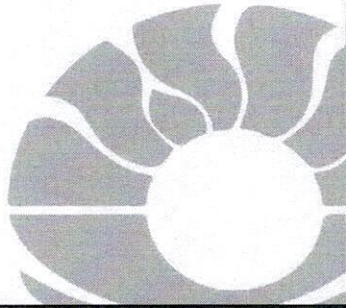
VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none">• Da seguimiento al trámite hasta la entrega del cheque del recurso emitida por la Dirección de Egresos.
15	Dirección de Egresos	<ul style="list-style-type: none">• Emite cheque de recurso a subdelegada (o) de Puerto Juárez.
16	Subdelegada (o) de Puerto Juárez	<ul style="list-style-type: none">• Recibe y firma Cheque de recursos del evento a realizar.• Realiza las compras y gastos para el evento programado.• Se lleva a cabo el evento programado.• Entrega facturas los gastos generados al asistente administrativo para la elaboración de la comprobación de gastos.
17	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Recibe facturas de los gastos generados del evento realizado para elaborar la verificación de las facturas en la Bóveda fiscal, captura un listado en formato de Excel de las facturas generadas, ficha de depósito en su caso, formato de comprobación de gastos de la dirección de egresos, Captura de evidencias del evento realizado en formato Word y la solicitud de comprobación de gastos en el sistema OPERGOB, Así mismo se suben los anexos electrónicos en el sistema OPERGOB.• Entrega a Subdelegada (o) Puerto Juárez, la solicitud de comprobación de gastos y anexos de para revisión y firma.
18	Subdelegada (o) de Puerto Juárez	<ul style="list-style-type: none">• Revisa y firma de autorizado las facturas generadas del evento realizado, la ficha de depósito en su caso, la solicitud de comprobación de gastos generado en el

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA DE GOBIERNO
20 OCT 2023

VALIDAD



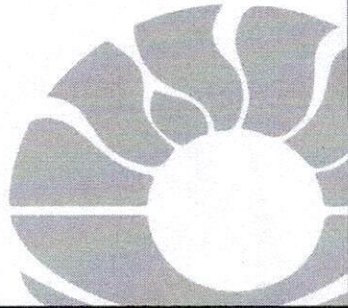
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>sistema OPERGOB, formato de comprobación de gastos de la dirección de egresos, la relación de facturas en formato Excel y Evidencias capturadas en formato word.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si es correcto, entrega la solicitud de comprobación de gastos y anexos, al asistente administrativo para canalizarlo a la Dirección de Egresos.
19	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la solicitud de comprobación de gastos y anexos ya firmados y sellados• Entrega a la Dirección de Egresos la solicitud de comprobación de gastos y anexos del evento realizado para el trámite correspondiente.
20	Dirección de Egresos	<ul style="list-style-type: none">• Recibe y revisa la solicitud de comprobación de gastos y anexos para el trámite final.• Si la documentación es correcta, se hace entrega al asistente administrativo el acuse de la solicitud de gastos con sello y firma de recibido.
21	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el acuse de la solicitud de comprobación de gastos ya sellado y firmado de recibido.• Archiva documentación en la carpeta Movimientos Financieros.
22	Fin de Procedimiento de eventos cívicos, culturales y deportivos.	<ul style="list-style-type: none">• Se concluye con el procedimiento



H. AYUNTAMIENTO
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2023

VALIDAD



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Declaratoria de Creación de la Subdelegación de Puerto Juárez, Quintana Roo, de fecha 09 de marzo 2012.
- 6.2 MO-SGA-PJ-001 Manual de Organización de la Subdelegación de Puerto Juárez con fecha de validación 01 de diciembre 2019.
- 6.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

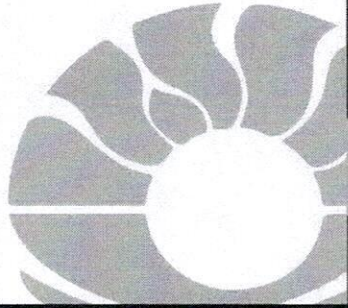
7.1 Cotizaciones

- 7.2 Oficio de la solicitud de gastos por comprobar del evento programado.
- 7.3 Solicitud de gastos a comprobar del evento a realizar generado en el sistema OPERGOB
- 7.4 Recibo de caja general de egresos
- 7.5 Pagaré
- 7.6 Solicitud de pago generado en el sistema OPERGOB.
- 7.7 Facturas
- 7.8 Solicitud de comprobación de gastos generado en el sistema OPERGOB
- 7.9 Formato de comprobación de gastos de la Dirección de Egresos
- 7.10 Lista en formato Excel del total de las facturas generadas.
- 7.11 Carpeta Movimientos Financieros.
- 7.12 **DF-SDL-PJ-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento de **Eventos Cívicos, Culturales Y Deportivos**



2 . OCT. 2023

VALIDAD



8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
2018-2021	2021-2024	ACTUALIZACIÓN	20-10-2023



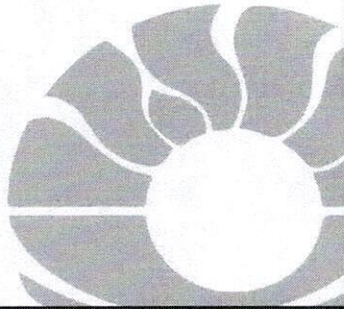


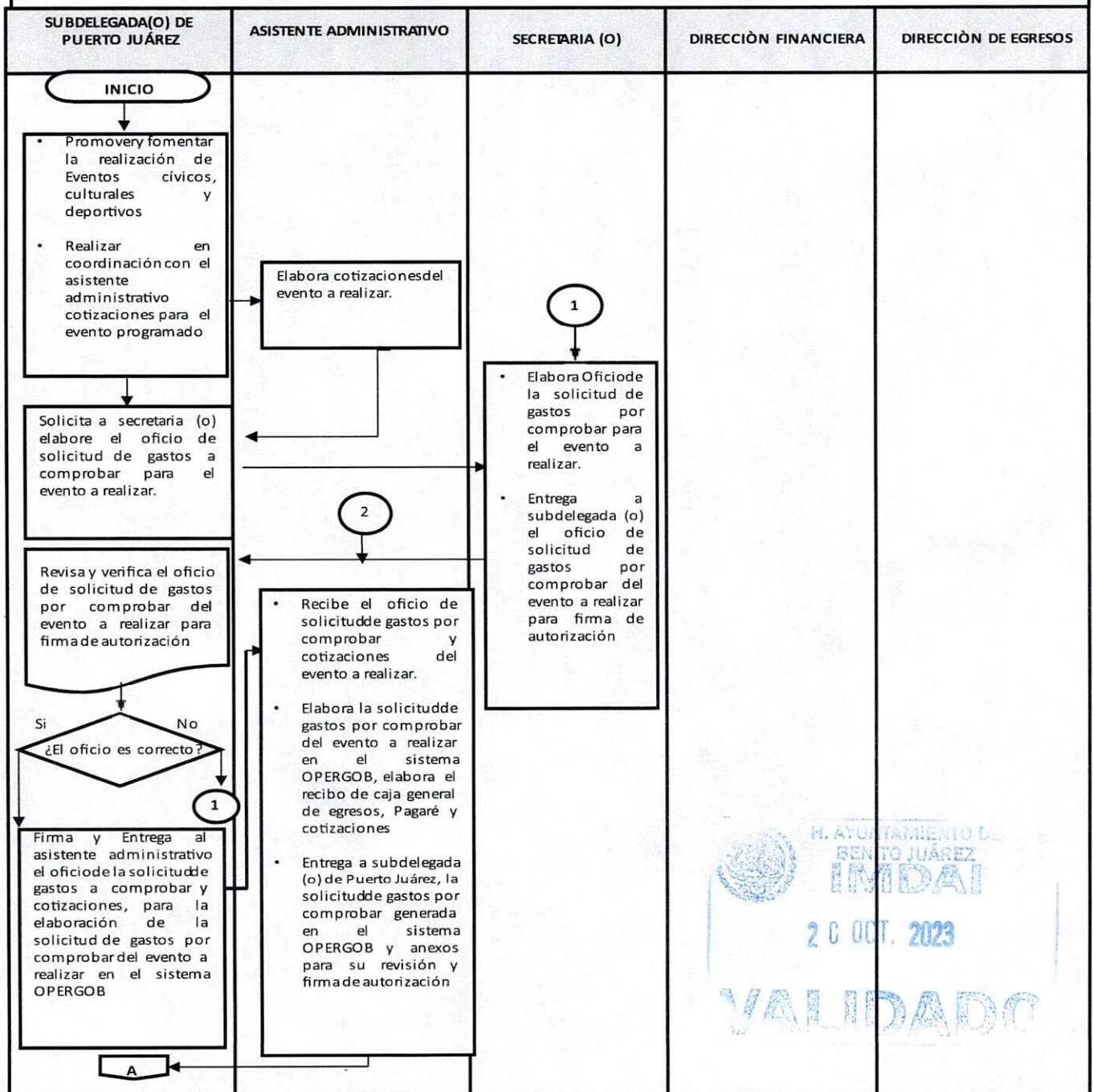
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
Eventos Cívicos, Culturales Y Deportivos

CÓDIGO: DF-SDL-PJ-01

EMISIÓN : 20-10-2023

REVISIÓN: 01

SUBDELEGACIÓN PUERTO JUÁREZ



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 OCT. 2023
VALIDADO

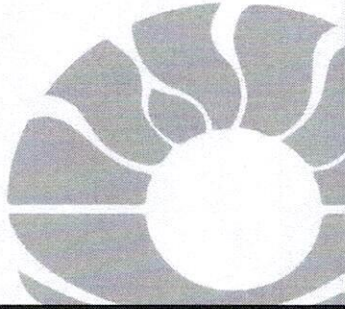


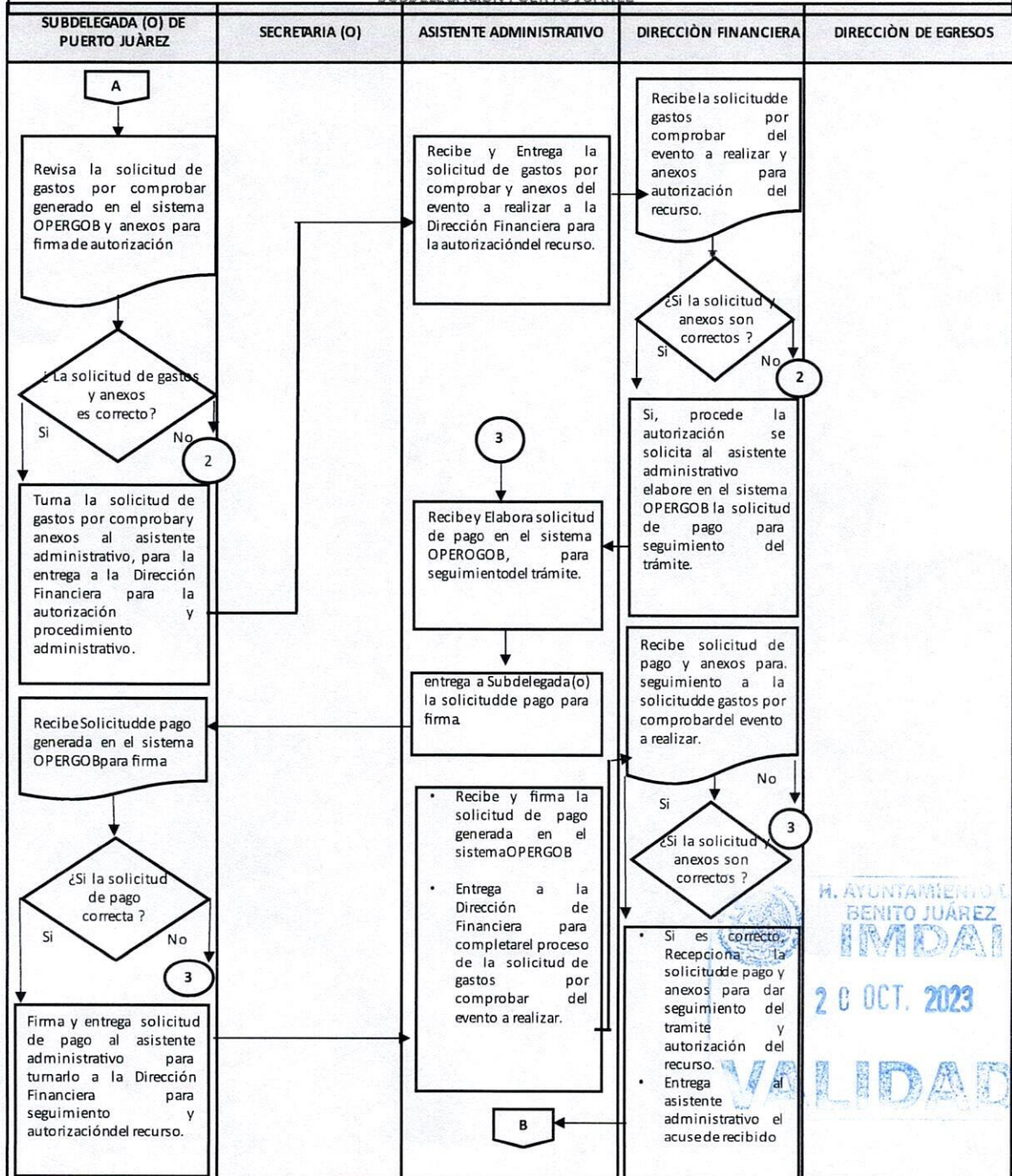
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
Eventos Cívicos, Culturales Y Deportivos

CÓDIGO: DF-SDL-PJ-01

EMISIÓN : 20-10-2023

REVISIÓN: 01

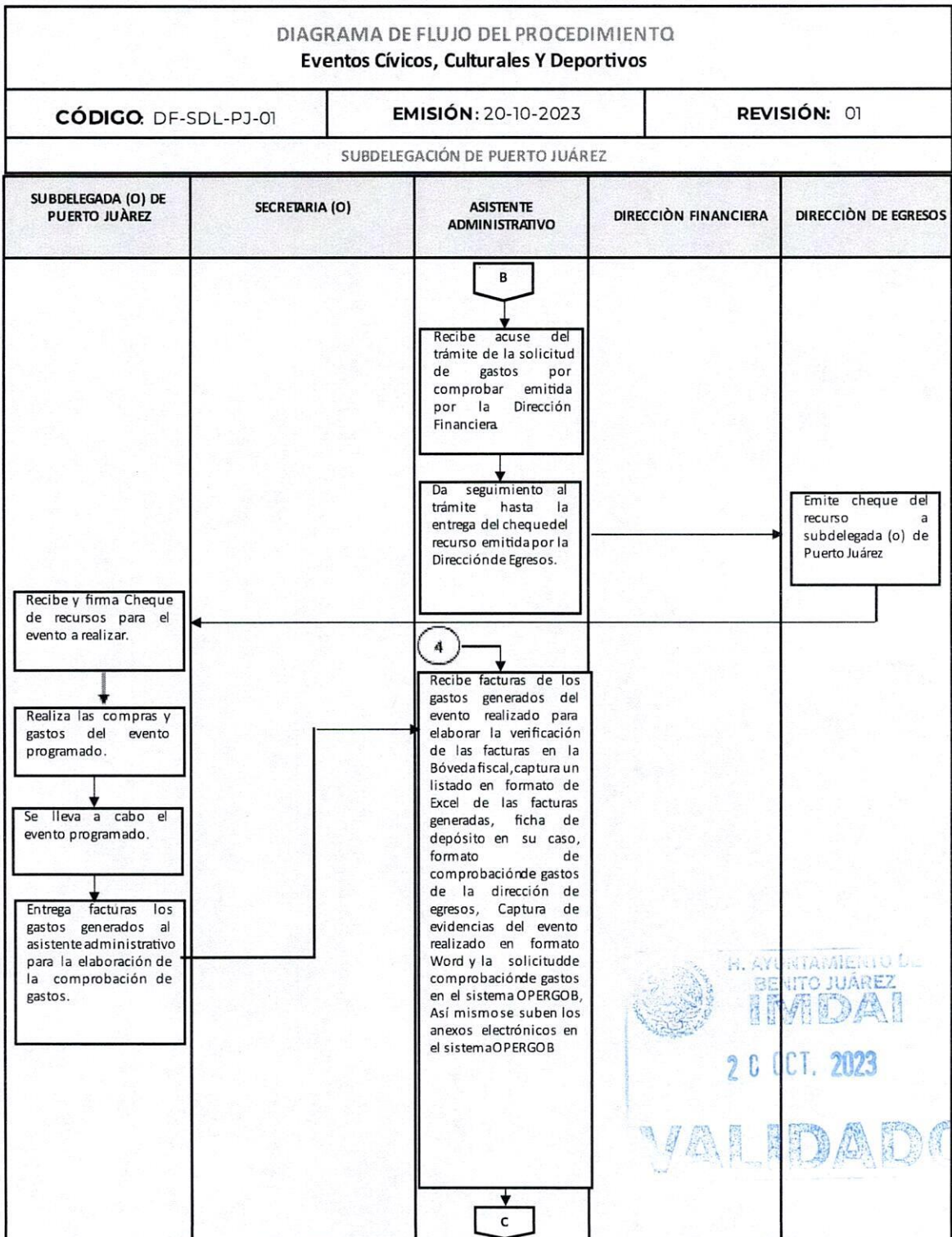
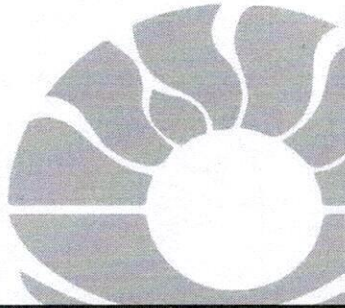
SUBDELEGACIÓN PUERTO JUÁREZ

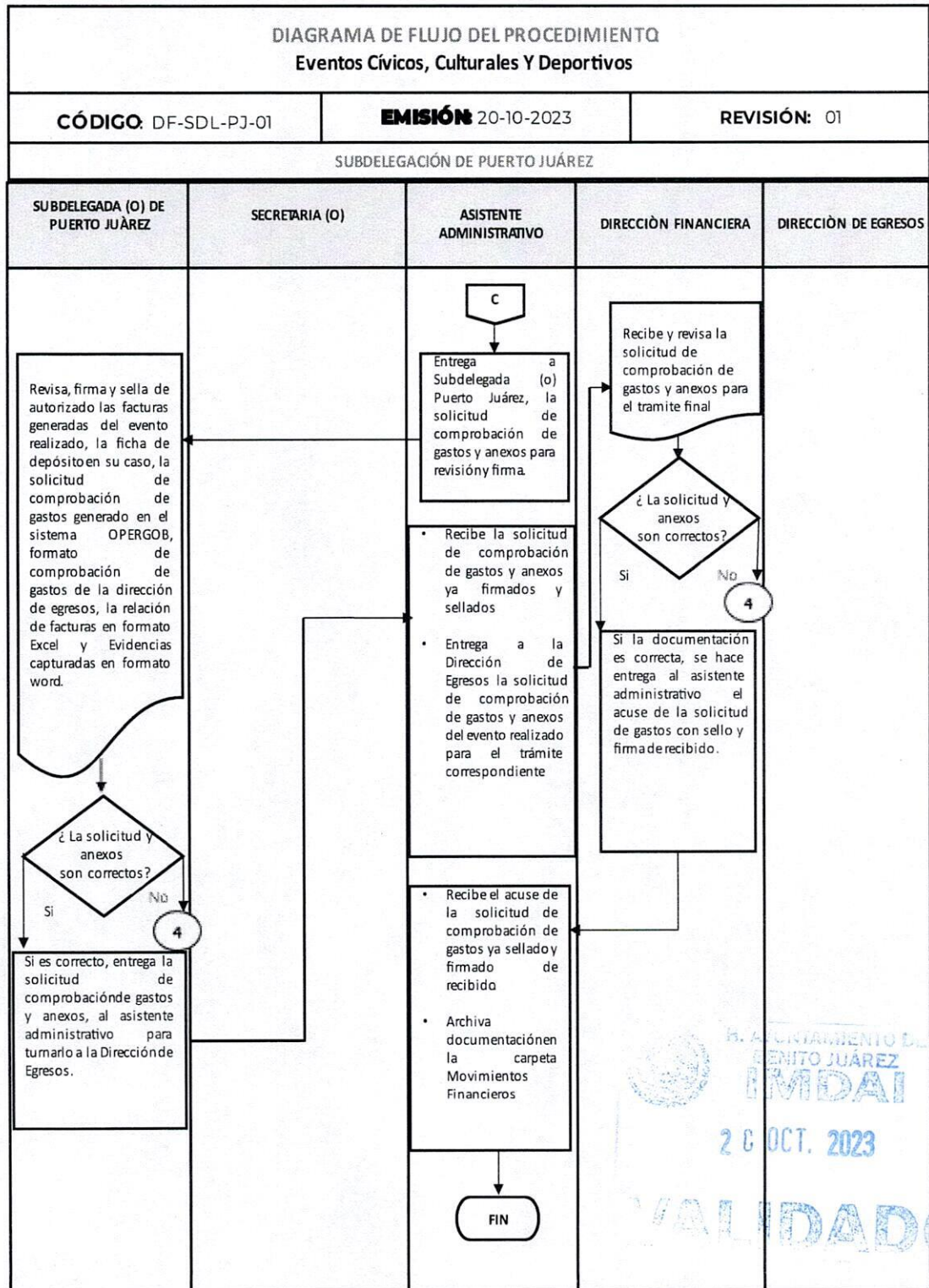
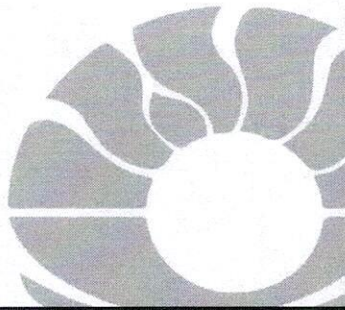


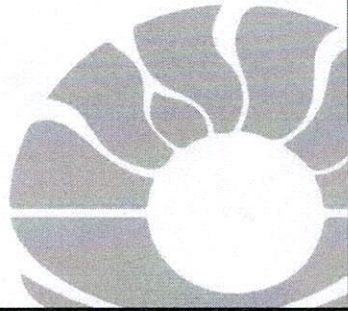
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 OCT. 2023

VALIDADO



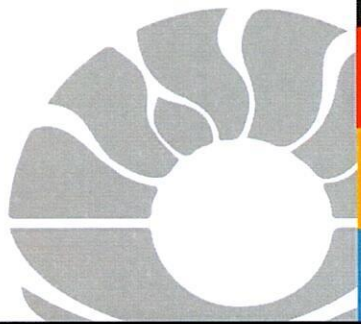




4.3 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES Y SERVICIOS

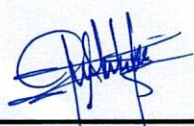
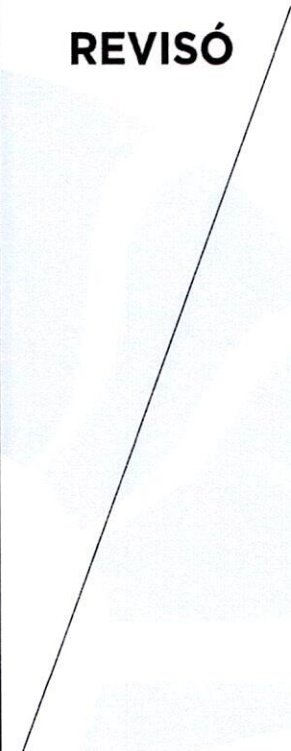


CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
SUBDELEGACIÓN PUERTO JUÁREZ			
P-SV-SDL-PJ-01	01	GESTIÓN	20-10-2023

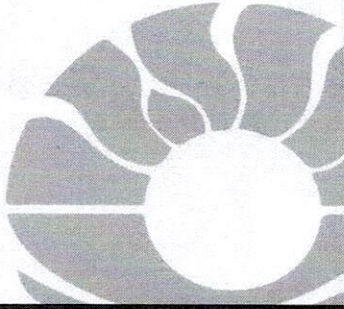




GESTIÓN		SUBDELEGACIÓN DE PUERTO JUÁREZ
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-SDL-PJ-01	EMISIÓN: 20-10-2023



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Delta Guadalupe Sonda Batùn Asistente Administrativo		 Lic. Salomé Cen Dzul Subdelegada de Puerto Juárez	 Ana Saraí Pérez Sánchez Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITES Y SERVICIOS

GESTIÓN		SUBDELEGACIÓN PUERTO JUÁREZ
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-SDL-PJ-01	EMISIÓN: 23-10-2023

1.0 OBJETIVO

Conocer y atender las necesidades de la población y gestionar su resolución ante la dependencia correspondiente.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a toda la ciudadanía en general del Municipio de Benito Juárez, que solicite alguna petición ciudadana, canalizándolo a la dependencia correspondiente

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Subdelegada de Puerto Juárez

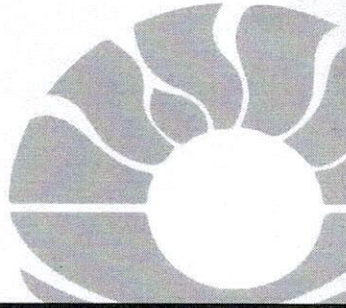
3.1.2 Da la certeza de atender con claridad y veracidad al ciudadano(a) que tiene la necesidad de alguna gestión y de canalizar adecuadamente algún servicio propio del H. Ayuntamiento.

3.1.3 Recibir y analizar la petición ciudadana para su resolución y autorización.

3.1.4 Turnar la petición ciudadana mediante solicitud de gestión e indica instrucciones a la secretaria para la elaboración del escrito u oficio necesario para la resolución o en el caso gestionarlo a la dependencia correspondiente.



VALIDADO



3.1.5 Turna el oficio elaborado al asistente administrativo para su gestión y entrega a la dependencia correspondiente.

3.2 Secretaria

3.2.1 Orienta al ciudadano para el llenado correcto de la petición ciudadana.

3.2.2 Realiza la recepción de la petición ciudadana.

3.2.3 Turna la petición ciudadana al o la Subdelegada(o) de Puerto Juárez para el proceso de gestión y resolución

3.2.4 Elabora un oficio para la dependencia correspondiente, a la que se gestionará la petición ciudadana para su resolución o según sea el caso se elabora un escrito de respuesta en la Subdelegación de Puerto Juárez y se entrega al interesado.

3.2.5 Captura acuse de oficio de gestión de la petición ciudadana en Excel para control y seguimientos.

3.2.6 Archiva acuse de oficio de gestión y la petición ciudadana.

3.3 Asistente Administrativo

3.3.1 Canaliza el oficio a la dependencia correspondiente para la resolución

3.3.2 Entrega acuse del oficio a la secretaria para su archivo

3.3.3 Captura solicitud de apoyo en Excel para control y seguimiento.

4.0 DEFINICIONES

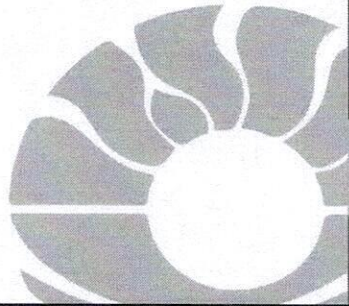
4.1 Gestión

Trámite que lleva a cabo la resolución de un caso o asunto para concretar una petición ciudadana ante la dependencia correspondiente del H. Ayuntamiento Municipal, Gobierno del Estado de Quintana Roo y Gobierno Federal.

4.2 Petición ciudadana

Manifestación que realiza el ciudadano (a) ante una autoridad, para que esta atienda su requerimiento.

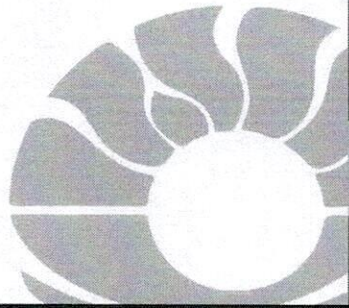




5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

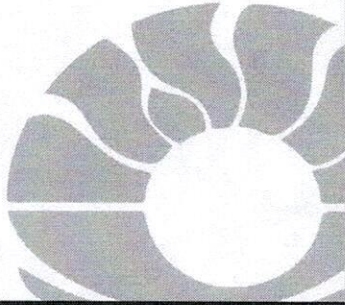
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano (a)	<ul style="list-style-type: none">Acude a la Subdelegación de Puerto Juárez para interponer una petición ciudadana
2	Secretaria (o)	<ul style="list-style-type: none">Recepción de petición ciudadana para su gestión.Programa cita al ciudadano(a) en la agenda de audiencias para respuesta de su petición.Entrega a subdelegada (o) la petición ciudadana solicitada para la autorización y gestión.
3	Subdelegada (o) de Puerto Juárez	<ul style="list-style-type: none">Recibe y revisa la petición ciudadana, proporcionada para autorización y resolución de la gestión.Si la resolución de la petición ciudadana es atendida en la Subdelegación de Puerto Juárez, se solicita a la secretaria, elabora un escrito de respuesta al ciudadano (a) como acuse de recibo.Si la petición ciudadana requiere ser atendida por otra institución, se le solicita a la secretaria elabore oficio de gestión dirigido a la dependencia correspondiente, para su resolución.Si la petición ciudadana no es autorizada o no procede, se le solicita a la secretaria informe al ciudadano(a) y elabore un escrito de respuesta en donde especifique motivo y razón por el cual dicha solicitud no procedió.
4	Secretaria (o)	<ul style="list-style-type: none">Elabora un escrito de respuesta como acuse de la resolución de la petición ciudadana en caso de ser atendida en la subdelegación.

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none">• Elabora un oficio de gestión de la petición ciudadana para su resolución ante la dependencia correspondiente.• Si la petición ciudadana no es autorizada y no procede la gestión, se informa al ciudadano(a) o se elabora un escrito de respuesta en donde especifique motivo y razón por el cual dicha solicitud no procedió.
5	Subdelegada (o) de Puerto Juárez.	<ul style="list-style-type: none">• Revisa oficio o escrito de respuesta ciudadana y firma de autorización.• Si la resolución es por medio de un escrito, la subdelegada (o) de Puerto Juárez entrega al ciudadano la respuesta.• Si se necesita canalizar la petición ciudadana por medio de un oficio de gestión, se anexa petición y documentos, se entrega al asistente administrativo para canalizarlo a la dependencia correspondiente.
6	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Recibe oficio y acuse de gestión, anexos de documentación para canalizarlo a la dependencia correspondiente:
7	Dependencia Correspondiente	<ul style="list-style-type: none">• Recibe oficio de gestión, anexos y acuse de la Subdelegación de Puerto Juárez.• Entrega acuse del oficio de gestión firmada y sellada de recibido al asistente administrativo.
8	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Recibe acuse del oficio de gestión firmada y sellada.• Captura en Excel la petición ciudadana para control.• Entrega acuse del oficio de gestión a la secretaria (o) para seguimiento y archivo.
9.	Secretaria (o)	<ul style="list-style-type: none">• Recibe acuse del oficio de gestión• Captura en Excel para control y seguimiento.

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none">• Archiva la petición ciudadana en carpeta de apoyos de la comunidad.• Archiva acuse de oficio de gestión en carpeta de oficios enviados.
10.	Dependencia Correspondiente	<ul style="list-style-type: none">• Emite la resolución y entrega a la subdelegada (o) respuesta del oficio de gestión solicitada.
11.	Subdelegada (o) de Puerto Juárez	<ul style="list-style-type: none">• Recibe de la dependencia correspondiente la resolución del oficio de gestión.• Entrega al ciudadano (a) escrito y resolución de la petición ciudadana.•
12.	Ciudadano (a)	<ul style="list-style-type: none">• Se presenta a la Subdelegación de Puerto Juárez en la fecha y hora establecida de la audiencia.• Recibe escrito o respuesta de la petición ciudadana
13.	Fin de Procedimiento de la Gestión	Se concluye con el procedimiento

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Declaratoria de Creación de la Subdelegación de Puerto Juárez, Quintana Roo, de fecha 09 de marzo 2012.

6.2 MO-SGA-PJ-001 Manual de Organización de la Subdelegación de Puerto Juárez con fecha de validación 01 de diciembre 2019.

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

7.0 REGISTROS

7.1 Petición ciudadana

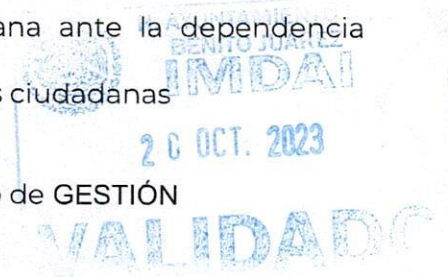
7.2 Oficio de gestión para canalizar la petición ciudadana ante la dependencia correspondiente

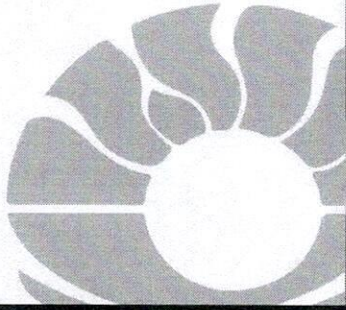
7.3 Relación en formato Excel para control de las peticiones ciudadanas

7.4 Carpeta de gestiones

7.5 Carpeta de oficios enviados

7.6 DF-SV-SDL-PJ-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de GESTIÓN





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-SDL-PJ-01

FECHA DE EMISIÓN:

20-OCTUBRE-2023

VERSIÓN:

01

PAGINA:

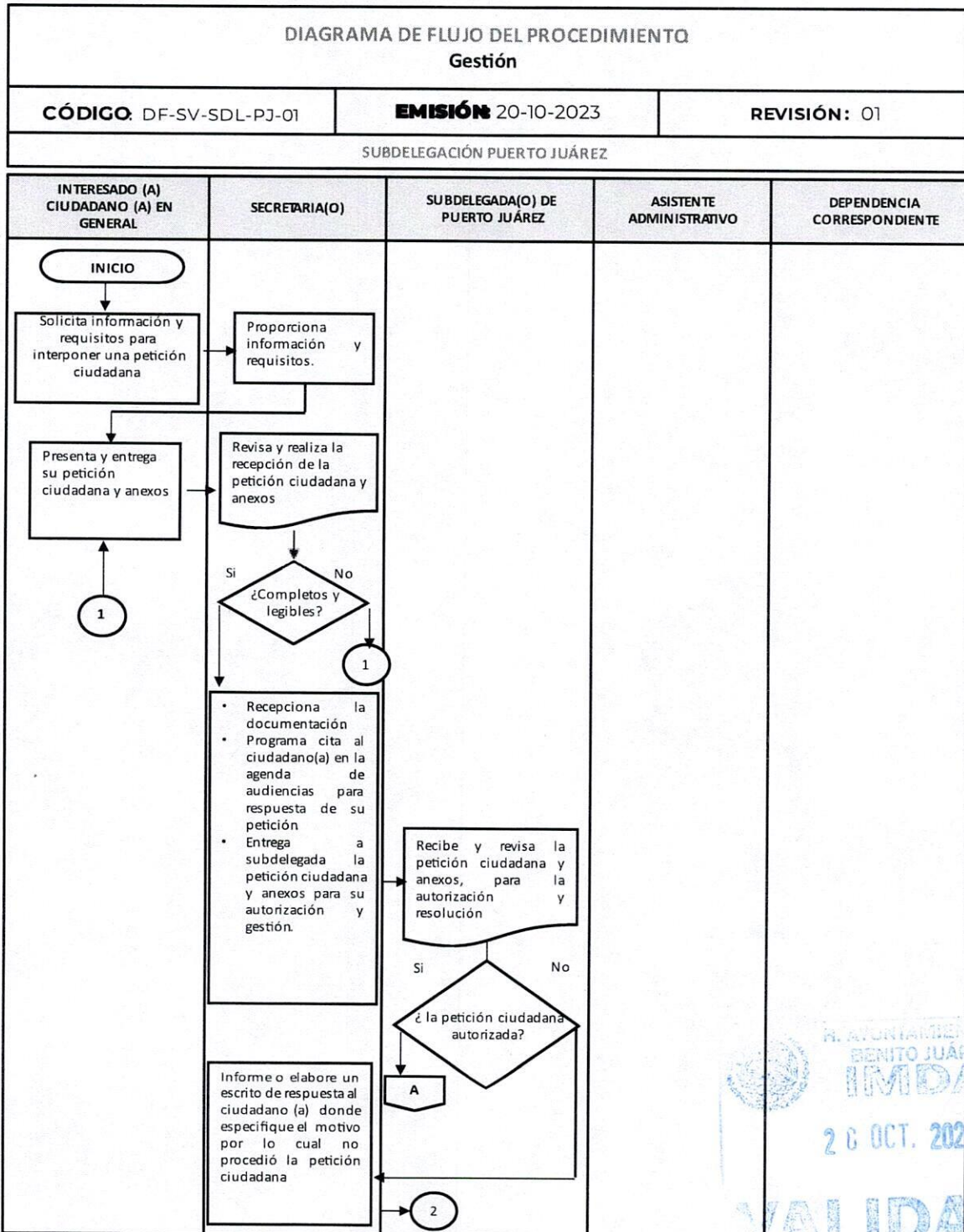
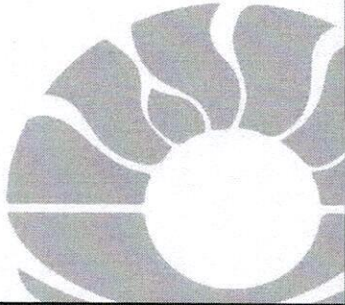
42 DE 46

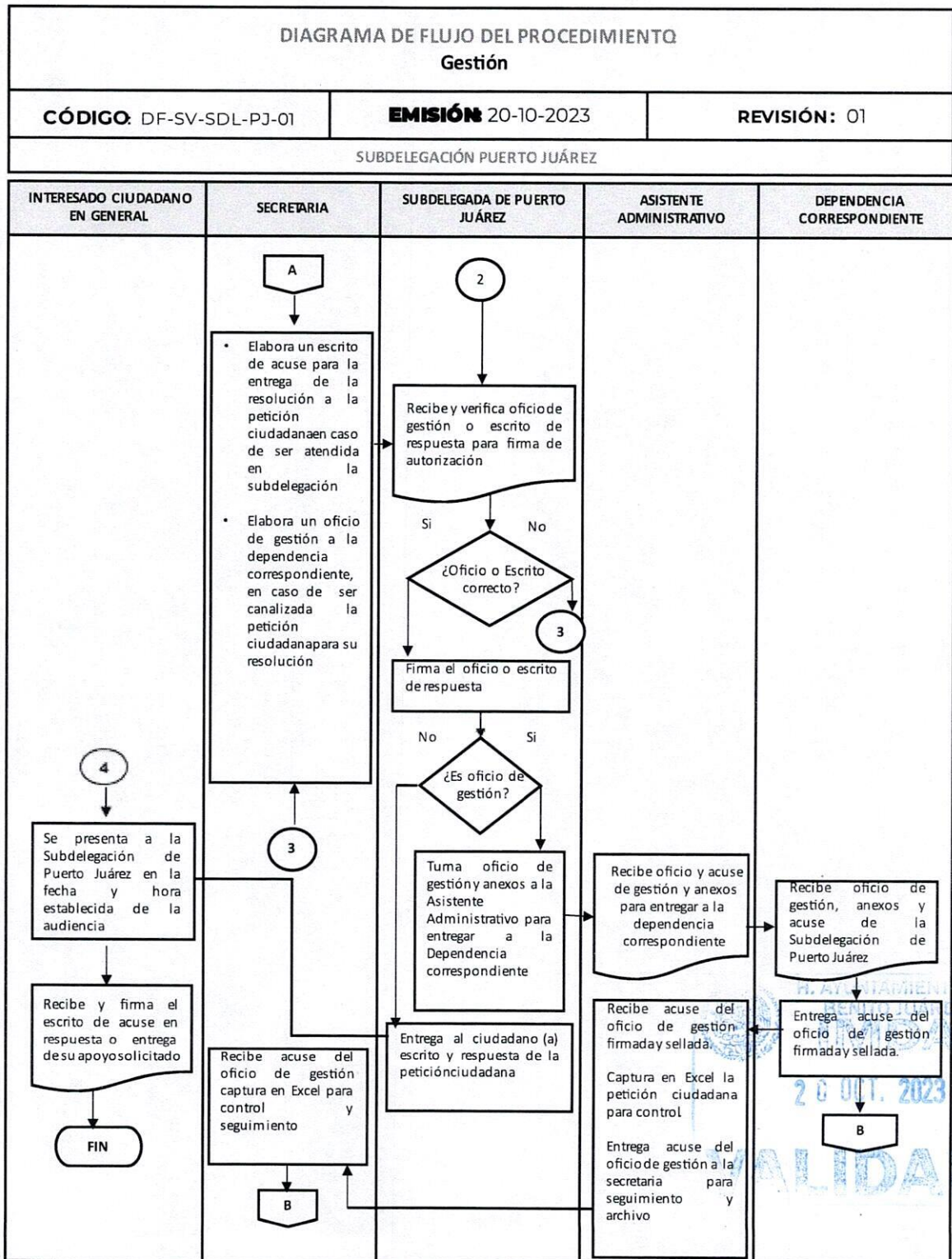
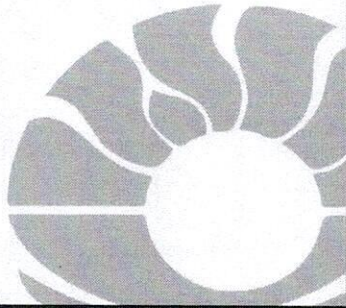
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

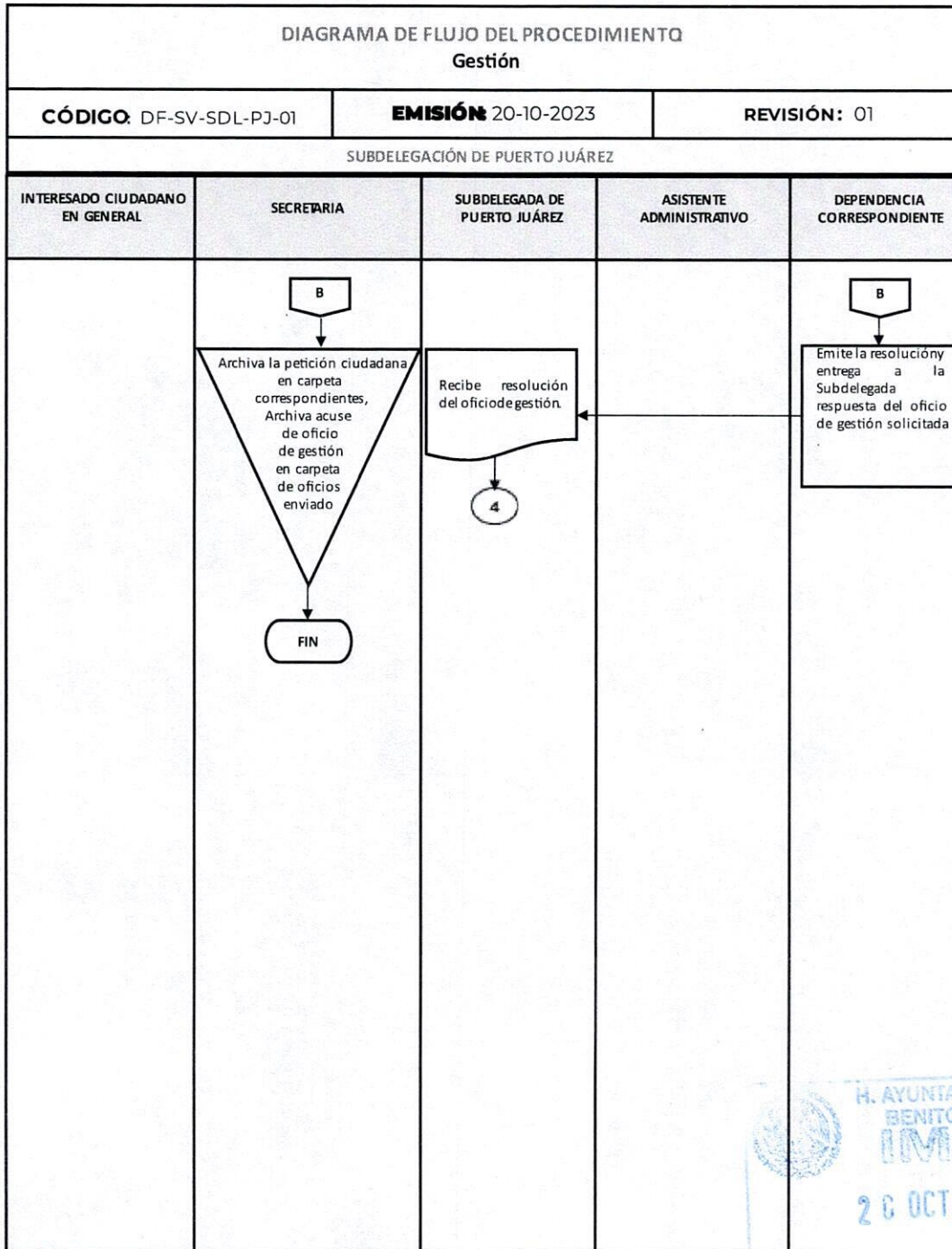
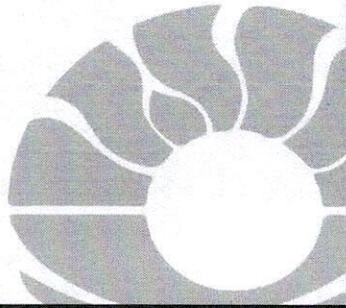
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
2018-2021	2021-2024	ACTUALIZACIÓN	20-10-2023

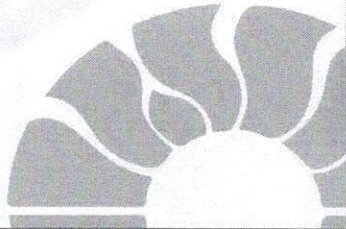


VALIDADO









MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-SDL-PJ-01

FECHA DE
EMISIÓN:

20-OCTUBRE-2023

VERSIÓN:

01

PAGINA:

46 DE 46

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
2018-2021	2021-2024	ACTUALIZACIÓN	20-10-2023

