

CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 110

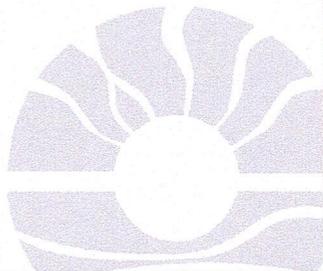
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA GENERAL



VALIDACIÓN: 20/NOV/2020

ACTUALIZACIÓN: 20/NOV/2020



CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

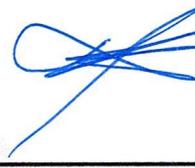
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

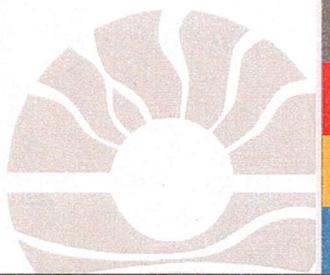
PÁGINA: 2 DE 110

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA GENERAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Alexis Edith Estévez Manjarrez Coordinadora Jurídica de la Subsecretaría General	 Lic. Fernando Peralta Rivera Subsecretario General	 Mtra. Flor Ruiz Cosío. Secretaria General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

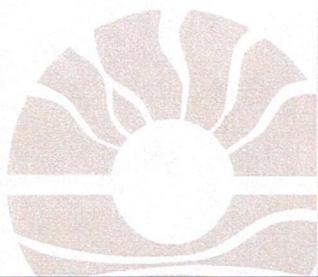
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 3 DE 110

02 INDICE

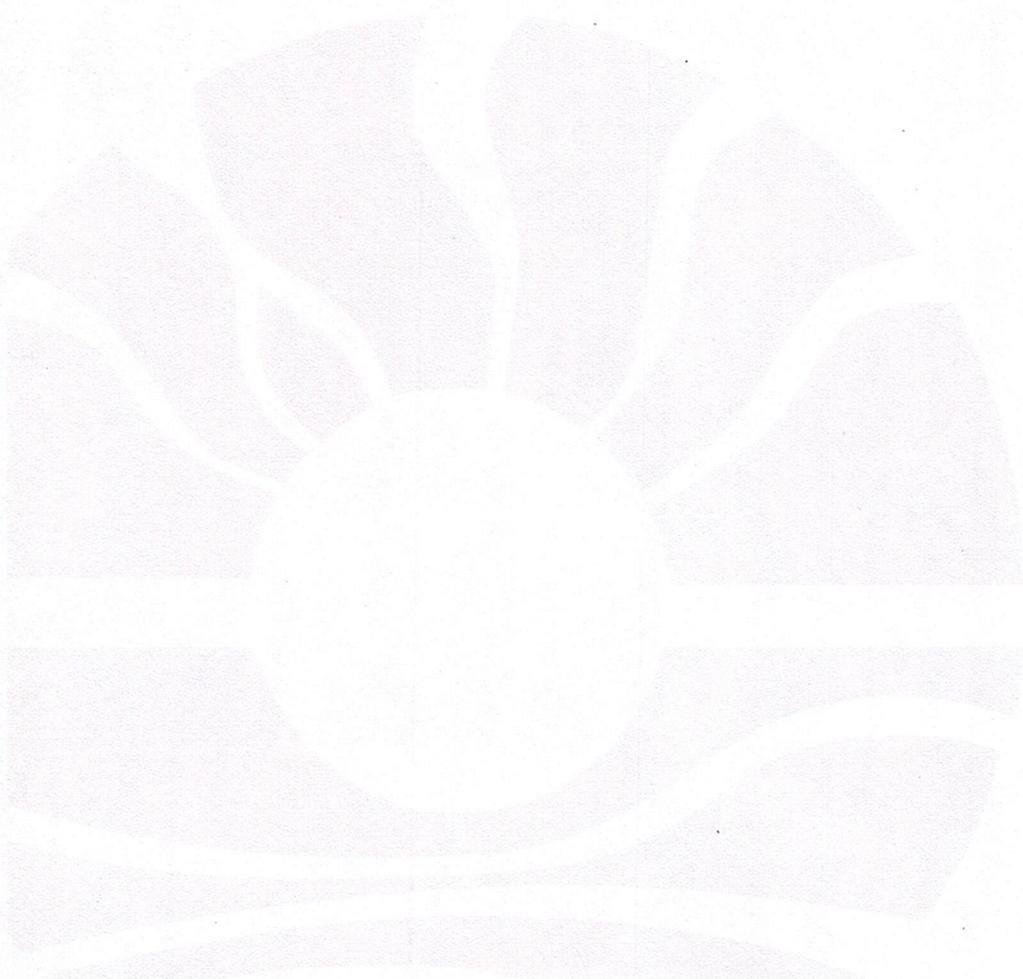
01	Carátula de Autorización.	2
02	Índice.	3
03	Capítulo I de Generales.	4
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de operación.	14
3.10	Marco Conceptual (Términos y definiciones).	15
04	Capítulo II Procedimientos	16
4.1	Inventario de procedimientos administrativos	17
4.2	Descripción de procedimientos administrativos	18
4.3	Inventario de procedimientos de trámites y servicios	81
4.4	Descripción de procedimientos de trámites y servicios	82
4.5	Sección de cambios	110



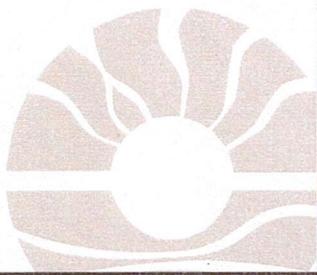


CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 4 DE 110

CAPÍTULO I GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 NOV. 2020
VALIDADO



CÓDIGO:	MP-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN:	20 DE NOV DEL 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 DE 110

PORTADA

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la *SECRETARÍA GENERAL*

MARCO NORMATIVO

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

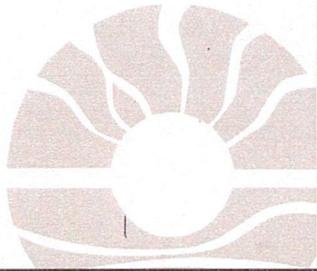
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la *SECRETARÍA GENERAL*, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en este manual.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue el *SECRETARÍA GENERAL* para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 6 DE 110

MISIÓN

Es la razón de ser de la *SECRETARÍA GENERAL* con la cual 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 y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar la *SECRETARÍA GENERAL*.

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 *SECRETARÍA GENERAL* 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 *SECRETARÍA GENERAL* 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

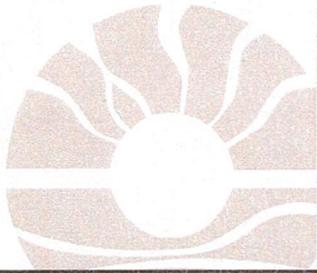
De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación:

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





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 7 DE 110

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.

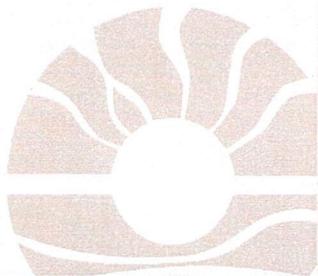
LENGUAJE INCLUSIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la *SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO* 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 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-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 8 DE 110

3.1 INTRODUCCIÓN

Además de constituir un instrumento de información, consulta e inducción a los procedimientos de la Secretaría General, este Manual permite compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen y los formatos que se utilizan para la realización de las actividades institucionales; establecer y uniformar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar su alteración arbitraria; controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo; aumentar la eficiencia de los colaboradores al precisarles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo; proveer mayor comprensión de los canales de comunicación, las labores de auditoría y de evaluación del control interno; transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan en el Municipio de Benito Juárez.

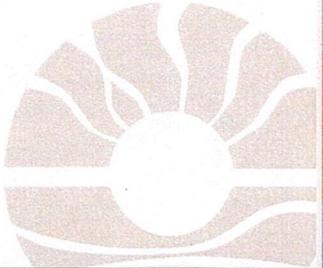
La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: El marco jurídico que da sustento a las funciones de la Dependencia, sus políticas y lineamientos generales de actuación, así como la lista maestra y descripción de los procedimientos.

Es fundamental considerar que el presente documento requiere actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en su estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

MTRA. FLOR RUIZ COSÍO.

SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

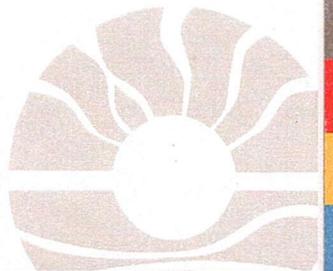
PÁGINA: 9 DE 110

3.2 ANTECEDENTES

La Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez, tiene sus orígenes a partir de la integración de los Ayuntamientos correspondientes a los Municipios del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, cada Municipio es gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, en donde el Municipio de Benito Juárez se integra por un Presidente, Síndico y quince Regidores; dicho Ayuntamiento requiere de la creación de una Secretaría General encargada del despacho de los asuntos de carácter político - administrativo del propio Ayuntamiento. Esta Secretaría General es considerada en las disposiciones orgánicas de la Administración Pública Municipal, mismas que han tenido sus variantes de conformidad con la diversidad y evolución del marco normativo del Estado.

Actualmente las facultades y obligaciones de la Secretaría General y de sus diversas Direcciones de Área se contemplan en los artículos 116, 117, 118, 119, 120, 121 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y los artículos 32, 33 y 34 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

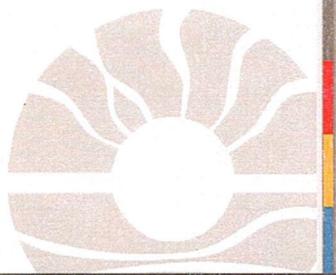
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 10 DE 110

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	08/05/2020 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo 10, 126, 127, 133, 134, 145, 146 y 159.	04/07/2020 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
3	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo 62, 117, 118, 119, 120, 121.	04/11/2020 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
4	Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo.	15/01/2002 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
5	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	06/03/2020 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
6	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	05/10/2020 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
7	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez,	02/06/2020 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
8	Reglamento de Estacionamientos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	26/03/2010 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
9	Reglamento de Protocolo para las Sesiones Solemnes del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez.	15/06/2019 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
10	Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	08/06/2020 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
11	Reglamento de Espectáculos y Diversiones para el Municipio de Benito Juárez.	08/07/2020 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
12	Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	24/09/2019 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

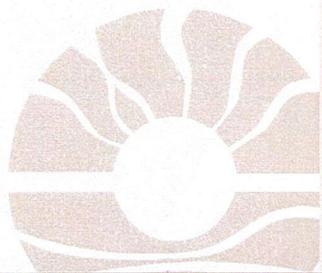
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 11 DE 110

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I.- Política Interior, Gobernabilidad Democrática y Acciones Integrales de Gobierno;
- II.- Facultades y responsabilidades del Ayuntamiento y sus relaciones interinstitucionales;
- III.- Agenda Municipal en cuanto a las responsabilidades y atribuciones del Municipio;
- IV.- Política y Registro de Población;
- V.- Participación Ciudadana y Planeación Democrática del Desarrollo Municipal;
- VI.- División Político Administrativa del Municipio;
- VII.- Estudios e investigaciones sobre las cuestiones municipales y documentación oficial;
- VIII.- Coordinación y colaboración con las otras instancias de gobierno;
- IX.- Cuestiones Jurídicas en los ámbitos Administrativo y Jurisdiccional;
- X.- Derechos Humanos;
- XI.- Acceso a la Información Pública;
- XII.- Transporte Público;
- XIII.- Protección Civil y Emergencias;
- XIV.- Justicia Municipal, Centros de Retención y Sanciones Administrativas;
- XV.- Servicio Militar;
- XVI.- Registro Civil;
- XVII.- Asuntos Religiosos;
- XVIII.- Gaceta Municipal;
- XIX.- Archivo Histórico y Documental;
- XX.- Cultura Cívica y de la Legalidad;
- XXI.- Registro Público Municipal;
- XXII.- Espectáculos y diversiones y uso temporal de las aéreas públicas;
- XXIII.- Estacionamientos; y,
- XXIV.- Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos aplicables





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 12 DE 110

3.5 OBJETIVO GENERAL

Atender los asuntos de carácter político-administrativo en coordinación con las autoridades e Instituciones de la Administración Pública Municipal. Apoyar en la organización y desarrollo de las sesiones de Cabildo. Actuar como fedatario público creando constancias dentro del marco de competencia, manteniendo estrecha relación con las autoridades de la Administración Municipal y diferentes niveles de gobierno.

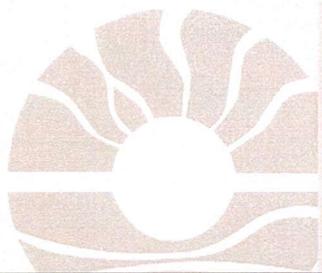
3.6 MISIÓN

Brindar apoyo de calidad a las demandas ciudadanas para cumplir con los lineamientos de la política pública contemporánea, obteniendo esto a través de la normatividad y procedimientos eficaces. Despachar los asuntos que por mandato de Ley permitan la mejor actividad en la Administración Pública, a través de las Entidades que coadyuvan al pleno desarrollo del Ayuntamiento.

3.7 VISIÓN

Ser una Secretaría eficaz y reconocida por gran capacidad, honradez y vocación de servicio, que garantice a la población en general solución a sus demandas en materia de gobierno, regulación civil, seguridad jurídica, protección civil, bomberos, transporte y centros de retención del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; o en su caso, vincular con las instancias correspondientes y medios precisos para una solución oportuna.





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 13 DE 110

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

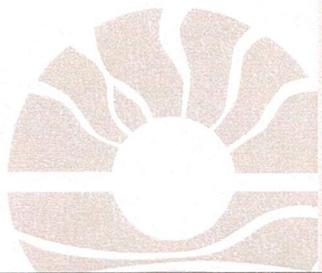
PRINCIPIOS

1. Servicio
2. Empatía
3. Legalidad
4. Transparencia
5. Igualdad
6. Orden
7. Amabilidad

VALORES

1. Honestidad
2. Responsabilidad
3. Tolerancia
4. Respeto
5. Equidad
6. Justicia
7. Solidaridad





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 14 DE 110

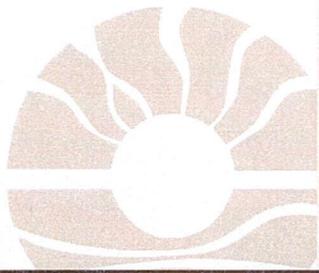
3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

HORARIO: 09:00 A 15:00 HORAS

CONTACTO: 881 28 00 EXT. 7000





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 15 DE 110

3.10 MARCO CONCEPTUAL

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Cierre de calle: Cuando se pretenda organizar un evento de carácter deportivo, comercial, artístico político, religioso, musical, etc. con un recorrido por una o varias calles de la ciudad.

Constancia de Supervivencia: Es el documento que Acredita la estancia en el Municipio y domicilio en el cual reside, para efectos de cobrar pensión y otro trámite.

Estacionamientos: La ubicación de los vehículos cuando dejan de estar en circulación.

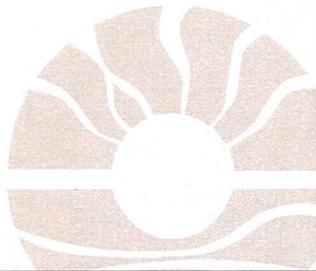
Cabildo: Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.

Gaceta: Publicación periódica que contiene información de carácter cultural o sobre cierta institución u organización.

Diario Oficial: Es el medio de comunicación escrito que un Estado, o una organización internacional o regional, utiliza para publicar sus normas jurídicas, tales como constituciones, tratados, leyes, decretos y reglamentos, y otros actos de naturaleza pública

Acta: Se denomina acta al documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma, y a través de la cual se registran a que sus temas que han sido tratados, como así también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados luego de dicha reunión





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

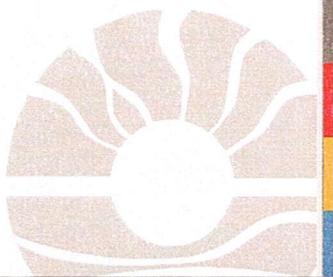
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 16 DE 110

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV-DEL 2020

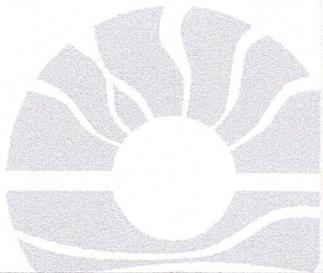
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 17 DE 110

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
Subsecretaría General			
P-SGA-SG-SB-01	01	Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones, asuntos y demás determinaciones del secretario general.	20-NOV-2020
Dirección General de la Coordinación General Administrativa			
P-SGA-SG-CA-01	01	Procedimiento de alta de personal.	20-NOV-2020
P-SGA-SG-CA-02	01	Procedimiento de baja de personal	20-NOV-2020
P-SGA-SG-CA-03	01	Procedimiento de permiso y vacaciones de personal	20-NOV-2020
P-SGA-SG-CA-04	01	Procedimiento de elaboración de presupuesto de Egresos.	20-NOV-2020
P-SGA-SG-CA-05	01	Procedimiento de comprobación de gastos	20-NOV-2020
P-SGA-SG-CA-06	01	Certificado de Supervivencia	20-NOV-2020
Dirección de la Unidad Técnica Jurídica y Documental			
P-SGA-SG-UT-01	01	Expedición de copias Certificadas de documentos que obran en los archivos, así como de las Actas de Cabildo y sus anexos y de los ejemplares de las Gacetas Oficiales del Municipio.	20-NOV-2020
P-SGA-SG-UT-02	01	Coordinación del desarrollo de las Sesiones de Cabildo, Elaboración de Actas de Cabildo, seguimiento y remisión para la publicación en el Periódico Oficial del Estado y la Gaceta Oficial del Municipio.	20-NOV-2020
P-SGA-SG-UT-03	01	Servicio de Consulta y Préstamo de Sesiones de Cabildo, Periódico Oficial del Estado y Reglamentos Municipales.	20-NOV-2020
P-SGA-SG-UT-04	01	Elaboración de la Gaceta Municipal.	20-NOV-2020





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

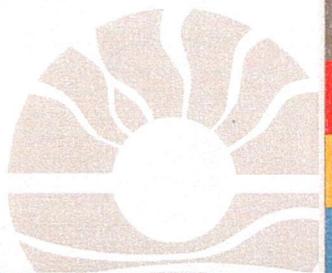
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 18 DE 110

PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DEMÁS DETERMINACIONES DEL SECRETARIO GENERAL.		SUBSECRETARÍA GENERAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-SG-SB-01	EMISIÓN: 20-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Alexis Edith Estévez Manjarrez Coordinadora Jurídica de la Subsecretaría General	 Lic. Fernando Peralta Rivera Subsecretario General	 Mtra. Flor Ruiz Cosío. Secretaria General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 19 DE 110

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES, ASUNTOS Y DEMÁS DETERMINACIONES DEL SECRETARIO GENERAL.		SUBSECRETARÍA GENERAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-SG-SB-01	EMISIÓN: 20-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Formular y desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento, solución o respuesta oportuna a los acuerdos, resoluciones o asuntos, encomendados por el Secretario General en coordinación con las áreas que conforman el Ayuntamiento, realizando el adecuado y puntual seguimiento.

2.0 ALCANCE

Institucional.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez

3.1.1 Instruye para dar atención a los asuntos relacionados que son competencia de la Secretaría General.

3.2 Subsecretario General

3.2.1 Lleva a cabo el procedimiento para la reunión de seguimiento.

3.2.2 Analiza el impacto político, social y normativo sobre algún tema o necesidad.

3.2.3 Coordinar a las distintas áreas para el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones, asuntos y demás determinaciones.

3.3 Coordinador Jurídico

3.3.1 Planear y esquematizar el contenido de la Reunión.

3.3.2 Elabora las invitaciones y la orden del día.

3.3.3 Elabora la ficha informativa.

3.4 Asistente

3.4.1 Elabora minutas de trabajo de las reuniones efectuadas.

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

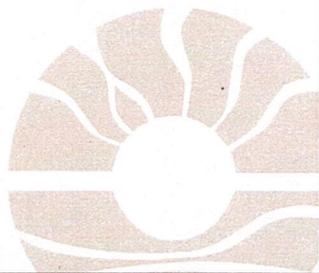
4.1 Ayuntamiento

Ayuntamiento de Benito Juárez.

4.2 Integrantes o Miembros del Ayuntamiento

Presidente Municipal, Secretario General, Síndico y Regidores.





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 20 DE 110

4.3 Acuerdo

Decisión sobre algo tomado en común por varias personas.

4.4 Resolución

Solución o respuesta que se da a un problema, una dificultad o una duda.

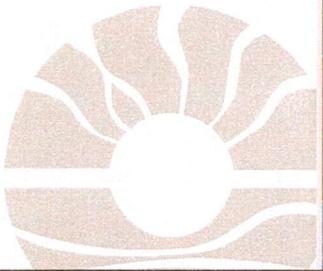
4.5 Asunto

Cosa o hecho que sucede o interesa, del que se trata o sobre el cual se realizan gestiones.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	Instruye al Subsecretario General para dar atención y seguimiento al acuerdo, resolución o asunto del que se trate, que es competencia de la Secretaria General del H. Ayuntamiento.
2	Subsecretario General	Recibe indicaciones del Secretario General del Ayuntamiento. Se lleva a cabo un análisis para verificar si se requiere la colaboración de alguna dependencia o se puede desarrollar de manera individual. En caso de ser individual ir al paso siguiente. En caso de ser con apoyo de otras dependencias ir al paso 5
3	Subsecretario General	Convocará a las partes interesadas.
4	Subsecretario General	En caso de requerir apoyo de otras dependencias, se convocarán para formar mesas de trabajo y darle seguimiento a la problemática. Ir al paso 7
5	Coordinador Jurídico	En caso de requerir apoyo, contactará y solicitará a la dependencia correspondiente para atender de manera conjunta la actividad requerida por el Secretario General del Ayuntamiento.
6	Coordinador Jurídico	En caso de requerir apoyo de otras dependencias, se convocarán para formar mesas de trabajo y darle seguimiento a la problemática.
7	Asistente	Se elaboran minutas de trabajo con los acuerdos de las reuniones efectuadas o en su caso las mesas de trabajo.
8	Subsecretario General	Recopilará y analizará la información relacionada con el caso. Elabora una propuesta para dar solución y dar seguimiento al caso.
9	Coordinador Jurídico	Elaborará una ficha informativa de la actividad atendida y se pasa a firma del Subsecretario General.
10	Subsecretario General	Se recibe la ficha informativa. Turnará a la Secretaria General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 NOV. 2020
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 21 DE 110

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	Recibe y analiza la ficha informativa sobre el asunto. Toma la decisión y se somete a su consideración si se continua con el seguimiento del caso o corresponde a otra dependencia municipal, para obtener la solución del requerimiento planteado.
12		Fin de procedimiento

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Reglamento Interior de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.
- 6.3 **MO-SGA-SG-01** Manual de Organización de la Oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez.
- 6.4 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

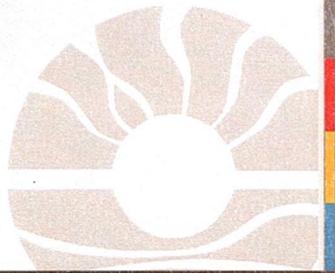
7.0 REGISTROS

- 7.1 **DF-SGA-SG-SB-01** Diagrama de Flujo del procedimiento para dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones, asuntos y demás determinaciones del Secretario General del Ayuntamiento.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A.	20/NOV/2020





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 22 DE 110

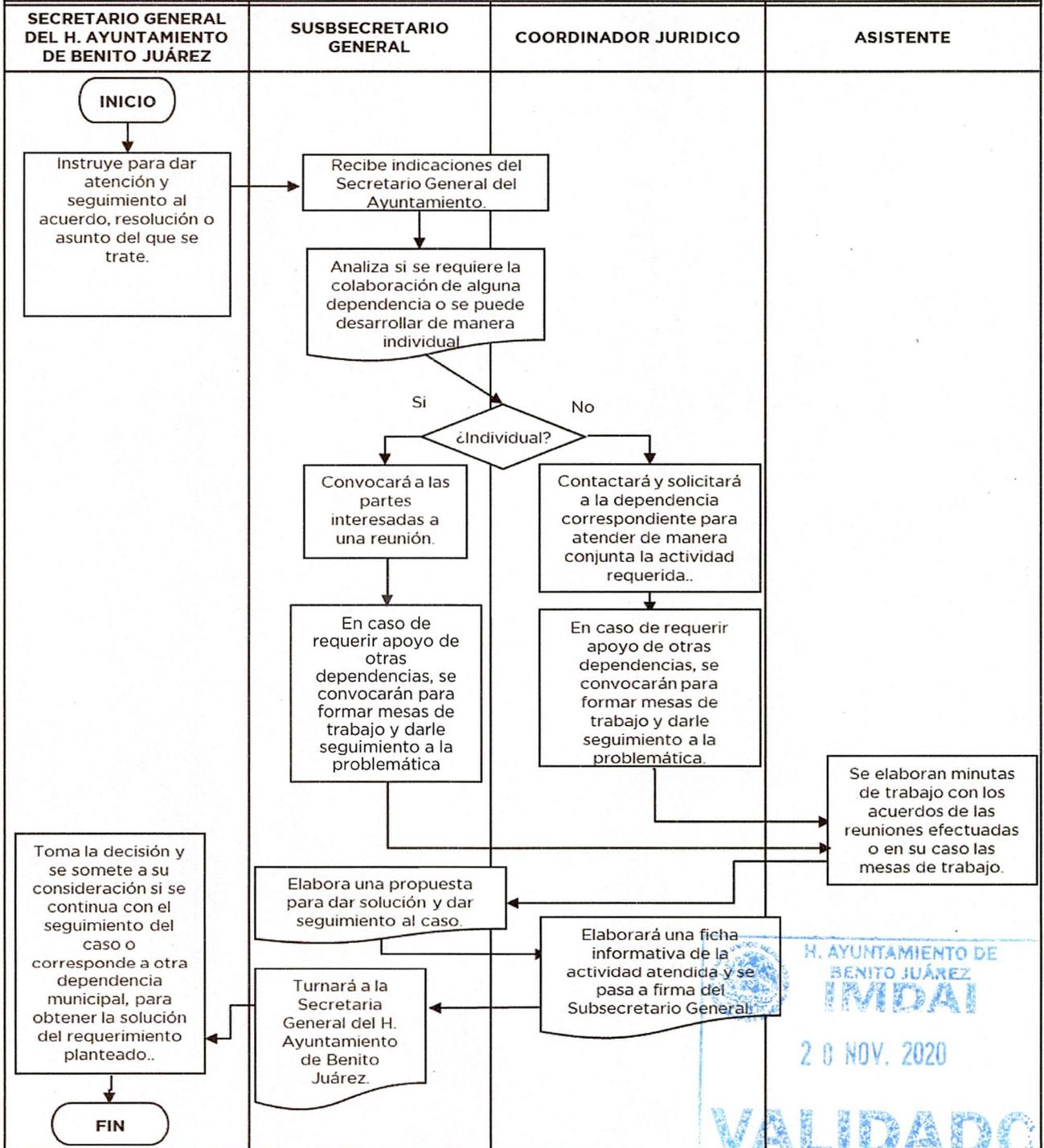
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES, ASUNTOS Y DEMÁS DETERMINACIONES DEL SECRETARIO GENERAL.

CÓDIGO: DF-SGA-SG-SB-01

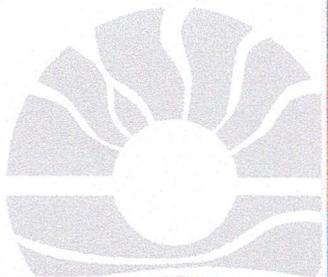
EMISIÓN: 20/NOV/2020

REVISIÓN: 01

SUBSECRETARIA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 NOV. 2020
VALIDADO



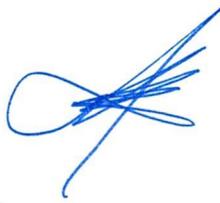
CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

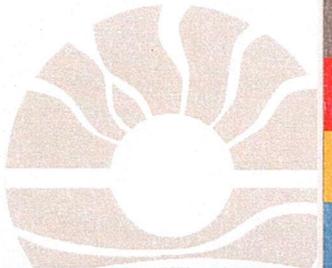
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 23 DE 110

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL		DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-SG-CA-01	EMISIÓN: 20-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Alexis Edith Estévez Manjarrez Coordinadora Jurídica de la Subsecretaría General	 Lic. Fernando Peralta Rivera Subsecretario General	 Mtra. Flor Ruiz Cosío. Secretaria General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 24 DE 110

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL		DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-SG-CA-01	EMISIÓN: 20-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Tramitar en tiempo y forma los movimientos de personal mediante el trámite de alta, con la finalidad de mantener dentro de la legalidad la situación laboral de los servidores públicos adscritos a la Secretaría General del H. Ayuntamiento.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del Secretaría General del H. Ayuntamiento para el ingreso del personal.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.1.1 Autoriza el ingreso del personal y firma la cédula de alta para el procedimiento correspondiente.

3.2 Dirección General De La Coordinación General Administrativa

3.2.1 Revisa que cumpla con los requisitos oficiales de ingreso.

3.3 Coordinación de Recursos Humanos

3.3.1 Elabora la cédula de movimiento de alta.

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

4.1 Ayuntamiento

Ayuntamiento de Benito Juárez.

4.2 Cédula de alta

Documento oficial de ingreso, para tramitar el alta de personal.

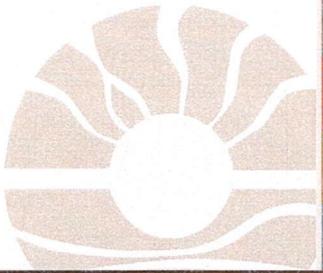
4.3 Secretario General

Secretario General del Ayuntamiento.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado o servidor público	Presentar los requisitos de Ingreso en Dirección General de la Coordinación General Administrativa.
2	Dirección General de la Coordinación	Revisa se cumplan los requisitos e instruye sobre el movimiento de alta a la Coordinación de Recursos





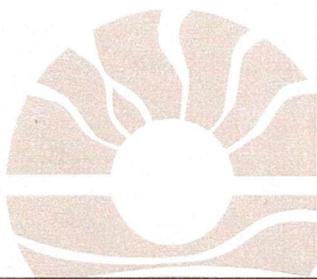
CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 25 DE 110

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	General Administrativa	Humanos para dar seguimiento al trámite correspondiente.
3	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe el expediente de Ingreso. Elabora la cedula de alta y se turna a la Dirección General de la Coordinación General Administrativa para la firma correspondiente para su debida autorización.
4	Dirección General de la Coordinación General Administrativa	Recibe la cédula de movimiento de alta para su revisión y lo turna al Secretario General del H. Ayuntamiento
5	Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.	Autoriza y firma la cédula de movimiento de alta. Se turna a la Dirección General de la Coordinación General Administrativa para el seguimiento correspondiente.
6	Dirección General de la Coordinación General Administrativa	Recibe la cedula de movimiento de alta y lo turna a la Coordinación de Recursos Humanos para los trámites correspondientes.
7	Coordinación de Recursos Humanos	Presenta la cédula de movimiento de alta y la documentación del personal de ingreso a la Dirección de Recursos Humanos.
8	Dirección de Recursos Humanos	Recibe y revisa que la cédula de movimiento de alta en original esté debidamente requisitada; verifica la documentación. Y nos proporciona copia de la cédula de movimiento de alta, con sello de recibido.
9	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe la copia cédula de movimiento de alta y se resguarda en el expediente correspondiente.
10		Fin de procedimiento.

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4 MO-SGA-SG-01 Manual de Organización de la Oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento 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 F-0001 - Cédula de Movimientos
- 6.7 F-0003 - Requisitos de Ingreso





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 26 DE 110

7.0 REGISTROS

7.1 Cedula de movimiento de alta (RH-001)

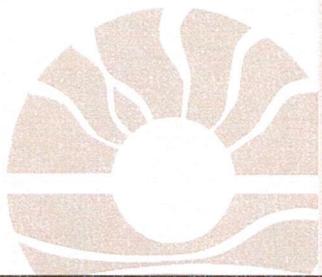
7.2 Expediente de movimiento de personal

7.3 **DF-SGA-SG-CA-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento de alta de personal.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	20/NOV/2020





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 27 DE 110

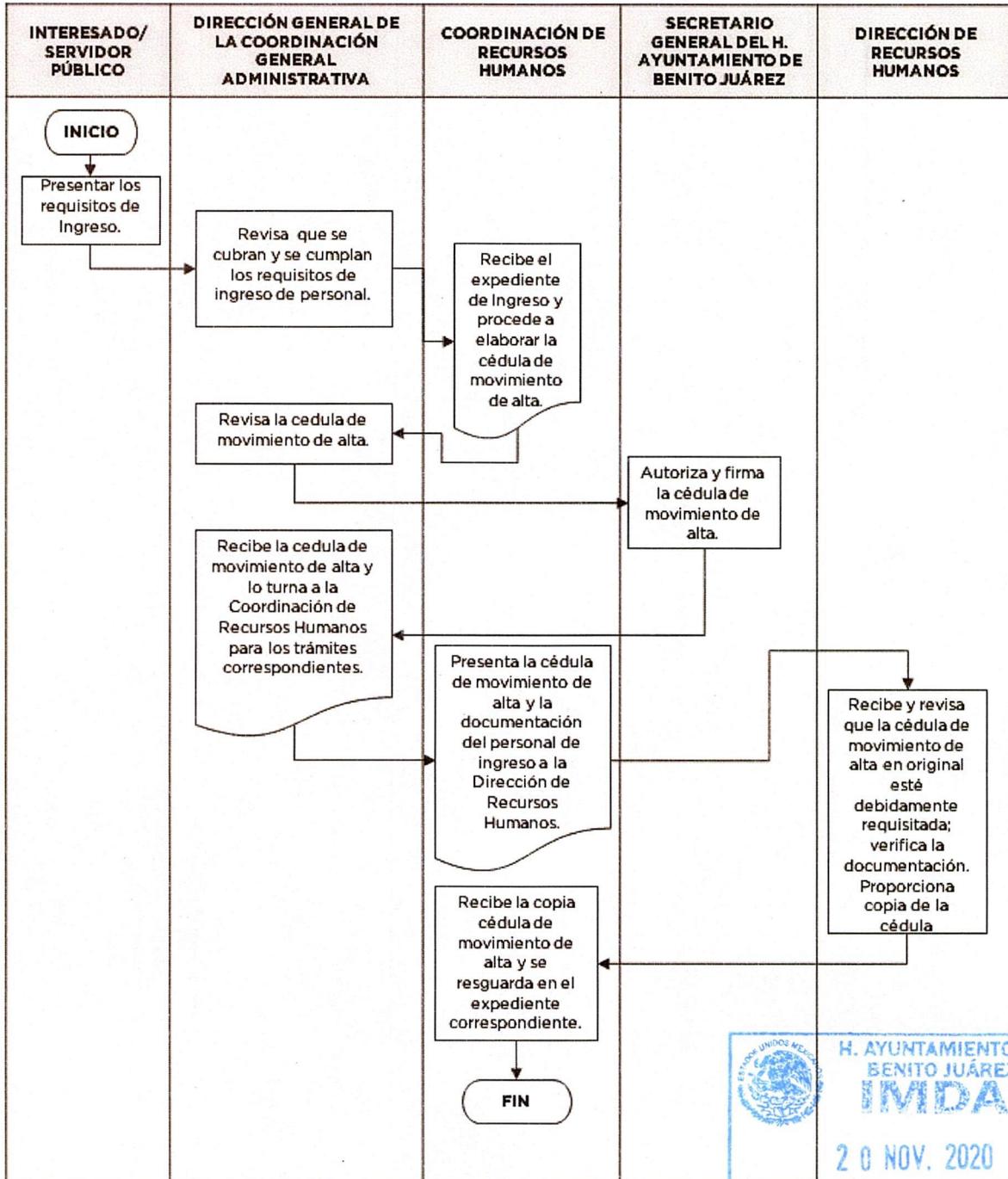
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL

CÓDIGO: DF-SGA-SG-CA-01

EMISIÓN: 20/NOV/2020

REVISIÓN: 01

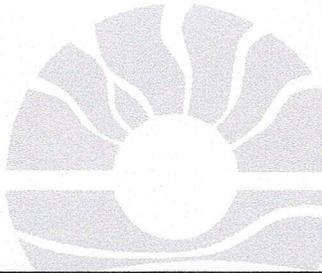
DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 NOV. 2020

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

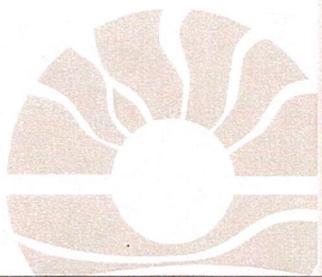
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 28 DE 110

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL		DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-SG-CA-02	EMISIÓN: 20-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Alexis Edith Estévez Manjarrez Coordinadora Jurídica de la Subsecretaría General	 Lic. Fernando Peralta Rivera Subsecretario General	 Mtra. Flor Ruiz Cosío. Secretaria General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 29 DE 110

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL		DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-SG-CA-02	EMISIÓN: 20-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Tramitar en tiempo y forma los movimientos de personal mediante el trámite de baja, con la finalidad de mantener dentro de la legalidad la situación laboral de los servidores públicos adscritos a la Secretaría General del H. Ayuntamiento.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del Secretaría General del H. Ayuntamiento.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.1.1 Firma la cédula de baja para el procedimiento correspondiente.

3.2 Dirección General de la Coordinación General Administrativa

3.2.1 Revisa que cumpla con los requisitos para la baja de personal.

3.3 Coordinación de Recursos Humanos

3.3.1 Elabora la cédula de movimiento de baja.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Ayuntamiento

Ayuntamiento de Benito Juárez.

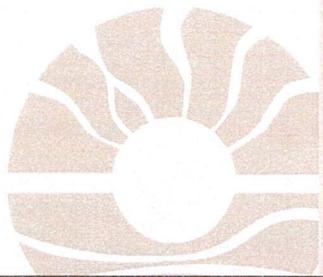
4.2 Cédula de baja

Documento oficial de baja del personal, cumpliendo con las leyes y contratos relacionados con la materia.

4.3 Secretario General

Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

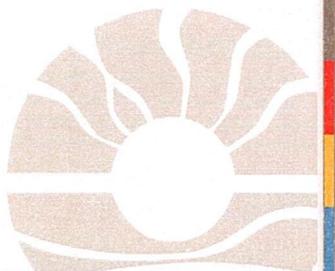
PÁGINA: 30 DE 110

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General de la Coordinación General Administrativa	Instruye al Coordinador de Recursos Humanos para dar seguimiento a la elaboración del trámite de baja personal.
2	Coordinación de Recursos Humanos	Elabora la cedula de movimiento de baja de personal en original y dos copias. Se turna para la firma correspondiente a la Dirección General de la Coordinación General Administrativa.
3	Dirección General de la Coordinación General Administrativa	Recibe y revisa la cedula de movimiento de baja y se turna al Secretario General para firma.
4	Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.	Recibe la cedula de movimiento de baja y se firma. Se turna Dirección General de la Coordinación General Administrativa para el seguimiento correspondiente.
5	Dirección General de la Coordinación General Administrativa	Recibe la cedula de movimiento de baja y se turna Coordinación de Recursos Humanos para el seguimiento correspondiente.
6	Coordinación de Recursos Humanos	Presenta a la Dirección de Recursos Humanos, la cedula de movimiento de baja de personal en original y dos copias.
7	Dirección de Recursos Humanos	Recibe y revisa que la cédula de movimiento de baja en original esté debidamente requisitada; verifica la documentación. Y nos proporciona copia de la cédula de movimiento de baja, con sello de recibido.
8	Coordinación de Recursos Humanos	Elabora el trámite de la Constancia de devolución de bienes muebles, resguardo y no adeudo en la Dirección de Patrimonio Municipal.
9	Dirección de Patrimonio Municipal.	Hace la revisión correspondiente y nos proporciona copia de la Constancia de liberación de bienes.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
20 NOV. 2020

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

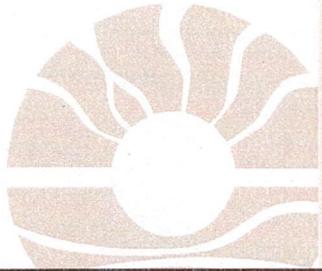
PÁGINA: 31 DE 110

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe la copia de la Constancia de liberación de bienes y realiza la elaboración de la Constancia de no adeudo para pago de finiquito. Se turna al Secretario General del Ayuntamiento para su firma.
11	Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.	Recibe Constancia de no adeudo para pago de finiquito y lo firma.
12	Coordinación de Recursos Humanos	Tramita la Constancia de no adeudo para pago de finiquito en la Dirección de Recursos Humanos.
13	Dirección de Recursos Humanos	Recepciona y sella de recibido y nos proporciona copia de la Constancia de no adeudo para pago de finiquito.
14	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe copia de la Constancia de no adeudo para pago de finiquito, para el expediente del servidor público que se encuentra dado de baja.
15		Fin de procedimiento.

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4 MO-SGA-SG-01 Manual de Organización de la Oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento 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 F-0001 - Cédula de Movimientos.
- 6.7 F-0002 - Constancia de No Adeudo.
- 6.8 Constancia de liberación de bienes
- 6.9 Constancia no adeudo para pago de finiquito.





7.0 REGISTROS

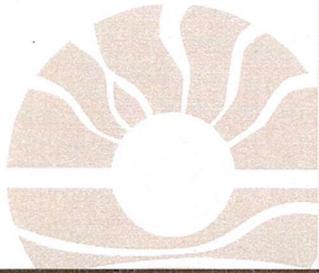
7.1 Cedula de movimiento de baja (RH-002)

7.2 **DF-SGA-SG-CA-02** Diagrama de Flujo del Procedimiento de baja de personal.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	20/Nov/2020





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 33 DE 110

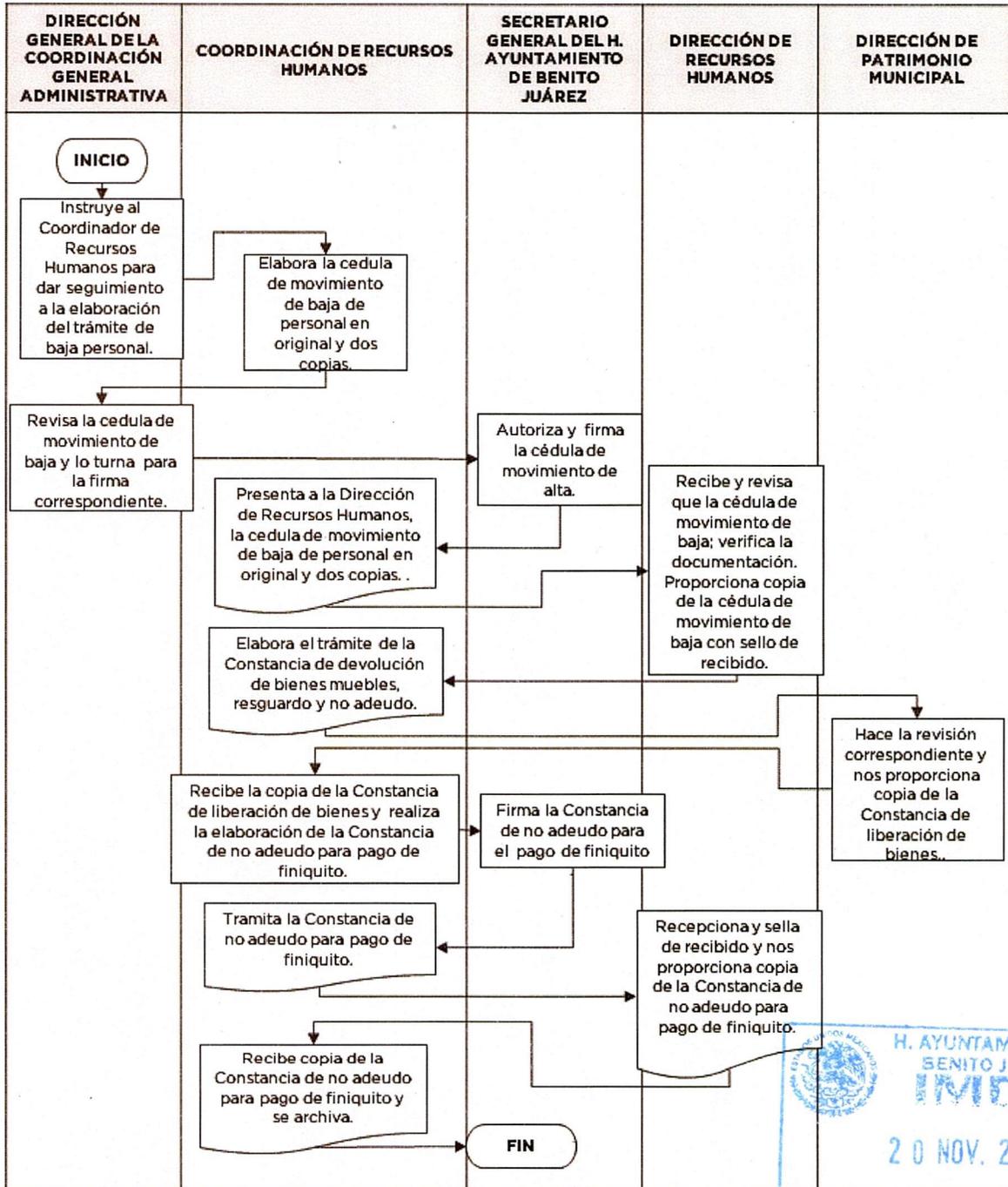
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL

CÓDIGO: DF-SGA-SG-CA-02

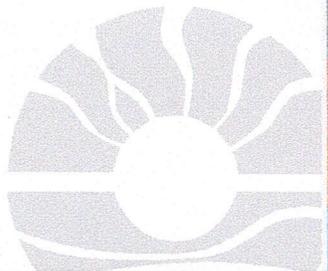
EMISIÓN: 20/NOV/2020

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 NOV. 2020
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

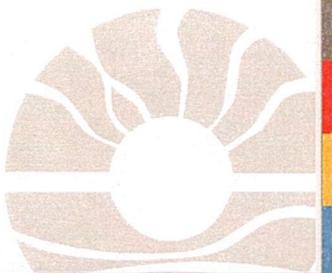
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 34 DE 110

PROCEDIMIENTO DE PERMISO Y VACACIONES DE PERSONAL		DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-SG-CA-03	EMISIÓN: 20-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Alexis Edith Estévez Manjarrez Coordinadora Jurídica de la Subsecretaría General	 Lic. Fernando Peralta Rivera Subsecretario General	 Mtra. Flor Ruiz Cosío. Secretaria General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 35 DE 110

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE PERMISO Y VACACIONES DE PERSONAL		DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-SG-CA-03	EMISIÓN: 20-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Dar cumplimiento al trámite administrativo sobre el goce de esta prestación a la cual tiene el derecho los servidores públicos adscritos a la Secretaría General del H. Ayuntamiento.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los servidores públicos adscritos a la Secretaría General del H. Ayuntamiento.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.1.1 Firma la cédula de vacaciones para el procedimiento correspondiente.

3.2 Dirección General de la Coordinación General Administrativa

3.2.1 Revisa que cumpla con el calendario establecido para tomar las vacaciones.

3.3 Coordinación de Recursos Humanos

3.3.1 Elabora la cédula de movimiento de vacaciones.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Ayuntamiento

Ayuntamiento de Benito Juárez.

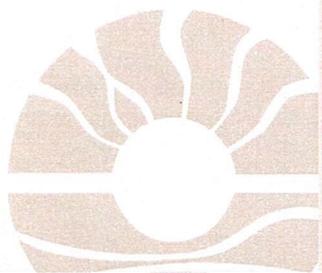
4.2 Cédula de permisos/vacaciones

Documento oficial de permisos o vacaciones, cumpliendo con las leyes y contratos relacionados con la materia.

4.3 Secretario General

Secretario General del H. Ayuntamiento.





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 36 DE 110

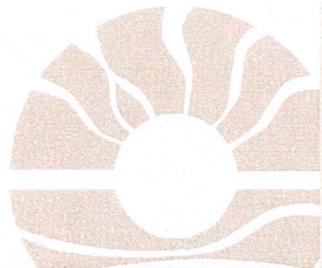
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Servidor Público	Solicita superior jerárquico su intención de hacer uso de un permiso o de sus vacaciones, a partir de la fecha estipulada por ambos.
2	Dirección General de la Coordinación General Administrativa	Recibe la solicitud de permiso o vacaciones, da su visto bueno. Instruye al Coordinador de Recursos Humanos para dar seguimiento a la elaboración del trámite de cedula de movimiento de permiso/vacaciones.
3	Coordinación de Recursos Humanos	En caso de darse el visto bueno, se elabora la cedula de movimiento de permiso/vacaciones, especificando la fecha de salida y fecha de reingreso al trabajo. Se turna para la firma correspondiente a la Dirección General de la Coordinación General Administrativa.
4	Dirección General de la Coordinación General Administrativa	Revisa la cedula de movimiento de permiso/vacaciones. Turna para firma la firma correspondiente al secretario general del Ayuntamiento.
5	Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.	Recibe y autoriza la cedula de movimiento de permiso/vacaciones y lo firma. Turna a la Dirección General de la Coordinación General Administrativa para el seguimiento correspondiente.
6	Dirección General de la Coordinación General Administrativa	Una vez autorizado se turna a Coordinación de Recursos Humanos para que se presente a la Dirección de Recursos Humanos.
7	Coordinación de Recursos Humanos	Presenta a la Dirección de Recursos Humanos, la cedula de movimiento de permiso/vacaciones en original y copia.
5	Dirección de Recursos Humanos	Recibe y revisa la cédula de movimiento de permiso/vacaciones y hace los registros correspondientes. Proporciona copia de la cédula de movimiento de permiso/vacaciones, con sello de recibido.
6	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe la copia de la cédula de movimiento de permiso/vacaciones, con sello de recibido y lo archiva en el expediente correspondiente. Informa al servidor público y entrega una copia de respaldo al trabajador.
7		Fin de procedimiento.



20 NOV. 2020

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 37 DE 110

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

6.2 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.3 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.4 MO-SGA-SG-01 Manual de Organización de la Oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento 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 F-0001 - Cédula de Movimientos

7.0 REGISTROS

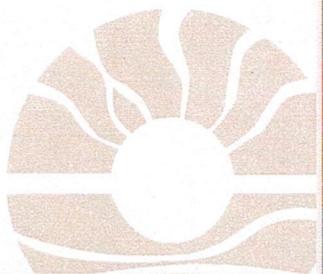
7.1 Cedula de movimiento de permiso/vacaciones (RH004)

7.2 **DF-SGA-SG-CA-03** Diagrama de Flujo del Procedimiento de permiso o vacaciones del personal.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	20/Nov/2020



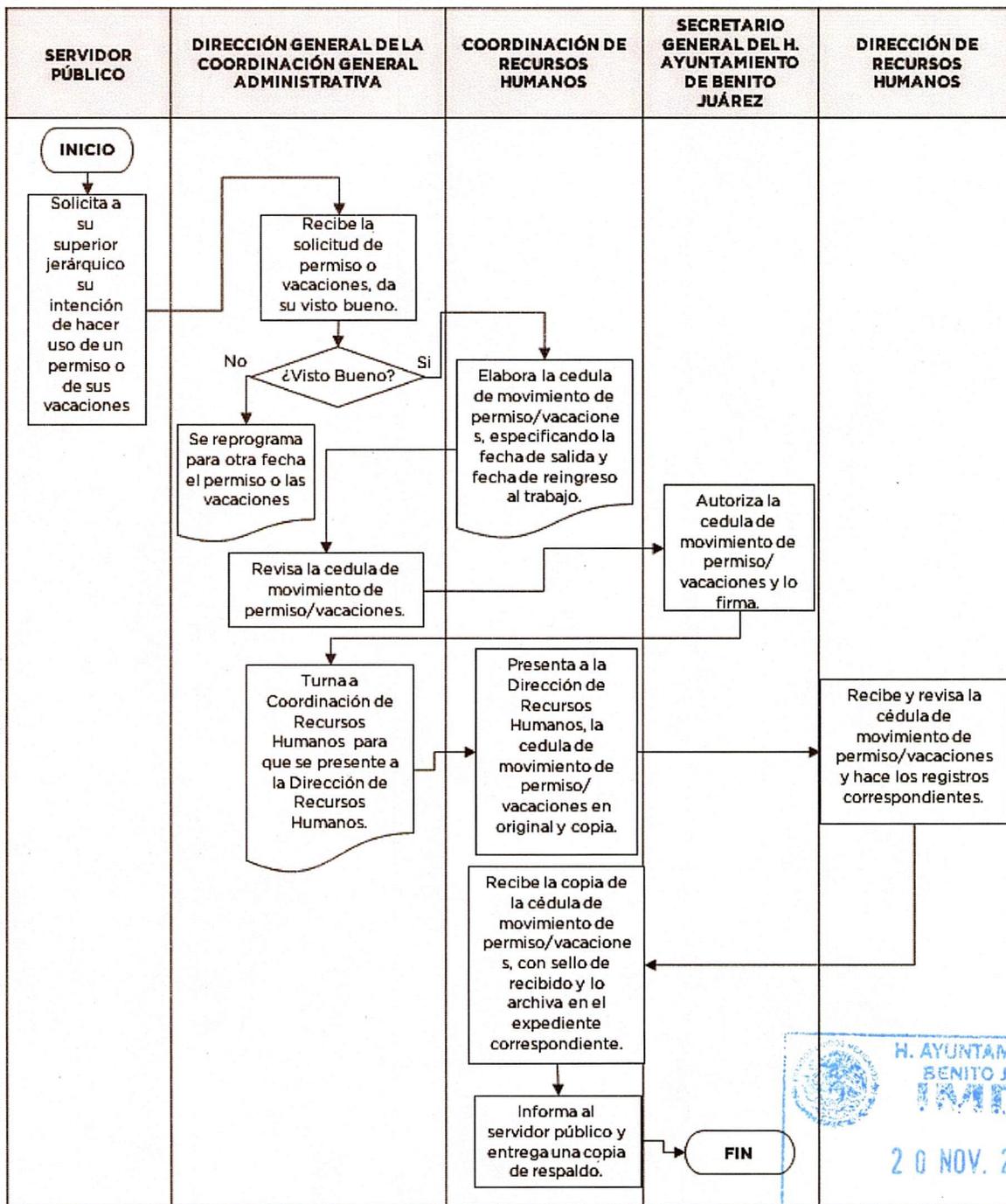


CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 38 DE 110

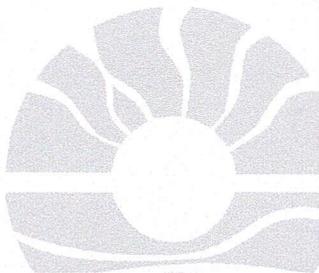
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
 PROCEDIMIENTO PERMISO Y VACACIONES DE PERSONAL**

CÓDIGO: DF-SGA-SG-CA-03 EMISIÓN: 20/NOV/2020 REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

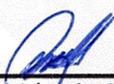
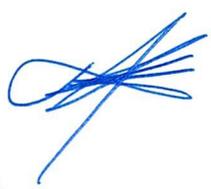


H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 20 NOV. 2020
VALIDADO

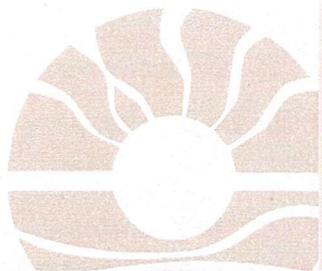


CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 39 DE 110

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS		DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-SG-CA-04	EMISIÓN: 20-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Alexis Edith Estévez Manjarrez Coordinadora Jurídica de la Subsecretaría General	 Lic. Fernando Peralta Rivera Subsecretario General	 Mtra. Flor Ruiz Cosío Secretaria General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 40 DE 110

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS		DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-SG-CA-04	EMISIÓN: 20-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Esquematizar la integración y formulación del Proyecto de Presupuesto anual de Egresos de la Oficina de la secretaria general del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de la Secretaría General del H. Ayuntamiento, como parte de las funciones administrativas.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Integrantes o Miembros del Ayuntamiento

3.1.1 Autoriza el Presupuesto anual de Egresos del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.2 Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.2.1 Aprueba el Presupuesto anual de Egresos de la Oficina de la secretaria general

3.3 Dirección General de la Coordinación General Administrativa

3.3.1 Inicia el proceso de planeación junto con las áreas operativas de los Programas anuales a realizar, la elaboración de la MIR, PBR y la entrega del Avance de Gestión Financiera Trimestral.

3.4 Tesorería Municipal

3.4.1 Emite información financiera.

3.5 Coordinación de Recursos Materiales y financieros

3.5.1 Elabora la planeación anual de Programas, Metas y el Presupuesto de egresos.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Ayuntamiento

Ayuntamiento de Benito Juárez.

4.2 Presupuesto de Egresos

El Presupuesto de Egresos versa la distribución y objetivos de los recursos públicos para el próximo año fiscal

4.3 MIR

Matriz de Indicadores para Resultado.

4.4 PBR

Presupuesto Basado en Resultados.

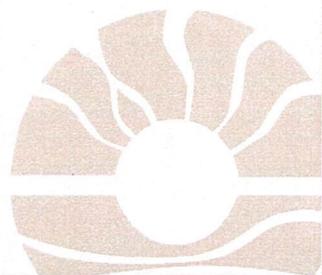
4.5 Secretario General

Secretario General del H. Ayuntamiento.

4.6 Integrantes o Miembros del Ayuntamiento

Presidente Municipal, Síndico y Regidores.





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

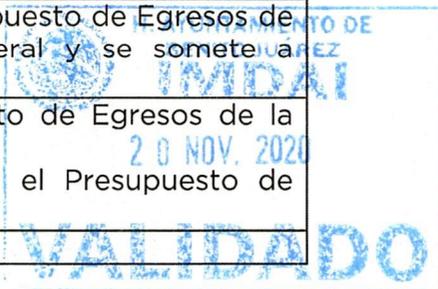
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

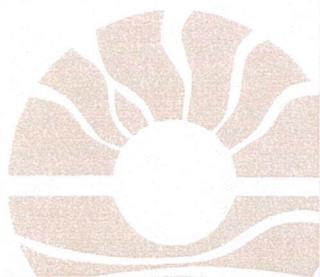
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 41 DE 110

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal	Solicita la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto anual de Egresos de la oficina de la Secretaria General.
2	Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.	Recibe solicitud para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto anual de Egresos de la oficina de la Secretaria General. Instruye a la Dirección General de la Coordinación General Administrativa para el trámite correspondiente.
3	Dirección General de la Coordinación General Administrativa	Recibe la instrucción por parte del Secretario General para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto anual de Egresos de la oficina de la Secretaria General. Solicita la Coordinación de Recursos Materiales y Financieros el desarrollo del mismo.
4	Coordinación de Recursos Materiales y Financieros	Desarrolla la planeación anual de Programas, metas y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos. Realiza la MIR, el PBR y el Avance de Gestión Financiera Trimestral. Entrega a la Dirección General de la Coordinación General Administrativa para su aprobación el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
5	Dirección General de la Coordinación General Administrativa	Recibe el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y lo turna al Secretario General del H. Ayuntamiento para su aprobación. En caso contrario remita al paso 4.
6	Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.	Analiza y aprueba el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Oficina de la Secretaria General y se turna a la Dirección General de la Coordinación General Administrativa para el trámite correspondiente.
7	Dirección General de la Coordinación General Administrativa	Una vez aprobado gira instrucciones a la Coordinación de Recursos Materiales y Financieros para el seguimiento correspondiente,
8	Coordinación de Recursos Materiales y Financieros	Se da seguimiento ante la Tesorería Municipal y se remite el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Oficina de la Secretaria General.
9	Tesorería Municipal	Recibe el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Oficina de la Secretaria General y se somete a consideración de cabildo.
10	Integrantes o Miembros del Ayuntamiento	Autoriza y aprueba el Presupuesto de Egresos de la Oficina de la Secretaria General. Entrega a la Tesorería Municipal el Presupuesto de Egresos.
11		Fin del procedimiento





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 42 DE 110

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4 MO-SGA-SG-01 Manual de Organización de la Oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento 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 MIR
- 6.7 PBR
- 6.8 Avance de Gestión Financiera Trimestral.
- 6.9 Proyecto de Presupuesto anual de la oficina de la Secretaria General.

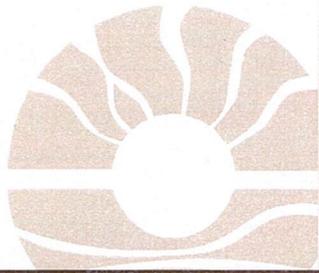
7.0 REGISTROS

- 7.1 Presupuesto anual de la oficina de la Secretaria General
- 7.2 **DF-SGA-SG-CA-04** Diagrama de Flujo del Procedimiento de elaboración de presupuesto de egresos.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	20/Nov/2020





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 43 DE 110

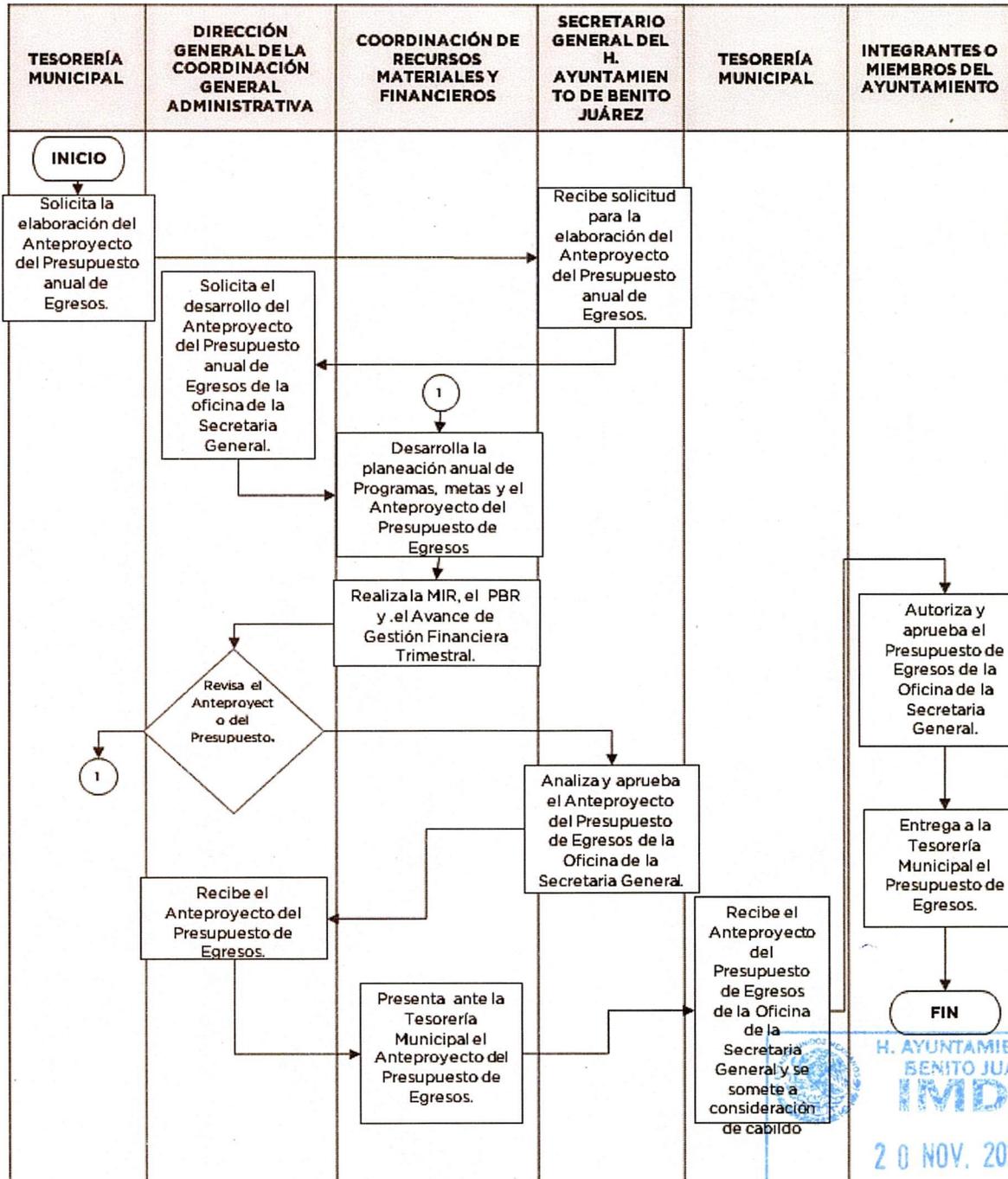
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PERMISO Y VACACIONES DE PERSONAL

CÓDIGO: DF-SGA-SG-CA-04

EMISIÓN: 20/NOV/2020

REVISIÓN: 01

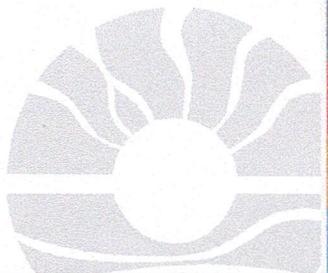
DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

20 NOV. 2020

VALIDADO



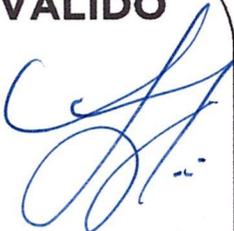
CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

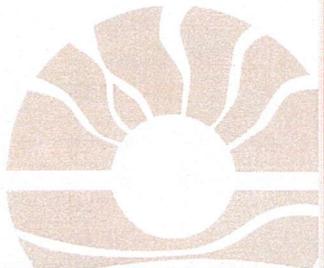
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 44 DE 110

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE COMPROBACIÓN DE GASTOS		DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-SG-CA-05	EMISIÓN: 20-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Alexis Edith Estévez Manjarrez Coordinadora Jurídica de la Subsecretaría General	 Lic. Fernando Peralta Rivera Subsecretario General	 Mtra. Flor Ruiz Cosío. Secretaria General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 45 DE 110

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE COMPROBACIÓN DE GASTOS		DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-SG-CA-05	EMISIÓN: 20-NOV-2020

1 OBJETIVO

Comprobar un gasto por parte de la Secretaría General del H. Ayuntamiento.

2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de la Secretaría General del H. Ayuntamiento, como parte de las funciones administrativas.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.1.1 Firma la comprobación de gasto.

3.2 Dirección General de la Coordinación General Administrativa

3.2.1 Revisa la documentación.

3.3 Coordinación de Recursos Materiales y financieros

3.3.1 Integra la documentación y realiza el trámite correspondiente.

3.4 Dirección de Egresos

3.4.1 Revisa y recibe la documentación de la comprobación de gasto

4 DEFINICIONES

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

4.1 Ayuntamiento

Ayuntamiento de Benito Juárez.

4.2 Comprobación de gastos

entrega los comprobantes correspondientes que cubren recursos otorgados de acuerdo con el presupuesto asignado.

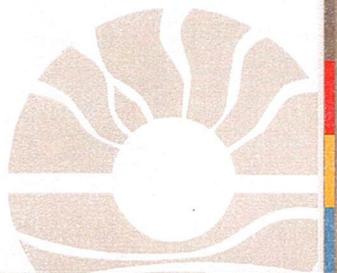
4.3 Secretario General

Secretario General del H. Ayuntamiento.

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.	Gira instrucciones a la Dirección General de la Coordinación General Administrativa para la comprobación de gasto.





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 46 DE 110

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Dirección General de la Coordinación General Administrativa	Turna a la Coordinación de Recursos Materiales y Financieros para realizar el trámite de la comprobación de gasto.
3	Coordinación de Recursos Materiales y Financieros	Integra la documentación requerida para la comprobación de gasto e ingresa la información al sistema OPERGOB. Se turna a la Dirección General de la Coordinación General Administrativa.
4	Dirección General de la Coordinación General Administrativa	Recibe y revisa que la documentación este correctamente integrada para la comprobación de gasto. Se turna al Secretario General para la firma y la autorización correspondiente.
5	Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.	Firma el formato de la Solicitud de comprobación de gasto ante OPERGOB y el formato de Comprobación de Gastos. Lo canaliza a la Dirección General de la Coordinación General Administrativa para su seguimiento.
6	Dirección General de la Coordinación General Administrativa	Recibe la documentación de la comprobación de gasto. Turna a la Coordinación de Recursos Materiales y Financieros para el trámite correspondiente.
7	Coordinación de Recursos Materiales y Financieros	Presenta a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal la documentación para su correspondiente comprobación
8	Dirección de Egresos	Revisa y recibe la documentación de la comprobación de gasto y sella de recibido. Entrega copia de recibido para los archivos correspondientes de Dirección General de la Coordinación General Administrativa.
9		Fin del procedimiento

6 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

6.2 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.3 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

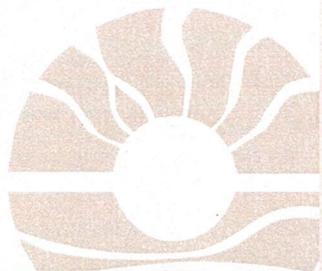
6.4 **MO-SGA-SG-01** Manual de Organización de la Oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez.

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 Formato de la Solicitud de comprobación de gasto ante OPERGOB

6.7 Formato de Comprobación de Gastos de la Dirección de Egresos.





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 47 DE 110

7.0 REGISTROS

7.1 Formato de la Solicitud de comprobación de gasto ante OPERGOB

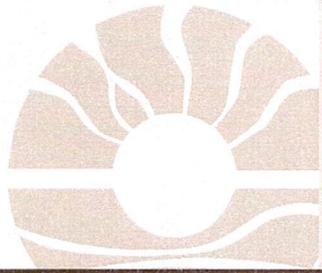
7.2 Formato de Comprobación de Gastos de la Dirección de Egresos.

7.3 **DF-SGA-SG-UT-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento de vacaciones del personal.

8. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	20/Nov/2020





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 48 DE 110

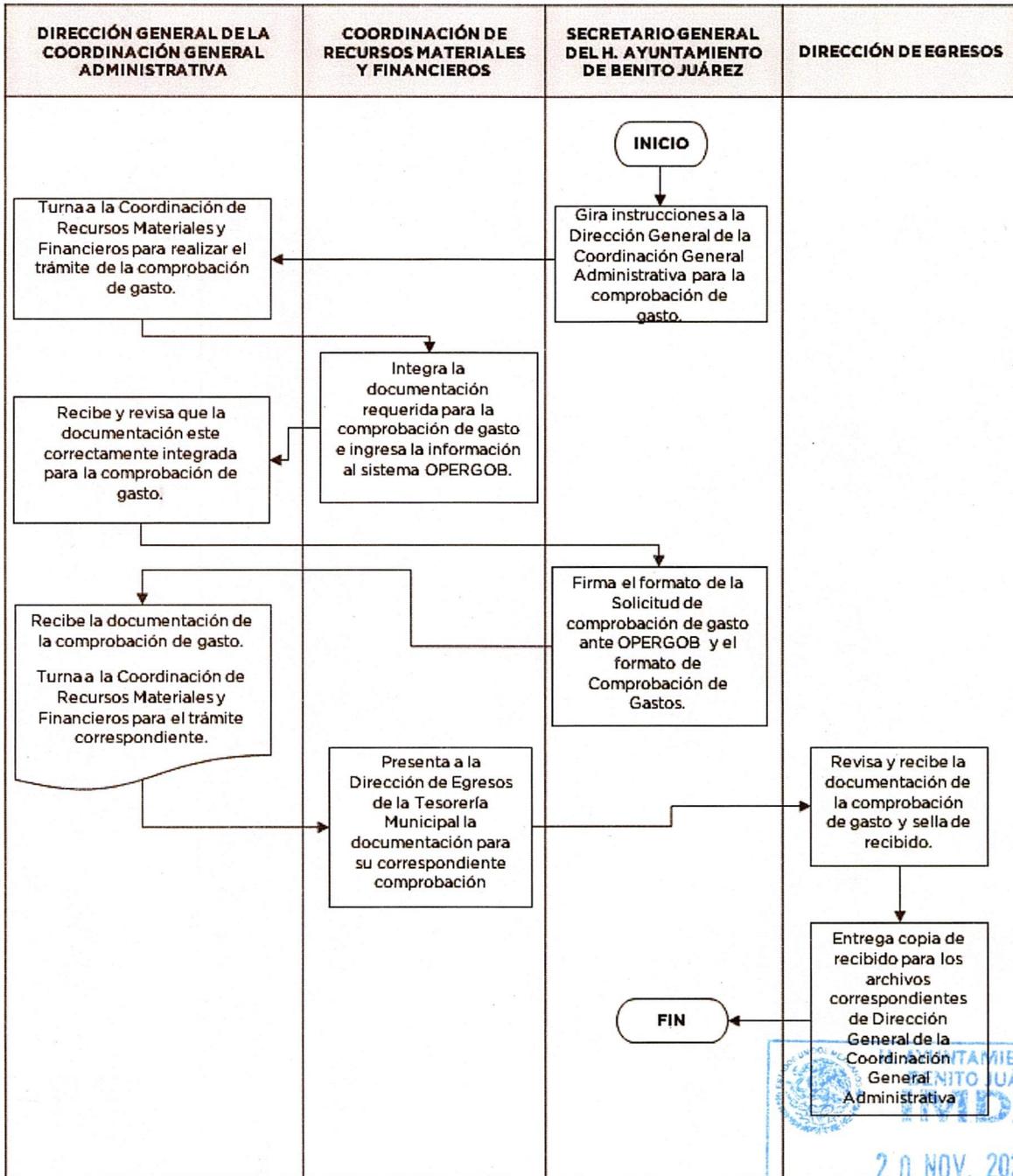
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

CÓDIGO: DF-SGA-SG-CA-05

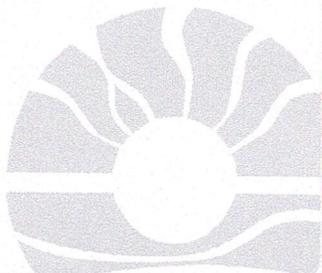
EMISIÓN: 20/NOV/2020

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 NOV. 2020
VALIDADO



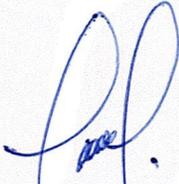
CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 49 DE 110

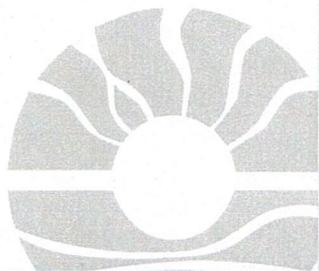
PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE SUPERVIVENCIA		DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-SG-CA-06	EMISIÓN: 20-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Alexis Edith Estévez Manjarrez Coordinadora Jurídica de la Subsecretaría General	 Lic. Fernando Peralta Rivera Subsecretario General	 Mtra. Flor Ruiz Cosío Secretaria General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



20 NOV 2020

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 50 DE 110

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE SUPERVIVENCIA		DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-SG-CA-06	EMISIÓN: 20-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Expedir una constancia que certifique la supervivencia de interesada o interesado a fin de llevar a cabo diversos trámites administrativos.

2.0 ALCANCE

La elaboración de constancias es una actividad que implica únicamente a la Secretaría General.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez

3.1.1 Valida los documentos.

3.1.2 Firma la Constancia de Supervivencia.

3.2 Director General de la Coordinación General Administrativa

3.2.1 Revisa la documentación.

3.2.2 Rubrica la Constancia de Supervivencia.

3.3 Asistente Administrativo

3.3.1 Recibe la documentación por parte del encargado de la Oficialía de Partes.

3.3.2 Revisa y valida los datos y anexos.

3.3.3 Elabora la constancia.

3.4 Oficialía de Partes

3.4.1 Brindar informes y atención a la Ciudadanía en general referente a los trámites ofrecidos en la Oficina de la Secretaría General.

4.0 DEFINICIONES

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

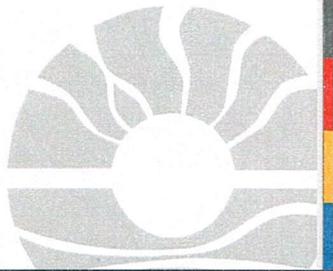
4.1 Constancias de supervivencia

Acreditar su estancia en el Municipio y domicilio en el cual reside, para efectos de cobrar pensión y otro trámite.

4.2 Caja de Tesorería Municipal

Área de la Dirección de Ingresos, que tiene la facultad Recaudación por concepto de los trámites y servicios ofrecidos por la Oficial de la Secretaría General del Ayuntamiento.





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

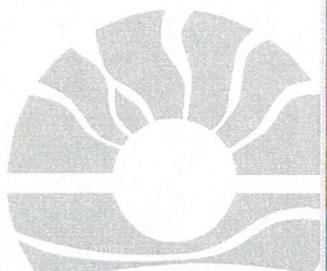
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 51 DE 110

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesada o Interesado	Presenta los documentos al encargado de la Oficialía de Partes.
2	Oficialía de Partes	Recibe y revisa si los documentos están completos y legibles. Si están correctos, expide una orden de pago a la Interesada o Interesado. De lo contrario, los regresa al solicitante para solventar. Ir al paso 1.
3	Interesada o Interesado	Recibe orden de pago y copia de los documentos con el sello de recibido. Acude a las cajas de la Tesorería a efectuar el pago correspondiente y obtiene comprobante oficial, el cual entrega al Auxiliar de Oficialía de Partes de la Secretaría General. .
4	Oficialía de Partes	Recibe el comprobante oficial de pago y turna los documentos a la Asistente Administrativa para el seguimiento.
5	Asistente Administrativo	Revisa los documentos y si éstos están completos, elabora el Certificado de Supervivencia. De no estar completos, regresa al solicitante para solventar. La remite al Director de la Coordinación General Administrativa.
6	Director General de la Coordinación General Administrativa	Revisa el documento y rubrica para posteriormente pasarlo a la firma del Secretario General.
7	Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.	Valida el Certificado de Supervivencia y firma, regresándola al Director de la Coordinación General Administrativa.
8	Director General de la Coordinación General Administrativa	Remite el documento a la Asistente Administrativa.
9	Asistente Administrativo	Remite el Certificado de Supervivencia firmado a la Oficialía de Partes.
10	Oficialía de Partes	Entrega a la Interesada o Interesado el Certificado de Supervivencia junto con su comprobante de pago original.
11	Interesada o Interesado	Recibe su Certificado de Supervivencia.
12		Fin del procedimiento





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 52 DE 110

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 MO-TES-IN-03 Manual de Organización de la Dirección de Ingresos.

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-SGA-SG-01 Manual de Organización de la Oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez.

7.0 REGISTROS

7.1 Bitácora.

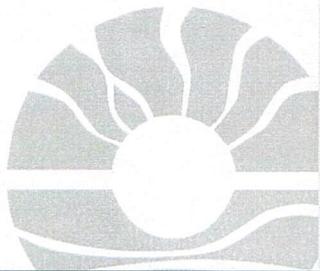
7.2 Certificado de supervivencia.

7.3 DF-SGA-SG-CA-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de expedición del Certificado de Supervivencia.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	20/NOV/2020





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 53 DE 110

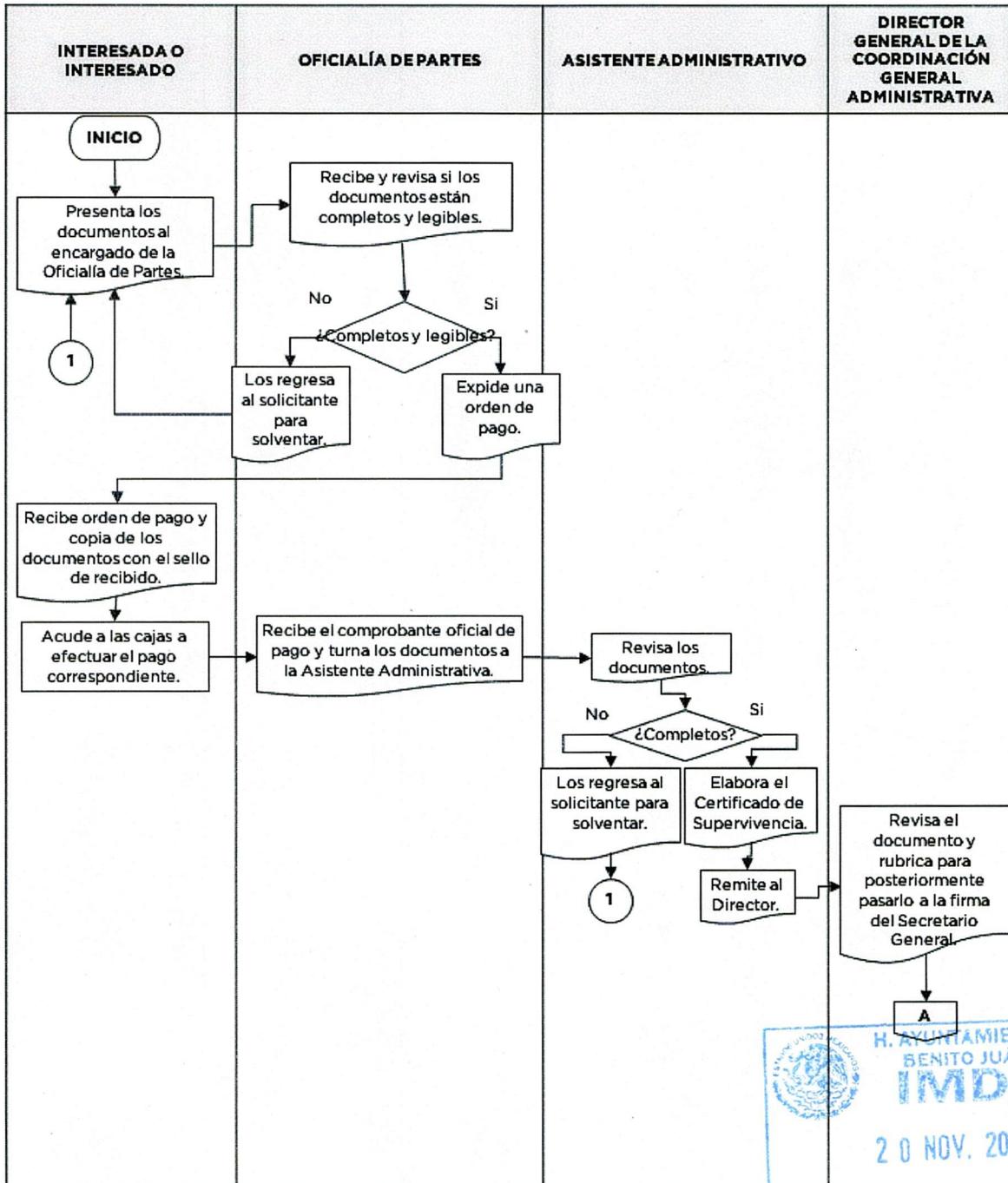
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE SUPERVIVENCIA

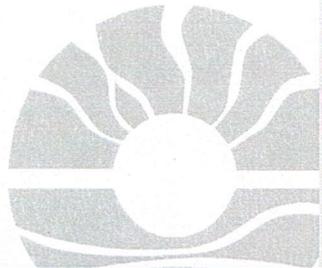
CÓDIGO: DF-SGA-SG-CA-06

EMISIÓN: 20/NOV/2020

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 54 DE 110

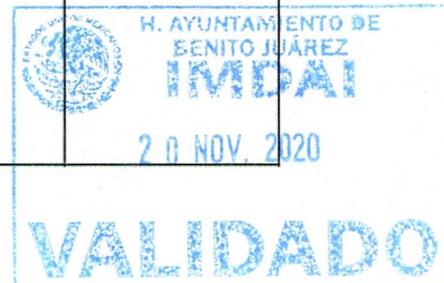
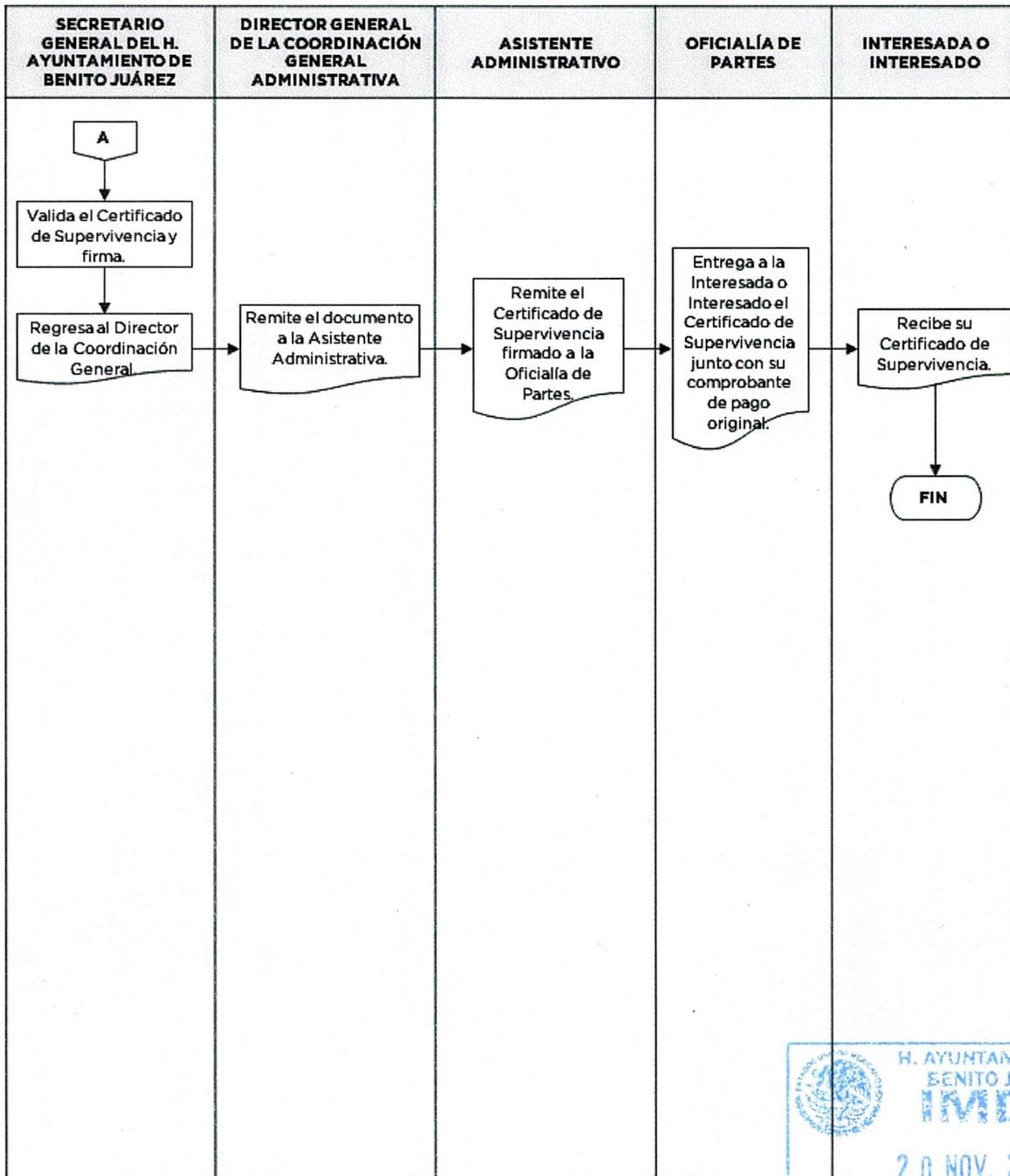
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE SUPERVIVENCIA

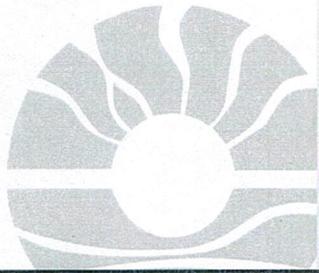
CÓDIGO: DF-SGA-SG-CA-06

EMISIÓN: 20/NOV/2020

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA





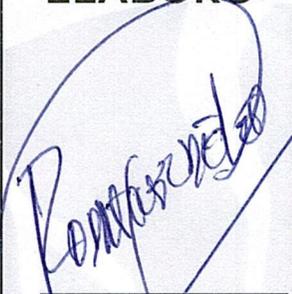
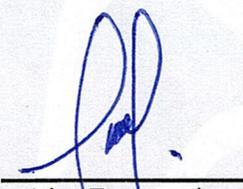
CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

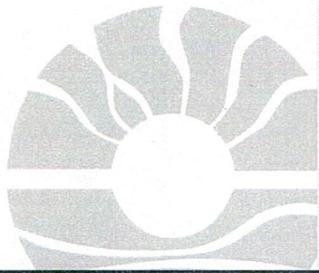
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 55 DE 110

PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS, ASÍ COMO DE LAS ACTAS DE CABILDO Y SUS ANEXOS Y DE LOS EJEMPLARES DE LAS GACETAS OFICIALES DEL MUNICIPIO.		DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DOCUMENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-SG-UT-01	EMISIÓN: 20-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo. Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	 Lic. Fernando Peralta Rivera Subsecretario General	 Mtra. Flor Ruiz Cosío. Secretaria General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 56 DE 110

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS, ASÍ COMO DE LAS ACTAS DE CABILDO Y SUS ANEXOS Y DE LOS EJEMPLARES DE LAS GACETAS OFICIALES DEL MUNICIPIO.		DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DOCUMENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-SG-UT-01	EMISIÓN: 20-NOV-2020

1. OBJETIVO

Respaldar y mantener el control de la expedición de documentos certificados que obran en los archivos del municipio, con excepción de los documentos emitidos por la Tesorería Municipal, así como los documentos contables emitidos por los Organismo Públicos Descentralizados.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a servidores públicos y ciudadanía en general.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

3.1.1. Instruye al Director General de la Unidad Técnica Jurídica para elaboración del documento.

3.2. Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental

3.2.1. Dictamina y emite la orden de pago e informa al Interesado.

3.3. Asistente

3.3.1. Elabora documento certificado firmado por el Secretario y entrega al Interesado.

3.3.2. Oficialía de Partes

3.3.3. Recepciona el oficio de solicitud de copia certificada por parte del interesado.

4. **DEFINICIONES** Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1. Ayuntamiento

Ayuntamiento de Benito Juárez.

4.2. Documento certificado

Copia fiel y exacta de su original, que contiene sello institucional y leyenda con las facultades legales de quien certifica, así como la descripción del documento.

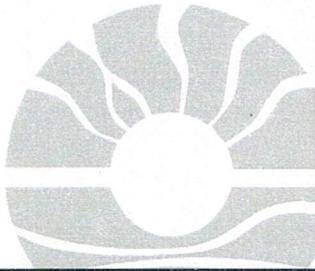
4.3. Integrantes o Miembros del Ayuntamiento

Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

4.4. Secretario General

Secretario General del Ayuntamiento.





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 57 DE 110

4.5. Sesiones

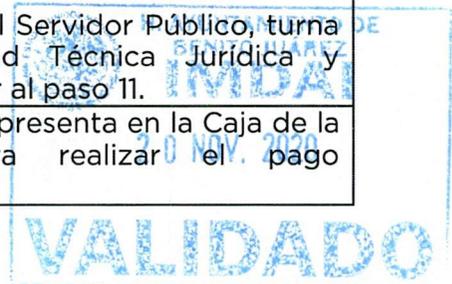
Asambleas convocadas por el Presidente Municipal.

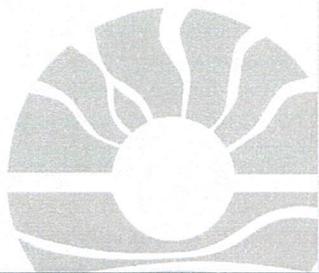
4.6. Asamblea

Reunión numerosa de personas convocadas para algún fin.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado/ Servidor Público	Solicita mediante oficio la copia certificada de un documento (Acta, Acuerdos, etc.). Si se trata de un Servidor Público, deberá presentar el documento en original para cotejo. Entrega en la Ventanilla de Oficialía de Partes de la Secretaría General.
2	Oficialía de Partes	Recibe la solicitud, registra en bitácora y turna los oficios a la Dirección de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
3	Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	Somete la solicitud a consideración del Secretario General.
4	Secretario General	Recibe la solicitud y determina si es procedente. De ser procedente, turna a la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental para la expedición de la certificación. En caso de no ser procedente en términos de ley, turna a la Unidad Técnico Jurídica y Documental para dar contestación al Interesado o Servidor Público. Ir al paso 1.
5	Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	Instruye al asistente, para la expedición del documento y orden pago correspondiente. Tratándose de una solicitud por parte de un servidor público, instruye a la Asistente para la expedición del documento. Si se tratase de una contestación negativa, informa al Interesado o Servidor Público. Ir al fin del procedimiento.
6	Asistente	Emite la Orden de Pago, imprime, rubrica y turna si es Interesado. Emite el documento para el Servidor Público, turna al Director de la Unidad Técnica Jurídica y Documental para revisión. Ir al paso 11.
7	Interesado	Recibe orden de pago y se presenta en la Caja de la Tesorería Municipal para realizar el pago correspondiente.





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 58 DE 110

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Caja de la Tesorería Municipal	Realiza el cobro, imprime y entrega el comprobante oficial de pago al Interesado.
9	Interesado	Recibe el comprobante oficial de pago, lo entrega en la Dirección de la Unidad Técnica Jurídica.
10	Asistente	Recibe comprobante oficial de pago y emite del documento para certificación. Turna para revisión.
11	Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	Recibe el documento para certificación. De estar correcto, turna al Secretario General para firma. De lo contrario, solicita se corrijan. Ir al paso 6.
12	Secretario General	Recibe el documento para certificación y certifica. Turna nuevamente para la entrega.
13	Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	Entrega documento certificado al Interesado o Servidor Público. Solicita firma de recibido.
14	Interesado/Servidor Público.	Recibe documento solicitado.
15		Fin de procedimiento.

6 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

6.2 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.3 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.4 MO-SGA-SG-01 Manual de Organización de la Oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento 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.

7.0 REGISTROS

7.1 Oficio de solicitud.

7.2 Orden de Pago de Derechos.

7.3 Comprobante Oficial de Pago.

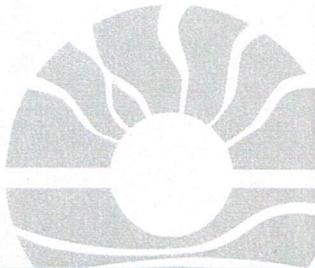
7.4 Documento Certificado

7.5 DF-SGA-SG-UT-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Expedición de Copias Certificadas de documentos que obran en los Archivos, así como de las Actas de Cabildo y sus anexos y de los ejemplares de las Gacetas Oficiales del Municipio.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	20/Nov/2020

VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 59 DE 110

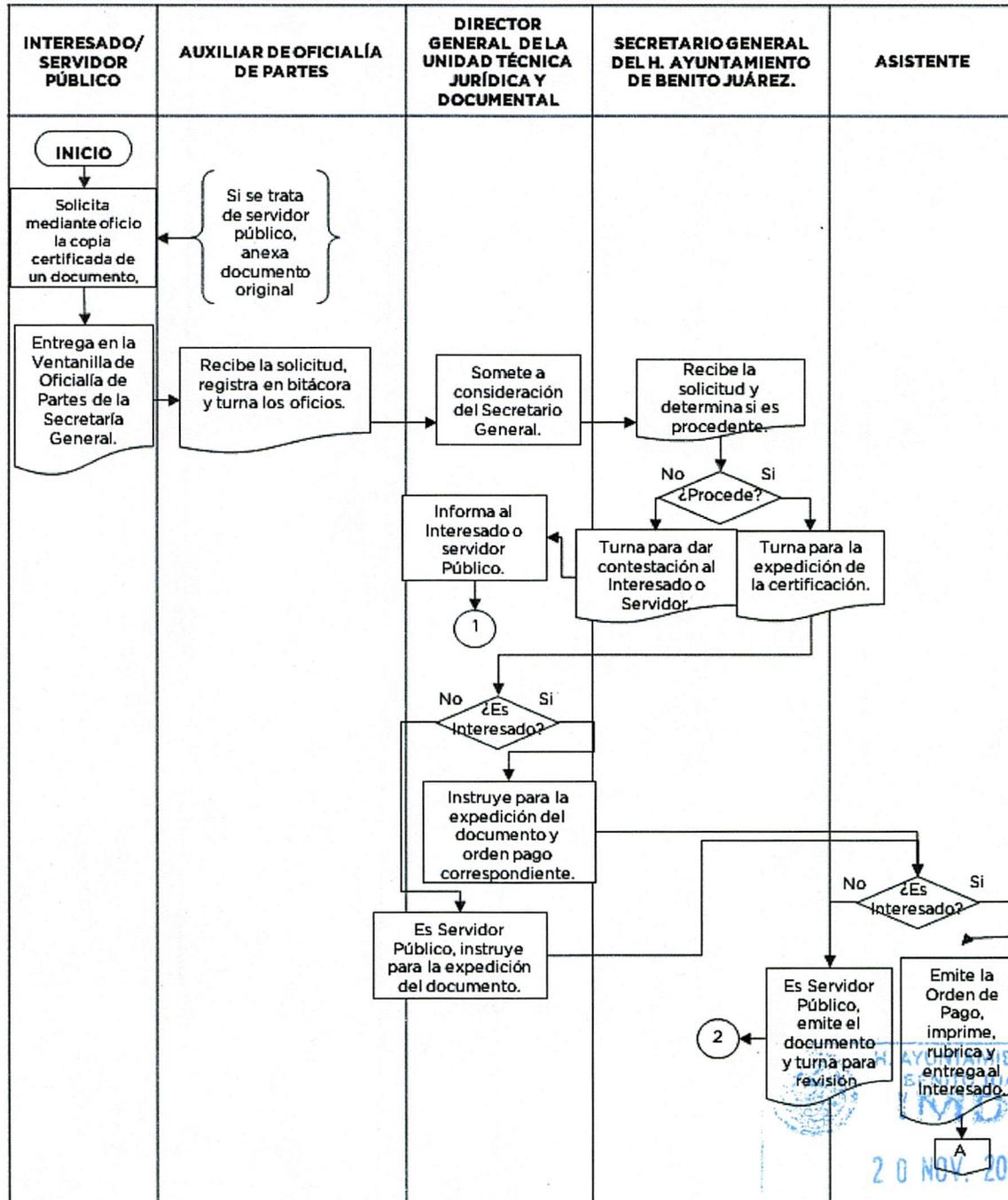
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS
QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS, ASÍ COMO DE LAS ACTAS DE CABILDO Y SUS ANEXOS
Y DE LOS EJEMPLARES DE LAS GACETAS OFICIALES DEL MUNICIPIO.**

CÓDIGO: DF-SGA-SG-UT-01

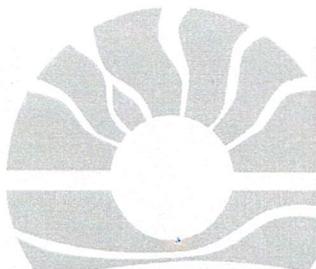
EMISIÓN: 20/NOV/2020

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DOCUMENTAL



VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 60 DE 110

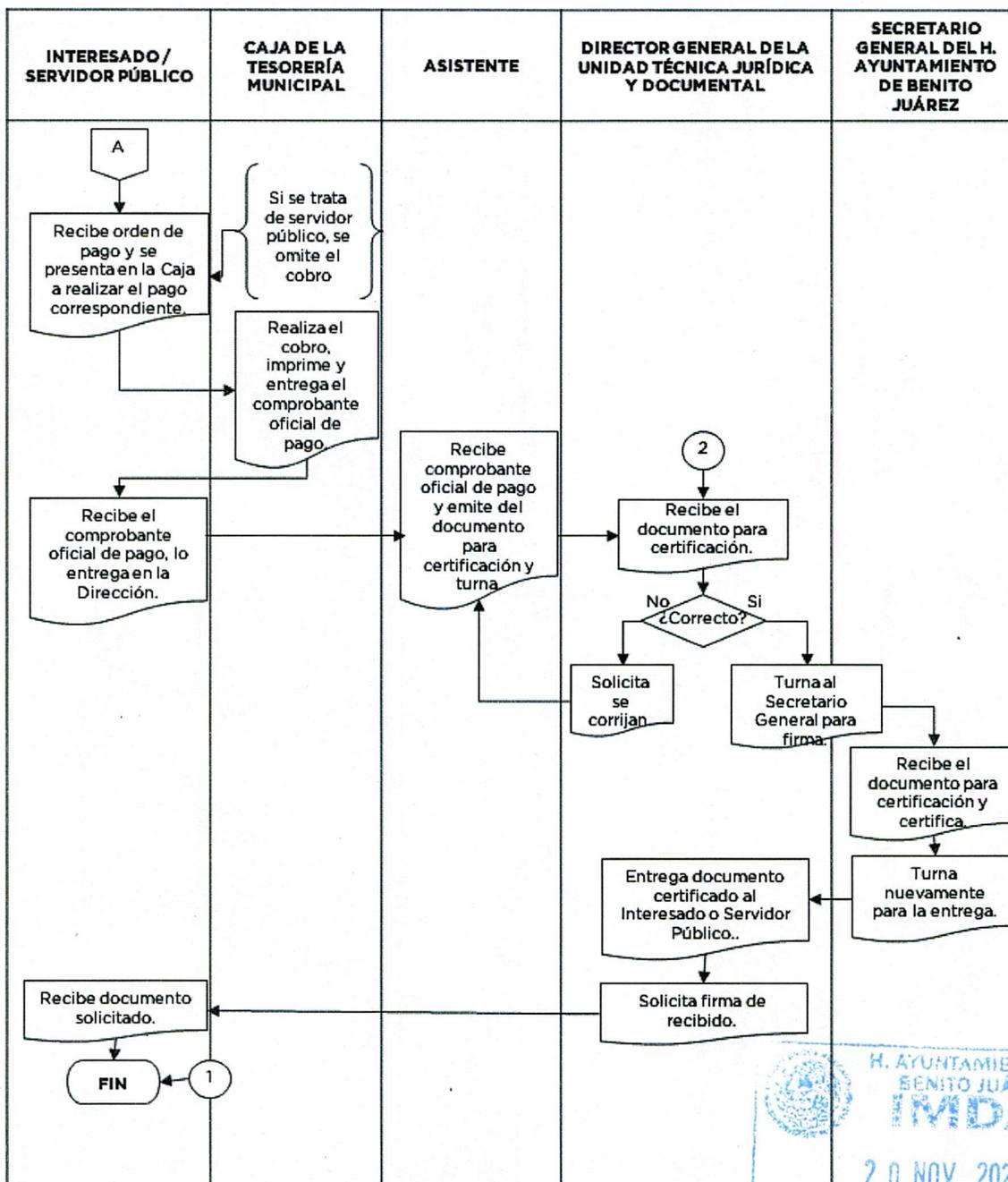
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS
QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS, ASÍ COMO DE LAS ACTAS DE CABILDO Y SUS ANEXOS
Y DE LOS EJEMPLARES DE LAS GACETAS OFICIALES DEL MUNICIPIO.**

CÓDIGO: DF-SGA-SG-UT-01

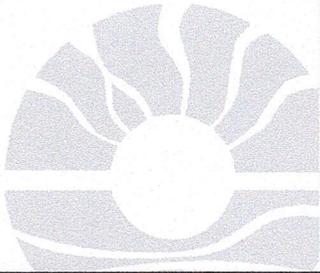
EMISIÓN: 20/NOV/2020

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DOCUMENTAL



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 NOV 2020
VALIDADO



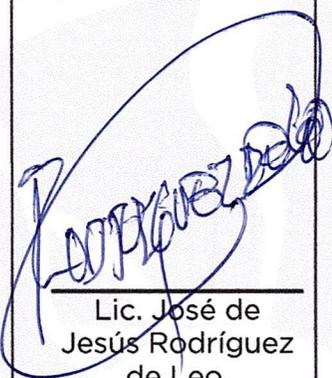
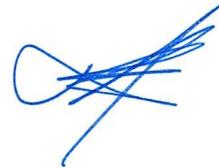
CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

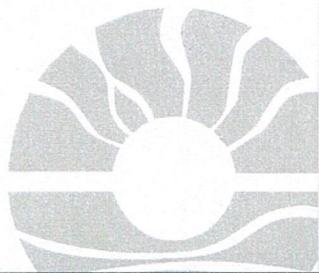
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 61 DE 110

PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CABILDO, ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO, SEGUIMIENTO Y REMISIÓN PARA LA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO.		DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DOCUMENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-SG-UT-02	EMISIÓN: 20-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo. Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	 Lic. Fernando Peralta Rivera Subsecretario General	 Mtra. Flor Ruiz Cosío. Secretaria General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 62 DE 110

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CABILDO, ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO, SEGUIMIENTO Y REMISIÓN PARA LA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO.		DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DOCUMENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-SG-UT-02	EMISIÓN: 20-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Dejar constancia de los Acuerdos resultantes en las Sesiones de Cabildo

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Presidente Municipal, Síndico y Regidores. Así como a la Ciudadanía en general conforme a lo establecido en los Acuerdos.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Presidente Municipal

3.1.1 Instruye al Secretario General a convocar Sesiones de Cabildo y firma oficios de solicitud para publicaciones en el Periódico Oficial del Estado.

3.2 Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez

3.2.1 Lleva a cabo pre cabildeos, convoca y celebra las Sesiones de Cabildo e instruye al Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental a coordinar, elaborar y dar seguimiento a las Sesiones respectivas.

3.3 Director de la Unidad Técnica Jurídica y Documental

3.3.1 Instruye a la Dirección General de la Unidad Técnica, Jurídica Documental para la coordinación, elaboración y seguimiento de las Sesiones de Cabildo.

3.4 Coordinador de Acuerdos y Resoluciones de Cabildo

3.4.1 Coordinación y elaboración de las Sesiones de Cabildo.

3.5 Coordinador de Seguimiento

3.5.1 Recaba firmas de las actas de cabildo y realiza el seguimiento de las mismas.

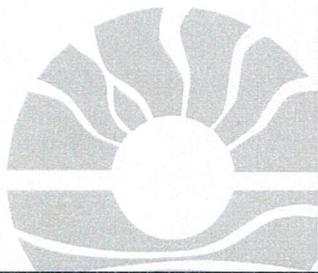
3.6 Jefe de departamento de Seguimiento

3.6.1 Elaboración de oficios para publicaciones en el Periódico Oficial del Estado, Gaceta Oficial Municipal y Portal Oficial del Ayuntamiento.

3.7 Director de Tecnologías de la Información y Comunicación

3.7.1 Coloca en el portal oficial del Ayuntamientos las Actas de Cabildo.





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 63 DE 110

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

4.1 Ayuntamiento

Ayuntamiento de Benito Juárez.

4.2 Cabildo

Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

4.3 Sesiones de Cabildo

Reuniones públicas o privadas que realizan los miembros del Ayuntamiento para discutir y en su caso aprobar los asuntos de su competencia.

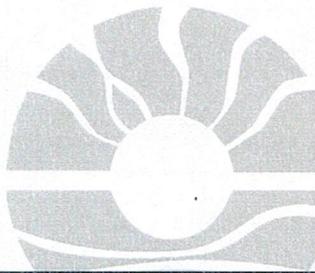
4.4 Pre cabildeo

Reuniones previas a una Sesión de Cabildo que realizan los miembros del Ayuntamiento para acordar y conocer los asuntos que se tratarán en una Sesión de Cabildo.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Presidente Municipal	Instruye al Secretario para convocar a Sesión de Cabildo.
2	Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	Convoca mediante oficio al Cabildo para Sesión en la fecha y hora determinada. Solicita la implementación de la Sala de Cabildo a la Oficialía Mayor e informa a Radio Cultura Ayuntamiento y Comunicación Social de la misma. Instruye a la Dirección General de la Unidad Técnica, Jurídica y Documental para convocar a pre cabildeo.
3	Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	Convoca mediante correo electrónico al Síndico y Regidores para la reunión del pre cabildeo en la fecha y hora determinada a fin de llevar a cabo la revisión de los temas de la próxima Sesión de Cabildo. Elabora algunos proyectos e instruye la elaboración de otros proyectos de acuerdos a tratar en el pre cabildeo.
4	Coordinador de Acuerdos y Resoluciones	Elabora los acuerdos a presentar en el pre cabildeo junto con el Director General de la Unidad Técnica, Jurídica y Documental. Los acuerdos se turnan al Director General de la Unidad Técnica, Jurídica y Documental para su revisión.
5	Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	Recibe y revisa en acuerdo lo conducente con el Secretario General. De estar correctos se turna al Síndico y Regidores para su debido análisis en el pre cabildeo. De lo contrario solicitan las debidas correcciones. Ir al paso 4.





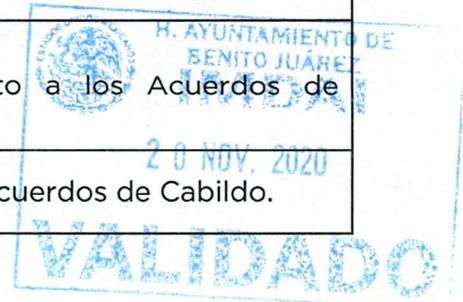
CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

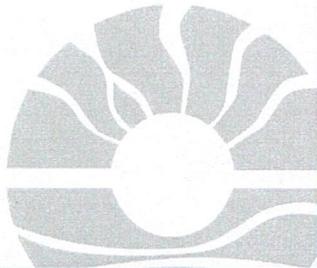
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 64 DE 110

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Cabildo/Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	Lleva a cabo pre cabildeo con Síndico y Regidores y determina el Orden del Día de la Sesión de Cabildo.
7	Cabildo/ Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	Celebran la Sesión de Cabildo en el día y hora establecidos. Aprueban los acuerdos presentados en el Orden del Día de la Sesión.
8	Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	Instruye a la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental la elaboración del Acta de Cabildo correspondiente.
9	Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	Instruye la elaboración del Acta de Cabildo de la sesión celebrada.
10	Coordinador de Acuerdos y Resoluciones	Elabora el Acta de Cabildo. Imprime y turna para revisión.
11	Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	Recibe y revisa el acta transcrita. De estar correcta, turna vía correo electrónico al Cabildo para su revisión. De lo contrario solicita la corrección. Ir al paso 10.
12	Cabildo	Recibe y revisa si esta correcta. De estar correcta, notifica a la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental para que sea aprobada en la siguiente Sesión de Cabildo. De lo contrario se le solicita a la Dirección solventar las observaciones respectivas. Ir al paso 11.
13	Coordinador de Acuerdos y Resoluciones	Aprobada el Acta de Cabildo, se imprime y se turna para recabar firmas de los integrantes del Cabildo.
14	Coordinador de Seguimiento	Recaba la firma de los integrantes de Cabildo y del Secretario General de la sesión realizada. Entrega el Acta firmada al Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
15	Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	Recibe y resguarda. Instruye para dar seguimiento a los Acuerdos de Cabildo.
16	Coordinador de Seguimiento	Realiza el seguimiento de los Acuerdos de Cabildo.





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

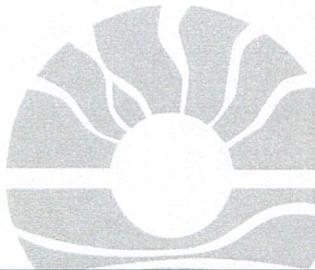
PÁGINA: 65 DE 110

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17	Jefe de Departamento de Seguimiento	Elabora el oficio de solicitud para la publicación de los acuerdos en el Periódico Oficial del Estado y los turna al Presidente Municipal para su firma. Se Adjunta CD con los acuerdos a publicar.
18	Presidente Municipal	Firma el oficio de solicitud para la publicación de los acuerdos en el Periódico Oficial del Estado.
19	Jefe de Departamento de Seguimiento	Remite por correo electrónico los acuerdos para publicación en la Gaceta Oficial del Municipio. Elabora el oficio de solicitud para la publicación del acta de Cabildo en el Portal Oficial del Ayuntamiento. Adjunta CD con el acta a publicar y turna oficio a firma del Secretario General.
20	Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	Firma el oficio de solicitud para la publicación del acta de Cabildo en el Portal Oficial del Ayuntamiento.
21	Director de Tecnologías de la Información y Comunicación	Recibe oficio y coloca en el portal oficial www.cancun.gob.mx el acta de Cabildo.
22	Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	Las actas firmadas se integran en libros con sus anexos. Turna al Secretario General para su resguardo.
23	Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	Recibe Ejemplar para su resguardo.
24	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.
- 6.5 **MO-SGA-SG-01** Manual de Organización de la Oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez.
- 6.6 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 66 DE 110

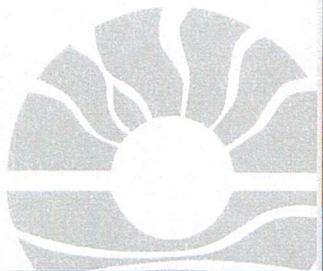
7.0 REGISTROS

- 7.1 Oficio de convocatoria.
- 7.2 Oficio de implementación de Sala de Cabildo.
- 7.3 Acta de Cabildo.
- 7.4 Oficio para publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- 7.5 Oficio para publicación en el Portal Oficial del Ayuntamiento.
- 7.6 **DF-SGA-SG-UT-02** Diagrama de Flujo del procedimiento Para la Coordinación del desarrollo de las Sesiones de Cabildo, Elaboración de Actas de Cabildo, seguimiento y remisión para la publicación en el Periódico Oficial del Estado y la Gaceta Oficial del Municipio.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	20/NOV/2020





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 67 DE 110

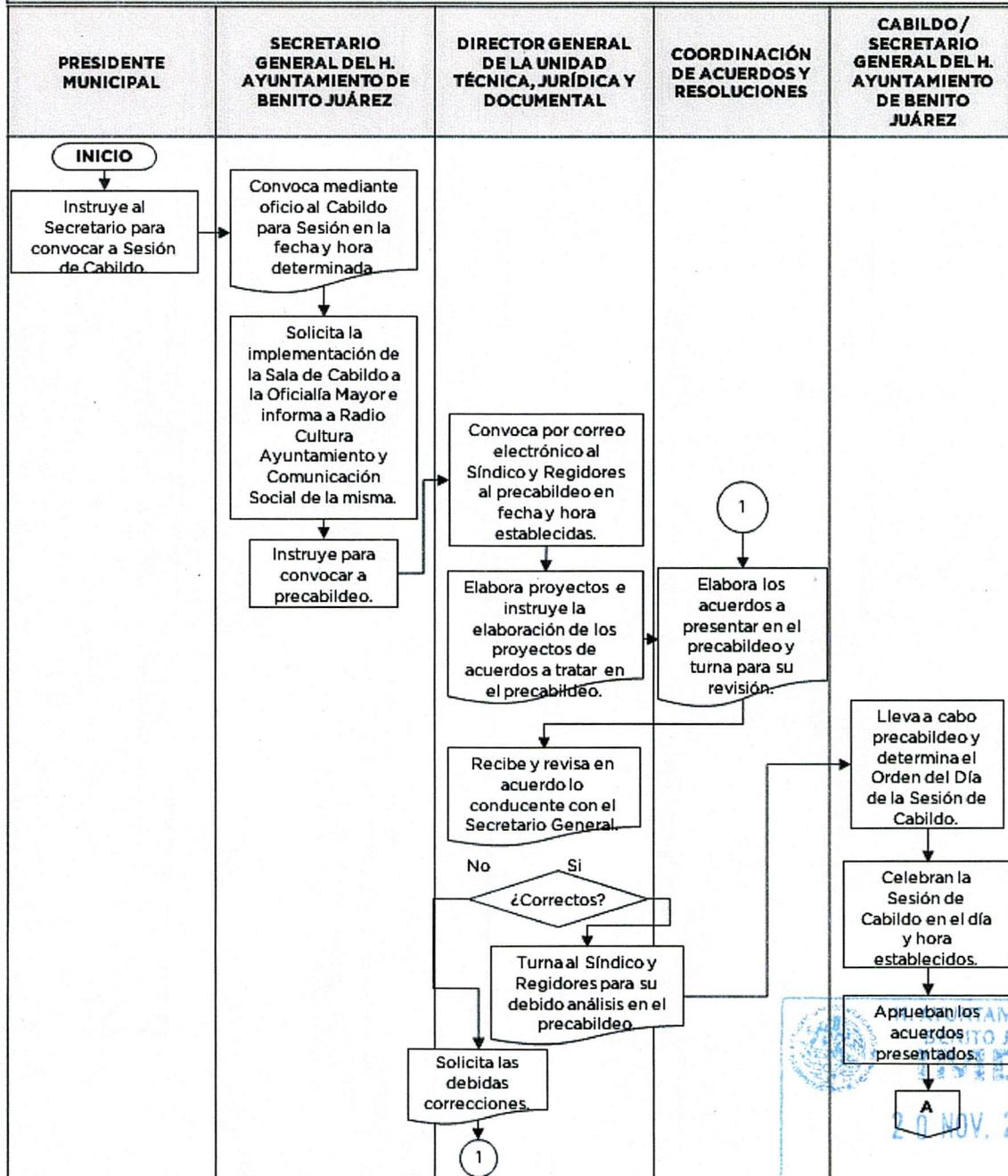
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE
CABILDO, ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO, SEGUIMIENTO Y REMISIÓN PARA
LA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y LA GACETA OFICIAL DEL
MUNICIPIO**

CÓDIGO: DF-SGA-SG-UT-02

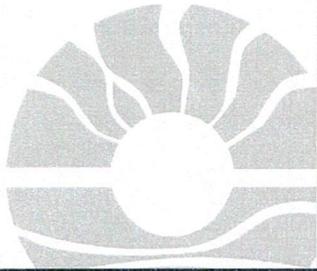
EMISIÓN: 20/NOV/2020

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DOCUMENTAL



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 NOV. 2020
VALIDADO



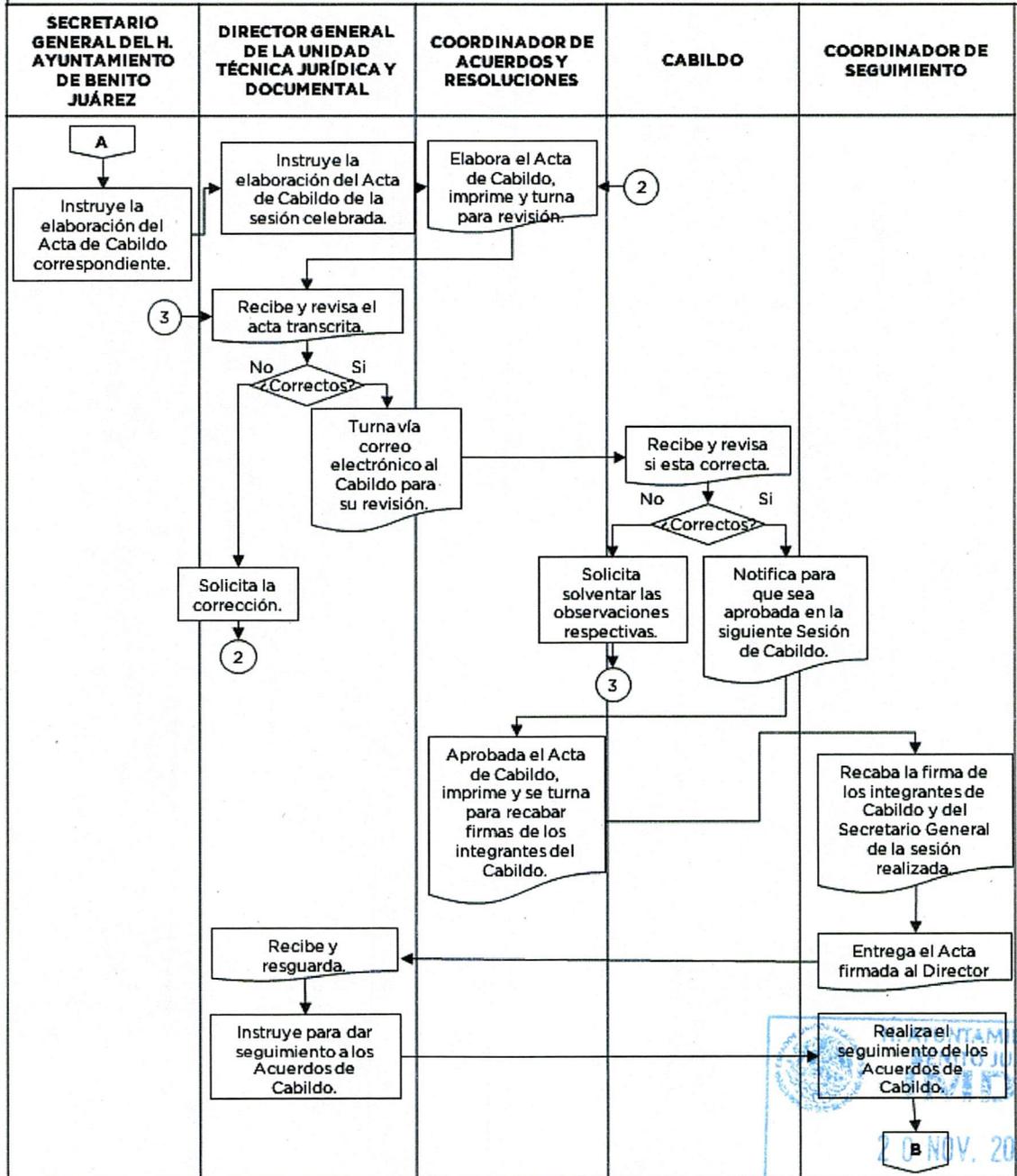
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE
CABILDO, ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO, SEGUIMIENTO Y REMISIÓN PARA
LA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y LA GACETA OFICIAL DEL
MUNICIPIO**

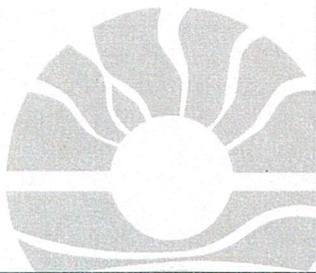
CÓDIGO: DF-SGA-SG-UT-02

EMISIÓN: 20/NOV/2020

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DOCUMENTAL





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 69 DE 110

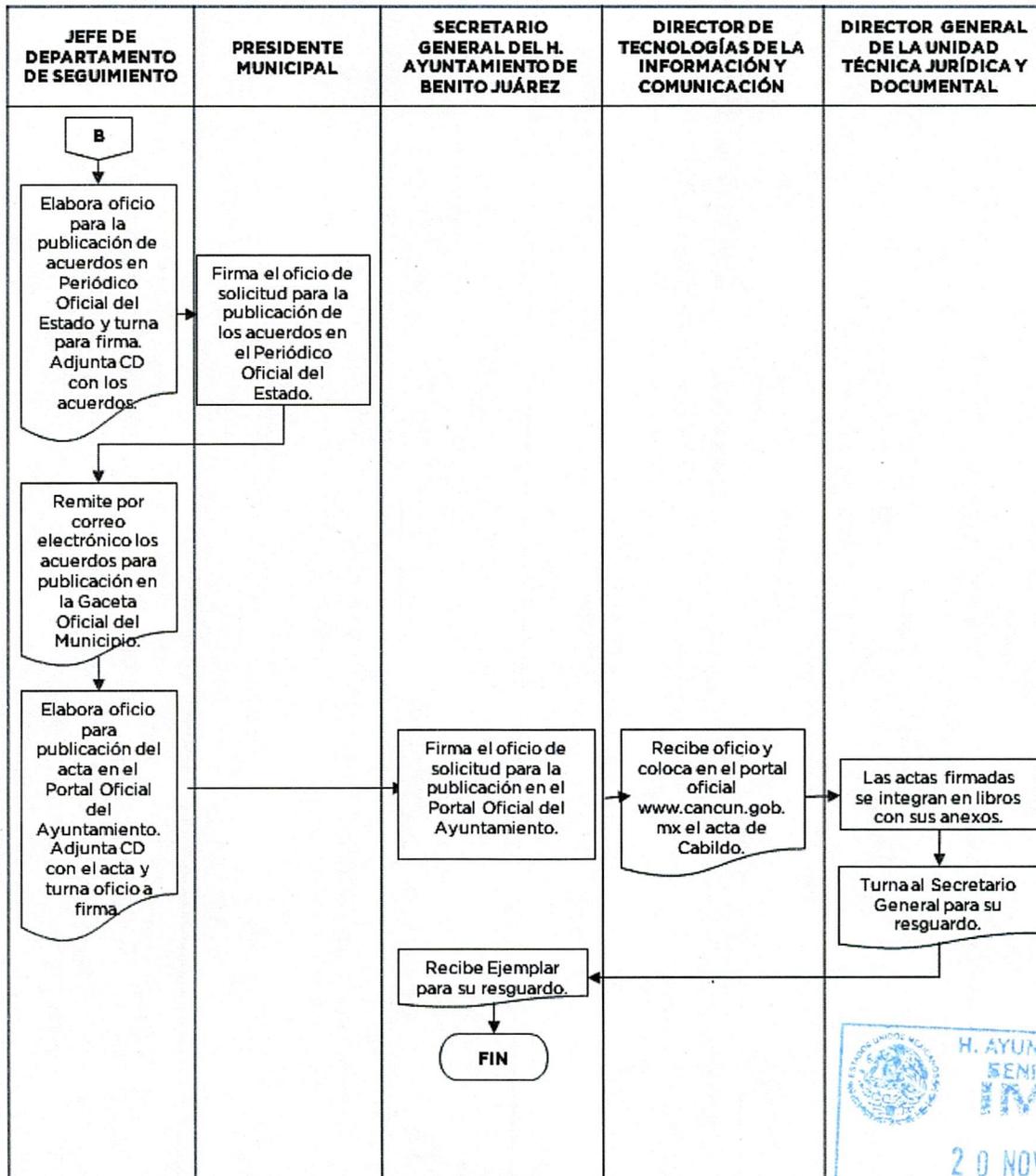
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE
CABILDO, ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO, SEGUIMIENTO Y REMISIÓN PARA
LA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y LA GACETA OFICIAL DEL
MUNICIPIO**

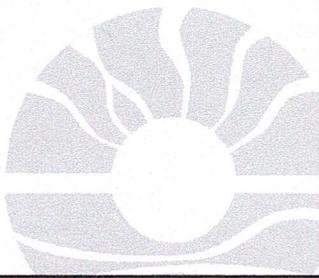
CÓDIGO: DF-SGA-SG-UT-02

EMISIÓN: 20/NOV/2020

REVISIÓN: 01

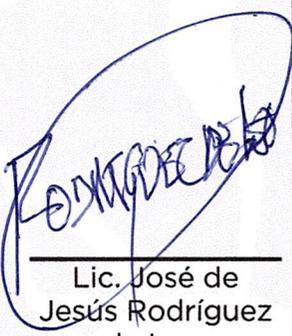
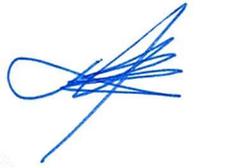
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DOCUMENTAL



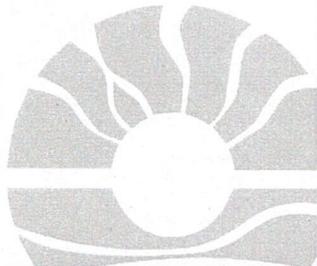


CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 70 DE 110

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE SESIONES DE CABILDO, PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y REGLAMENTOS MUNICIPALES.		DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DOCUMENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-SG-UT-03	EMISIÓN: 20-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo. Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	 Lic. Fernando Peralta Rivera Subsecretario General	 Mtra. Flor Ruiz Cosío. Secretaria General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 71 DE 110

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE SESIONES DE CABILDO, PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y REGLAMENTOS MUNICIPALES.		DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DOCUMENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-SG-UT-03	EMISIÓN: 20-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Proporcionar información, orientación y préstamos de documentos Sesiones de Cabildo, Periódico Oficial del Estado y Reglamentos Municipales.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a servidores públicos y ciudadanía en general.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinador del Centro de Documentación

3.1.1 Proporciona al interesado formato de registro de consulta.

3.1.2 Verifica los datos y facilita al interesado la información o documentación solicitada.

3.2 Asistente

3.2.1 Recibir a los interesados que solicitan un documento para consulta o préstamo.

3.2.2 Dar seguimiento a la consulta o préstamo del documento solicitando, teniendo en cuenta la seguridad del documento.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Ayuntamiento

Ayuntamiento de Benito Juárez.

4.2 Servidor público

Persona física que presta un trabajo personal subordinado en dependencia o entidad de la administración pública.

4.3 Documento

Información registrada cualquiera que sea su forma o medio utilizado.

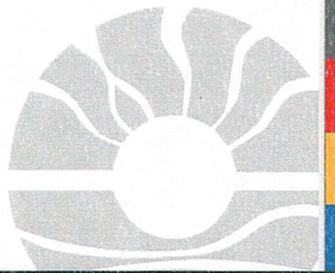
4.4 Acervo

Conjunto de libros, documentos y expedientes en cualquier formato.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Solicita información para consulta de documentos.





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

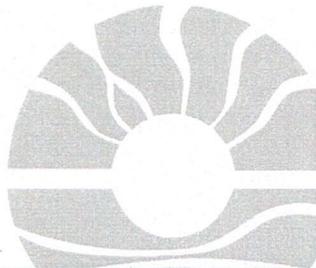
PÁGINA: 72 DE 110

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Asistente	Proporciona el formato de ficha de registro para su llenado.
3	Interesado	Registra sus datos personales e indica el documento solicitado.
4	Asistente	Recibe el formato de solicitud, procede a localizar físicamente la información solicitada. Si encuentra el documento en el acervo documental, entrega al Interesado. De lo contrario, informa de manera verbal al Interesado de que no se cuenta con la información solicitada. Ir al fin del procedimiento.
5	Interesado	Recibe la información, de requerir una copia, solicita se le permita el documento. Si únicamente es para consulta, revisa en sala y entrega nuevamente a la Asistente.
6	Asistente	Solicita autorización del Coordinador del Centro de Documentación para dar en préstamo el documento solicitado.
7	Dirección General de la Unidad Técnica, Jurídica y Documental	De Autorizar el préstamo externo, instruye a la Asistente para solicitar el IFE-e INE como garantía. De lo contrario informa a la Asistente que no es posible dar en préstamo el documento solicitado. Ir al paso 10.
8	Asistente	Entrega documento previa solicitud de IFE o INE del Interesado.
9	Interesado	Recibe el documento, realiza copias y devuelve a la Asistente para su archivo.
10		Fin de Procedimiento

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo
- 6.1 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez
- 6.2 **MO-SGA-SG-01** Manual de Organización de la Oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez.
- 6.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 73 DE 110

7.0 REGISTROS

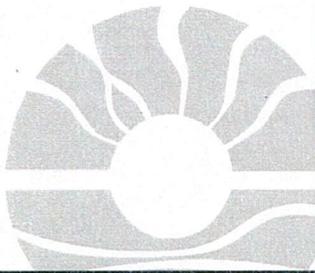
7.1 Formulario de consulta.

7.2 **DF-SGA-SG-UT-03** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Servicio de Consulta y Préstamo de Sesiones de Cabildo, Periódico Oficial del Estado y Reglamentos Municipales.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	20/Nov/2020





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 74 DE 110

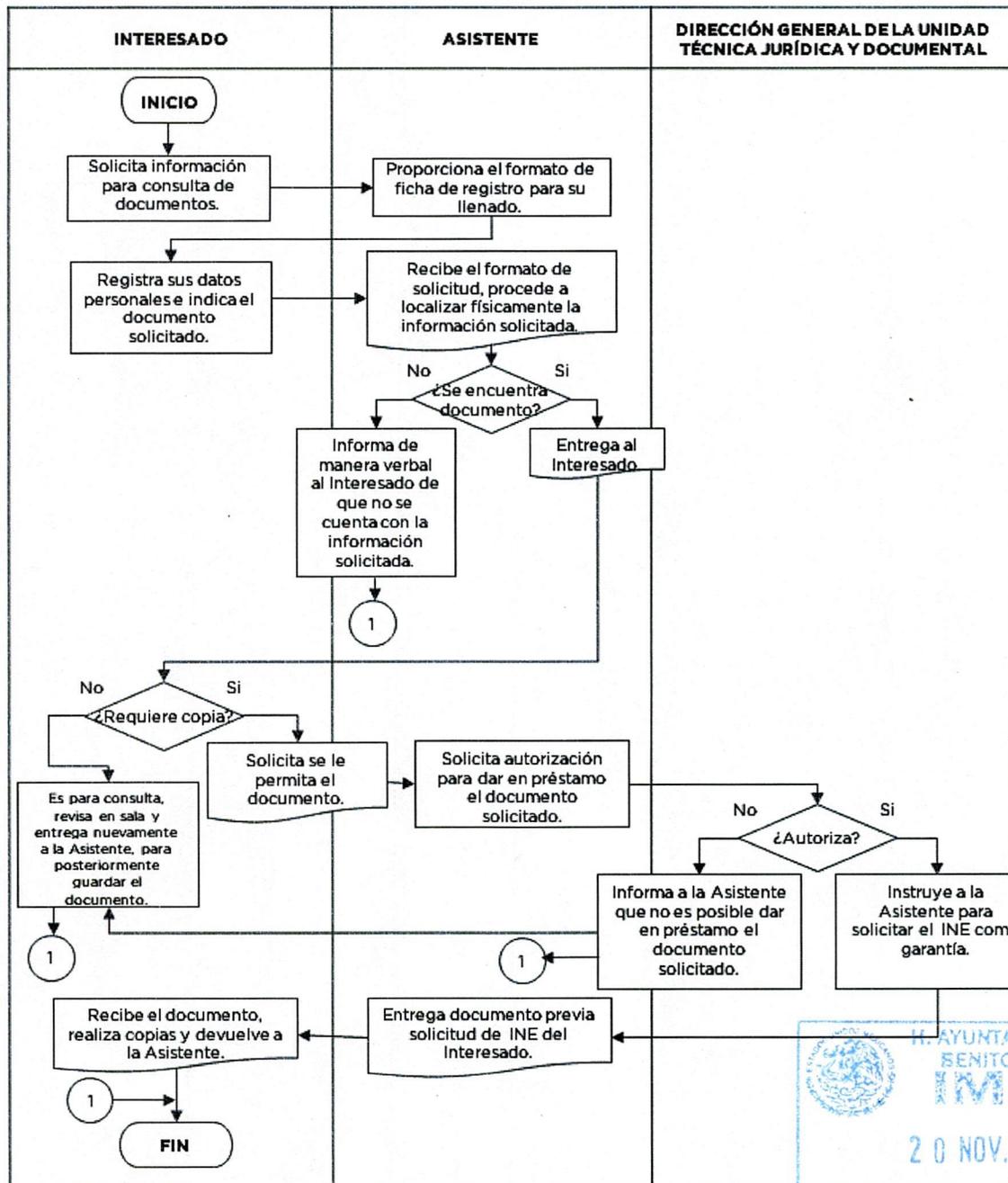
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
SERVICIO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE SESIONES DE CABILDO,
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y REGLAMENTOS MUNICIPALES.**

CÓDIGO: DF-SGA-SG-UT-03

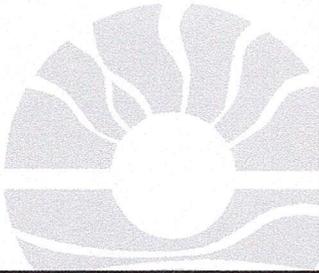
EMISIÓN: 20/11/2020

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DOCUMENTAL



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 NOV. 2020
VALIDADO



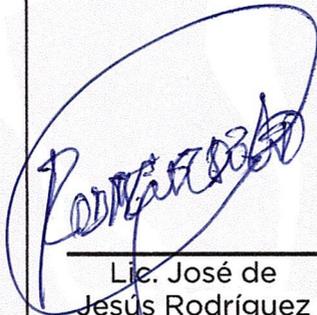
CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

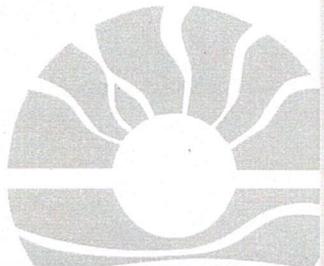
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 75 DE 110

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL.		DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DOCUMENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-SG-UT-04	EMISIÓN: 20-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo. Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	 Lic. Fernando Peralta Rivera Subsecretario General	 Mtra. Flor Ruiz Cosío. Secretaria General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 76 DE 110

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL.		DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DOCUMENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-SG-UT-04	EMISIÓN: 20-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Publicar para conocimiento y observancia general los reglamentos, acuerdos, manuales, circulares y demás disposiciones de observancia general expedidos por el Ayuntamiento.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a servidores públicos y ciudadanos.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez

3.1.1 Instruir y establecer los lineamientos para la publicación de la Gaceta Oficial del Municipio.

3.2 Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental

3.2.1 Supervisar que la Gaceta cumpla con los lineamientos establecidos por la Secretaría.

3.3 Asistente

3.3.1 Elaborar el oficio para la Dirección de Sistemas de Información y Comunicación solicitando la publicación de la Gaceta oficial.

3.4 Coordinador del Centro de Documentación

3.4.1 Planear y esquematizar el contenido de la gaceta.

3.5 Analista profesional

3.5.1 Integrar y redactar la información para la elaboración de la gaceta.

3.5.2 Imprime el documento.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Ayuntamiento

Ayuntamiento de Benito Juárez.

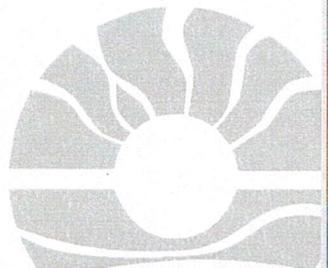
4.2 Integrantes o Miembros del Ayuntamiento

Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

4.3 Gaceta

Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez.





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

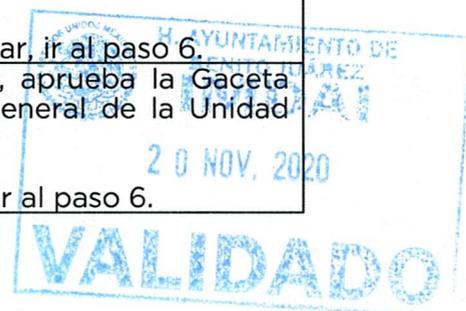
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

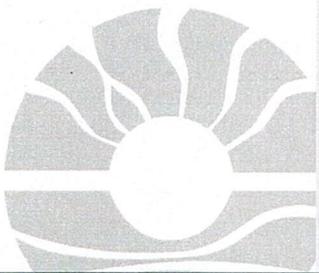
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 77 DE 110

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	Instruye al Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental mediante oficio y establece los lineamientos para la publicación de la Gaceta Oficial.
2	Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	Revisa y supervisa que la documentación cumpla con los lineamientos establecidos por la Secretaría General. De cumplir con lo solicitado, turna al Coordinador del Centro de Documentación para proceder con la elaboración de la Gaceta. De lo contrario, solicita a la Secretaría General complementar la información a fin de poder dar seguimiento, ir al paso 1.
3	Coordinador del Centro de Documentación	Recibe la información junto con la documentación. De acuerdo a lo entregado valida que sea adecuado al diseño del contenido de la Gaceta oficial. Instruye a la Analista profesional para llevar a cabo la elaboración de la Gaceta oficial. De no estar la información adecuada al diseño establecido, solicita a la Analista profesional se contacte con el responsable de la información (Dependencia) para su complemento. Ir al paso 3.
4	Analista profesional	Recaba, integra y redacta la información para la elaboración de la Gaceta. Imprime el documento y entrega al Coordinador del Centro de Documentación para su revisión.
5	Coordinador del Centro de Documentación	Recibe la Gaceta oficial, la revisa y da visto bueno. La entrega a la Dirección General Unidad Técnica Jurídica y Documental para su aprobación. De lo contrario solicita su corrección. Ir al paso 4.
6	Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	Recibe y revisa el contenido de la Gaceta Oficial. De estar correcto, aprueba y entrega al Secretario General para su aprobación. De lo contrario regresa para solventar, ir al paso 6.
7	Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	Recibe y Revisa, de estar correcto, aprueba la Gaceta Oficial y devuelve a la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental. De lo contrario solicita se solvente. Ir al paso 6.





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
 FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 78 DE 110

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	Recibe e Instruye al Coordinador del Centro de Documentación para la impresión de la Gaceta oficial.
9	Coordinador del Centro de Documentación	Imprimen la Gaceta oficial y generan un archivo digital que almacenan en un CD. Entregan la documentación a la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental para su envío.
10	Asistente de la Dirección General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	Elabora el oficio para el envío de la documentación a la Dirección de Sistemas de Información y Comunicación solicitando la publicación de la misma en el portal oficial del Ayuntamiento de Benito Juárez.
11		Fin de procedimiento

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo
- 6.2 Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez.
- 6.3 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.
- 6.4 **MO-SGA-SG-01** Manual de Organización de la Oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento 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.

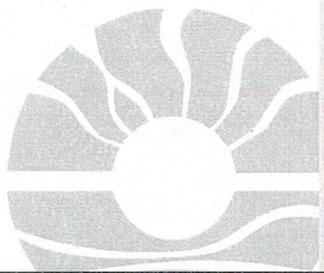
7.0 REGISTROS

- 7.1 Gaceta Oficial.
- 7.2 Anexos.
- 7.3 Oficio de solicitud de publicación.
- 7.4 **DF-SGA-SG-UT-04** Diagrama de Flujo del procedimiento para la Elaboración de la Gaceta Municipal.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A.	20/Nov/2020





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 79 DE 110

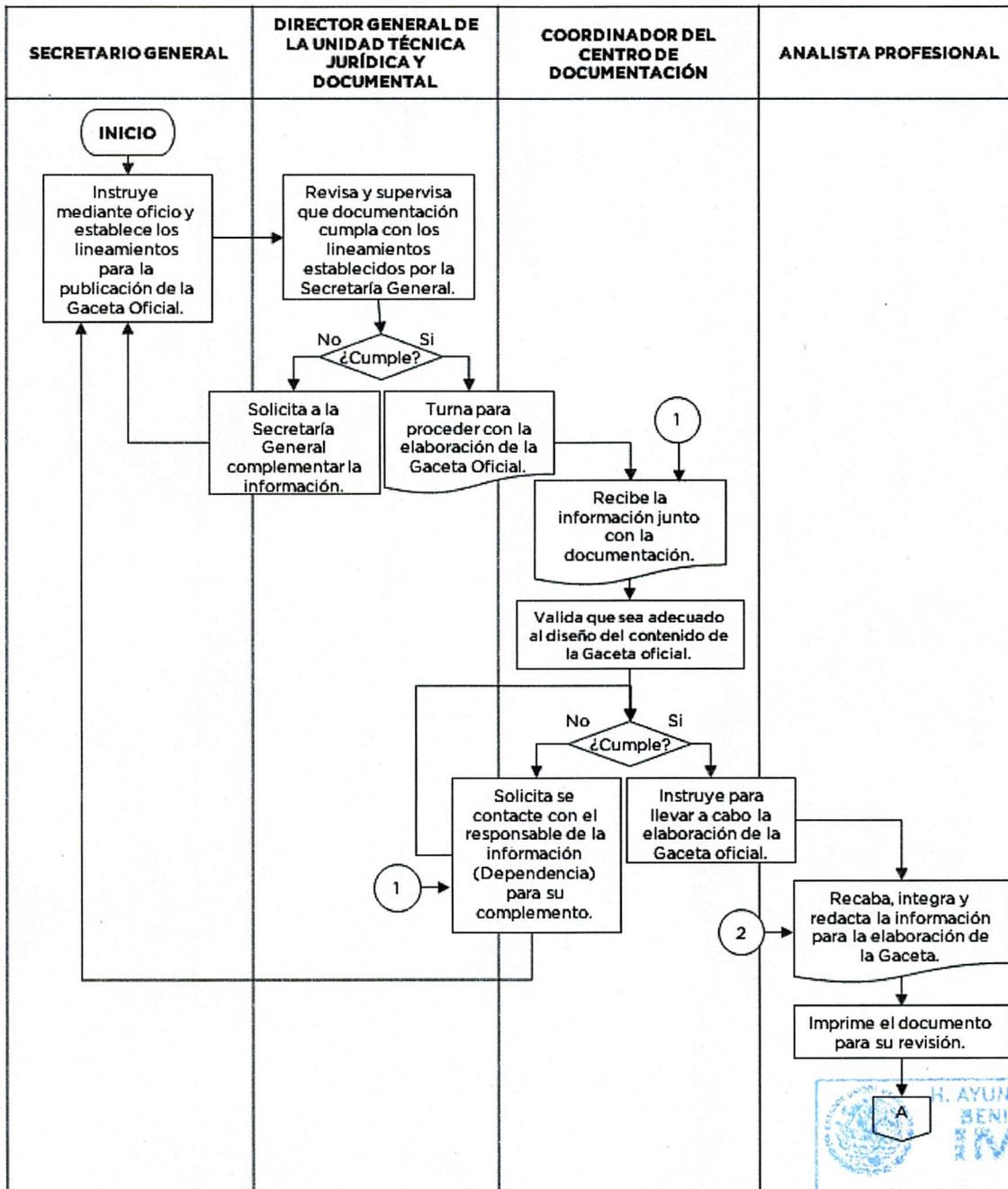
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL.

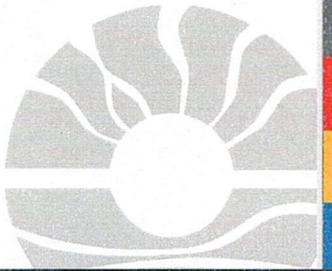
CÓDIGO: DF-SGA-SG-UT-04

EMISIÓN: 20/NOV/2020

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DOCUMENTAL





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 80 DE 110

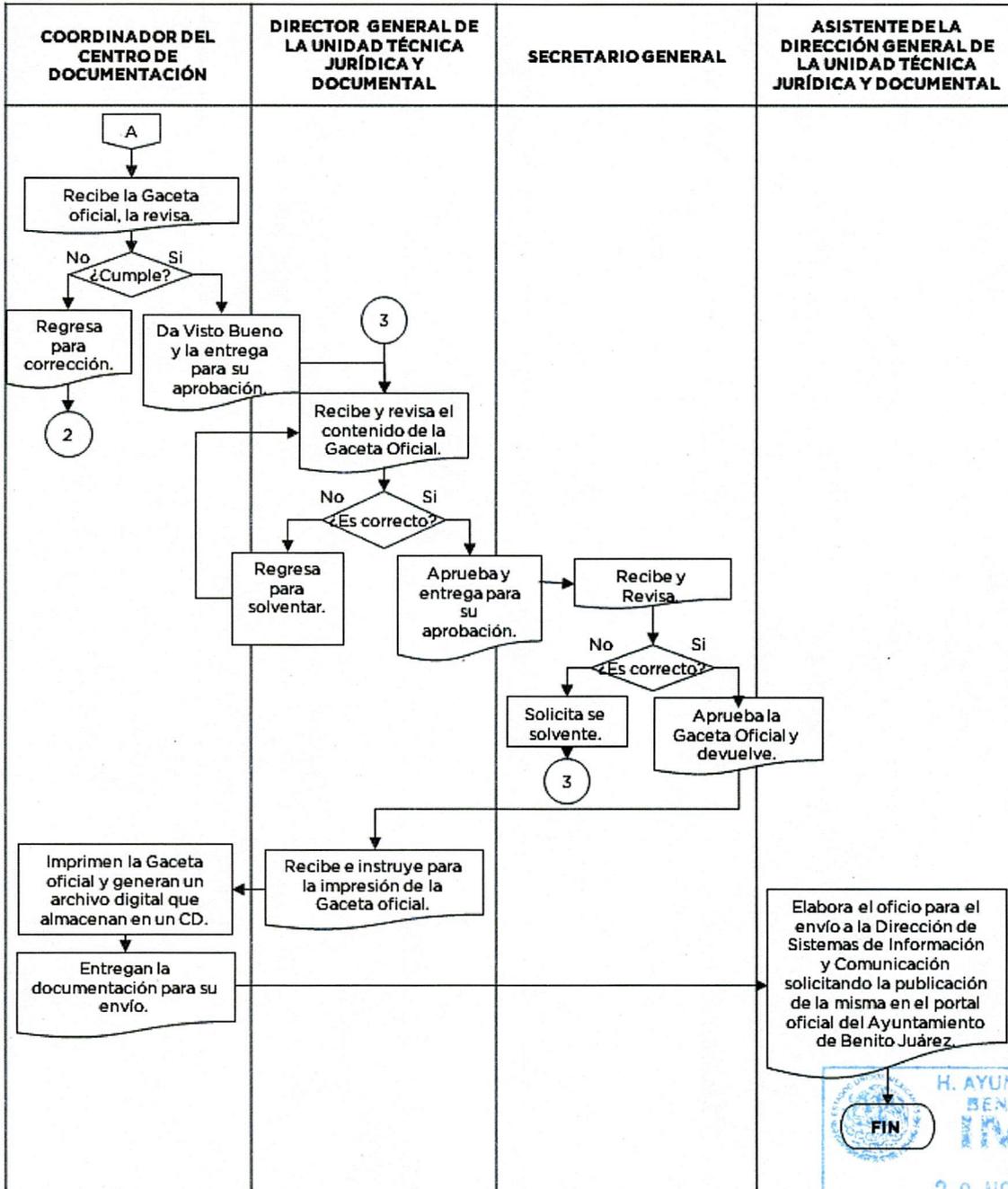
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL.

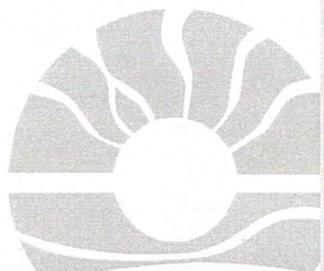
CÓDIGO: DF-SGA-SG-UT-04

EMISIÓN: 20/NOV/2020

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DOCUMENTAL





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

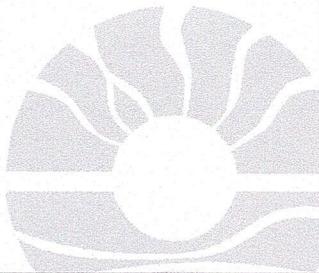
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 81 DE 110

4.3 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
Dirección de la Coordinación General Administrativa			
P-TR-SGA-SG-CA-01	01	Expedición de la Anuencia para la realización de Espectáculos o Diversión Pública.	20-NOV-2020
P-TR-SGA-SG-CA-02	01	Permiso de Cierre de calle.	20-NOV-2020
Dirección de la Unidad Técnica Jurídica y Documental			
P-TR-SGA-SG-UT-01	01	Solicitud de anuencia para estacionamiento al público y su clasificación.	20-NOV-2020
P-TR-SGA-SG-UT-02	01	Solicitud de Anuencia para Estacionamiento al Público o con Servicio de Acomodadores (Valet Parking).	20-NOV-2020





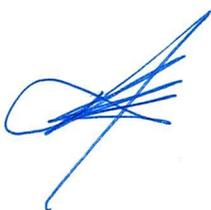
CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

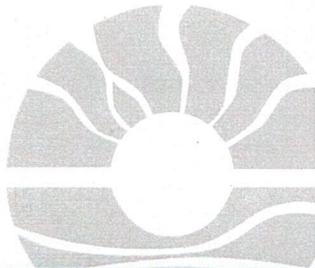
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 82 DE 110

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA ANUENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS O DIVERSIÓN PÚBLICA.		DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-SG-CA-01	EMISIÓN: 20-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Alexis Edith Estévez Manjarrez Coordinadora Jurídica de la Subsecretaría General	 Lic. Fernando Peralta Rivera Subsecretario General	 Mtra. Flor Ruiz Cosío Secretaria General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
20 NOV. 2020
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 83 DE 110

4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA ANUENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS O DIVERSIÓN PÚBLICA.		DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-SG-CA-01	EMISIÓN: 20-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos para expedir permisos a la ciudadanía para la realización de espectáculos o diversión pública, que pretendan realizar dentro del Municipio de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

La expedición de autorizaciones corresponde únicamente a la Secretaría General, quien turnará a las Direcciones competentes las copias para su debido conocimiento y efectos conducentes.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez

3.1.1 Valida los documentos.

3.1.2 Firma el oficio de autorización.

3.2 Director General de la Coordinación General Administrativa

3.2.1 Revisa la documentación.

3.2.2 Rubrica el oficio de autorización.

3.3 Asistente Administrativo

3.3.1 Revisa la integridad de los requisitos y la documentación de la solicitud presentado ante la Oficialía de Partes.

3.3.2 Envía oficio de opinión a la(s) Dirección(es) que tienen injerencia en el evento

3.3.3 Recibe la respuesta(s) de las opiniones, si la opinión es favorable elabora el oficio de autorización, marcando las copias a las Direcciones que tengan injerencia en el evento. Si la opinión es negativa, se realiza oficio indicando al organizador del evento la negativa explicando los motivos de la misma.

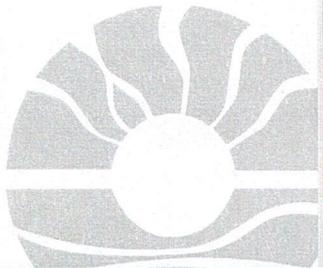
3.3.4 Rubrica el oficio.

3.4 Oficialía de Partes

3.4.1 Brindar informes y atención a la Ciudadanía en general referente a los trámites ofrecidos en la Oficina de la Secretaría General.

3.4.2 Recibir correspondencia para las diferentes Direcciones y Departamentos que conformar la Secretaría General del Ayuntamiento.





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 84 DE 110

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguiente definición:

4.1 Solicitante

Persona física y moral interesada que solicita el trámite ante la Secretaría General.

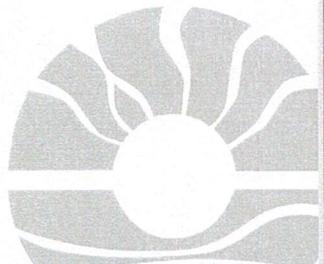
4.2 Autorización de eventos

Documento que se expide a solicitante haciendo constar que no se encuentra inconveniente para que el ciudadano pueda realizar su evento, efectuando el pago de los derechos o impuestos correspondientes.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Presenta debidamente llenado y requisitado el formato de solicitud de autorización para la obtención del permiso para la realización de espectáculo o diversión pública, dirigido al Secretario General del Ayuntamiento, entregándolo al encargado de la Oficialía de Partes.
2	Oficialía de Partes	Revisa si los documentos están completos y legibles. Si están correctos, sella de recibido, registra en bitácora y turna a la Asistente Administrativa para el debido seguimiento. De lo contrario, los regresa al solicitante para solventar. Ir al paso 1.
3	Asistente Administrativo	Revisa los documentos. Si cumple con los requisitos, elabora el oficio de opinión a las Direcciones que tienen injerencia en el evento. Entrega el oficio de opinión al Director General de la Coordinación General Administrativa. De no cumplir, se informa al solicitante la resolución para efectos de subsanar o cancelar con el trámite.
4	Director General de la Coordinación General Administrativa	Revisa el documento, lo rubrica para posteriormente remitirlo al Secretario General del Ayuntamiento para firma.
5	Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	Firma el documento, regresándolo al Director General de la Coordinación General Administrativa.
6	Director General de la	Remite el documento a la Asistente Administrativa.





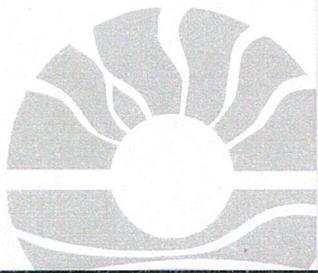
CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 85 DE 110

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Coordinación General Administrativa	
7	Asistente Administrativo	Organiza el documento y lo vincula a las Direcciones competentes para opinión. Después de verificado por áreas competentes, recibe oficio de respuesta y verifica la opinión en forma conducente, si es favorable o es negativa. En caso negativo, ir a fin de Procedimiento. Elabora respuesta para el Solicitante de la razón del mismo. Informa al Solicitante que deberá pagar el monto por el Servicio solicitado en las Cajas de la Tesorería Municipal. Emite orden de pago
8	Solicitante	Realiza el pago y recibe su comprobante del mismo, después entrega la copia de este comprobante al Asistente Administrativo.
9	Asistente Administrativo	Turna el oficio, adjuntando el expediente, al Director General de la Coordinación General Administrativa
8	Director General de la Coordinación General Administrativa	Verifica el oficio, lo rubrica y lo pasa a firma del Secretario General del Ayuntamiento.
9	Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	Revisa el documento, lo firma y turna al Director General de la Coordinación General Administrativa, el cual a su vez lo turna a la Asistente Administrativa.
10	Asistente Administrativo	Sella el documento y entrega la Anuencia al Solicitante.
11	Solicitante	Recibe la Anuencia para la realización de Espectáculos o Diversión Pública, firma el acuse, con nombre y fecha de recibido.
12	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 Reglamento de Espectáculos y Diversiones para el Municipio de Benito Juárez.
- 6.3 Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4 **MO-SGA-SG-01** Manual de Organización de la Oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento 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.





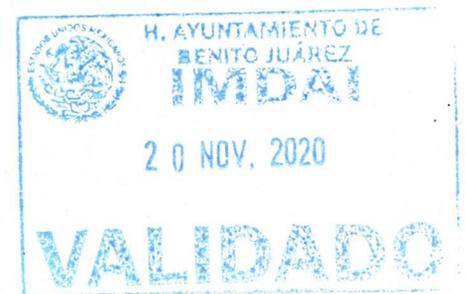
CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 86 DE 110

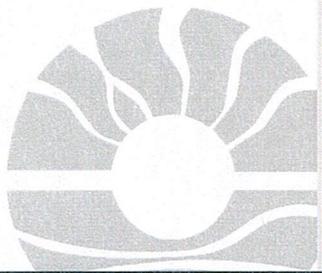
7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de solicitud de autorización para obtención de permiso para la realización de espectáculos o diversión pública.
- 7.2 El oficio de opinión.
- 7.3 Oficio de respuesta (Permiso).
- 7.4 Bitácora de oficios.
- 7.5 **DF-TR-SGA-SG-CA-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Expedición de la anuencia para la realización de espectáculos o diversión pública.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	20/Nov/2020





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 87 DE 110

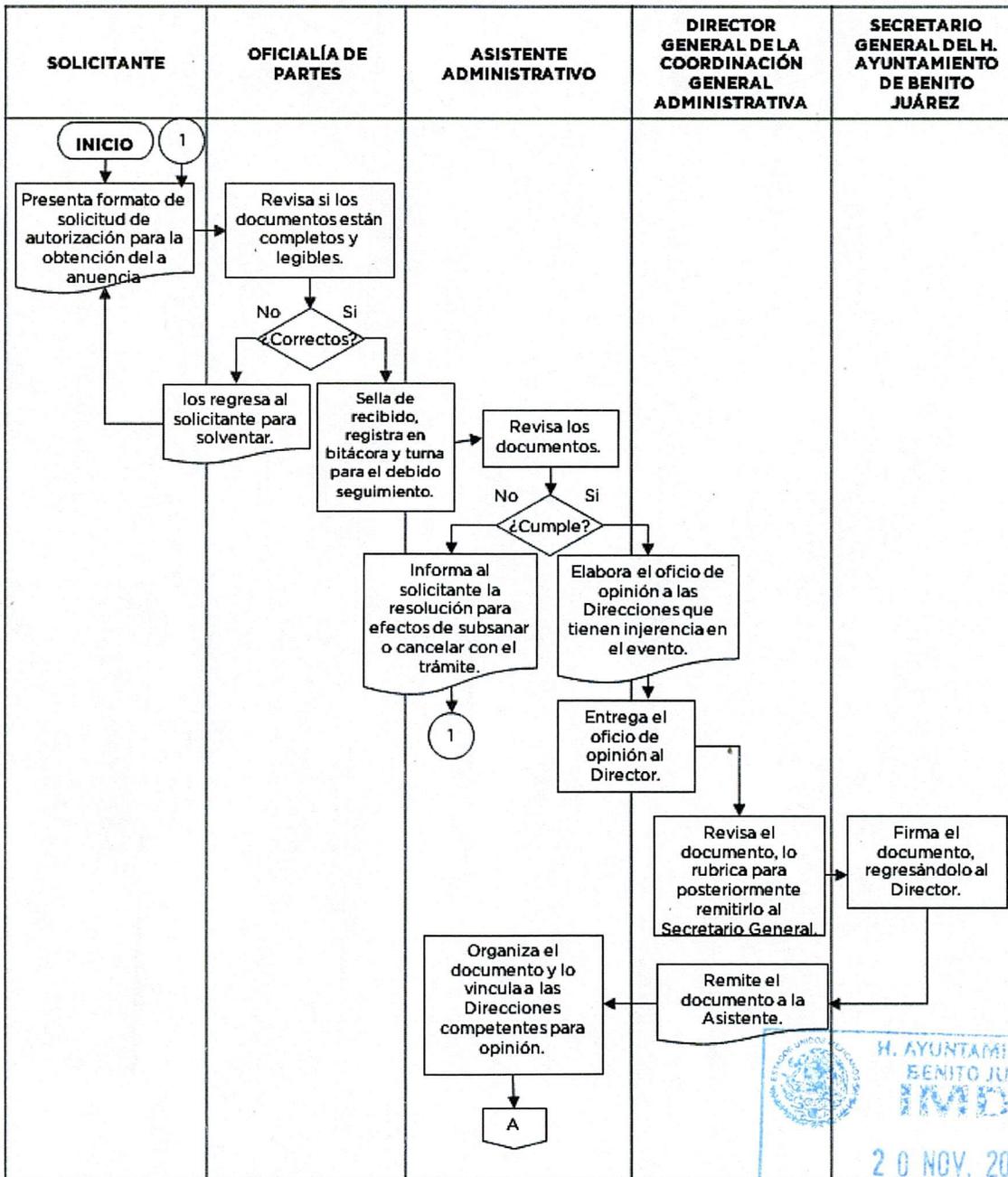
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA ANUENCIA PARA LA
REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS O DIVERSIÓN PÚBLICA.**

CÓDIGO: DF-TR-SGA-SG-CA-01

EMISIÓN: 20/NOV/2020

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 NOV. 2020
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 88 DE 110

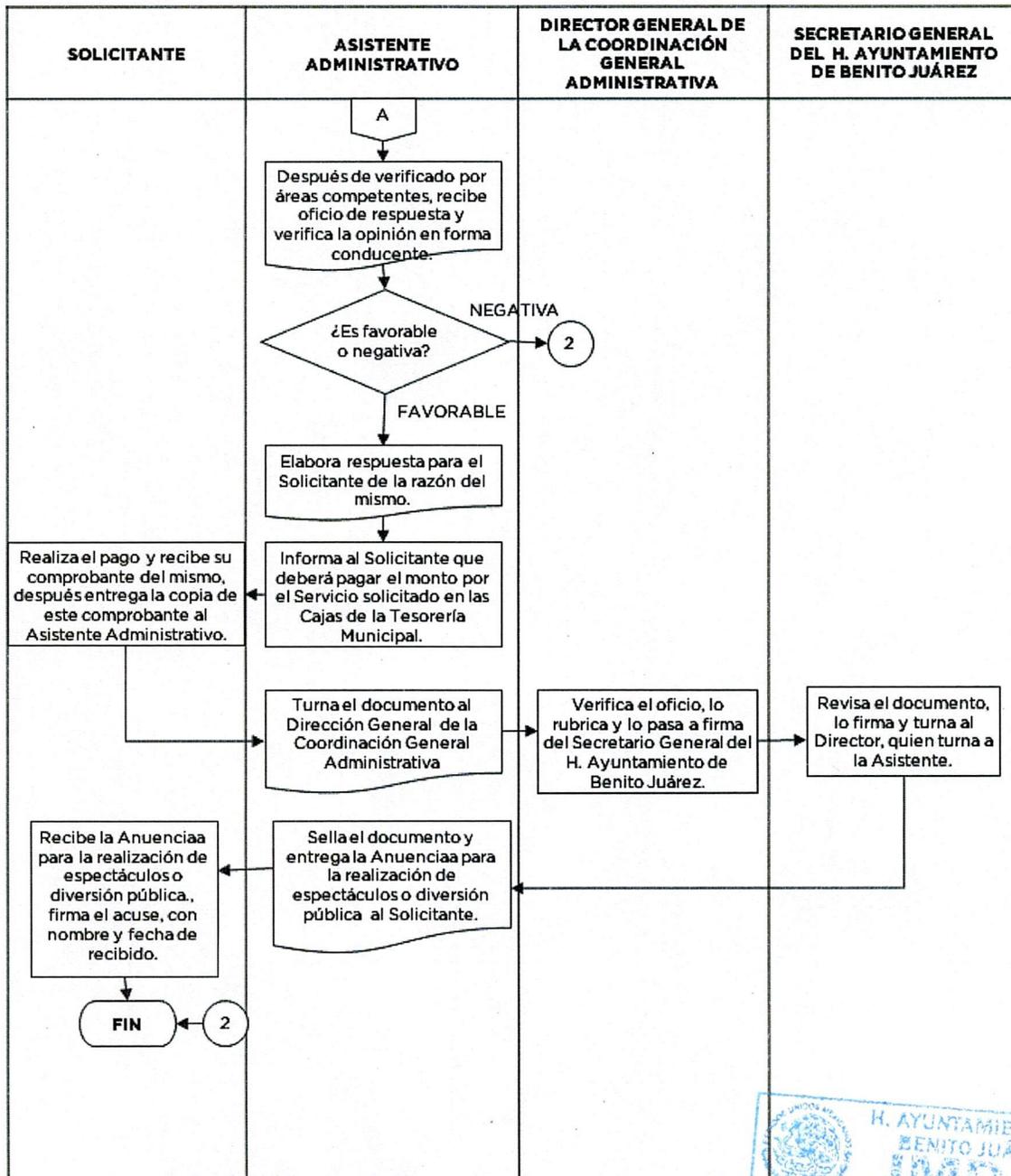
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA ANUENCIA PARA LA
REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS O DIVERSIÓN PÚBLICA.**

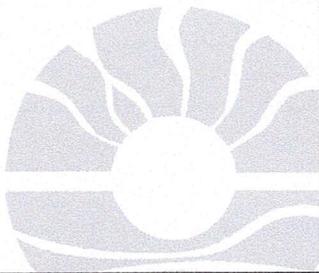
CÓDIGO: DF-TR-SGA-SG-CA-01

EMISIÓN: 20/NOV/2020

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA





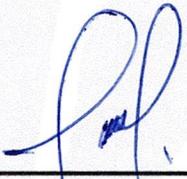
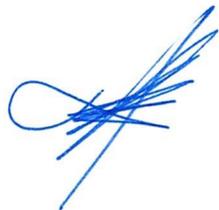
CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

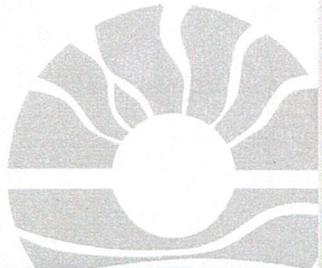
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 89 DE 110

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISO DE CIERRE DE CALLE		DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-SG-CA-02	EMISIÓN: 20-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Alexis Edith Estévez Manjarrez Coordinadora Jurídica de la Subsecretaría General	 Lic. Fernando Peralta Rivera Subsecretario General	 Mtra. Flor Ruiz Cosío Secretaria General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 90 DE 110

4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE PERMISO DE CIERRE DE CALLE		DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-SG-CA-02	EMISIÓN: 20-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos para expedir permisos a la ciudadanía para el cierre de una o varias calles de la ciudad, cuando se pretenda organizar un evento de carácter deportivo, artístico político, religioso, musical, de construcción etc.

2.0 ALCANCE

La expedición de autorizaciones de cierre de calle, corresponde únicamente a la Secretaría General, quien turnará a las Direcciones competentes las copias para su debido conocimiento y efectos conducentes.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez

3.1.1 Valida los documentos.

3.1.2 Firma el oficio de autorización de cierre de calle.

3.2 Director General de la Coordinación General Administrativa

3.2.1 Revisa la documentación.

3.2.2 Rubrica el oficio de autorización de cierre de calle.

3.3 Asistente Administrativo

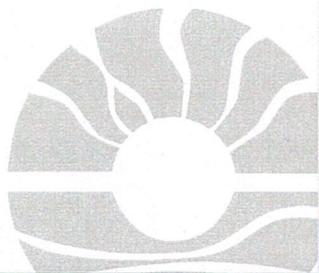
3.3.1 Revisa la integridad de los requisitos y la documentación de la solicitud de permiso de cierre de calle, presentado ante la Oficialía de Partes.

3.3.2 Envía oficio de opinión a la(s) Dirección(es) que tienen injerencia en el evento

3.3.3 Recibe la respuesta(s) de las opiniones, si la opinión es favorable elabora el oficio de autorización de cierre de calle, marcando las copias a las Direcciones que tengan injerencia en el evento. Si la opinión es negativa, se realiza oficio indicando al organizador del evento la negativa explicando los motivos de la misma.

3.3.4 Rubrica el oficio.





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 91 DE 110

3.4 Oficialía de Partes

3.4.1 Brindar informes y atención a la Ciudadanía en general referente a los trámites ofrecidos en la Oficina de la Secretaría General.

3.4.2 Recibir correspondencia para las diferentes Direcciones y Departamentos que conformar la Secretaría General del Ayuntamiento.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguiente definición:

4.1 Solicitante

Persona física y moral interesada que solicita el trámite ante la Secretaría General.

4.2 Autorización de eventos

Documento que se expide a solicitante haciendo constar que no se encuentra inconveniente para que el ciudadano pueda realizar su evento, efectuando el pago de los derechos o impuestos correspondientes.

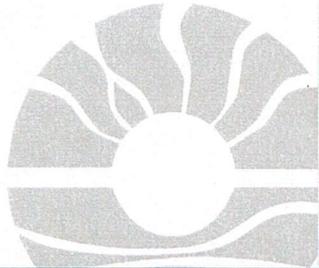
4.3 Cierre de calle

Cierre de vialidad para realizar algún evento de carácter deportivo, artístico, político, religioso, musical, de construcción, etc., y es necesaria la disminución o cancelación del tránsito local de manera temporal para la realización de dicho evento.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Presenta debidamente llenado y requisitado el formato de permiso de cierre de calle, dirigido al Secretario General del Ayuntamiento, entregándolo al encargado de la Oficialía de Partes.
2	Oficialía de Partes	Revisa si los documentos están completos y legibles. Si están correctos, sella de recibido, registra en bitácora y turna a la Asistente Administrativa para el debido seguimiento. De lo contrario, los regresa al solicitante para solventar. Ir al paso 1.
3	Asistente Administrativo	Revisa los documentos. Si cumple con los requisitos, elabora el oficio de opinión a las Direcciones que tienen injerencia en el evento. Entrega el oficio de opinión al Director General de la Coordinación General Administrativa.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA GENERAL
20 NOV. 2020
VALIDADO



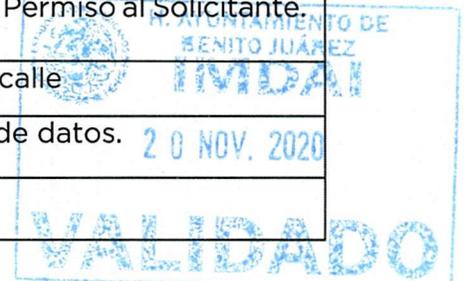
CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

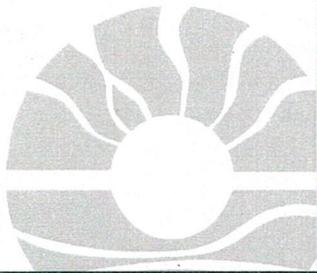
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 92 DE 110

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		De no cumplir, se informa al solicitante la resolución para efectos de subsanar o cancelar con el trámite.
4	Director General de la Coordinación General Administrativa	Revisa el documento, lo rubrica para posteriormente remitirlo al Secretario General del Ayuntamiento para firma.
5	Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	Firma el documento, regresándolo al Director General de la Coordinación General Administrativa.
6	Director General de la Coordinación General Administrativa	Remite el documento a la Asistente Administrativa.
7	Asistente Administrativo	Organiza el documento y lo vincula a las Direcciones competentes para opinión. Después de verificado por áreas competentes, recibe oficio de respuesta y verifica la opinión en forma conducente, si es favorable o es negativa. En caso de ser negativa ir a fin del procedimiento. Elabora respuesta para el Solicitante de la razón del mismo. Informa al Solicitante que deberá pagar el monto por el Servicio solicitado en las Cajas de la Tesorería Municipal. Y se le emite una orden de pago.
8	Solicitante	Realiza el pago y recibe su comprobante del mismo, después entrega la copia de este comprobante al Asistente Administrativo.
9	Asistente Administrativo	Turna el oficio de Permiso de Cierre de Calle, adjuntando el expediente, al Director General de la Coordinación General Administrativa
8	Director General de la Coordinación General Administrativa	Verifica el oficio de Permiso de Cierre de Calle, lo rubrica y lo pasa a firma del Secretario General del Ayuntamiento.
9	Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	Revisa el documento, lo firma y turna al Director General de la Coordinación General Administrativa, el cual a su vez lo turna a la Asistente Administrativa.
10	Asistente Administrativo	Sella el documento y entrega el Permiso al Solicitante.
11	Solicitante	Recibe el Permiso de cierre de calle.
12	Asistente administrativo	Archiva el expediente en base de datos.
13	Fin del procedimiento	





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 93 DE 110

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Ley de Hacienda del municipio de Benito Juárez Quintana Roo
- 6.2 Reglamento de Espectáculos y Diversiones para el Municipio de Benito Juárez.
- 6.3 **MO-SGA-SG-01** Manual de Organización de la Oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez.
- 6.4 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

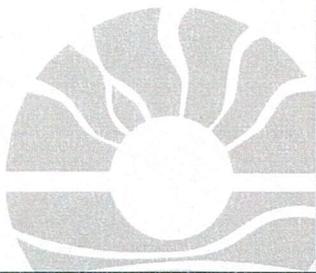
- 7.1 Formato de solicitud de cierre de calle.
- 7.2 El oficio de opinión.
- 7.3 Oficio de respuesta (Permiso de Cierre de calle).
- 7.4 Bitácora de oficios.

- 7.5 **DF-TR-SGA-SG-CA-02** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Expedición de Permiso de Cierre de calle.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	20/Nov/2020





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 94 DE 110

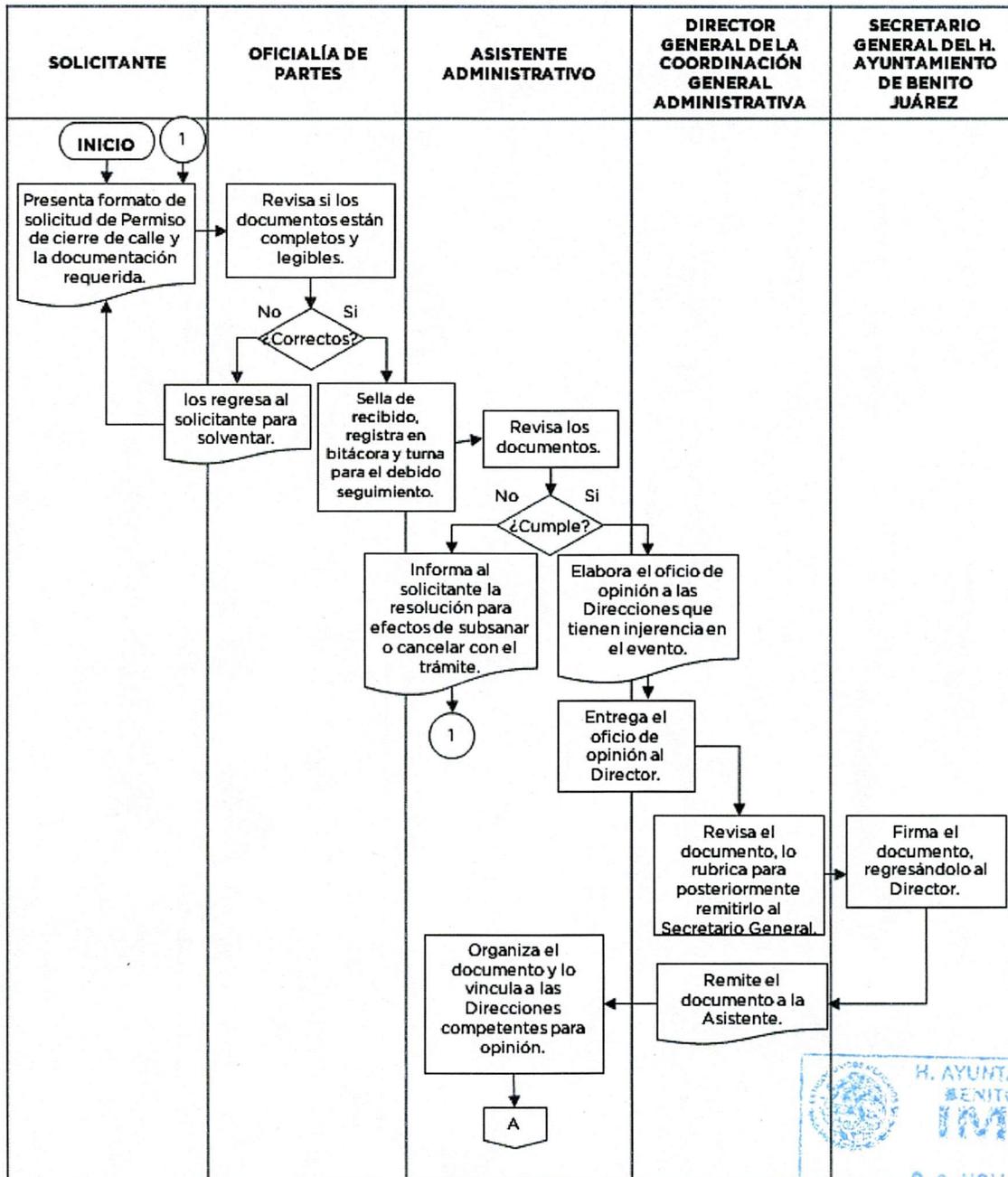
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE PERMISO DE CIERRE DE CALLE

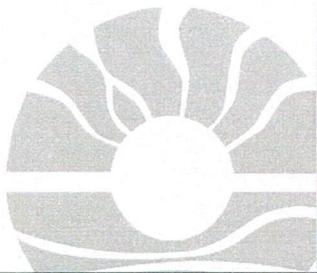
CÓDIGO: DF-TR-SGA-SG-CA-02

EMISIÓN: 20/NOV/2020

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA





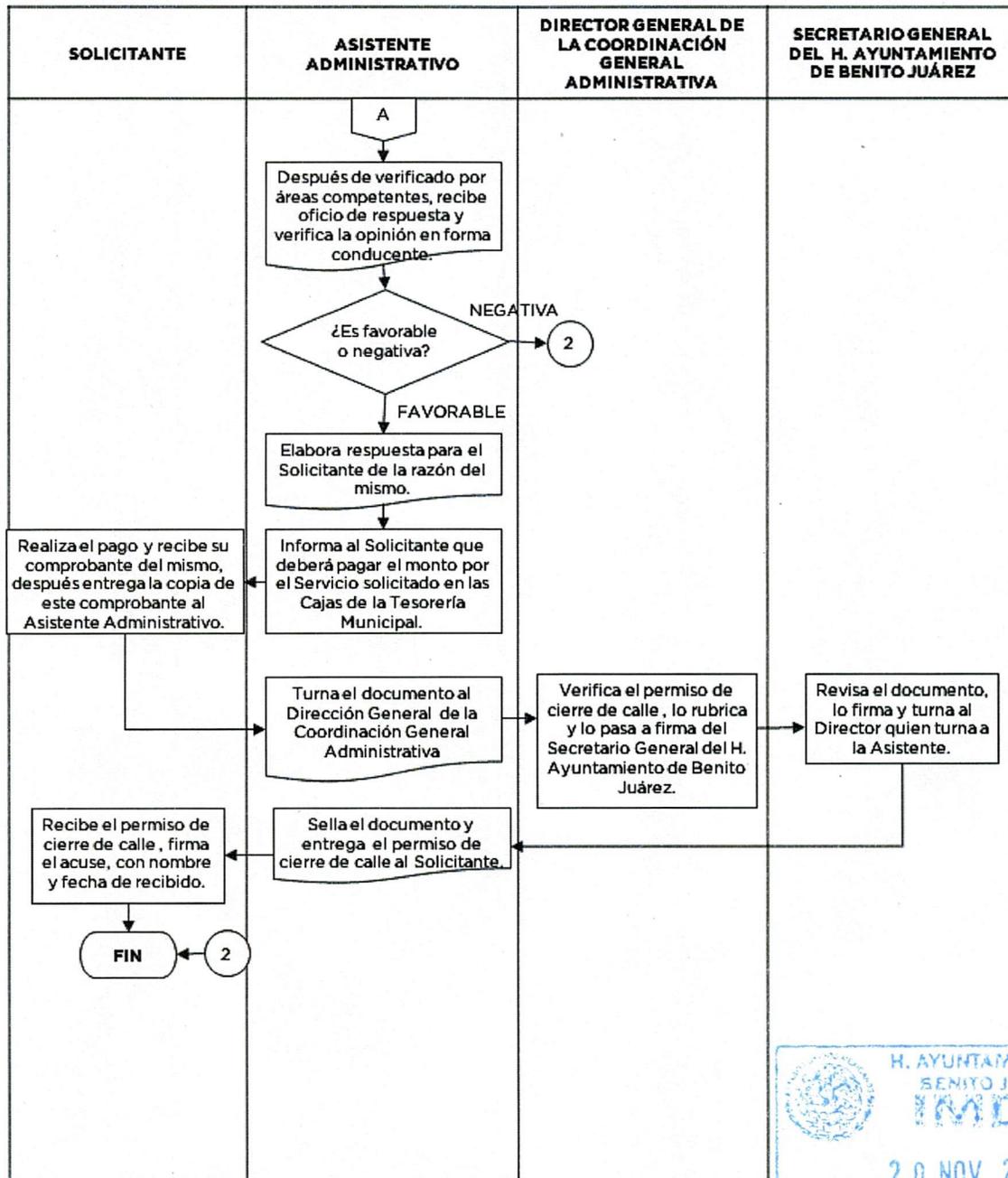
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
EXPEDICIÓN DE PERMISO DE CIERRE DE CALLE**

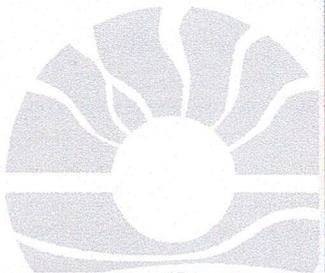
CÓDIGO: DF-TR-SGA-SG-CA-02

EMISIÓN: 20/NOV/2020

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA





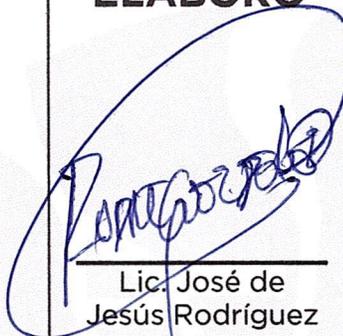
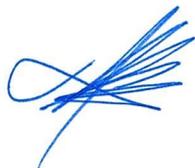
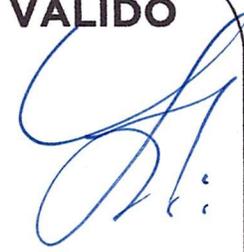
CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

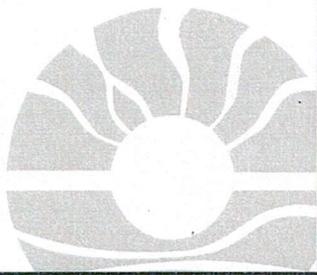
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 96 DE 110

PROCEDIMIENTO PARA LA ANUENCIA PARA ESTACIONAMIENTO AL PÚBLICO Y SU CLASIFICACIÓN.		DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DOCUMENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-SG-UT-01	EMISIÓN: 20-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo. Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	 Lic. Fernando Peralta Rivera Subsecretario General	 Mtra. Flor Ruiz Cosío Secretaria General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación  VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 97 DE 110

4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ANUENCIA PARA ESTACIONAMIENTO AL PÚBLICO Y SU CLASIFICACIÓN.		DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DOCUMENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-SG-UT-01	EMISIÓN: 20-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Expedición de anuencia para los usuarios que requieran tramitar la anuencia de funcionamiento para operar un estacionamiento al público.

2.0 ALCANCE

La expedición de la anuencia para establecimiento al público y su clasificación es una actividad que implica únicamente a la Secretaría General, quien turnará a las Direcciones competentes las copias para su opinión y debido conocimiento para efectos conducentes.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretario General del Ayuntamiento

3.1.1 Valida los documentos.

3.1.2 Firma la constancia.

3.2 Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental

3.2.1 Revisa la documentación.

3.2.2 Rubrica la constancia.

3.1 Asistente

3.1.1 Revisa la integridad de los requisitos y la documentación de la solicitud presentado ante la Oficialía de Partes.

3.1.2 Envía oficio de opinión a la(s) Dirección(es) que tienen injerencia.

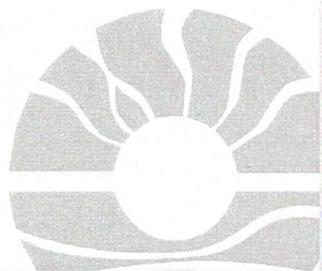
3.1.3 Recibe la respuesta(s) de las opiniones, si la opinión es favorable elabora la anuencia, marcando las copias a las Direcciones que tengan injerencia en el evento. Si la opinión es negativa, se realiza oficio indicando al organizador del evento la negativa explicando los motivos de la misma.

3.1.4 Rubrica el oficio.

3.2 Oficialía de Partes

3.2.1 Brindar informes y atención a la Ciudadanía en general referente a los trámites ofrecidos en la Oficina de la Secretaría General.





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 98 DE 110

3.2.2 Recibir correspondencia para las diferentes Direcciones y Departamentos que conformar la Secretaría General del Ayuntamiento.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Solicitante

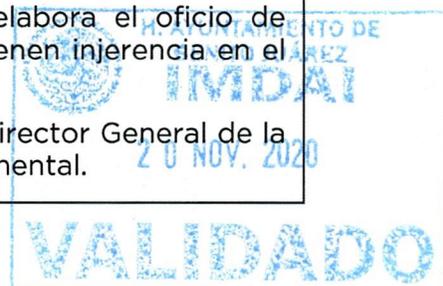
Persona física y moral interesada que solicita la anuencia ante la Secretaría General.

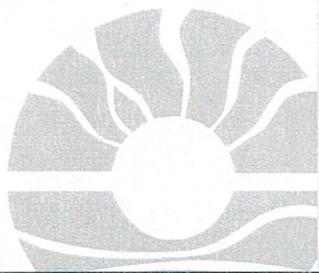
4.2 Anuencia

Documento que se expide a solicitante haciendo constar que no se encuentra inconveniente para que el ciudadano pueda realizar accesorios trámites administrativos, previamente al cumplimiento de derechos o impuestos correspondientes ante las dependencias competentes.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Presenta debidamente llenado y requisitado el formato de solicitud de autorización para la obtención de la anuencia para establecimiento al público y su clasificación, dirigido al Secretario General del Ayuntamiento, entregándolo al encargado de la Oficialía de Partes.
2	Oficialía de Partes	Revisa si los documentos están completos y legibles. Si están correctos, sella de recibido, registra en bitácora y turna a la Asistente del Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documenta, para el debido seguimiento. De lo contrario, los regresa al solicitante para solventar. Ir al paso 1.
3	Asistente	Revisa los documentos. Si cumple con los requisitos, elabora el oficio de opinión a las Direcciones que tienen injerencia en el evento. Entrega el oficio de opinión al Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.





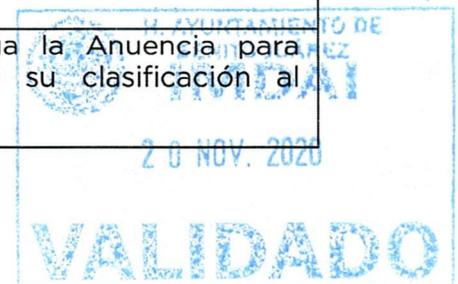
CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

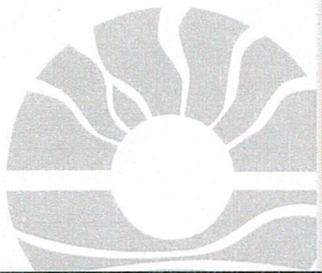
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 99 DE 110

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		De no cumplir, se informa al solicitante la resolución para efectos de subsanar o cancelar el trámite. Ir al paso 1.
4	Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	Revisa el documento, lo rubrica para posteriormente remitirlo al Secretario General del Ayuntamiento para firma.
5	Secretario General del Ayuntamiento	Firma el documento, regresándolo al Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
6	Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	Remite el documento a la Asistente Administrativa.
7	Asistente	Organiza el documento y lo vincula a las Direcciones competentes para opinión. Después de verificado por áreas competentes, recibe oficio y verifica la opinión, si es favorable o es negativa. Si es favorable, elabora la Anuencia para establecimiento al público y su clasificación, para el Solicitante de la razón del mismo y turna el documento al Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental. De lo contrario notifica al Solicitante. Ir al paso 13.
8	Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	Verifica el documento, lo rubrica y lo pasa a firma del Secretario General del Ayuntamiento.
9	Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.	Revisa el documento, lo firma y turna al Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
10	Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	Recibe y turna a la Asistente.
11	Asistente	Sella el documento y entrega la Anuencia para establecimiento al público y su clasificación al Solicitante.





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 100 DE 110

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	Solicitante	Recibe la Anuencia para establecimiento al público y su clasificación, firma el acuse, con nombre y fecha de recibido.
13	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, artículo 120.
- 6.2 Reglamento de Estacionamientos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4 **MO-SGA-SG-01** Manual de Organización de la Oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez.

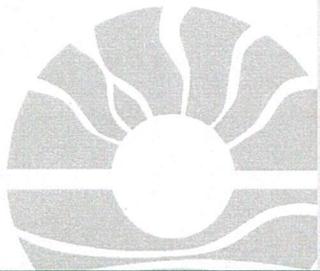
7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de solicitud de anuencia para estacionamiento al público
- 7.2 Oficio de opinión.
- 7.3 Anuencia para establecimiento al público y su clasificación.
- 7.4 Bitácora.
- 7.5 **DF-SGA-SG-UT-03** Diagrama de Flujo del Procedimiento Solicitud de anuencia para establecimiento al público y su clasificación

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	20/Nov/2020





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 101 DE 110

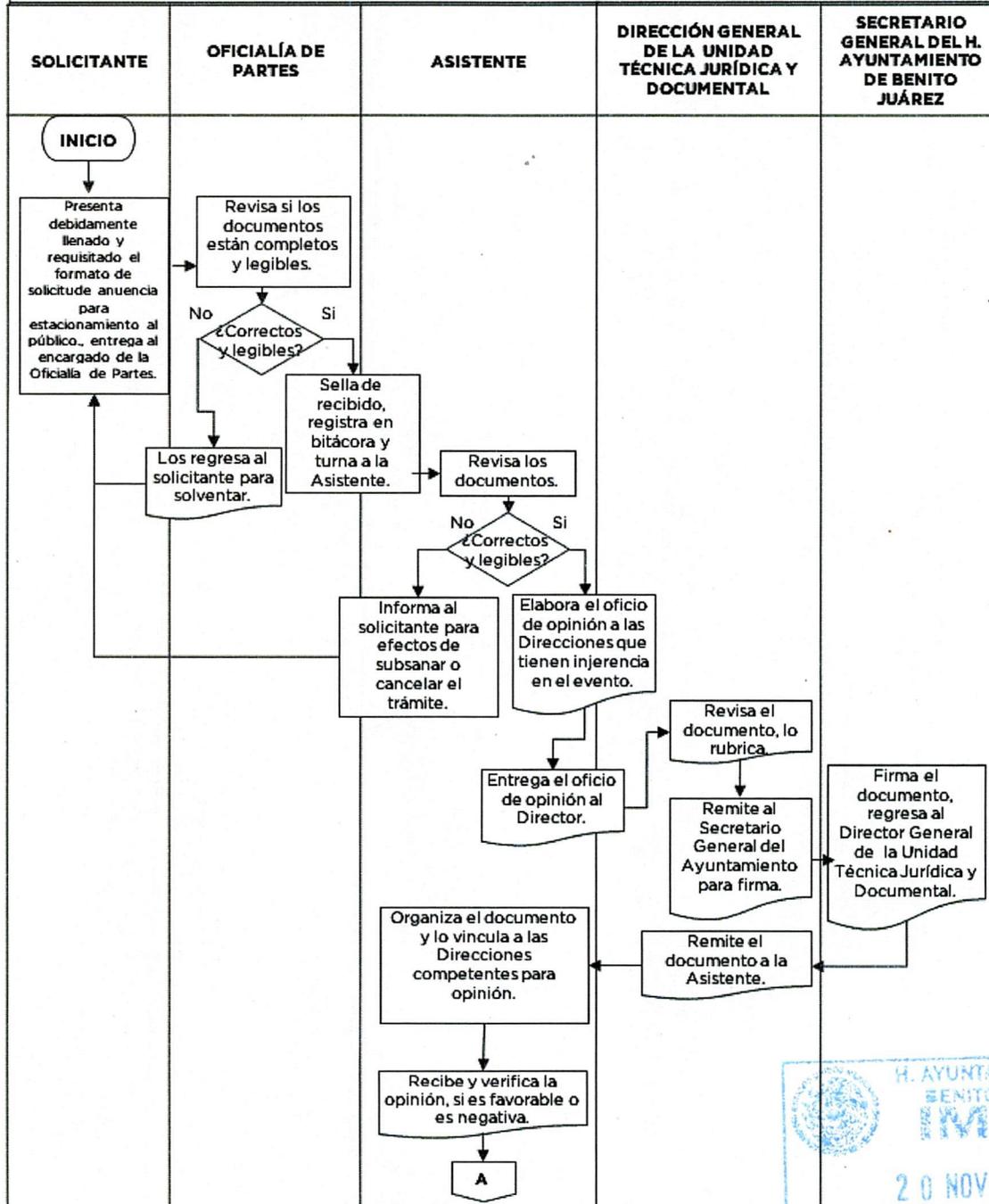
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ANUENCIA PARA ESTACIONAMIENTO AL PÚBLICO Y SU CLASIFICACIÓN.

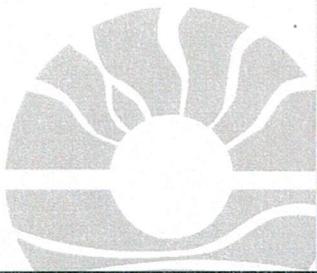
CÓDIGO: P-TR-SGA-SG-UT-01

EMISIÓN: 20/NOV/2020

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DOCUMENTAL



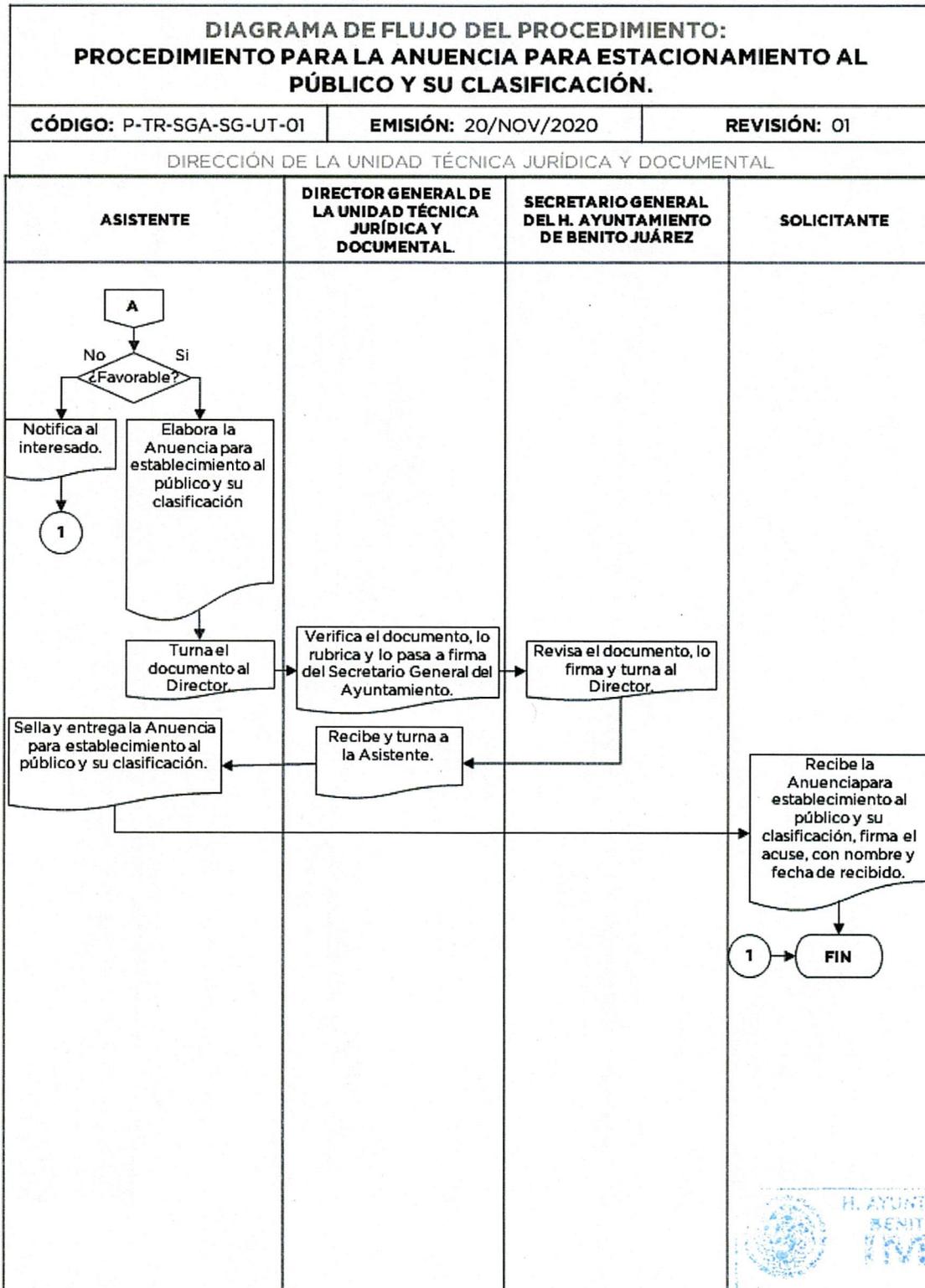


CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

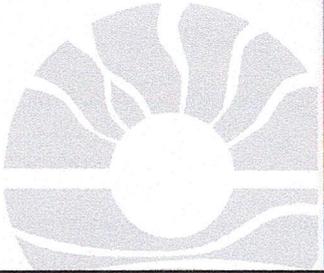
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 102 DE 110



20 NOV. 2020

VALIDADO



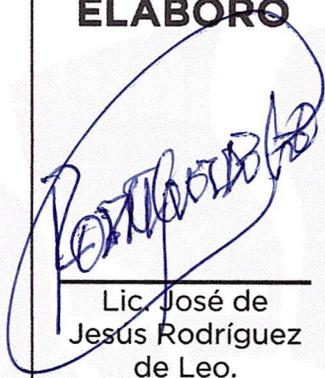
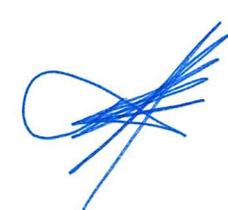
CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

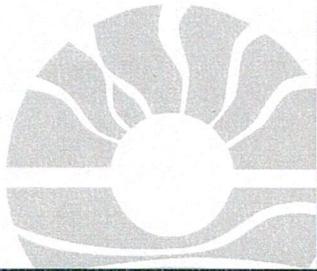
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 103 DE 110

PROCEDIMIENTO PARA LA ANUENCIA PARA ESTACIONAMIENTO AL PÚBLICO O CON SERVICIOS DE ACOMODADORES (VALET PARKING).		DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DOCUMENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-SG-UT-02	EMISIÓN: 20-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. José de Jesús Rodríguez de Leo. Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	 Lic. Fernando Peralta Rivera Subsecretario General	 Mtra. Flor Ruiz Cosío Secretaria General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 104 DE 110

4.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ANUENCIA PARA ESTACIONAMIENTO AL PÚBLICO O CON SERVICIO DE ACOMODADORES (VALET PARKING).		DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DOCUMENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-SG-UT-02	EMISIÓN: 20-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Expedición de anuencia para los usuarios que requieran tramitar la anuencia para estacionamiento al público o con servicio de acomodadores (valet parking).

2.0 ALCANCE

La expedición de la anuencia es una actividad que implica únicamente a la Secretaría General, quien turnará a las Direcciones competentes las copias para su opinión y debido conocimiento para efectos conducentes.

3.0 RESPONSABILIDADES

7.6 Secretario General del Ayuntamiento

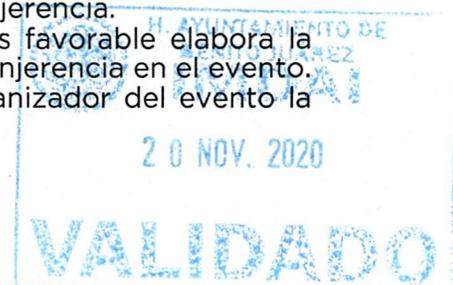
- 7.6.1 Valida los documentos.
- 7.6.2 Firma la constancia.

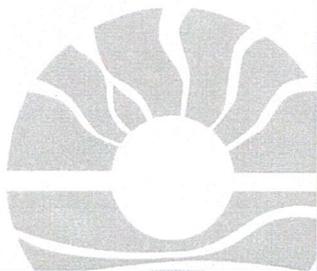
7.7 Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental

- 7.7.1 Revisa la documentación.
- 7.7.2 Rubrica la constancia.

3.3 Asistente

- 3.3.1 Revisa la integridad de los requisitos y la documentación de la solicitud presentado ante la Oficialía de Partes.
- 3.3.2 Envía oficio de opinión a la(s) Dirección(es) que tienen injerencia.
- 3.3.3 Recibe la respuesta(s) de las opiniones, si la opinión es favorable elabora la anuencia, marcando las copias a las Direcciones que tengan injerencia en el evento. Si la opinión es negativa, se realiza oficio indicando al organizador del evento la negativa explicando los motivos de la misma.
- 3.3.4 Rubrica el oficio.





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 105 DE 110

3.4 Oficialía de Partes

3.4.1 Brindar informes y atención a la Ciudadanía en general referente a los trámites ofrecidos en la Oficina de la Secretaría General.

3.4.2 Recibir correspondencia para las diferentes Direcciones y Departamentos que conformar la Secretaría General del Ayuntamiento.

4.0 DEFINICIONES

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

8.1 Solicitante

Persona física y moral interesada que solicita la anuencia ante la Secretaría General.

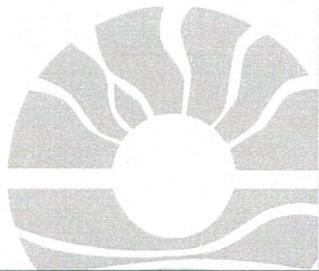
8.2 Anuencia

Documento que se expide a solicitante haciendo constar que no se encuentra inconveniente para que el ciudadano pueda realizar accesorios trámites administrativos, previamente al cumplimiento de derechos o impuestos correspondientes ante las dependencias competentes.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Presenta debidamente llenado y requisitado el formato de solicitud de autorización para la obtención de la anuencia, dirigido al Secretario General del Ayuntamiento, entregándolo al encargado de la Oficialía de Partes.
2	Oficialía de Partes	Revisa si los documentos están completos y legibles. Si están correctos, sella de recibido, registra en bitácora y turna a la Asistente del director general de la Unidad Técnica Jurídica y Documenta, para el debido seguimiento. De lo contrario, los regresa al solicitante para solventar. Ir al paso 1.
3	Asistente	Revisa los documentos. Si cumple con los requisitos, elabora el oficio de opinión a las Direcciones que tienen injerencia en el evento. Entrega el oficio de opinión al Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

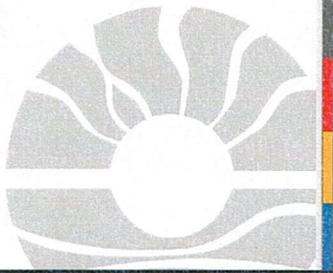
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 106 DE 110

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		De no cumplir, se informa al solicitante la resolución para efectos de subsanar o cancelar el trámite. Ir al paso 1.
4	Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	Revisa el documento, lo rubrica para posteriormente remitirlo al Secretario General del Ayuntamiento para firma.
5	Secretario General del Ayuntamiento	Firma el documento, regresándolo al Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
6	Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	Remite el documento a la Asistente Administrativa.
7	Asistente	<p>Organiza el documento y lo vincula a las Direcciones competentes para opinión.</p> <p>Después de verificado por áreas competentes, recibe oficio y verifica la opinión, si es favorable o es negativa.</p> <p>Si es favorable, elabora la Anuencia para el Funcionamiento de un estacionamiento al público o con servicio de acomodadores (valet parking), para el Solicitante de la razón del mismo y turna el documento al Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental</p> <p>De lo contrario notifica al Solicitante. Ir al paso 13.</p>
8	Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	Verifica el documento, lo rubrica y lo pasa a firma del Secretario General del Ayuntamiento.
9	Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.	Revisa el documento, lo firma y turna al Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental.
10	Director General de la Unidad Técnica Jurídica y Documental	Recibe y turna a la Asistente.





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 107 DE 110

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Asistente	Sella el documento y entrega la Anuencia para el Funcionamiento de un estacionamiento al público o con servicio de acomodadores (valet parking) al Solicitante.
12	Solicitante	Recibe la Anuencia, firma el acuse, con nombre y fecha de recibido.
13	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, artículo 120.
- 6.2 Reglamento de Estacionamientos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4 **MO-SGA-SG-01** Manual de Organización de la Oficina de la Secretaría General del Ayuntamiento de Benito Juárez.

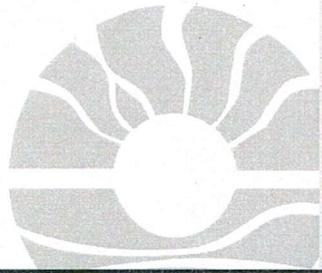
7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de solicitud de anuencia para estacionamiento al público con servicio de acomodadores (valet parking).
- 7.2 Oficio de opinión.
- 7.3 Anuencia para el Funcionamiento de un estacionamiento al público o con servicio de acomodadores (valet parking).
- 7.4 Bitácora.
- 7.5 **DF-SGA-SG-UT-03** Diagrama de Flujo del Procedimiento Solicitud de Anuencia para Estacionamiento al Público o con Servicio de Acomodadores (Valet Parking).

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	20/Nov/2020





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01
FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 108 DE 110

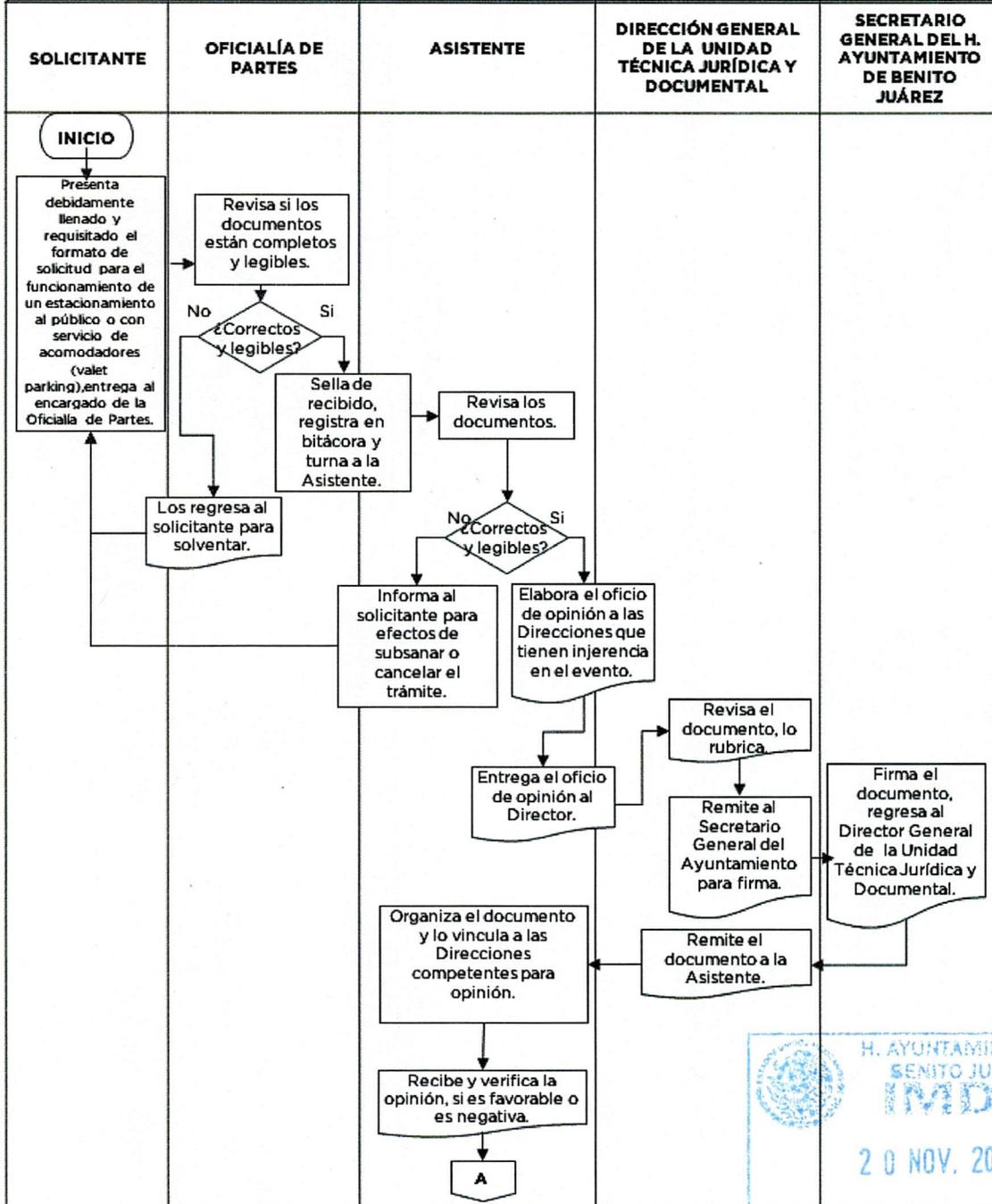
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ANUENCIA PARA ESTACIONAMIENTO AL PÚBLICO O CON SERVICIOS DE ACOMODADORES (VALET PARKING).

CÓDIGO: P-TR-SGA-SG-UT-02

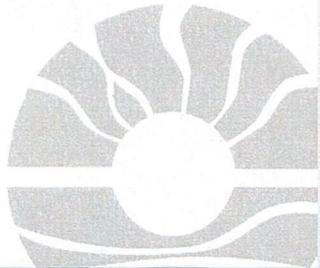
EMISIÓN: 20/NOV/2020

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DOCUMENTAL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
20 NOV. 2020
VALIDADO



CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 109 DE 110

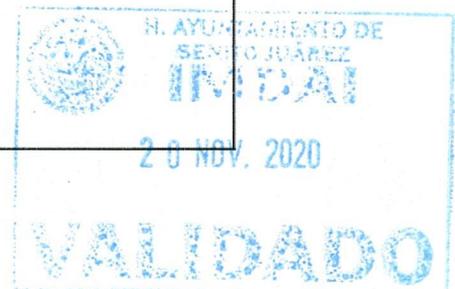
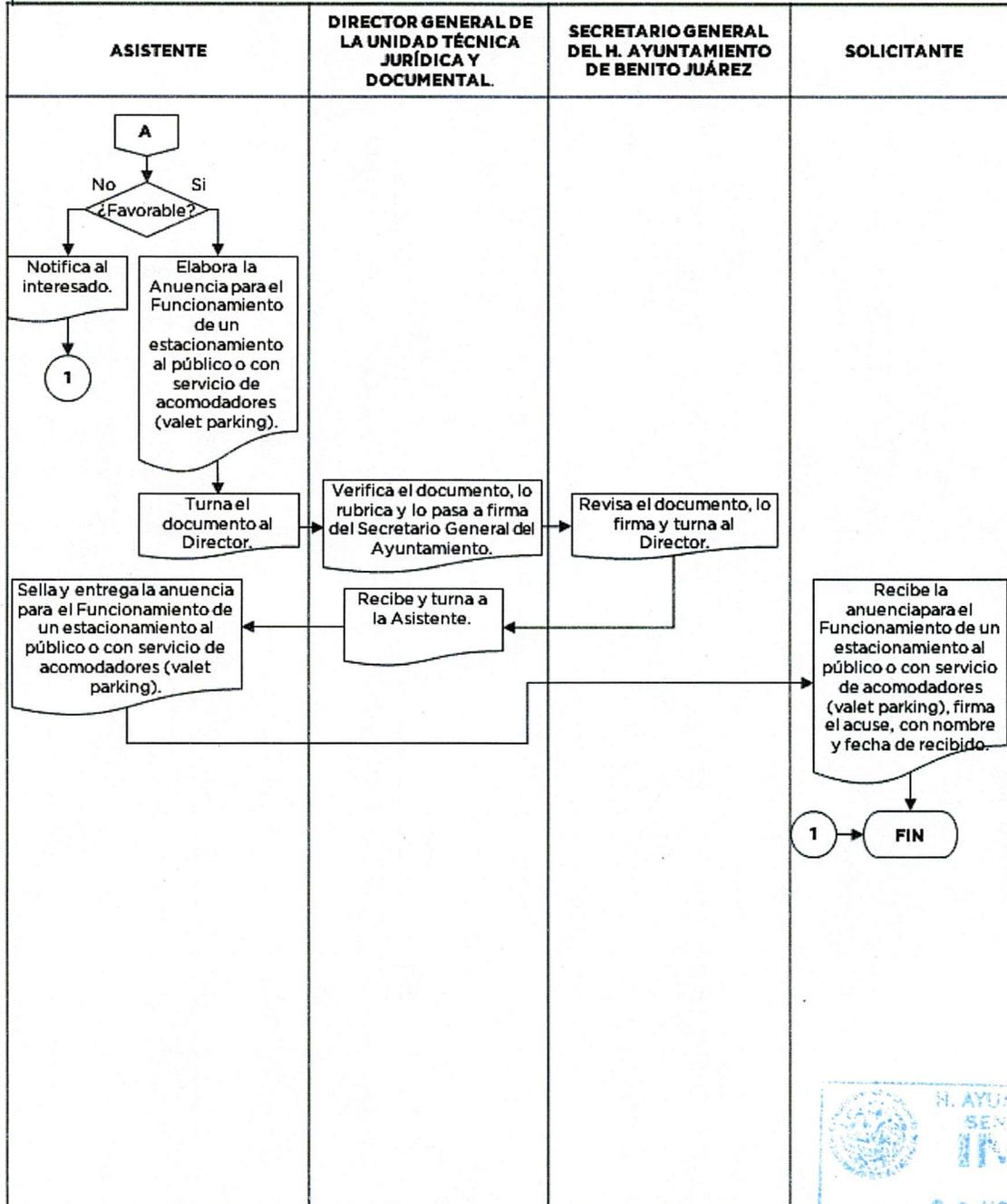
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA LA ANUENCIA PARA ESTACIONAMIENTO AL PÚBLICO O CON SERVICIOS DE ACOMODADORES (VALET PARKING).**

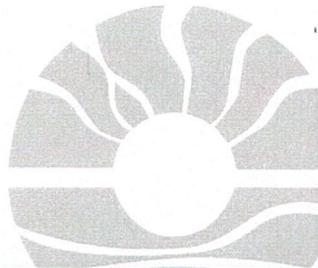
CÓDIGO: P-TR-SGA-SG-UT-02

EMISIÓN: 20/NOV/2020

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA Y DOCUMENTAL





CÓDIGO: MP-SGA-SG-01

FECHA DE EMISIÓN: 20 DE NOV DEL 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 110 DE 110

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No Aplica	20/nov/2020

