MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO (ICA)

2024
2027

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
(ICA)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Víctor Daniel Fernández Cruz	Mtro. Harvey Miguel Delgado Osorio	C. Sergio Carlos López Jiménez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Jefe de Área de Recursos Materiales y Patrimonio	Coordinador Administrativo	Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

ÍNDICE

01 Carátula de Autorización 2

02 Índice 3

03 Capítulo I de Generales 5

3.1 Introducción 9
3.2 Antecedentes 10
3.3 Marco Normativo 12
3.4 Atribuciones Institucionales 13
3.5 Objetivo General 15
3.6 Misión 15
3.7 Visión 15
3.8 Principios y Valores Institucionales 16
3.9 Políticas de Operación 17
3.10 Marco Conceptual 19

04 Capítulo II de Procedimientos 21

4.1 Inventario de procedimientos administrativos
4.2 Descripción de procedimientos administrativos **22**
4.2.1 Elaboración y validación de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), formato para la programación, seguimiento y evaluación del avance en cumplimiento de metas y objetivos y fichas de indicadores de desempeño. 24
4.2.2 Elaboración, validación y registro de las cédulas de trámites y servicios. 32
4.2.3 Elaboración, validación y presentación del informe trimestral de actividades del Instituto. 39
4.2.4 Carga de información semanal en el Sistema de Seguimiento de Evaluación Municipal (SIEM). 47
4.2.5 Procedimiento para el desarrollo de las actividades del Carnaval de Cancún. 52
4.2.6 Procedimiento para el desarrollo de las actividades del Janal Pixán de Cancún. 57
4.2.7 Planeación, diseño y publicación de convocatorias. 62
4.2.8 Planeación, programación y realización del programa radiofónico "Por Amor al Arte". 71
4.2.9 Planeación, operación y seguimiento de talleres. 76
4.2.10 Montaje y desmontaje de equipo técnico en eventos culturales. 84

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
VALIDADO

4.2.11	Proceso para la identificación y selección de espacios para la realización de eventos culturales.	91
4.2.12	Planeación, coordinación y seguimiento de eventos programados en los Centros Culturales.	96
4.2.13	Postulación de proyectos de Artes Visuales para su exhibición en las salas del Centro Cultural de las Artes	102
4.2.14	Procedimiento de gestión, conservación y validación del catálogo de disposición documental de archivo en trámite del Instituto.	109
4.2.15	Procedimiento para el proceso de contratación de personal.	116
4.2.16	Procedimiento para garantizar la entrega en tiempo y forma de la Cuenta Pública.	124
4.2.17	Procedimiento para la solicitud y registro de ministraciones a la Tesorería Municipal.	130
4.2.18	Procedimiento para el mecanismo de gestión, proveeduría y pago a proveedores, distribución y control de suministros y materiales de trabajo.	136
4.2.19	Proceso para el alta, registro y asignación de Bienes Menores a 70 UMAS y Bienes Activos al personal del Instituto.	147
4.2.20	Procedimiento para el mantenimiento de Bienes Menores a 70 UMAS; Bienes Activos; Aires Acondicionados; Instrumentos Musicales y Parque Vehicular.	152
4.2.21	Procedimiento para la baja de bienes no útiles.	159
4.2.22	Procedimiento para el cambio de resguardantes entre el personal del Instituto.	167
4.2.23	Procedimiento para el desarrollo de las Sesiones del Consejo Directivo.	172
4.2.24	Procedimiento para el desarrollo de las Sesiones de los Comités del Instituto.	177
4.2.25	Procedimiento para la elaboración de contratos y convenios.	182
4.3	**Inventario de procedimientos de trámites y servicios**	
4.4	**Descripción de procedimientos de trámites y servicios**	188
4.4.1	Procedimiento para la solicitud de presentación de las Compañías Municipales de Ballet Folclórico, teatro, Coro y Orquesta Sinfónica.	189
4.4.2	Procedimiento para la atención de solicitud de espacio para eventos culturales y artísticos.	194
4.5	**Sección de Cambios**	**202**

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAT

22 SEP. 2026

VALIDADO

CAPÍTULO 1
DE GENERALES



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Nombre del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden al Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos asignados al Instituto.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue el Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, con la cual todas las y las servidoras públicas que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige el Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar la entidad

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP 2026
VALIDADO

03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

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

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

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

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

PROCEDIMIENTOS

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

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

03. CAPÍTULO I DE GENERALES

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En el Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.
Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.1 INTRODUCCIÓN

El Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, encargado de ser un órgano especializado en la cultura y las artes, para ello el presente Manual de Procedimientos dicta el desarrollo de las actividades del Instituto al interior del mismo, así como de los procesos necesarios para proporcionar a la ciudadanía que requiera los servicios que presta el Instituto de la Cultura y las Artes y el personal que lo integra, así mismo se podrán estudiar los procedimientos de los servicios de la institución.

El Manual de Procedimientos dicta una guía que permite realizar con precisión las actividades del Instituto, marcando los tiempos y áreas que intervienen dentro de cada actividad, basados en una metodología y el desarrollo diario de las actividades, cuyo objetivo es plasmar de manera documental y gráfica, así como facilitar al personal la operación de los programas, a fin de optimizar los tiempos y tener un mejor desempeño del desarrollo de las actividades.

Por tanto, el presente Manual determina el curso de las actividades que se deben realizar en el Instituto, con la finalidad de optimizar los recursos materiales, financieros, tecnológicos, patrimoniales y humanos en busca de lograr los objetivos del Instituto, implementando una constante evaluación que permita la creación, adaptación o modificación de los mismos procedimientos.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

C. SERGIO CARLOS LÓPEZ JIMÉNEZ
Director General
Instituto de la Cultura y las Artes de la Cultura y las Artes
del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

3.2 ANTECEDENTES

Cancún como cabecera del Municipio de Benito Juárez, a casi 55 años de su fundación está en vía de la construcción y consolidación de una identidad cultural entre su población, creando una infraestructura cultural y artística a la altura de gran proyección como el polo turístico más importante de México y uno de los principales a nivel mundial, así como establecer la realización de actos y ceremonias cívicas para celebrar y conmemorar fechas locales, estatales, nacionales e internacionales, así como organizar los desfiles cívicos, deportivos - militares.

Esto obedece principalmente a dos causas:

1.- Un crecimiento demográfico sin precedentes en el país. Cabe señalar que, a fines de 1980, de acuerdo al Décimo censo Nacional de Población y Vivienda, la población total del Municipio de Benito Juárez era de 37,190 habitantes siendo que a la fecha contamos con más de 934,000. Este aumento poblacional, que en ocasiones superó el 20% anual ocasionó que los planes de desarrollo urbano, salud, educación, seguridad y servicios como alumbrado, drenaje y agua potable quedasen rebasados, y por lo mismo los proyectos culturales permanecieran pendientes hasta satisfacer las grandes prioridades.

2.- Que las instancias gubernamentales, educativas y de la iniciativa privada dedicadas a promover la cultura han trabajado con objetivos distintos y a veces contradictorios entre sí, lo que ha motivado esfuerzos aislados que han producido resultados aislados y de muy poco impacto entre el grueso de la población.

Por lo anterior, no se puede considerar una posibilidad viable sino una necesidad prioritaria que se lleve a cabo un programa cultural en nuestro Municipio que rebase los planes trienales o sexenales y se consolide como unos de los factores más sólidos para la integración de la población, lo anterior de acuerdo con las metas y compromisos del Plan Municipal de Desarrollo. El reto es lograr una infraestructura cultural a la altura de nuestra gran ciudad.

Desde sus inicios en el Municipio de Benito Juárez se ha desarrollado muy diversas manifestaciones culturales, sin embargo, fue hasta el año de 1993, siendo Presidente Municipal el C.P. Carlos Cardín Pérez y Director de Participación Ciudadana el Lic. Fernando Miranda Malpica que se creó la Dirección de Extensión Cultural, como parte de la Dirección General de Participación Ciudadana con la misión de llevar entretenimiento a las zonas marginadas del Municipio. Ante el empuje de los artistas y creadores, esta Dirección queda rebasada no pudiendo satisfacer las necesidades culturales de una población con un crecimiento demográfico sin precedentes en el país, por lo que en el año

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMPLAN
22 SEP 2026
VALIDADO

3.2 ANTECEDENTES

2005 la comunidad artística se organiza y propone la creación de un Consejo Municipal para la Cultura y las Artes.

Este consejo conformado por diversos artistas y promotores culturales no es reconocido por el Cabildo en turno, sin embargo, los integrantes de este Consejo elegidos por la comunidad artística cultural del Municipio elaboraron un documento que sirvió de base para establecer la Dirección General de Cultura y posteriormente el Instituto para la Cultura y las Artes.

En el año 2008 se propone la creación Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y es hasta la Trigésima Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento Municipio de Benito Juárez, con fecha 30 de junio del 2009, como séptimo punto del orden del día, en el que se aprueba la creación del Instituto como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, dotándolo de personalidad jurídica y patrimonio propio dejando claro que el mismo tiene por objeto primordial apoyar, encauzar, difundir, preservar y promover la cultura entre la ciudadanía en general, unificando criterios para su promoción, agrupando a los organismos y asociaciones involucradas en la promoción cultural, la creación de oferta cultural y la capacitación artística; ofreciendo espacios y programas culturales para uso y disfrute de la ciudadanía, y creando la estructura social necesaria para el desarrollo cultural integral de los habitantes de Benito Juárez

Con fecha del 14 de noviembre del año 2025, durante la Octava Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento Municipio de Benito Juárez y derivado del incremento, mayor alcance y proyección de las actividades que desarrolla el Instituto, así como la apertura del Teatro de la Ciudad del Centro Cultural de las Artes y la Escuela de Iniciación Artística, se abroga el Reglamento Interior del Instituto y se expide uno, instrumento jurídico que define de manera más clara y de acuerdo a la realidad cultural del municipio, las atribuciones y funciones del Instituto y con el cual se desarrolla el Manual de Organización y da pie a la reorganización del presente Manual de Procedimientos.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	02/06/2026 Publicada en el diario oficial de la federación
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	22/06/2026 Publicada en el periódico oficial del estado
3	Ley General de Responsabilidades Administrativas	31/05/2023 Publicada en el diario oficial de la federación
4	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	29/05/2026 Publicada en el periódico oficial del estado
5	Ley de Cultura y Artes del Estado de Quintana Roo	28/06/2017 Publicada en el periódico oficial del estado
6	Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Quintana Roo	23/12/2014 Publicada en el periódico oficial del estado
7	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado	06/09/2013 Publicada en el periódico oficial del estado
8	Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo	08/05/2025 Publicada en el periódico oficial del estado
9	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	18/03/2026 Publicada en el periódico oficial del estado
10	Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	18/03/2026 Publicada en el periódico oficial del estado
11	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	01/09/2025 Publicada en el periódico oficial del estado
12	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	11/03/2026 Publicada en el periódico oficial del estado
13	Acuerdo de Creación del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio Benito Juárez	11/09/2019 Publicada en el periódico oficial del estado
14	Reglamento Interior del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	27/11/2025 Publicada en el periódico oficial del estado

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

De acuerdo con el Punto cuarto del Acuerdo de Creación, para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Garantizar el acceso de la comunidad Benito juarense a la oferta de servicios y bienes culturales;

II.- Planear, programar y ejecutar la promoción y difusión de la cultura, apoyándose en una estructura orgánica de conformidad con los lineamientos que se expidan;

III.- Estimular la creación artística local, mediante el otorgamiento de apoyos directos en forma de certámenes y la difusión de obras, expresiones, bienes y valores culturales emanados de las diversas disciplinas artísticas.

IV.- Establecer un programa de iniciación artística que convoque e incorpore a los artistas Benito juarense en los programas del Instituto, para beneficio de la población en general;

V.- Evaluar en forma sistemática el conjunto de actividades artísticas y culturales realizadas en el Municipio;

VI.- Celebrar convenios que sean necesarios para el desarrollo de sus fines y actividades;

VII.- Establecer programas de capacitación para artistas y promotores culturales;

VIII.- Participar en la protección del patrimonio cultural de los Benito juarenses y promover, el rescate y preservación de tradiciones y bienes muebles e inmuebles de un alto valor para el municipio;

IX.- Acordar con otras instituciones culturales programas de beneficio para la comunidad;

X.- Administrar, dirigir, coordinar y conservar los espacios culturales y acervos de libros y objetos de arte;

XI.- Promover la apertura de espacios culturales; XII.- Apoyar por diversos medios la creación artística de manera integral, en todas las disciplinas (Teatro, artes plásticas, música, danza, literatura, etc.);

XIII.- Apoyar, preservar y difundir las expresiones de cultura popular y las tradiciones culturales mexicanas, así como apoyar a las personas o grupos interesados en estas

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INMUJER
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

tareas, sirviendo como interlocutor ante la sociedad civil y organismos independientes de cultura;

XIV.- Realizar labores editoriales que conduzcan a un adecuado registro de la cultura impresa;

XV.- Aprovechar los medios masivos de comunicación para fines de difusión cultural;

XV.- Aprovechar los medios masivos de comunicación para fines de difusión cultural;

XVI.- Promover la defensa y conservación del patrimonio cultural inmueble;

XVII.- Incrementar la memoria gráfica de la ciudad por medio de acervos de fotografía, audio visual, filmes y otros medios de registro iconográfico;

XVIII.- Difundir el conocimiento de la historia local por medio por medio de diversas acciones, eventos cívicos y demás actividades;

XIX.- Otorgar estímulos y premios en la convocatoria de concursos;

XX.- Organizar eventos cívicos; festivales, encuentros y muestras culturales;

XXI.- Planear, organizar y supervisar ferias, carnavales y todos los eventos especiales de carácter cultural; y

XXII.- Las demás que sean afines a su naturaleza y que sean necesarias para lograr el cumplimiento eficaz de su objeto o que se deriven de otras disposiciones legales.

De acuerdo al Reglamento Interno:

I.- Generar un conjunto de productos materiales, servicios y espacios culturales que coloquen al Municipio dentro de las más importantes referencias regionales, nacionales e internacionales;

II.- Administrar e incrementar los recursos, instalaciones y demás bienes que conformen su patrimonio;

III.- Expedir constancias, diplomas y reconocimientos sobre los cursos que imparta; y

IV. Rendir un informe semestral de sus labores al Ayuntamiento, debiendo complementarlo con las acreditaciones conducentes, en caso de que así le sea requerido por este último.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.5 OBJETIVO GENERAL

Apoyar, encauzar, difundir, preservar y promover la cultura entre la ciudadanía en general, unificando criterios para su promoción, agrupando a los organismos y asociaciones involucradas en la promoción cultural, la creación de oferta cultural y la capacitación artística; ofreciendo espacios y programas culturales para uso y disfrute de la ciudadanía, y creando la estructura social necesaria para el desarrollo cultural integral de los habitantes de Benito Juárez.

3.6 MISIÓN

Somos un organismo público que contribuye al enriquecimiento de la apreciación estética formando hombres y mujeres que consoliden una comunidad intelectualmente sólida y humanamente sensible. Promover los espacios disponibles que existen para el desarrollo artístico de la comunidad del Municipio de Benito Juárez.

3.7 VISIÓN

Ser el Instituto de Cultura y las Artes que difunda la cultura en toda su diversidad y en todos los órdenes, capacitando a la comunidad con el objetivo de expandir el conocimiento y fomentar la creación cuyas actividades y programas tengan un impacto a nivel municipal, estatal, nacional e internacional.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Libertad de creación
- Solidaridad y compromiso
- Pertenencia cultural

VALORES

- Dedicación
- Compromiso
- Calidad
- Equidad
- Profesionalismo
- Cultura cívica

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: institutodelaculturacancun@gmail.com
Teléfono: 9988984510

B. **COORDINACIÓN GENERAL**

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: institutodelaculturacancun@gmail.com
Teléfono: 9988984510

C. UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: fomentoycultura.icambj@gmail.com
Teléfono: 9988984510

D. COORDINACIÓN TÉCNICA

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: control.archivo.ica@gmail.com
Teléfono: 9988984510

E. UNIDAD DE CENTROS CULTURALES

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: unidadcentrosculturalesicambj@gmail.com
Teléfono: 9988984510

F. COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: ica.operacionesylogistica@gmail.com
Teléfono: 9988984510

G. UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE BALLET FOLCLÓRICO

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: institutodelaculturacancun@gmail.com
Teléfono: 9988984510

H. UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE TEATRO

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: institutodelaculturacancun@gmail.com
Teléfono: 9988984510

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

I. UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE CORO

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: institutodelaculturacancun@gmail.com
Teléfono: 9988984510

J. UNIDAD DE LA COMPAÑÍA MUNICIPAL DE ORQUESTA SINFÓNICA

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: institutodelaculturacancun@gmail.com
Teléfono: 9988984510

K. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: rmcultura21@gmail.com
Teléfono: 9988984510

L. COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: icadifusionbenitojuarez@gmail.com
Teléfono: 9988984510

M. COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: cancuneiaa@gmail.com
Teléfono: 9988984510

N. COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE LOS CENTROS CULTURALES Y ARTÍSTICOS

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: institutodelaculturacancun@gmail.com
Teléfono: 9988984510

O. UNIDAD JURÍDICA

Horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Correo: jorgeica.juridico@gmail.com
Teléfono: 9988984510

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.10 MARCO CONCEPTUAL

ACTIVIDADES CULTURALES	Las enunciadas en el artículo 6° de la Ley de Cultura y las Artes del Estado de Quintana Roo;
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	A las dependencias y entidades centralizadas, incluyendo sus órganos desconcentrados, descentralizados, paramunicipales, empresas de participación municipal y fideicomisos del Municipio de Benito Juárez;
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA	A los organismos descentralizados y entidades públicas a que se regulan en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
AYUNTAMIENTO	Al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez;
CONSEJO DIRECTIVO	Al Órgano de Gobierno que representa al órgano superior del Instituto;
CONTRALORÍA	A la Contraloría del Municipio de Benito Juárez
COORDINADOR	Al titular de la unidad de vinculación de organismos descentralizados del Municipio de Benito Juárez;
INSTITUTO	Al Instituto de Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
ACUERDO DE CREACIÓN	Al acuerdo de la Sesión de Cabildo por el que el H. Ayuntamiento aprobó la creación del Instituto;
OFICIALÍA	A la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez;
PRESIDENTE	Presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo;
PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	Análisis Sistemático y objetivo para determinar la pertenencia y el logro de los objetivos, metas, eficiencia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de la Programación Presupuestal Municipal; se compone por el proceso que se lleva a cabo para la elaboración de una Matriz de Indicadores por Resultados (MIR), mediante la Metodología del Marco Lógico (MML) y que define como

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.10 MARCO CONCEPTUAL

	producto final el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), conforme lo exige el segundo y tercer párrafo del inciso c), Fracción II del artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).
REGLAMENTO INTERIOR	Al Reglamento Interior del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
REGLAMENTO ORGÁNICO	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
SECRETARIO	Al secretario general del Ayuntamiento de Benito Juárez;
TITULAR DE LA ENTIDAD	Al director general del Instituto;
TITULAR DE LA UNIDAD	A los directores, coordinadores y jefes de departamento de cada área; y
UNIDAD DE VINCULACIÓN	A la Unidad de Vinculación Con Organismos Descentralizados;

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

CAPÍTULO 2
PROCEDIMIENTOS



4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
COORDINACIÓN GENERAL			
COORDINACIÓN TÉCNICA			
P-ICA-CT-01	01	Elaboración y validación de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), formato para la programación, seguimiento y evaluación del avance en cumplimiento de metas y objetivos y fichas de indicadores de desempeño.	22/09/2026
P-ICA-CT-02	01	Elaboración, validación y registro de las cédulas de trámites y servicios.	22/09/2026
P-ICA-CT-03	01	Elaboración, validación y presentación del informe trimestral de actividades del Instituto.	22/09/2026
P-ICA-CT-04	01	Carga de información semanal en el Sistema de Seguimiento de Evaluación Municipal (SIEM).	22/09/2026
UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL			
P-ICA-UD-01	01	Procedimiento para el desarrollo de las actividades del Carnaval de Cancún.	22/09/2026
P-ICA-UD-02	01	Procedimiento para el desarrollo de las actividades del Janal Pixán de Cancún.	22/09/2026
P-ICA-UD-03	01	Planeación, diseño y publicación de convocatorias.	22/09/2026
P-ICA-UD-04	01	Planeación, programación y realización del programa radiofónico "Por Amor al Arte".	22/09/2026
JEFATURA DE ÁREA DE TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES			
P-ICA-TA-01	01	Planeación, operación y seguimiento de talleres.	22/09/2026
COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA			
P-ICA-CO-01	01	Montaje y desmontaje de equipo técnico en eventos culturales.	22/09/2026
P-ICA-CO-02	01	Proceso para la identificación y selección de espacios para la realización de eventos culturales.	22/09/2026
UNIDAD DE CENTROS CULTURALES			
P -ICA-UC-01	01	Planeación, coordinación y seguimiento de eventos programados en los Centros Culturales.	22/09/2026
P -ICA-UC-02	01	Postulación de proyecto de artes visuales para su exhibición en las salas del Centro Cultural de las Artes.	22/09/2026

IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
P-ICA-CA-01	01	Procedimiento de gestión, conservación y validación del catálogo de disposición documental archivo de trámite del Instituto.	22/09/2026
JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS			
P-ICA-RH-01	01	Procedimiento para el proceso contratación de personal.	22/09/2026
JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES			
P-ICA-RF-01	01	Procedimiento para garantizar la entrega en tiempo y forma de la Cuenta Pública.	22/09/2026
P-ICA-RF-02	01	Procedimiento para la solicitud y registro de ministraciones a la Tesorería Municipal.	22/09/2026
JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO			
P-ICA-RM-01	01	Procedimientos para el mecanismo de gestión, proveeduría y pago a proveedores distribución y control de suministros y materiales de trabajo.	22/09/2026
P-ICA-RM-02	01	Proceso para el alta, registro y asignación de Bienes Menores a 70 UMAS y Bienes Activos al personal del Instituto.	22/09/2026
P-ICA-RM-03	01	Procedimiento para el mantenimiento de bienes menores a 70 UMAS; bienes activos; aires acondicionados, instrumentos musicales y parque vehicular.	22/09/2026
P-ICA-RM-04	01	Procedimiento para la baja de bienes no útiles.	22/09/2026
P-ICA-RM-05	01	Procedimiento para el cambio de resguardantes entre el personal del Instituto.	22/09/2026
UNIDAD JURÍDICA			
P-ICA-UJ-01	01	Procedimiento para el desarrollo de las Sesiones del Consejo Directivo.	22/09/2026
P-ICA-UJ-02	01	Procedimiento para el desarrollo de las Sesiones de los Comités del Instituto.	22/09/2026
P-ICA-UJ-03	01	Procedimiento para la elaboración de contratos y convenios.	22/09/2026

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

Elaboración y validación de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), Formato para la Programación, Seguimiento y Evaluación del Avance en Cumplimiento de Metas y Objetivos y Fichas de Indicadores de Desempeño.		*COORDINACIÓN TÉCNICA*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-CT-01	**EMISIÓN**: 22-09-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Alexis Blanco Ovalle	C. Edgardo Saúl Enriquez Martínez	C. Sergio Carlos López Jiménez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Coordinador Técnico	Coordinador General	Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Elaboración y validación de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), Formato para la Programación, Seguimiento y Evaluación del Avance en Cumplimiento de Metas y Objetivos y Fichas de Indicadores de Desempeño.		*COORDINACIÓN TÉCNICA*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-CT-01	**EMISIÓN**: 22-09-2026

1.0 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la integración, revisión, validación y entrega de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), el formato para la Programación, Seguimiento y Evaluación del Avance en Cumplimiento de Metas y Objetivos y las Fichas de Indicadores de Desempeño del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planeación Municipal.

2.0 ALCANCE

Aplica a la Coordinación Técnica, la Dirección General y las Unidades Administrativas del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en la integración y validación de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y demás instrumentos de planeación, desde la recepción de los formatos oficiales hasta el envío a la Dirección de Planeación Municipal y el resguardo de la documentación debidamente autorizada.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Planeación Municipal

3.1.1 Proporcionar al Instituto los formatos oficiales para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), Programa Presupuestario Anual, Formato para la Programación, Seguimiento y Evaluación del Avance en Cumplimiento de Metas y Objetivos y Fichas de Indicadores de Desempeño.

3.1.2 Brindar asesoría técnica cuando sea requerida.

3.1.3 Revisar y firmar la documentación remitida por el Instituto.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMBAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.2 Dirección General.

3.2.1 Revisar la programación anual presentada por las unidades administrativas.

3.2.2 Formular observaciones cuando corresponda.
3.2.3 Validar la información para la integración de la MIR.
3.2.4 Firmar la documentación institucional antes de su remisión a la Dirección General de Planeación Municipal.

3.3. Coordinación Técnica.
3.3.1 Conocer todos y cada uno de los programas o actividades con los que cuenta el Instituto.
3.3.2 Establecer, coordinar y supervisar los procesos de planeación y programación anual del Instituto, alineándose a los programas base de la MIR.
3.3.3 Asesorar a los responsables de las Unidades Administrativas para la planeación adecuada de metas y objetivos para la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).
3.3.4 Concentrar e integrar la información proporcionada por las Unidades Administrativas para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), el Formato para la Programación, Seguimiento y Evaluación del Avance en Cumplimiento de Metas y Objetivos y las Fichas de Indicadores de Desempeño.
3.3.5 Gestionar las firmas correspondientes y remitir la documentación a la Dirección General de Planeación Municipal.
3.3.4 Digitalizar y resguardar la información original.

3.4 Unidades Administrativas.
3.4.1 Asistir a las capacitaciones convocadas por la Coordinación Técnica.
3.4.2 Elaborar la programación anual, metas e indicadores de acuerdo con las atribuciones de su área.
3.4.3 Atender las observaciones formuladas por la Dirección General y remitir la información validada a la Coordinación Técnica para la integración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

4.0 DEFINICIONES

4.1 MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.
4.2 PPA: Programa Presupuestario Anual.
4.3 COORDINACIÓN TÉCNICA: A la Coordinación Técnica del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
4.4 DIRECCIÓN GENERAL: A la Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General de Planeación Municipal	Remite a la Coordinación Técnica los formatos oficiales editables de la Matriz de Indicadores para Resultados, el Formato de Programación, Seguimiento y Evaluación del Avance en Cumplimiento de Metas y Objetivos y las Fichas de Indicadores de Desempeño.
2	Coordinación Técnica	Recibe la documentación. Convoca a los titulares de las unidades administrativas responsables para brindar la capacitación correspondiente sobre la integración de la MIR y la programación de metas y objetivos.
3	Unidades Administrativas	Elaboran o actualizan su programación anual, metas e indicadores y la remiten a la Dirección General para su revisión y validación.
4	Dirección General	Revisa la programación anual presentada por cada unidad administrativa. En caso de existir observaciones, la programación es devuelta al área correspondiente para efectuar las correcciones necesarias y se remite nuevamente a la Dirección General para su validación. Este proceso se repite hasta que la información cumpla con los criterios establecidos. Una vez validada la programación anual, turna la información a la Coordinación Técnica para integrar y elaborar los formatos correspondientes.
5	Coordinación Técnica	Recibe la información y elabora e integra la Matriz de Indicadores para Resultados, el formato para la Programación, Seguimiento y Evaluación del Avance en Cumplimiento de Metas y Objetivos y las Fichas de Indicadores de Desempeño. Imprime los formatos elaborados, los rubrica, firma y los presenta a la Dirección General para su firma.
6	Dirección General	Rubrica y firma la MIR y los demás documentos correspondientes y los remite a la Coordinación Técnica para continuar con el trámite correspondiente.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMPLAN 22 SEP. 2026 VALIDADO

7	Coordinación Técnica	Remite mediante oficio la documentación debidamente rubricada, firmada y sellada a la Dirección General de Planeación Municipal, con el propósito de recabar la firma del titular de dicha Dirección.
8	Dirección General de Planeación Municipal.	Recibe la documentación, la firma y sella y remite en original a la Coordinación Técnica para continuar con el procedimiento establecido.
9	Coordinación Técnica	Recibe la documentación original y procede a su digitalización, envía la versión electrónica a la Dirección de Planeación Municipal y resguarda los documentos originales físicos para su archivo institucional.
10	FIN DEL PROCESO	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

El proceso de integración y elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), se basa en:

- Presupuesto Basado en Resultados.
- Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 15/05/2026.
- Reglamento Interior del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 27/11/2025.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato oficial de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
7.2 Formato para la Programación, Seguimiento y Evaluación del Avance en Cumplimiento de Metas y Objetivos.
7.3 Fichas de Indicadores de Desempeño.
7.4 Oficio de Remisión a la Dirección General de Planeación Municipal.
7.5 DF-ICA-CT-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento Elaboración y Validación de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), formato para la Programación, Seguimiento y Evaluación del Avance en Cumplimiento de Metas y Objetivos y Fichas de Indicadores de Desempeño.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	22-09-2026

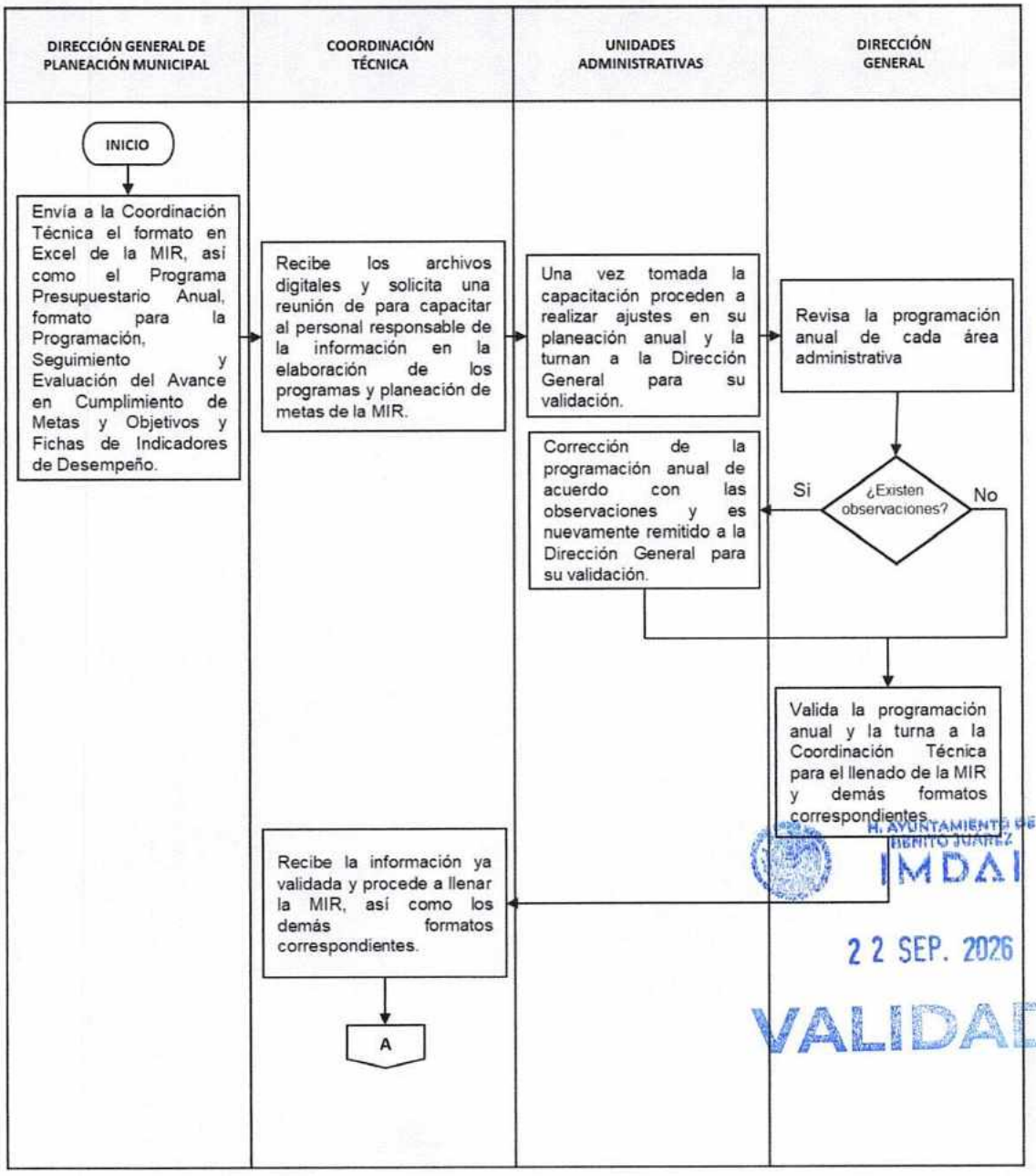
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración y Validación de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), formato para la Programación, Seguimiento y Evaluación, y Fichas de Indicadores de Desempeño.

CÓDIGO: DF-ICA-CT-01	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN TÉCNICA



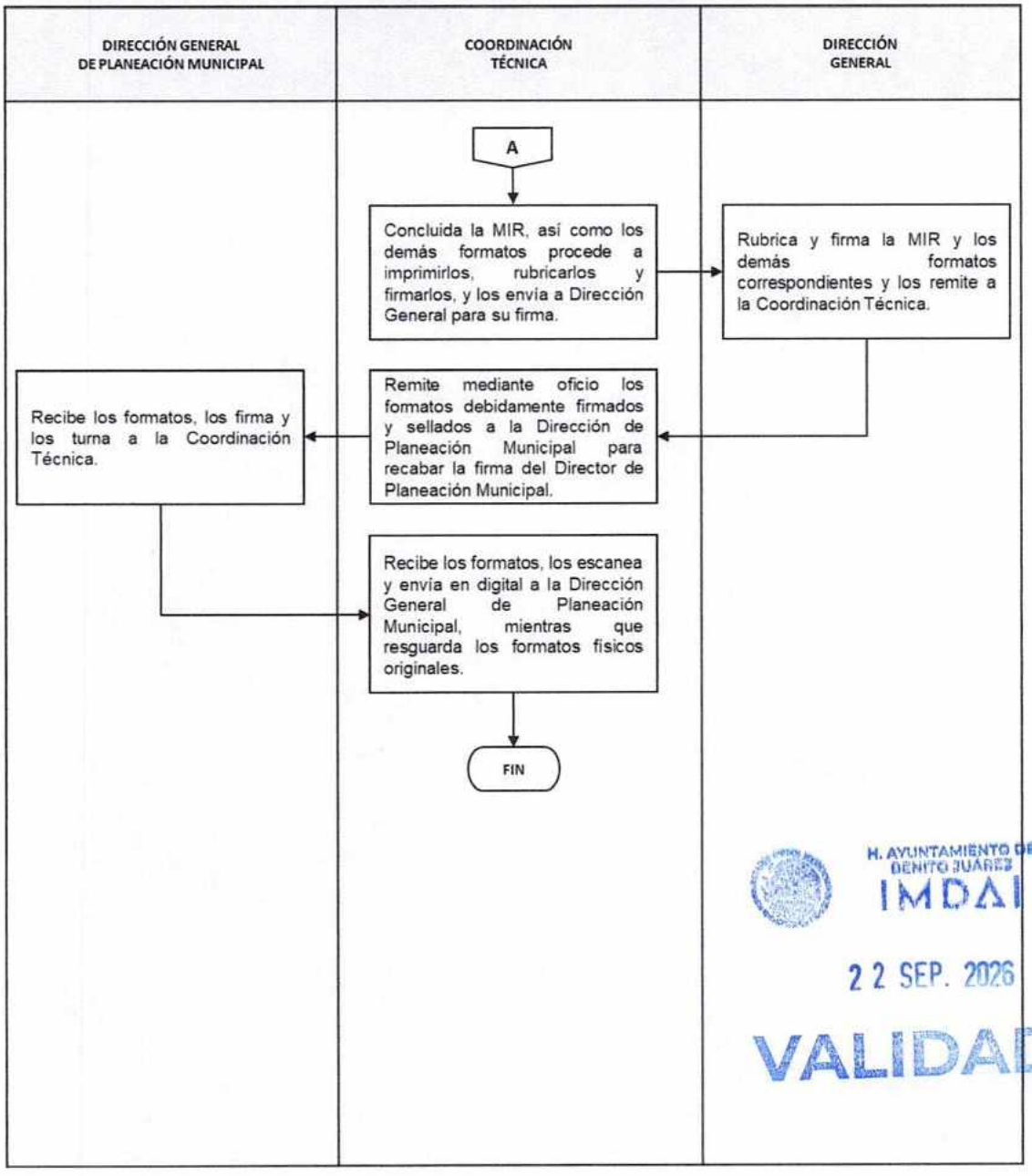
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración y Validación de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), formato para la Programación, Seguimiento y Evaluación, y Fichas de Indicadores de Desempeño.

CÓDIGO: DF-ICA-CT-01	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN TÉCNICA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

Elaboración, validación y registro de las Cédulas de Trámites y Servicios.		*COORDINACION TÉCNICA*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-CT-02	**EMISIÓN**: 22-09-2026

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**	**VALIDÓ**
C. Alexis Blanco Ovalle	C. Edgardo Saúl Enriquez Martínez	C. Sergio Carlos López Jiménez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Coordinador Técnico	Coordinador General	Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Elaboración, validación y registro de las Cédulas de Trámites y Servicios.		*COORDINACION TÉCNICA*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-CT-02	**EMISIÓN**: 22-09-2026

1.0 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración, revisión, validación, registro y resguardo de las Cédulas de Trámites y Servicios del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Mejora Regulatoria del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI).

2.0 ALCANCE

Aplica a la Coordinación Técnica, las Unidades Administrativas responsables de los trámites y servicios, la Dirección General y la Dirección De Mejora Regulatoria del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI). Comprende desde la identificación de la necesidad de elaborar o actualizar Cédulas de Trámites y Servicios hasta su validación, registro y resguardo del ejemplar original correspondiente.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Mejora Regulatoria del IMDAI.
3.1.1 Revisar las Cédulas y verificar su contenido; así como formular observaciones cuando corresponda.
3.1.2 Validar, firmar y registrar las Cédulas de Trámites y Servicios.
3.1.3 Sellar los ejemplares originales y remitir juego original al Instituto para su Resguardo.

3.2 Dirección General.
3.2.1 Revisar la información institucional contenida en las Cédulas.
3.2.2 Autorizar su contenido.
3.2.3 Firmar las Cédulas de Trámites y Servicios previo a su registro ante la Dirección de Mejora Regulatoria del IMDAI.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.3. Coordinación Técnica.
3.3.1 Identificar la necesidad de la elaboración o actualización de las Cédulas de Trámites y Servicios del Instituto.
3.3.2 Solicitar la información necesaria a la Unidades Administrativas responsables y analizar la normatividad aplicable.
3.3.3 Elaborar las Cédulas conforme al formato oficial y gestionar su revisión y validación institucional.
3.3.4 Remitir las Cédulas de Trámites y Servicios a la Dirección de Mejora Regulatoria del IMDAI y, en su caso, atender las observaciones emitidas.
3.3.5 Gestionar la firma d ellos responsables y remitir las Cédulas para su registro.
3.3.4 Resguardar el ejemplar original registrado.

3.4 Unidades Administrativas.
3.4.1 Definir requisitos, tiempos de respuesta, procedimiento y fundamento jurídico para la elaboración de las Cédulas de Trámites y Servicios.
3.4.2 Proporcionar la información técnica y operativa dl trámite o servicio.
3.4.3 Revisar y firmar las Cédulas cuando corresponda.

4.0 DEFINICIONES

4.1 IMDAI: Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación de Benito Juárez, Quintana Roo.
4.2 COORDINACIÓN TÉCNICA: A la Coordinación Técnica del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
4.3 DIRECCIÓN GENERAL: A la Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
4.4 UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Áreas administrativas y operativas establecidas en el Reglamento Interior del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación Técnica	Identifica la necesidad de elaborar o actualizar la Cédulas de Trámites y Servicios y solicita a las Unidades Administrativas responsables la información correspondiente.
2	Unidades Administrativas	Integran la información técnica del trámite o servicio, incluyendo requisitos, tiempos de respuesta, procedimiento, fundamento jurídico y demás datos necesarios, y los remite a la Coordinación Técnica.
3	Coordinación Técnica	Analiza la información recibida, revisa la normatividad aplicable y elabora las Cédulas de Trámites y Servicios

		conforme al formato establecido por la Dirección de Mejora Regulatoria del IMDAI. Turna las Cédulas a la Dirección General para su visto bueno.
4	Dirección General	Revisa la información institucional y, una vez autorizada, devuelves las Cédulas a la Coordinación Técnica para su envío a la Dirección de Mejora Regulatoria del IMDAI.
5	Coordinación Técnica	Remite las Cédulas en formato digital mediante correo electrónico a la Dirección de Mejora Regulatoria del IMDAI para su revisión.
6	Dirección de Mejora Regulatoria del IMDAI	Revisa el contenido y la normatividad aplicable. Si existen observaciones, las comunica a la Coordinación Técnica para que realice las correcciones correspondientes y remita nuevamente las Cédulas. Este proceso se repite hasta obtener la validación. Una vez validadas, imprime las Cédulas, las firma y remite en dos juegos originales a la Coordinación Técnica para recabar las firmas institucionales.
7	Coordinación Técnica	Firma las Cédulas como Enlace Responsable y las turna a las Unidades Administrativas responsables y posteriormente a la Dirección General para la obtención de las firmas correspondientes. Una vez firmadas las Cédulas por todos los involucrados, las remite mediante oficio en sus dos juegos originales a la Dirección de Mejora Regulatoria del IMDAI para su registro y sellado.
8	Unidades Administrativas	Recibe las Cédulas y procede a firmarlas y turnarlas a la dirección general para su firma
9	Dirección General	Recibe las Cédulas procede a firmarlas y turnarlas a la coordinación técnica.
10	Coordinación Técnica	Recibe las cédulas y mediante oficio remite ambos juegos en original a la dirección de mejora regulatoria del imdai para su sellado.
11	Dirección de Mejora Regulatoria del IMDAI	Registra y sella la Cédulas de Trámites y servicios, conservando un ejemplar y remitiendo el otro a la Coordinación Técnica del Instituto.
12	Coordinación Técnica	Recibe el juego original y realiza su resguardo físico.
13	FIN DEL PROCESO	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
23 FEB 2026
VALIDADO

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

El proceso de elaboración de las Cédulas de Trámites y Servicios se basa en:

- Ley Nacional para eliminar Trámites Burocráticos 16/07/2025.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios 09/10/2024.
- Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 15/05/2026.
- Reglamento Interior del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 27/11/2025.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato oficial de las Cédulas de Trámites y Servicios.
7.2 Oficio de Remisión a la Dirección de Planeación Municipal.
7.3 DF-ICA-CT-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento Elaboración, Validación y Registro de las Cédulas de Trámites y Servicios.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	22-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Proceso de Elaboración, Validación y Registro de las Cédulas de Trámites y Servicios.

CÓDIGO:DF-ICA-CT-02	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN TÉCNICA

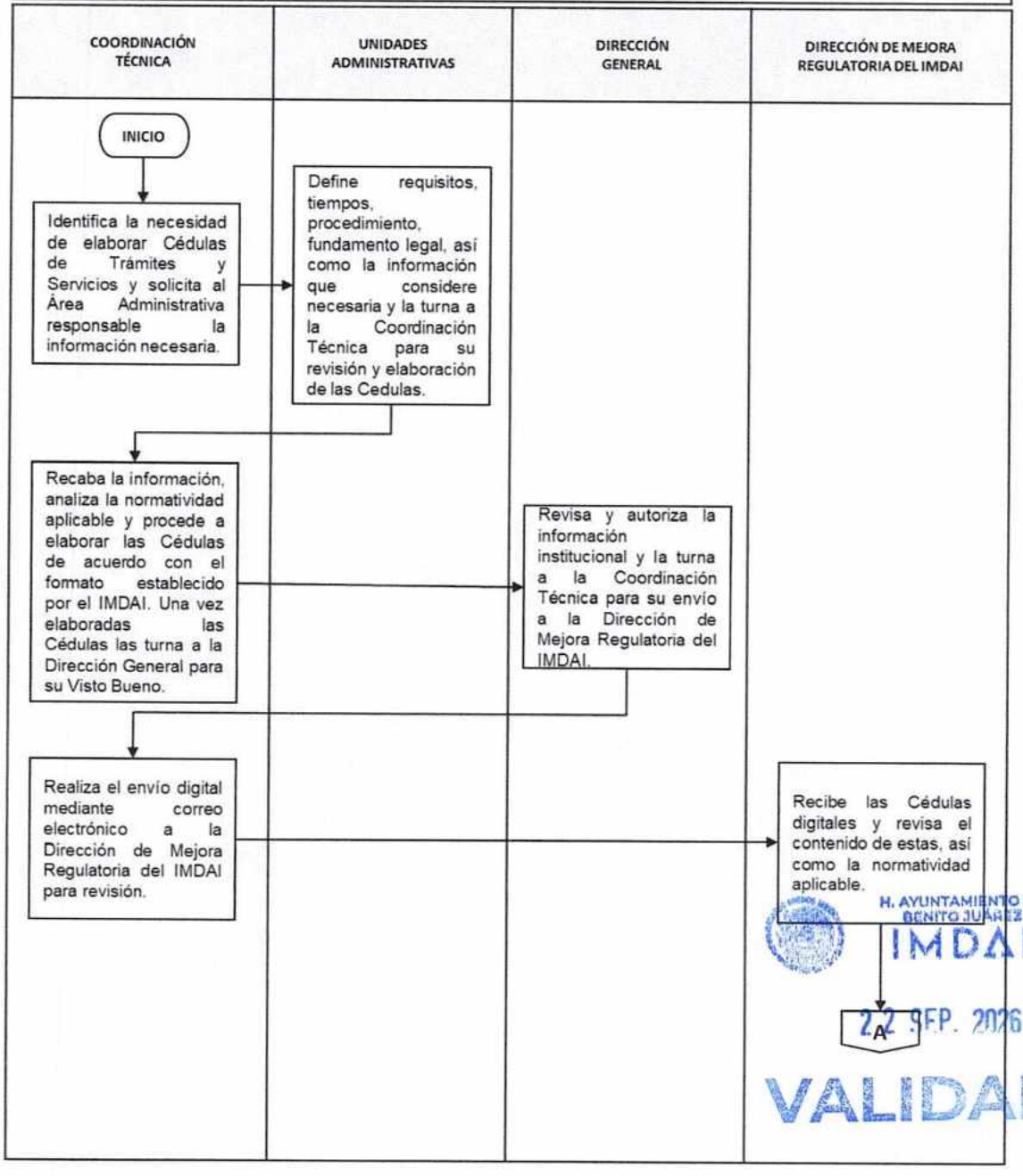
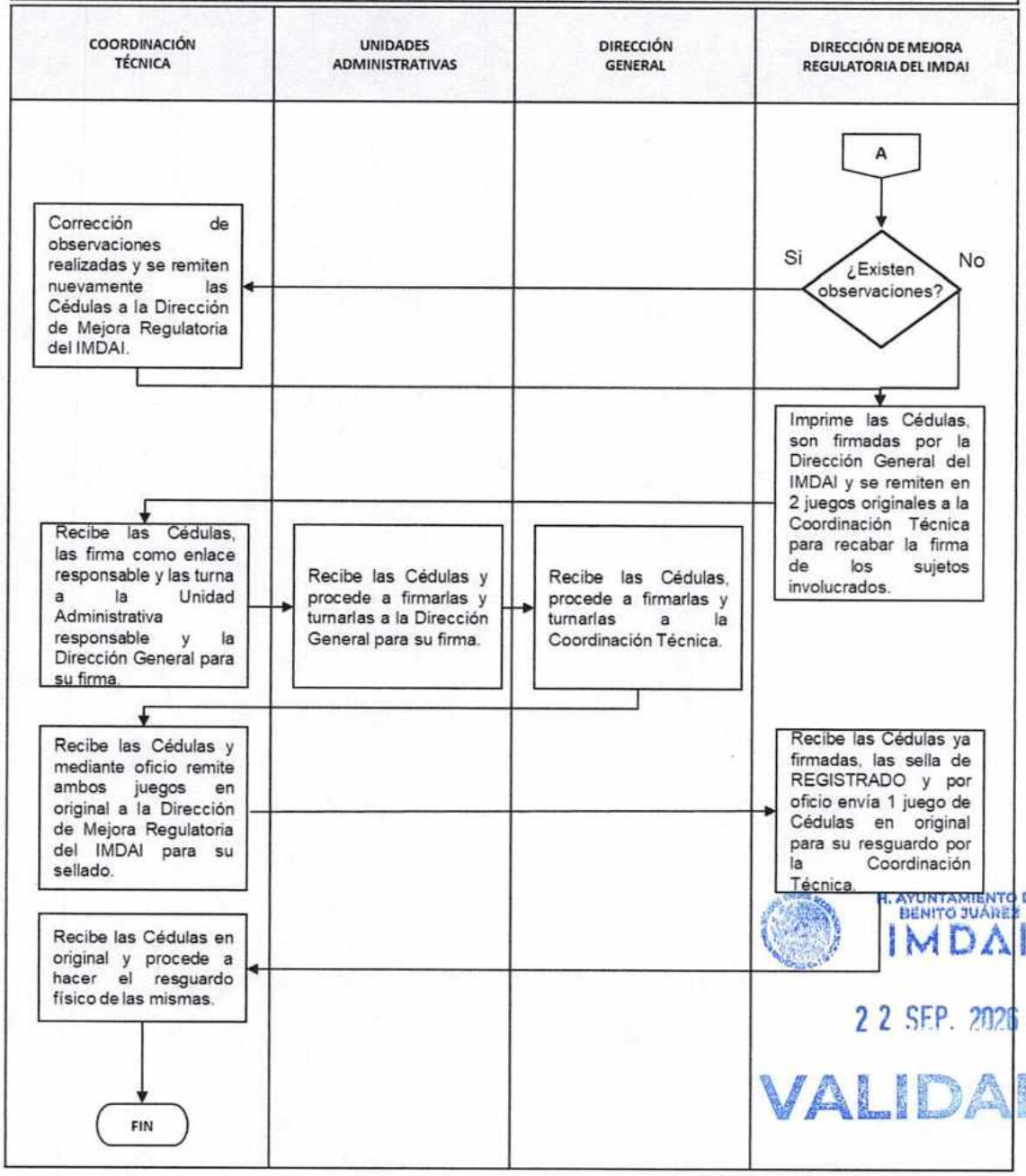


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Proceso de Elaboración, Validación y Registro de las Cédulas de Trámites y Servicios.

CÓDIGO:DF-ICA-CT-02	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN TÉCNICA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

Elaboración, validación y presentación del Informe Trimestral de Actividades del Instituto.		*COORDINACIÓN TÉCNICA*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-CT-03	**EMISIÓN**: 22-09-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Alexis Blanco Ovalle	C. Edgardo Saúl Enriquez Martínez	C. Sergio Carlos López Jiménez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Coordinador Técnico	Coordinador General	Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI

22 SEP. 2026

VALIDADO

4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Elaboración, validación y presentación del Informe Trimestral de Actividades del Instituto.		*COORDINACIÓN TÉCNICA*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-CT-03	**EMISIÓN**: 22-09-2026

1.0 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la integración, elaboración, revisión, validación y presentación del Informe Trimestral de Actividades del Instituto, con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas responsables.

2.0 ALCANCE

Aplica a la Coordinación Técnica, la Dirección General, las Unidades Administrativas y el Consejo Directivo; así como la Dirección General de Planeación Municipal. Comprende desde la recepción de la información de las actividades realizadas por las Unidades Administrativas responsables hasta la aprobación del Informe Trimestral de actividades por el Consejo Directivo del Instituto.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Planeación Municipal

3.1.1 Revisar la documentación remitida y emitir observaciones cuando sea necesario.

3.1.2 Validar y firmar los formatos institucionales.

3.2 Consejo Directivo

3.2.1 Conocer las actividades desarrolladas por el Instituto, así como el informe correspondiente.

3.2.2 Analizar la información presentada.

3.2.3 Aprobar, en su caso, el Informe Trimestral de Actividades y sus anexos.

3.3. Dirección General

3.3.1 Revisar los formatos elaborados por la Coordinación Técnica y emitir observaciones cuando corresponda.

3.3.2 Validar y firmar la documentación.

3.3.3 Revisar y validar el Informe Trimestral de Actividades previo a su presentación al Consejo Directivo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMPLAN

22 SEP. 2026

VALIDADO

3.4 Coordinación Técnica
3.4.1 Recibir, concentrar y analizar la información remitida por las Unidades Administrativas responsables.
3.4.2 Elaborar y/o actualizar la Cédula de Avance de Metas y Objetivos, el Formato de Seguimiento y las Fichas de Indicadores de Desempeño.
3.4.3 Atender y solventar las observaciones realizadas por la Dirección General y la Dirección General de Planeación Municipal.
3.4.4 Gestionar la validación de los formatos.
3.4.3 Elaborar el Informe Trimestral de Actividades del Instituto y preparar la presentación para su exposición ante el Consejo Directivo.
3.4.3 Resguardar la documentación física y digital.

3.5 Unidades Administrativas
3.5.1 Registral semanalmente las actividades realizadas en la plataforma institucional.
3.5.2 Elaborar y entregar mensualmente el informe físico de actividades a la Coordinación Técnica.
3.5.3 Proporcionar oportunamente la información requerida para la integración del Informe Trimestral de Actividades.

4.0 DEFINICIONES

4.1 COORDINACIÓN TÉCNICA: A la Coordinación Técnica del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
4.2 DIRECCIÓN GENERAL: A la Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
4.3 UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Áreas administrativas y operativas del Instituto establecidas en el Reglamento Interior del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativas	Registran diariamente las actividades realizadas en la plataforma institucional. Entregan mensualmente su informe de actividades en formato físico a la Coordinación Técnica.
2	Coordinación Técnica	Recibe, concentra y analiza la información correspondiente al trimestre y elabora o actualiza las Fichas de Indicadores de Desempeño, la Cédula de Avance de Metas y Objetivos y el Formato de Seguimiento y los remite a la Dirección General para su revisión.

22 SEP. 2026

VALIDADO

3	Dirección General	Revisa los formatos y determina, en su caso, las observaciones correspondientes. Si existen observaciones, la Coordinación Técnica realiza las correcciones necesarias y actualiza la documentación.
4	Coordinación Técnica	Una vez solventadas las observaciones, o cuando la documentación no presenta inconsistencias, remite en formato digital los documentos a la Dirección General de Planeación Municipal para su revisión y visto bueno.
5	Dirección General de Planeación Municipal	Revisa los formatos y, una vez aprobados, los devuelve a la Coordinación Técnica para recabar las firmas correspondientes.
6	Coordinación Técnica	Firma los formatos como enlace responsable, recaba la firma de la Dirección General y posteriormente remite la documentación, mediante oficio y debidamente sellada, a la Dirección General de Planeación Municipal para su validación y firma.
7	Dirección General de Planeación Municipal	Valida y firma los formatos y los turna a la Coordinación Técnica para su resguardo.
8	Coordinación Técnica	Resguarda los formatos originales. Con base en los formatos validados por la Dirección General de Planeación Municipal, elabora el Informe Trimestral de Actividades y lo remite a la Dirección General para su Revisión y validación.
9	Dirección General	Valida y firma el Informe Trimestral de Actividades y lo remite a la Coordinación Técnica.
10	Coordinación Técnica	Realiza la presentación del Informe Trimestral de Actividades y sus anexos al Consejo Directivo para su aprobación.
11	Consejo Directivo	Analiza la información y aprueba el Informe Trimestral de Actividades
10	FIN DEL PROCESO	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

El proceso de integración y elaboración del Informe Trimestral de Actividades se basa en:

- Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 15/05/2026.
- Reglamento Interior del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 27/11/2025.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP 2026
VALIDADO

7.0 REGISTROS

7.1 Formato para la Programación, Seguimiento y Evaluación del Avance en Cumplimiento de Metas y Objetivos.
7.2 Fichas de Indicadores de Desempeño.
7.3 Cédula de Avance de Metas y Objetivos.
7.4 Oficio de Remisión a la Dirección General de Planeación Municipal.
7.5 Informe Trimestral de Actividades.
7.6 DF-ICA-CT-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento Elaboración, Validación y Presentación del Informe Trimestral de Actividades del Instituto.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	22-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Proceso de Elaboración, Validación y Presentación del Informe Trimestral de Actividades del Instituto.

CÓDIGO:DF-ICA-CT-03	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN TÉCNICA

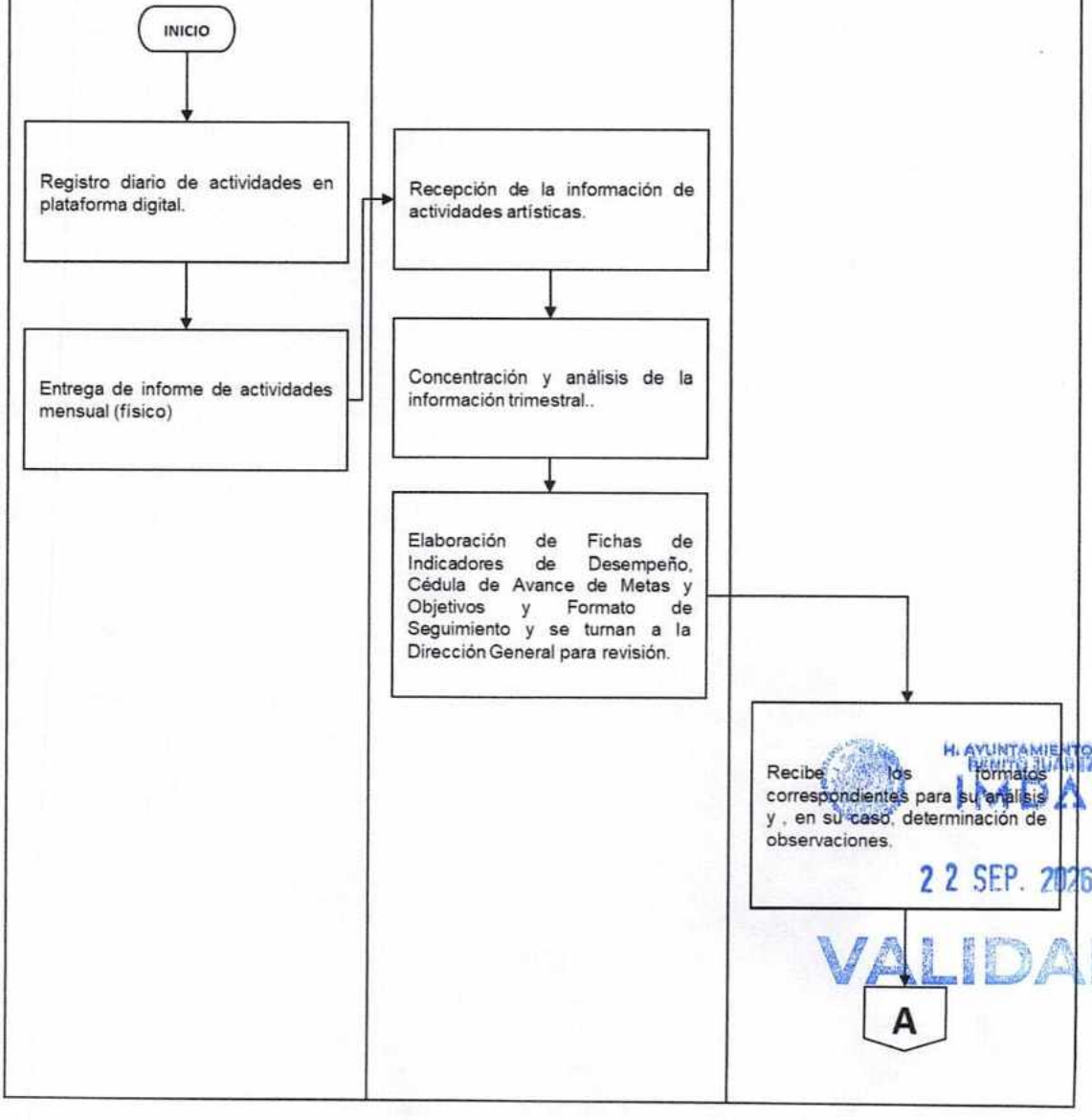
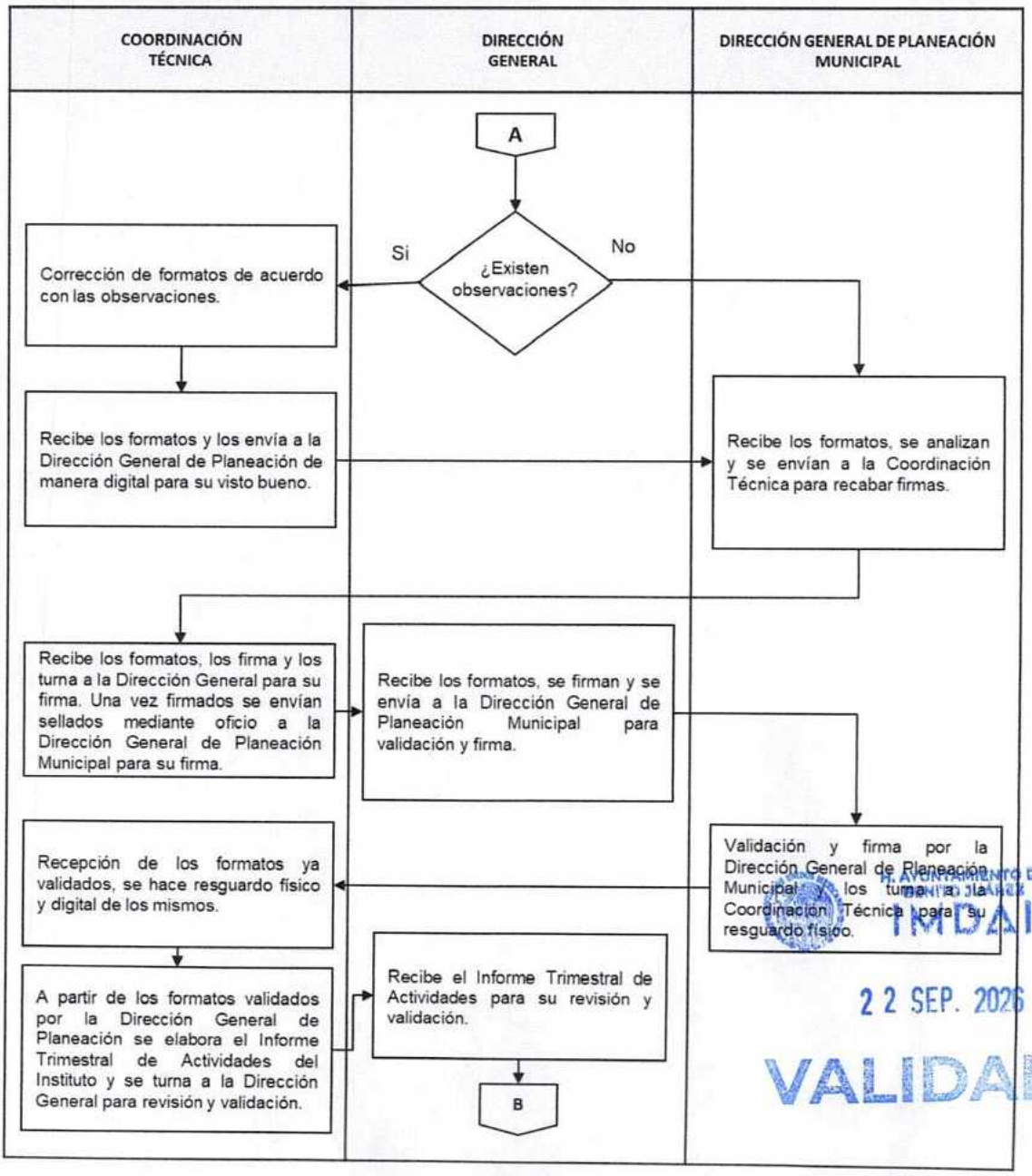


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Proceso de Elaboración, Validación y Presentación del Informe Trimestral de Actividades del Instituto.

CÓDIGO:DF-ICA-CT-03	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN TÉCNICA



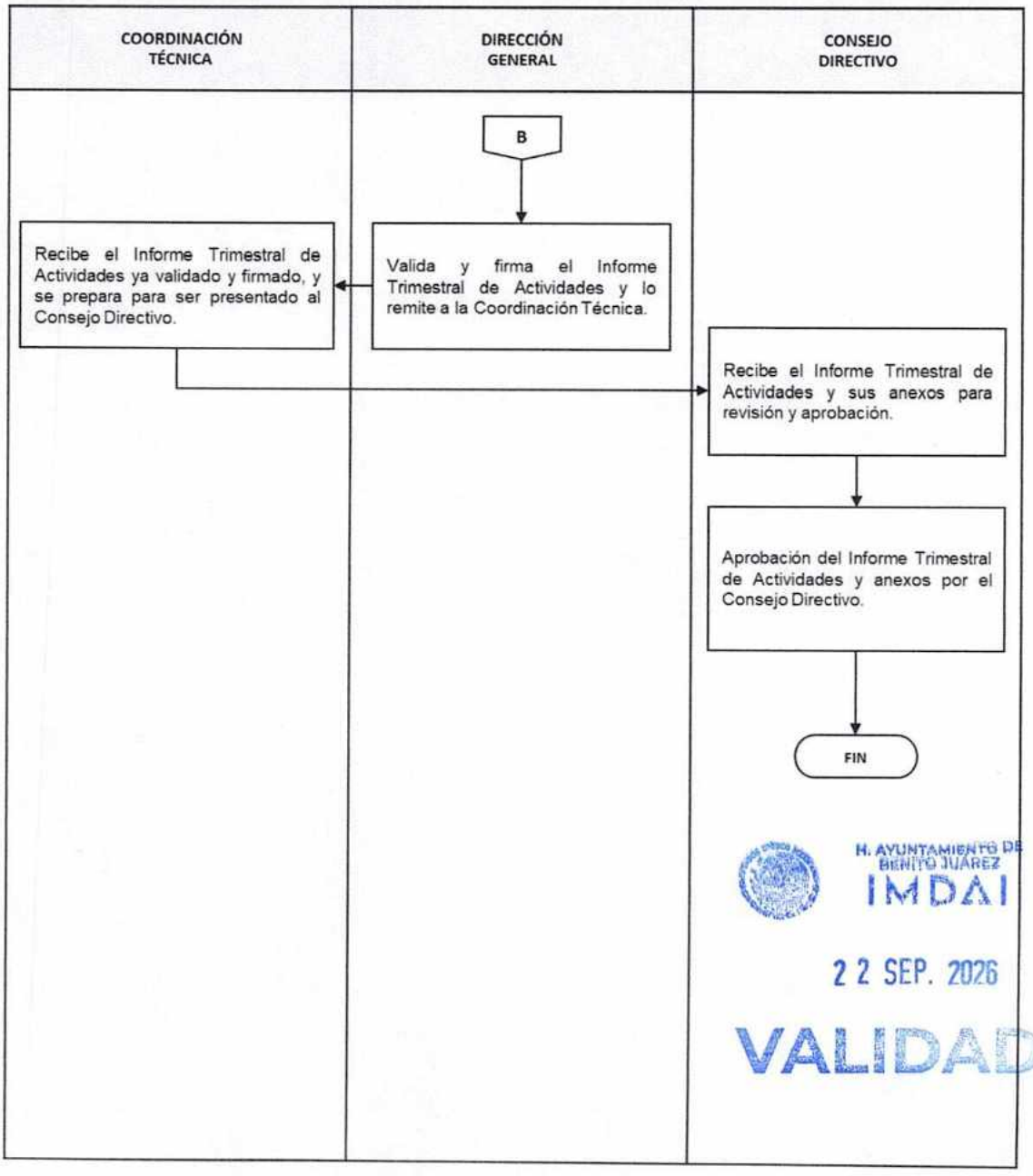
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Proceso de Elaboración, Validación y Presentación del Informe Trimestral de Actividades del Instituto.

CÓDIGO:DF-ICA-CT-03	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN TÉCNICA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

Carga de información semanal en el Sistema de Seguimiento de Evaluación Municipal (SIEM).		*COORDINACIÓN TÉCNICA*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-CT-04	**EMISIÓN**: 22-09-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Alexis Blanco Ovalle	C. Edgardo Saúl Enriquez Martínez	C. Sergio Carlos López Jiménez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Coordinador Técnico	Coordinador General	Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ JMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Carga de información semanal en el Sistema de Seguimiento de Evaluación Municipal (SIEM).		*COORDINACIÓN TÉCNICA*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-CT-04	**REVISIÓN**: 22-09-2026

1.0 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la captura, concentración, verificación y validación de la información semanal de las actividades realizadas por las Unidades Administrativas responsables del Instituto, mediante el Sistema de Seguimiento de Evaluación Municipal (SIEM), con la finalidad de mantener actualizada la información institucional para su seguimiento y evaluación.

2.0 ALCANCE

Aplica a la Coordinación Técnica, la Dirección General y las Unidades Administrativas responsables del Instituto. Comprende desde el registro diario de las actividades en la plataforma institucional hasta la validación de la información capturada en el Sistema de Seguimiento de Evaluación Municipal (SIEM).

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General

3.1.1 Revisar la información capturada en el Sistema de Seguimiento de Evaluación Municipal (SIEM).

3.1.2 Validar la información registrada en la plataforma.

3.2 Coordinación Técnica

3.2.1 Supervisar el registro diario de actividades realizado por las Unidades Administrativas responsables, así como verificar la integridad y veracidad de la información registrada.

3.2.2 Concentrar la información en el formato institucional de control.

3.2.3 Capturar la información en el Sistema de Seguimiento de Evaluación Municipal (SIEM) cada jueves e informar a la Dirección General una vez concluida la captura para su validación.

3.3. Unidades Administrativas

3.3.1 Registrar diariamente las actividades realizadas en la plataforma institucional.

3.3.2 Mantener actualizada y veraz la información registrada.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.3.3 Atender las solicitudes de aclaración o corrección de información cuando sean requeridas.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SIEM: Sistema de Seguimiento de Evaluación Municipal (SIEM).

4.2 COORDINACIÓN TÉCNICA: A la Coordinación Técnica del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

4.2 DIRECCIÓN GENERAL: A la Dirección General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

4.3 UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Áreas administrativas y operativas del Instituto establecidas en el Reglamento Interior del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativas	Registran diariamente las actividades realizadas en la plataforma institucional (Drive), asegurando que la información sea completa, veraz y se mantenga actualizada.
2	Coordinación Técnica	Supervisa y verifica que la información registrada en el Drive sea correcta y consistente. Concentra los datos de todas las Unidades Administrativas responsables en el formato institucional de control en Excel. Captura la información correspondiente en el Sistema de Seguimiento de Evaluación Municipal (SIEM) y notifica a la Dirección General que la carga ha concluido y está lista para su revisión y posterior validación.
3	Dirección General	Ingresa al Sistema de Seguimiento de Evaluación Municipal (SIEM), verifica que la información haya sido capturada correctamente y valida los registros de las actividades.
4	FIN DEL PROCESO	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

El proceso de Carga de Información en el Sistema de Seguimiento de Evaluación Municipal (SIEM) se basa en:

- Ley de los Municipios del estado de Quintana Roo 05/03/2026.
- Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 15/05/2026.
- Reglamento Interior del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 27/11/2025.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMBAI
22 SEP 2026
VALIDADO

7.0 REGISTROS

7.1 DF-ICA-CT-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento Carga de información Semanal en el Sistema de Seguimiento de Evaluación Municipal (SIEM).

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	22-09-2026

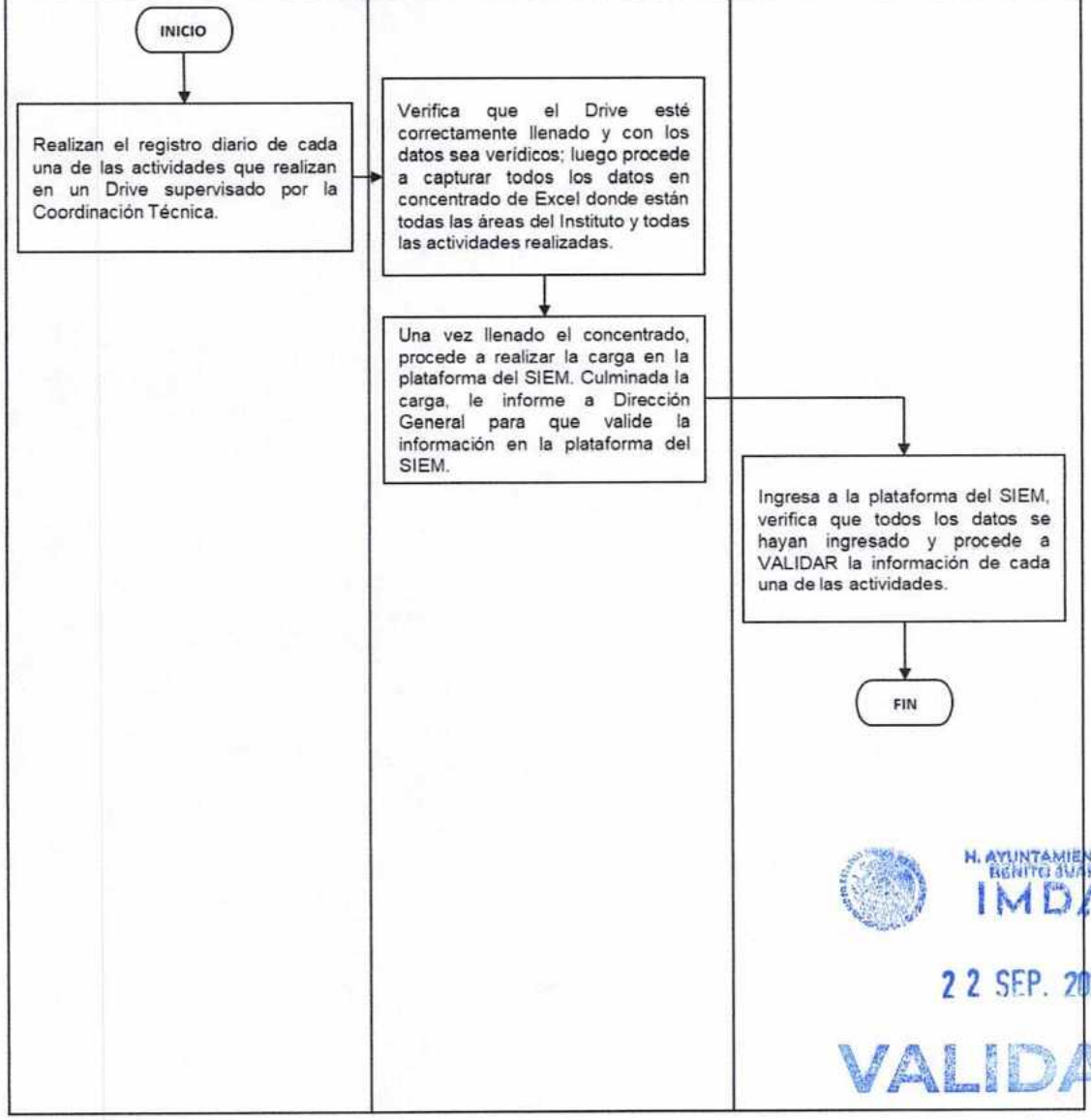
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento Carga de Información Semanal en el Sistema de Seguimiento de Evaluación Municipal (SIEM)

CÓDIGO: DF-ICA-CT-04	EMISIÓN: 22-09-2026	**REVISIÓN:** 01

COORDINACIÓN TÉCNICA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

Procedimiento para el desarrollo de las actividades del Carnaval de Cancún.		*UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-UD-01	**EMISIÓN**: 22-09-2026

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**	**VALIDÓ**
C. Karina López Vera	C. Edgardo Saúl Enriquez Martínez	C. Sergio Carlos López Jiménez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Coordinador General	Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Procedimiento para el desarrollo de las actividades del Carnaval de Cancún.		*UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-UD-01	**REVISIÓN**: 22-09-2026

1.0 OBJETIVO

Documentar el proceso que desarrolla la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural en conjunto con todas las Unidades Administrativas para el desarrollo de las actividades de la Elección de Reinas y Reyes, así como del Carnaval de Cancún en cada edición.

2.0 ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas del Instituto, quienes coadyuvan administrativa u operativamente para poder organizar el Carnaval de Cancún y brindar un espacio de convivencia familiar a la Ciudadanía del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural
3.1.1 Elabora y presenta el proyecto de Carnaval Cancún y los puntos de la orden del día.
3.1.2 Se turna para a completar o corregir.
3.1.3 Supervisa y brinda apoyo para el desarrollo de las actividades administrativas.
3.1.4 Organiza con la supervisión de la Coordinación General las actividades operativas con apoyo de todas las Unidades Administrativas del Instituto.
3.1.5 Supervisa la ejecución de las actividades del Carnaval de Cancún.

3.2 Coordinación General
3.2.1 Recibe, analiza y aprueba para su presentación ante el Comité de Carnaval.

3.3 Dirección General.
3.3.1 Recibe, analiza y aprueba para su presentación ante el Comité de Carnaval.

3.4. Unidad Jurídica
3.3.1 Se revisa la Orden del Día.
3.3.2 Se realiza la convocatoria y notifican a los Integrantes del Comité de Carnaval.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.3.3 Se realiza el Procedimiento de los Comités.

3.5 Coordinación Administrativa.
3.5.1 Se recibe el proyecto aprobado y se solicita Realiza el Proceso del Consejo Directivo.
3.5.2 Se realiza la solicitud de los puntos y se realiza el Procedimiento de los Comités.
3.5.3 Se realiza el Procedimiento de compras.
3.5.4 Se realiza el informe final y se somete aprobación del Consejo Directivo.

4.0 DEFINICIONES

4.1 COMITÉ DE CARNAVAL: Al Comité del Carnaval del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
4.2 CONSEJO DIRECTIVO: Máximo Órgano de Gobierno del Instituto.
4.3 UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Áreas administrativas y operativas del Instituto establecidas en el Reglamento Interior del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Elabora y presenta el proyecto de Carnaval Cancún y los puntos de la orden del día.
2	Coordinación General	Recibe, analiza y aprueba para su presentación ante el Comité de Carnaval.
3	Dirección General	Recibe, analiza y aprueba para su presentación ante el Comité de Carnaval.
4	Unidad Jurídica	Se revisa la Orden del Día y se envía a la unidad de fomento y desarrollo cultural.
5	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Se turna para a completar o corregir, si no está completa y correcta la información, se regresa a la coordinación para el analizar y la aprobación
6	Unidad Jurídica	Se realiza la convocatoria y notifican a los Integrantes del Comité de Carnaval. Se realiza el Procedimiento de los Comités.
7	Coordinación Administrativa	Se recibe el proyecto aprobado y se solicita Realiza el Proceso del Consejo Directivo. Se realiza la solicitud de los puntos y se realiza el Procedimiento de los Comités. Se realiza el Procedimiento de compras.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

8	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Supervisa y brinda apoyo para el desarrollo de las actividades administrativas. Organiza con la supervisión de la Coordinación General las actividades operativas con apoyo de todas las Unidades Administrativas del Instituto. Supervisa la ejecución de las actividades del Carnaval de Cancún. Supervisa la ejecución de las actividades del carnaval de cancun.
9	Coordinación Administrativa	Se realiza el informe final y se somete aprobación del Consejo Directivo.
10	FIN DEL PROCESO	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Reglamento Interior del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.3 Acuerdo de Creación del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 P-ICA-UD-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para el desarrollo de las actividades del Carnaval de Cancún.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

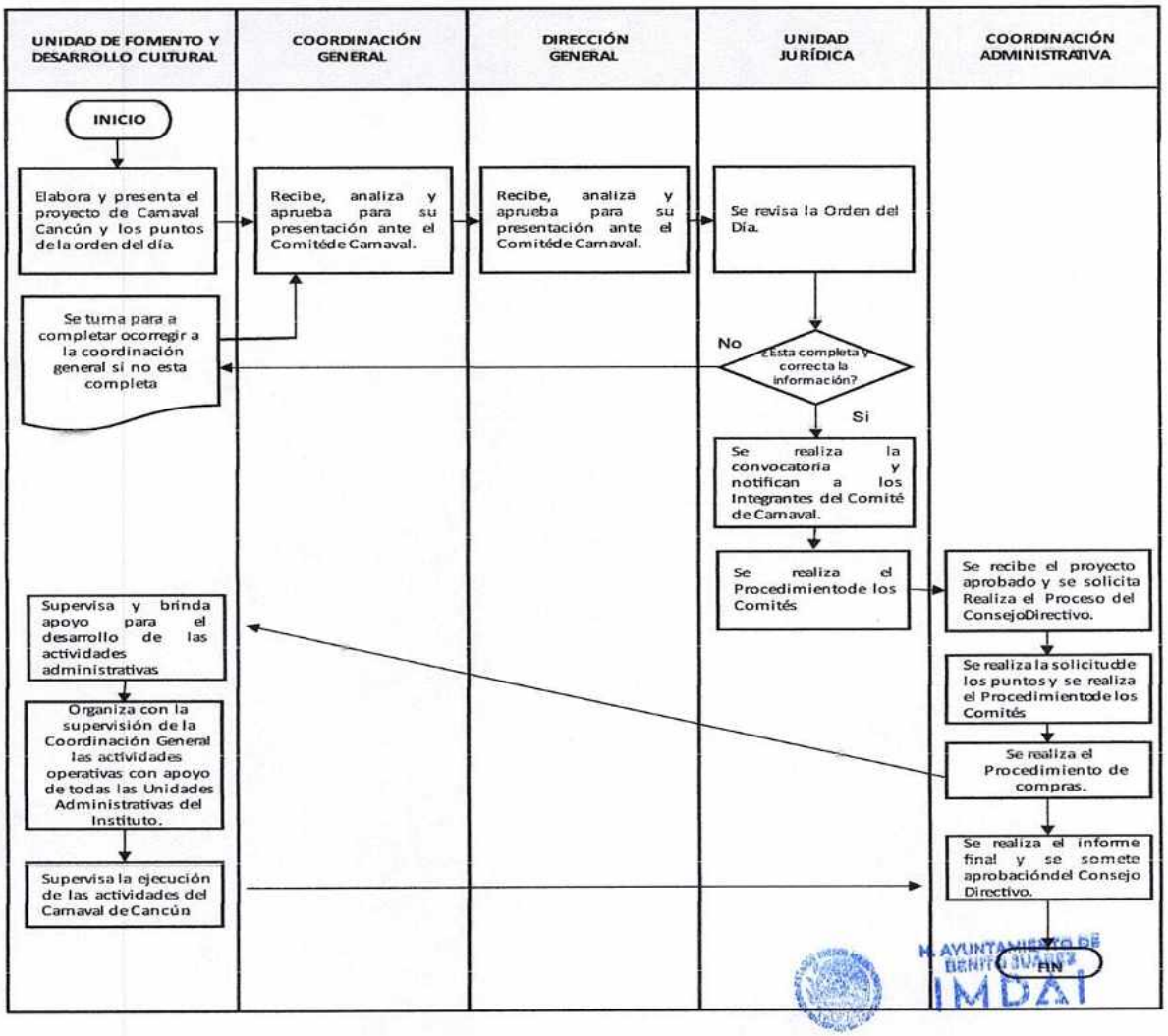
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 22-09-2026 22 SEP. 2026 VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para el desarrollo de las actividades del Carnaval de Cancún.

CÓDIGO : DF-ICA-UD-01	**EMISIÓN :** 22-09-2026	**REVISIÓN :** 01

UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL



M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT

22 SEP. 2026

VALIDADO

Procedimiento para el desarrollo de las actividades del Janal Pixán de Cancún.		*UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-UD-02	**EMISIÓN**: 22-09-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Karina López Vera	C. Edgardo Saúl Enriquez Martínez	C. Sergio Carlos López Jiménez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Coordinador General	Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Procedimiento para el desarrollo de las actividades del Janal Pixán de Cancún.		*UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-UD-02	**REVISIÓN**: 22-09-2026

1.0 OBJETIVO

Documentar el proceso que desarrolla la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural en conjunto con todas las Unidades Administrativas para el desarrollo de las actividades del Janal Pixán de Cancún en cada edición.

2.0 ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas del Instituto, quienes coadyuvan administrativa u operativamente para poder organizar el Janal Pixán de Cancún y brindar un espacio de convivencia familiar a la Ciudadanía del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural
3.1.1 Elabora y presenta el proyecto de Janal Pixán de Cancún y los puntos de la orden del día.
3.1.2 Se turna para a completar o corregir.
3.1.3 Supervisa y brinda apoyo para el desarrollo de las actividades administrativas.
3.1.4 Organiza con la supervisión de la Coordinación General las actividades operativas con apoyo de todas las Unidades Administrativas del Instituto.
3.1.5 Supervisa la ejecución de las actividades del Janal Pixán de Cancún.

3.2 Coordinación General
3.2.1 Recibe, analiza y aprueba para su presentación ante el Consejo Directivo.

3.3 Dirección General.
3.3.1 Recibe, analiza y aprueba para su presentación ante el Consejo Directivo.

3.4. Unidad Jurídica
3.3.1 Se revisa la Orden del Día.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.5 Coordinación Administrativa.
3.5.1 Se realiza la solicitud de los puntos y se realiza el Procedimiento de los Comités.
3.5.2 Se realiza el Procedimiento de compras.
3.5.3 Se realiza el informe final y se somete aprobación del Consejo Directivo.

4.0 DEFINICIONES

4.1 CONSEJO DIRECTIVO: Máximo Órgano de Gobierno del Instituto.
4.2 UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Áreas administrativas y operativas del Instituto establecidas en el Reglamento Interior del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Elabora y presenta el proyecto de Janal Pixán de Cancún y los puntos de la orden del día.
2	Coordinación General	Recibe, analiza y aprueba para su presentación ante el Consejo Directivo.
3	Dirección General	Recibe, analiza y aprueba para su presentación ante el Consejo Directivo.
4	Unidad Jurídica	Se revisa la Orden del Día, si no es completa la información se envía a la unidad de fomento y desarrollo cultural Si es correcta se envía a la coordinación administrativa
5	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Se turna para a completar o corregir, a la coordinación general si no está completa
6	Coordinación Administrativa	Se recibe el proyecto aprobado y se solicita Realiza el Proceso del Consejo Directivo. Se realiza la solicitud de los puntos y se realiza el Procedimiento de los Comités. Se realiza el Procedimiento de compras.
7	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Supervisa y brinda apoyo para el desarrollo de las actividades administrativas. Organiza con la supervisión de la Coordinación General las actividades operativas con apoyo de todas las Unidades Administrativas del Instituto. Supervisa la ejecución de las actividades del Janal Pixán de Cancún.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMCAL
22 SEP. 2026
VALIDADO

8	Coordinación Administrativa	Se realiza el informe final y se somete aprobación del Consejo Directivo.
9	FIN DEL PROCESO	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 Reglamento Interior del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.3 Acuerdo de Creación del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

6.1 P-ICA-UD-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento para el desarrollo de las actividades del Janal Pixán de Cancún.

7.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	22-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

22 SEP. 2026

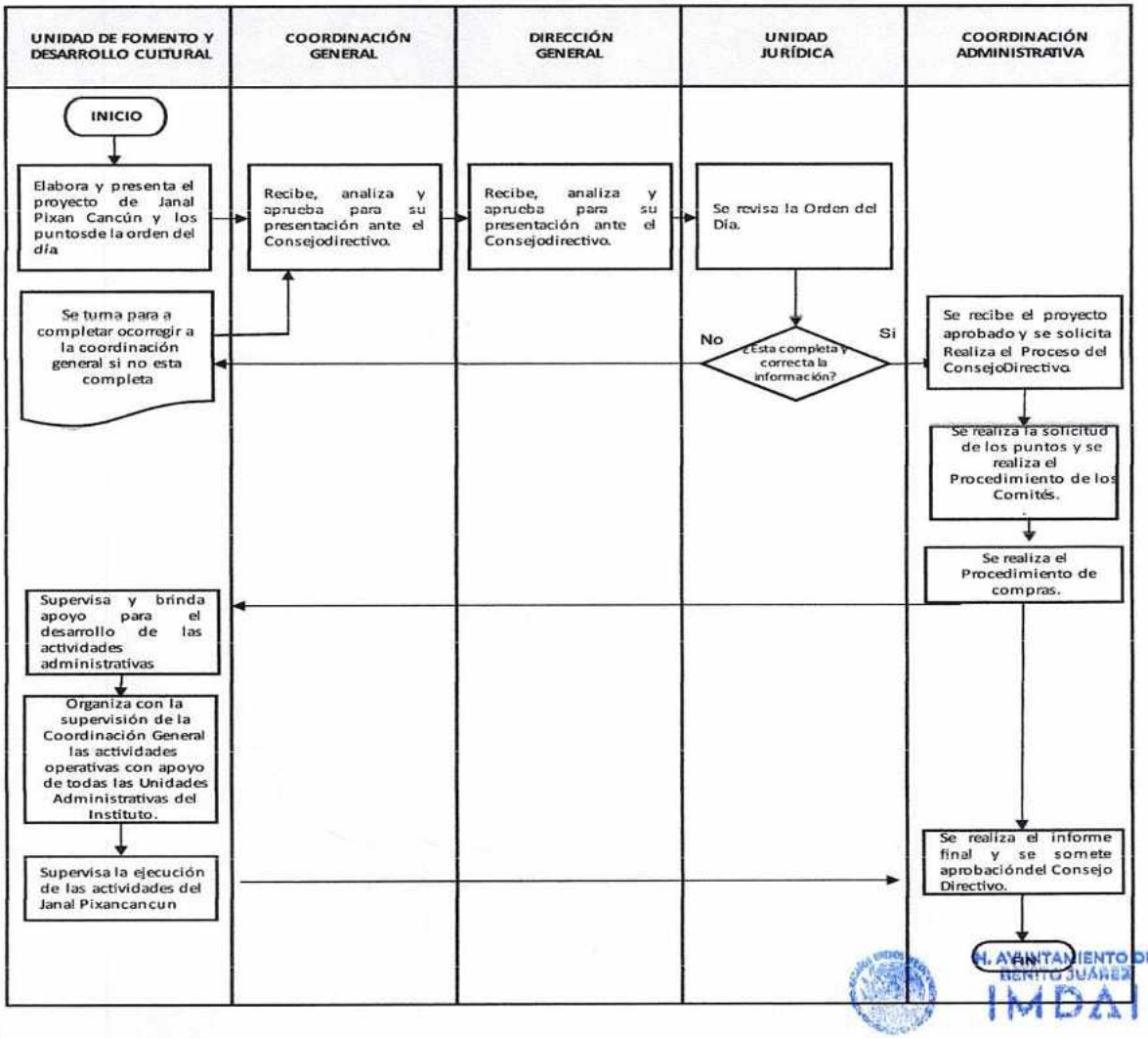
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para el desarrollo de las actividades del Janal Pixán de Cancún

CÓDIGO : DF-ICA-UD-02	**EMISIÓN :** 22-09-2026	**REVISIÓN :** 01

UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 SEP. 2026

VALIDADO

Planeación, diseño y publicación de convocatorias.		*UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL*
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ICA-UD-03	EMISIÓN: 22-09-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Karina López Vera	C. Edgardo Saúl Enríquez Martínez	C. Sergio Carlos López Jiménez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Coordinador General	Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
2026 - 2033
22 SEP. 2026
VALIDADO

4.2.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Planeación, diseño y publicación de convocatorias.		*UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL*
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ICA-UD-03	REVISIÓN: 22-09-2026

1.0 OBJETIVO

Establecer un procedimiento que defina las actividades y responsabilidades para la planeación, diseño, revisión, publicación, seguimiento y cierre de convocatorias culturales y artísticas, procurando un proceso ordenado y transparente para la recepción, revisión y evaluación de postulaciones, de acuerdo con los requisitos, criterios de selección, categorías, documentación solicitada y calendario establecidos en cada convocatoria.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural para la planeación, diseño, revisión, publicación, seguimiento y cierre de convocatorias culturales y artísticas, así como para la Coordinación General, la Dirección General, Unidad Jurídica, Coordinación de Difusión Cultural y Unidad de Centros Culturales, para la recepción, evaluación, dictaminación y publicación de resultados de las convocatorias.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural
3.1.1 Definir el tema y objetivo de la convocatoria.
3.1.2 Definir el resultado esperado (Carnaval, Hanal Pixán, Integrar una agrupación, Selección de Artistas, Recibir obras de Arte Visuales, etc).
3.1.3 Definir los requisitos, criterios de selección, categorías, documentación necesaria y el mecanismo de participación.
3.1.4 Establecer el calendario de la convocatoria (fecha de publicación, recepción de postulantes, cierre, revisión, evaluación, dictaminación y resultados).
3.1.5 Elaborar borrador de la convocatoria.
3.1.6 Enviar convocatoria a revisión con personal externo al Instituto (especialistas).
3.1.7 Realizar ajustes.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.1.8 Enviar convocatoria a revisión de la Dirección General Técnica, Jurídica y Documental, así como la Dirección General de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, para visto bueno.
3.1.9 Turna versión final del borrador de la convocatoria a la Coordinación de Difusión Cultural.
3.1.10 Recepción de postulantes.
3.1.11 Cierre de convocatoria.
3.1.12 Realiza filtro administrativo de las postulaciones.
3.1.13 Notifica a postulantes que no cumplen con los requisitos.
3.1.14 Integra expedientes/postulación para evaluación.
3.1.15 Entrega a Comité las postulaciones que fueron aprobadas en la fase administrativa.
3.1.16 Organiza las: Entrevistas, Audiciones o Evaluaciones.
3.1.17 Notifica a los participantes sobre los detalles de las: Entrevistas, Audiciones o Evaluaciones.
3.1.18 Realiza las: Entrevistas, Audiciones o Evaluaciones.
3.1.19 Evaluaciones de postulantes por el Comité.
3.1.20 Elaboración y firma del Dictamen.
3.1.21 Notificación oficial a las personas seleccionadas/ganadores por medios digitales.

3.2 Dirección General
3.2.1 Recibe y revisa el borrador de la convocatoria.
3.2.2 Realiza ajustes según observaciones.
3.2.3 Revisión final.

3.3 Unidad Jurídica
3.3.1 Realiza revisión.

3.4 Coordinación de Difusión Cultural.
3.4.1 Diseña materiales digitales y gráficos.
3.4.2 Realizan ajustes en diseños.
3.4.3 Publican convocatoria en los sitios oficiales.
3.4.4 Inician difusión en medios de comunicación.
3.4.5 Integran el Comité Dictaminador (expertos de acuerdo a la naturaleza de la convocatoria).
3.4.6 Publicación de resultados por medios oficiales.

3.5 Unidad de Centros Culturales
3.5.1 Determina el especio y horarios disponibles para las: Entrevistas, Audiciones o Evaluaciones.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

4.0 DEFINICIONES

4.1 CONVOCATORIA: Documento mediante el cual se establecen y comunican las condiciones, requisitos, criterios y etapas para participar en una actividad, programa o proceso cultural.

4.2 REQUISITOS: Condiciones y documentación que debe cumplir y presentar la persona postulante para que su propuesta pueda ser considerada dentro del proceso.

4.3 FILTRO ADMINISTRATIVO: Revisión inicial de las postulaciones para verificar el cumplimiento de los requisitos y la documentación solicitada en la convocatoria.

4.4 COMITÉ DICTAMINADOR: Grupo de personas especialistas o conocedoras de la materia, encargado de analizar y valorar las propuestas de acuerdo con los criterios establecidos.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Definir el tema y objetivo de la convocatoria. Definir el resultado esperado (Carnaval, Janal Pixán, Integrar una agrupación, Selección de Artistas, Recibir obras de Arte Visuales, etc). Definir los requisitos, criterios de selección, categorías, documentación necesaria y el mecanismo de participación. Establecer el calendario de la convocatoria (fecha de publicación, recepción de postulantes, cierre, revisión, evaluación, dictaminación y resultados). Elaborar borrador de la convocatoria.
2	Dirección General	Recibe y revisa el borrador de la convocatoria. Realiza ajustes según observaciones.
3	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Enviar convocatoria a revisión con personal externo al Instituto (especialistas). Realizar ajustes.
4	Unidad Jurídica	Realiza revisión.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

22 SEP. 2026

VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Enviar convocatoria a revisión de la Dirección General Técnica, Jurídica y Documental, así como la Dirección General de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, para visto bueno. Turna versión final del borrador de la convocatoria a la Coordinación de Difusión Cultural.
6	Coordinación de Difusión Cultural	Diseña materiales digitales y gráficos. Si los materiales digitales no son correctos se Realizan ajustes en diseños. Si son correctos Publican convocatoria en los sitios oficiales. Inician difusión en medios de comunicación. Integran el Comité Dictaminador (expertos de acuerdo a la naturaleza de la convocatoria).
7	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Recepción de postulantes. Cierre de convocatoria. Realiza filtro administrativo de las postulaciones. Notifica a postulantes que no cumplen con los requisitos. Integra expedientes/postulación para evaluación. Entrega a Comité las postulaciones que fueron aprobadas en la fase administrativa. Organiza las: Entrevistas, Audiciones o Evaluaciones. Notifica a los participantes sobre los detalles de las: Entrevistas, Audiciones o Evaluaciones
8	Unidad de Centros Culturales.	Determina el especio y horarios disponibles para las: Entrevistas, Audiciones o Evaluaciones.
9	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Realiza las: Entrevistas, Audiciones o Evaluaciones. Evaluaciones de postulantes por el Comité. Elaboración y firma del Dictamen.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
UMAIP
22 SEP. 2026
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Notificación oficial a las personas seleccionadas/ganadores por medios digitales.
10	Coordinación de Difusión Cultural	Publicación de resultados por medios oficiales.
11	FIN DE PROCESO	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior del instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato General de Diseño de Convocatorias.
7.2 P-SV-ICA-CD-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Planeación, diseño y publicación de convocatorias.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	22-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

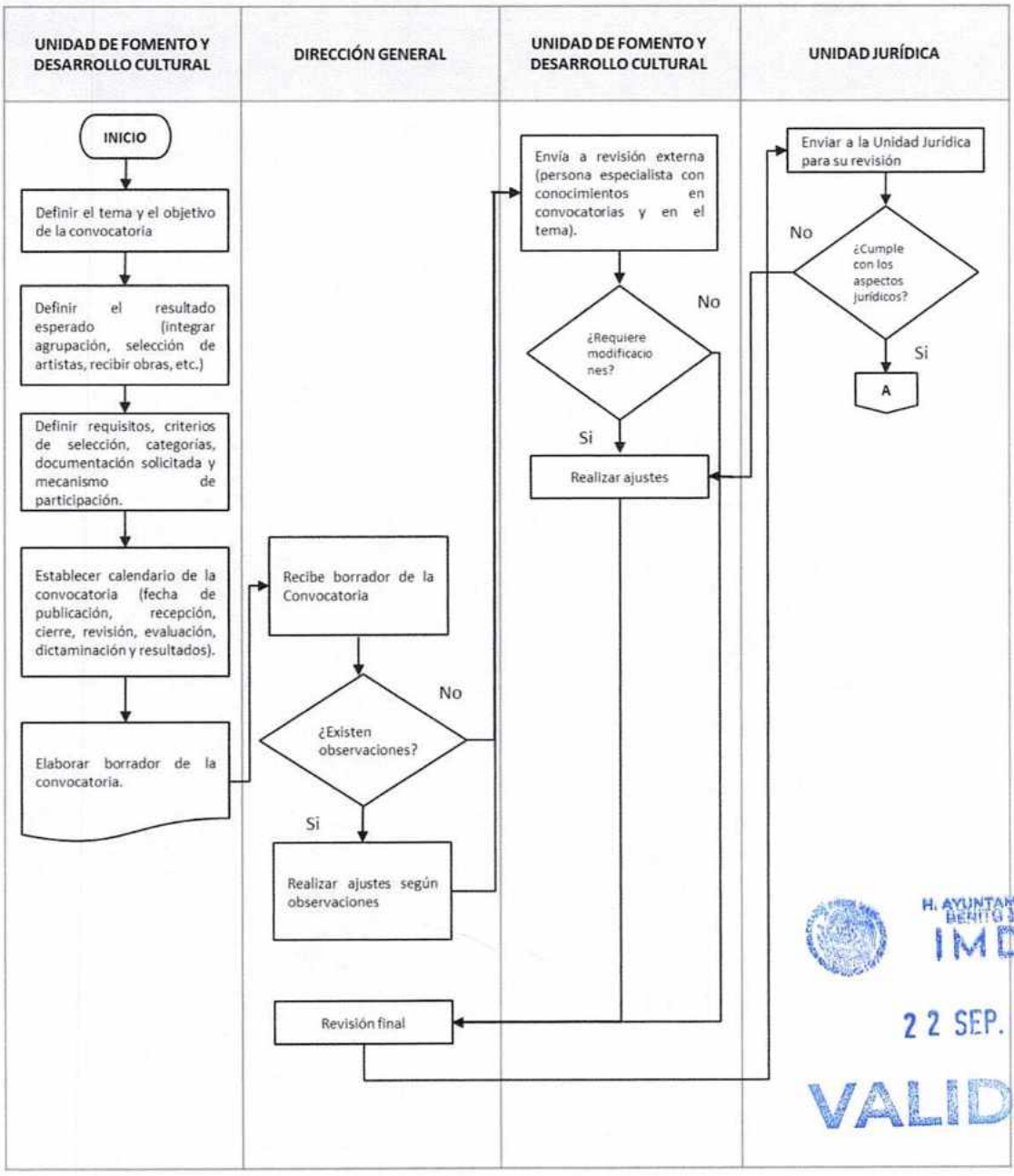
22 SEP. 2026

VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Planeación, diseño y publicación de convocatorias.

CÓDIGO: DF- ICA-UD-03	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

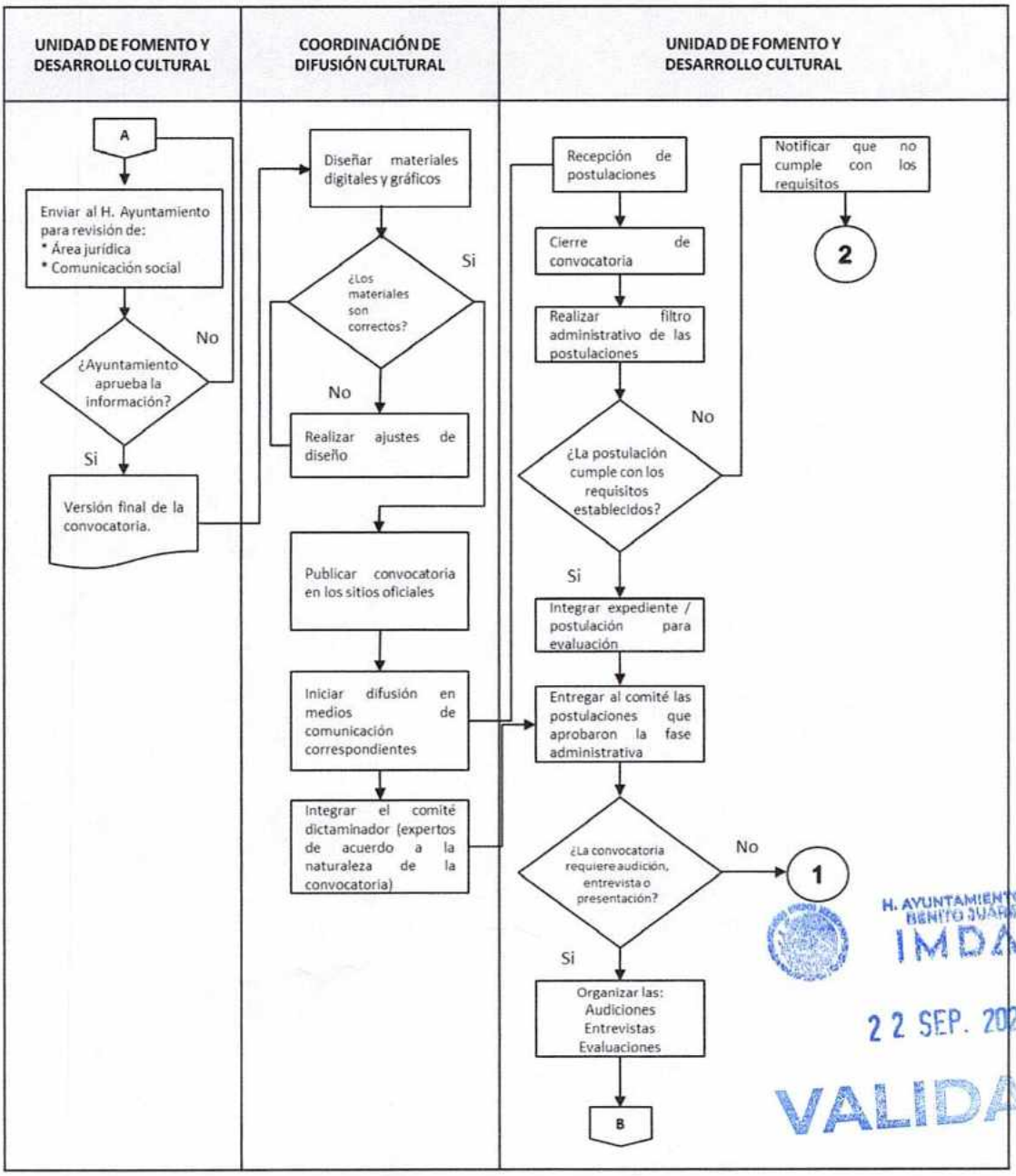


H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Planeación, diseño y publicación de convocatorias.

CÓDIGO: DF- ICA-UD-03	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

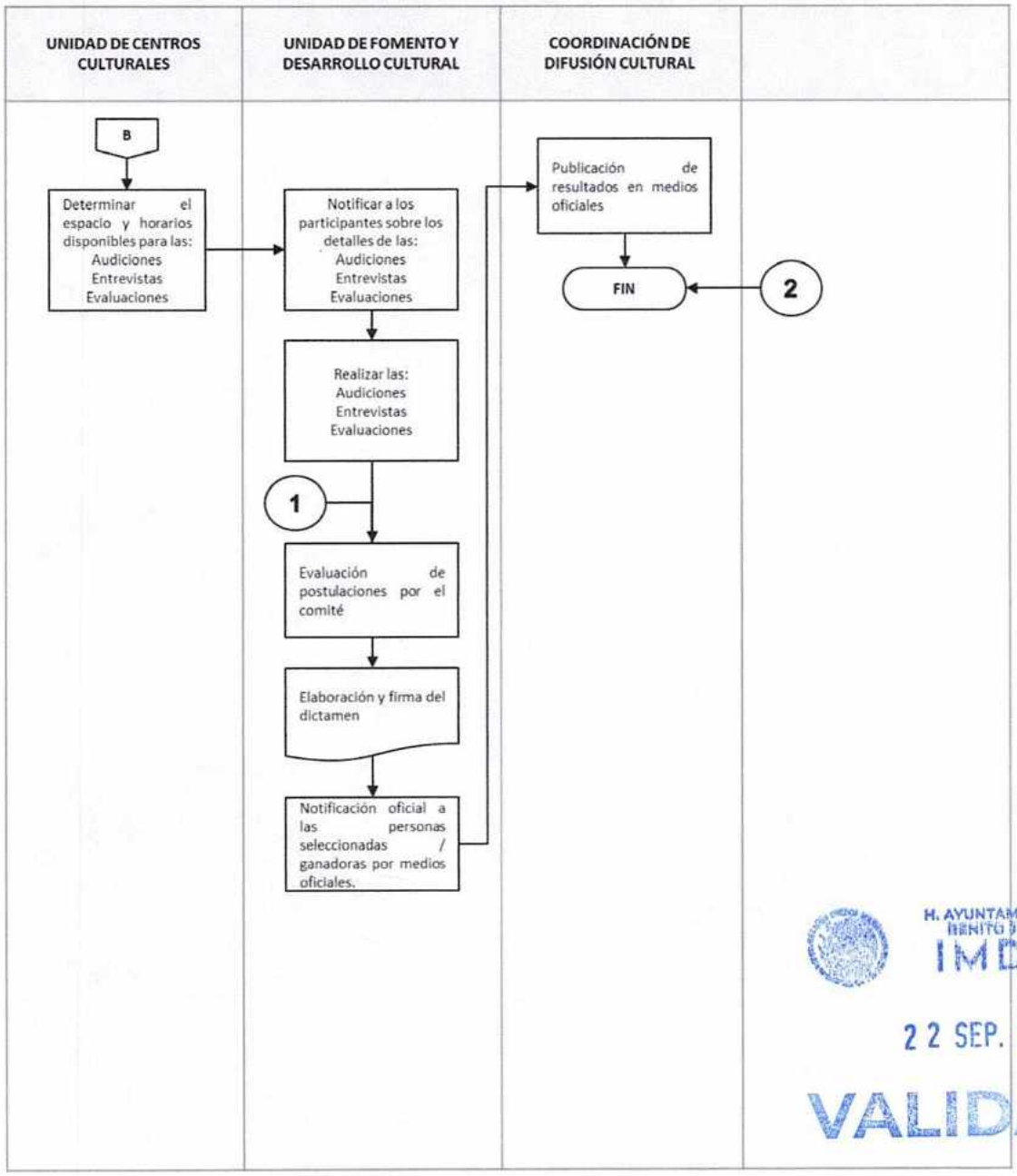


H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Planeación, diseño y publicación de convocatorias.

CÓDIGO: DF- ICA-UD-03	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

Planeación, programación y realización del programa radiofónico "Por Amor al Arte"		*UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL*
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ICA-UD-04	EMISIÓN: 22-09-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Karina López Vera	C. Edgardo Saúl Enríquez Martínez	C. Sergio Carlos López Jiménez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Coordinador General	Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 22 SEP. 2026 VALIDADO

4.2.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Planeación, programación y realización del programa radiofónico "Por Amor al Arte"		*UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL*
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ICA-UD-04	EMISIÓN: 22-09-2026

1.0 OBJETIVO

Establecer las actividades y responsabilidades para la planeación, programación y realización del programa radiofónico "Por Amor al Arte", procurando la adecuada integración de contenidos artísticos y culturales, la participación de personas invitadas, la difusión de las actividades del Instituto y la coordinación necesaria para su operación y transmisión a través de Radio Cultural Ayuntamiento.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural para la planeación, programación, realización y seguimiento del programa radiofónico "Por Amor al Arte", desde la definición de contenidos, temas, música y personas invitadas hasta la conducción, transmisión y reporte de la actividad, así como la solicitud de apoyo de la Coordinación de Difusión Cultural y Radio Cultural Ayuntamiento, así como para las personas invitadas que participan en el programa.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural
3.1.1 Planeación de contenidos.
3.1.2 Solicitud a la Coordinación de Difusión Cultural para el diseño de materiales gráficos y la difusión del programa, así como la transmisión en vivo por medios digitales cuando se requiera.
3.1.3 Definición de temas, música y personas invitadas.
3.1.4 Recopilación de información y música.
3.1.5 Elaboración de escaleta.
3.1.6 Envío de música a Radio Cultural Ayuntamiento.
3.1.7 Conducción y contenidos.
3.1.8 Reporte de la actividad.

3.2 Coordinación de Difusión Cultural
3.2.1 Elaboración del cartel y/o difusión del programa por los diferentes canales del Instituto.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.3 Personas Invitadas
3.3.1 Confirmación de participación de la o las personas invitadas al programa.

3.6. Radio Cultural Ayuntamiento
3.6.1 Programación de música y transmisión del programa en horario asignado.
3.6.2 Operación y transmisión del programa.

4.0 DEFINICIONES
4.1 COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL: Unidad administrativa responsable de apoyar en la elaboración y difusión de los materiales gráficos y promocionales, a través de los diferentes canales institucionales de comunicación.
4.2 RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO: Medio de comunicación radiofónico encargado de realizar la programación, operación y transmisión del programa conforme al horario asignado y a la programación previamente definida.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Planeación de contenidos. Solicitud a la Coordinación de Difusión Cultural para el diseño de materiales gráficos y la difusión del programa, así como la transmisión en vivo por medios digitales cuando se requiera. Definición de temas, música y personas invitadas. Recopilación de información y música. Elaboración de escaleta.
2	Coordinación de Difusión Cultural	Elaboración del cartel y/o difusión del programa por los diferentes canales del Instituto.
3	Personas Invitadas	Confirmación de participación de la o las personas invitadas al programa.
4	Radio Cultural Ayuntamiento	Programación de música y transmisión del programa en horario asignado. Operación y transmisión del programa.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Conducción y contenidos. Reporte de la actividad.
6	FIN DE PROCESO	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo
6.2 Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS
7.1 Escaleta Radiofónica.
7.2 DF-SV-ICA-CD-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Planeación, programación y realización del programa radiofónico "Por Amor al Arte".

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

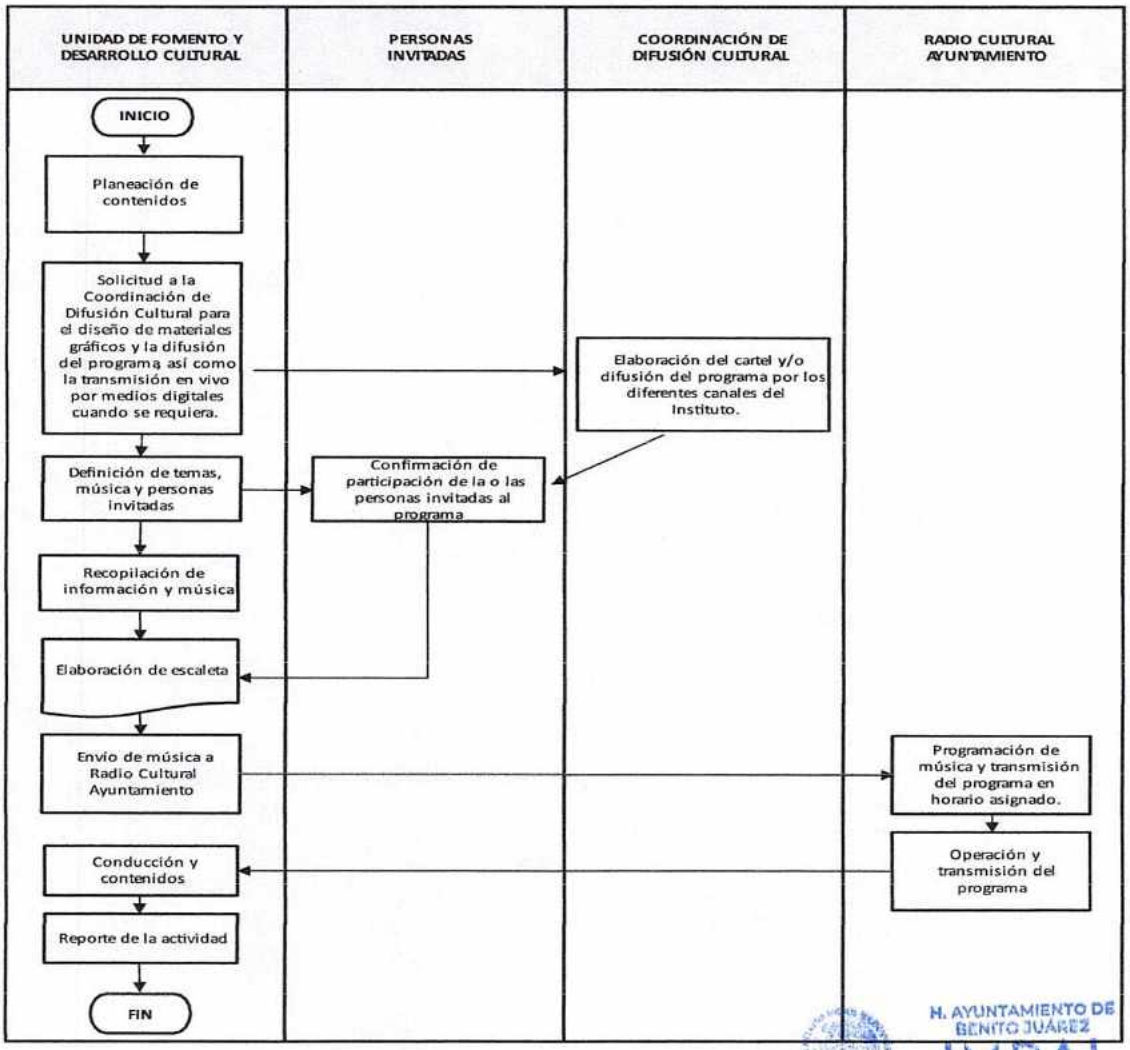
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	22-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Planeación, programación y realización del programa radiofónicó"Por Amor al Arte".

CÓDIGO: DF-ICA-UD-04	**EMISIÓN:** 22-09-2026	**REVISIÓN:** 01

JEFATURA DE ÁREA DE CREACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS CULTURALES



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

Planeación, operación y seguimiento de talleres.		*JEFATURA DE ÁREA DE TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES*
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ICA-TA-01	EMISIÓN: 22-09-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Lleni Patricia González López	C. Karina López Vera	C. Sergio Carlos López Jiménez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Lleni P. González López			
Jefa de Área de Talleres Artísticos y Culturales	Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 22 SEP. 2026 VALIDADO

4.2.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Planeación, operación y seguimiento de talleres.		*JEFATURA DE ÁREA DE TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES*
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ICA-TA-01	REVISIÓN: 22-09-2026

1.0 OBJETIVO

Establecer las actividades y responsabilidades para la planeación, operación y seguimiento de los talleres artísticos y culturales coordinados por la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural, procurando su adecuada realización de acuerdo con la disponibilidad de espacios, fechas y horarios, así como con las características del taller y los requerimientos técnicos, administrativos, jurídicos y de difusión correspondientes.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural para la planeación, operación y seguimiento de talleres artísticos y culturales, desde la atención de una solicitud aprobada o propuesta del área hasta la realización del taller, integración de evidencias y elaboración del reporte final, así como para la coordinación con la Unidad de Centros Culturales, Unidad Jurídica, Coordinación Administrativa, Coordinación de Operaciones y Logística y la Coordinación de Difusión Cultural, de acuerdo con las características y requerimientos de cada taller.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural
3.1.1 Dar seguimiento a las solicitudes aprobadas o propuestas del área para la realización de talleres artísticos y culturales.
3.1.2 Revisar con la o el tallerista las características, objetivos, fechas, horarios, duración, población a la que se dirige y requerimientos necesarios para la realización del taller.
3.1.3 Consultar la disponibilidad de fechas, espacios y horarios para la realización.
3.1.4 Elaborar la ficha de fomento con los detalles del taller, recabar la firma de la persona titular de la Unidad y entregar copia a las áreas involucradas.
3.1.5 Coordinar y dar seguimiento a las actividades necesarias para la realización del taller con las áreas involucradas.
3.1.6 Dar seguimiento y confirmar el registro de las personas interesadas en participar en el taller.

IMDAT
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.1.7 Elaborar las listas de asistencia correspondientes.
3.1.8 Dar seguimiento al desarrollo del taller.
3.1.9 Solicitar el registro de evidencias, elaboración de reconocimientos y difusión de los resultados del taller.
3.1.10 Enviar los reconocimientos correspondientes y elaborar el reporte final del taller.

3.2 Unidad de Centros Culturales
3.2.1 Consultar y confirmar la disponibilidad de fechas, espacio y horario para la realización del taller.
3.2.2 Incorporar el taller a la programación correspondiente.
3.2.3 Dar seguimiento a las necesidades técnicas relacionadas con el espacio para la realización del taller.
3.2.4 Emitir el oficio de respuesta cuando el taller derive de una solicitud.
3.2.5 Entregar el oficio de respuesta a la persona solicitante.

3.3 Unidad Jurídica
3.3.1 Elaborar el convenio o instrumento jurídico correspondiente para la realización del taller, cuando resulte aplicable.
3.3.2 Dar seguimiento a la formalización del convenio o instrumento jurídico correspondiente.

3.4 Coordinación Administrativa
3.4.1 Dar seguimiento al proceso administrativo correspondiente cuando el taller tenga costo o implique el pago de honorarios.
3.4.2 Recibir y dar trámite a la documentación administrativa que corresponda para la realización del taller.

3.5 Coordinación de Operaciones y Logística
3.5.1 Revisar los requerimientos técnicos y operativos del taller cuando, por sus características, se requiera la intervención del área.
3.5.2 Dar seguimiento a las necesidades técnicas, operativas y logísticas necesarias para la realización del taller.

3.6 Coordinación de Difusión Cultural
3.6.1 Recibir la información necesaria para la difusión del taller.
3.6.2 Elaborar y/o coordinar la elaboración del cartel y material gráfico correspondiente.
3.6.3 Realizar y/o coordinar la difusión del taller a través de los diferentes canales institucionales.
3.6.4 Realizar el registro de evidencias del taller.
3.6.5 Elaborar los reconocimientos correspondientes.
3.6.6 Realizar y/o coordinar la difusión de los resultados del taller.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDUT
22 SEP. 2026
VALIDADO

4.0 DEFINICIONES

4.1 COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL: Unidad administrativa responsable de apoyar en la elaboración y difusión de los materiales gráficos y promocionales, a través de los diferentes canales institucionales de comunicación.

4.2 TALLER: Actividad de carácter artístico y cultural orientada al aprendizaje, formación, desarrollo y fortalecimiento de conocimientos, habilidades o expresiones en diversas disciplinas.

4.3 UNIDAD DE CENTROS CULTURALES: Área responsable de consultar y gestionar la disponibilidad de fechas, espacios y horarios para la programación de los talleres, así como de dar seguimiento a las actividades programadas.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Dar seguimiento a las solicitudes aprobadas o propuestas del área para la realización de talleres artísticos y culturales. Revisar con la o el tallerista las características, objetivos, fechas, horarios, duración, población a la que se dirige y requerimientos necesarios para la realización del taller. Elaborar la ficha de fomento con los detalles del taller, recabar la firma de la persona titular de la Unidad y entregar copia a las áreas involucradas.
2	Unidad de Centros Culturales	Consultar y confirmar la disponibilidad de fechas, espacio y horario para la realización del taller. Incorporar el taller a la programación correspondiente. Dar seguimiento a las necesidades técnicas relacionadas con el espacio para la realización del taller. Emitir el oficio de respuesta cuando el taller derive de una solicitud. Entregar el oficio de respuesta a la persona solicitante.

IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Coordinación de Difusión Cultural	Recibir la información necesaria para la difusión del taller. Elaborar y/o coordinar la elaboración del cartel y material gráfico correspondiente. Realizar y/o coordinar la difusión del taller a través de los diferentes canales institucionales.
4	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Dar seguimiento y confirmar el registro de las personas interesadas en participar en el taller. Elaborar las listas de asistencia correspondientes. Dar seguimiento al desarrollo del taller.
5	Coordinación de Difusión Cultural	Realizar el registro de evidencias del taller. Elaborar los reconocimientos correspondientes.
6	Unidad Jurídica	Elaborar el convenio o instrumento jurídico correspondiente para la realización del taller, cuando resulte aplicable. Dar seguimiento a la formalización del convenio o instrumento jurídico correspondiente.
7	Coordinación Administrativa	Dar seguimiento al proceso administrativo correspondiente cuando el taller tenga costo o implique el pago de honorarios. Recibir y dar trámite a la documentación administrativa que corresponda para la realización del taller.
8	Coordinación de Operaciones y Logística	Revisar los requerimientos técnicos y operativos del taller cuando, por sus características, se requiera la intervención del área. Dar seguimiento a las necesidades técnicas, operativas y logísticas necesarias para la realización del taller.
9	Coordinación de Difusión Cultural	Entrega de reconocimientos

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Enviar los reconocimientos correspondientes. Elaborar el reporte final del taller.
11	FIN DE PROCESO	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior del instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Formato General de Diseño de Convocatorias.
7.2 P-SV-ICA-TA-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Planeación, diseño y publicación de convocatorias.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

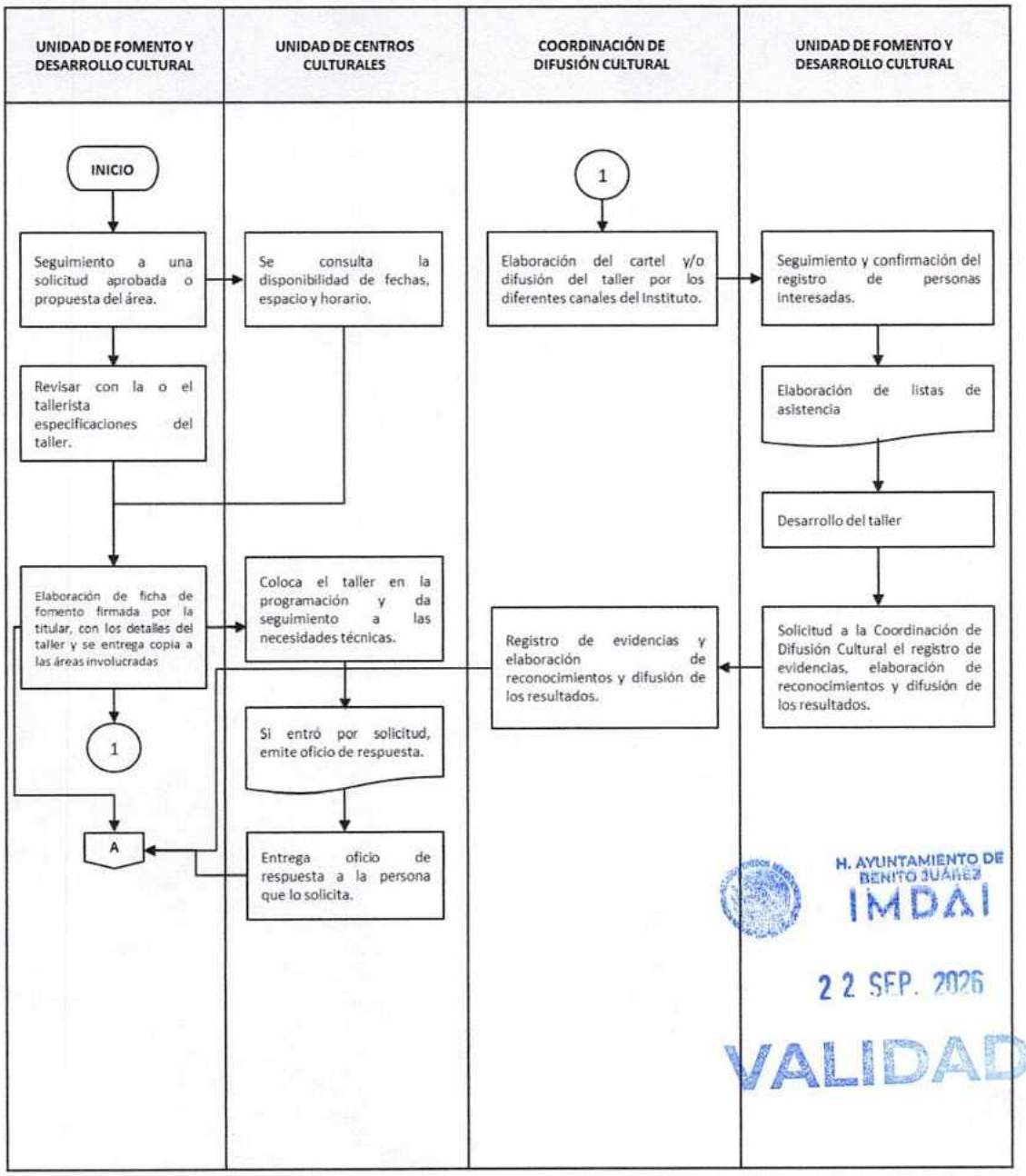
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	22-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Planeación, operación y seguimiento de talleres.

CÓDIGO:DF-ICA-TA-01	EMISIÓN: 22-09-2026	**REVISIÓN:** 01

JEFATURA DE ÁREA DE TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

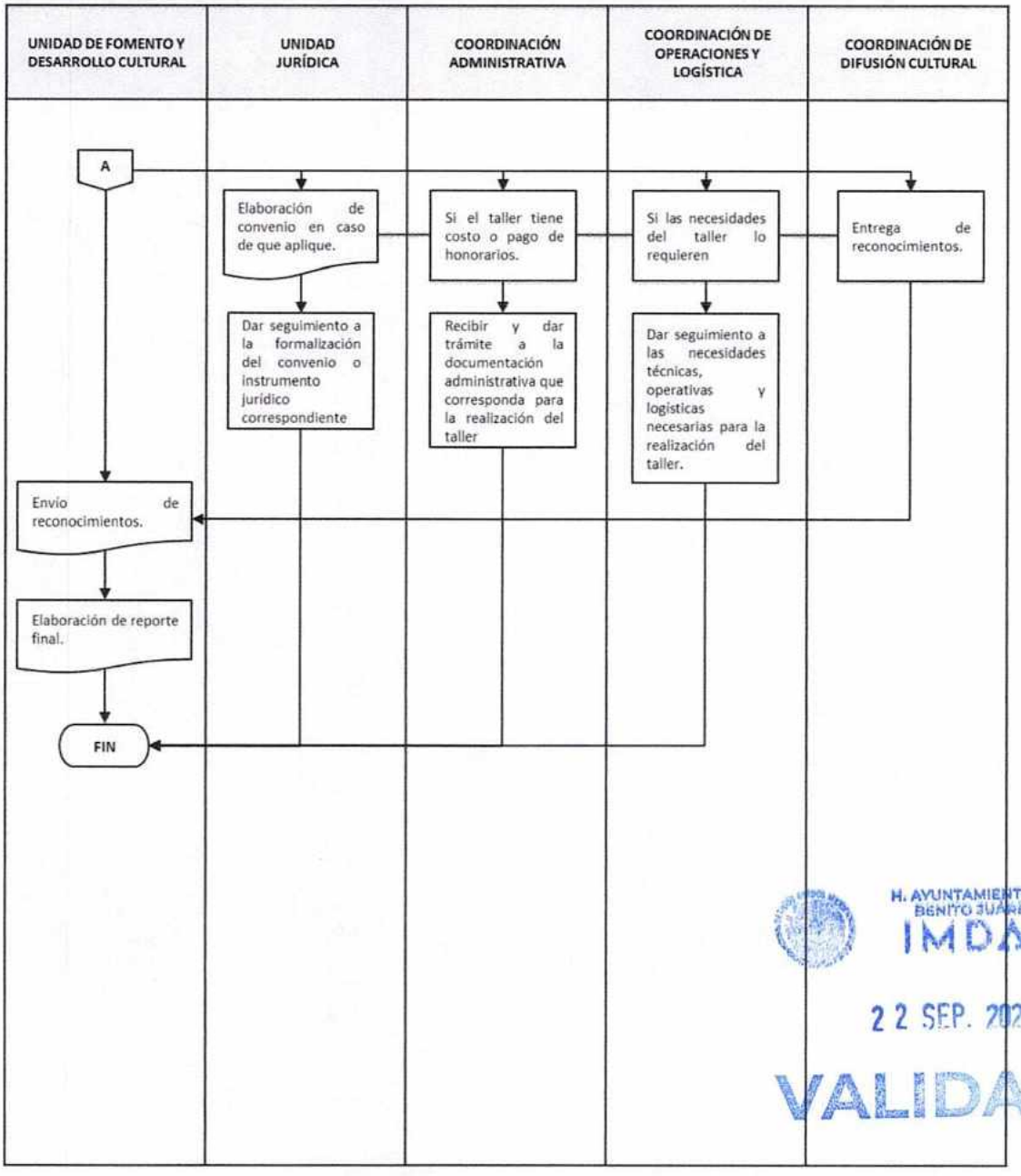


H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Planeación, operación y seguimiento de talleres.

CÓDIGO:DF-ICA-TA-01	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

JEFATURA DE ÁREA DE TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

Montaje y desmontaje de equipo técnico en eventos culturales.		*COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-CO-01	**EMISIÓN**: 22-09-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Sergio de Jesús Cejas Tamayo	C. Edgardo Saúl Enríquez Martínez	C. Sergio Carlos López Jiménez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Coordinador de Operaciones y Logística	Coordinador General	Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 22 SEP. 2026 VALIDADO

4.2.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Montaje y Desmontaje de Equipo Técnico en Eventos Culturales.		*COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-CO-01	**REVISIÓN**: 22-09-2026

1.0 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, coordinación, preparación, montaje, atención operativa, desmontaje y cierre de los servicios de apoyo técnico requeridos para la realización de eventos culturales del Instituto, asegurando que los espacios, equipos, mobiliario y recursos necesarios se encuentren disponibles y en condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades programadas.

2.0 ALCANCE

Aplica a la Coordinación de Operaciones y Logística y a los responsables de los eventos culturales y la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural. Abarca desde la recepción de la solicitud del evento y la identificación de sus requerimientos técnicos, hasta la realización de las pruebas técnicas, montaje, atención durante el evento, desmontaje de los equipos y materiales utilizados, así como la integración y entrega del reporte de cierre y documentación correspondiente.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural

3.1.1 Remitir a la Coordinación de Operaciones y Logística la solicitud del evento con la información correspondiente para su atención.

3.1.2 Recibir el reporte de cierre del evento con la información operativa y estadística correspondiente.

3.2 Coordinación de Operaciones y Logística

3.2.1 Recibir las solicitudes de los eventos culturales remitidas por la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural, verificando que contengan la información necesaria para su atención.

3.2.2 Coordinar con el responsable del evento la reunión operativa para conocer y atender los pormenores relacionados con su desarrollo; así como analizar la información complementaria respecto a los requerimientos técnicos.

3.2.3 Coordinar la realización de pruebas técnicas previas al evento, así como verificar la disponibilidad del personal, equipo, mobiliario y demás recursos necesarios.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.2.4 Realizar el acondicionamiento y montaje del espacio, de acuerdo con los requerimientos establecidos; además de atender las necesidades operativas y técnicas que puedan presentarse durante el desarrollo del evento.
3.2.5 Realizar el desmontaje del equipo, mobiliario y materiales utilizados una vez concluido el evento.
3.2.6 Integrar al expediente del evento la información derivada de la operación, incluyendo evidencias, recursos utilizados y datos relevantes.

3.3. Responsable del evento.
3.3.1 Participar en la reunión operativa convocada para la coordinación del evento, así como validar los requerimientos técnicos necesarios y proporcionar la información complementaria que corresponda.
3.3.2 Participar en las pruebas técnicas previas al evento y validar que los equipos, condiciones y requerimientos técnicos sean adecuados.
3.3.3 Informar oportunamente sobre cualquier necesidad o requerimiento adicional que pudiera surgir durante la preparación o desarrollo del evento.

4.0 DEFINICIONES
4.1 COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA: Unidad administrativa responsable de planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades operativas y logísticas necesarias para la realización de los eventos culturales.
4.2 EQUIPO TÉCNICO: Conjunto de equipos, dispositivos, herramientas y accesorios utilizados para atender las necesidades técnicas y operativas de un evento cultural.
4.3 REQUERIMEINTOS TÉCNICOS: Conjunto de necesidades relacionadas con equipo, instalaciones, materiales, condiciones del espacio, personal especializado y demás recursos técnicos necesarios para la adecuada realización de un evento cultural.
4.4 REPORTE DE CIERRE: Documento o registro que integra la información relevante derivada de la realización del evento, incluyendo las actividades efectuadas, recursos utilizados, incidencias, evidencias y demás datos necesarios para dejar constancia de su conclusión.

BENITO JUÁREZ IMDAI

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

22 SEP. 2026 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Operaciones y Logística	Recibe la solicitud del evento de parte de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural, en la que se especifica la fecha, hora, lugar, responsable y requerimientos técnicos del evento.

		Coordina con el responsable del evento la realización de una reunión operativa para conocer y atender los pormenores relacionados con el desarrollo del evento.
2	Responsable del evento	Participa en le reunión operativa, valida los requerimientos técnicos y proporciona, en su caso, información complementaria para el desarrollo del evento, misma que turna a la Coordinación de Operaciones y Logística.
3	Coordinación de Operaciones y Logística	Recibe la información complementaria y coordina con el responsable del evento la realización de pruebas técnicas un día previo al evento.
4	Responsable del evento	Participa en las pruebas técnicas y valida que los equipos y las condiciones del espacio sean adecuados para el desarrollo del evento.
5	Coordinación de Operaciones y Logística	Recibe la validación y continúa con la preparación del evento, verificando la disponibilidad del personal, equipos, mobiliario y demás requerimientos. El día del evento, dos horas antes de su inicio, realiza el acondicionamiento y montaje necesario del espacio para el desarrollo de la actividad. Durante el desarrollo del evento, atiende las necesidades operativas y técnicas que puedan surgir. Una vez concluido el evento, realiza el desmontaje del equipo, mobiliario y materiales utilizados para su desarrollo. Integra la información derivada de la operación del evento al expediente de este, incluyendo evidencias, recursos utilizados y datos relevantes, y le turna un juego del reporte a la unidad de fomento y desarrollo cultural.
6	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Recibe el reporte de cierre del evento con la información operativa y estadística correspondiente.
7	FIN DEL PROCESO	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

22 SEP. 2026 VALIDADO

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

El procedimiento de Montaje y Desmontaje de Equipo Técnico en Eventos Culturales se fundamenta en:

- Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 15/05/2026.

- Reglamento Interior del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 27/11/2025.

7.0 REGISTROS

7.1 Solicitud del evento.
7.2 Requerimientos técnicos del evento.
7.3 Reporte de cierre del evento.
7.4 Expediente del evento.
7.5 DF-ICA-CO-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento Montaje y Desmontaje de Equipo Técnico en Eventos Culturales.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización.	22-09-2026

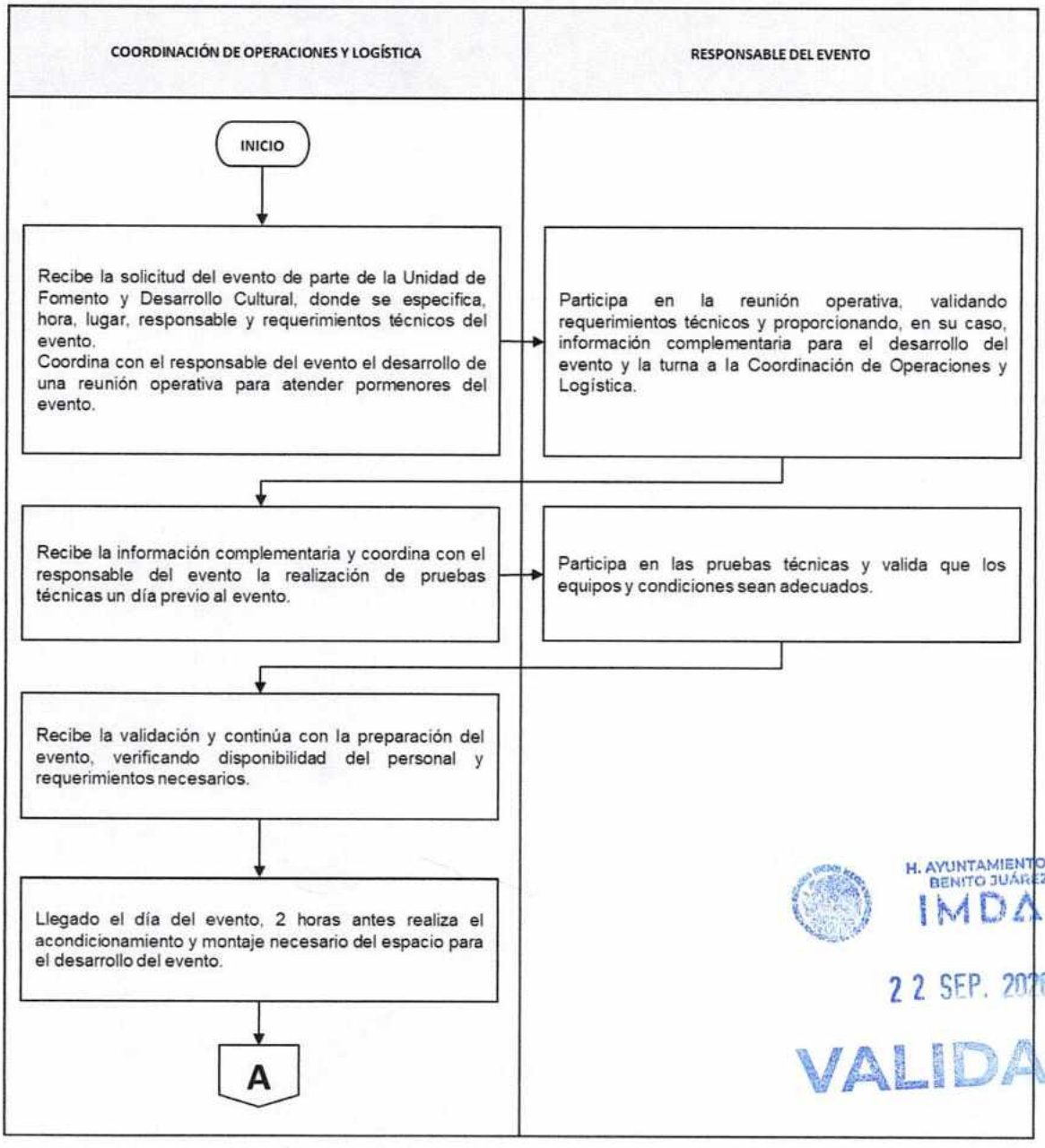
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Montaje y Desmontaje de Equipo Técnico en Eventos Culturales.

CÓDIGO: DF-ICA-CO-01	EMISIÓN: 22-09-2026	**REVISIÓN:** 01

COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA



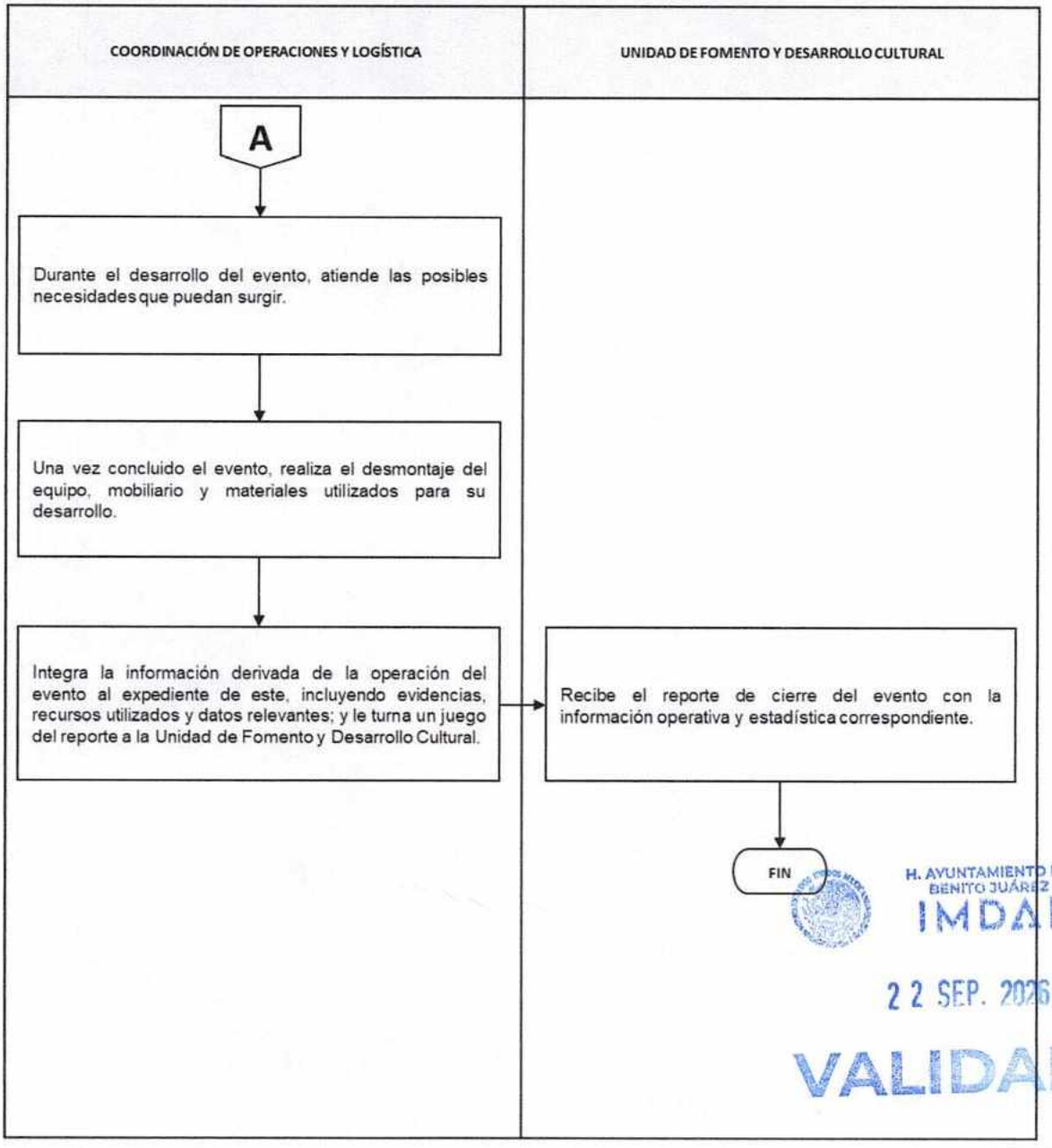
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Montaje y Desmontaje de Equipo Técnico en Eventos Culturales.

CÓDIGO:DF-ICA-CO-01	EMISIÓN: 22-09-2026	**REVISIÓN:** 01

COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

Proceso para la identificación y selección de espacios para la realización de eventos culturales.		*COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-CO-02	**REVISIÓN**: 22-09-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Sergio de Jesús Cejas Tamayo	C. Edgardo Saúl Enríquez Martínez	C. Sergio Carlos López Jiménez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Coordinador de Operaciones y Logística	Coordinador General	Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

4.2.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Proceso para la identificación y selección de espacios para la realización de eventos culturales.		*COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-CO-02	**REVISIÓN**: 22-09-2026

1.0 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, coordinación, inspección y validación de los espacios propuestos para la realización de eventos culturales del Instituto, mediante la realización de un *scouting* que permita identificar las condiciones físicas, operativas y técnicas del espacio, así como las necesidades, observaciones o requerimientos que, en su caso, deban ser atendidos previo al desarrollo del evento.

2.0 ALCANCE

Aplica a la Coordinación de Operaciones y Logística y a la Unidad Administrativa responsable de los eventos culturales del Instituto. Comprende desde la recepción de la solicitud para realizar el *scouting* del espacio propuesto para la realización del evento hasta la inspección del espacio, identificación y atención de observaciones y emisión del oficio mediante el cual se informa que el espacio cuenta con las condiciones idóneas para la realización del evento.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Unidad Administrativa responsable

3.1.1 Solicitar a la Coordinación de Operaciones y Logística la realización del scouting del espacio propuesto para la realización del evento.

3.1.2 Recibir las observaciones y requerimientos derivados de la inspección realizada por la Coordinación de Operaciones y Logística y brindarles atención.

3.1.3 Recibir el oficio mediante el cual se valida que el espacio cuenta con las condiciones idóneas para la realización del evento y continuar con su planeación.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT

22 SEP. 2026

VALIDADO

3.2 Coordinación de Operaciones y Logística

3.2.1 Recibir la solicitud para la realización del scouting del espacio propuesto para el evento, verificando que se indique la fecha, hora y lugar de realización.

3.2.2 Realizar la inspección del espacio en la fecha programada, identificando las condiciones del lugar y las necesidades, observaciones o requerimientos necesarios para la realización del evento.

3.2.3 Comunicar al responsable del evento las observaciones o requerimientos identificados durante la inspección, así como recibir la información relativa a su atención y solventación.
3.2.4 Verificar la atención de las observaciones y determinar si el espacio cuenta con las condicione necesarias para la realización del evento.
3.2.5 Informar mediante oficio a la Unidad Administrativa responsable que el espacio cuenta con las condiciones idóneas para la realización del evento.

4.0 DEFINICIONES
4.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: Área del Instituto encargada de coordinar, gestionar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la identificación, evaluación y selección de los espacios que resulten adecuados para la realización de eventos culturales, de conformidad con las necesidades y características de cada evento.
4.2 SCOUTING: Actividad consistente en la búsqueda, identificación, visita y valoración de espacios susceptibles de ser utilizados para la realización de eventos culturales, considerando sus características físicas, ubicación, accesibilidad, capacidad, condiciones de seguridad, disponibilidad y demás aspectos necesarios para determinar su viabilidad.
4.3 REQUERIMIENTOS: Conjunto de necesidades y condiciones técnicas, físicas, operativas, logísticas y de infraestructura que debe reunir un espacio para ser considerado viable para la realización de un evento cultural, de acuerdo con las características y naturaleza de este.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Operaciones y Logística	Recibe la solicitud de parte de la Unidad Administrativa responsable para realizar el scouting y, llegado el día programado, realiza una inspección minuciosa del espacio, identificando las condiciones del lugar, así como las posibles necesidades, observaciones o requerimientos necesarios para la realización del evento.
2	Unidad Administrativa responsable	En caso de existir observaciones, recibe los requerimientos identificados durante la inspección y procede a realizar las acciones necesarias para su atención y solventación.
3	Unidad Administrativa responsable	Una vez atendidas las observaciones, informa a la Coordinación de Operaciones y Logística sobre su solventación.
4	Coordinación de Operaciones y Logística	Recibe la información relativa a la atención de las observaciones y verifica que los requerimientos identificados durante la inspección hayan sido solventados.

IMDAI 22 SEP. 2026 VALIDADO

5	Coordinación de Operaciones y Logística	Una vez verificadas las condiciones del espacio, emite el oficio correspondiente mediante el cual se valida que el espacio cuenta con las condiciones idóneas para la realización del evento.
6	Unidad Administrativa responsable	Recibe el oficio de validación de las condiciones del espacio y continúa con la planeación del evento.
7	FIN DEL PROCESO	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

El Proceso para la Identificación y Selección de Espacios para la Realización de Eventos Culturales se fundamenta en:

- Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 15/05/2026.
- Reglamento Interior del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 27/11/2025.

7.0 REGISTROS

7.1 Solicitud para la realización del scouting.
7.2 Observaciones y requerimientos derivados de la inspección del espacio.
7.3 Evidencia de la atención y solventación de las observaciones, en su caso.
7.4 Oficio de validación de las condiciones del espacio.
7.5 DF-ICA-CO-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento Proceso para la Identificación y Selección de espacios para la Realización de Eventos Culturales.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización.	22-09-2026

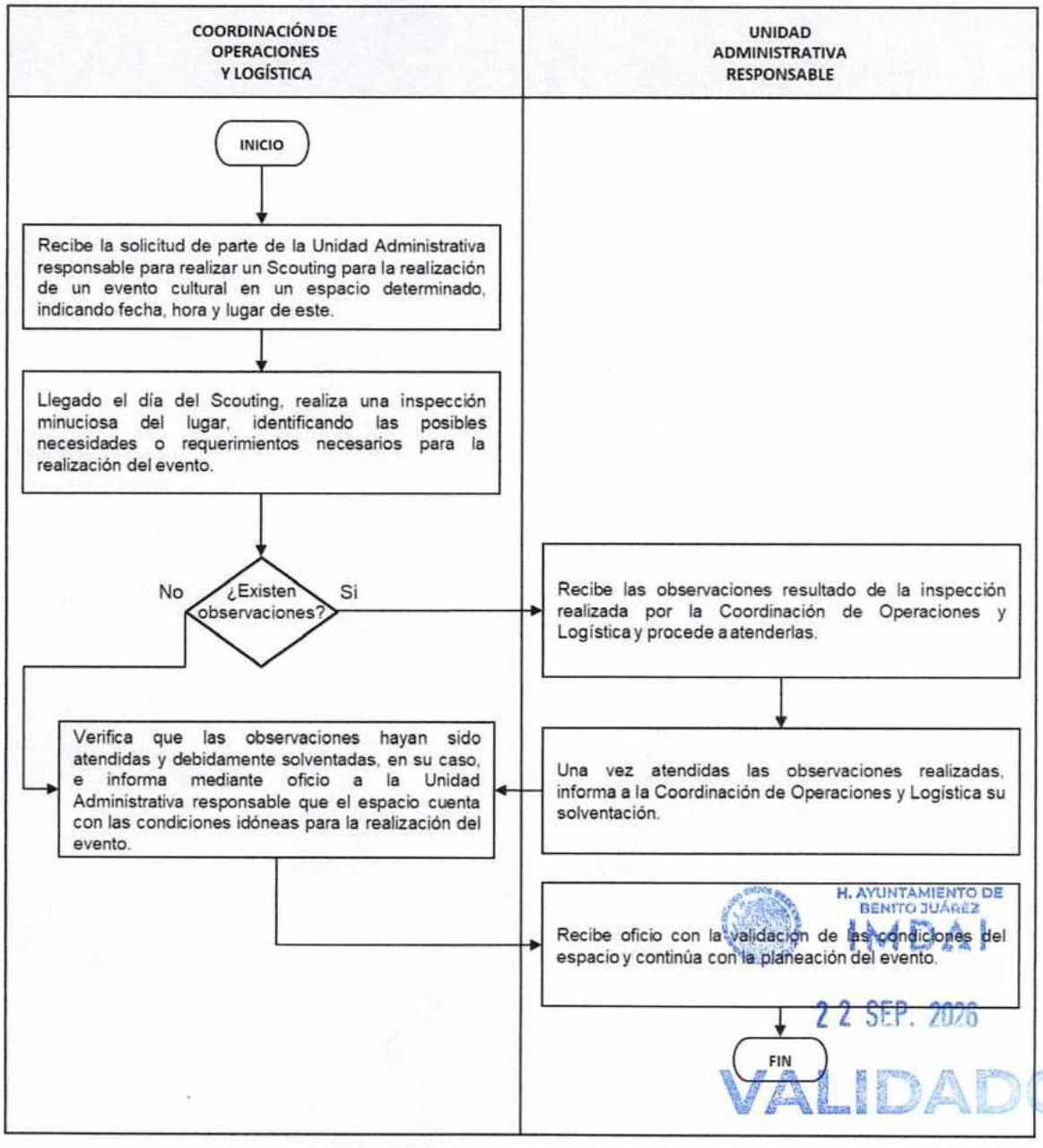
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 22 SEP. 2026 VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Proceso para la Identificación y Selección de Espacios para la Realización de Eventos Culturales.

CÓDIGO:DF-ICA-CO-02	EMISIÓN: 22-09-2026	**REVISIÓN:** 01

COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
22 SEP. 2026
VALIDADO

Procedimientos para la planeación, coordinación y seguimiento de los eventos programados en los centros culturales.		*UNIDAD DE CENTROS CULTURALES*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-UC-01	**EMISIÓN**: 22-09-2026

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**	**VALIDÓ**
C. Xenia María Beltrán Hernández	C. Edgardo Saúl Enríquez Martínez	C. Sergio Carlos López Jiménez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Titular de la Unidad de Centros Culturales	Coordinador General	Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 22 SEP. 2026 VALIDADO

4.2.12 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Procedimientos para la planeación, coordinación y seguimiento de los eventos programados en los centros culturales.		*UNIDAD DE CENTROS CULTURALES*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-UC-01	**REVISIÓN**: 22-09-2026

1.0 OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para la planeación, coordinación y seguimiento de los eventos programados en los Centros Culturales, mediante la organización de los requerimientos técnicos, operativos y logísticos de cada actividad, con la finalidad de garantizar su adecuada realización y contribuir al óptimo funcionamiento de los espacios culturales.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Centros Culturales, desde la recepción y revisión de las solicitudes para la realización de eventos, hasta su coordinación, ejecución y seguimiento. En su desarrollo participan la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural, para la recepción, programación y coordinación de actividades culturales, y la Coordinación de Operaciones y Logística, cuando se requiera apoyo para eventos realizados en espacios exteriores, así como para el traslado de equipo técnico, mobiliario y demás recursos necesarios para la operación de las actividades.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General
3.1.1 Autorizar solicitudes

3.2 Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural
3.2.1 Recibir y revisar solicitudes, proyectos y propuestas para espacios.
3.2.2 Recibir y revisar proyectos para exposición.
3.2.3 Turnar a Centros Culturales para programar y organizar.

3.3. Unidad de Centros Culturales
3.3.1 Revisar que el evento no interfiera con algún montaje o desmontaje programado.
3.3.2 Realizar oficio de respuestas a solicitudes aprobadas y/o no aprobadas.
3.3.3 Programar visita técnica para revisión de sus requerimientos.
3.3.4 Llevar a cabo el evento.

3.4 Coordinación de Operaciones y Logística
3.4.1 Programar personal para llevar a cabo el evento programado.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMPAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.4.1 Trasladar equipo técnico para la realización del evento.

4.0 DEFINICIONES

4.1 PROYECTOS CULTURALES Y/O ARTÍSTICOS: Propuestas de actividades de carácter cultural, artístico, educativo o de difusión que contienen los elementos necesarios para su valoración, planeación y, en su caso, realización en los espacios administrados, coordinados o destinados para tal efecto por el Instituto.

4.2 OFICIO DE RESPUESTA: Documento oficial mediante el cual se comunica al solicitante la determinación respecto de la procedencia, viabilidad, disponibilidad o atención de su proyecto cultural y/o artístico.

4.3 ESPACIO: Lugar físico destinado o susceptible de ser utilizado para la realización de un evento cultural y/o artístico.

4.4 VISITA TÉCNICA: Actividad mediante la cual se realiza la inspección y valoración física del espacio propuesto para la realización de un evento, con el objeto de verificar sus condiciones, características, disponibilidad y viabilidad.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Se reciben o generan proyectos culturales y/o artísticos. Se genera ficha de fomento que se turna a la Unidad de Centros Culturales.
2	Unidad de Centros Culturales	Recibe la ficha para programar y turnar expediente al encargado/a del espacio para su debido seguimiento. El encargado/a del espacio se comunica con el organizador/a para agendar una visita técnica, revisar requerimientos técnicos y logísticos. Si no está disponible el espacio se informar al solicitante y se proponen alternativas Si el espacio está disponible se elabora ficha técnica con la información de los requerimientos técnicos y logísticos. Se lleva a cabo el evento.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMCAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Finalización del montaje se realiza desmontaje y se deja el espacio limpio.
3	Coordinación de Operaciones y Logística	Se turna expediente para programar personal para los eventos externos. En caso de requerir personal para equipo técnico, se realiza traslado. Se reciben sillas y vallas para llevar a cabo el evento programado
4	FIN DEL PROCESO	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Todos los procesos que se realizan en el área de Unidad de Centros Culturales están basados en el Reglamento Interior del Instituto de Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Recepción de ficha, de parte de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural.
7.2 Oficio de autorización de espacio.
7.3 Ficha técnica del solicitante, realizada por el encargado/a de cada espacio.
7.4 Programado en la agenda de centros culturales.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	22-09-2026

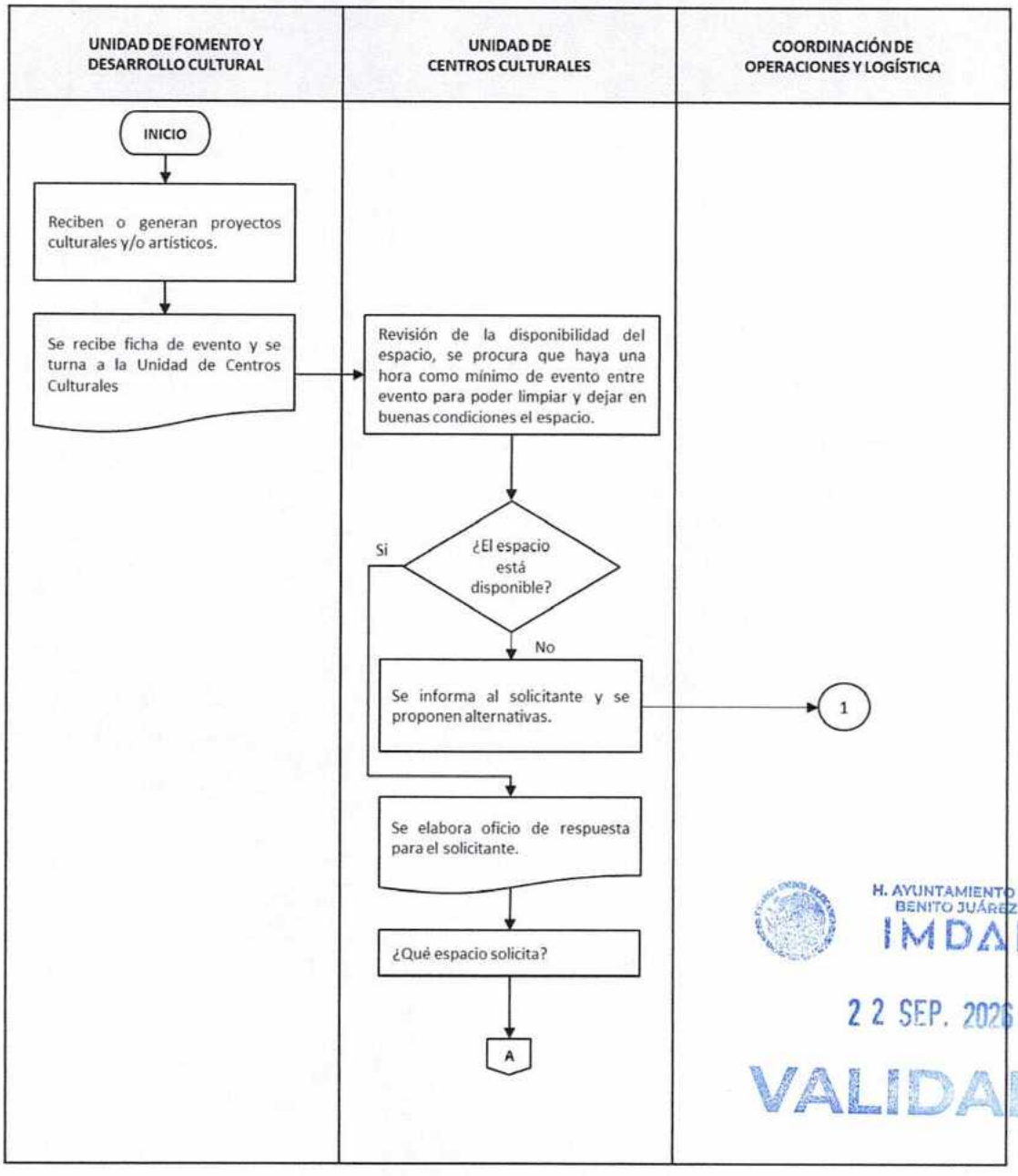
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Planeación, coordinación y seguimiento de eventos programados en los Centros Culturales.

CÓDIGO:DF-ICA-UC-01	EMISIÓN: 22-09-2026	**REVISIÓN:** 01

UNIDAD DE CENTROS CULTURALES



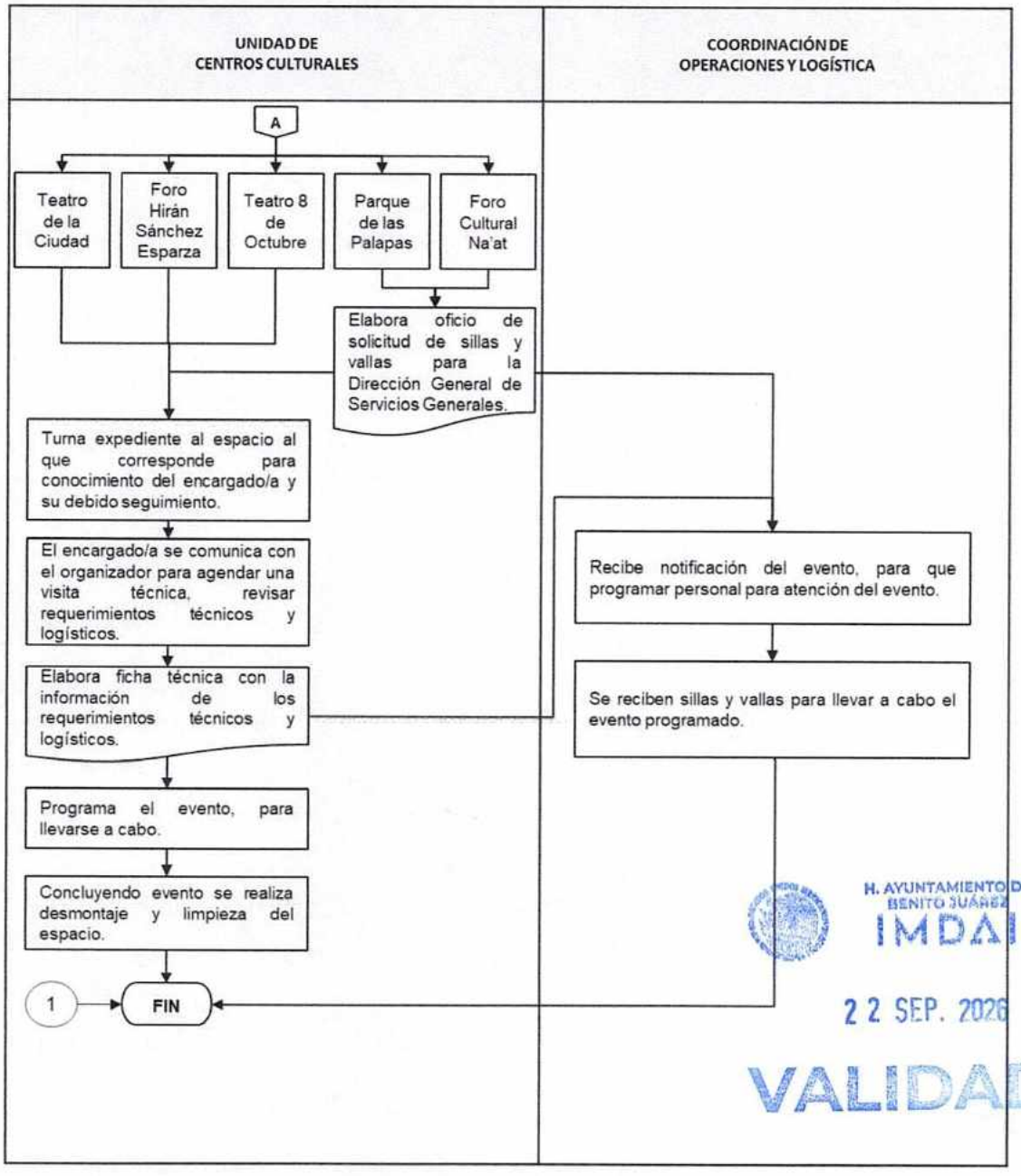
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Planeación, coordinación y seguimiento de eventos programados en los Centros Culturales.

CÓDIGO:DF-ICA-UC-01	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

UNIDAD DE CENTROS CULTURALES



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

Postulación de proyecto de artes visuales para su exhibición en las salas del Centro Cultural de las Artes.		*UNIDAD DE CENTROS CULTURALES*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-SV-ICA-UC-02	**REVISIÓN**: 22-09-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Xenia María Beltrán Hernández	C. Edgardo Saúl Enríquez Martínez	C. Sergio Carlos López Jiménez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Titular de la Unidad de Centros Culturales	Coordinador General	Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

4.2.13 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Postulación de proyecto de artes visuales para su exhibición en las salas del Centro Cultural de las Artes.		*UNIDAD DE CENTROS CULTURALES*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-UC-02	**EMISIÓN**: 22-09-2026

1.0 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, revisión, valoración y seguimiento de proyectos de artes visuales postulados para su exposición en las salas de exhibición del Centro Cultural de las Artes, mediante la coordinación de las áreas involucradas, con la finalidad de garantizar una adecuada selección, programación, montaje y desarrollo, así como brindar a la comunidad artística un proceso organizado y transparente para la presentación de sus propuestas.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Centros Culturales, como responsable de la gestión y seguimiento de las salas de exhibición del Centro Cultural de las Artes, y comprende desde la recepción de las propuestas de exposición hasta su programación, montaje, inauguración, desmontaje y cierre. Para su ejecución se coordina con la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural, la Coordinación de Difusión Cultural, la Coordinación de Operaciones y Logística y demás áreas que, de acuerdo con las necesidades de cada exposición, intervengan en su realización.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General
3.1.1 Autorizar solicitudes

3.2 Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural
3.2.1 Recibir y revisar proyectos para exposición.
3.2.2 Turnar a Centros Culturales para programar y organizar.

3.3. Unidad de Centros Culturales
3.3.1 Revisar que el evento no interfiera con algún montaje o desmontaje programado.
3.3.2 Turnar al área de Artes Visuales para su valoración, aprobación, recepción de información, montaje y desmontaje.
3.4 Coordinación de Operaciones y Logística
3.4.1 Programar personal para llevar a cabo el evento programado.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMPAI 22 SEP. 2026 VALIDADO

3.5 Coordinación de Difusión Cultural
3.5.1 Recibe información del evento para su debida realización de material gráfico.
3.5.2 Entrega material solicitado impreso (en caso de ser necesario).

4.0 DEFINICIONES
4.1 PROPUESTA DE EXHIBICIÓN: Documento mediante el cual se presenta un proyecto de artes visuales para su valoración y, en su caso, selección para ser exhibido en las salas del Centro Cultural de las Artes, en el que se describen las características, objetivos, contenido, concepto y elementos que integran la exposición.
4.2 ENCARGADO DE ARTES VISUALES: Persona responsable de coordinar, gestionar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la recepción, valoración, selección, programación, montaje, exhibición y desmontaje de proyectos de artes visuales en las salas de exhibición del Centro Cultural de las Artes.
4.3 SALAS DE EXHIBICIÓN: Espacios destinados a la presentación, exhibición y difusión de obras y proyectos de artes visuales, que cuentan con las condiciones físicas y técnicas necesarias para el desarrollo de exposiciones.
4.4 COMITÉ DE ARTE SVISUALES: Órgano encargado de analizar y valorar las propuestas de exhibición de proyectos de artes visuales, considerando su pertinencia artística, cultural, conceptual y técnica, para determinar su selección y, en su caso, recomendar su exhibición en las salas del Centro Cultural de las Artes.
4.5 SEMBLANZA DEL ARTISTA: Texto que presenta de manera sintética la trayectoria, formación, experiencia, reconocimientos, exposiciones y principales antecedentes profesionales o artísticos del creador o creadores que participan en el proyecto de exhibición.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Recibe propuesta de exhibición de artes visuales. Lo turna a Centros Culturales.
2	Unidad de Centros Culturales	Se revisa agenda para disponibilidad, en caso de estar disponible, se turna al Encargado/a de Artes Visuales y Salas de Exhibición, para su debida aprobación.
3	Encargado(a) de Artes Visuales y Salas de Exhibición	Recibe propuesta de exhibición de artes visuales para su debida revisión y análisis. Revisa si la propuesta es viable o no para programar, en caso de ser aprobada, se acuerdan fechas y montaje.

INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP 2026
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Se realiza carta de aceptación, para informarle al artista fecha de exposición, fecha de montaje y requerimientos. Realiza el expediente con semblanza del artista, información con número de obras, título, discurso curatorial y textos de sala. Comparte por correo el expediente, con información relevante para su debido tratamiento, adjuntando la carta de aprobación, cada área dará seguimiento de acuerdo a su interés. Comienza con el montaje de la obra con supervisión del usuario, verificando la atención en los parámetros de iluminación, conservación, señalización, guía museográfica para la correcta exhibición. Se lleva a cabo la inauguración de la exhibición. La exposición permanecerá abierta al público durante el periodo de exhibición. Concluido el periodo de exhibición, se procede al desmontaje.
4	Coordinación de Difusión Cultural	Reciben información de la exposición para su debida elaboración de material gráfico y difusión. Realiza gráficos, y programa la difusión. Entrega material para colocación de cédulas y textos de sala para su debida colocación.
5	FIN DEL PROCESO	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Todos los procesos que se realizan en la Unidad de Centros Culturales están basados en el Reglamento del Instituto de Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Manual de Organización del Instituto de Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Recepción de la solicitud, de parte de la Unidad de Fomento.
7.2 Carta de aceptación de la postulación.
7.3 Expediente con semblanza del artista y descripción del proyecto.
7.4 Programado en la agenda de centros culturales.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización.	22-09-2026

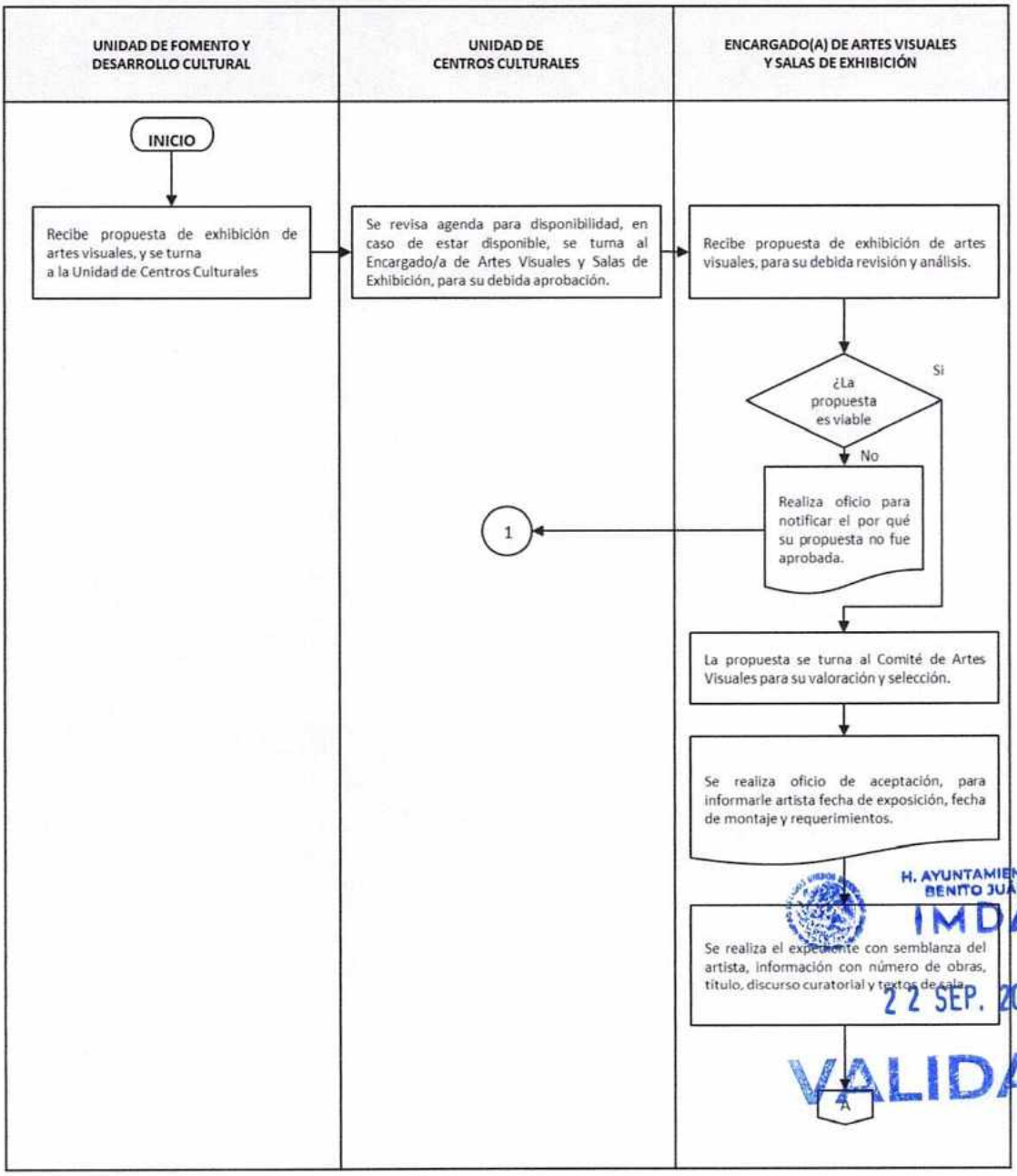
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Postulación de proyecto de artes visuales para su exhibición en las salas del Centro Cultural de las Artes.

CÓDIGO: DF-ICA-UC-02	EMISIÓN: 22-09-2026	**REVISIÓN:** 01

UNIDAD DE CENTROS CULTURALES



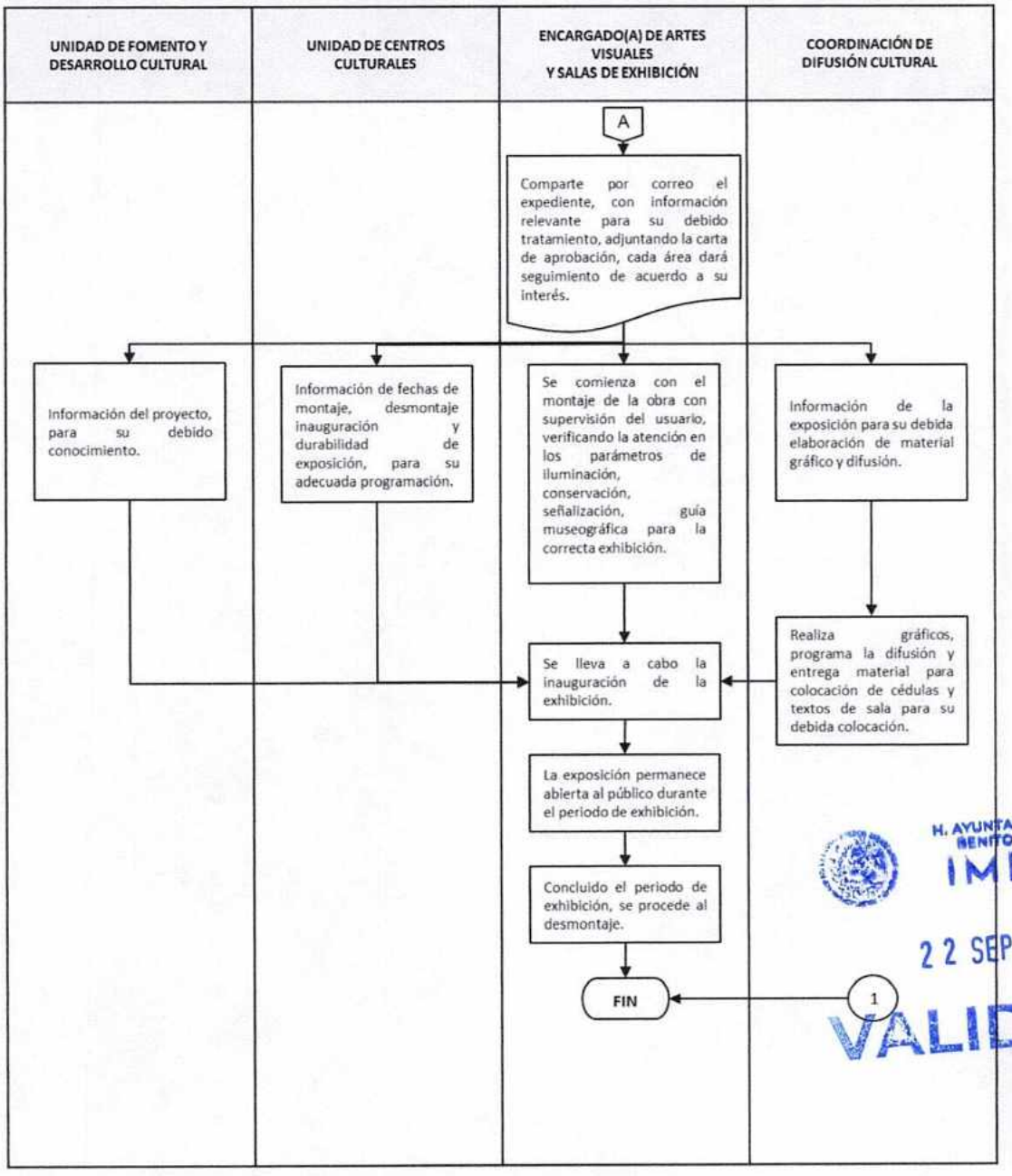
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Postulación de proyecto de artes visuales para su exhibición en las salas del Centro Cultural de las Artes.

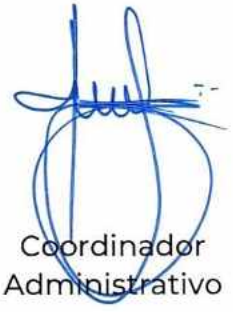
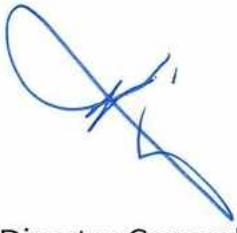
CÓDIGO: DF-ICA-UC-02	EMISIÓN: 22-09-2026	**REVISIÓN:** 01

UNIDAD DE CENTROS CULTURALES



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

Procedimiento de gestión, conservación y validación del Catálogo de Disposición Documental de Archivo de Trámite del Instituto.		*COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-CA-01	**EMISIÓN**: 22-09-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Mtro. Harvey Miguel Delgado Osorio  Coordinador Administrativo		C. Sergio Carlos López Jiménez  Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI 22 SEP. 2026 VALIDADO

4.2.14 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Procedimiento de gestión, conservación y validación del Catálogo de Disposición Documental de Archivo de Trámite del Instituto.		*COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-CA-01	**EMISIÓN**: 22-09-2026

1.0 OBJETIVO

Realizar la gestión de la mejorar de los procesos de gestión documental con el fin de dar cumplimiento a la conservación y validación del Catálogo de Disposición Documental de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa del Instituto ante la Dirección General de Archivo Municipal.

2.0 ALCANCE

A todas las Unidades Administrativas del Instituto.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Unidades Administrativas
3.1.1 Designan un responsable de Archivo de Trámite (RAT).
3.1.2 Analizan y firman de conformidad los Catálogos de Disposición Documental.
3.1.3 Reciben su Catálogo de Disposición Documental y solventan observaciones.
3.1.4 Reciben copia de su Catálogo de Disposición Documental para resguardo.

3.2 Coordinación Administrativa
3.2.1 Convoca a capacitaciones para una adecuada integración, descripción, organización y cuidados de los documentos generados por cada Unidad Administrativa.
3.2.2 Recibe y concentra los Catálogos de Disposición Documental para turnar a al Dirección General de Archivo Municipal para su revisión.
3.2.3 Recibe las observaciones de la Dirección General de Archivo Municipal y entrega los Catálogos de Disposición Documental a las Unidades Administrativas para subsanar observaciones.
3.2.4 Recibe los Catálogos de Disposición Documental solventados y turna para revisión.
3.2.5 Recibe los Catálogos de Disposición Documental validados, realiza resguardo físico y digital y entrega una copia a las Unidades Administrativas.

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.3. Responsables de Archivo de Trámite
3.3.1 Integra, clasifica y resguarda la información generada por cada Unidad Administrativa.
3.3.2 Elabora el Catálogo de Disposición Documental de su Unidad Administrativa.

3.4 Auxiliar Administrativo
3.4.1 Revisa de manera periódica que la integración, clasificación y resguardo de los expedientes de las Unidades Administrativas sea conforme a la normatividad vigente, además, supervisa y orienta en la elaboración de los Catálogos de Disposición Documental.
3.4.2 Recibir y coadyuvar en la revisión del Catálogo de Disposición Documental de las Unidades Administrativas.

3.5 Dirección General de Archivo Municipal
3.5.1 Recibe los Catálogos de Disposición Documental para su análisis y determinación de observaciones.
3.5.2 Recibe y valida los Catálogos de Disposición Documental.

4.0 DEFINICIONES

4.1 UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Áreas administrativas y operativas del Instituto establecidas en el Reglamento Interior del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
4.2 RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativas	Designan un responsable de Archivo de Trámite (RAT). Analizan y firman de conformidad los Catálogos de Disposición Documental. Reciben su Catálogo de Disposición Documental y solventan observaciones. Reciben copia de su Catálogo de Disposición Documental para resguardo.
2	Coordinación Administrativa	Convoca a capacitaciones para una adecuada integración, descripción, organización y cuidados de los documentos generados por cada Unidad Administrativa.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 22 SEP 2026 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Recibe y concentra los Catálogos de Disposición Documental para turnar a la Dirección General de Archivo Municipal para su revisión. Recibe las observaciones de la Dirección General de Archivo Municipal y entrega los Catálogos de Disposición Documental a las Unidades Administrativas para subsanar observaciones. Recibe los Catálogos de Disposición Documental solventados y turna para revisión. Recibe los Catálogos de Disposición Documental validados, realiza resguardo físico y digital y entrega una copia a las Unidades Administrativas.
3	Responsables de Archivo de Trámite	Integra, clasifica y resguarda la información generada por cada Unidad Administrativa. Elabora el Catálogo de Disposición Documental de su Unidad Administrativa.
4	Auxiliar Administrativo	Revisa de manera periódica que la integración, clasificación y resguardo de los expedientes de las Unidades Administrativas sea conforme a la normatividad vigente, además, supervisa y orienta en la elaboración de los Catálogos de Disposición Documental. Recibir y coadyuvar en la revisión del Catálogo de Disposición Documental de las Unidades Administrativas.
5	Dirección General de Archivo Municipal	Recibe los Catálogos de Disposición Documental para su análisis y determinación de observaciones. Recibe y valida los Catálogos de Disposición Documental.
6	FIN DEL PROCESO	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

22 SEP. 2026

VALIDADO

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Todos los procesos que se realizan en el área se rigen por la Ley General de Archivos y el Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Catálogo de Disposición Documental.
7.2 DF-ICA-CA-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión, Conservación y Validación del Catálogo de Disposición Documental Archivo de Trámite del Instituto.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización.	22-09-2026

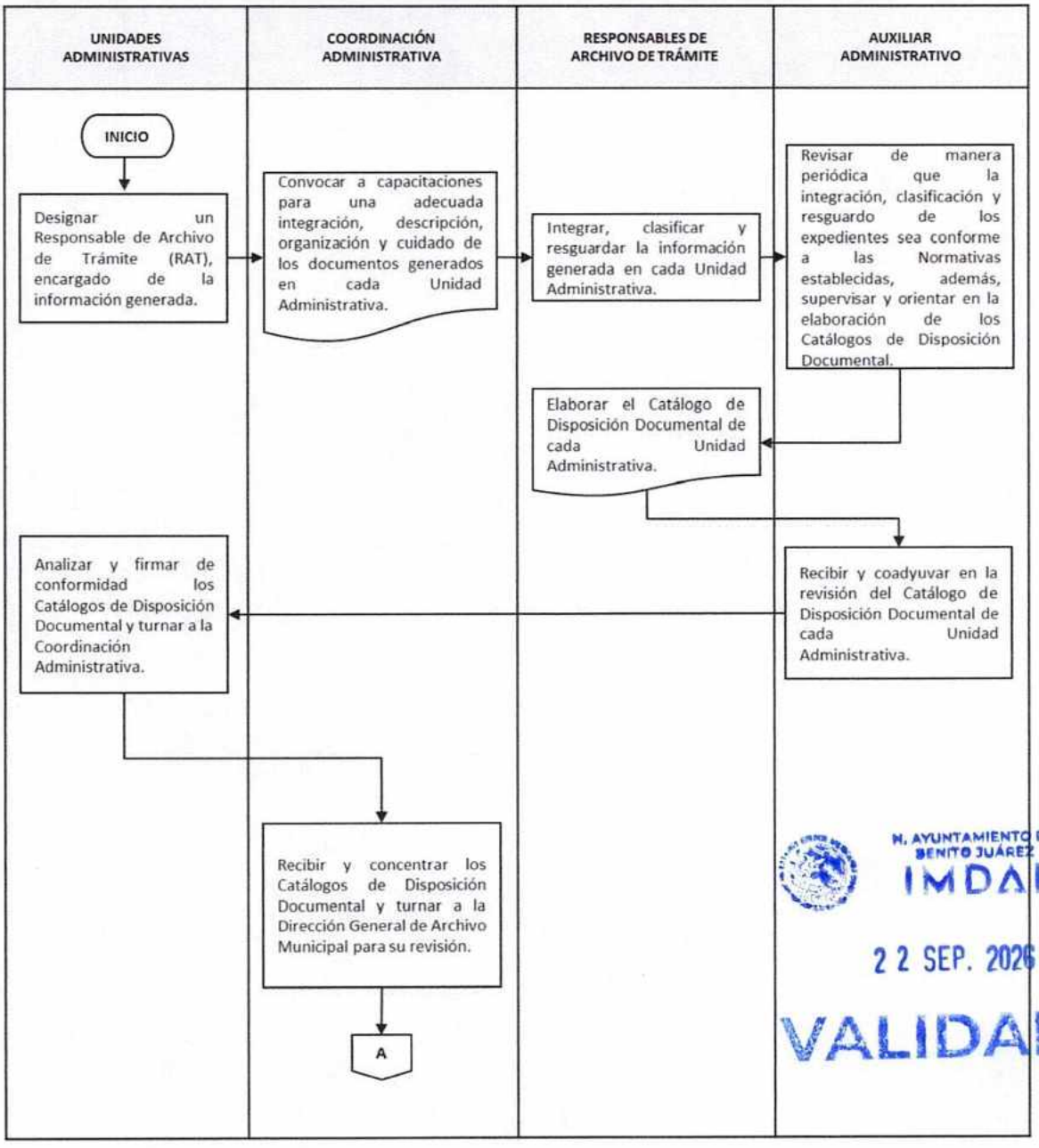
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión, Conservación y Validación del Catálogo de Disposición Documental Archivo de Trámite del Instituto.

CÓDIGO: DF-ICA-CA-01	EMISIÓN: 22-09-2026	**REVISIÓN:** 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



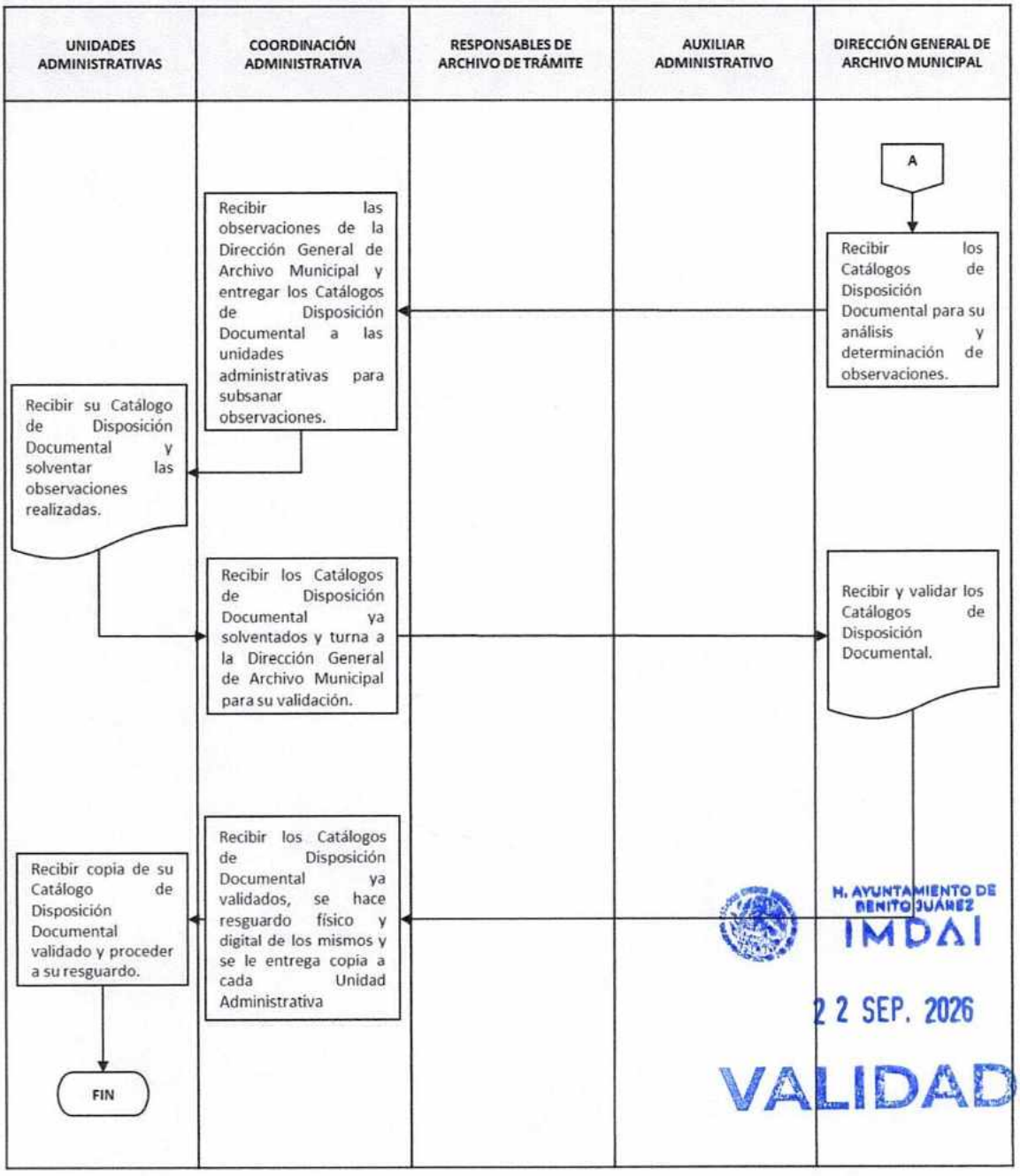
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión, Conservación y Validación del Catálogo de Disposición Documental Archivo de Trámite del Instituto.

CÓDIGO: DF-ICA-CA-01	EMISIÓN: 22-09-2026	**REVISIÓN:** 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

Procedimiento para la contratación de personal.		*JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-RH-01	**EMISIÓN**: 22-09-2026

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**	**VALIDÓ**
C. Elizabeth Herrera Luz	Mtro. Harvey Miguel Delgado Osorio	C. Sergio Carlos López Jiménez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Jefa de Área de Recursos Humanos	Coordinador Administrativo	Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

4.2.15 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Procedimiento para la contratación de personal.		*JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-RH-01	**EMISIÓN**: 22-09-2026

1.0 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la contratación de personal del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, garantizando que el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción se realice de manera ordenada, transparente, eficiente y conforme a la normatividad vigente, asegurando que las personas contratadas cumplan con el perfil requerido para el puesto.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas del Instituto que requieran la contratación de personal para cubrir plazas vacantes o de nueva creación.

Comprende desde la solicitud de contratación por parte del área solicitante hasta la firma del contrato laboral, la integración del expediente del trabajador y el inicio del proceso de inducción y capacitación.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General
3.1.1 Autorizar la contratación del personal solicitado.
3.1.2 Validar que la contratación sea necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3.1.3 Autorizar la firma del contrato correspondiente.

3.2 Coordinación Administrativa
3.2.1 Recibir la solicitud de contratación.
3.2.2 Turnar solicitud para análisis presupuestal.
3.2.3 Notificar resolución del caso a la Jefatura de Área de Recursos Humanos.

3.3. Jefatura de Área de Recursos Financieros y Contables.
3.3.1 Analizar viabilidad presupuestal para la contratación de nuevo personal.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
02 SEP 2026
VALIDADO

3.3.2 Notificar resolución sobre suficiencia presupuestal a la Coordinación administrativa.

3.4. Unidades Administrativas.
3.4.1 Solicitar formalmente la contratación del personal.
3.4.2 Definir el perfil y descripción del puesto.
3.4.3 Participar en la entrevista y evaluación de los candidatos.
3.4.4 Seleccionar al candidato que mejor cumpla con los requisitos.

3.5. Jefatura de Área de Recursos Humanos
3.5.1 Elaborar y publicar la convocatoria.
3.5.2 Recibir y revisar la documentación de los aspirantes.
3.5.3 Programar y llevar a cabo las entrevistas de aspirantes.
3.5.4 Integrar el expediente del candidato seleccionado.
3.5.5 Coordinar el proceso de contratación e inducción.

3.6. Unidad Jurídica
3.6.1 Elaborar el contrato laboral.
3.6.2 Verificar el cumplimiento de los requisitos legales.
3.6.3. Remitir contrato a la Jefatura de Área de Recursos Humanos para las firmas correspondientes.

3.7 Prospecto seleccionado
3.7.1 Contar con su documentación completa y actualizada.
3.7.2 Presentarse el día y hora acordadas para la entrevista, firma del contrato e inicio de actividades.

4.0 DEFINICIONES

4.1 UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Áreas administrativas y operativas del Instituto establecidas en el Reglamento Interior del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área solicitante	Elabora la solicitud para proceder a la contratación de personal requerido, anexa descripción y perfil para el puesto; la turna a Dirección General para su revisión.
2	Dirección General	Recibe la solicitud, autoriza y remite para revisión administrativa.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDA
22 SEP. 2026
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Coordinación Administrativa	Recibe la solicitud, revisa y remite solicitud para viabilidad presupuestal.
4	Jefatura de Área de Recursos Financieros y Contables	Revisa solicitud y se evalúa viabilidad presupuestal. ¿Hay viabilidad presupuestal? Si: Autorizar y notificar a Coordinación Administrativa. No: Regresar solicitud con notificación de insuficiencia presupuestal.
5	Coordinación Administrativa	Turnar solicitud autorizada con suficiencia presupuestal a la Jefatura de Área de Recursos Humanos para iniciar proceso de contratación.
6	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Inicia proceso de contratación de personal elaborando la convocatoria de aspirantes con base en la descripción y perfil del puesto emitido por el área solicitante. Recibe documentación de prospectos al puesto y lleva a cabo las entrevistas correspondientes en coordinación con el área solicitante.
7	Unidades Administrativas	Selecciona al prospecto mejor capacitado y notifica a la Jefatura de Área de Recursos Humanos para proceder a su contratación.
8	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Notifica al prospecto que ha sido seleccionado para el puesto e integra el expediente completo del prospecto seleccionado. Solicita la elaboración del contrato requerido a la Unidad Jurídica.
9	Unidad Jurídica	Elabora el contrato respectivo con la información del puesto y del prospecto seleccionado. Remite el contrato a la Jefatura de Área de Recursos Humanos.
10	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Recibe el contrato y cita al prospecto seleccionado para la firma del contrato.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Prospecto seleccionado	Se presenta el día acordado, revisa y firma su contrato como nuevo colaborador.
12	Jefatura de Área de Recursos Humanos	Integra contrato firmado al expediente completo del nuevo colaborador y lo cita para iniciar sus labores dentro del área solicitante.
13	Prospecto seleccionado	Se presenta el día acordado a iniciar sus labores.
14	Unidades Administrativas	Recibe al nuevo colaborador, inicia inducción al puesto y actividades.
15	FIN DEL PROCESO	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 El procedimiento es realizado de acuerdo a los Lineamientos y Políticas para el Control del Ejercicio del Gastos del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo del 19/09/2025.
6.2 Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo validado el 15/05/2026.

7.0 REGISTROS

7.1 Solicitud de Contratación de Personal.
7.2 Autorización de Contratación.
7.3 Requisición de Personal.
7.4 Perfil del Puesto.
7.5 Convocatoria de Reclutamiento.
7.6 Relación de Aspirantes Registrados.
7.7 Expediente del Aspirante.
7.8 Contrato Individual de Trabajo.
7.9 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Contratación de Personal.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

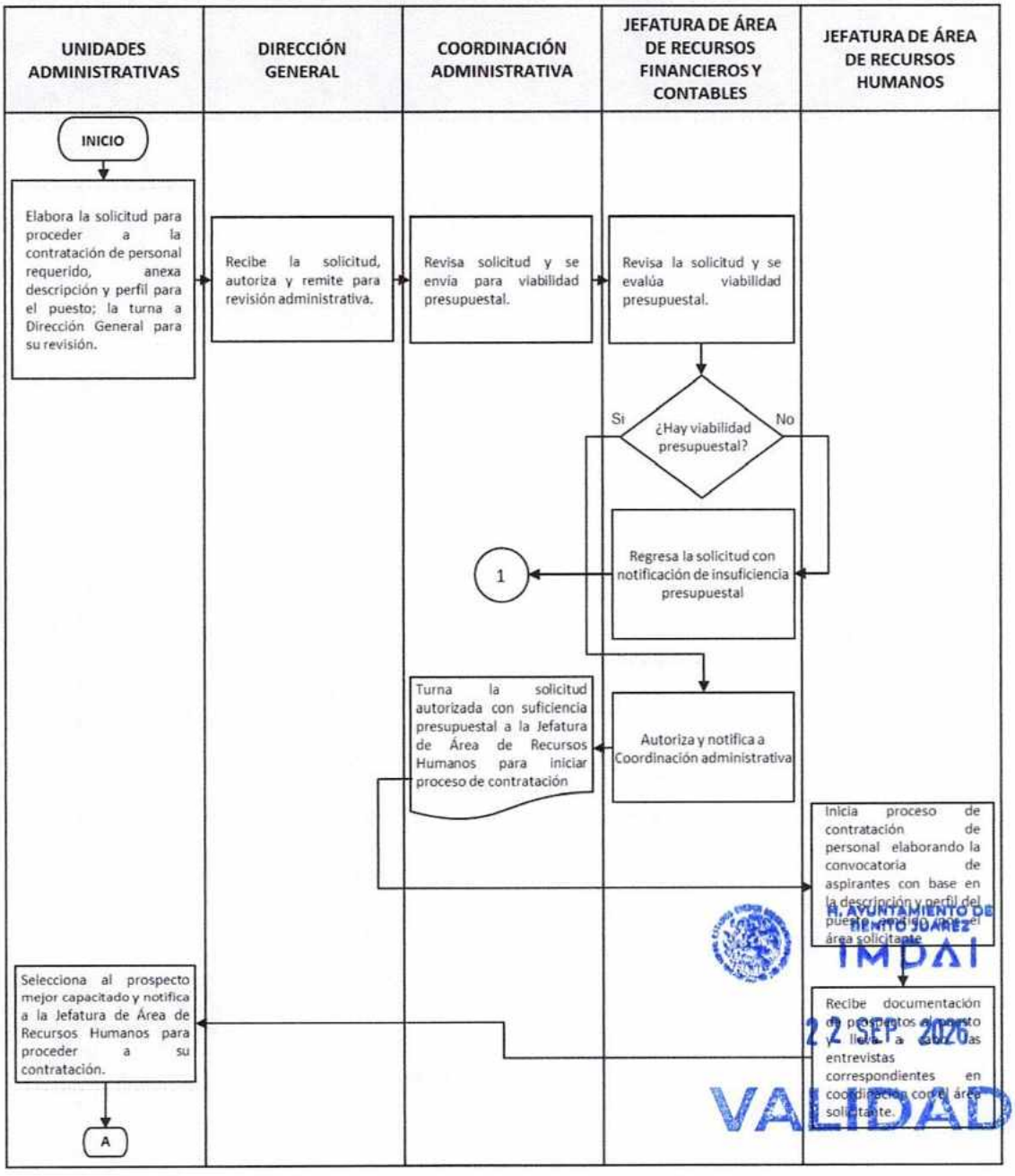
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización.	22-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:DF-ICA-RH-01	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

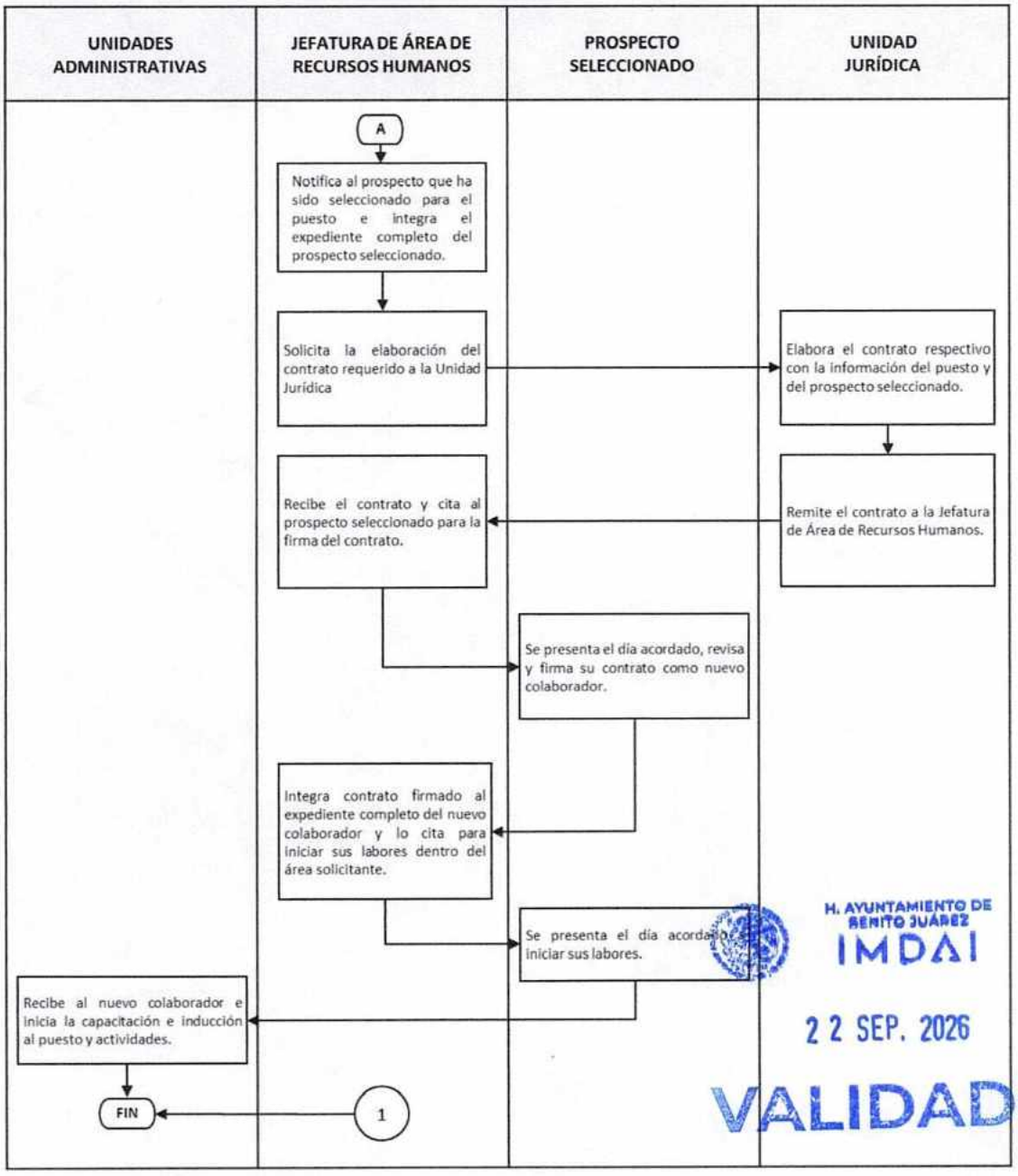


H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMPAI
22 SEP 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:DF-ICA-RH-01	EMISIÓN: 22-09-2026	**REVISIÓN:** 01

JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

Procedimiento para garantizar la entrega en tiempo y forma de la Cuenta Pública.		*JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES*
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO**: P-ICA-RF-01	**EMISIÓN**: 22-09-2026

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**	**VALIDÓ**
L.C. Berenice Ocampo Castañeda	Mtro. Harvey Miguel Delgado Osorio	C. Sergio Carlos López Jiménez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Jefa de Área de Recursos Financieros y Contables	Coordinador Administrativo	Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

4.2.16 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Procedimiento para garantizar la entrega en tiempo y forma de la Cuenta Pública.		*JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES*
REVISIÓN: 02	**CÓDIGO**: P-ICA-RF-01	**EMISIÓN**: 22-09-2026

1.0 OBJETIVO

Garantizar la entrega en tiempo y forma de la Cuenta Pública, los Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias ante la Auditoria Superior del Estado de Quintana Roo (ASEQROO); de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable para el envío de la Cuenta Pública del Instituto.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para seguimiento y efectos de integración de la cuenta pública dentro de la Dirección General, la Coordinación Administrativa y la Jefatura de Área de Recursos Financieros y Contables.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Consejo Directivo

3.1.1 Aprobar los planes y programas de trabajo, informes de actividades y estados financieros anales del Instituto.

3.1.2 Conocer y aprobar, en su caso, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, se enviará para su aprobación al Ayuntamiento;

3.1.3 Estudiar y aprobar los proyectos de inversión del Instituto.

3.2 Dirección General

3.2.1 Presentar al Consejo del Instituto, para su conocimiento y aprobación, los proyectos de programas, actividades, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Instituto.

3.2.2 Presentar al consejo, informes y estados financieros trimestrales acompañados de los anexos pertinentes emitidos por las diferentes áreas de atención; al igual que los informes y recomendaciones que, al efecto, formule el Órgano de Vigilancia.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
JMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.3 Coordinación Administrativa
3.3.1 Llevar la documentación que integra la contabilidad de manera ordenada, completa y en buen estado que genera el Instituto; incluyendo estados financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias de manera mensual, trimestral o anual, según sea requerido.
3.3.2 Cumplir con la facultad de secretario del Comité de Adquisiciones y Comité de Obra del instituto.
3.3.3 Concluir los estados financieros en tiempo y forma, así como entregarlos para su aprobación a la Dirección General.
3.3.4 Garantizar la entrega en tiempo y forma de la Cuenta Pública.

3.4. Unidad jurídica
3.4.1 Desarrolla el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del Instituto.
3.4.2 Desarrolla el proceso legal y normativo del Comité de Obra del Instituto.

4.0 DEFINICIONES

4.1 CUENTA PÚBLICA: es la compilación de información anual (del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año) de carácter contable, presupuestario y programático, que permite tanto a los entes públicos responsables de la operación, como a los entes fiscalizadores, académicos y ciudadanos en general, contar con información de la evolución de los recursos públicos.
4.2 CONSEJO DIRECTIVO: Máximo Órgano de Gobierno del Instituto.
4.3 COMITÉ DE ADQUISICIONES: Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo
4.4 COMITÉ DE OBRA PÚBLICA: Al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Jurídica	Integra y entrega a la Coordinación Administrativa las sesiones de Consejo Directivo, Comité de Adquisiciones y Comité de Obra.
2	Coordinación administrativa	De acuerdo a los Lineamientos para la Entrega y Recepción de la Cuenta Pública se integran las Pólizas de: - Ingresos. - Diario. - Egresos. - Presupuestal.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT
22 SEP. 2026
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Y los expedientes de: - Conciliaciones bancarias. - Estados Financieros. - Estados de Cuenta. - Sesiones de Consejo Directivo. - Sesiones del Comité de Adquisiciones. - Sesiones del Comité de Obra.
3	Dirección General	Revisa la información y solicita sesión con el Consejo Directivo para su aprobación.
4	Unidad Jurídica	Integra el expediente del Orden del Día para sesionar con el Consejo Directivo.
5	Dirección General	Presenta al Consejo Directivo para su conocimiento y aprobación de la Entrega de la Cuenta Pública ante la ASEQROO.
6	Consejo Directivo	Se somete a aprobación. (Se aprueba pasar a paso 7/ No se aprueba volver a paso 3)
7	Coordinación Administrativa	Se entrega la Cuenta Pública ante la ASEQROO de manera física.
8	FIN DEL PROCESO	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 En los artículos 77 fracción 1 de la constitución política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, artículos 2,6 fracción VII,11,12 fracción 11,16 y 86 Fracciones I Y XIII de la ley Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de quintana Roo.

6.2 Articulo 15.- La cuenta pública será presentada en el plazo previsto en el artículo 77, fracción 1, de la constitución política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y conforme a lo que establecen en los artículos 46,47,48 y al Capítulo II del Título Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

6.3 Lineamientos para la Entrega y Recepción de la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizadas ante la Auditoria Superior del Estado de Quintana Roo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMPLAN
22 SEP. 2026
VALIDADO

7.0 REGISTROS

7.1 Pólizas de Ingresos.
7.2 Pólizas de Diario.
7.3 Pólizas de Egresos.
7.4 Pólizas de Presupuestal.
7.5 Conciliaciones bancarias.
7.6 Estados Financieros.
7.7 Estados de Cuenta.
7.8 Sesiones de Consejo Directivo.
7.9 Sesiones del Comité de Adquisiciones.
7.10 Sesiones del Comité de Obra.
7.11 DF-ICA-RF-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de procedimiento para garantizar la entrega en tiempo y forma de la Cuenta Pública.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización.	22-09-2026

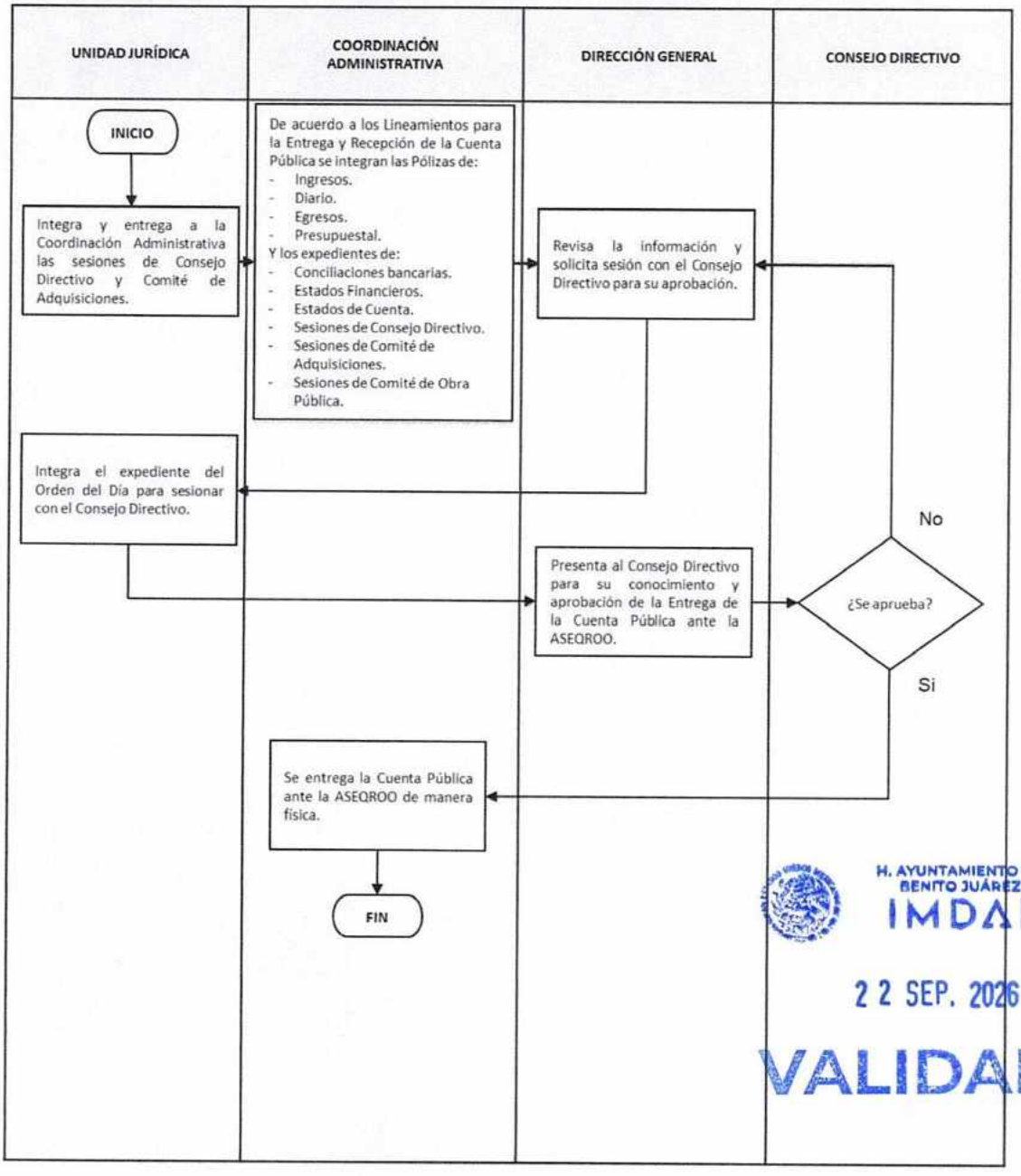
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para validar la entrega en tiempo y forma de la Cuenta Pública.

CÓDIGO: DF-ICA-RF-01	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

Procedimiento para la solicitud y registro de ministraciones a la Tesorería Municipal.		*JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES*
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ICA-RF-02	EMISIÓN: 22-09-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
L.C. Berenice Ocampo Castañeda	Mtro. Harvey Miguel Delgado Osorio	C. Sergio Carlos López Jiménez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Jefa de Área de Recursos Financieros y Contables	Coordinador Administrativo	Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

22 SEP. 2026

VALIDADO

4.2.17 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Procedimiento para la solicitud y registro de ministraciones a la Tesorería Municipal.		*JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES*
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ICA-RF-02	EMISIÓN: 22-09-2026

1.0 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la generación, recepción, verificación y registro de los expedientes e ingresos relacionados con el Presupuesto Anual Autorizado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez a través de la Tesorería Municipal, garantizando su correcta calendarización y comprobación administrativa, financiera y contable.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro todas las unidades administrativas del Instituto y colaboradores para efectos de la correcta calendarización y registro contable de las actividades culturales y/o artísticas.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Jefatura de Área de Recursos Financieros y Contables
3.1.1 Elabora e integra el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos con base al oficio de Presupuesto Anual Autorizado.
3.1.2 Turna para revisión de la Coordinación Administrativa.
3.1.3 Prepara información y turna mediante oficio a la Dirección Financiera.
3.1.4 De acuerdo a calendario elabora y turna: Oficio; Factura; XML y Validación.
3.1.5 Recibe Solicitud de Pago de Ministración y envía por oficio a la Dirección Financiera.
3.1.6 Realiza el registro contable del Ingreso.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMPAL
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.2 Coordinación Administrativa
3.2.1 Revisa la información y de no existir observaciones turna de regreso.
3.2.2 Recibe Suficiencia Presupuestal, NUP's asignadas y remite copia a la Jefatura de Área de Recursos Financieros y Contables.
3.2.3 Recibe y realiza Devengo en Sistema OPERGOB, elabora Solicitud de Pago y turna a la Dirección General.

3.2.4 Recibe pago de Ministración y notifica a la Jefatura de Área de Recursos Financieros y Contables.

3.3 Dirección Financiera de la Tesorería Municipal
3.3.1 Revisa y da Visto Bueno, elabora oficio de Suficiencia Presupuestal, NUP's asignadas y remite al Instituto.
3.3.2 Recibe Solicitud de Pago de Ministración y envía duplicado a la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal.

3.4 Dirección General
3.4.1 Recibe, revisa la información y firma de autorización.

4.0 DEFINICIONES

4.1 XML: del Ingles Extensible Markup Language, o Lenguaje de Marcado Extensible en español es un formato de texto que sirve para estructurar, almacenar y compartir datos entre diferentes sistemas y aplicaciones.
4.2 NUP: En contabilidad gubernamental se refiere al Número Único de Proyecto.
4.3 Devengo: Erogaciones reales o virtuales que aún no se ejercen, aun cuando estén autorizadas. Es el reconocimiento de todos los compromisos contraídos por el Instituto como consecuencia de la adquisición de bienes y servicios puestos a su disposición y órdenes de trabajo, ejecutadas y autorizadas durante el ejercicio.
4.4 OPERGOB: Sistema integral contable, presupuestal y administrativo del Municipio de Benito Juárez, que contiene distintos módulos para recabar información presupuestaria de las distintas áreas de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.
4.5 Ministración: entrega o asignación formal de recursos financieros a los entes públicos para que puedan cumplir con sus funciones y programas aprobados.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura de Área de Recursos Financieros y Contables	Elabora e integra el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos con base al oficio de Presupuesto Anual Autorizado. Turna para revisión de la Coordinación Administrativa.
2	Coordinación Administrativa	Revisa la información y de no existir observaciones turna de regreso.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 22 SEP. 2026 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Jefatura de Área de Recursos Financieros y Contables	Prepara información y turna mediante oficio a la Dirección Financiera.
4	Dirección Financiera de la Tesorería Municipal	Revisa y da Visto Bueno, elabora oficio de Suficiencia Presupuestal, NUP's asignadas y remite al Instituto.
5	Coordinación Administrativa	Recibe Suficiencia Presupuestal, NUP's asignadas y remite copia a la Jefatura de Área de Recursos Financieros y Contables
6	Jefatura de Área de Recursos Financieros y Contables	De acuerdo a calendario elabora y turna: Oficio; Factura; XML y Validación.
7	Coordinación Administrativa	Recibe y realiza Devengo en Sistema OPERGOB, elabora Solicitud de Pago y turna a la Dirección General.
8	Dirección General.	Recibe, revisa la información y firma de autorización.
9	Jefatura de Área de Recursos Financieros y Contables	Recibe Solicitud de Pago de Ministración y envía por oficio a la Dirección Financiera
10	Dirección Financiera de la Tesorería Municipal	Recibe Solicitud de Pago de Ministración y envía duplicado a la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal.
11	Coordinación Administrativa	Recibe pago de Ministración y notifica a la Jefatura de Área de Recursos Financieros y Contables
12	Jefatura de Área de Recursos Financieros y Contables	Realiza el registro contable del Ingreso.
13	FIN DEL PROCESO	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

22 SEP. 2026

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Todos los procesos que se realizan en el Área de Recursos Financieros y Contables están basados en la Ley de Contabilidad Gubernamental.

VALIDADO

7.0 REGISTROS

7.1 Oficio de Presupuesto Anual Autorizado.
7.2 Proyecto de Presupuesto de Ingresos.
7.3 Proyecto de Presupuesto de Egresos.
7.4 Oficio de Suficiencia Presupuestal y NUP's asignadas.
7.5 Oficio de Solicitud.
7.6 Factura de Ministración Mensual.
7.7 XML de Factura timbrada.
7.8 Validación de Factura.
7.9 Póliza de Devengo.
7.10 Solicitud de Pago.
7.11 Póliza de Ingreso de Ministración.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización.	22-09-2026

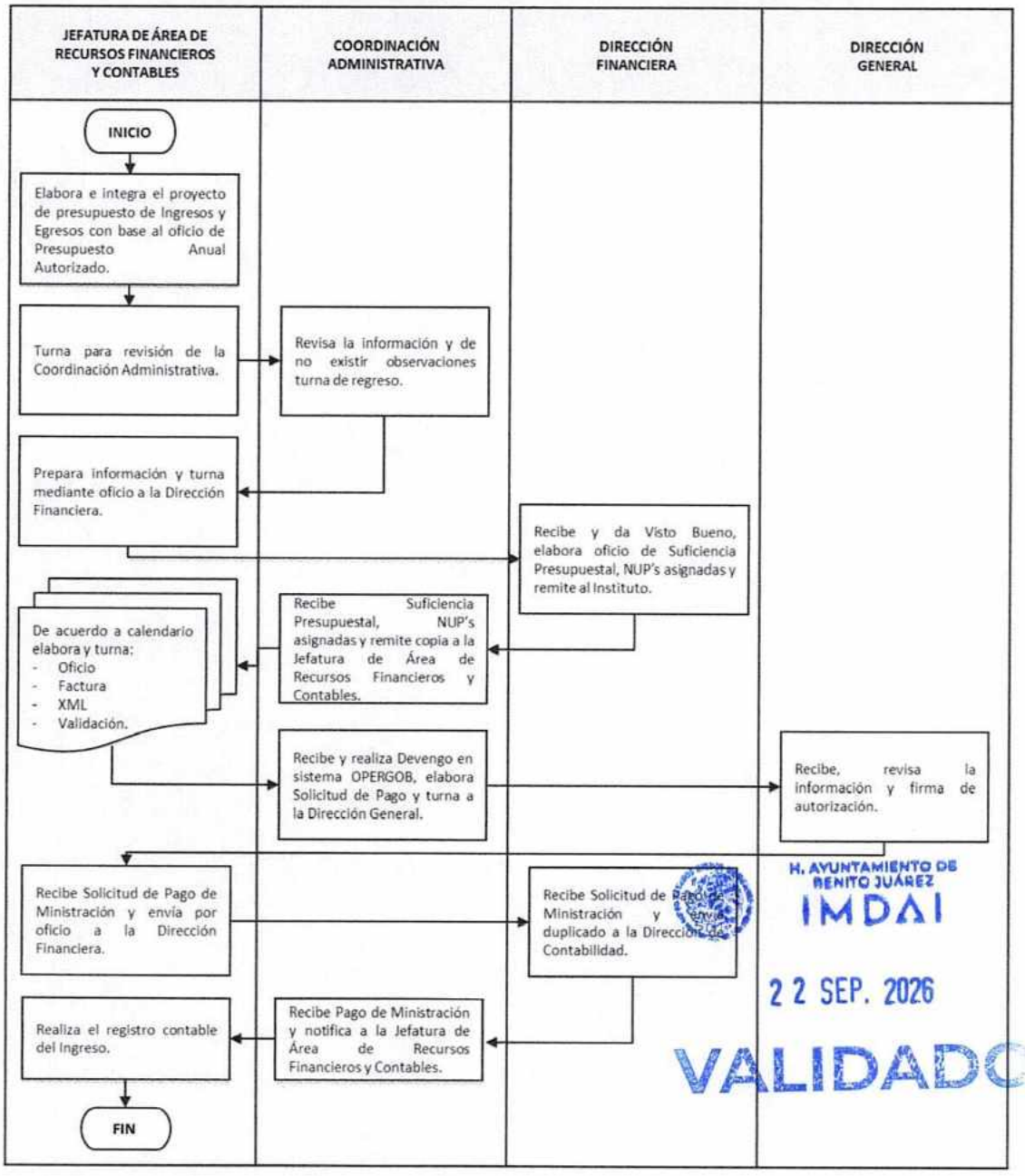
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la solicitud y registro de ministraciones a la Tesorería Municipal.

CÓDIGO:DF-ICA-RF-02	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABLES



Procedimientos para mecanismo de gestión, proveeduría y pago a proveedores distribución y control de suministros y materiales de trabajo.		*JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-RM-01	**EMISIÓN**: 22-09-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Víctor Daniel Fernández Cruz	Mtro. Harvey Miguel Delgado Osorio	C. Sergio Carlos López Jiménez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Jefe de Área de Recursos Materiales y Patrimonio	Coordinador Administrativo	Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

4.2.18 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Procedimiento para mecanismo de gestión, proveeduría y pago a proveedores distribución y control de suministros y materiales de trabajo.		*JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-RM-01	**EMISIÓN**: 22-09-2026

1.0 OBJETIVO

Instaurar un mecanismo de gestión, proveeduría y pago a proveedores distribución y control de suministros y materiales de trabajo que permita la requisición y entrega de los materiales necesarios a las Unidades Administrativas del Instituto para el desarrollo de sus actividades en tiempo y forma.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del Área de Recursos Materiales y Patrimonio y afecta a todas las Unidades Administrativas y Operativas del Instituto.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General
3.1.1 Autorizar pagos a proveedores.

3.2 Coordinación Administrativa
3.2.1 Recibir requisición y oficio para turnar a trámite a la Jefatura de Área de Recursos Materiales y Patrimonio.
3.2.2 Recibir y revisar Base de Transferencia para subir pago a la banca electrónica.
3.2.3 Turnar el pago a Dirección General para su ejecución.
3.2.4 Descargar comprobantes de pago para turnarlos al área correspondiente.

3.3. Unidad jurídica
3.3.1 Integración del expediente del proveedor para elaboración de contrato y presentación del mismo.
3.3.2 Elabora el contrato, Dictamen de Compra Directa, Fallo al Proveedor y recaba firmas.
3.3.3 Turna contrato firmado.
3.3.4 Desarrolla proceso de Comité de Adquisiciones.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.4 Jefatura de Área de Recursos Financieros y Contables
3.4.1 Recibir y responder suficiencias presupuestales solicitadas
3.4.2 Registrar las operaciones financieras en la contabilidad del Instituto.

3.5 Jefatura de Área de Recursos Materiales y Patrimonio
3.5.1 Recibir requisiciones y oficios para elaborar cotizaciones correspondientes.
3.5.2 Integrar expedientes del proveedor para turnar cotizaciones al área correspondiente.
3.5.3 Recibir suficiencias presupuestales para elaborar órdenes de compra-servicio.
3.5.4 Recibir y/o recolectar el bien o servicio, tomar evidencias del mismo y obtener evidencias del uso del mismo.
3.5.5 Recaba evidencias fotográficas de los bienes y/o servicios adquiridos.
3.5.6 Integrar expediente final para turnarlo para su registro contable.

3.6. Unidades Administrativas
3.6.1 Recibir o genera proyectos culturales y/o artísticos.
3.6.2 Elaborar oficios, requisición y suficiencia presupuestal necesaria.
3.6.3 Recibir el producto y/o servicio solicitado y tomar evidencias del uso del mismo para turnar a la Coordinación Administrativa.

4.0 DEFINICIONES

4.1 REQUISICIÓN: Es la solicitud por parte de las Unidades Administrativas de Bienes y Servicios necesarios paras el desarrollo de sus actividades.
4.2 COTIZACIÓN: Documento comercial o informativo donde un vendedor detalla el precio, las cantidades y las condiciones para la compra de un producto o la prestación de un servicio.
4.3 ORDEN DE COMPRA – SERVICIO: Documento elaborado por el Área de Recursos Materiales y Patrimonio con base a la cotización para el devengo de una adquisición.
4.4 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: Constancia o documento oficial que comprueba que una Unidad Administrativa tiene dinero disponible en su presupuesto autorizado para pagar un bien, servicio u obra.
4.5 DEVENGO: Erogaciones reales o virtuales que aún no se ejercen, aun cuando estén autorizadas. Es el reconocimiento de todos los compromisos contraídos por el Instituto como consecuencia de la adquisición de bienes y servicios puestos a su disposición y órdenes de trabajo, ejecutadas y autorizadas durante el ejercicio.
4.6 CONTRATO: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
4.7 ORDEN DE PAGO: Documento elaborado por el Área de Recursos Materiales y Patrimonio con base a la cotización para solicitar el pago de un bien o servicio.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMBAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

4.8 CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet es la factura electrónica oficial obligatoria en México para respaldar todas las transacciones comerciales, ingresos, gastos y pagos ante el Servicio de Administración Tributaria

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titulares de áreas	Se reciben o generan proyectos culturales y/o artísticos. Conforme a las necesidades se generan la requisición y oficio que se turna a la Coordinación Administrativa.
2	Coordinación administrativa	Recibe requisición y oficio para turnar a trámite a la Jefatura de Área de Recursos Materiales y Patrimonio.
3	Jefatura de área de Recursos Materiales y Patrimonio	Recibe requisición y oficio para cotización con proveedor. Se recibe cotización y se integra el expediente del proveedor. Se turna cotización al área solicitante.
4	Titulares de área	Se recibe cotización de solicitud para verificar características de lo solicitado. Se elabora oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal. Se turna oficio a la Jefatura de Área de Recursos Financieros y Contables.
5	Jefatura de área de Recursos Financieros y Contables	Se recibe solicitud de Suficiencia Presupuestal Se responde solicitud de Suficiencia Presupuestal
6	Jefatura de área de Recursos Materiales y Patrimonio	¿El monto de adquisición requiere autorización del Comité de Adquisiciones? (Si requiere autorización del Comité de Adquisiciones proseguir al FIN DEL PROCESO) ¿El monto de la adquisición supera los $100,000.01?

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDA
22 SEP. 2026
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		(Si el monto excede los $100,000.01 proseguir al paso 7, de lo contrario proseguir hasta el paso 8). Para el paso 7: Se solicita el expediente al proveedor para turnar a la Unidad Jurídica y se elabore el contrato.
7	Unidad Jurídica	Recibir expediente del proveedor y elaborar el contrato correspondiente. Elabora el contrato y lo turna para firma con proveedor.
8	Jefatura de Área de Recursos Materiales y Patrimonio	Se solicita el material y/o el servicio al proveedor para que sea surtido. Recibe los materiales y/programa el servicio en común acuerdo con el área requirente. Toma evidencias del producto y/o servicio para entrega al área solicitante.
9	Unidades Administrativas	Recibe materiales y/o servicio solicitado. Toma evidencias del uso de los materiales o del servicio siendo ejecutado.
10	Jefatura de Área de Recursos Materiales y Patrimonio	Recibe evidencias del uso del producto y/o servicio en los eventos y/o programas e integra al expediente. Integra el expediente y elabora la Orden de Compra/Servicio y Orden de Pago y se turna.
11	Coordinación Administrativa	Recibe y revisa Base de Transferencia para subir pago a la banca electrónica. Turna el pago para su ejecución.
12	Dirección General	Recibe y revisa el pago para su ejecución. Ejecuta el pago y turna de regreso.
13	Coordinación Administrativa	Descarga el comprobante de Transferencia y turna al área correspondiente.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Jefatura de área de Recursos Materiales y Patrimonio	Recibe el comprobante de Transferencia y envía al proveedor a fin de validar el pago. Recibe el Complemento de Pago después de validado el pago. Revisa la integración del expediente y turna para su registro contable.
15	Jefatura de área de Recursos Financieros y Contables	Recibe expediente y realiza el registro contable.
16	FIN DEL PROCESO	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
6.2 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.3 Lineamientos y Políticas para el Control del Ejercicio del Gasto del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Recepción de requisición y cotización, por parte de proveedor
7.2 Autorización de Compra o servicio de proveedor
7.3 Solicitud de comprobante fiscal digital CFDI
7.4 Solicitud para realización de pago
7.5 Registro contable
7.6 Integración de la póliza
7.7 DF-ICA-RM-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Mecanismo de gestión de proveeduría y pago de proveedores, distribución y control de suministros y materiales de trabajo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización.	22-09-2026

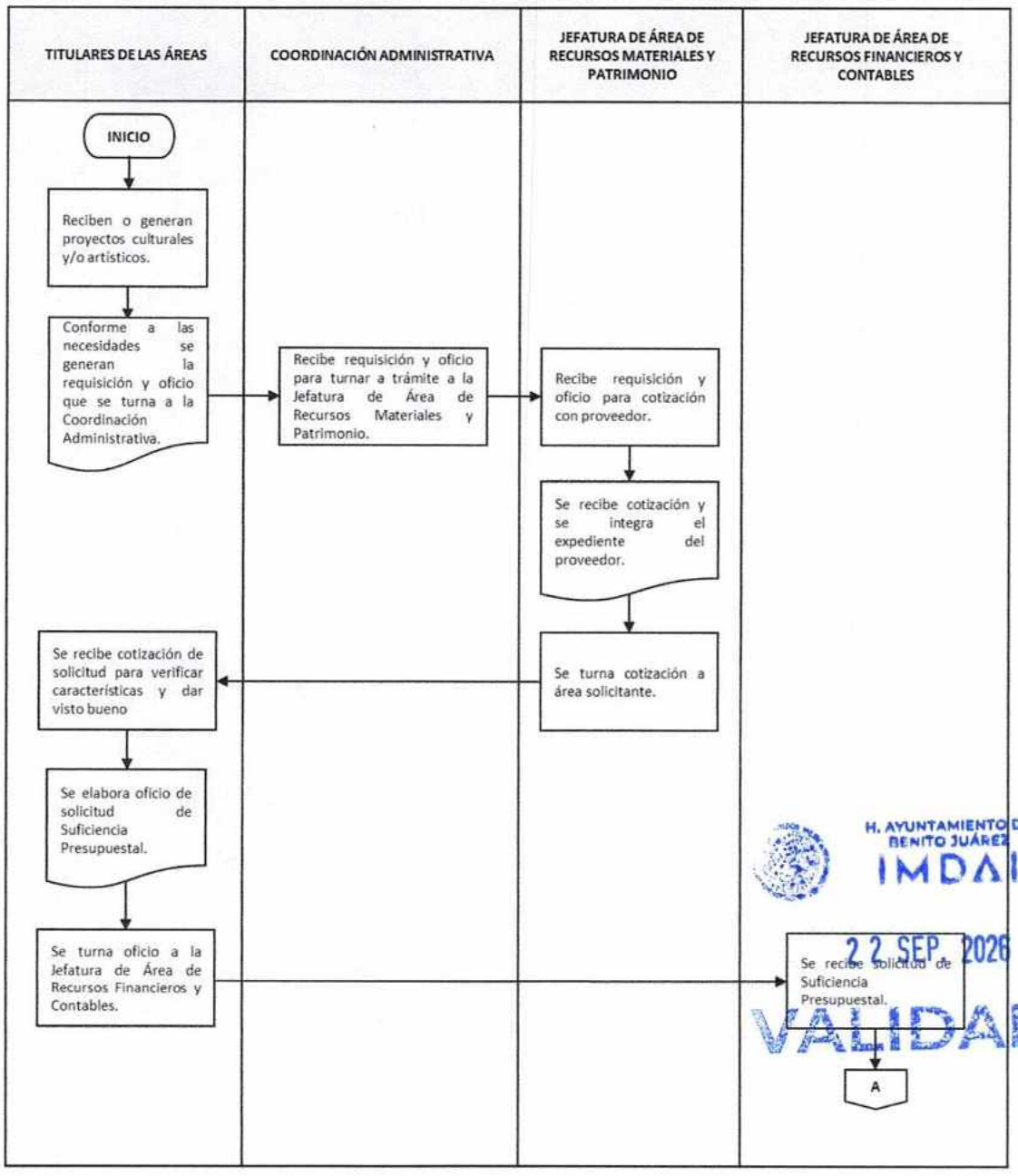
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Mecanismo de gestión, proveeduría y pago de proveedores, distribución y control de suministros y materiales de trabajo.

CÓDIGO:DF-ICA-RM-01	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO



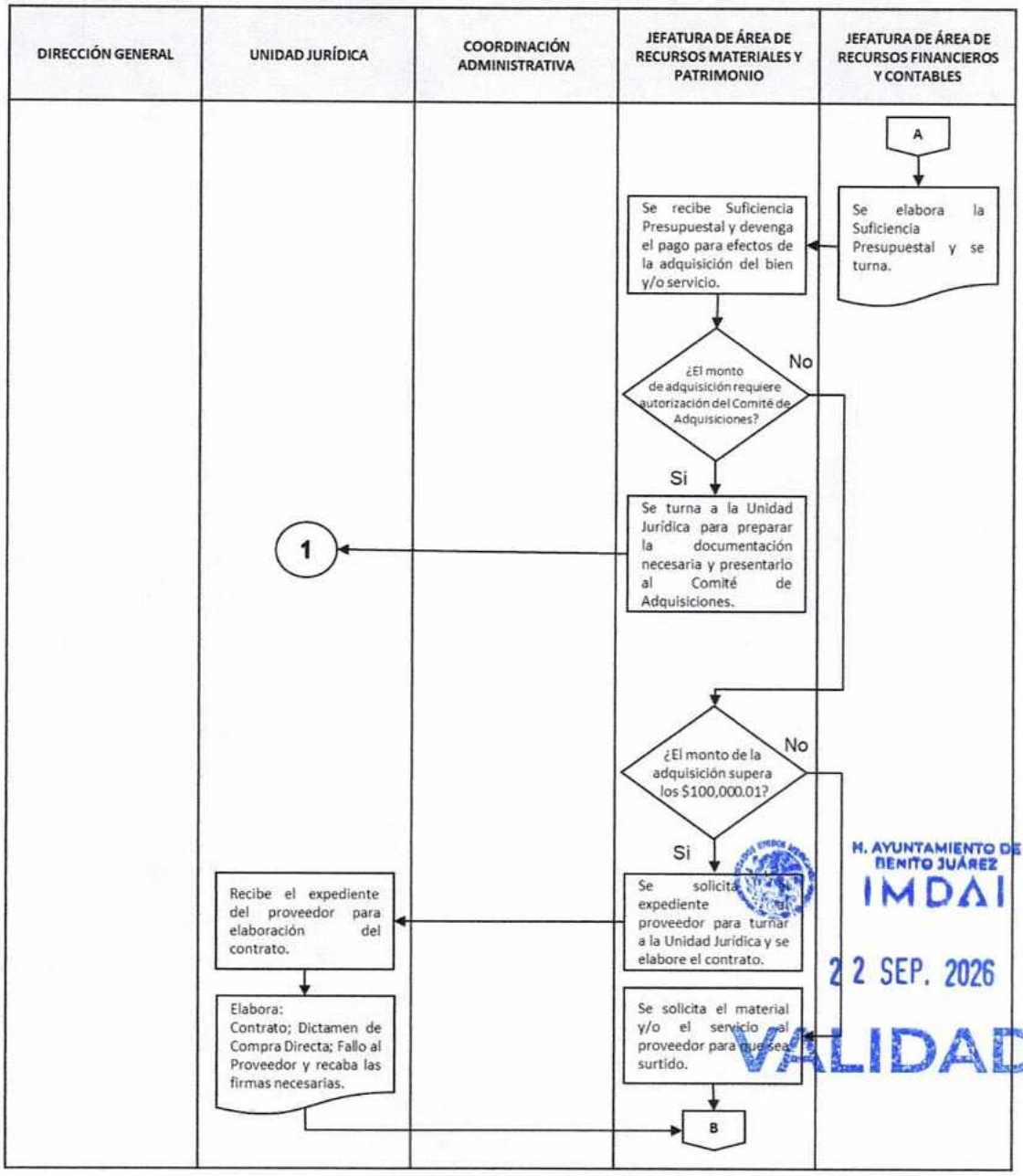
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Mecanismo de gestión, proveeduría y pago de proveedores, distribución y control de suministros y materiales de trabajo.

CÓDIGO:DF-ICA-RM-01	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO



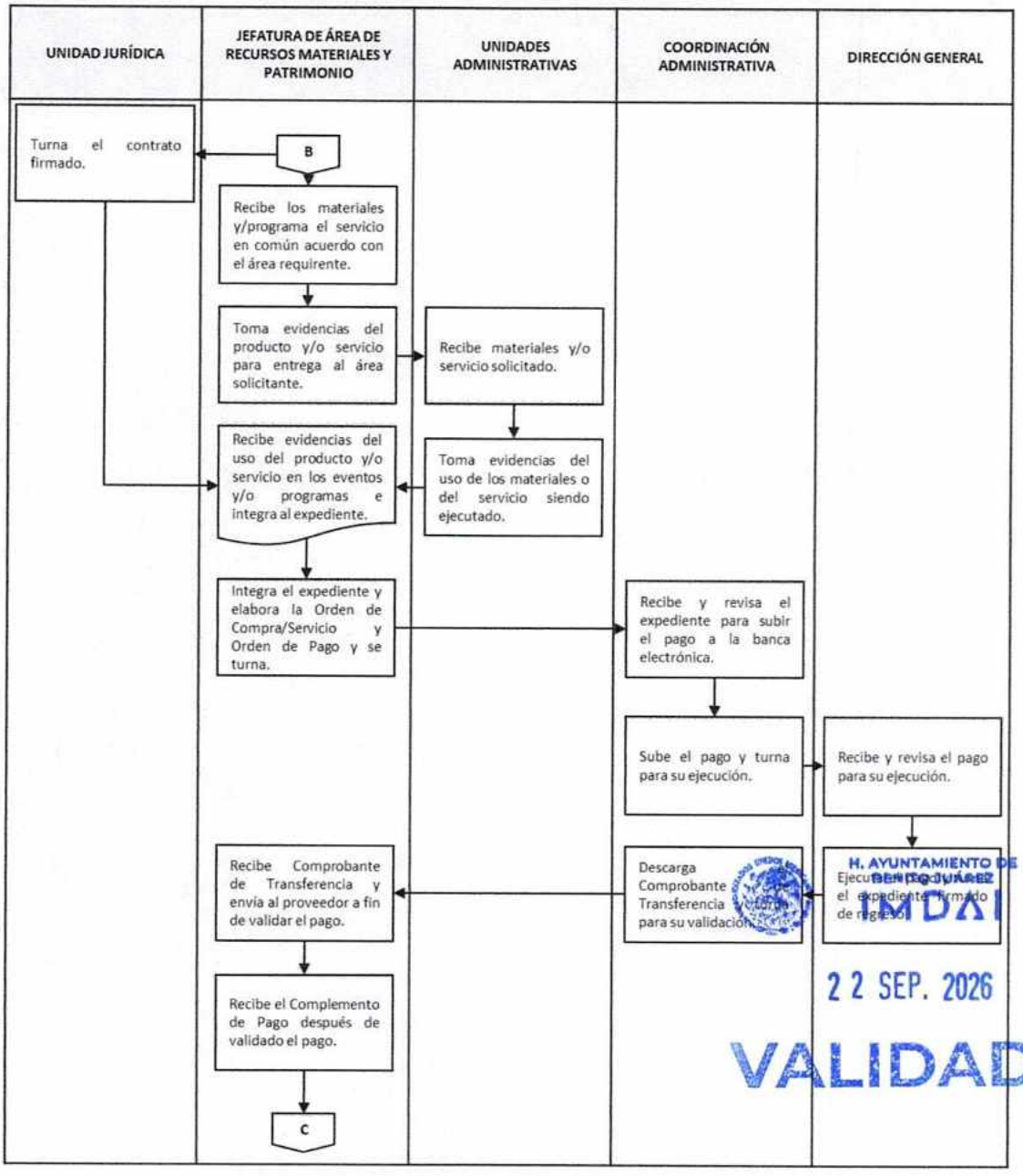
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Mecanismo de gestión, proveeduría y pago de proveedores, distribución y control de suministros y materiales de trabajo.

CÓDIGO:DF-ICA-RM-01	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO



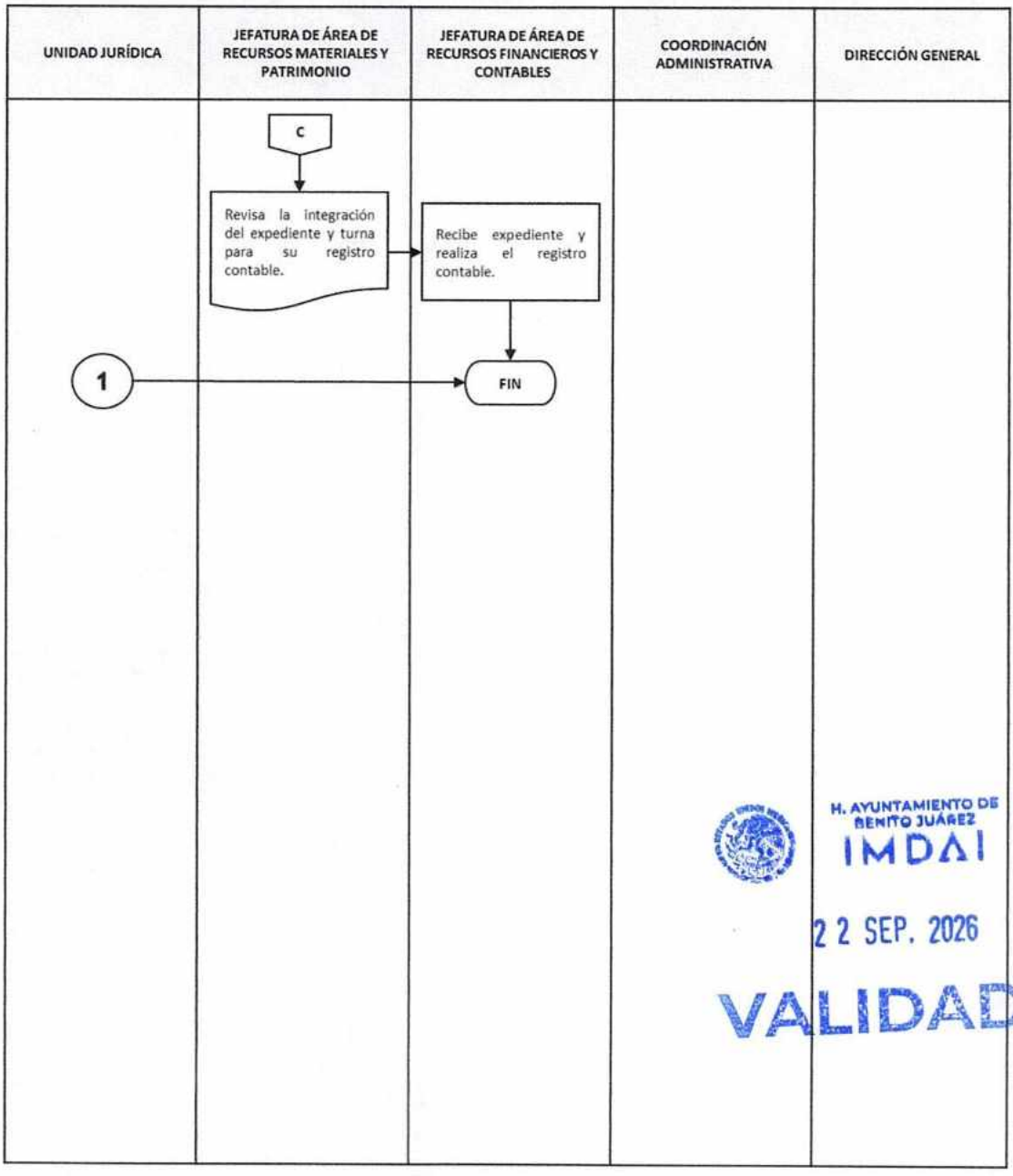
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Mecanismo de gestión, proveeduría y pago de proveedores, distribución y control de suministros y materiales de trabajo.

CÓDIGO:DF-ICA-RM-01	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

Proceso para el alta, registro y asignación de Bienes Menores a 70 UMAS y Bienes Activos al personal del Instituto.		*JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO*
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ICA-RM-02	EMISIÓN: 22-09-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Víctor Daniel Fernández Cruz	Mtro. Harvey Miguel Delgado Osorio	C. Sergio Carlos López Jiménez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Jefe de Área de Recursos Materiales y Patrimonio	Coordinador Administrativo	Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

4.2.19 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Proceso para el alta, registro y asignación de Bienes Menores a 70 UMAS y Bienes Activos al personal del Instituto.		*JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO*
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ICA-RM-02	EMISIÓN: 22-09-2026

1.0 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el alta, registro y asignación de bienes menores y bienes activos, garantizando su correcta entrega, uso, control y asimismo, generar responsabilidad sobre el bien al colaborador a quien se asigna el resguardo.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro todas las Unidades Administrativas del Instituto y colaboradores a los que se les asigne el resguardo de bienes menores y bienes activos para efectos del desarrollo de sus actividades.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General
3.1.1 Revisar que el expediente del bien esté completo y correcto, y validarlo con su firma.

3.2 Unidades Administrativas.
3.2.1 Revisar con el titular del área solicitante del bien a quien se le asignará el mismo.

3.3 Jefatura de área de Recursos Materiales y Patrimonio
3.3.1 Adquirir un bien de la Partida 2000 y/o 5000 con base en el procedimiento P-ICA-RM-01.
3.3.2 Integrar correctamente el expediente del bien.
3.3.3 Emplear el sistema SAACG.Net para generar el resguardo del bien.
3.3.4 Generar el resguardo interno del bien y turnarlo a firmas correspondientes.
3.3.5 Garantizar el correcto escaneo de la documentación y su archivo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.4 Resguardante
3.4.1 Asegurar que el expediente del bien asignado a su cargo se encuentre completo, correcto y firmarlo.

4.0 DEFINICIONES
4.1 UMA: Unidad de Medida y Actualización

4.2 Partida: unidad básica de clasificación y registro que identifica con exactitud en qué se gasta el recurso.
4.3 SAACG.Net: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura de área de Recursos Materiales y Patrimonio	De acuerdo al procedimiento P-ICA-CA-01 realiza la adquisición de un bien perteneciente a la Partida 2000 y/o 5000 Se integra primera parte del expediente del bien: - Factura. - Verificación. - Datos del bien - Fotografías del bien.
2	Unidades Administrativas	Se revisa con el titular del área solicitante del bien a quien se le asignará el mismo.
3	Jefatura de área de Recursos Materiales y Patrimonio	Se emite el resguardo generado por el sistema SAACG.Net y se integra el expediente. Se elabora el resguardo interno y se turna para firma.
4	Resguardante	Revisa el expediente del bien asignado a su cargo, recibe el bien y firma.
5	Dirección General	Revisa el expediente del bien asignado al colaborador y firma.
6	Jefatura de área de Recursos Materiales y Patrimonio	Recibe el expediente completo firmado, escanea la documentación y archiva.
7	FIN DEL PROCESO	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Lineamientos y Políticas para el Control del Ejercicio del Gasto del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Recepción de requisición y cotización, por parte de proveedor.
7.2 Autorización de Compra o servicio de proveedor.
7.3 Solicitud de comprobante fiscal digital CFDI.
7.4 Solicitud para realización de pago.
7.5 Registro contable.
7.6 Integración de la póliza.
7.7 Resguardo generado por el sistema SAACG.Net
7.8 Resguardo interno elaborado por Jefatura de Área de Recursos Materiales y Patrimonio.
7.9 DF-ICA-RM-02 Diagrama de Flujo del Proceso para el alta, registro y asignación de Bienes Menores a 70 UMAS y Bienes Activos al personal del Instituto.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización.	22-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 SEP. 2026

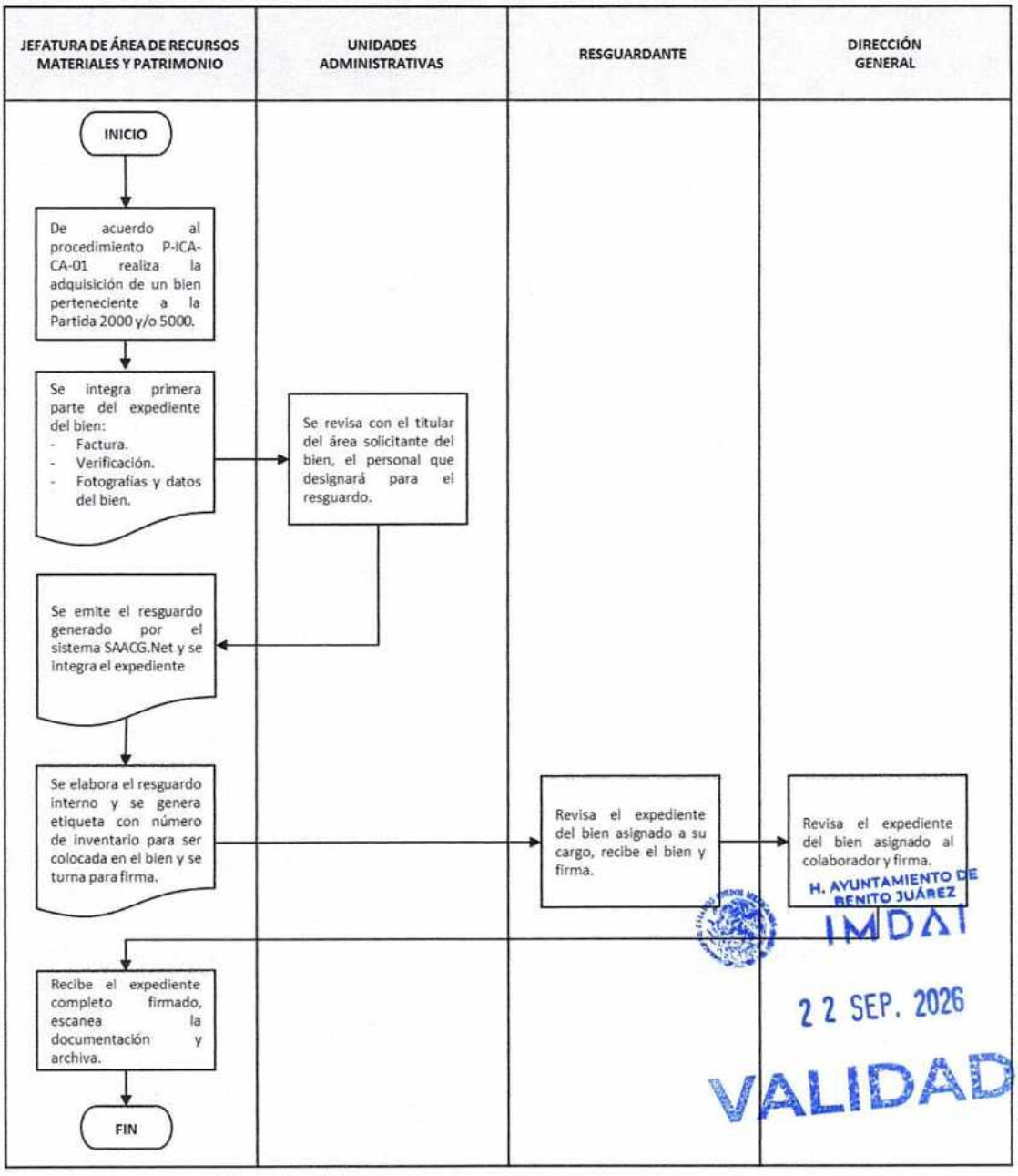
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Proceso para el alta, registro y asignación de Bienes Menores a 70 UMAS y Bienes Activos al personal del Instituto.

CÓDIGO: DF-ICA-RM-02	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

Procedimiento para el mantenimiento de Bienes Menores a 70 UMAS; Bienes Activos; Aires Acondicionados, Instrumentos Musicales y Parque Vehicular.		*JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO*
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ICA-RM-03	EMISIÓN: 22-09-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Víctor Daniel Fernández Cruz	Mtro. Harvey Miguel Delgado Osorio	C. Sergio Carlos López Jiménez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Jefe de Área de Recursos Materiales y Patrimonio	Coordinador Administrativo	Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

4.2.20 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Procedimiento para el mantenimiento de Bienes Menores a 70 UMAS; Bienes Activos; Aires Acondicionados, Instrumentos Musicales y Parque Vehicular.		*JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO*
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ICA-RM-03	EMISIÓN: 22-09-2026

1.0 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el correcto mantenimiento de bienes menores a 70 UMAS; bienes activos; aires acondicionados y parque vehicular del Instituto.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro todas las Unidades Administrativas del Instituto que posean bienes menores con valor hasta 70 UMAS, bienes activos, equipos de aire acondicionado y unidades del parque vehicular para efectos de programación, ejecución y registro de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, seguimiento y control de su estado y funcional, garantizando su conservación, prolongar su vida útil y asegurar el cumplimiento de la normativa institucional y legal vigente.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Jefatura de Área de Recursos Materiales y Patrimonio
3.1.1 Recibir oficios y requisiciones con base en el procedimiento P-ICA-CA-01.
3.1.2 Programar con proveedores la entrada del bien a revisión y diagnóstico informando al área que solicite el servicio.
3.1.3 Llevar a cabo el proceso de pago para llevar a cabo el servicio.
3.1.4 Recibir el bien, verificar su estado y entregar al área solicitante para su uso.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
DAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.2 Unidades Administrativas
3.2.1 Identificar si uno de los bienes a su cargo (Equipos de cómputo, bienes generales, equipos de audio y video, aires acondicionados, parque vehicular e instrumentos musicales) requiere mantenimiento.
3.2.2 Generar el oficio y requisición correspondiente solicitando el servicio de mantenimiento del bien a su cargo.

3.2.3 Entregar el bien para mandar a su revisión y diagnóstico.
3.2.4 Aprobar el diagnóstico del proveedor para proceder al pago y servicio.
3.2.5 Recibir el bien y enviar evidencias de su uso a fin de documentar la realización del servicio.

4.0 DEFINICIONES

4.1 UMA: Unidad de Medida y Actualización
4.2 UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Áreas administrativas y operativas establecidas en el Reglamento Interior del Instituto.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativas	Identifica un bien a su cargo que requiere mantenimiento, derivado de su uso en las actividades que se desarrollan: - Equipos de cómputo. - Bienes generales. - Equipos de audio y video. - Aires acondicionados. - Parque vehicular. - Instrumentos Musicales. Genera el oficio y requisición de la solicitud del servicio.
2	Jefatura de área de Recursos Materiales y Patrimonio	De acuerdo al procedimiento P-ICA-CA-01 recibe el oficio y la requisición. Programa con el proveedor la entrada del bien a revisión y diagnostico e informa al área solicitante.
3	Unidades Administrativas	Entrega el bien para enviar a revisión y diagnóstico.
4	Jefatura de área de Recursos Materiales y Patrimonio	Entrega bien al proveedor. Recibe diagnóstico de la revisión y turna a revisión con el Área Solicitante y Dirección General.
5	Unidades Administrativas	Aprueba el diagnóstico para proceder al pago y realización del servicio. De no aprobarse, se programa cita con otro proveedor para nueva

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 22 SEP. 2026 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		revisión y diagnóstico. Pasar al paso 6 tras aprobar diagnóstico.
6	Jefatura de área de Recursos Materiales y Patrimonio	De acuerdo al procedimiento P-ICA-RM-01 realiza el proceso de pago al proveedor para la realización del servicio. Recibe el bien y entrega al área solicitante para hacer uso del bien.
7	Unidades Administrativas	Recibe el bien y envía evidencias de su uso a fin de documentar la realización del servicio.
8	FIN DE PROCESO	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Lineamientos y Políticas para el Control del Ejercicio del Gasto del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Oficio para solicitud de mantenimiento emitido por Titulares de área.
7.2 Requisición para el mantenimiento de un bien menor a 70 UMAS; bienes activos; aires acondicionados y parque vehicular.
7.3 Diagnóstico del proveedor sobre el bien entregado para su mantenimiento.
7.4 Resguardo del bien.
7.5 Evidencias del uso del bien después de su entrega al área correspondiente.
7.6 DF-ICA-RM-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento para el mantenimiento de bienes menores a 70 UMAS; bienes activos; aires acondicionados, instrumentos musicales y parque vehicular.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización.	22-09-2026

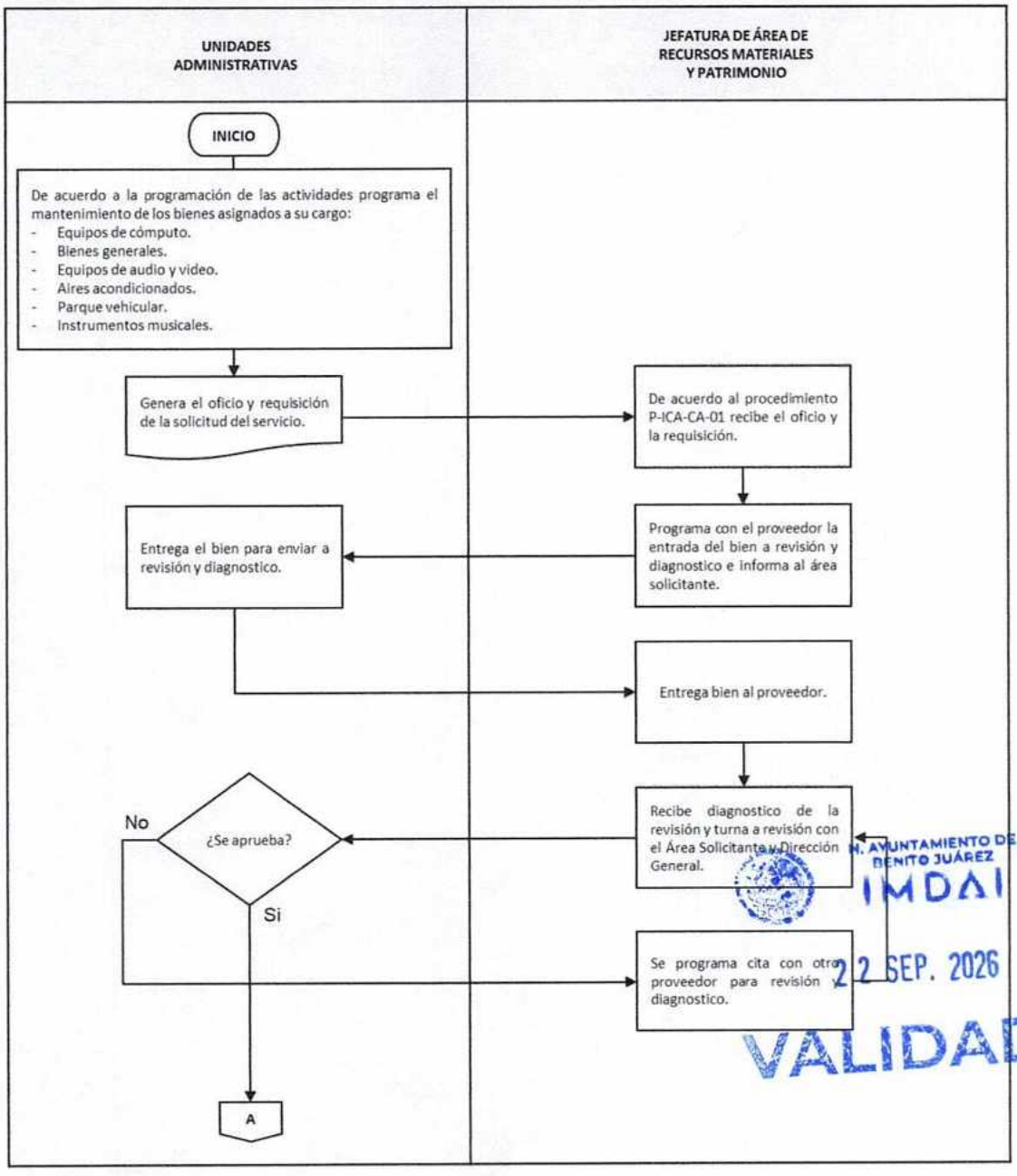
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para el mantenimiento de Bienes Menores a 70 UMAS; Bienes Activos; Aires Acondicionados, Instrumentos musicales y Parque Vehicular.

CÓDIGO:DF-ICA-RM-03	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



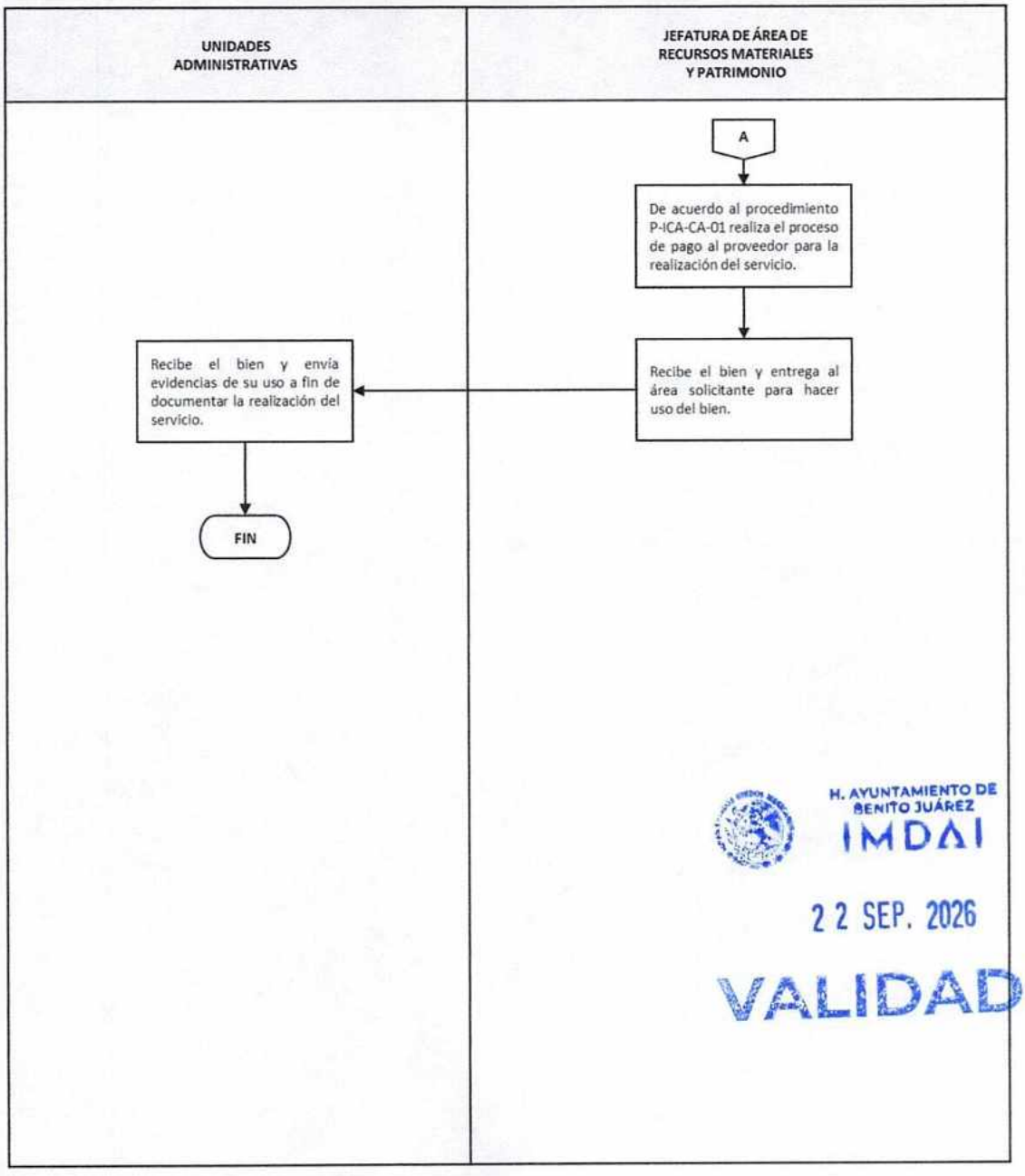
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para el mantenimiento de Bienes Menores a 70 UMAS; Bienes Activos; Aires Acondicionados, Instrumentos musicales y Parque Vehicular.

CÓDIGO:DF-ICA-RM-03	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

Procedimiento para la baja de bienes no útiles.		*JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO*
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ICA-RM-04	EMISIÓN: 22-09-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Víctor Daniel Fernández Cruz	Mtro. Harvey Miguel Delgado Osorio	C. Sergio Carlos López Jiménez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Jefe de Área de Recursos Materiales y Patrimonio	Coordinador Administrativo	Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

4.2.21 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Procedimiento para la baja de bienes no útiles.		*JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO*
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ICA-RM-04	EMISIÓN: 22-09-2026

1.0 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para dar de baja correctamente los bienes del Instituto que ya no serán utilizados a fin de mantener actualizados los inventarios de la Unidades Administrativas del Instituto.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro todas las Unidades Administrativas del Instituto que posean bienes para efectos de la baja administrativa del mismo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Jefatura de Área de Recursos Materiales y Patrimonio
3.1.1 Emite oficio para que las Unidades Administrativas propongan bienes para baja.
3.1.2 Recibe dictámenes y bienes propuestos para baja para verificación física.
3.1.3 Realiza expedientes, toma evidencias y verifica resguardos para clasificar por número de inventario.
3.1.4 Integra expedientes de bienes para revisión de la Jefatura de Área de Recursos Financieros y Contables.
3.1.5 Recibe copia de Acta del Consejo Directivo y emite oficio a Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún (SIRESOL) para solicitar acceso a relleno sanitario para destino final de bienes.
3.1.6 Informa a la Contraloría Municipal.
3.1.7 Actualiza inventarios de las Unidades Administrativas y remite informe de bienes a la Jefatura de Área de Recursos Financieros y Contables.
3.1.8 Recibe registro e integra expedientes de baja de bien(es) y archiva.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.2 Unidades Administrativas
3.2.1. Elabora propuesta de bienes para baja y solicita dictamen técnico.

3.2.2 Recibe dictamen e informa a la Jefatura de Área de Recursos Materiales y Patrimonio.

3.3 Jefatura de área de Recursos Financieros y Contables
3.3.1 Revisa expedientes integrados y prepara la información para ser sometida a valoración del Comité para la Administración y Registro de Bienes Patrimoniales del Instituto.
3.3.2 Actualiza información, emite registro contable y turna para integrar expediente.

3.4 Proveedor
3.4.1 Realiza diagnóstico del bien y emite dictamen técnico.

3.5 Coordinación Administrativa
3.5.1 Revisa expedientes y solicita sesión del Comité para la Administración y Registro de Bienes Patrimoniales del Instituto.
3.5.2 Recibe acta del Comité y solicita un punto del Orden del Día de una Sesión del Consejo Directivo para la autorización de la baja de los bienes del Instituto.
3.5.3 Recibe Acta del Consejo Directivo donde se aprueba la baja de los bienes.
3.5.4 Turna copa del Acta a la Jefatura de Área de Recursos Materiales y Patrimonio.

3.6 Comité para la Administración y Registro de Bienes Patrimoniales del Instituto.
3.6.1 Sesiona y emite su dictamen para turnarlo a la Coordinación Administrativa.

3.7 Consejo Directivo
3.7.1 Sesiona y somete a consideración el punto del Orden del Día.

4.0 DEFINICIONES
4.1 UMA: Unidad de Medida y Actualización
4.2 UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Áreas administrativas y operativas establecidas en el Reglamento Interior del Instituto.

H. AYUNTAMIENTO DE IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura de Área de Recursos Materiales y Patrimonio	Emite oficio para que las Unidades Administrativas propongan bienes para baja.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Unidades Administrativas	Elabora propuesta de bienes para baja y solicita dictamen técnico.
3	Proveedor	Realiza diagnóstico del bien y emite dictamen técnico.
4	Jefatura de Área de Recursos Materiales y Patrimonio	Recibe dictámenes y bienes propuestos para baja para verificación física. Realiza expedientes, toma evidencias y verifica resguardos para clasificar por número de inventario. Integra expedientes de bienes para revisión de la Jefatura de Área de Recursos Financieros y Contables.
5	Jefatura de Área de Recursos Financieros y Contables.	Revisa expedientes integrados y prepara la información para ser sometida a valoración del Comité para la Administración y Registro de Bienes Patrimoniales del Instituto
6	Coordinación Administrativa	Revisa expedientes y solicita sesión del Comité para la Administración y Registro de Bienes Patrimoniales del Instituto
7	Comité para la Administración y Registro de Bienes Patrimoniales del Instituto	Sesiona y emite su dictamen para turnarlo a la Coordinación Administrativa.
8	Coordinación Administrativa	Recibe acta del Comité y solicita un punto del Orden del Día de una Sesión del Consejo Directivo para la autorización de la baja de los bienes del Instituto.
9	Consejo Directivo	Sesiona y somete a consideración el punto del Orden del Día.
10	Coordinación Administrativa	Recibe Acta del Consejo Directivo donde se aprueba la baja de los bienes. Turna copa del Acta a la Jefatura de Área de Recursos Materiales y Patrimonio.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
22 SEP 2026
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Jefatura de Área de Recursos Materiales y Patrimonio	Recibe copia de Acta del Consejo Directivo y emite oficio a Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún (SIRESOL) para solicitar acceso a relleno sanitario para destino final de bienes. Informa a la Contraloría Municipal. Actualiza inventarios de las Unidades Administrativas y remite informe de bienes a la Jefatura de Área de Recursos Financieros y Contables.
12	Jefatura de Área de Recursos Financieros y Contables.	Actualiza información, emite registro contable y turna para integrar expediente.
13	Jefatura de Área de Recursos Materiales y Patrimonio	Recibe registro e integra expedientes de baja de bien(es) y archiva.
14	FIN DEL PROCESO	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Proceso realizado de acuerdo a los Lineamientos para la Administración y Registro de Bienes Patrimoniales del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS
7.1 Oficio para solicitud de baja de bien a cargo del área solicitante.
7.2 Expediente de resguardo del bien.
7.3 Formato de dictamen técnico.
7.4 Formato de bienes no útiles.
7.5 Expediente integrado para valoración del Comité para la Administración y Registro de Bienes Patrimoniales del Instituto.
7.6 Dictamen emitido por Comité para la Administración y Registro de Bienes Patrimoniales
7.8 Dictamen del Consejo Directivo para la baja del bien.
7.9 Expediente integrado para su archivado.
7.10 DF-ICA-RM-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la baja de bienes no útiles.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAT
22 SEP. 2026
VALIDADO

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización.	22-09-2026

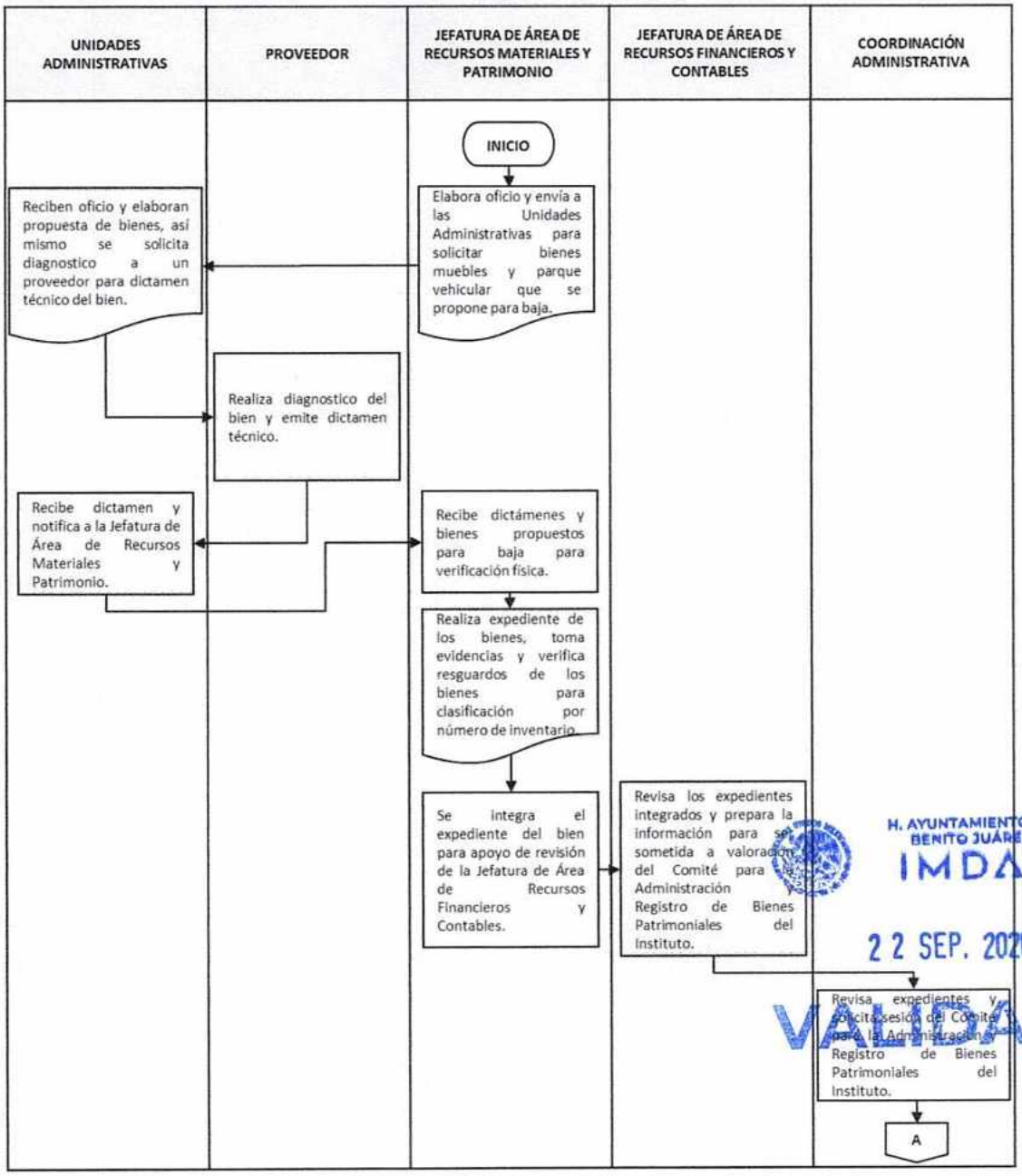
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la baja de bienes no útiles.

CÓDIGO: DF-ICA-RM-04	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO



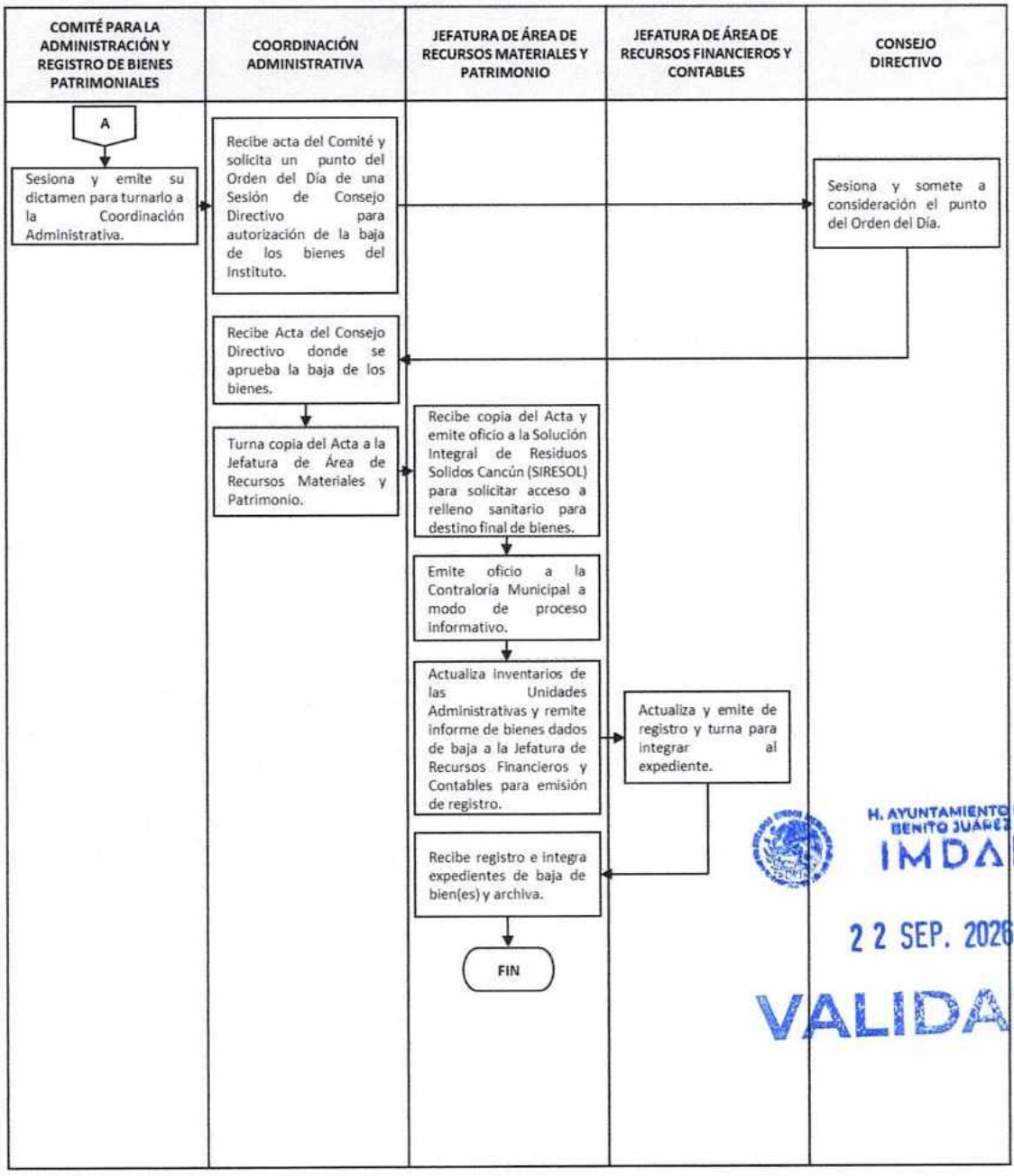
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la baja de bienes no útiles.

CÓDIGO: DF-ICA-RM-04	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

Procedimiento para el cambio de resguardantes entre el personal del Instituto.		*JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO*
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ICA-RM-05	EMISIÓN: 22-09-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Víctor Daniel Fernández Cruz Jefe de Área de Recursos Materiales y Patrimonio	Mtro. Harvey Miguel Delgado Osorio Coordinador Administrativo	C. Sergio Carlos López Jiménez Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 22 SEP. 2026 VALIDADO

4.2.22 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Procedimiento para el cambio de resguardantes entre el personal del Instituto.		*JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO*
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-ICA-RM-05	EMISIÓN: 22-09-2026

1.0 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la transferencia entre el personal de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto a fin de mantener actualizados los inventarios en caso de ser requerido.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de todas las Unidades Administrativas del Instituto que posean bienes para efectos de la baja administrativa del mismo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Unidad Administrativa que Entrega
3.1.1 Elabora oficio y llena formato de transferencia de bienes, para solicitar el cambio de resguardante de un bien.
3.1.2 Recibe notificación del cambio de resguardante.

3.2 Coordinación Administrativa
3.2.1. Recibe oficio y turna a la Jefatura de Área de Recursos Materiales y Patrimonio para seguimiento.

3.3 Jefatura de Área de Recursos Materiales y Patrimonio

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.3.1 Recibe oficio y formato llenado, verifica que la información sea correcta.
3.3.2 Registra cambio en sistema y en el SAACG. Net si es un Bien Activo.
3.3.3 Emite y turna resguardo, genera etiqueta y coloca en el bien.
3.3.4 Recibe Resguardo Individual del Bien firmado, recaba firmas restantes y notifica a las áreas del término del proceso.
3.3.5 Archiva resguardo actualizado.

3.4 Unidad Administrativa que Recibe

3.4.1 Recibe resguardo para recabar la firma del nuevo resguardante del bien.
3.4.2 Turna de regreso a la Área de Recursos Materiales y Patrimonio para seguimiento.
3.4.3 Recibe notificación del cambio de resguardante.

4.0 DEFINICIONES
4.1 BIENES MENORES: Bien que por su naturaleza no supera las 70 UMAS, pero debido al tipo de uso al que es sometido posee un resguardo de control.
4.2 BIENES ACTIVOS: Bien que por su naturaleza supera las 70 UMAS, se lleva su registro de forma adicional en el Sistema de Administración y Contabilidad Gubernamental.
4.3 RESGUARDO: Documento mediante el cual el Instituto asigna un bien menor o activo al personal con el fin de que pueda desarrollar las actividades que le fueron encomendadas.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa que Entrega	Elabora oficio y llena formato de transferencia de bienes, para solicitar el cambio de resguardante de un bien.
2	Coordinación Administrativa	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Área de Recursos Materiales y Patrimonio para seguimiento.
3	Jefatura de Área de Recursos Materiales y Patrimonio	Recibe oficio y formato llenado, verifica que la información sea correcta. Registra cambio en sistema y en el SAACG. Net si es un Bien Activo. Emite y turna resguardo, genera etiqueta y coloca en el bien.
4	Unidad Administrativa que Recibe	Recibe resguardo para recabar la firma del nuevo resguardante del bien. Turna de regreso a la Área de Recursos Materiales y Patrimonio para seguimiento.
5	Jefatura de Área de Recursos Materiales y Patrimonio	Recibe Resguardo Individual del Bien firmado, recaba firmas restantes y notifica a las áreas del término del proceso.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 22 SEP. 2026 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Unidad Administrativa que Entrega/Recibe	Recibe notificación del cambio de resguardante.
7	Jefatura de Área de Recursos Materiales y Patrimonio	Archiva resguardo actualizado.
8	FIN DEL PROCESO	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Proceso realizado de acuerdo a los Lineamientos para la Administración y Registro de Bienes Patrimoniales y Lineamientos para el Control del Ejercicio del Gasto del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS
7.1 Oficio de solicitud de cambio de resguardante.
7.2 Formato de cambio de resguardante.
7.3 Resguardo Individual de Bienes.
7.4 DF-ICA-RM-05 Diagrama de Flujo del Procedimiento para el cambio de resguardantes entre el personal del Instituto.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización.	22-09-2026

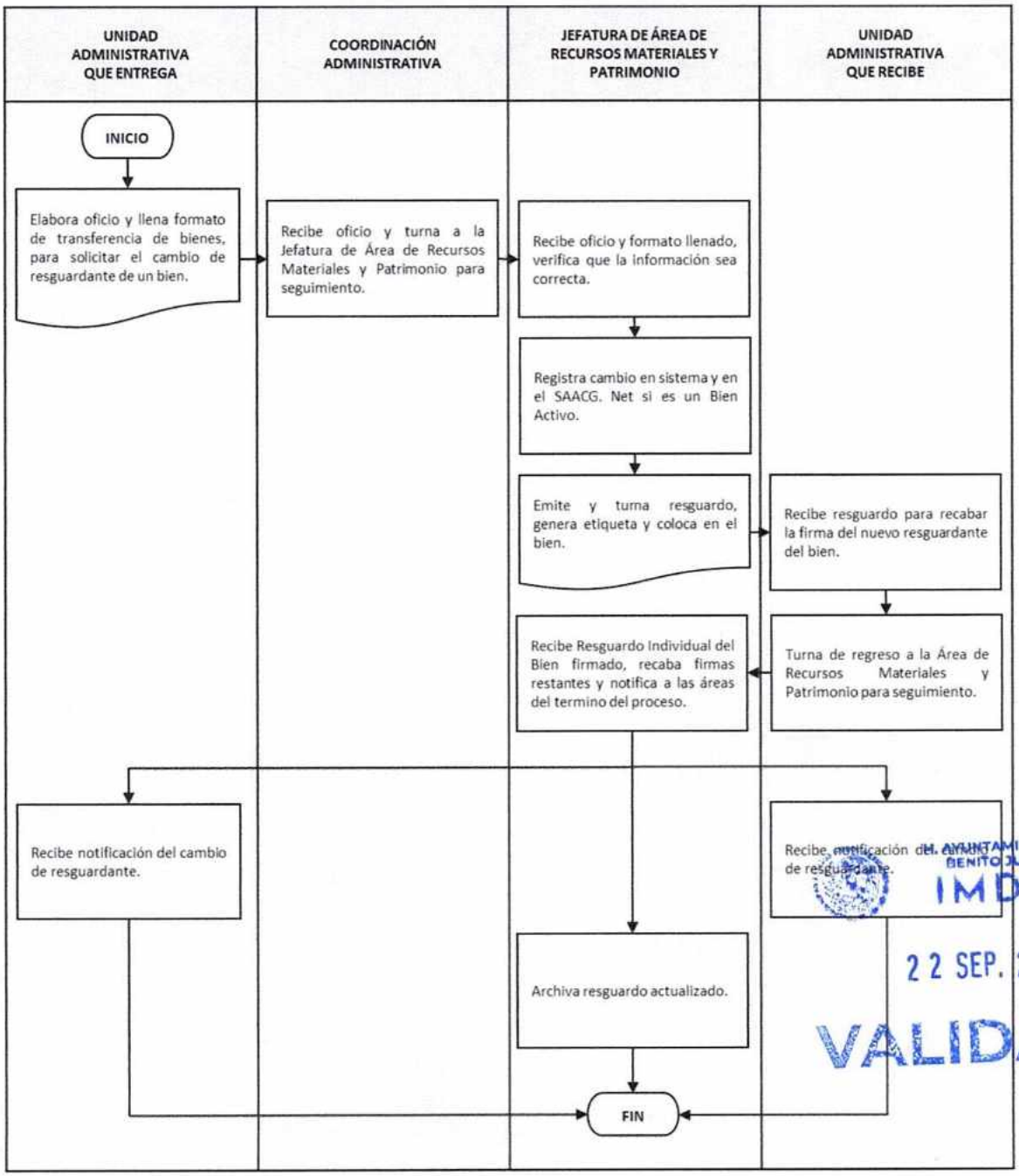
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para el cambio de resguardantes entre personal del Instituto.

CÓDIGO:DF-ICA-RM-05	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

JEFATURA DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y PATRIMONIO



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

Procedimiento para el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo.		*UNIDAD JURÍDICA*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-UJ-01	**EMISIÓN**: 22-09-2026

ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**	**VALIDÓ**
Lic. Jorge Isaac González Moreno		C. Sergio Carlos López Jiménez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Titular de la Unidad Jurídica		Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

4.2.23 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Procedimiento para el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo.		*UNIDAD JURÍDICA*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-UJ-01	**REVISIÓN**: 22-09-2026

1.0 OBJETIVO

Establecer un procedimiento para presentar y someter a aprobación los proyectos de programas, actividades, presupuestos, informes y estados financieros del Instituto ante el Consejo Directivo.

2.0 ALCANCE

Aplicable a todas las Unidades Administrativas del Instituto con el fin de vigilar el correcto funcionamiento, aplicación y desempeño de los objetivos alineados a la normativa correspondiente para una eficaz y eficiente gestión.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 UNIDADES ADMINISTRATIVAS
3.1.1 Las Unidades Administrativas del Instituto realizan la solicitud un Punto del Orden del Día.
3.1.2 Integra el expediente de la Orden del día de la Sesión de Consejo Directivo.
3.1.3 Se turna para a completar o corregir el expediente.

3.2 UNIDAD JURÍDICA
3.2.1 Recibe, revisa, archiva y procede a elaborar el Orden del Día de la Sesión de Consejo Directivo con la información que proporcionan la Unidades Administrativas.
3.2.2 Se realiza la convocatoria y notifican a los Integrantes del Consejo Directivo.
3.2.3 Se realiza la Sesión del Consejo Directivo.
3.2.4 Se elabora el acta de la Sesión del Consejo Directivo.

3.3 DIRECCIÓN GENERAL
3.3.1 Revisa el Orden del Día.

3.4 UNIDAD DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
3.4.1 Se revisa, de ser procedente se turna para que se elabore la convocatoria a la Presidenta del Consejo Directivo.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDH
22 SEP. 2026
VALIDADO

4.0 DEFINICIONES
4.2.1 CONSEJO DIRECTIVO: Máximo órgano de Gobierno del Instituto.
4.2.2 UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Áreas administrativas y operativas establecidas en el Reglamento Interior del Instituto.

5.0 DESCIRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativas	Las Unidades Administrativas del Instituto realizan la solicitud un Punto del Orden del Día. Integra el expediente de la Orden del día de la Sesión de Consejo Directivo.
2	Unidad Jurídica	Recibe, revisa, archiva y procede a elaborar el Orden del Día de la Sesión de Consejo Directivo con la información que proporcionan la Unidades Administrativas.
3	Dirección General	Revisa el Orden del Día. Si es correcta la información se envía a unidad de vinculación Si no es correcta se envía a las unidades administrativas
4	Unidades Administrativas	Aprueba el Orden del Día de la Sesión de Consejo y turna al Área de Difusión.
5	Unidad de Vinculación con Organismos Descentralizados	Se revisa, de ser procedente se turna para que se elabore la convocatoria a la presidenta del Consejo Directivo.
6	Unidad Jurídica	Se realiza la convocatoria y notifican a los Integrantes del Consejo Directivo. Se realiza la Sesión del Consejo Directivo. Se elabora el acta de la Sesión del Consejo Directivo.
7	FIN DEL PROCESO	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento interior del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 Manual de Organiz

ación del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Convocatoria
7.2 Orden del día
7.3 Acta de sesión
7.4 DF-ICA-UJ-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para el desarrollo de las Sesiones del Consejo Directivo

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización.	22-09-2026

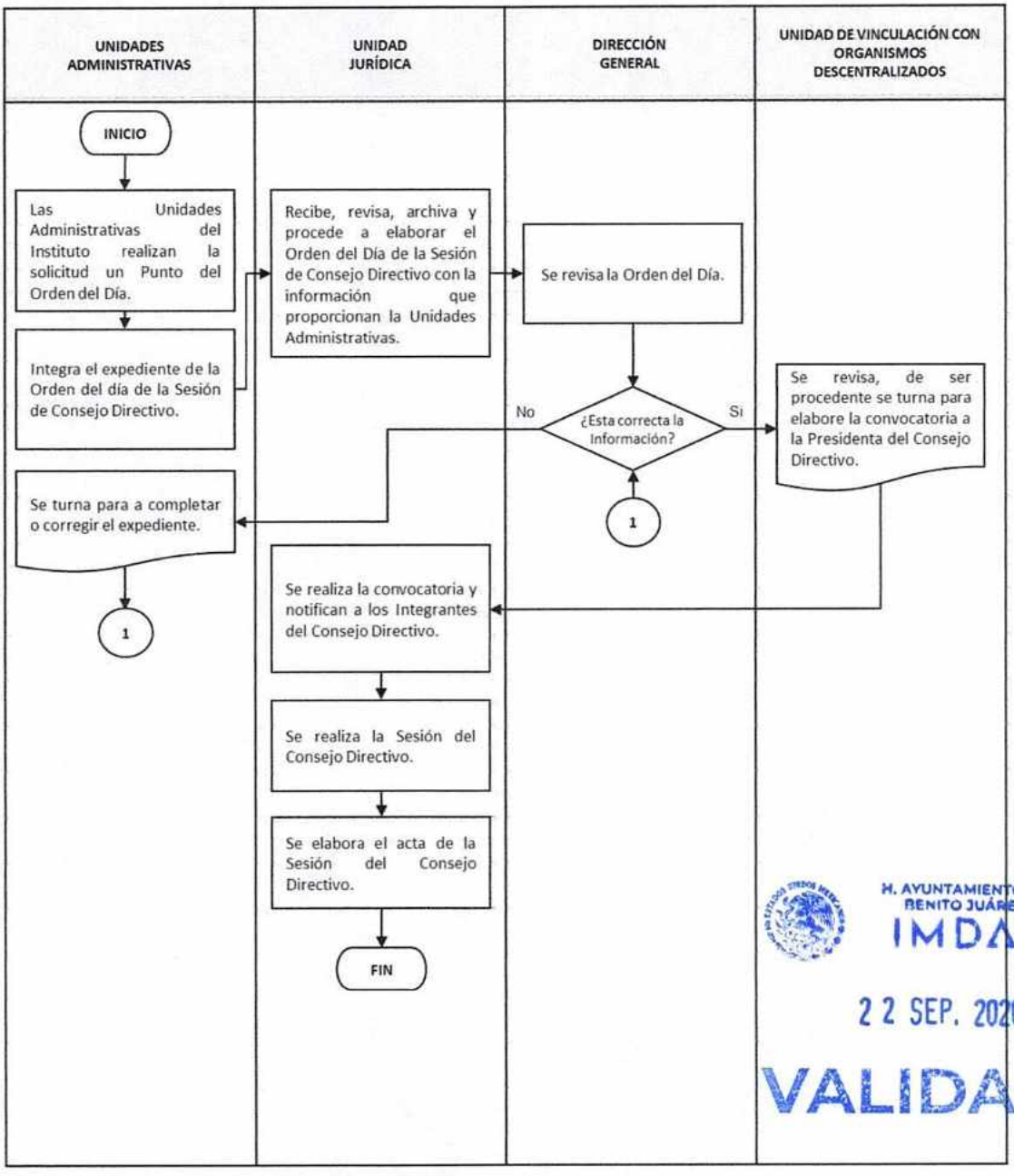
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para el desarrollo de las Sesiones del Consejo Directivo.

CÓDIGO:DF-ICA-UJ-01	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

UNIDAD JURÍDICA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

Procedimiento para el desarrollo de las sesiones de los Comités del Instituto.		*UNIDAD JURÍDICA*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-UJ-02	**EMISIÓN**: 22-09-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Jorge Isaac González Moreno Titular de la Unidad Jurídica		C. Sergio Carlos López Jiménez Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 22 SEP. 2026 VALIDADO

4.2.24 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Procedimiento para el desarrollo de las sesiones de los Comités del Instituto.		*UNIDAD JURÍDICA*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-UJ-02	**EMISIÓN**: 22-09-2026

1.0 OBJETIVO

Establecer un procedimiento para presentar y someter a aprobación los proyectos de programas, actividades, presupuestos, informes y estados financieros del Instituto ante los siguientes comités:

- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Comité para la Administración y Registro de Bienes Patrimoniales del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Comité del Carnaval del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Comité Permanente de Patrimonio Cultural del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

2.0 ALCANCE

Aplicable a todas las áreas del Instituto de la Cultura y las Artes que participan en la planificación, convocatoria, ejecución y documentación de las sesiones de los Comités con el fin de garantizar el correcto proceso desde la solicitud de bienes y servicios hasta el archivo del acta final.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Unidades Administrativas

3.1.1 Las Unidades Administrativas del Instituto realizan la solicitud un Punto del Orden del Día.

3.1.2 Integra el expediente de la Orden del día de la Sesión de Comité en cuestión.

3.1.3 Se turna para a completar o corregir el expediente.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

22 SEP 2026

VALIDADO

3.2 Unidad Jurídica

3.2.1 Recibe, revisa, archiva y procede a elaborar el Orden del Día de la Sesión de Comité en cuestión con la información que proporcionan la Unidades Administrativas.

3.2.2 Se revisa, de ser procedente se turna para elabore la convocatoria al presidente del Comité en cuestión.

3.2.3 Se realiza la convocatoria y notifican a los Integrantes del Comité en cuestión.
3.2.4 Se realiza la Sesión del Comité en cuestión.
3.2.5 Se elabora el acta de la Sesión del Comité en cuestión.

3.3 Presidente del Comité
3.3.1 Se revisa la Orden del Día.

4.0 DEFINICIONES
4.1 UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Áreas administrativas y operativas establecidas en el Reglamento Interior del Instituto.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativas	Las Unidades Administrativas del Instituto realizan la solicitud un Punto del Orden del Día. Integra el expediente de la Orden del día de la Sesión de Comité en cuestión.
2	Unidad Jurídica	Recibe, revisa, archiva y procede a elaborar el Orden del Día de la Sesión de Comité en cuestión con la información que proporcionan la Unidades Administrativas.
3	Presidente del Comité	Se revisa la Orden del Día.
4	Unidades Administrativas	Se turna para a completar o corregir el expediente.
5	Unidad Jurídica	Se revisa, de ser procedente se turna para elabore la convocatoria al presidente del Comité en cuestión. Se realiza la convocatoria y notifican a los Integrantes del Comité en cuestión. Se realiza la Sesión del Comité en cuestión. Se elabora el acta de la Sesión del Comité en cuestión.
6	FIN DEL PROCESO	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

7.0 REGISTROS
7.1 Convocatoria
7.2 Orden del día
7.3 Acta de sesión
7.4 DF-ICA-UJ-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para el desarrollo de las sesiones de los comités del Instituto.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

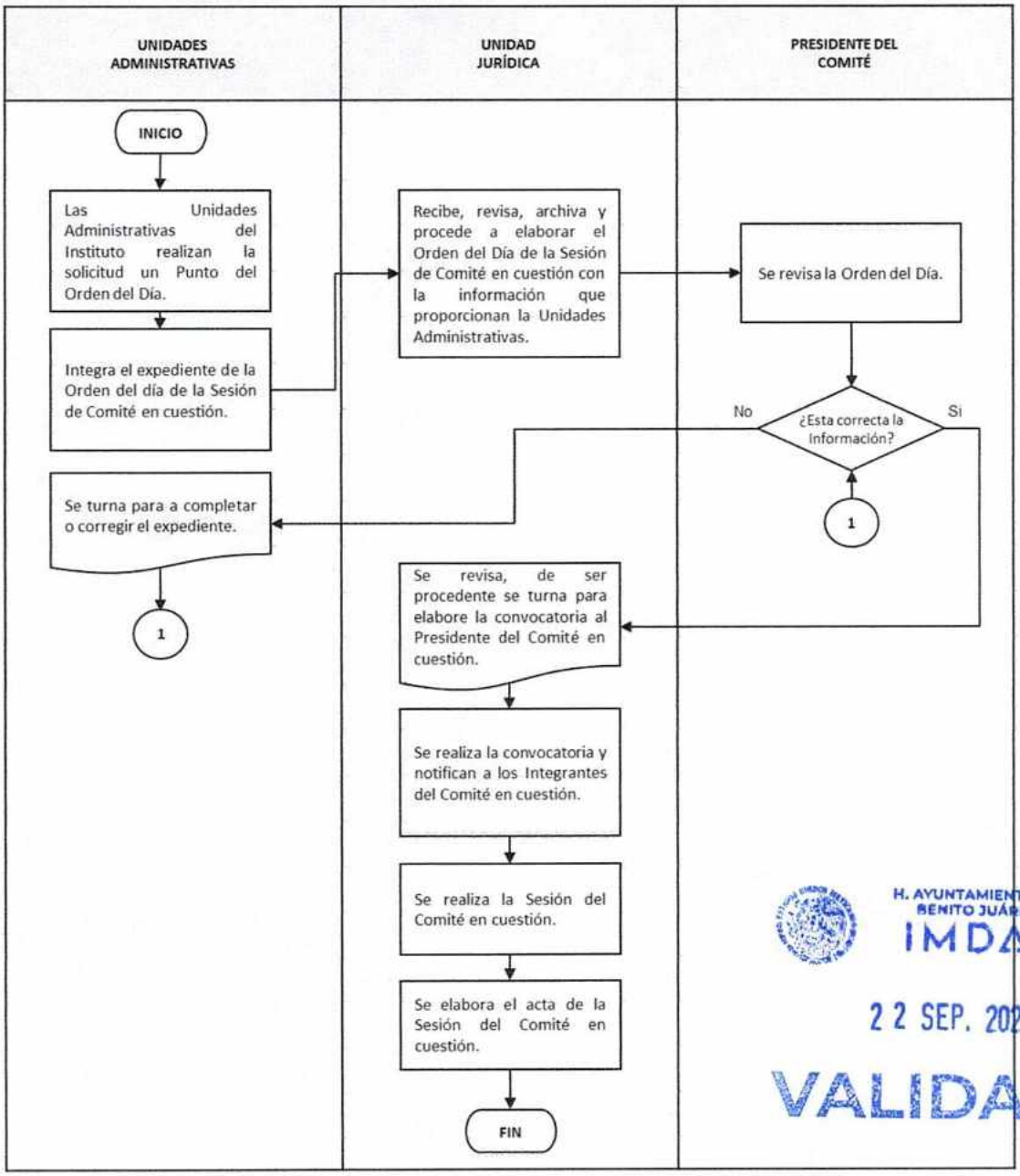
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización.	22-09-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para el desarrollo de las Sesiones de los Comités del Instituto.

CÓDIGO: DF-ICA-UJ-02	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

UNIDAD JURÍDICA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

Procedimiento para la elaboración de contratos y convenios.		*UNIDAD JURÍDICA*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-UJ-03	**EMISIÓN**: 22-09-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Jorge Isaac González Moreno Titular de la Unidad Jurídica		C. Sergio Carlos López Jiménez Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 22 SEP. 2026 VALIDADO

4.2.25 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Procedimiento para la elaboración de contratos y convenios.		*UNIDAD JURÍDICA*
REVISIÓN: 01	**CÓDIGO**: P-ICA-UJ-03	**REVISIÓN**: 22-09-2026

1.0 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración de contratos y convenios solicitados por las Unidades Administrativas a fin de definir responsabilidades y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Instituto.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas del Instituto que requieran contratos y/o convenios con Personas Físicas y/o Morales para el desarrollo de sus actividades.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Unidades Administrativas

3.1.1 Se solicita por escrito la elaboración de un contrato o un convenio de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa.

3.1.2 Se turna para completar y/o corregir la documentación observada.

3.1.3 Se revisa y se cita a las Persona Física o al Representante de la Persona Moral para firma y se remite a la Unidad Jurídica.

3.2 Unidad Jurídica

3.2.1 Recibe el oficio y los documentos para la elaboración del contrato o convenio.

3.2.2 Realiza el análisis de la información y del objeto del contrato o convenio.

3.2.3 Se realiza el convenio y/o contrato de acuerdo a lo solicitado.

3.2.4 Se recibe el contrato y/o convenio y se turna las copias a las Unidades Administrativas correspondientes y se archiva.

4.0 DEFINICIONES

4.1 UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Áreas administrativas y operativas establecidas en el Reglamento Interior del Instituto.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI

22 SEP. 2026

VALIDADO

5.0 DESCIRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa	Se solicita por escrito la elaboración de un contrato o un convenio de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa.
2	Unidad Jurídica	Recibe el oficio y los documentos para la elaboración del contrato o convenio. Realiza el análisis de la información y del objeto del contrato o convenio.
3	Unidad Administrativa	Se turna para completar y/o corregir la documentación observada.
4	Unidad Jurídica	Se realiza el convenio y/o contrato de acuerdo a lo solicitado.
5	Unidad Administrativa	Se revisa y se cita a las Persona Física o al Representante de la Persona Moral para firma y se remite a la Unidad Jurídica.
6	Unidad Jurídica	Se recibe el contrato y/o convenio y se turna las copias a las Unidades Administrativas correspondientes y se archiva.
7	FIN DEL PROCESO	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento interior del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Oficio de Solicitud de Contrato y/o convenio.
7.2 Contrato y/o convenio.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

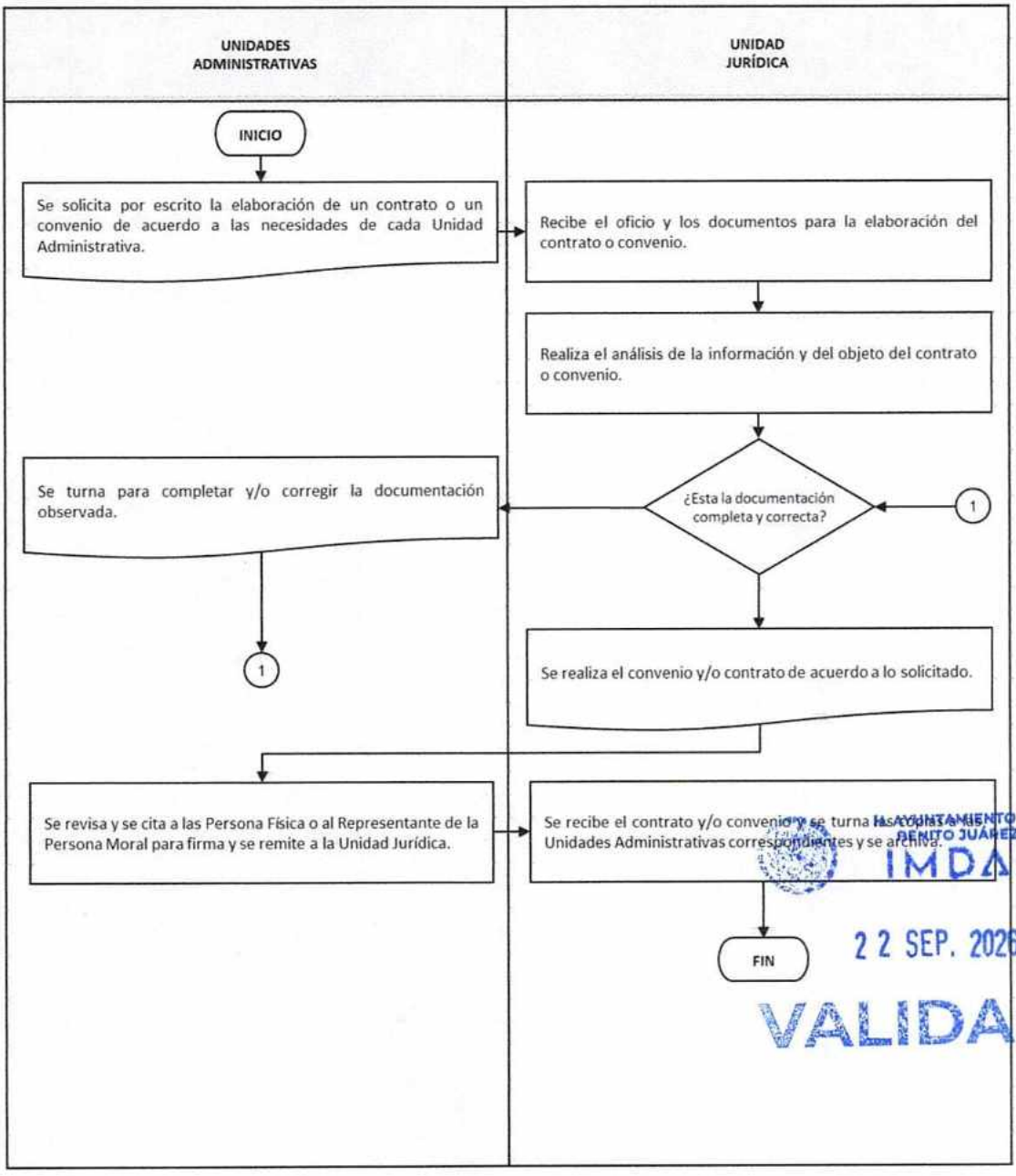
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización.	22-09-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la elaboración de contratos y convenios.

CÓDIGO: DF-ICA-UJ-03	EMISIÓN: 22-09-2026	**REVISIÓN:** 01

UNIDAD JURÍDICA



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

4.3 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
COORDINACIÓN GENERAL			
P-TR-ICA-CG-01	01	Procedimiento para la Presentación de las Compañías Municipales.	22-09-2026
UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL			
P-TR-ICA-UD-01	01	Procedimiento para la Autorización temporal de las instalaciones o inmuebles dedicados a la Cultura y las Artes.	22-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 SEP. 2026

VALIDADO

Procedimiento para la Presentación de las Compañías Municipales.		*COORDINACIÓN GENERAL*
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ICA-CG-01	EMISIÓN: 22-09-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Edgardo Saúl Enríquez Martínez		C. Sergio Carlos López Jiménez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Coordinador General		Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

Procedimiento para la Presentación de las Compañías Municipales.		*COORDINACIÓN GENERAL*
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ICA-CG-01	REVISIÓN: 22-09-2026

1.0 OBJETIVO

Establecer un procedimiento que permita a la ciudadanía poder solicitar la participación de las Unidades de las Compañías Municipales de Ballet Folclórico, Teatro, Coro y Orquesta Municipal en eventos, priorizando siempre el difundir la cultura y el arte a las comunidades más alejadas, así como impactar el mayor número posible de beneficiados.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Ciudadanía interesada, la Coordinación General y sus Compañías Municipales de Ballet Folclórico, Teatro, Coro y Orquesta Municipal.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Ciudadano
3.1.1 Presenta su oficio de solicitud para la presentación de alguna Compañía Municipal.
3.1.2 Recibe oficio y firma de enterado.
3.2.1 Dirección General
3.2.2 Recibe oficio y turna a la Coordinación General para análisis.
3.2.3 Recibe solicitud y firma de visto bueno.
3.3 Coordinación General
3.3.1 Recibir y revisa la solicitud de presentación analizando día, fecha y hora.
3.3.2 Elabora oficio de negativa de solicitud explicando el motivo.
3.3.3 Se envía a la Dirección General para revisión.
3.3.4 Recibe visto bueno y notifica a la Compañía Municipal solicitada para su programación.
3.3.5 Notifica a la Coordinación de Difusión Cultural para cubrir el evento y tener evidencias.
3.3.6 Elabora oficio de notificación al Ciudadano de Aprobación del Evento.
3.3.7 Recibe acuse de recibido y archiva.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMBAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.4 Unidad de la Compañía Municipal de Ballet Folclórico | Teatro | Coro | Orquesta Sinfónica
3.4.2 Recibe notificación para programación.

4.0 DEFINICIONES
4.1 OFICIO DE SOLICITUD: Documento oficial mediante el cual una persona, institución, organización o dependencia solicita formalmente la presentación de alguna de las Compañías Municipales de Ballet Folclórico, Teatro, Coro u Orquesta Sinfónica
4.2 COMPAÑÍAS MUNICIPALES: Agrupaciones artísticas adscritas al Instituto, integradas por personas artistas, intérpretes y personal relacionado con las disciplinas de ballet folclórico, teatro, coro y orquesta sinfónica, destinadas a contribuir a la promoción, difusión y desarrollo de las actividades culturales y artísticas del Municipio.
4.3 COORDINACIÓN GENERAL: Unidad administrativa encargada de realizar el análisis y valoración de las solicitudes de presentación de las Compañías Municipales, considerando la naturaleza del evento, su viabilidad, disponibilidad de las compañías y demás elementos necesarios para determinar la procedencia de la solicitud.
4.5 COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL: Unidad administrativa responsable de apoyar en la elaboración y difusión de los materiales gráficos y promocionales, a través de los diferentes canales institucionales de comunicación.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Presenta su oficio de solicitud para la presentación de alguna Compañía Municipal.
2	Dirección General	Recibe oficio y turna a la Coordinación General para análisis
3	Coordinación General	Recibir y revisa la solicitud de presentación analizando día, fecha y hora Sí. Se envía a la Dirección General para revisión. No. Elabora oficio de negativa de solicitud explicando el motivo.
4	Dirección General	Recibe solicitud y firma de visto bueno.
5	Coordinación General	Recibe visto bueno y notifica a la Compañía Municipal solicitada para su programación.

H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ IMDAI
20 SEP 2026
VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Notifica a la Coordinación de Difusión Cultural para cubrir el evento y tener evidencias. Elabora oficio de notificación al Ciudadano de Aprobación del Evento.
6	Unidad de la Compañía Municipal de Ballet Folclórico | Teatro | Coro | Orquesta Sinfónica	Recibe notificación para programación.
7	Ciudadano	Recibe oficio y firma de enterado.
8	Coordinación General	Recibe acuse de recibido y archiva.
9	FIN DE PROCEDIMIENTO	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo.

7.0 REGISTROS
7.1 Oficio de solicitud.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización.	22 SEP. 2026 22-09-2026 VALIDADO

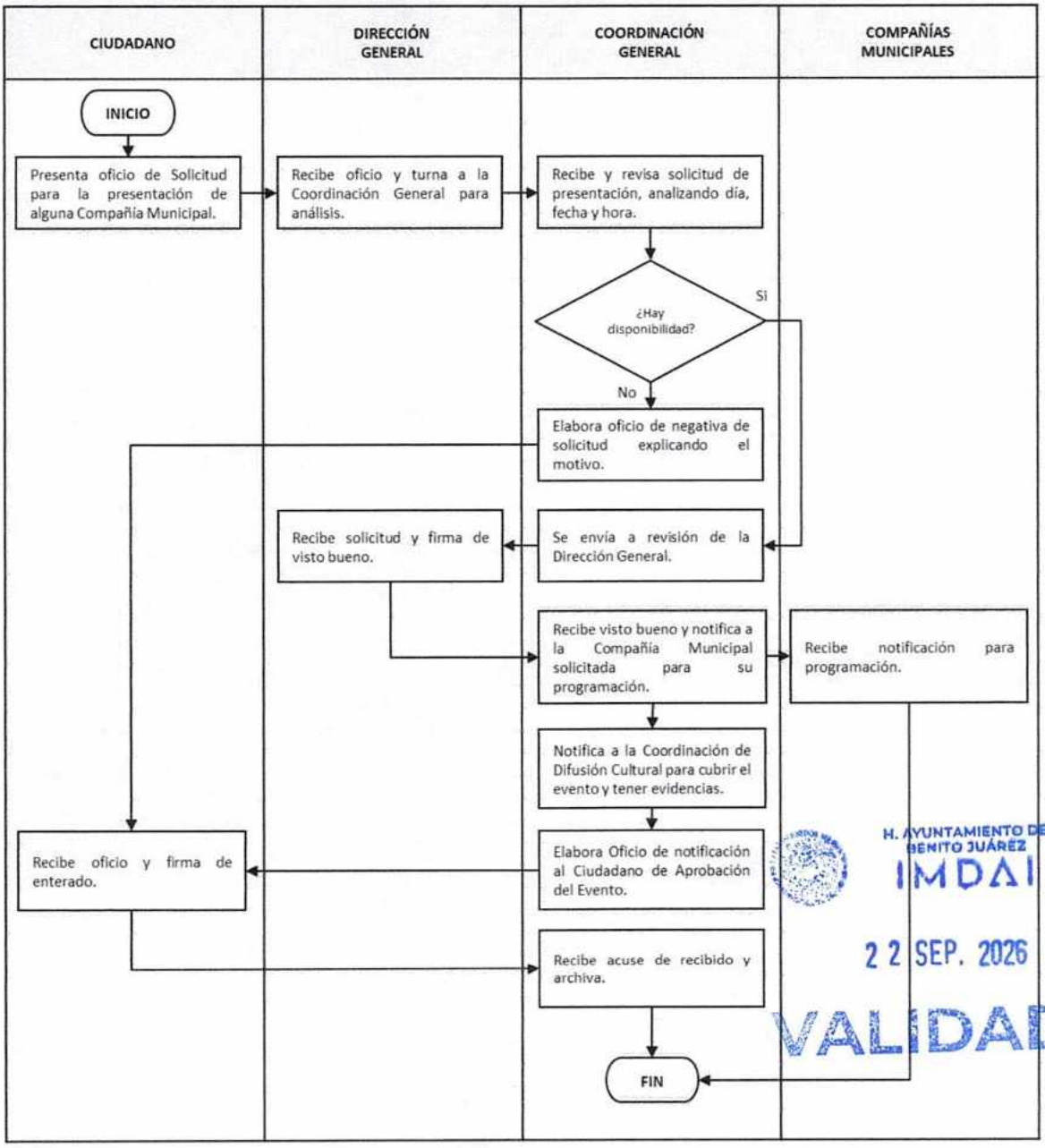
H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la solicitud de presentación de las Compañías Municipales de Ballet Folclórico; Teatro, Coro y Orquesta Sinfónica.

CÓDIGO: DF-TR-ICA-CG-01	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

Procedimiento para la Autorización temporal de las instalaciones o inmuebles dedicados a la Cultura y las Artes.		*UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL*
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ICA-UD-01	EMISIÓN: 22-09-2026

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C. Karina López Vera	C. Edgardo Saúl Enríquez Martínez	C. Sergio Carlos López Jiménez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Titular de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Coordinador General	Director General del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

4.4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

Procedimiento para la Autorización temporal de las instalaciones o inmuebles dedicados a la Cultura y las Artes.		*UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL*
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-ICA-UD-01	REVISIÓN: 22-09-2026

1.0 OBJETIVO

Establecer las actividades y responsabilidades para la recepción, atención, análisis, seguimiento y respuesta de las solicitudes presentadas por la ciudadanía para el uso de los espacios del Instituto de la Cultura y las Artes de Benito Juárez, procurando una atención ordenada y oportuna, de acuerdo con la disponibilidad de espacios, fechas, horarios, características del evento y requerimientos técnicos, administrativos y jurídicos correspondientes.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Ciudadanía interesa y dentro de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural para la atención, seguimiento y respuesta de las solicitudes de uso de espacios del Instituto, así como para la coordinación con la Dirección General, Unidad Jurídica, Coordinación Administrativa, Operaciones y Logística, Departamento de Difusión Cultural y Unidad de Centros Culturales, para la realización de eventos culturales y artísticos.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General

3.1.1 Recepción de las solicitudes que entregan las y los ciudadanos y verificar que la solicitud contenga la información necesaria para la valoración del evento.

3.1.2 Solicitar al ciudadano los ajustes o información complementaria cuando la solicitud se encuentre incompleta.

3.1.3 Coordinar, cuando corresponda, la reunión entre la Dirección General y el solicitante para valorar la viabilidad del evento.

3.1.4 Participar en la valoración de la viabilidad de los eventos cuando, por sus características, se requiera su intervención.

3.1.5 Atender las reuniones de valoración con el solicitante cuando corresponda.

3.1.6 Autorizar los asuntos que, de acuerdo con sus atribuciones, requieran su intervención.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.2 Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural
3.2.1 Revisar las solicitudes presentadas por la ciudadanía para el uso de espacios para eventos culturales y artísticos.
3.2.2 Revisar las características y requerimientos del evento para determinar las acciones de seguimiento correspondientes.
3.2.3 Elaborar la ficha de fomento con los detalles del evento y recabar la firma de la persona titular de la Unidad.
3.2.4 Entregar copia de la ficha de fomento a las áreas involucradas para el seguimiento de las actividades correspondientes.
3.2.5 Dar seguimiento a los procesos administrativos, jurídicos, logísticos y de difusión relacionados con el evento.
3.2.6 Supervisar realización del evento.

3.3 Unidad de Centros Culturales
3.3.1 Consultar la disponibilidad del espacio, fechas y horarios solicitados.
3.3.2 Incorporar el evento a la programación cuando resulte viable y corresponda.
3.3.3 Emitir el oficio de respuesta correspondiente.
3.3.4 Entregar al ciudadano el oficio de respuesta y dar seguimiento al proceso hasta la realización del evento, cuando éste haya sido autorizado.
3.3.5 Dar seguimiento a los requerimientos técnicos y logísticos del evento.

3.4 Unidad Jurídica
3.4.1 Elaborar el convenio o instrumento jurídico que corresponda para la realización del evento.
3.4.2 Dar seguimiento a la formalización del convenio o instrumento jurídico correspondiente.

3.5 Coordinación Administrativa
3.5.1 Dar seguimiento al proceso administrativo derivado de la autorización del uso del espacio.
3.5.2 Recibir y dar trámite a la documentación administrativa que corresponda.
3.5.3 Dar seguimiento a la recepción de donativos, depósitos o porcentajes derivados del uso del espacio, cuando corresponda.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
22 SEP. 2026
VALIDADO

3.6 Coordinación de Operaciones y Logística
3.6.1 Revisar los requerimientos técnicos y operativos del evento en caso de que aplique para su área.
3.6.2 Dar seguimiento a los requerimientos técnicos, montaje y condiciones necesarias para la realización del evento.

3.6.3 Coordinar las actividades operativas relacionadas con la realización del evento.

3.7 Coordinación de Difusión Cultural
3.7.1 Recibir la información necesaria para la difusión del evento.
3.7.2 Elaborar y/o coordinar la elaboración del material gráfico correspondiente.
3.7.3 Realizar y/o coordinar la difusión del evento conforme a los medios y mecanismos institucionales establecidos.

4.0 DEFINICIONES
4.1 SOLICITUD: Documento mediante el cual la persona física, persona moral, institución pública o privada, organización o grupo interesado solicita al Instituto la autorización para el uso de un espacio destinado a la realización de un evento cultural o artístico.
4.2 UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL: Área administrativa encargada de recibir, revisar, analizar y dar seguimiento a las solicitudes para el uso de espacios destinados a eventos culturales y artísticos, así como de coordinar las acciones necesarias para su atención.
4.3 FICHA DE FOMENTO: Documento que contiene la información general y específica del evento cultural o artístico solicitado, incluyendo, entre otros aspectos, nombre del evento, fecha, horario, lugar, descripción, responsable, número estimado de asistentes y demás información necesaria para su valoración y seguimiento.
4.4 CONVENIO: Instrumento jurídico elaborado por la Unidad Jurídica del Instituto, mediante el cual se establecen los términos, condiciones, derechos y obligaciones de las partes respecto de la autorización para el uso del espacio destinado a la realización del evento cultural o artístico.
4.5 PROCESO ADMINISTRATIVO: Conjunto de acciones, trámites y gestiones administrativas que se realizan con motivo de la autorización para el uso del espacio, incluyendo la integración y seguimiento de la documentación correspondiente, coordinación con las áreas involucradas y demás actuaciones necesarias para formalizar y dar cumplimiento a la autorización otorgada.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Presenta solicitud por escrito.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Dirección General	Recepción de las solicitudes que entregan las y los ciudadanos y verificar que la solicitud contenga la información necesaria para la valoración del evento. Solicitar al ciudadano los ajustes o información complementaria cuando la solicitud se encuentre incompleta. Turna la solicitud de la Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural.
3	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Revisar las solicitudes presentadas por la ciudadanía para el uso de espacios para eventos culturales y artísticos.
4	Unidad de Centros Culturales	Consultar la disponibilidad del espacio, fechas y horarios solicitados.
5	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Revisar las características y requerimientos del evento para determinar las acciones de seguimiento correspondientes. Elaborar la ficha de fomento con los detalles del evento y recabar la firma de la persona titular de la Unidad.
6	Unidad de Centros Culturales	Incorporar el evento a la programación cuando resulte viable y corresponda. Emitir el oficio de respuesta correspondiente. Entregar al ciudadano el oficio de respuesta y dar seguimiento al proceso hasta la realización del evento, cuando éste haya sido autorizado. Dar seguimiento a los requerimientos técnicos y logísticos del evento.
7	Unidad Jurídica	Elaborar el convenio o instrumento jurídico que corresponda para la realización del evento. Dar seguimiento a la formalización del convenio o instrumento jurídico correspondiente.
7	Coordinación Administrativa	Dar seguimiento al proceso administrativo derivado de la autorización del uso del espacio.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 22 SEP. 2026 VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Recibir y dar trámite a la documentación administrativa que corresponda. Dar seguimiento a la recepción de donativos, depósitos o porcentajes derivados del uso del espacio, cuando corresponda.
8	Coordinación de Operaciones y Logística	Revisar los requerimientos técnicos y operativos del evento en caso de que aplique para su área. Dar seguimiento a los requerimientos técnicos, montaje y condiciones necesarias para la realización del evento. Coordinar las actividades operativas relacionadas con la realización del evento.
9	Coordinación de Difusión Cultural	Recibir la información necesaria para la difusión del evento. Elaborar y/o coordinar la elaboración del material gráfico correspondiente. Realizar y/o coordinar la difusión del evento conforme a los medios y mecanismos institucionales establecidos.
10	Unidad de Fomento y Desarrollo Cultural	Entregar copia de la ficha de fomento a las áreas involucradas para el seguimiento de las actividades correspondientes. Dar seguimiento a los procesos administrativos, jurídicos, logísticos y de difusión relacionados con el evento. Supervisar realización del evento.
11	FIN DE PROCESO	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

22 SEP. 2026

VALIDADO

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior del instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
6.2 Manual de Organización del Instituto de la Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

7.1 Ficha Técnica de Eventos.
7.2 P-SV-ICA-UD-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para atención de solicitud de espacio o proyectos culturales y artísticos.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización.	22-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para atención de solicitud de espacio o proyectos culturales y artísticos

CÓDIGO:DF-TR-ICA-UD-01	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

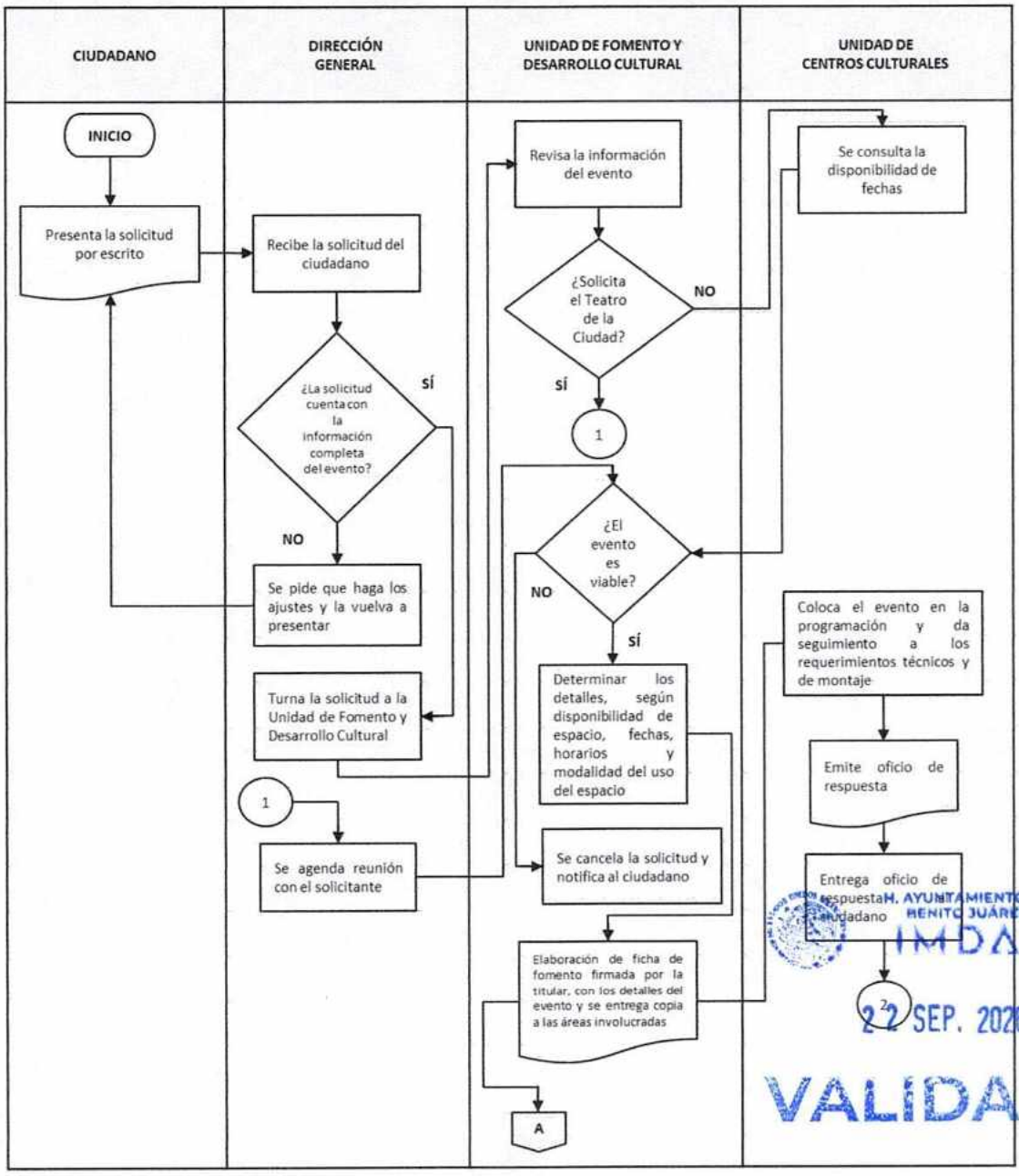
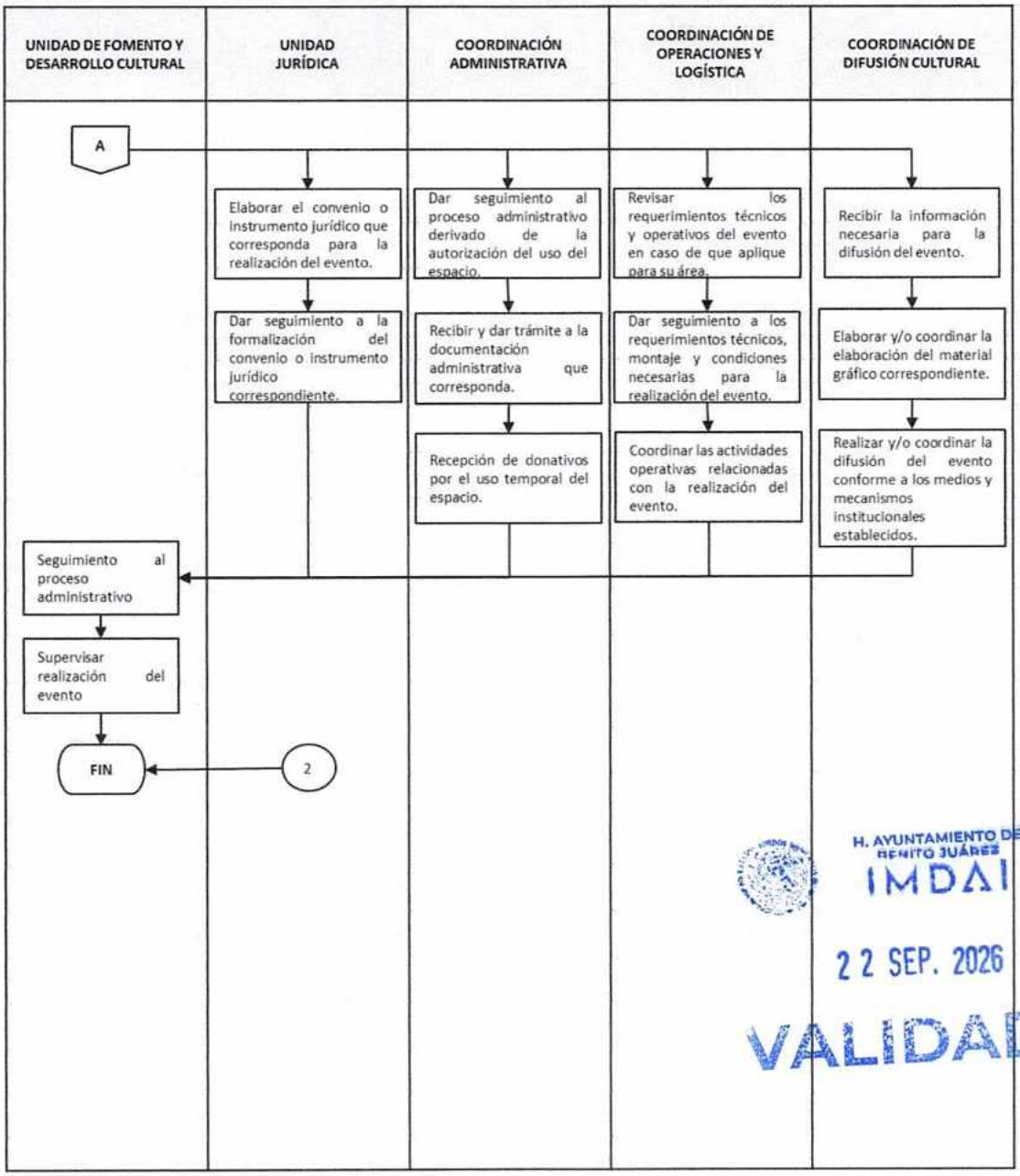


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para atención de solicitud de espacio o proyectos culturales y artísticos

CÓDIGO:DF-TR-ICA-UD-01	EMISIÓN: 22-09-2026	REVISIÓN: 01

UNIDAD DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización.	22-09-2026

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
22 SEP. 2026
VALIDADO