



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-SGA-SI-01
FECHA
DE EMISIÓN: 16/04/2025
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 37

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

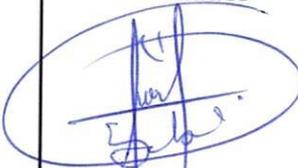
SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. (S.I.P.I.N.N.A.)





MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. (S.I.P.I.N.N.A.)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Isabel Montalvo Valades  Asistente	LIC. Beyra Miroslava Hadad Castillo  Encargada del despacho de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.	C. Pablo Gutiérrez Fernández  Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.


AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
16 ABR. 2025
VALIDADO



INDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	16
04	Capítulo II de Procedimientos	17
4.1	Inventario de Procedimientos Administrativos	18
4.2	Descripción de Procedimientos Administrativos	20
4.3	Inventario de Procedimientos de Trámites y Servicios	31
4.4	Descripción de Procedimientos de Trámites y Servicios	34
4.5	Sección de Cambios	37





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-SGA-SI-01
FECHA
DE EMISIÓN: 16/04/2025
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 DE 37

CAPÍTULO 1 DE GENERALES





03. CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Nombre del Instituto Municipal de

Desarrollo Administrativo e Innovación.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

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 Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos asignados al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

OBJETIVO

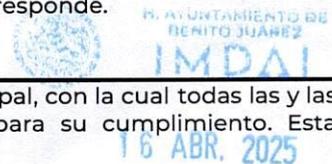
Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser de la Dependencia, Unidad Administrativa y/o entidad Municipal, 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 Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar la entidad



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 Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. 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.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ABR. 2025

VALIDADO



03. CAPÍTULO I DE GENERALES

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 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 MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN 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

16 ABR. 2025

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal de Protección integral de Niños, Niñas y Adolescentes de Benito Juárez ha diseñado el presente Manual con el objeto de estandarizar lo procedimientos sustantivos de las áreas administrativas, estableciendo los métodos de trabajo para realizar o ejecutar una actividad de manera articulada con las áreas involucradas y conforme a las normas aplicables, para mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales.

La importancia del presente documento compendia en forma ordenada, sistemática y secuencial las operaciones y tareas sustantivas realizadas por el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Benito Juárez lo cual permite tener una visión integral sobre la operatividad de la ya citada, identificando lo puntos críticos para reflexionar al diseñar propuestas de mejora.

Es importante puntualizar que este documento, deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la reasignación de funciones y responsabilidades al interior de la Unidad Administrativa, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.




16 ABR. 2025
VALIDADO

Lic. Beyra Miroslava Hadad Castillo.

Encargada del despacho de la secretaría ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes. (S.I.P.I.N.N.A)



3.2 ANTECEDENTES

SIPINNA nace a raíz de la necesidad de regular los sucesos que afectan esencialmente a las niñas, niños y adolescentes de todo el país, por lo que en 2014 con la entrada en vigor de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA), la cual reconoce a este sector de la población como sujetos de derechos y establece las obligaciones, competencias, funciones y concurrencia de los tres niveles de gobierno a fin de garantizar el cumplimiento de la misma. El 23 de junio de 2016 se crea SIPINNA Nacional, facultada para que dentro de sus funciones se constituyan comisiones encargadas de atender asuntos o materias específicas, cuando se identifiquen situaciones específicas de violación a los derechos de las niñas, niños o adolescentes, así como situaciones que requieran una atención especial, pues incluso aún con la implementación del mismo, no se ha podido erradicar los casos de violencia con relación.

El 1º de marzo del año 2017 se Instala el Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en Benito Juárez, Quintana Roo, teniendo como principal objetivo el de garantizar el cumplimiento de la Ley para la protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, mediante la coordinación entre sus integrantes, las instancias estatales y municipales, así como con los sectores privado y social, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Con este enfoque, SIPINNA impulsa un cambio de paradigma para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes, busca coordinar y articular las políticas públicas de los tres órdenes de gobierno dirigidas a NNA, que también responden a los compromisos internacionales del Estado mexicano.





3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 4,32,115,123)	17-01-2025 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. (artículos 1, 118,119,125,129)	24-12-2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
3	Ley Federal del trabajo. (Art.2,22,23)	30-09-2024 PÚBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
4	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. (Art.12,94,160)	19-03-2025 PÚBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
5	Ley orgánica de la administración pública del estado de Quintana Roo. (Art. 23,30)	12 -02-2025 PÚBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
6	Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo. (Art. 1, 2, 12,14,15,16,19,22,29,33,36,37,39,43)	09 -12-2024 PÚBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
7	Ley de Archivo del Estado (Art.2,7,10)	22-12-2023 PÚBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ABR. 2025

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I) El Sistema Municipal de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes, tiene como atribuciones coordinar las acciones entre los integrantes del Sistema Municipal y realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención defensa y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos.
- II) Promover la implementación de programas para la solución pacífica de conflictos en el ámbito familiar.
- III) Diseñar y proponer modelos de intervención, en los cuales las instituciones articulen sus recursos humanos, materiales y operativos para la atención y prevención de las problemáticas que enfrentan niñas, niños y adolescentes en el Municipio y que limitan su adecuado desarrollo;
- IV) Celebrar convenios de colaboración con organismos internacionales, los Sistemas DIF Nacional, Estatal y Municipales y demás instancias protectoras de los derechos de la infancia, con el fin de unificar criterios en la promoción y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el Municipio, en los términos de la legislación aplicable.
- V) Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistemática y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- VI) Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general, los resultados de los trabajos que realice, así como Informar anualmente al Sistema Municipal y a su presidente, sobre sus actividades.
- VII) Solicitar a los integrantes del Sistema Municipal la información requerida para dar respuesta a la solicitud del Sistema Estatal y Nacional de Información, y a su vez, crear el Sistema Municipal de Información.



16 ABR. 2025

VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

Establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, que garanticen la participación de todos los sectores sociales y privados de Benito Juárez, así como de NNA.

3.6 MISIÓN

Coordinar y apoyar al Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Benito Juárez, Quintana Roo, con la finalidad de que ejecute acciones de manera articulada para impulsar, colaborar, gestionar y coadyuvar al desarrollo de políticas públicas, programas y estrategias que permitan un entorno favorable para garantizar el pleno goce de los Derechos de NNA, como titulares de éstos.

3.7 VISIÓN

Consolidar al Sistema Municipal de Protección Integral, a fin de que constituya el eje rector para el fortalecimiento familiar, que garantice la observancia del principio del “interés superior de la niñez”, logrando que cada uno de los integrantes ejerza acciones que contribuyan a que las Niñas, Niños y Adolescentes disfruten plenamente sus derechos; así como contribuir a la consolidación del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- universalidad
- Interdependencia
- Progresividad

VALORES

- Objetividad e imparcialidad
- Trato Humano
- Transparencia
- Capacidad





3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Encargada del despacho de la secretaria ejecutiva
Lic. Beyra Miroslava Hadad Castillo.

HORARIO: 09:00 A 16:00 HRS.

Supermanzana 5, manzana 10 lote 04, segundo piso,
edificio Nader, Cancún Q. Roo.

Tel.- 9981384998 - Cel. 9983832588

CONTACTO: sipina@cancun.gob.mx

AREA DE SECRETARIA TÉCNICA

Psicólogo Juan Pablo Santoyo Brito

HORARIO: 09:00 A 16:00 HRS.

Supermanzana 5, manzana 10 lote 04, segundo piso,
edificio Nader, Cancún Q. Roo.

Tel.- 9981384998 - Cel. 998 1491118

CONTACTO: sipina@cancun.gob.mx

AREA ADMINISTRATIVA

Mtra. Isabel Montalvo Valades

HORARIO: 09:00 A 16:00 HRS.

Supermanzana 5, manzana 10 lote 04, segundo piso, edificio Nader, Cancún Q.
Roo.

Tel.- 9981384998 - Cel. 9983014497

CONTACTO: sipina@cancun.gob.mx

AREA DE COORDINACIÓN JURIDICA

Lic. Arturo Eduardo Jiménez Vega

HORARIO: 09:00 A 16:00 HRS.

Supermanzana 5, manzana 10 lote 04, segundo piso, edificio Nader, Cancún Q.
Roo.

Tel.- 9981384998 - Cel. 9982688962

CONTACTO: sipina@cancun.gob.mx

AREA DE COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

Lic. Brayan Eduardo Catzin Mazun

HORARIO: 09:00 A 17:00 HRS.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ABR. 2025

VALIDADO



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Supermanzana 5, manzana 10 lote 04, segundo piso, edificio Nader, Cancún Q. Roo.

Tel.- 9981384998 - Cel. 9983491859

CONTACTO:

sipina@cancun.gob.mx

AREA DE COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

Lic. Karina Pino Flores

HORARIO: 09:00 A 17:00 HRS

Supermanzana 5, manzana 10 lote 04, segundo piso, edificio Nader, Cancún Q. Roo.

Tel.- 9981384998 - Cel. 9981692116.

CONTACTO: sipina@cancun.gob.mx



16 ABR. 2025

VALIDADOC



3.10 MARCO CONCEPTUAL

TERMINOS Y DEFINICIONES

Canalización: Trámite que se realiza mediante un formato propio del Sistema, donde se plasma los datos de los involucrados y la situación de la víctima, y sea turnado a la Procuraduría de la Defensa del menor, para resolver su situación o su problemática relacionada con la prevención de la violencia familiar y asistencia a la víctima o victimario.

Víctima: Persona ya sea mayor o menor de edad que sufre un daño o un perjuicio a causa de determinada acción o suceso.

Victimario: es aquel que, por su accionar, convierte a otro ser vivo en víctima (alguien que sufre algún tipo de daño por culpa de otro sujeto o por una situación azarosa).

Expediente Administrativo: Conjunto de documentos y/o constancias de las diferentes actuaciones relativas al Procedimiento para la calificación de conductas del victimario.

Directriz: La directriz es la norma o conjunto de normas que determinan las bases o las formas en que una actividad debe ser realizada, marcando las condiciones de realización.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ABR. 2025

VALIDADC



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



CÓDIGO: MP-SGA-SI-01
FECHA
DE EMISIÓN: 16/04/2025
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 17 DE 37

CAPÍTULO 2

PROCEDIMIENTOS





4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
COORDINACIÓN JURIDICA			
P-SGA-SIP-CJ-01	01	Instalación del Sistema Municipal para la garantía y la restitución de los derechos de la niñez y la adolescencia.	16-04-2025
SECRETARIA TÉCNICA			
P-SGA-SIP-ST-01	01	Integración de las comisiones especiales	16-04-2025



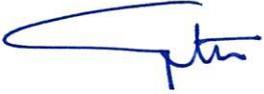
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ABR. 2025

VALIDADO



INSTALACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA LA GARANTÍA Y LA RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA.		COORDINACIÓN JURIDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-SIP-CJ-01	EMISIÓN: 16-abril-2025

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Luis Ángel Ríos García  Coordinador Jurídico	Lic. Beyra Miroslava Hadad Castillo  Encargada del Despacho de la secretaría ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes. (SIPINNA)	C. Pablo Gutiérrez Fernández  Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación. H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ IMDAI 16 ABR. 2025 VALIDADO



4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

INSTALACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA LA GARANTÍA Y LA RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA		COORDINACIÓN JURIDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-SIP-CJ-01	EMISIÓN: 16-abril-2025

1.0 OBJETIVO

Instalar el Sistema Municipal en Benito Juárez, como la instancia encargada de restituir derechos de niñas, niños y adolescentes.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Benito Juárez y Gobierno Estatal para su seguimiento.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Presidenta Municipal

3.1.1 Recibe la información y la hace de conocimiento en sesión del cabildo para Aprobación, informando vía correo, telefónica u oficio a la coordinación de Jurídico.

3.2 secretaria ejecutiva del SIPINNA.

3.2.1 La secretaria Ejecutiva controla y evalúa las acciones administrativas del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Benito Juárez.

3.3 Coordinador Jurídico.

3.3.1 Recibe el correo, telefónica u oficio de la autoridad Municipal, programa la Capacitación, así como la fecha de Instalación del Sistema Municipal.



VALIDADO



4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

3.4 secretaria técnica

3.4.1 Recibe la instrucción y envía a el municipio el oficio donde notifica la fecha de Capacitación e instalación.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Restituir

Volver a poner una cosa en el estado que antes tenía.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaria Ejecutiva	Establece comunicación con la presidenta Municipal, para informar sobre la capacitación e Instalación del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
2	Secretaria Ejecutiva	Recibe la información y la hace de conocimiento a la coordinación de jurídico quien inicia el proceso.
3	Coordinador Jurídico	Recibe instrucciones y da inicio al envía oficios a los integrantes del S.I.P.I.N.N.A. para convocar a la Instalación y se les solicita plan de trabajo a favor de la Niñez Benitojuarenses.
4	Coordinador Jurídico	Se envían los oficios donde se Invita a la participación y se notifica la fecha de la Instalación, lugar y hora del evento.
5	Secretario Técnico	Recibe la instrucción y envía a el municipio el oficio de solicitud del salón y se entregan invitaciones a los integrantes.
6	Secretario Técnico	Recibe los acuses y remite al coordinador jurídico.
7	Coordinador Jurídico	Coordinador Jurídico recibe acuses y da inicio a la preparación de palabras de bienvenida de la SE y todo lo jurídico para llevar a cabo la Instalación.
8	Secretario Técnico	Prepara toda la logística y material requerido para el buen desarrollo de la sesión.



4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Secretaria Ejecutiva	Realiza la Instalación del Sistema Municipal de acuerdo con el procedimiento, instruye el levantamiento del acta de la instalación en original y copia.
10	Coordinador jurídico	Recibe de la S.E, la instrucción para generar el acta, procede a elaborarla.
11	Coordinación Jurídico	Realiza el acta y se recaban las firmas de los asistentes.
12	Coordinador Jurídico	Concluye proceso y se verifica que estén todas las firmas de los integrantes, recabadas las firmas, se escanea el acta y la sube al sistema Sentre.
13	Coordinador Jurídico	Se resguarda en un lefort en la coordinación jurídica.
14	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Ley General de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. DOF 24-12-2024

6.2 Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo. DOF 27 -05-2024

6.3 Reglamento de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. 28 de julio de 2023.

7.0 REGISTROS

7.1 carpeta de oficios enviados.

7.2 acta de instalación del sistema municipal para la garantía y la restitución de los derechos de la niñez y la adolescencia.

7.3 Diagrama de flujo del procedimiento.

16 ABR. 2025

VALIDADO



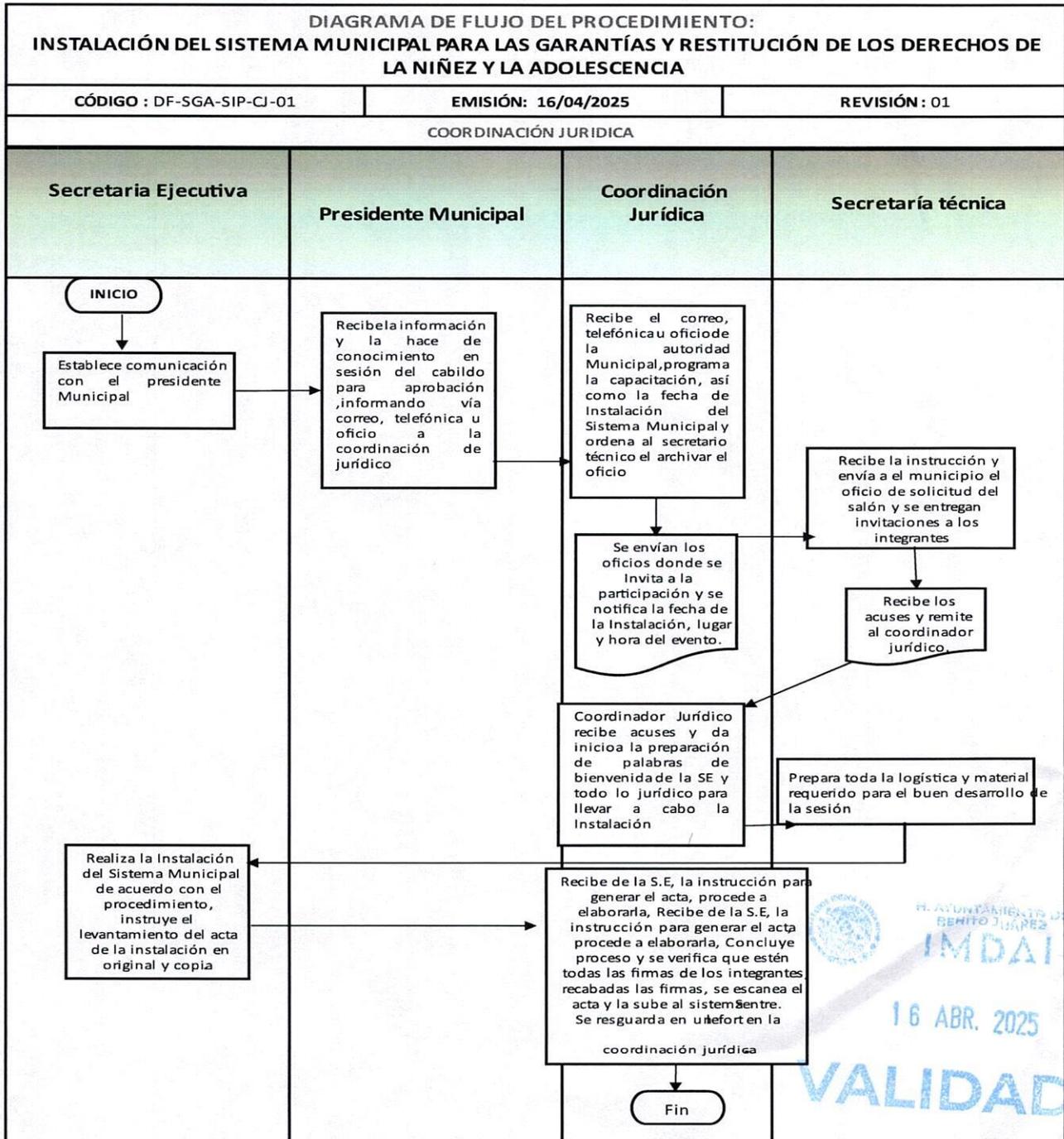
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	16-abril-2025



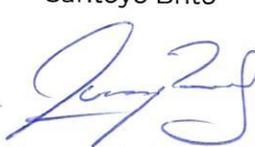
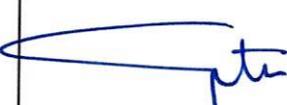


4.2.1 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO





INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES ESPECIALES		SECRETARIA TECNICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-SIP-ST-01	EMISIÓN: 16-abril-2025

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Psicól. Juan Pablo Santoyo Brito  Secretario Técnico	Lic. Beyra Miroslava Hadad Castillo.  Encargada del Despacho de la secretaría ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	C. Pablo Gutiérrez Fernández  Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

 H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
IMDAI
16 ABR. 2025

VALIDADDC



4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES ESPECIALES		SECRETARIA TÉCNICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SGA-SIP-ST-01	EMISIÓN: 16-abril-2025

1.0 OBJETIVO

Generar el trabajo interinstitucional e intersectorial articulado para abordar temas específicos en contribución a la garantía de derechos de niñas, niños y adolescentes a través de comisiones.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Benito Juárez y Gobierno Estatal para su seguimiento.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaria Ejecutiva lleva a cabo la presentación del plan de trabajo e Instalación de la comisión.

3.1.1 Secretaria Técnica elabora el plan de trabajo, convoca a reunión a los que serán los integrantes de la comisión del SIPINNA.

3.1.2 Secretaria elabora invitaciones para convocar a reunión e Instalación.

4.0 DEFINICIONES

Vulnerabilidad. - Condición de riesgo que padece un individuo, una familia o comunidad, resultado de la acumulación de desventaja social de manera que esa situación impide que sea superada por ellos mismo.



4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretario Técnico	Define a las instituciones y organizaciones de sociedad civil a participar, con base a la problemática, instruye a la secretaria para generar oficios.
2	Secretario Técnico	Recibe instrucciones para elaborar oficios de invitación para la integración de la comisión especial, dirigida a titulares.
3	Dependencias	Reciben los oficios y entregan acuse a la institución que envió el oficio.
4	Secretaria	Reciben los acuses de oficios y los archiva.
5	Secretario Técnico	Elabora el plan y lo remite a la titular.
6	Secretaria Ejecutiva	Reciben el plan de trabajo, lo valida y representa en la reunión de integración de la comisión especial.
7	Secretaria Ejecutiva	Somete a aprobación el plan de trabajo con los asistentes a la reunión.
8	Secretaria Ejecutiva	Se aprueba el plan, gira instrucción para general calendario de reunión.
9	Secretario Técnico	Generar la minuta de acuerdo y el calendario de reuniones y entrega a firma de los asistentes.
10	Dependencia	Recibe minuta, firma acuerdos y regresa a la dependencia que la envió.
11	Secretario Técnico	Reciben la minuta con firmas, genera un archivo de seguimiento de acuerdos de reuniones y lo envía a la titular de la secretaria ejecutiva.
12	Secretaria Ejecutiva	Recibe la minuta de acuerdo y gira instrucción para convocar a los integrantes a conformar la Integración de la comisión especial del sistema de Protección Integral de niños. Niñas y adolescentes de Benito Juárez.
13	Secretario Técnico	Recibe instrucción y emite los oficios de invitación para la integración de la comisión especial.
14	Dependencias	Recibe invitación sellan y regresan a la dependencia que invita.

VALIDADO



4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Secretaria Ejecutiva	Efectúa formalmente con todos los integrantes la sesión de integración de la comisión especial del sistema de Protección Integral de niños. Niñas y adolescentes de Benito Juárez. Y turna para archivo.
16	Secretario Técnico	Recibe el acta y archiva.
17	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Ley General de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. DOF 24-12-2024

6.2 Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo. DOF 27 -05-2024

6.3 Reglamento de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. 28 de julio de 2023.

7.0 REGISTROS

7.1 carpeta de oficios enviados.

7.2 acta de instalación del sistema municipal para la garantía y la restitución de los derechos de la niñez y la adolescencia.

7.3 Diagrama de flujo del procedimiento.

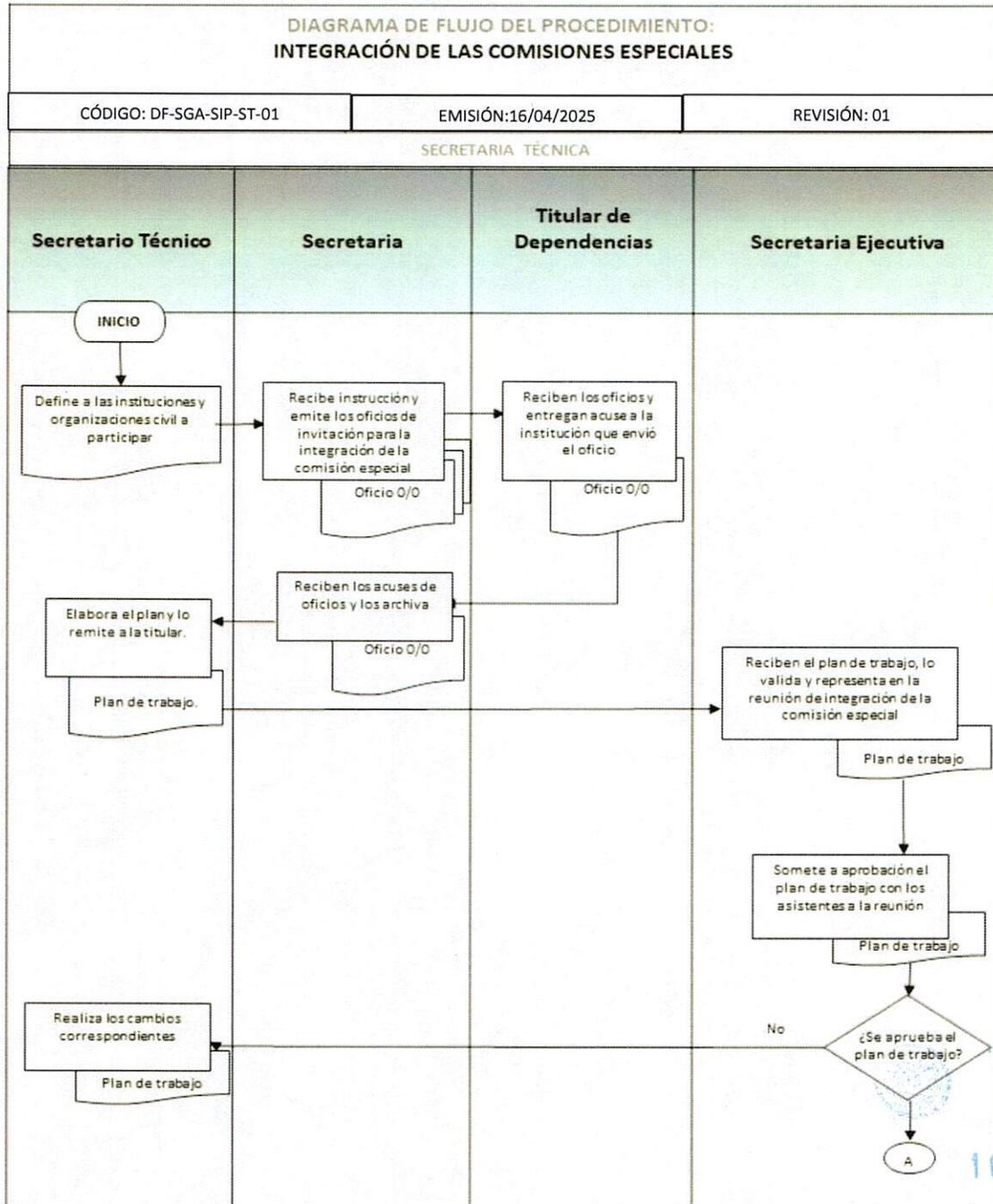
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	 16-abril-2025 16 ABR. 2025

VALIDADO



4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

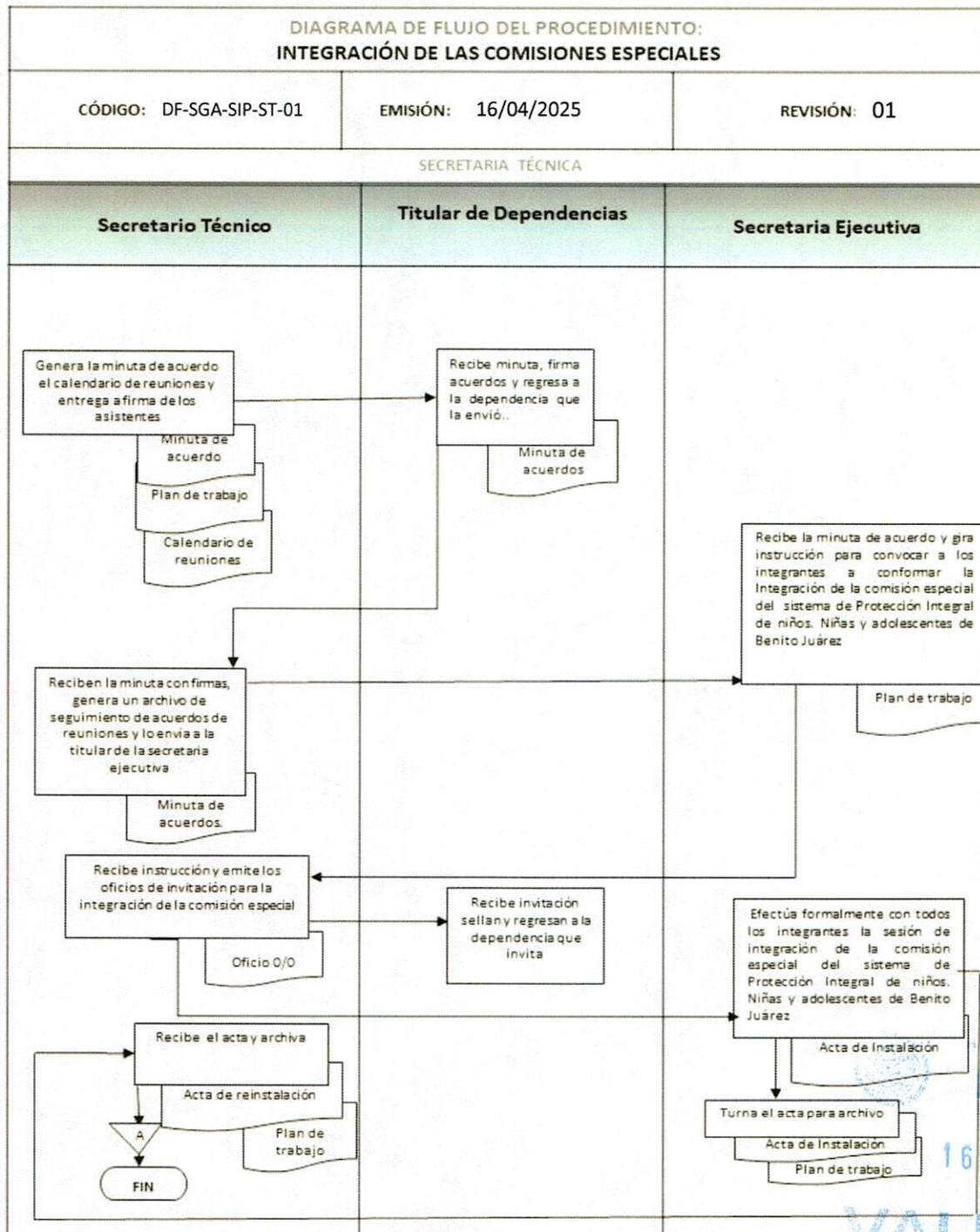


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
16 ABR. 2025

VALIDADO



4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO





4.3 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL			
CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
P-TR-SGA-SIP-TS-01	01	Atención integral hacia los derechos y necesidades de las niñas, niños y adolescentes del municipio. (Canalizaciones)	16-abril-2025





ATENCIÓN INTEGRAL HACIA LOS DERECHOS Y NECESIDADES DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO. (CANALIZACIONES)		COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-SIP-ST-01	EMISIÓN: 16-abril-2025

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Karina Pino Flores  Coordinadora de Trabajo Social.	Lic. Beyra Miroslava Hadad Castillo  Encargada del Despacho de la secretaría ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.	C. Pablo Gutiérrez Fernández  Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.
16 ABR. 2025 VALIDADO			



4.4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIO

ATENCIÓN INTEGRAL HACIA LOS DERECHOS Y NECESIDADES DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO. (CANALIZACIONES).		COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-SGA-SIP-TS-01	EMISIÓN: 16-abril-2025

1.0 OBJETIVO

Coadyuvar en la restitución de los derechos fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes, con apego a protocolo para la atención de Niños, Niñas y Adolescentes.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro del Municipio de Benito Juárez y Gobierno Estatal para su seguimiento.

3.0 RESPONSABILIDADES

- 3.1 secretaria ejecutiva valora el caso y firma el oficio de canalización
 - 3.1.1 Coordinador de trabajo social
 - 3.1.2 Elabora oficios de canalización y turna a la dependencia correspondiente.

4.0 DEFINICIONES

Restitución de derecho: Proceso de reparación integral que devuelve a la persona la posibilidad de vivir de acuerdo a su carácter de sujeto pleno de derecho.

16 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaria Ejecutiva	Se reciben la visita, solicitud de apoyo o queja ciudadana.
2	Secretaria Ejecutiva	Se turna a la coordinación de trabajo social.
3	Coordinador de trabajo social	Se le realiza una entrevista o valoración de acuerdo al protocolo para determinar la situación.
4	Coordinador de trabajo social.	Genera e imprime la cédula de canalización del caso.
5	Secretaria Técnica.	Elabora oficio con el cual se remitirá la canalización a la Procuraduría de NNA Y la Familia.
6	Secretaria Ejecutiva.	Firma el oficio, sella y remite a Fiscalía de menores.
7	Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.	Recibe oficio con documentos anexos, sella de recibido.
8	Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.	Remite Procuraduría, al SIPINNA, el reporte del proceso del menor.
9	Coordinador de trabajo social.	Archiva en carpeta como los documentos anexos.
10	Fin del procedimiento.	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO.

6.1 Ley General de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. DOF 24-12-2024

6.2 Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo. DOF 27 -05-2024

6.3 Reglamento de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. 28 de julio de 2023.

7.0 REGISTROS

7.1 carpeta de oficios enviados.

7.2 acta de instalación del sistema municipal para la garantía y la restitución de los derechos de la niñez y la adolescencia.

7.3 Diagrama de flujo del procedimiento.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2021-2024	01 2024-2027	Actualización	16-abril-2025



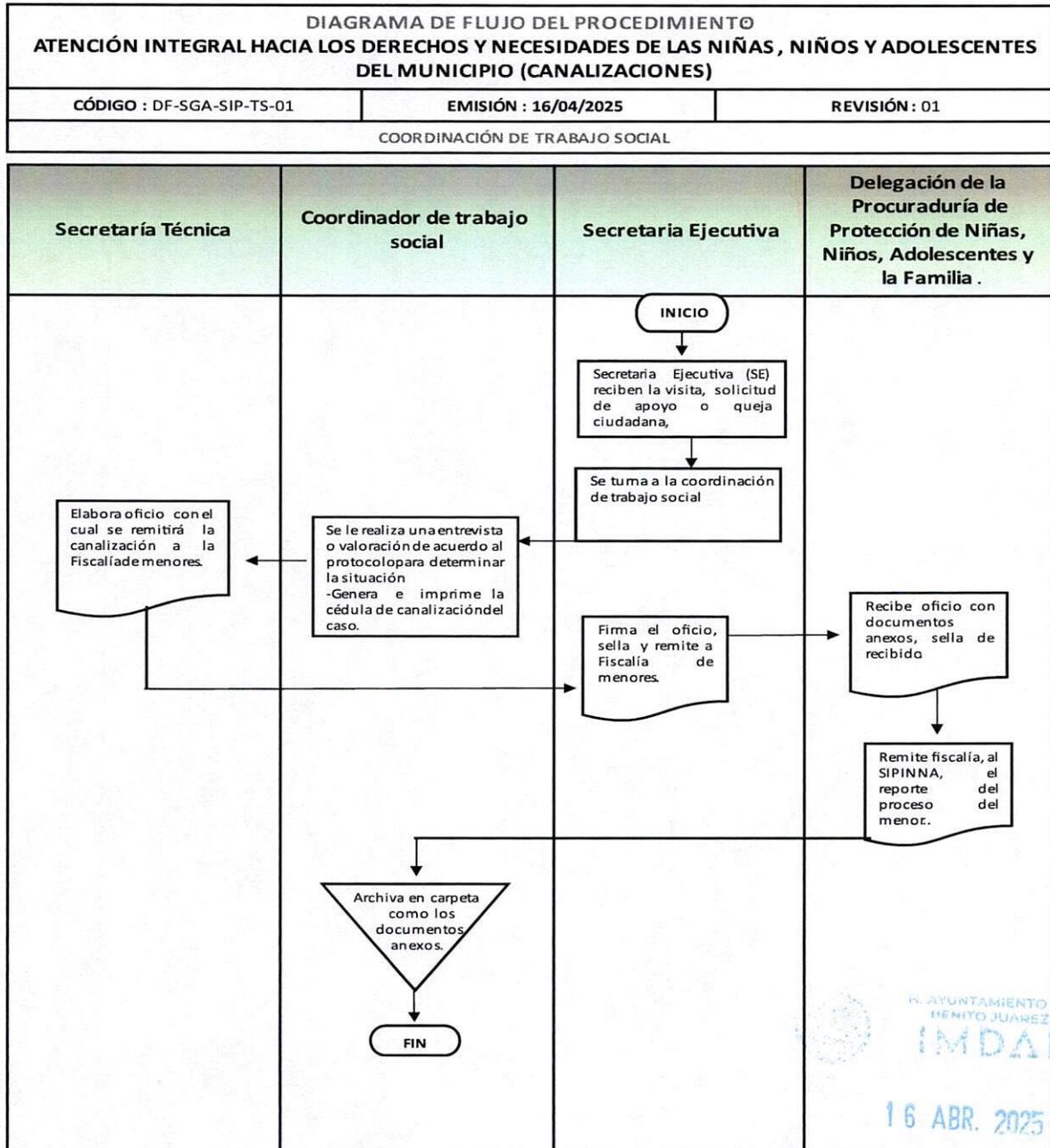
M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ABR. 2025

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUAREZ
IMDAI
16 ABR. 2025

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	16-abril-2025



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

16 ABR. 2025

VALIDADO