



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DEL-AB-01

FECHA DE
EMISIÓN:

14 FEBRERO 2024

VERSIÓN:

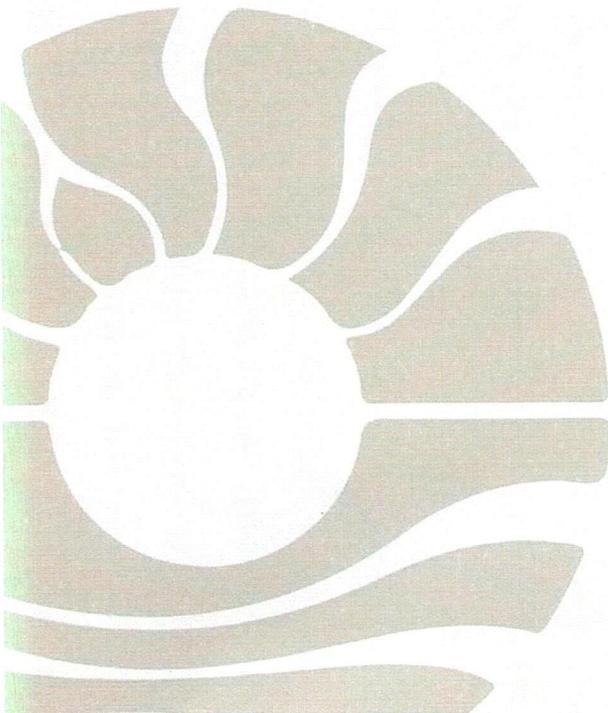
01

PÁGINA:

1 DE 24

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DELEGACIÓN MUNICIPAL
ALFREDO V. BONFIL**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DELEGACIÓN MUNICIPAL ALFREDO V. BONFIL

CÓDIGO: MP-DEL-AB-01

FECHA DE EMISIÓN: 14-FEBRERO-2024

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 2 DE 24

			
ELABORÓ Lic. Gerson Andrés Caporali Santos Titular de la Unidad Jurídica	REVISÓ Lic. Alejandra Vázquez Yáñez Coordinador Administrativo	AUTORIZÓ Lic. Josué Armando González Vázquez Delegado Municipal de Alfredo V. Bonfil	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

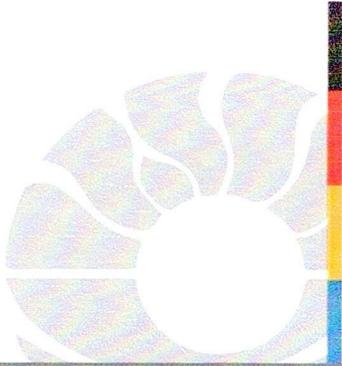




2 ÍNDICE

01	Carátula de Autorización.	2
02	Índice.	3
<hr/>		
03	Capítulo I de Generales.	4
<hr/>		
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de operación.	14
3.10	Marco Conceptual (Términos y definiciones).	15
<hr/>		
04	Capítulo II Procedimientos	16
<hr/>		
4.1	Inventario de procedimientos de trámites y servicios	17
4.2	Descripción de procedimiento de trámites y servicios	19
4.3	Sección de cambios	24





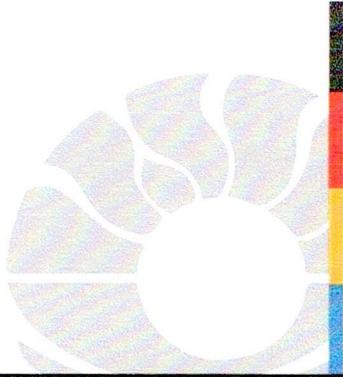
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DEL-AB-01
14 FEBRERO 2024
01
4 DE 24

CAPÍTULO I GENERALES





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DEL-AB-01
14 FEBRERO 2024
01
5 DE 24

PORTADA

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

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

- **ELABORA:** Servidor o servidora pública que él o la titular de la Delegación Municipal Alfredo V. Bonfil designe como enlace responsable.
- **REVISAR:** Titulares de direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependen directamente de la o del servidor público que autoriza.
- **AUTORIZA:** Delegado a cargo del órgano desconcentrado que se refiere los artículos 18 fracción III, 31 Y 33 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- **VALIDACIÓN:** Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Delegación Municipal Alfredo V. Bonfil.

MARCO NORMATIVO

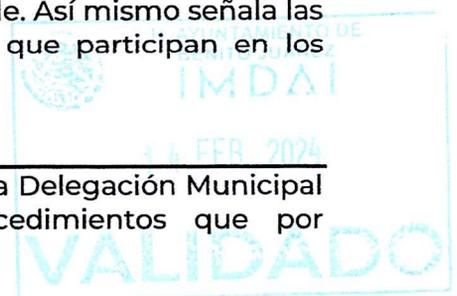
Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

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

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue a la Delegación Municipal Alfredo V. Bonfil, para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.





CÓDIGO

MP-DEL-AB-01

FECHA DE EMISIÓN:

14 FEBRERO 2024

VERSION:

01

PAGINA:

6 DE 24

MISIÓN

Es la razón de ser de la Delegación Municipal Alfredo V. Bonfil con la cual todos los y los servidores públicos que laboran para la institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la Delegación Municipal Alfredo V. Bonfil y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar la Delegación Municipal Alfredo V. Bonfil.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores y colaboradoras de la Delegación Municipal Alfredo V. Bonfil representando en conjunto las normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

MARCO CONCEPTUAL

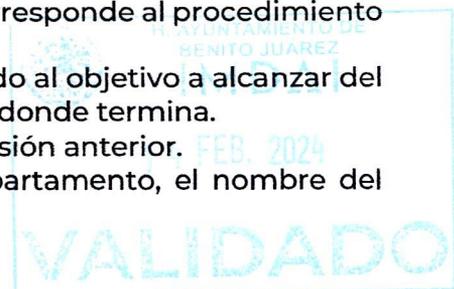
Se enlistan los conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

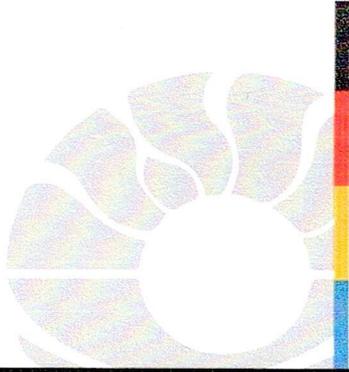
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

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

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

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





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

PROCEDIMIENTOS

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

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

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

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Delegación Municipal Alfredo V. Bonfil nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.



3.1 INTRODUCCIÓN

La Delegación Alfredo V. Bonfil es un Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal, la cual tiene como función cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia, así como la de ejecutar las resoluciones propias y las del Ayuntamiento de Benito Juárez dentro de su circunscripción territorial, entre otras.

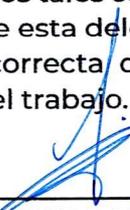
Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración en turno, la Delegación Municipal Alfredo V. Bonfil se ha dado a la tarea de desarrollar estrategias de forma permanente para modernizar y simplificar el aparato administrativo, que permita eficientar el funcionamiento de esta unidad administrativa de la Administración Pública Municipal y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

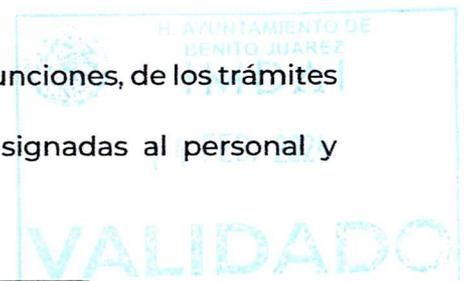
El presente Manual de Procedimientos es un instrumento que facilita el cumplimiento de las funciones, y la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a la vez de los cuales se formalizan el trabajo de los y las Servidores Públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

En este sentido, se desarrolló un plan de desarrollo delegacional como resultado del trabajo incluyente y participativo, que concentra las estrategias de la actual administración, que permitan satisfacer las demandas de la ciudadanía en estricto apego a la legislación y normatividad vigente, y realizando un adecuado desempeño de la Delegación de la manera más eficaz y eficiente.

El Manual de Procedimiento permitirá:

- Instruir al personal en aspectos tales como objetivos, funciones, de los trámites y servicios administrativos de esta delegación.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.


LIC. JOSUE ARMANDO GONZALEZ VAZQUEZ
DELEGADO MUNICIPAL DE ALFREDO V. BONFIL





CÓDIGO

MP-DEL-AB-01

FECHA DE EMISIÓN:

14 FEBRERO 2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

9 DE 24

3.2 ANTECEDENTES

La Historia de la Delegación Municipal Alfredo V. Bonfil, está ligada a la creación del ejido del mismo del mismo nombre. Las oficinas se ubicaron en terrenos del ejido y su misión principal fue la de ser el enlace entre las Autoridades Ejidales y los Gobiernos Estatales y Municipales para promocionar los servicios públicos a los nuevos habitantes de estas tierras en sus inicios como estado número 31 de la Republica.

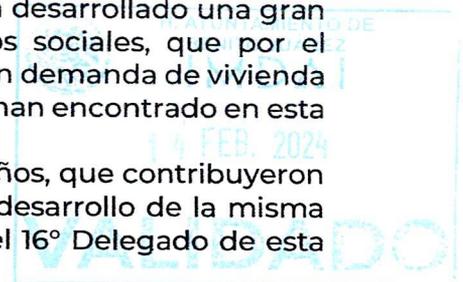
Los repobladores, provenientes de la comarca lagunera con sus respectivas familias, formaron una comunidad con una población de alrededor de 600 habitantes, los cuales formaron la infraestructura urbana de la comunidad de Alfredo V. Bonfil que fue construida a principios del año 1974 con la aportación de la mano de los interesados y el apoyo del Gobierno Federal con materiales de construcción de las 210 casas a mediados del año 1975, pasando a la etapa de limpieza y reparación para la construcción de las calles de terracería así como la plaza central.

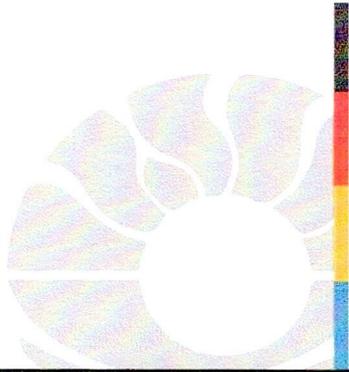
En la década de los años 80's se construyeron como importantes abastecedores de alimentos, materiales de construcción y servicios a la naciente ciudad de Cancún. Productos avícolas como carne y huevo, eran abastecidos en un alto porcentaje por ellos. La mayor parte de las vialidades e infraestructura de las súper manzanas y regiones del centro de Cancún fueron construidas con materiales adquiridos en la empresa del sector social denominada "Bloquera Bonfil".

En febrero de 1983, el presidente de la Republica envió al congreso de la Unión una iniciativa de reforma al Artículo 115 Constitucional, misma que fue aprobada tanto por el Congreso Federal, como por las Legislaturas Estatales, integrando así el nuevo marco jurídico del Municipio Mexicano y poniendo en marcha la Reforma Municipal. En el Estado de Quintana Roo, el Gobernador Lic. Pedro Joaquín Codwell, envió de inmediato una iniciativa de Reforma a la Constitución Local y a la Ley Orgánica Municipal de 1975, con el objeto de adecuarlas al nuevo texto constitucional; así mismo, el Ejecutivo Estatal tomo una serie de medidas económicas, políticas y administrativas para fortalecer los municipios quintanarroenses y auxiliarlos en su búsqueda de una mayor autonomía. En esta nueva legislación, quedo establecido que la autoridad de la Delegación recae en el Delegado Municipal, quien es electo por votación directa de los pobladores, por un periodo de tres años.

En los 45 años de la creación del Ejido Alfredo V. Bonfil, se ha desarrollado una gran Comunidad formada por habitantes de diferentes estrados sociales, que por el crecimiento vertiginoso de la ciudad de Cancún trajo una gran demanda de vivienda por parte de los trabajadores de la industria turística quienes han encontrado en esta comunidad un espacio donde desarrollarse.

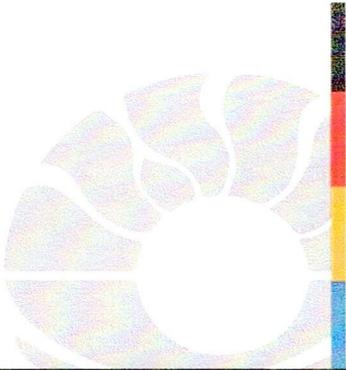
Al frente de esta Delegación han estado distinguidos Bonfileños, que contribuyeron con su participación y entrega para lograr el crecimiento y desarrollo de la misma desde el primer momento de su creación; siendo el actual el 16° Delegado de esta comunidad el Lic. Josué González Vázquez.





3.3 MARCO NORMATIVO

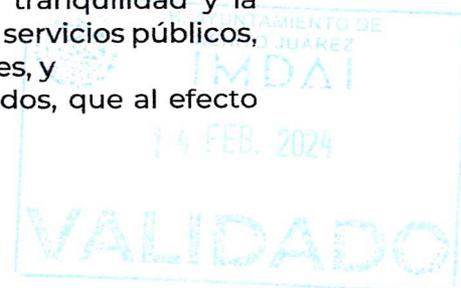
NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	24/01/2024 ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, artículos 10, 21, 126, 127, 133 y 145.	31/05/2023 ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF
3	Ley General del sistema anticorrupción.	20/05/2021 ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF
4	Ley General de Mejora Regulatoria	20/05/2021 DIARIO OFICIAL DE FEDERACIÓN
5	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Para el Estado de Quintana Roo.	13/07/2023 ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL POE
6	Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo.	16/07/2021 ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL POE
7	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo artículos 54, 55, 56, 57, 59, 60, 64, 66, 69, 72, 77, 85, 129 y 139.	21/12/2023 ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL POE
8	Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	14/06/2019 ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL POE
9	Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.	06/02/2020 ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL POE
10	Reglamento del Gobierno Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, artículos 2, 5, 28, 29, 30, 33, 34, 37, 65, y 86.	02/01/2024 ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF
11	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	17/12/2022 ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL POE
12	Reglamento Interior para la Delegación Alfredo V. Bonfil Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	05/11/2019 ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL POE
13	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo	02/01/2024 ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL POE
14	Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo artículo 19 Fracción XXI y artículo 24 Fracción IX	02/10/2020 ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL POE



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

- I.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia;
- II.- Ejecutar y cumplir las resoluciones del H. Ayuntamiento en su circunscripción territorial.
- III.- Promover la interinstitucionalidad con las dependencias municipales en la Delegación
- IV.- Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales, en el desempeño de sus atribuciones.
- V.- Promover la asistencia social y el desarrollo familiar.
- VI.- Impulsar las Políticas Públicas en beneficio de la población de la Delegación Alfredo V. Bonfil.
- VII.- Realizar mediante nombramiento oficial o de asignación de funciones de acuerdo a lo que determine la Contraloría Municipal, y serán las siguientes áreas: Coordinador Administrativo, Unidad Jurídica, Coordinador de participación social y la familia, Coordinador de Participación Ciudadana Cívica y Cultural, Coordinador de Servicios Públicos y el Enlace de Protección Civil.
- VIII.- Procurar todo aquello que tienda a asegurar el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar, así como la funcionalidad de los servicios públicos, conforme lo que determine el bando y los reglamentos municipales.
- IX.- Las demás que le señalen el reglamento interior o los acuerdos, que al efecto expida el H. Ayuntamiento.
- X.- Promover la asistencia social y el desarrollo familiar;
- XI.- Impulsar las Políticas públicas en beneficio de la población de la Delegación;
- XII.- Actuar con base al principio de neutralidad de los servidores públicos.
- XIII.- Realizar mediante nombramiento oficial o de asignación de funciones de acuerdo a lo que determine la Contraloría Municipal, y serán las siguientes áreas: Coordinador Administrativo, Unidad Jurídica, Coordinador de participación social y la familia, Coordinador de participación ciudadana Cívica y Cultural, Enlace con Dirección de Protección Civil; Coordinador de Servicios Públicos;
- XIV.- Procurar todo aquello que tienda a asegurar el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar, así como la funcionalidad de los servicios públicos, conforme lo que determine el bando y los reglamentos municipales, y
- XV.- Las demás que le señalen el reglamento interior o los acuerdos, que al efecto expida el H. Ayuntamiento.





CÓDIGO

MP-DEL-AB-01

FECHA DE EMISIÓN:

14 FEBRERO 2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

12 DE 24

3.5 OBJETIVO GENERAL

La delegación Municipal Alfredo V. Bonfil al ser un Órgano Desconcentrado y Auxiliar de la administración Pública Municipal tiene como objetivo el desarrollar estrategias de coordinación con el H. Ayuntamiento de Benito Juárez con la finalidad de lograr un eficiente y eficaz otorgamiento de los servicios y programas Públicos infraestructura urbana a los habitantes de la Delegación.

3.6 MISIÓN

Impulsar políticas públicas orientadas a la igualdad social e inclusión de grupos en situación de vulnerabilidad, las cuales garanticen la correcta aplicación de los recursos económicos, materiales y humanos, así como la implementación de mecanismos que puedan propiciar servicios públicos de calidad a los habitantes de la Delegación Alfredo v. Bonfil.

3.7 VISIÓN

Ser referente a nivel Municipal en la promoción de políticas públicas sustantivas encaminadas a garantizar los derechos y mejorar la calidad de vida de los residentes de esta Delegación.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-DEL-AB-01

FECHA DE
EMISIÓN:

14 FEBRERO 2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

13 DE 24

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

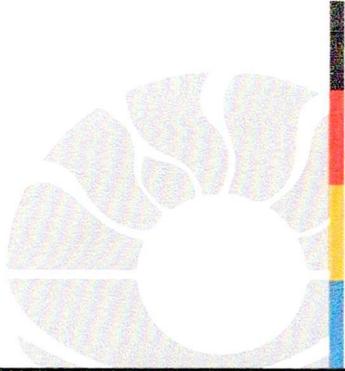
PRINCIPIOS

- Igualdad
- Legalidad
- Justicia
- Transparencia

VALORES

- Compromiso
- Honestidad
- Responsabilidad
- Servicio





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DEL-AB-01
14 FEBRERO 2024
01
14 DE 24

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

OFICINA DEL DELEGADO

Horario: 8:30 a.m. - 15:30 p.m. De Lunes a Viernes

CONTACTO: 998-8822028

CORREO INSTITUCIONAL:

delegacionbonfil@cancun.gob.mx

COORDINACION ADMINISTRATIVA

Horario: 8:30 a.m. - 15:30 p.m. De Lunes a Viernes

Contacto: 998-8822028

Correo Institucional:

delegacionbonfil@cancun.gob.mx

UNIDAD JURIDICA

Horario: 8:30 a.m. - 15:30 p.m. De Lunes a Viernes

Contacto: 998-8822028

Correo Institucional:

delegacionbonfil@cancun.gob.mx

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LA FAMILIA

Horario: 8:30 a.m. - 15:30 p.m. De Lunes a Viernes

Contacto: 998-8822028

Correo Institucional:

delegacionbonfil@cancun.gob.mx

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CÍVICA Y CULTURAL

Horario: 8:30 a.m. - 15:30 p.m. De Lunes a Viernes

Contacto: 998-8822028

Correo Institucional:

delegacionbonfil@cancun.gob.mx

ENLACE DE PROTECCIÓN CIVIL

Horario: 8:30 a.m. - 15:30 p.m. De Lunes a Viernes

Contacto: 998-8822028

Correo Institucional:

delegacionbonfil@cancun.gob.mx

COORDINACION DE SERVICIOS PÚBLICOS

Horario: 8:30 a.m. - 15:30 p.m. De Lunes a Viernes

Contacto: 998-8822028

Correo Institucional:

delegacionbonfil@cancun.gob.mx





CÓDIGO

MP-DEL-AB-01

FECHA DE EMISIÓN:

14 FEBRERO 2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

15 DE 24

3.10 MARCO CONCEPTUAL

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Solicitud de Gestión: solicitud que hace el ciudadano para solicitar algún tipo de apoyo.

Estudio Socioeconómico: proceso de entrevista domiciliaria y verificación de referencias que tiene como objetivo recabar información socioeconómica y familiar.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MP-DEL-AB-01
14 FEBRERO 2024
01
16 DE 24

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-DEL-AB-01

FECHA DE
EMISIÓN:

14 FEBRERO 2024

VERSIÓN:

01

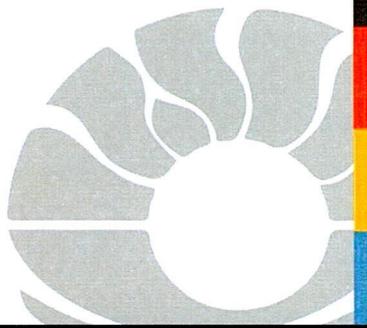
PAGINA:

17 DE 24

4.1 INVENTARIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

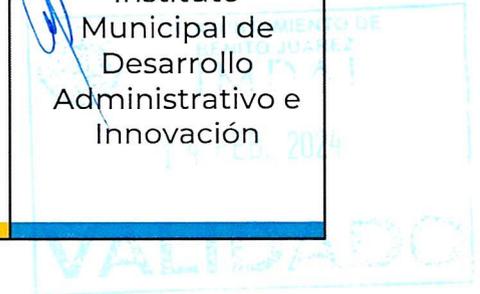
CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
Coordinación Administrativa			
P-SV-DEL-AB-CA-01	01	Solicitud de Gestión	14-FEBRERO-2024

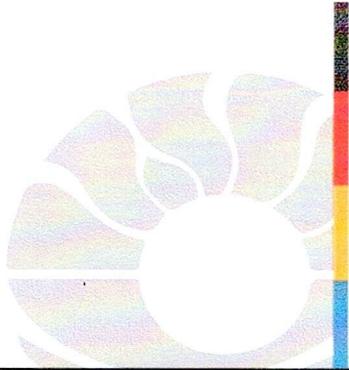




SOLICITUD DE GESTIÓN		<i>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-DEL-AB-CA-01	EMISIÓN: 14-02-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Alejandra Vázquez Yáñez Coordinador Administrativo	Lic. Gerson Andres Caporali Santos Titular de la Unidad Jurídica	Lic. Josué Armando González Vázquez Delegado Municipal de Alfredo V. Bonfil	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

SOLICITUD DE GESTIÓN.		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-DEL-AB-CA-01	EMISIÓN: 14-02-2024

1.0 OBJETIVO

Atender y llevar a cabo de manera eficiente las solicitudes de gestión a ciudadanos de escasos recursos de la Delegación Alfredo V. Bonfil.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los ciudadanos que están dentro de la Delegación Alfredo V. Bonfil.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Delegación Municipal de Alfredo V. Bonfil.

3.1.1 El Delegado Municipal de Alfredo v. Bonfil es responsable directo de la supervisión, y autorización para la entrega del apoyo.

3.2 Coordinación Administrativa.

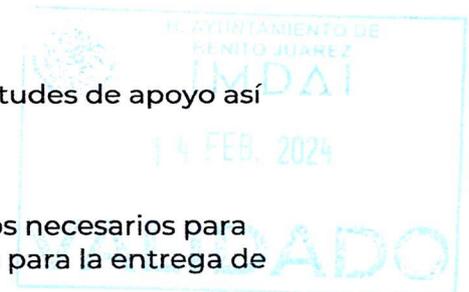
3.2.1 es responsable de supervisar que la documentación se ajuste a los requisitos para su debida comprobación ante la dirección de egresos, así como de que se ejecute el procedimiento para calificar la entrega del apoyo, antes de pasarlo al delegado para su autorización.

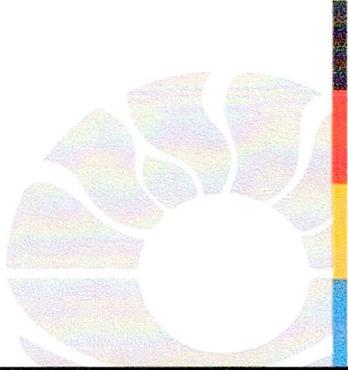
3.3 Auxiliar administrativo

3.3.1 Es responsable integrar todos los documentos de las solicitudes de apoyo así como de subirlos a la plataforma correspondiente.

3.4 Asistente

3.4.1 Recibe la solicitud de apoyo, recopila todos los documentos necesarios para la solicitud, realizar el estudio socioeconómico y realizar el recibo para la entrega de apoyo.





4.0 DEFINICIONES

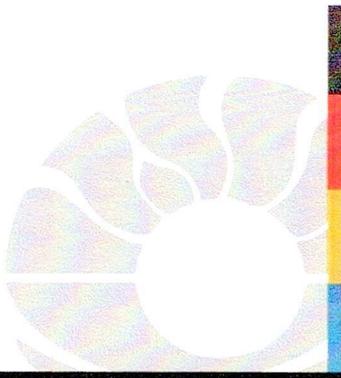
4.1 Apoyo económico o en especie: Apoyo que se brinda a personas de escasos recursos o de vulnerabilidad

4.2 Estudio Socioeconómico: Proceso de entrevista domiciliaria y verificación de referencias que tiene como objetivo recabar información socioeconómica y familiar.

4.3. Recibo: Documento firmado, que justifica por escrito que ha recibido un apoyo (económico, o en especie)

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Interesado	Se apersona a las instalaciones de la delegación Alfredo v. Bonfil a presentar su solicitud de manera escrita o verbal. Proporciona sus datos a la asistente
2	Asistente	Recibe la solicitud por parte del ciudadano interesado, seguidamente da audiencia al interesado con el Delegado.
3	Delegado	Recibe la petición del interesado y analiza si efectivamente es apto para recibir el apoyo, antes de autorizarlo y el tipo de apoyo que se proporcionara (económico o en especie) Si procede la autorización canaliza al interesado con él o la asistente para el estudio socio económico correspondiente. Ir al paso 4. En caso de que la solicitud no se autorice se le hace saber al solicitante los motivos por los cuales no se le puede proporcionar el apoyo. Inicia el procedimiento.
4	Asistente	Una vez autorizada se da a la tarea de recopilar todos los documentos que acompañaran la solicitud del interesado. Procede a realizar el estudio socioeconómico; ya corroborado que el solicitante efectivamente necesita el apoyo se le hace saber al delegado.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Delegado	Si el interesado es candidato a recibir el apoyo, el delegado autoriza y realiza la entrega.
6	Asistente	Elabora el recibo para que el Delegado realice la entrega del apoyo al ciudadano interesado. Turna los documentos de la solicitud a la Coordinación Administrativa.
7	Auxiliar Administrativo	Se encarga de que la documentación esté en orden y de entregarla.
8	Coordinación Administrativa	Procede a verificar que la información esté debidamente requisitada para poder realizar los procedimientos de comprobación de gastos ante la Dirección de Egresos.
9	Fin de procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento interior de la Delegación Alfredo V. Bonfil del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.

6.2 Lineamientos y políticas

6.3 Manual de Organización de la Delegación Alfredo V. Bonfil

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

7.0 REGISTROS

7.1 Carpeta de solicitudes de apoyo.

7.2 Estudio Socioeconómicos.

7.3 Oficio de solicitud de apoyo

7.4 Recibo de apoyo.

7.5 Solicitud de pago

7.6 Solicitud de gasto

7.7 Sistema Opergob

7.8 DF-SV-SGA-AB-CA-01 Diagrama de flujo del procedimiento para entrega de del apoyo económico o en especie a ciudadanos de escasos recursos de Alfredo V. Bonfil.



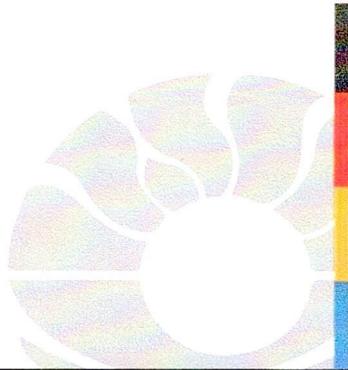
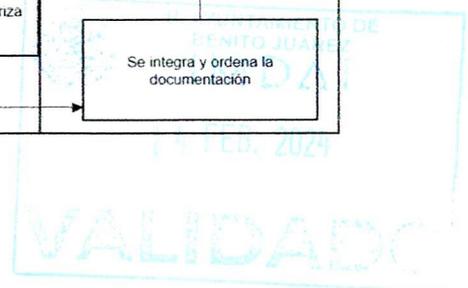
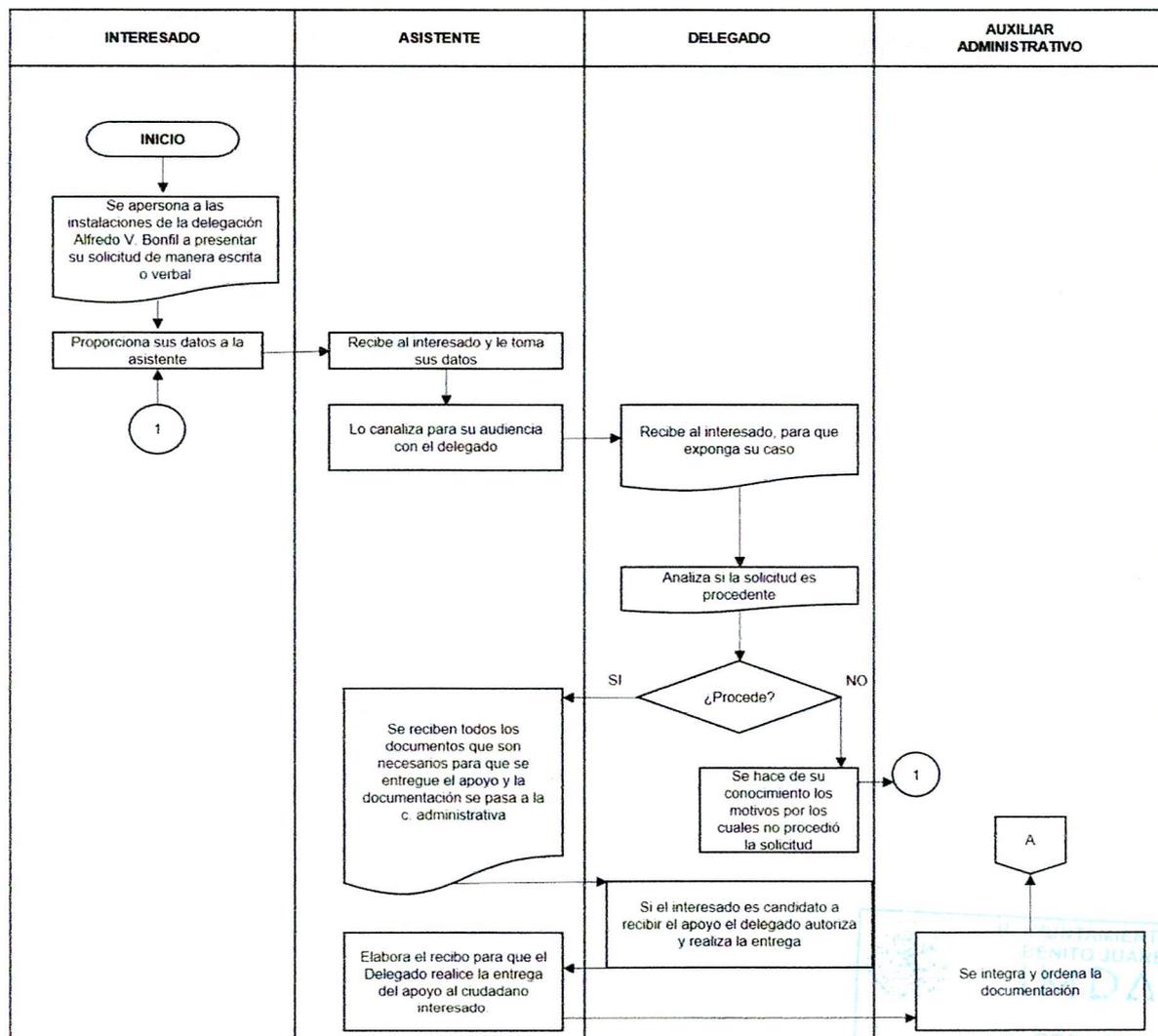


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE GESTIÓN		
CÓDIGO: DF-SV-DEL-AB-CA-01	EMISIÓN: 14-02-2024	REVISIÓN:01
DELEGACIÓN MUNICIPAL ALFREDO V. BONFIL		





CÓDIGO

MP-DEL-AB-01

FECHA DE EMISIÓN:

14 FEBRERO 2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

23 DE 24

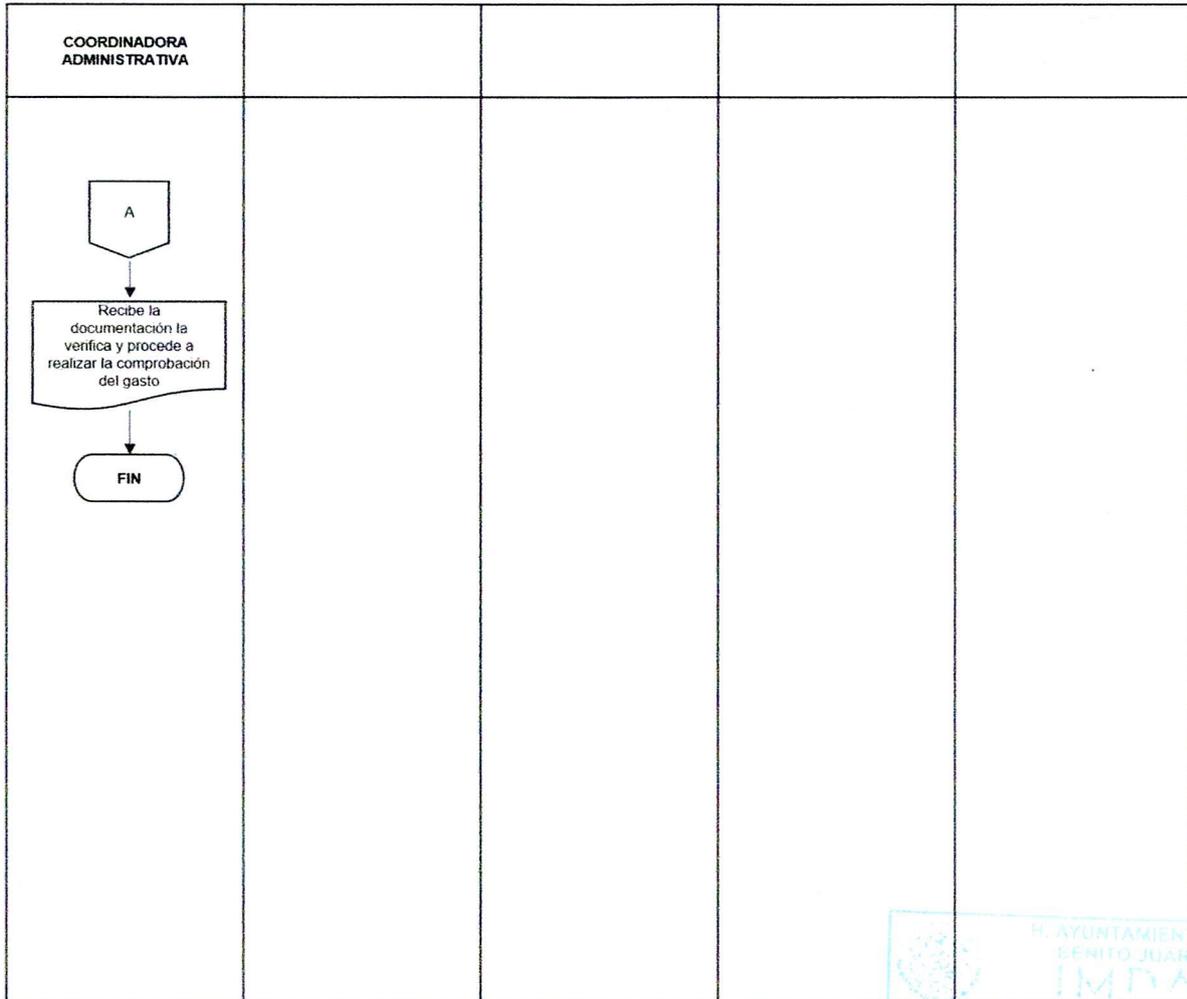
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD DE GESTIÓN

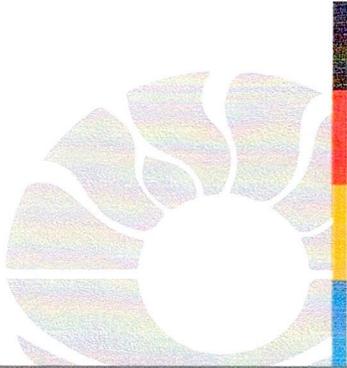
CÓDIGO: DF-SV-DEL-AB-CA-01

EMISIÓN: 14-02-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL ALFREDO V. BONFIL





CÓDIGO	MP-DEL-AB-01
FECHA DE EMISIÓN:	14 FEBRERO 2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	24 DE 24

4.3 SECCIÓN DE CAMBIOS

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	14-02-2024

