



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-DSE-EC-01

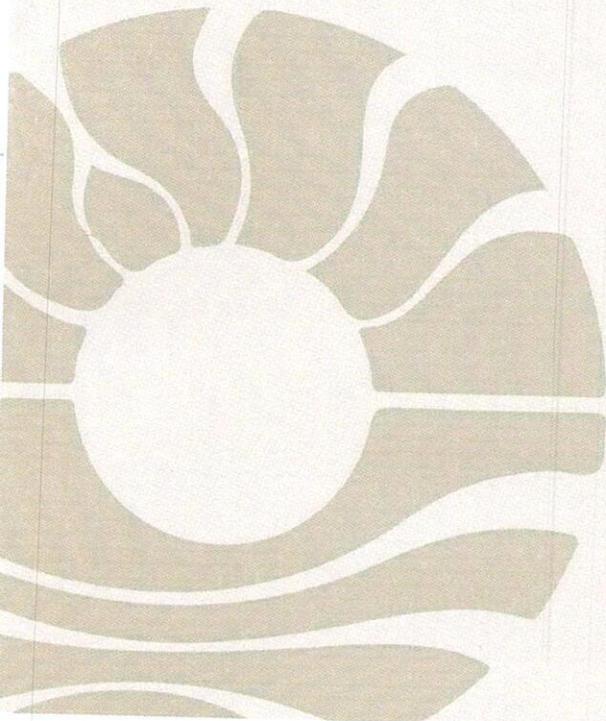
FECHA DE EMISIÓN: 10/10/2024

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 112

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO**



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 OCT. 2024

VALIDADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

CÓDIGO:

MP-DSE-EC-01

FECHA DE
EMISIÓN:

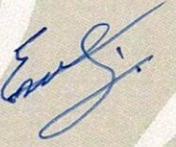
10/10/2024

VERSIÓN:

01

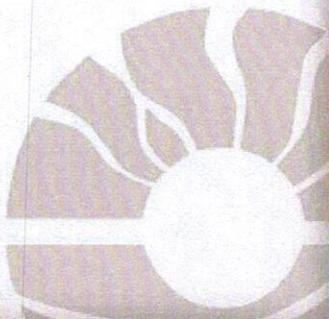
PÁGINA:

2 DE 112

			
ELABORÓ Lic. Iriani Johanna López Rodríguez Auxiliar Administrativo	REVISÓ C. Enrique Morales Pardo Encargado del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Económico	AUTORIZÓ Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Encargada del Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

10 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DSE-EC-01

FECHA DE
EMISIÓN:

10/10/2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

3 DE 112

2 ÍNDICE

01 Carátula de Autorización 2

02 Índice 3

03 Capítulo I de Generales 4

3.1	Introducción	5
3.2	Antecedentes	8
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	18
3.6	Misión	18
3.7	Visión	18
3.8	Principios y Valores Institucionales	19
3.9	Políticas de Operación	21
3.10	Marco Conceptual	23

04 Capítulo II de Procedimientos 25

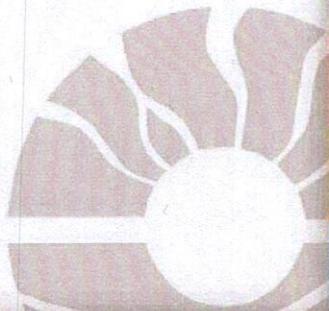
4.4	Descripción del Procedimiento de Trámite y Servicio	26
4.4.1	Procedimiento de Atención al Público	28
4.4.2	Procedimiento del programa Expo Arte Cultural Y Artesanal	32
4.4.3	Procedimiento del programa de Apoyo al Sector Primario	40
4.4.4	Procedimiento del programa de Capacitación en Desarrollo Rural	46
4.4.5	Procedimiento Asesoría a Productores Agropecuarios	53
4.4.6	Procedimiento del programa Asesorate	58
4.4.7	Procedimiento del programa Jornada de Orientación al Emprendimiento y Empleo Juvenil	64
4.4.8	Procedimiento del programa Capacítate	71
4.4.9	Procedimiento del programa Empléate Oficina	77
4.4.10	Procedimiento del programa Empléate Web	89
4.4.11	Procedimiento de la Bolsa de Trabajo	98
4.4.12	Procedimiento de Empléate Itinerante	105
4.5	Sección de cambios	111



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DSE-EC-01

FECHA DE
EMISIÓN:

10/10/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

4 DE 111

CAPITULO I DE GENERALES

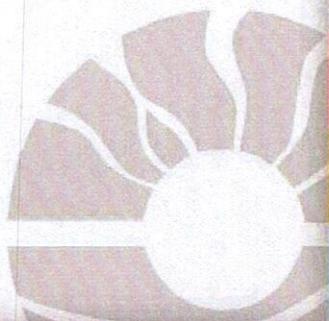


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

10 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-DSE-EC-01
FECHA DE EMISIÓN:	10/10/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	5 DE 112

3.1 INTRODUCCIÓN

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, Manual de Procedimientos, Dirección General de Desarrollo Económico.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección General de Desarrollo Económico.

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 Dirección General de Desarrollo Económico 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

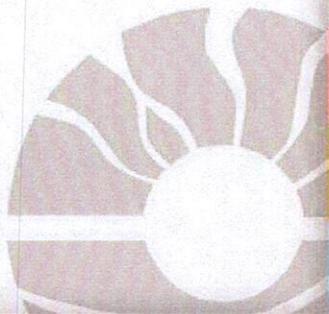
Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección General de Desarrollo Económico, para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 OCT. 2024

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

MISIÓN

Es la razón de ser de la **Dirección General de Desarrollo Económico**, con la cual todas las y los servidores públicos que laboran para la institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la **Dirección General de Desarrollo Económico** y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar a dirige la dependencia y/o entidad.

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 **Dirección General de Desarrollo Económico**. 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 institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

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

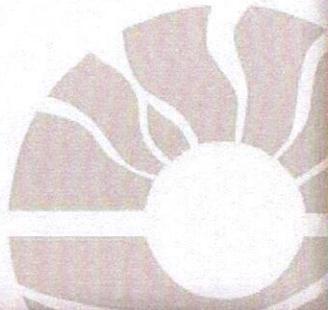
- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última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

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



10 OCT. 2024

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

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 Dirección General de Desarrollo Económico 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.

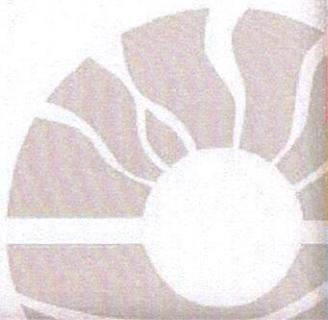
ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE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



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 OCT. 2024

VALIDADO



3.2 ANTECEDENTES

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico es un documento del sistema de control interno, el cual es creado para tener la información detallada, ordenada, sistemática e integral, así como también será el apoyo para el personal del Ayuntamiento de Benito Juárez, en el cual contiene políticas, controles un detalle exhaustivo de todas las actividades, trámites y servicios a realizarse durante la Administración 2024-2027.

Cuando hablamos de procedimientos, nos referimos no sólo a acciones concretas y conjuntos de labores, sino también a los materiales que involucran, al orden en que deben realizarse, al tiempo que normalmente deben tomar y al conjunto sistemático y relacionado de procesos que tienen como resultado el buen desempeño de los trámites y servicios brindados por parte de la Dirección General de Desarrollo Económico.

Será de suma importancia para el buen desempeño de los empleados mismo que otorgará el ambiente idóneo para que puedan desenvolverse y desarrollarse en sus áreas de trabajo de manera eficaz y eficiente desempeñando sus diversas funciones y así prestar un buen servicio a la comunidad.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

C. ENRIQUE MORALES PARDO

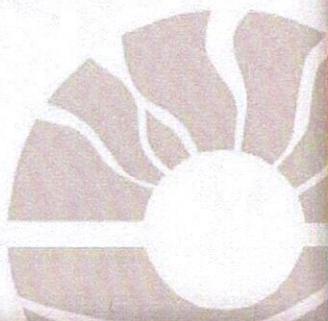
Encargado del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Económico



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DSE-EC-01

FECHA DE
EMISIÓN:

10/10/2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

9 DE 112

3.2 ANTECEDENTES

Los Antecedentes Históricos se inician en la conformación de la necesidad de integrar, en una sola unidad administrativa de la administración pública centralizada, las diferentes áreas de asistencia y desarrollo humano.

En la Octava sesión extraordinaria de la Administración 2008-2011 de fecha 19 de diciembre de 2008 del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, se autorizó elevar el rango de dirección de área, llamada Dirección de Desarrollo Económico, que antes pertenecía a la Dirección General de Planeación y Desarrollo, para fusionarla a partir del año 2009 a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.

Sus principales atribuciones son:

Participar con la federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales relacionados con el desarrollo económico y social, formado parte del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, así como darles seguimiento y vigilar su cumplimiento en aquellos en que el Municipio debe intervenir o participar. Coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Económico del Municipio, elaborado con base en un proceso de planeación participativa y en el que se señalen las acciones y proyectos prioritarios por sector económico;

Disponer de información relativa a los programas y apoyos que canalizan las dependencias federales y estatales del sector económico y hacerla extensiva a todos sus habitantes;

Obtener los apoyos requeridos para el desarrollo de los proyectos importantes para el sector económico del municipio, procurando su aplicación eficiente, de forma que repercuta en un mejor nivel de vida de sus habitantes, y

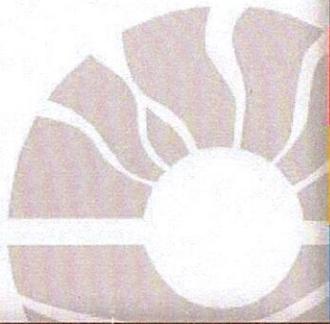
Promover el óptimo aprovechamiento de los recursos económicos del Municipio, procurando su eficiente aprovechamiento.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 OCT. 2024

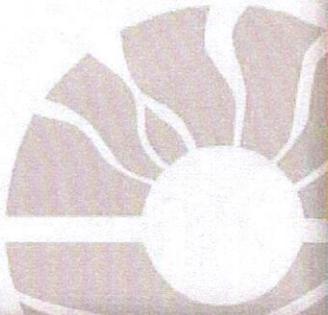
VALIDADO



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 DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2.	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	24/11/2023 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
3.	Ley General de Desarrollo Social.	11/05/2022 DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
4.	Ley Desarrollo Económico y Competitividad para el Estado de Quintana Roo.	09/09/2022 DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
5.	Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Quintana Roo. Artículos 6, 7, 21, 23, 24, 25, 44, 135, 137, 147 y 207.	02/07/2010 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
6.	Ley del Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo. Artículo 5.	16/07/2021 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
7.	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	26/08/2021 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
8.	Reglamento Interior de la secretaria Municipal del Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.	16/02/2023 PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
9.	Reglamento del Consejo de Desarrollo Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.	05/01/2022 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
10.	Manual de Organización de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.	13/09/2022 Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación IMDAI





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DSE-EC-01

FECHA DE
EMISIÓN:

10/10/2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

11 DE 112

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I) Elaborar y proponer el Plan Municipal de Desarrollo Social y Económico del Municipio, aplicarlo y evaluar su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- II) Coadyuvar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales, relacionados con el desarrollo económico y social, participando en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, así como darles seguimiento y vigilar el cumplimiento de aquéllos en los que el Municipio sea parte;
- III) Dirigir, organizar y estimular el desarrollo económico, social y comunitario del Municipio, dentro del ámbito de atribuciones municipales, así como determinar los planes, programas y acciones que permitan el crecimiento ordenado y armónico de la economía en el Municipio, y contribuyan a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio;
- IV) Proponer al presidente Municipal la política general de desarrollo social, económico y de participación ciudadana; y, en su caso, ejecutar aquéllas que conforme al ámbito de su competencia le correspondan; así como proponer las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales deberán llevarse a cabo los programas y acciones que de ella deriven;
- V) Establecer los mecanismos de coordinación para conducir las acciones contenidas en los planes y programas de desarrollo social y participación ciudadana aprobados, así como coadyuvar al desarrollo regional integral y sustentable;
- VI) Promover, concertar y aplicar las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social suscriba el Municipio con el Gobierno del Estado, de la Federación y otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado;
- VII) Promover la celebración de convenios para la ejecución de planes y programas de asistencia social;
- VIII) Establecer y mantener comunicación con las diversas instituciones, organizaciones y cámaras empresariales a nivel Federal, Estatal y Municipal, para impulsar y promover programas que incrementen la competitividad de la micro, pequeñas y medianas empresas y propicien el desarrollo económico y social del Municipio;
- IX) Coordinar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Económico;

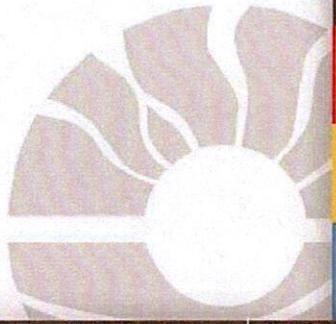


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

10 OCT. 2024

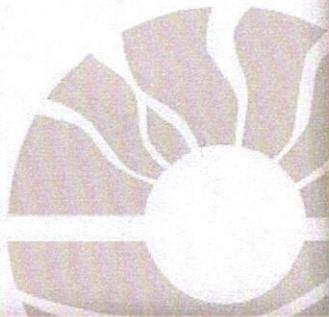
VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- X) Concertar de manera preventiva con los sectores público, social y privado los planes y programas para reactivar el desarrollo económico y social del Municipio, cuando este se vea afectado a consecuencia de fenómenos naturales;
- XI) Representar a la Secretaría ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales en los casos que se requiera su intervención jurídica;
- XII) Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Plan Municipal;
- XIII) Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Direcciones Generales de la Secretaría, con las instancias de fiscalización superior federal y estatal para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;
- XIV) Proponer al presidente Municipal, circulares, así como proyectos de Reglamentos y de acuerdos que se encuentren dentro de la competencia de la secretaria;
- XV) Desempeñar las comisiones y funciones que el presidente Municipal le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- XVI) Someter a consideración y aprobación del presidente Municipal los programas prioritarios y estratégicos a cargo de la secretaria, así como encomendar su ejecución a las Direcciones Generales pertenecientes a la secretaria, con la participación que corresponda, en su caso a otras dependencias;
- XVII) Instruir a los Titulares de las Direcciones Generales la implementación de las medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones de las Direcciones Generales a su cargo;
- XVIII) Aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Secretaría;
- XIX) Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- XX) Comparecer ante el Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto por la Ley de Municipios, para informar la situación que guarda el despacho de la Secretaría, así como cuando se discuta una ley o decreto relacionado con la competencia de las Direcciones Generales que de esta dependen;
- XXI) Informar al presidente Municipal sobre las acciones de ejercicio físico y presupuestal de las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría;
- XXII) Aprobar y supervisar la organización y funcionamiento de la Secretaría;





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

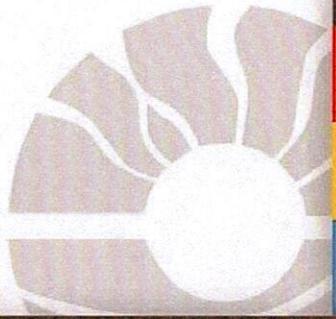
- XXIII) Expedir las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, relativas a las atribuciones y funciones de la secretaria, con el objeto de que ejecuten sus atribuciones y actos en cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, ejercicio financiero y programático, patrimonios y valores;
- XXIV) Proponer los contratos y servicios relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría, mediante los procedimientos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;
- XXV) Imponer en los términos del título de concesión respectivo, las sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el título de concesión, así como de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia;
- XXVI) Establecer las comisiones internas que contribuyan al funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas;
- XXVII) Acordar con el presidente Municipal el nombramiento o remoción de los directores generales dependientes de la Secretaría;
- XXVIII) Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de los lineamientos, normas, acuerdos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, relativas a las atribuciones y funciones de las direcciones dependientes de la Secretaría, este reglamento, así como de los casos no previstos en el mismo;
- XXIX) Poner en conocimiento de la autoridad competente de los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría que incumplan las instrucciones, requerimientos y disposiciones normativas que puedan resultar en responsabilidad administrativa sancionatoria y/o resarcitoria y/o penal;
- XXX) El secretario ejercerá directamente, en cualquier momento, las atribuciones que este reglamento asigne a los directores generales y/o demás subordinados jerárquicamente;
- XXXI) El secretario vigilará que los directores generales ejecuten las funciones en materia de Desarrollo Social y Económico, tendentes a mejorar los servicios que preste la secretaria;
- XXXII) Concertar, fomentar y ejecutar, con los sectores público, privado y social, acciones tendentes a mejorar el estado nutricional de la población;



BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 OCT. 2024

VALIDADO

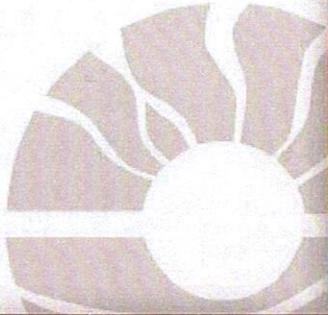


3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- XXXIII) Establecer vínculos interinstitucionales tendentes al desarrollo de programas y proyectos en materia de salud y asistencia social;
- XXXIV) Establecer la coordinación interinstitucional con las dependencias del sector salud y de apoyo social, a fin de proporcionar la asistencia a los jóvenes que la requieran;
- XXXV) Coordinar, concertar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos en las áreas rurales, así como de las áreas urbanas, en especial para las personas con discapacidad, para elevar el nivel de vida de la población, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal correspondientes y con la participación de los sectores social y privado;
- XXXVI) Colaborar en coordinación con las autoridades Estatales y Federales, en la atención, establecimiento y conducción de la política municipal en materia de educación pública, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XXXVII) Coadyuvar en planear las acciones municipales tendentes al desarrollo comunitario y cultural;
- XXXVIII) Coadyuvar en los diversos programas cuyo objeto sea la expresión cultural o la elevación del nivel cultural de los vecinos del Municipio, cuando así se le solicite;
- XXXIX) Coordinarse con el Instituto de Cultura y las Artes del Municipio para las presentaciones de los grupos artísticos y musicales que patrocine el Ayuntamiento;
- XL) Coordinar programas para la entrega de Becas y Útiles Escolares;
- XLI) Ejercer la función de secretario ejecutivo en el Comité Técnico de Asignación de Becas;
- XLII) Coordinar y ejecutar programas especiales de atención del fenómeno de Acoso Escolar, denominado "Bullying";
- XLIII) Proponer los mecanismos de participación ciudadana en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad, así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos en beneficio de la misma, propiciar la colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en la ejecución de programas de obras y servicios públicos;
- XLIV) Coordinar la participación ciudadana en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad, así como en la elaboración e impulso de

10 OCT. 2024

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

soluciones y proyectos en beneficio de la misma, propiciando la colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en la ejecución de programas de obras y servicios públicos;

XLV) Organizar, promover, procurar y fomentar el establecimiento y operación de las formas de participación ciudadana, así como la Organización Comunitaria en el Municipio, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

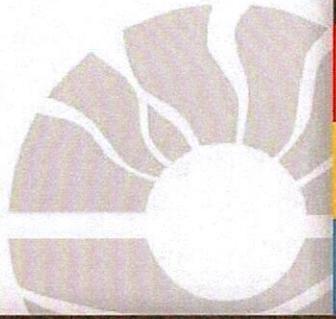
XLVI) Promover el establecimiento y operación de los Comités de Participación Ciudadana, Comités de Vecinos y la Consulta Pública en los términos de la Ley de los Municipios, Ley de Participación Ciudadana del Estado, el reglamento respectivo y los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo; y

XLVII) Las demás atribuciones que el presente Reglamento, las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera en cualquiera de las áreas de su competencia;

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES

- I. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos decretos acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general municipal, que resulten de su competencia, así como promover en la esfera administrativa a su exacta observancia. Coordinar las actividades de promoción, de los programas médicos asistenciales;
- II. Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos, así como, procurar que el personal propicie la debida atención a la ciudadanía;
- III. Proporcionar orientación a la ciudadanía sobre los servicios que proporciona la Secretaría y sus Direcciones;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación y/o suplencia o por ausencias;
- V. Emitir copia simple de los documentos que obren en los archivos, cuando así se lo soliciten;
- VI. Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos del secretario y vigilar su cumplimiento;



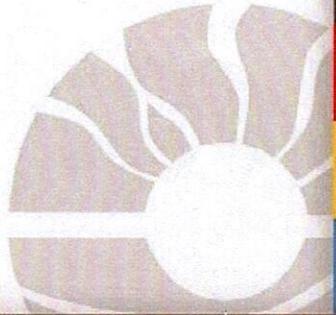


3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- VII. Proporcionar por conducto del secretario, la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma Secretaría;
- VIII. Proponer al secretario el anteproyecto de programas y presupuesto de egresos anual, de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- IX. Informar al titular de la secretaria mensualmente, sobre cada uno de los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo;
- X. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección a su cargo;
- XI. Dar aviso inmediato al Contralor Interno y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a las disposiciones establecidas en ordenamientos legales;
- XII. Autorizar las solicitudes de comisión que correspondan al personal a su cargo;
- XIII. Proponer al secretario el anteproyecto del presupuesto de ingresos de la Dirección, a ejercer en el año siguiente, dentro del término que para ello se le indique y aplicable a las Unidades Administrativas que lo ameriten;
- XIV. Preservar la documentación generada en el archivo correspondiente;
- XV. Mantener actualizado el inventario de muebles y parque vehicular a su cargo, así como conservarlo en buen estado;
- XVI. Solicitar oportunamente los suministros, de artículos de oficina que se requieran para el funcionamiento de la Dirección;
- XVII. Llevar un control de los recibos oficiales, al igual que de la papelería oficial recibida;
- XVIII. Supervisar la nómina del personal a su cargo, así como el pago correspondiente al mismo;
- XIX. Mantener actualizado, el archivo de Recursos Humanos de la Dirección;
- XX. Elaborar las altas, bajas, vacaciones y permisos del personal adscrito a cada Dirección, así como sus retardos e inasistencias, reportándolos oportunamente a la Dirección competente, en coordinación con la Oficialía Mayor y la Dirección de Recursos Humanos;
- XXI. Participar en la elaboración de la Entrega-Recepción de la Dirección, cuando corresponda;

10 OCT. 2024

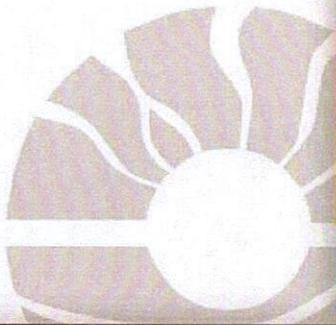
VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- XXII. Realizar el proyecto y actualización de los Programas Presupuestarios y su respectivo Programa Basado en Resultados (PBR), en relación con las funciones que le corresponde desempeñar a la Secretaría;
- XXIII. Comprobar los gastos generados;
- XXIV. Proponer al secretario, iniciativas que en su momento sean turnadas al presidente Municipal y el a su vez, las presente al Ayuntamiento; en ámbito de su competencia sobre reformas y/o adiciones a los reglamentos municipales;
- XXV. Gestionar los recursos necesarios para la operación y el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo, sujetándose a las disposiciones legales, normativas, a través de la dependencia competente; y
- XXVI. Las demás funciones inherentes a su puesto, las que le impongan los demás ordenamientos legales y las que, en su caso, le sean asignadas por el secretario;





3.5 OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico tiene por objeto facilitar la capacitación e instrucción del personal, proporcionar una visión integral de los procesos que componen las labores de la dependencia, así como establecer de manera documental los lineamientos y responsabilidades necesarios para llevar a cabo cualquier procedimiento administrativo, trámite o servicio según sea el caso, para obtener un eficaz funcionamiento.

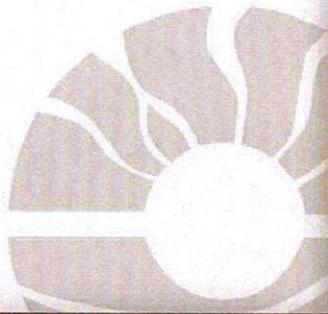
3.6 MISIÓN

Ser una Dirección General responsable de promover el desarrollo económico sostenido, generando un contexto propicio para la competitividad e innovación en los sectores productivos, mediante el impulso de la inversión e infraestructura, así como una nueva cultura empresarial, potenciando la diversidad y vocación de cada sector en condiciones de sustentabilidad para beneficio de las familias Benitojuarenses con inclusión y perspectiva de género.

3.7 VISIÓN

Ser una Dirección General de referente estatal y nacional, que contribuya con inclusión, perspectiva de género, igualdad y respeto al medio ambiente a que el Municipio Benito Juárez sea innovador, competitivo, sostenible, sustentable, asequible y atractivo para las actividades económicas generadoras de recursos y empleo.



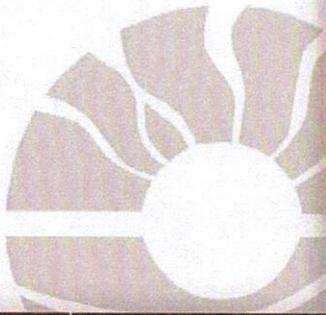


3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Manejarán de forma eficiente los recursos gestionando el gasto municipal en detalle y priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia las metas del Plan Municipal de Desarrollo en beneficio del Interés Público.
- Cumplirán los acuerdos y compromisos adquiridos, garantizando una gestión articulada bajo el principio de la equidad e igualdad para con todos los municipios.
- Construirán condiciones equitativas y justas que permitan a los habitantes del Municipio el disfrute de los bienes necesarios para llevar la vida en condiciones dignas.
- Establecerán canales formales de comunicación externas que hagan accesible la información sobre la gestión municipal, se divulgen las decisiones que afecten a la comunidad y permitan recoger las sugerencias de los ciudadanos.





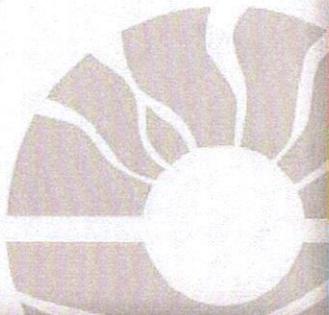
3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

- Implementarán estrategias de atención excelente, pronta y efectiva a las necesidades y demandas legítimas de los ciudadanos, procurando prestar servicios de calidad que se extiendan a toda población del municipio sin exclusiones.
- El Servidor Público se comportará dentro y fuera de la Institución demostrando un alto grado de probidad y civilidad, haciéndose responsable de sus actos sin privilegios por el desempeño de su cargo.

VALORES

- Legalidad
- Honestidad
- Lealtad
- Igualdad
- Eficiencia
- Transparencia
- Equidad
- Cuidado al medio ambiente
- Responsabilidad
- Compromiso Social
- Vocación de servicio
- Imparcialidad
- Justicia
- Respeto
- Disciplina
- Limpieza
- Profesionalismo de los servidores públicos





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-DSE-EC-01
FECHA DE EMISIÓN:	10/10/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	21 DE 112

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

HORARIO: lunes a viernes 09:00 – 16:00 horas

CONTACTO: 998 884 0507/ desarrolloeconomico.bj.cancun@gmail.com

UBICADO: Supermanzana 2 Manzana 1 Lote 29 Edificio Madrid, Oficinas 11-13 y 16 2do piso;
Av. Nader C.P. 77500 Cancún, Quintana Roo, México.

DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO AGROPECUARIO, PESQUERO Y FORESTAL

PROGRAMA EXPO ARTE CULTURAL Y ARTESANAL, PROGRAMA DE APOYO AL SECTOR PRIMARIO, PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN DESARROLLO RURAL, ATENCIÓN ESPECIAL A PRODUCTORES

HORARIO: lunes a viernes 09:00 – 16:00 horas

CONTACTO: 998 884 0507/ DFDAPyF@gmail.com

UBICADO: Supermanzana 2 Manzana 1 Lote 29 Edificio Madrid, Oficinas 11-13 y 16 2do piso;
Av. Nader C.P. 77500 Cancún, Quintana Roo, México.

DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS

PROGRAMA ASESÓRATE, PROGRAMA JORNADA DE ORIENTACIÓN AL EMPRENDIMIENTO Y EMPLEO JUVENIL

HORARIO: lunes a viernes 09:00 – 16:00 horas

CONTACTO: 998 884 0507

UBICADO: Supermanzana 2 Manzana 1 Lote 29 Edificio Madrid, Oficinas 11-13 y 16 2do piso;
Av. Nader C.P. 77500 Cancún, Quintana Roo, México.

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS MICROEMPRESAS Y AL DESARROLLO RURAL

PROGRAMA CAPACÍTATE

HORARIO: lunes a viernes 09:00 – 16:00 horas

CONTACTO: 998 884 0507/ fomentoamicroempresascancun@gmail.com

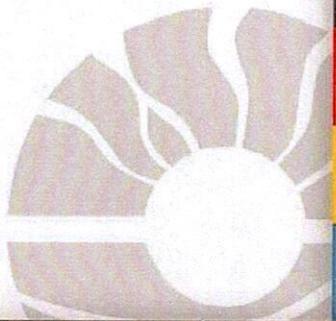
UBICADO: Supermanzana 2 Manzana 1 Lote 29 Edificio Madrid, Oficinas 11-13 y 16 2do piso;
Av. Nader C.P. 77500 Cancún, Quintana Roo, México.



IMDAI

10 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DSE-EC-01

FECHA DE
EMISIÓN:

10/10/2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

22 DE 112

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN

PROGRAMA EMPLÉATE OFICINA, EMPLÉATE WEB, BOLSA DE EMPLEO, EMPLÉATE INTINERANTE

HORARIO: lunes a viernes 09:00 – 16:00 horas

CONTACTO: 998 8874291/ direccionmunicipaldeempleobj@gmail.com

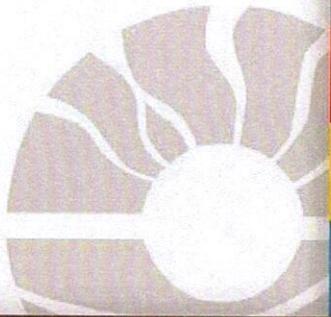
UBICADO: Supermanzana 2 Manzana 1 Lot^e 29 Edificio Madrid, Oficina 16, 2do piso; Av. Nader C.P. 77500 Cancún, Quintana Roo, México.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-DSE-EC-01
FECHA DE EMISIÓN:	10/10/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	23 DE 112

3.10 MARCO CONCEPTUAL

Administración Pública Municipal:

Las Secretarías, Dependencias y Direcciones que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, así como los Fideicomisos, Organismos o Empresas Municipales o paramunicipales que hayan sido creados por el propio Ayuntamiento y que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada.

Ayuntamiento:

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Benito Juárez, Quintana Roo.

Bando de Gobierno y Policía:

El Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Ley de Responsabilidades:

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

Municipio

El Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Presidente Municipal

El presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

Secretario (a):

La Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo

OPERGOB:

Es el sistema informático interno e integral para la Administración Pública Municipal del Registro del Presupuesto y tiempos contables de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

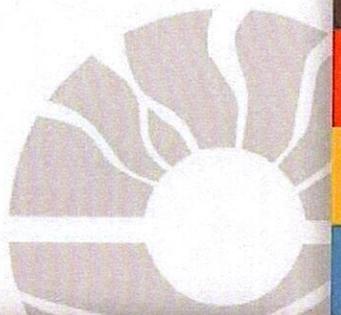
Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):

Es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los Programas Presupuestarios, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología del Marco Lógico (MML).

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 OCT. 2024

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

Presupuesto Basado en Resultados (PbR):

Es el modelo mediante el cual el proceso presupuestario incorpora sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos federales, a efecto de lograr una mejor calidad del gasto público federal y favorecer la rendición de cuentas.

Programa Presupuestario:

Es la categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para programas, proyectos, actividades y fondos.

Unidad de Transparencia:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT):

Es el módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a través del cual, los ciudadanos podrán realizar la consulta de la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades federativas y de la Federación, establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en cada una de las leyes locales en la materia.

Empléate Web

Es la plataforma digital que vincula los buscadores de empleo con los oferentes de vacantes de las diversas empresas participantes en la Bolsa de Trabajo del Municipio de Benito Juárez.

ÁA:

Área Administrativa.

INAFED:

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.

SIPOT:

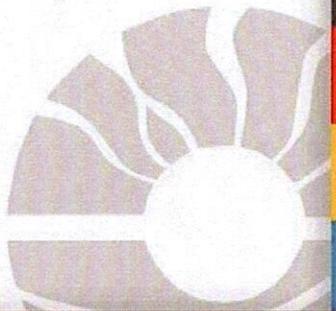
Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 OCT. 2024

VALIDADO

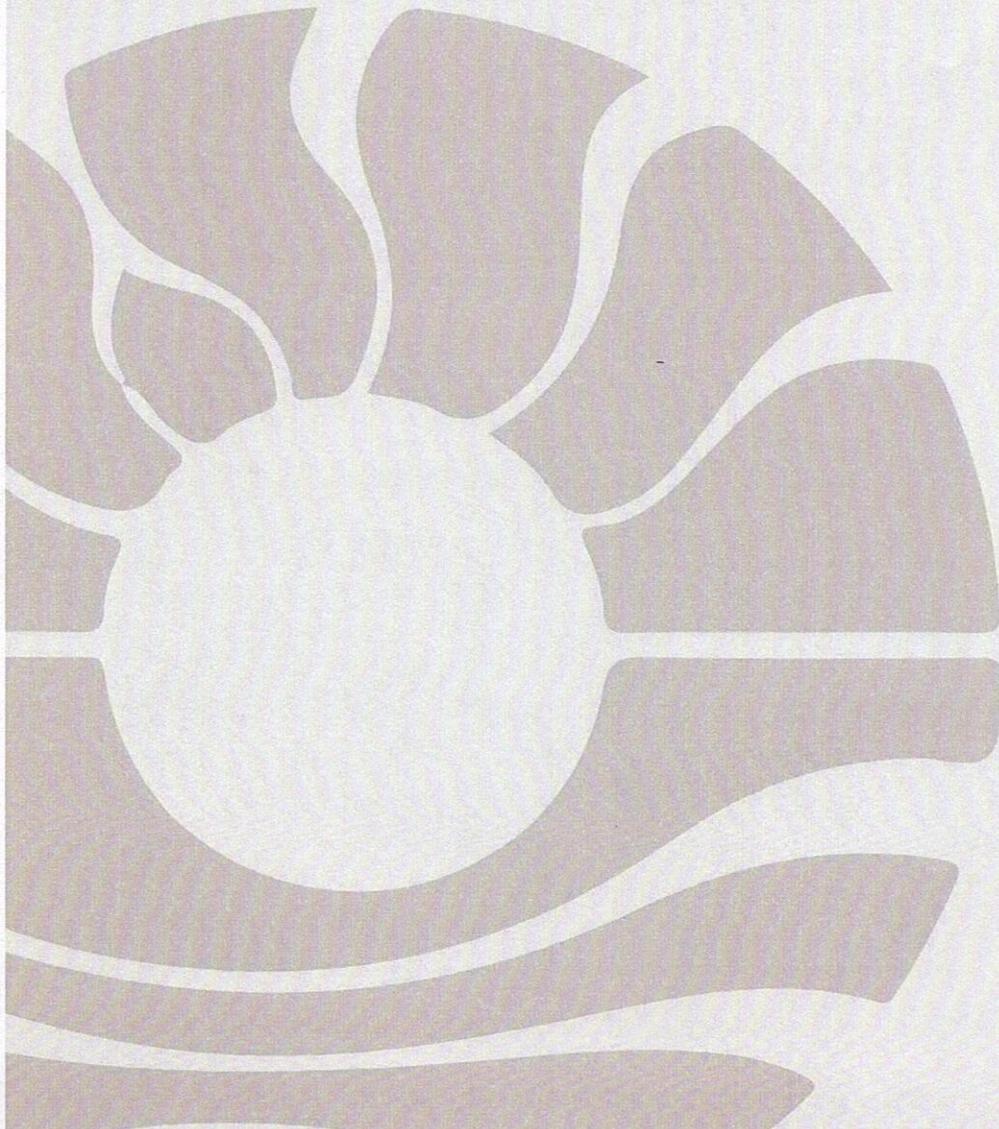


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-DSE-EC-01
FECHA DE EMISIÓN:	10/10/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	25 DE 111

CAPITULO II

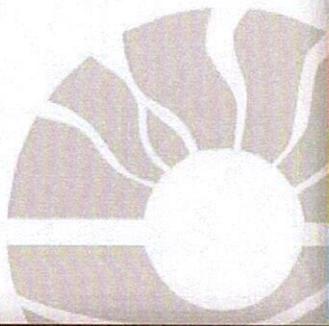
PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-DSE-EC-01
FECHA DE EMISIÓN: 10/10/2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 26 DE 112

4.4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

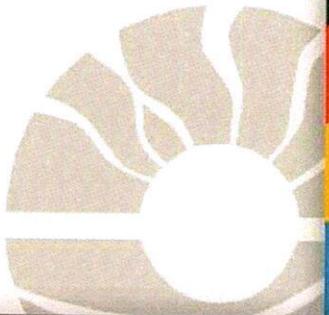
CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO			
P-DSE-SE-EC-01	01	Procedimiento Atención al Público	10/10/2024
DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO AGROPECUARIO, PESQUERO Y FORESTAL			
P-DSE-SE-EC-PF-01	01	Procedimiento del programa Expo Arte Cultural y Artesanal	10/10/2024
P-DSE-SE-EC-PF-02	01	Procedimiento del programa de Apoyo al Sector Primario	10/10/2024
P-DSE-SE-EC-PF-03	01	Procedimiento del programa de Capacitación en Desarrollo Rural	10/10/2024
P-DSE-SE-EC-PF-04	01	Procedimiento Asesoría a Productores Agropecuarios	10/10/2024
DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS			
P-DSE-SE-EC-CS-01	01	Procedimiento del programa Asesorate	10/10/2024
P-DSE-SE-EC-CS-02	01	Procedimiento del programa Jornada de Orientación al Emprendimiento y Empleo Juvenil	10/10/2024
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS MICROEMPRESAS Y EL DESARROLLO RURAL			
P-DSE-SE-EC-DR-01	01	Procedimiento del programa Capacítate	10/10/2024
DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN			
P-DSE-SE-EC-SE-01	01	Procedimiento del programa Empléate Oficina	10/10/2024
P-DSE-SE-EC-SE-02	01	Procedimiento del programa Empléate Web	10/10/2024
P-DSE-SE-EC-SE-03	01	Procedimiento de la Bolsa de Trabajo	10/10/2024
P-DSE-SE-EC-SE-04	01	Procedimiento de Empléate Itinerante	10/10/2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DSE-EC-01

FECHA DE EMISIÓN:

10/10/2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

27 DE 112

4.4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

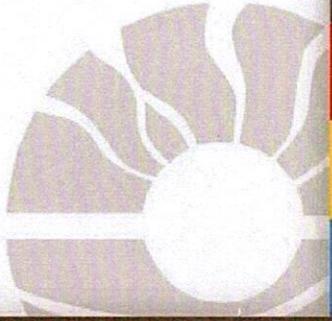
PROCEDIMIENTO ATENCIÓN AL PÚBLICO		DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SE-EC-01	EMISIÓN: 10/10/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Enrique Morales Pardo Encargado del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Económico		 Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	 Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz Encargada del Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN AL PÚBLICO		DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SE-EC-01	EMISIÓN: 10/10/2024

1.0 OBJETIVO

Atender a todo público en general y brindarle un servicio de calidad.

2.0 ALCANCE

Todo el personal de la Dirección General de Desarrollo Económico que participa en las gestiones administrativas y operativas en conjunto con las Direcciones de áreas correspondientes de la Dirección General de Desarrollo Económico del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y todo ciudadano involucrado.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1.1 Dirección General de Desarrollo Económico

3.1.1 Es responsabilidad del personal del manejo de atención y recepcionar a todo ciudadano interesado; brindándole la atención e informar, sobre los programas que se ejecutan dentro de la Dirección, con el objetivo del desarrollo económico en el Municipio.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Empatía: Ponerse en la piel del cliente o público es importante también para conseguir un buen servicio de atención, saber en qué consisten las demandas del usuario y tener capacidad de entenderlas con respeto.

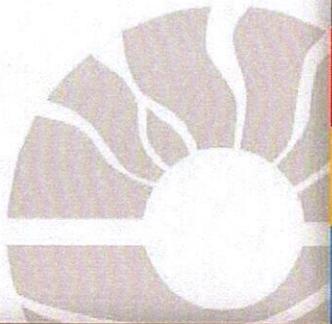
4.2 Atención al público: es un conjunto de prácticas destinadas a prevenir, gestionar y solucionar problemáticas.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General de Desarrollo Económico	Al entrar algún usuario a la Dirección General, se recepciona al ciudadano y se le brinda una atención de calidad humana e información y/o ayuda necesaria.
2	Usuario	Expresa sus preguntas, dudas, del tema que necesite solventar.
3	Dirección General de Desarrollo Económico	Todo el personal está facultado a cubrir las necesidades del ciudadano, en caso de no contar con la atención de recepción, se le brinda el apoyo y / o canaliza a el área/dependencia correspondiente al tema a cubrir.
4	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De Quintana Roo.
- 6.3 Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo en su artículo 50, apartado B, fracción XVIII.
- 6.5 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo en su artículo 28 fracción I, II y III.
- 6.6 MO-DSE-EC-01 Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico.
- 6.7 Lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

7.0 REGISTROS

- 7.1 DF-DSE-SE-EC-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento del servicio Atención al Público





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-DSE-EC-01
FECHA DE EMISIÓN: 10/10/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 30 DE 112

4.4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

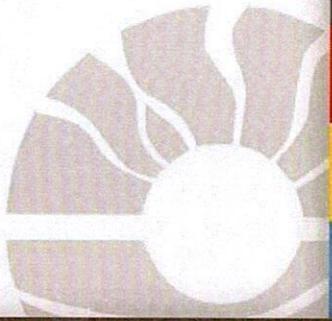
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	10/10/2024



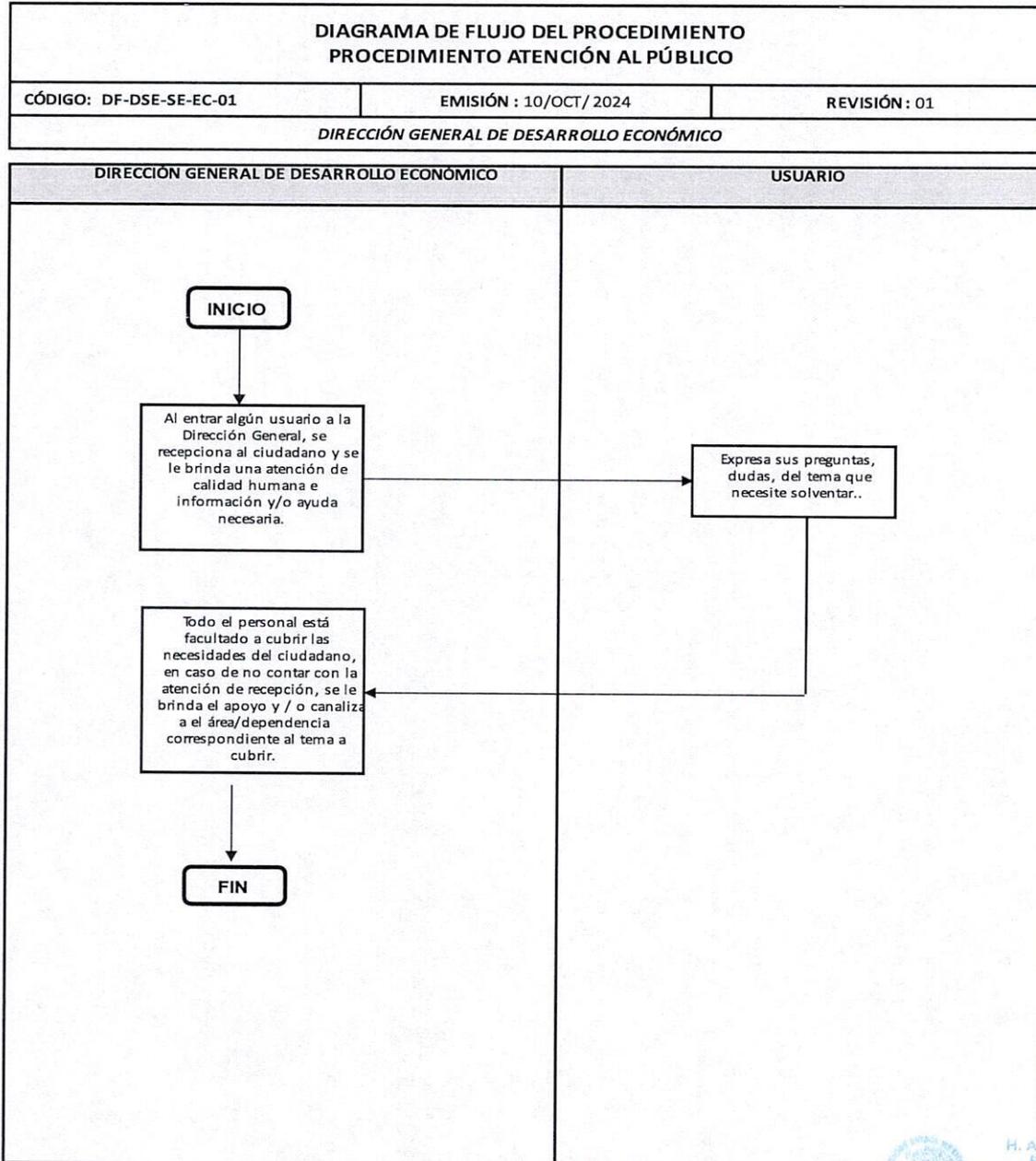
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

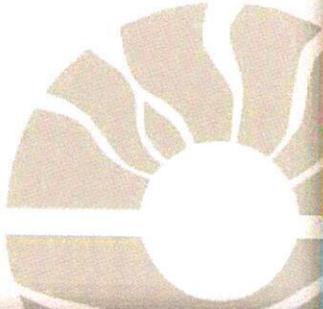
10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO





4.4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EXPO ARTE CULTURAL Y ARTESANAL

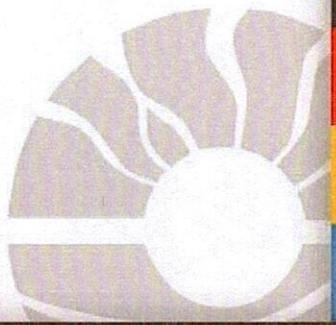
PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EXPO ARTE CULTURAL Y ARTESANAL		DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO AGROPECUARIO, PESQUERO Y FORESTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SE-EC-PF-01	EMISIÓN: 10/10/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Ing. José Luis Avelar Cámara Encargado del Despacho de la Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal	 C. Enrique Morales Pardo Encargado del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Económico	 Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	 Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortíz Encargada del Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

10 OCT. 2024

VALIDADO

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI



4.4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EXPO ARTE CULTURA Y ARTESANAL

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EXPO ARTE CULTURAL Y ARTESANAL		DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO AGROPECUARIO, PESQUERO Y FORESTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SE-EC-PF-01	EMISIÓN: 10/10/2024

1.0 OBJETIVO

Facilitar la gestión de recursos materiales y humanos para el desarrollo del programa con el fin de ser una actividad alterna el cual busca dar a conocer a los artesanos de nuestro Municipio en la zona centro de la ciudad y, que permita la exhibición, promoción y venta de sus productos, además de reactivar la actividad comercial.

2.0 ALCANCE

Todo el personal de la Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal que participa en las gestiones administrativas y operativas del evento en conjunto con la Dirección General de Desarrollo Económico.
Todos los ciudadanos(as) del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y sus alrededores que realizan demostración y venta de productos de tipo artesanal

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico

3.1.1 Es responsable de autorizar el evento y dar visto bueno del manejo de los recursos materiales, humanos y financieros para el ejercicio de los de los programas que ejecutan con el objeto del desarrollo económico en el Municipio

3.2 Dirección General de Desarrollo Económico

3.2.1 Es responsable del manejo de los recursos materiales, humanos y financieros para el ejercicio de los de los programas que ejecutan con el objeto del desarrollo económico en el Municipio.

3.3 Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal

3.3.1 Es responsable de la coordinación del evento, su programación, logística, convocatoria y la operatividad antes, durante y después del mismo, así como la atención directa de los artesanos.

3.3.2 Es responsable de los recursos materiales para el ejercicio del programa que ejecutan con el objeto del impulso al desarrollo económico en el Municipio.

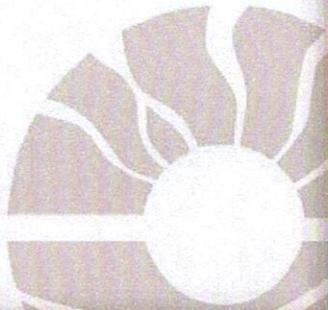
3.4 Jefatura del Departamento de Promoción y Vinculación a Proyectos Productivos

3.4.1 Es responsable de apoyar durante el proceso de gestión de recursos.

3.4.2 Es responsable de apoyar en la logística del evento.

10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EXPO ARTE CULTURA Y ARTESANAL

3.5 Asistente de Planeación y Proyectos

3.5.1 Es responsable de apoyar en la revisión y envío de las Fichas Técnicas a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Ficha Técnica: Documento donde se registran todas las especificaciones de la actividad a realizar.

4.2 Convocatoria: Anuncio o escrito con el que se convoca a los artesanos a participar en el evento.

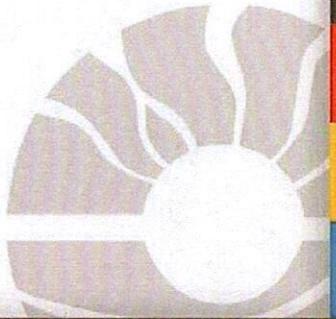
4.3 Padrón de Artesanos: Es el registro que realiza las personas con el objeto de participar con productos artesanales o artesanías: los artesanos realizan su trabajo a mano o con distintos instrumentos propios de manualidades, por lo que hay que tener cierta destreza y habilidad para realizar el trabajo.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal	Calendariza los eventos de forma anual y busca aprobación de la Dirección General de Desarrollo Económico.
2	Dirección General de Desarrollo Económico	Revisa y aprueba el calendario y envía a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico para visto bueno.
3	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.	Autoriza y otorga visto bueno a los eventos propuestos.
4	Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal	Realiza la ficha técnica correspondiente al evento al menos 10 días antes y envía al Asistente de Planeación y Proyectos para visto bueno de la Dirección General de Desarrollo Económico.
5	Asistente de Planeación y Proyectos	Recibe, revisa y envía la ficha técnica para su aprobación a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
6	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	Autoriza el evento. (SI) Notifica y solicita la logística de evento. (NO) Da instrucciones a seguir. Regresa al paso 2.

10 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-DSE-EC-01
FECHA DE EMISIÓN: 10/10/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 35 DE 112

4.4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EXPO ARTE CULTURA Y ARTESANAL

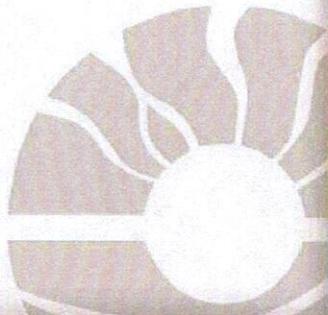
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal	Realiza la logística del evento para llevarse a cabo en el lugar y fecha especificada. Solicita la realización de los oficios de permisos y apoyo para el evento a la Jefatura de Departamento de Promoción y Vinculación a Proyectos Productivos. Ir al paso 10 y 15 de manera simultánea.
8	Jefatura del Departamento de Promoción y Vinculación a Proyectos Productivos	Realiza los oficios para solicitar los requerimientos, permisos y apoyos a otras dependencias recaba firma de la Dirección General de Desarrollo Económico. Realiza las gestiones de requerimientos e insumos a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
9	Dirección General de Desarrollo Económico	Autoriza los requerimientos solicitados.
10	Jefatura del Departamento de Promoción y Vinculación a Proyectos Productivos	Entrega los requerimientos a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
11	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	Recibe los oficios con los requerimientos, los autoriza y gestiona.
12	Jefatura del Departamento de Promoción y Vinculación a Proyectos Productivos	Solicita la publicidad del evento y convocatoria de participación de artesanos registrados en el "Padrón de Artesanos" a la secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico. Ir al paso 15.
13	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	Emite la publicidad en páginas oficiales y remite convocatoria para invitar artesanos registrados en el "Padrón de Artesanos" a participar. Envía las gestiones.
14	Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal	Recibe la convocatoria autorizada y solicita al jefe del Departamento de Promoción y Vinculación a Proyectos Productivos realizar las invitaciones al "Padrón de Artesanos".



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EXPO ARTE CULTURA Y ARTESANAL

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Jefatura del Departamento de Promoción y Vinculación a Proyectos Productivos	Invita a los artesanos a participar en la convocatoria del evento.
16	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Ley de Responsabilidades Administrativas Del Estado De Quintana Roo.
- 6.3 Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo en su Artículo 50, apartado B, fracción V, XI.
- 6.5 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo, artículo 25 fracción II, VI.
- 6.6 MO-DSE-EC-01 Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico

7.0 REGISTROS

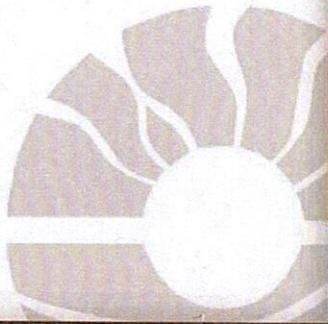
- 7.1 Calendario anual.
- 7.2 Oficios de solicitud de gestión de Recursos Materiales y Permisos.
- 7.3 Ficha Técnica.
- 7.4 Convocatoria.
- 7.5 Volantes.
- 7.6 Padrón de artesanos.
- 7.7 DF-DSE-SE-EC-PF-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento del Programa de Expo Arte Cultural Y Artesanal



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-DSE-EC-01
FECHA DE EMISIÓN: 10/10/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 37 DE 112

4.4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EXPO ARTE CULTURA Y ARTESANAL

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

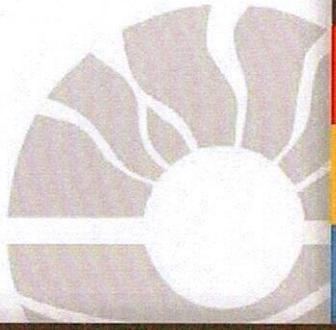
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	10/10/2024



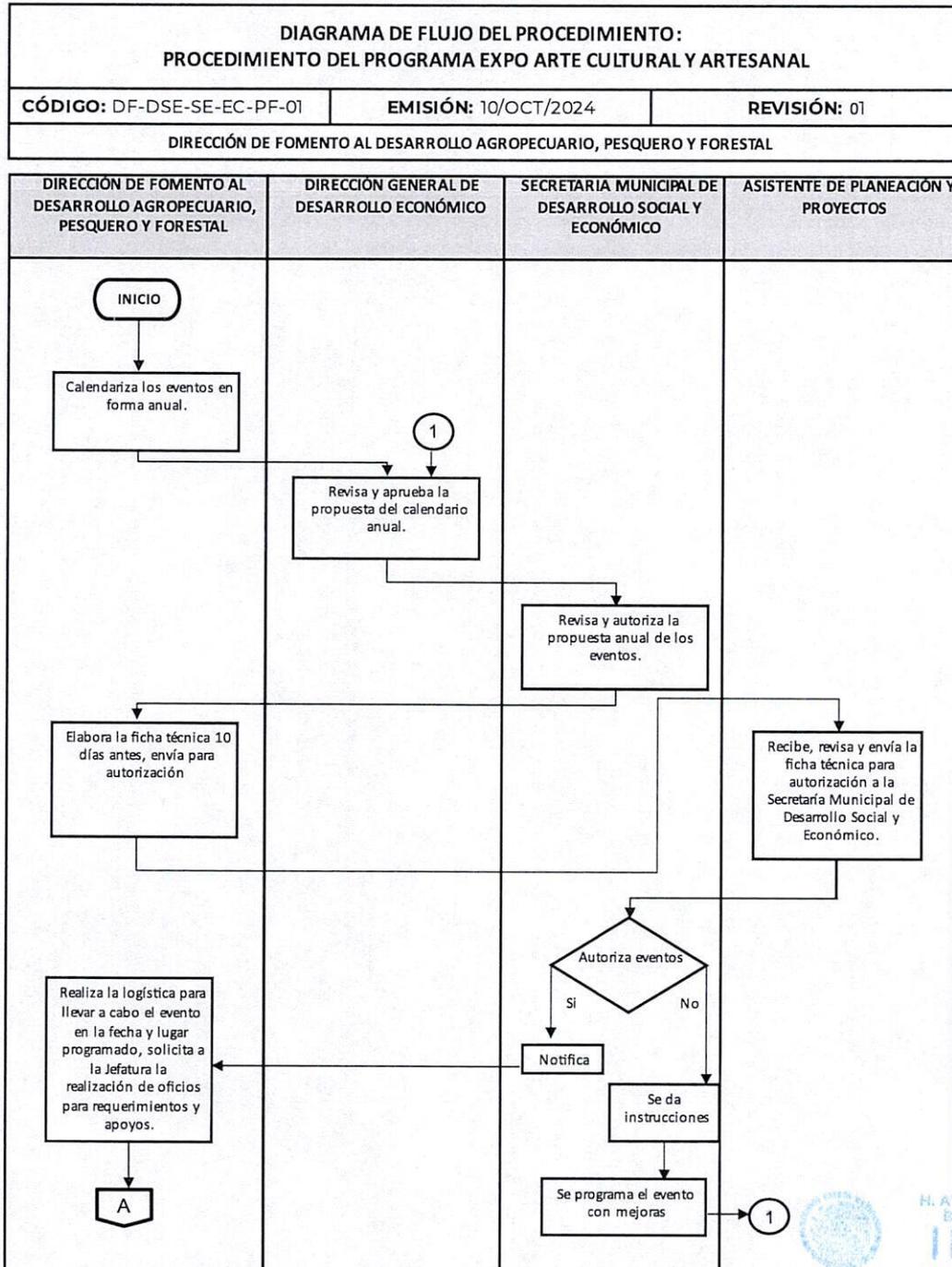
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

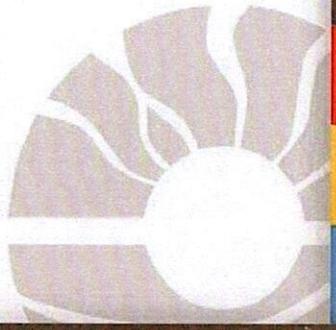
10 OCT. 2024

VALIDADO



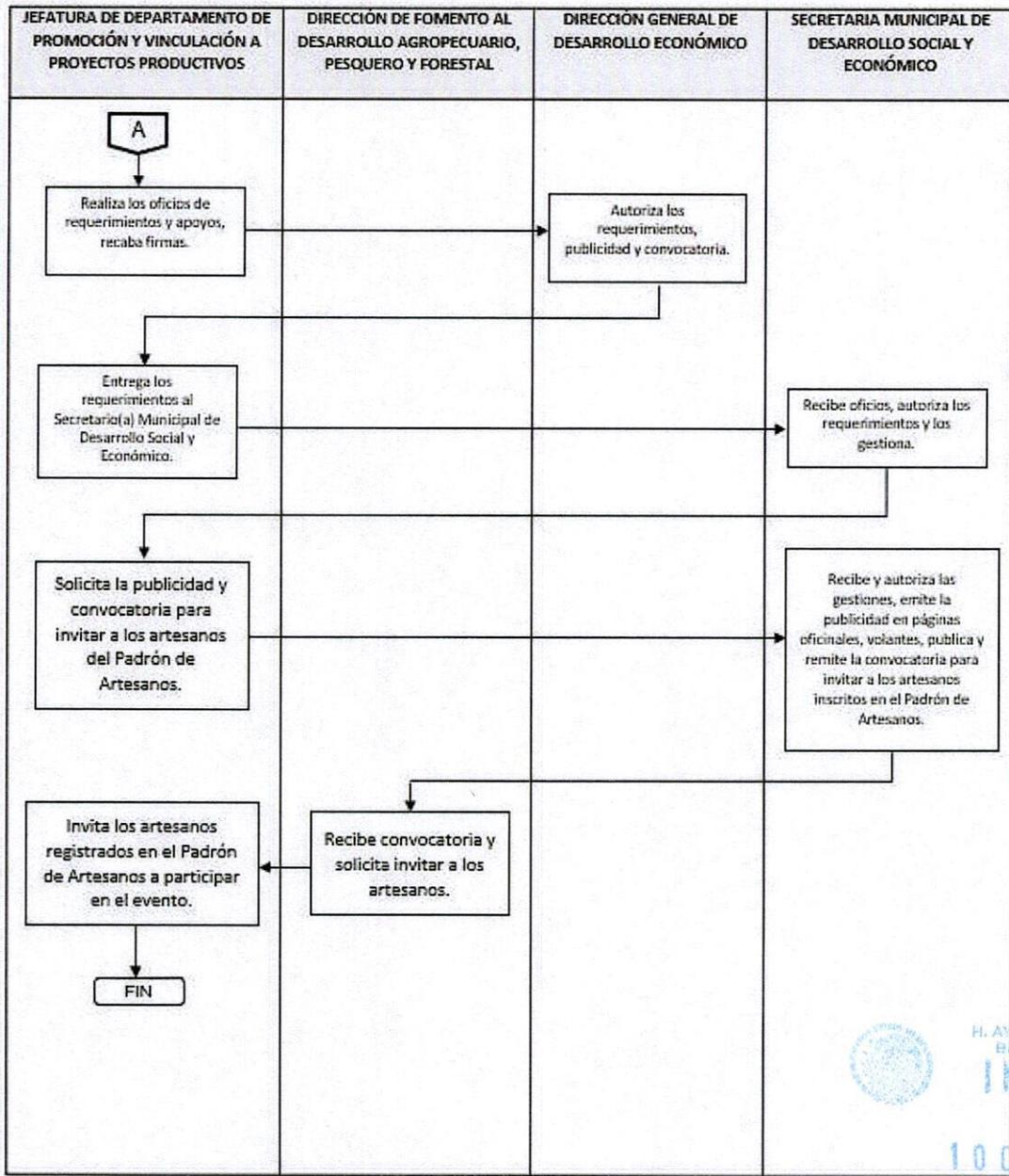
4.4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EXPO ARTE CULTURAL Y ARTESANAL





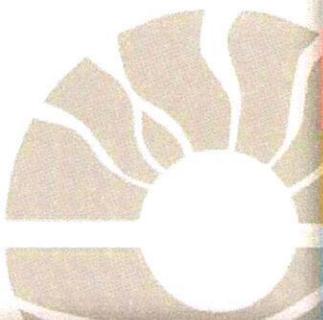
4.4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EXPO ARTE CULTURA Y ARTESANAL

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EXPO ARTE CULTURAL Y ARTESANAL		
CÓDIGO: DF-DSE-SE-EC-PF-01	EMISIÓN: 10/OCT/2024	REVISIÓN: 01
DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO AGROPECUARIO, PESQUERO Y FORESTAL		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
10 OCT. 2024

VALIDADO

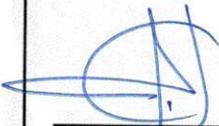


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-DSE-EC-01
FECHA DE EMISIÓN: 10/10/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 40 DE 112

4.4.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL SECTOR PRIMARIO

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL SECTOR PRIMARIO		DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO AGROPECUARIO, PESQUERO Y FORESTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SE-EC-PF-02	EMISIÓN: 10/10/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Ing. José Luis Avelar Cámara Encargado del Despacho de la Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal	 C. Enrique Morales Pardo Encargado del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Económico	 Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	 Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortíz Encargada del Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL SECTOR PRIMARIO

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL SECTOR PRIMARIO		DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO AGROPECUARIO, PESQUERO Y FORESTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SE-EC-PF-02	EMISIÓN: 10/10/2024

1.0 OBJETIVO

Impulsar y fortalecer las acciones encaminadas a la búsqueda y difusión de programas de apoyo a los productores del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

2.0 ALCANCE

Impulsar y fortalecer las acciones encaminadas a la búsqueda y difusión de programas de apoyo a los productores del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico

3.1.1 Es responsable de autorizar los programas y dar visto bueno del manejo de los recursos materiales, humanos y financieros para el ejercicio de los programas que ejecutan con el objeto del desarrollo económico en el Municipio.

3.2 Dirección General de Desarrollo Económico

3.2.1 Es responsable del manejo de los recursos materiales, humanos y financieros para el ejercicio de los programas que ejecutan con el objeto del desarrollo económico en el Municipio.

3.3 Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal

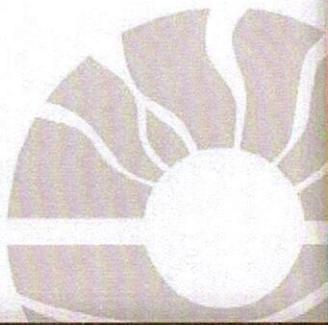
3.3.1 Es responsable de la coordinación de la calendarización anual, información de los programas vigentes a otorgar a la población.



BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL SECTOR PRIMARIO

3.4 Asistente de Planeación y Proyectos

3.4.1 Es responsable de apoyar a la revisión y envío de las Fichas Técnicas a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Ficha Técnica: Documento donde se registran todas las especificaciones de la actividad a realizar.

4.2 Programas Federales y Estatales: Son los programas de apoyo que se otorgan del Gobierno Federal y Gobierno Estatal con reglas de Operación establecidas para ciudadanía en toda la República Mexicana y en el Estado de Quintana Roo.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal.	Investiga de acuerdo a las necesidades de la población, así como los programas federales y estatales vigentes y calendariza la asesoría permanente de forma anual. Envía para autorización de la Dirección General de Desarrollo Económico.
2	Dirección General de Desarrollo Económico.	Autoriza y envía a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico para su aprobación.
3	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.	Autoriza y otorga visto bueno a las propuestas.
4	Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal.	Realiza todas las fichas técnicas correspondientes 10 días antes del inicio del mes programado, envía al Asistente de Planeación y Proyectos para visto bueno de la Dirección General de Desarrollo Económico.
5	Asistente de Planeación y Proyectos	Envía las fichas técnicas para su aprobación a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.



10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL SECTOR PRIMARIO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	Autoriza la atención permanente. (SI) Notifica. (NO) Da instrucciones a seguir.
7	Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal	Realiza la logística de atención o modalidad según necesidades de la población. Solicita la elaboración de la publicidad del mes a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
8	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.	Proporciona la publicidad de las asesorías y publica en los sitios oficiales.
9	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Ley de Responsabilidades Administrativas Del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo en su artículo 50, apartado B, fracción V, XII.
- 6.5 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo en su artículo 25 fracciones III, X.
- 6.6 MO-DSE-EC-01 Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico.
- 6.7 Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización y de los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

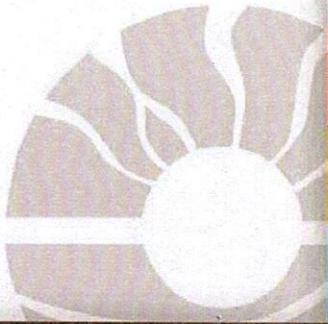
7.0 REGISTROS

- 7.1 Calendario anual.
- 7.2 Oficios de solicitud de gestión de Recursos Materiales y Permisos.
- 7.3 Ficha Técnica.
- 7.4 Volantes.
- 7.5 DF-DSE-SE-EC-PF-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento del Programa de Apoyo al Sector Primario.



10 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-DSE-EC-01
FECHA DE EMISIÓN: 10/10/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 44 DE 112

4.4.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL SECTOR PRIMARIO

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

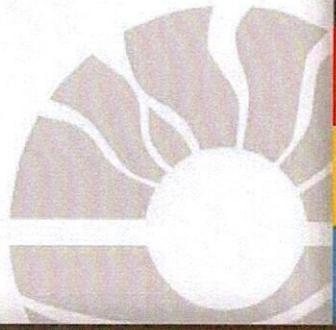
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	10/10/2024



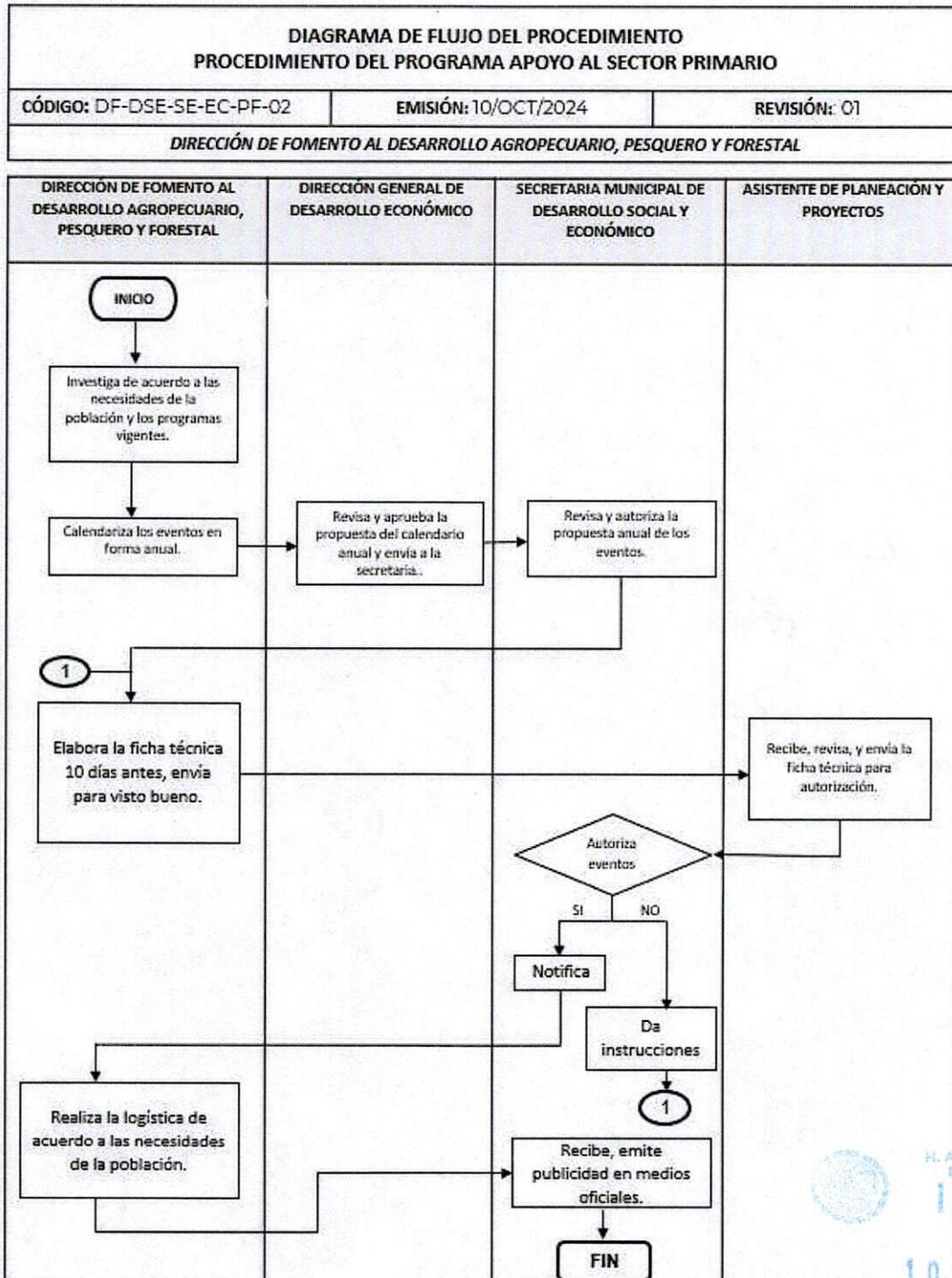
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

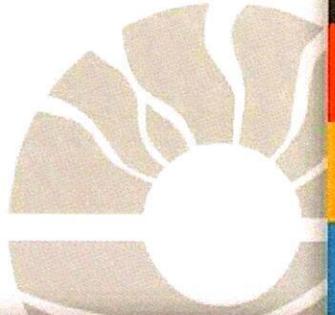
10 OCT. 2024

VALIDADO



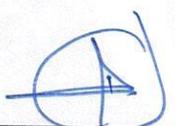
4.4.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL SECTOR PRIMARIO





4.4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EN DESARROLLO RURAL

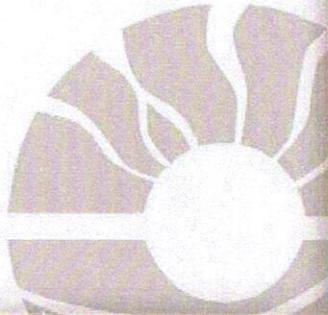
PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN DESARROLLO RURAL		DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO AGROPECUARIO, PESQUERO Y FORESTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SE-EC-PF-03	EMISIÓN: 10/10/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Ing. José Luis Avelar Cámara Encargado del Despacho de la Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal	 C. Enrique Morales Pardo Encargado del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Económico	 Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	 Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortíz Encargada del Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-DSE-EC-01
FECHA DE EMISIÓN: 10/10/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 47 DE 112

4.4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EN DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN DESARROLLO RURAL		DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO AGROPECUARIO, PESQUERO Y FORESTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SE-EC-PF-03	EMISIÓN: 10/10/2024

1.0 OBJETIVO

Impulsar y fortalecer el desarrollo económico a través de la capacitación a los productores sobre herramientas de mejora y comercialización de sus productos.

2.0 ALCANCE

Todo el personal de la Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal que participa en las gestiones administrativas y operativas de los programas en conjunto con la Dirección General de Desarrollo Económico.

Todos los ciudadanos (as) del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y sus alrededores que realizan actividades del sector primario.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico

3.1.1 Es responsable de autorizar los programas y dar visto bueno del manejo de los recursos materiales, humanos y financieros para el ejercicio de los programas que ejecutan con el objeto del desarrollo económico en el Municipio.

3.2 Dirección General de Desarrollo Económico.

3.2.1 Es responsable del manejo de los recursos materiales, humanos y financieros para el ejercicio de los programas que ejecutan con el objeto del desarrollo económico en el Municipio.

3.3 Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal.

3.3.1 Es responsable de la coordinación de la calendarización anual, información de los programas vigentes a otorgar a la población.

3.4 Jefatura del Departamento de Promoción y Vinculación a Proyectos Productivos

3.4.1 Es responsable de apoyar durante el proceso de gestión de recursos.

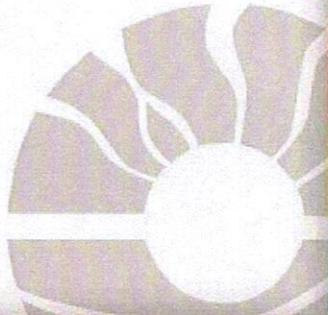
3.4.2 Es responsable de apoyar en la logística del evento.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EN DESARROLLO RURAL

3.5 Asistente de Planeación y Proyectos

3.5.1 Es responsable de apoyar en la revisión y envío de las Fichas Técnicas a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Capacitación: Es el acto y el resultado de capacitar: formar, instruir, entrenar o educar a alguien; la capacitación busca que una persona adquiera capacidades o habilidades para el desarrollo de determinadas acciones.

4.2 Sector Primario: Se denomina aquel sector de la economía que comprende las actividades productivas de la extracción y obtención de materias primas, como la agricultura, la ganadería, la apicultura, la acuicultura, la pesca, la minería, la silvicultura y la explotación forestal.

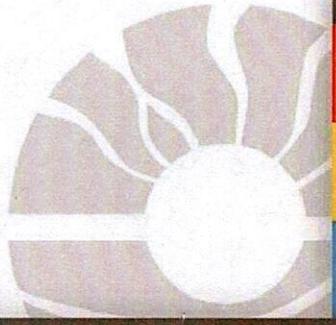
4.3 Ficha Técnica: Documento donde se registran todas las especificaciones de la actividad a realizar.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal.	Investiga las necesidades de la población en el sector primario. Calendariza las capacitaciones de forma anual y busca autorización de la Dirección General de Desarrollo Económico.
2	Dirección General de Desarrollo Económico.	Aprueba las fechas de las capacitaciones y envía a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
3	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.	Autoriza y otorga visto bueno a las capacitaciones propuestas.
4	Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal.	Realiza todas las fichas técnicas correspondientes de las capacitaciones 10 días antes del inicio del mes programado, envía al Asistente de Planeación y Proyectos para visto bueno de la Dirección General de Desarrollo Económico.
5	Asistente de Planeación y Proyectos	Recibe y envía las fichas técnicas para su aprobación a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, de manera mensual.

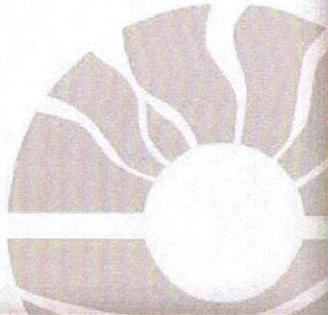
10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EN DESARROLLO RURAL

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	Autoriza el evento. (SI) Notifica y solicita la logística de las capacitaciones. (NO) Da instrucciones a seguir, Se repite el proceso desde el paso 2
7	Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal	Realiza la logística de las capacitaciones para llevarse a cabo en el lugar y fecha especificada. Solicita a la Jefatura del departamento de Promoción y Vinculación a Proyectos Productivos los oficios de permisos y publicidad para la realización de la capacitación.
8	Jefatura del Departamento de Promoción y Vinculación a Proyectos Productivos	Realiza los oficios para las solicitudes de gestiones de requerimientos, publicidad y permisos correspondientes. Entrega requerimientos para revisión y autorización y firma de la Dirección General de Desarrollo Económico.
9	Dirección General de Desarrollo Económico	Revisa y autoriza los requerimientos. Entrega a la Jefatura del Departamento de Promoción y Vinculación a Proyectos Productivos.
10	Jefatura del Departamento de Promoción y Vinculación a Proyectos Productivos	Entrega los requerimientos a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
11	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	Recibe los oficios, con los requerimientos de acuerdo a la solicitud de la ficha técnica, realiza los volantes para su publicidad, emite los flyers y pública en medios oficiales autorizados.
12	Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal	Imparte las capacitaciones correspondientes.
13	Fin del procedimiento	



4.4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EN DESARROLLO RURAL

6.0 Referencia del Documento

- 6.1 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Ley de Responsabilidades Administrativas Del Estado De Quintana Roo.
- 6.3 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo en su artículo 50, apartado B, Fracción XI, XVI.
- 6.5 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo en su artículo 25 fracción XIV.
- 6.6 MO-DSE-EC-01 Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico.
- 6.7 Lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Calendario anual.
- 7.2 Oficios de solicitud de gestión de Recursos Materiales y Permisos.
- 7.3 Ficha Técnica.
- 7.4 Volantes.
- 7.5 DF-DSE-SE-PF-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento del Programa de Capacitación de Desarrollo Rural.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

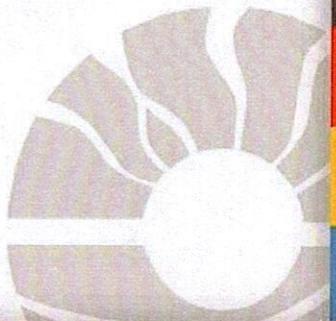
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	02 2024-2027	N/A	10/10/2024



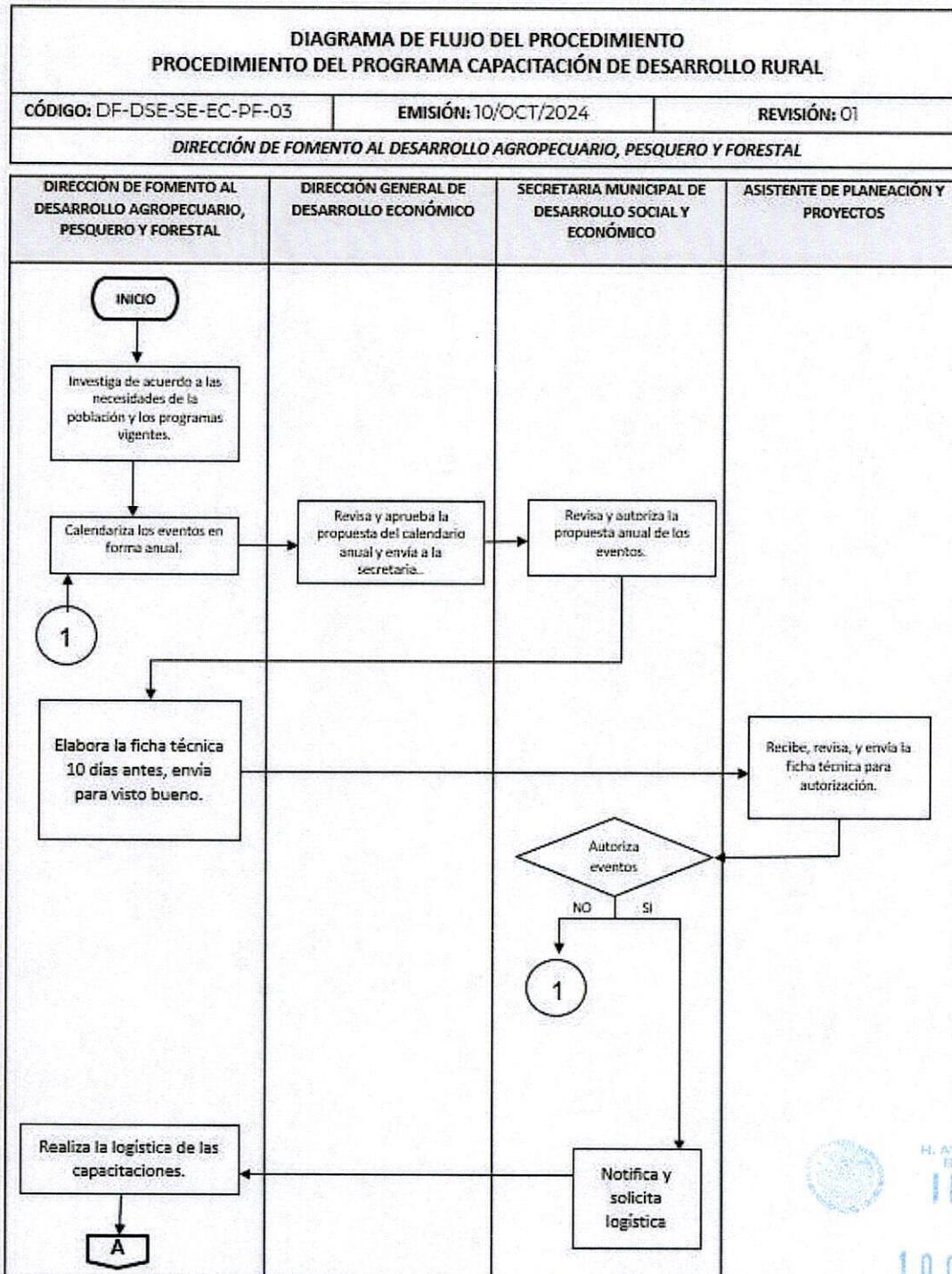
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

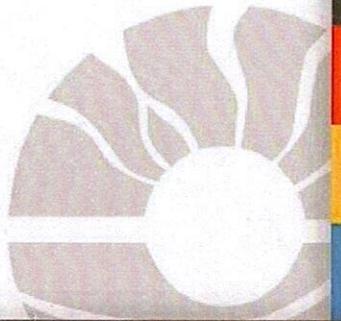
10 OCT. 2024

VALIDADO

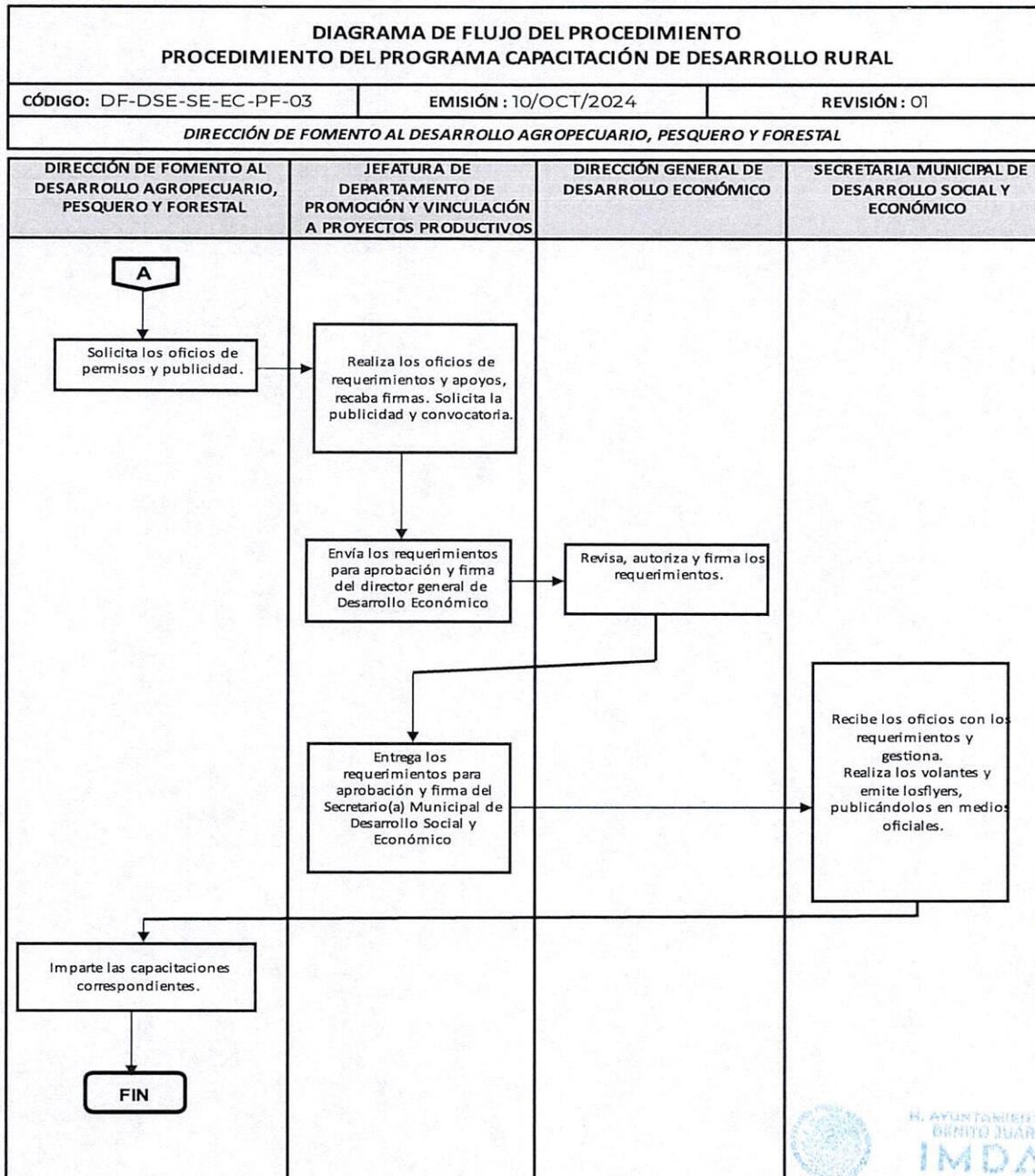


4.4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EN DESARROLLO RURAL



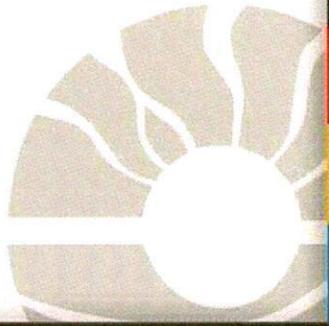


4.4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EN DESARROLLO RURAL



10 OCT. 2024

VALIDADO

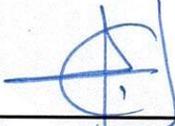


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-DSE-EC-01
FECHA DE EMISIÓN: 10/10/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 53 DE 112

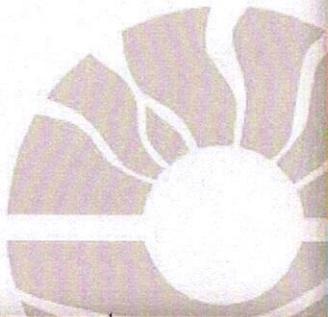
4.4.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ASESORIA A PRODUCTORES AGROPECUARIOS

PROCEDIMIENTO ASESORIA A PRODUCTORES AGROPECUARIOS		DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO AGROPECUARIO, PESQUERO Y FORESTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SE-EC-PF-04	EMISIÓN: 10/10/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Ing. José Luis Avelar Cámara Encargado del Despacho de la Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal	 C. Enrique Morales Pardo Encargado del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Económico	 Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	 Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz Encargada del Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

10 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DSE-EC-01

FECHA DE
EMISIÓN:

10/10/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

54 DE 112

4.4.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ASESORIA A PRODUCTORES AGROPECUARIOS

PROCEDIMIENTO ASESORIA A PRODUCTORES AGROPECUARIOS		DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO AGROPECUARIO, PESQUERO Y FORESTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SE-EC-PF-04	EMISIÓN: 10/10/2024

1.0 OBJETIVO

Atender a los productores del sector primario brindar un servicio de calidad. Impulsar y fortalecer las acciones encaminadas a la búsqueda y difusión de programas de apoyo a los productores del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

2.0 ALCANCE

Impulsar y fortalecer las acciones encaminadas a la búsqueda y difusión de programas de apoyo a los productores del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico

3.1.1 Es responsable de autorizar los programas y dar visto bueno del manejo de los recursos materiales, humanos y financieros para el ejercicio de los programas que ejecutan con el objeto del desarrollo económico en el Municipio.

3.2 Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal

3.2.1 Es responsable de la coordinación, información de los programas vigentes a otorgar a la población.

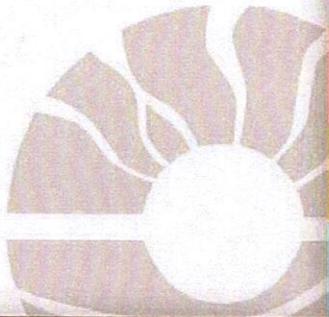
4.0 DEFINICIONES

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



10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ASESORIA A PRODUCTORES AGROPECUARIOS

4.1 Programas Federales y Estatales: Son los programas de apoyo que se otorgan del Gobierno Federal y Gobierno Estatal con reglas de Operación establecidas para ciudadanía en toda la República Mexicana y en el Estado de Quintana Roo

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal.	Investiga de acuerdo a las necesidades de la población, así como los programas federales y estatales vigentes, brinda asesoría permanente de forma anual.
2	Usuario	Expresa dudas, preguntas, plática el interés de exponer capacitaciones, hacer sinergia con la Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal.
3	Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal	Lleva a cabo fichas técnicas, manda a revisión para la aprobación de la secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico.
4	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.	Aprueba y proporciona la publicidad de las asesorías y publica en los sitios oficiales.
5	Dirección de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Forestal	Realiza la logística de atención o modalidad según necesidades de la población.
6	Fin del procedimiento	

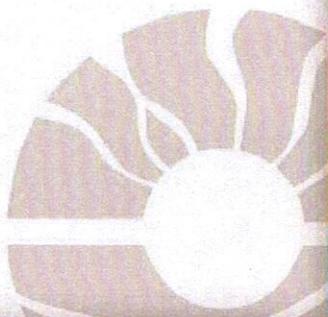
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

6.2 Ley de Responsabilidades Administrativas Del Estado de Quintana Roo.

6.3 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

6.4 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo en su artículo 50, apartado B, fracción V, XII.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DSE-EC-01

FECHA DE
EMISIÓN:

10/10/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

56 DE 112

4.4.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ASESORIA A PRODUCTORES AGROPECUARIOS

6.5 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo en su artículo 25 fracciones III, X.

6.6 MO-DSE-EC-01 Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico.

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

7.0 REGISTROS

7.1 DF-DSE-SE-EC-PF-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento Atención Especial a Productores.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

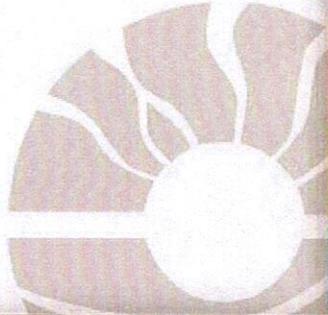
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	10/10/2024



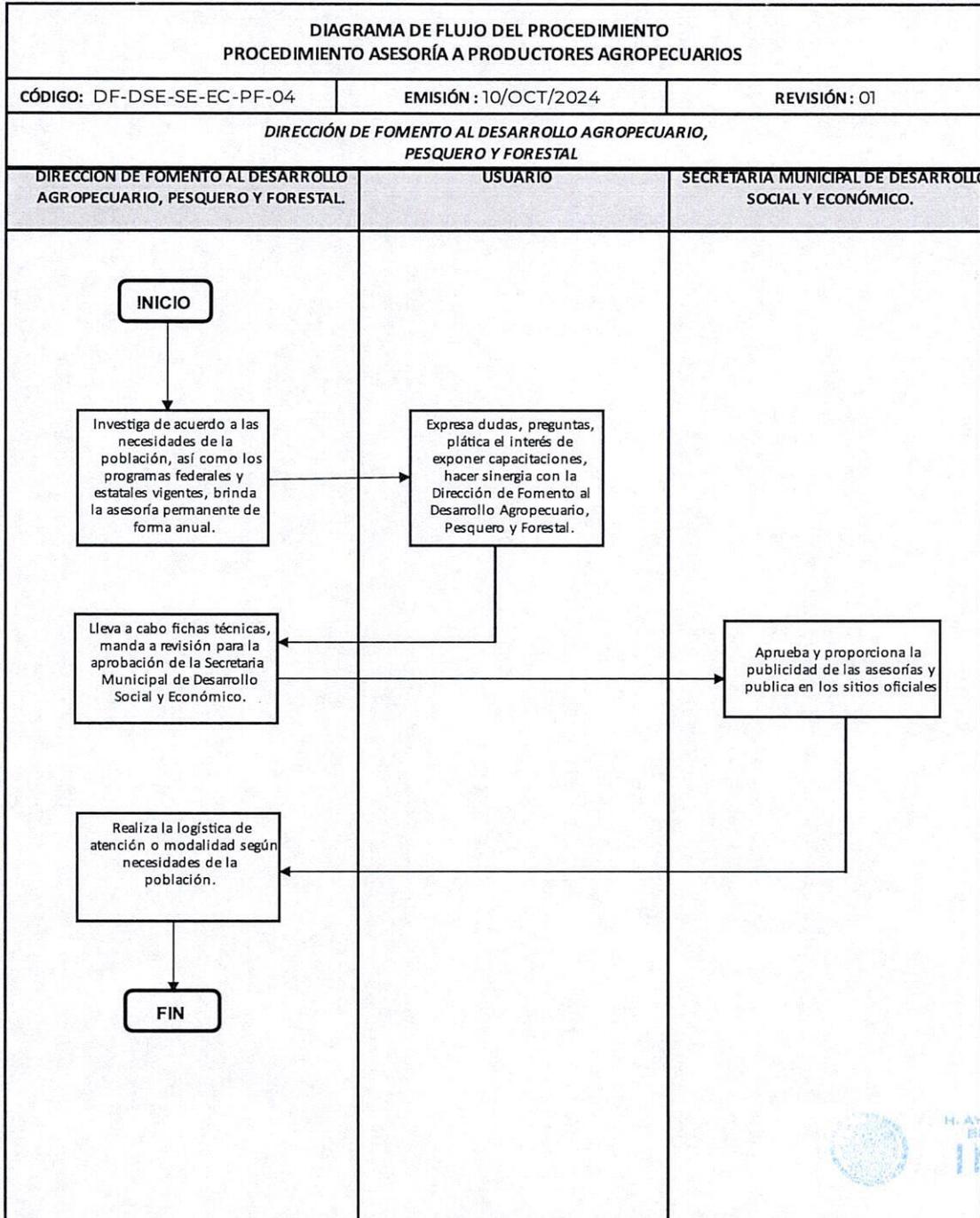
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 OCT. 2024

VALIDADO

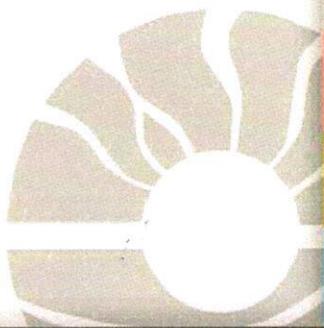


4.4.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ASESORIA A PRODUCTORES AGROPECUARIOS



10 OCT. 2024

VALIDADO



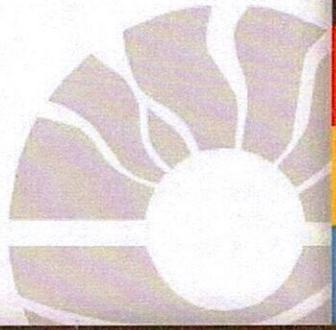
4.4.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA ASESÓRATE

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA ASESÓRATE		DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SE-EC-CS-01	EMISIÓN: 10/10/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
C.P. Jaime José González Escalante	C. Enrique Morales Pardo	Lic. Berenice Sosa Osorio	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz
Encargado del Despacho de la Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios	Encargado del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Económico	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	Encargada del Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA ASESÓRATE

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA ASESÓRATE		DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SE-EC-CS-01	EMISIÓN: 10/10/2024

1.0 OBJETIVO

Impulsar las acciones encaminadas al fortalecimiento de los emprendedores y empresarios en temas relacionados con educación financiera, innovación y emprendimiento tanto para las MiPyMEs como el sector rural.

2.0 ALCANCE

Todo el personal de la Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios que participa en las gestiones administrativas y operativas de los programas en conjunto con la Dirección General de Desarrollo Económico. Todos los ciudadanos (as) del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y sus alrededores que realizan actividades de emprendimiento y empresariales.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico

3.1.1 Es responsable de autorizar los programas y dar visto bueno del manejo de los recursos materiales, humanos y financieros para el ejercicio de los programas que ejecutan con el objeto del desarrollo económico en el Municipio.

3.2 Dirección General de Desarrollo Económico

3.2.1 Es responsable del manejo de los recursos materiales, humanos y financieros para el ejercicio de los programas que ejecutan con el objeto del desarrollo económico en el Municipio.

3.3 Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios

3.3.1 Es responsable de la coordinación de la calendarización anual, información de los programas vigentes a otorgar a la población.

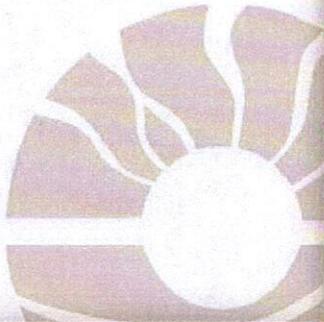
3.4 Asistente de Procuración de Fondos y Estadísticas Económicas

3.4.1 Es responsable de la realización de oficios y fichas técnicas para enviar a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.



10 OCT. 2024

VALIDADO



4.1.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA ASESÓRATE

3.4.2 Es responsable de apoyar en las asesorías de ser necesario en ausencia de la Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios.

3.5 Asistente de Planeación y Proyectos

3.5.1 Es responsable de apoyar en la revisión y envío de las Fichas Técnicas a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Ficha Técnica: Documento donde se registran todas las especificaciones de la actividad a realizar.

4.2 Programas Federales y Estatales: Son los programas de apoyo que se otorgan del Gobierno Federal y Gobierno Estatal con reglas de operación establecidas para la ciudadanía en toda la República Mexicana y en el Estado de Quintana Roo.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios	Investiga de acuerdo a las necesidades de la población, así como los programas federales y estatales vigentes. Calendariza la asesoría permanente de forma anual. Busca autorización de la Dirección General de Desarrollo Económico.
2	Dirección General de Desarrollo Económico	Autoriza y envía a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico para su aprobación.
3	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	Revisa, autoriza y otorga visto bueno a las propuestas.
4	Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios	Solicita la realización de todas las fichas técnicas correspondientes 10 días antes del inicio del mes programado.



4.1.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA ASESÓRATE

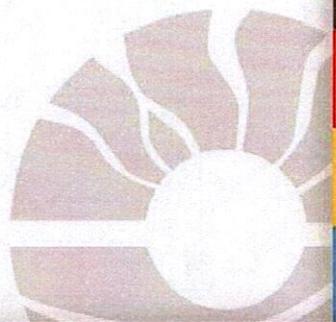
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Asistente de Procuración de Fondos y Estadísticas Económicas	Realiza todas las fichas técnicas correspondientes 10 días antes del inicio del mes programado, envía al Asistente de Planeación y Proyectos para visto bueno de la Dirección General de Desarrollo Económico.
6	Asistente de Planeación y Proyectos	Envía las fichas técnicas para su aprobación a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico y da visto bueno.
7	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	Autoriza la atención permanente. (SI) Notifica. (NO) Da instrucciones a seguir Regresa al Paso 4
8	Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios	Realiza la logística de atención o modalidad según necesidades de la población. Solicita la elaboración de la publicidad del mes a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
9	Asistente de Procuración de Fondos y Estadísticas Económicas	Elabora los requerimientos de la publicidad para la divulgación de la asesoría.
10	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	Recibe los requerimientos, proporciona la publicidad de las asesorías y publica en los sitios oficiales.
11	Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios	Lleva a cabo las asesorías.
12	Fin del procedimiento	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA ASESÓRATE

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Ley de Responsabilidades Administrativas Del Estado De Quintana Roo.
- 6.3 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo en su artículo 50, apartado B, Fracción XI, XVI.
- 6.5 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo en su artículo 25 fracción XIV.
- 6.6 MO-DSE-EC-01 Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico.
- 6.7 Lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

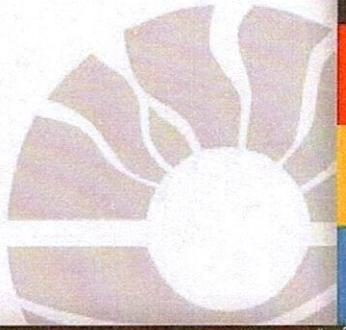
7.0 REGISTROS

- 7.1 Calendario anual.
- 7.2 Oficios de solicitud de gestión de Recursos Materiales y Permisos.
- 7.3 Ficha Técnica.
- 7.4 Volantes.
- 7.5 DF-DSE-SE-EC-CS-06 Diagrama de Flujo del Procedimiento del Programa de Asesórate.

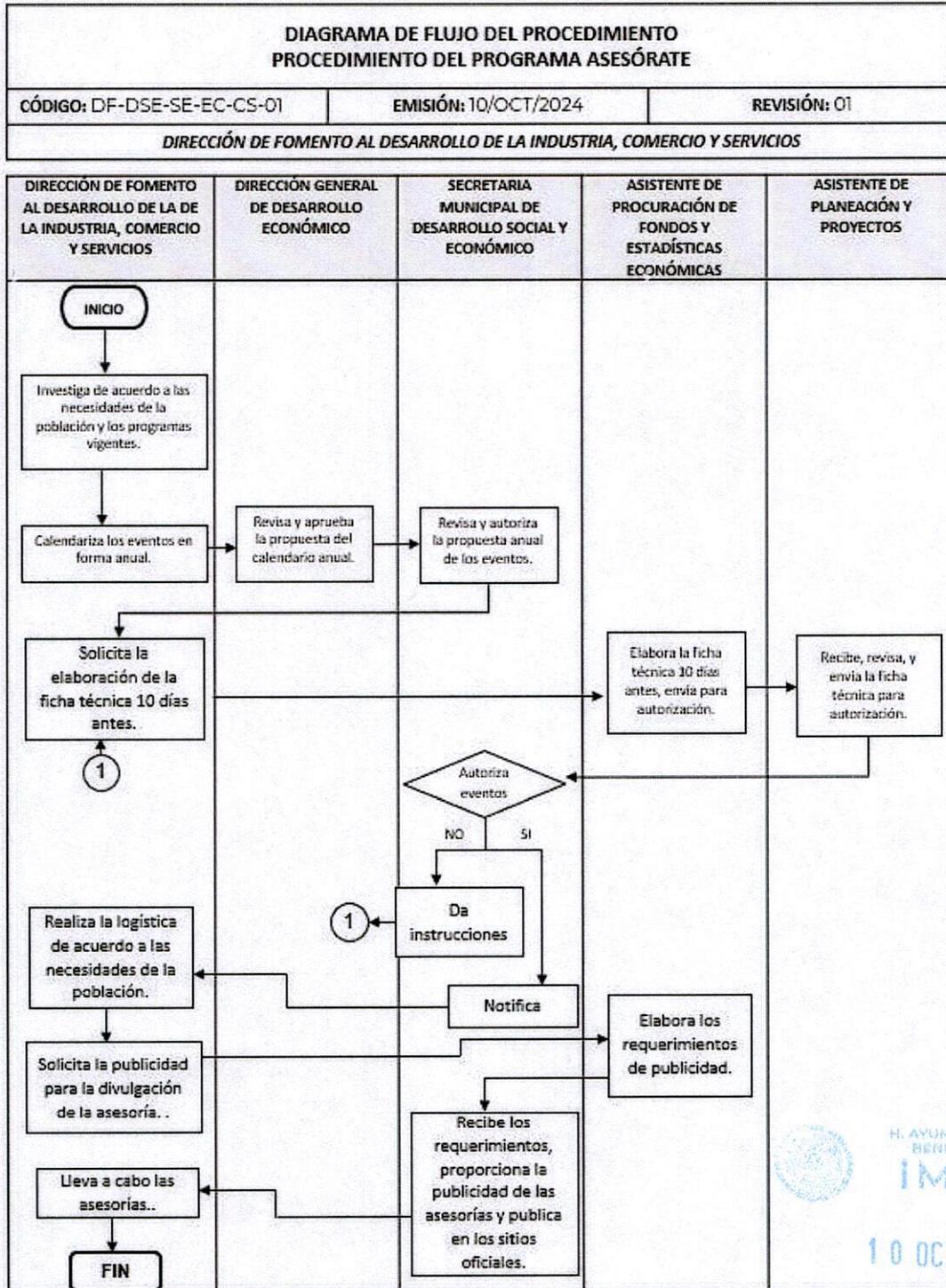
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	10/10/2024





4.4.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA ASESÓRATE



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
10 OCT. 2024

VALIDADO

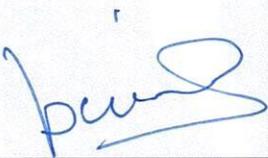
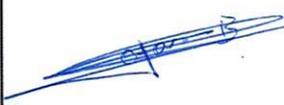


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-DSE-EC-01
FECHA DE EMISIÓN: 10/10/2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 64 DE 112

4.4.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA JORNADA DE ORIENTACIÓN AL EMPRENDIMIENTO Y EMPLEO JUVENIL

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA JORNADA DE ORIENTACIÓN AL EMPRENDIMIENTO Y EMPLEO JUVENIL		DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SE-EC-CS-02	EMISIÓN: 10/10/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
C.P. Jaime José González Escalante Encargado del Despacho de la Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y	C. Enrique Morales Pardo Encargado del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Económico	Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortíz Encargada del Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

10 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-DSE-EC-01
FECHA DE EMISIÓN:	10/10/2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	65 DE 112

4.4.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA JORNADA DE ORIENTACIÓN AL EMPRENDIMIENTO Y EMPLEO JUVENIL

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA JORNADA DE ORIENTACIÓN AL EMPRENDIMIENTO Y EMPLEO JUVENIL		DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SE-EC-CS-02	EMISIÓN: 10/10/2024

1.0 OBJETIVO

Dar a conocer los programas que permitan el fomento del empleo para la inserción de jóvenes en el ámbito laboral, así como tener opciones para ser emprendedores con apoyo de programas del gobierno estatal y federal.

2.0 ALCANCE

Todo el personal de la Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios que participa en las gestiones administrativas y operativas de los programas en conjunto con la Dirección General de Desarrollo Económico.

Todos los jóvenes ciudadanos(as) del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo que se encuentran en instituciones de nivel medio superior y superior que buscan empleo o programas para emprendimiento.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico

3.1.1 Es responsable de autorizar los programas y dar visto bueno del manejo de los recursos materiales, humanos y financieros para el ejercicio de los programas que ejecutan con el objeto del desarrollo económico en el Municipio.

3.2 Dirección General de Desarrollo Económico

3.2.1 Es responsable del manejo de los recursos materiales, humanos y financieros para el ejercicio de los programas que ejecutan con el objeto del desarrollo económico en el Municipio.

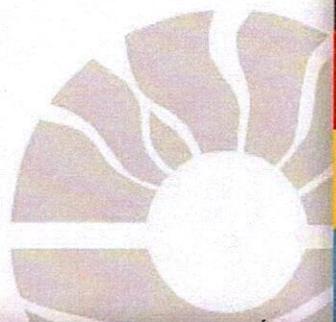
3.3 Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios

3.3.1 Es responsable de la coordinación de la calendarización anual, información de los programas vigentes a otorgar a la población y mantener contacto permanente con diferentes instituciones educativas.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA JORNADA DE ORIENTACIÓN AL EMPRENDIMIENTO Y EMPLEO JUVENIL

3.4 Asistente de Procuración de Fondos y Estadísticas Económicas

3.4.1 Es responsable de la realización de oficios y fichas técnicas para enviar a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.

3.4.2 Es responsable de apoyar la logística de las jornadas juveniles junto con la Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios.

3.5 Asistente de Planeación y Proyectos

3.5.1 Es responsable de apoyar en la revisión y envío de las Fichas Técnicas a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 **Ficha Técnica:** Documento donde se registran todas las especificaciones de la actividad a realizar.

4.2 **Jornada de Orientación al Emprendimiento y Empleo Juvenil:** Son los programas informativos de apoyo que se otorgan del Gobierno Federal y Gobierno Estatal con Reglas de Operación establecidas para los jóvenes de nivel medio superior y superior en toda la República Mexicana y en el Estado de Quintana Roo.

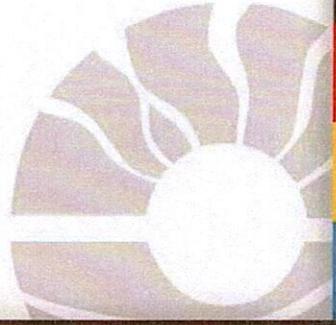
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios	Contacta, acude e investiga con las instituciones de nivel medio superior y superior sobre las necesidades académicas. Calendariza las actividades de las jornadas de acuerdo a las solicitudes de las instituciones de forma anual. Busca autorización de la Dirección General de Desarrollo Económico.
2.	Dirección General de Desarrollo Económico	Revisa y aprueba la propuesta del calendario anual.
3.	Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios	Solicita la realización de todas las fichas técnicas correspondientes 10 días antes del inicio del mes programado,



10 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-DSE-EC-01
FECHA DE EMISIÓN:	10/10/2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	67 DE 112

4.4.7

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA JORNADA DE ORIENTACIÓN AL EMPRENDIMIENTO

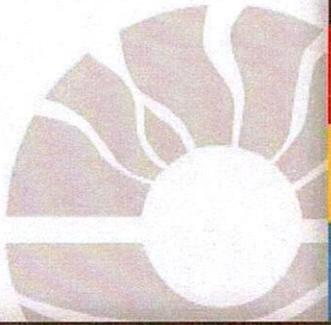
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4.	Asistente de Procuración de Fondos y Estadísticas Económicas	Realiza todas las fichas técnicas correspondientes 10 días antes del inicio del mes programado, envía al Asistente de Planeación y Proyectos para visto bueno de la Dirección General de Desarrollo Económico.
5.	Asistente de Planeación y Proyectos	Envía las fichas técnicas para su aprobación a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico para visto bueno.
6.	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	Autoriza el evento de jornadas. (SI) Notifica para darle seguimiento. (NO) Da instrucciones a seguir.
7.	Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y Servicios.	Realiza la logística de atención o modalidad según necesidades de la población. Confirma la participación con la Institución Educativa.
8.	Institución Educativa	Desarrolla la actividad de jornada juvenil programada, junto con la Dirección de Fomento al Desarrollo de la Industria, Comercio y servicios.
9.	Fin del procedimiento	



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA JORNADA DE ORIENTACIÓN AL EMPRENDIMIENTO

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo
- 6.2 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez. Quintana Roo en su artículo 50, apartado B, Fracción V, XVI, XVIII.
- 6.5 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo en su artículo 26, apartado B, Fracción I, V, VI.
- 6.6 MO-DSE-EC-01 Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico.
- 6.7 Lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

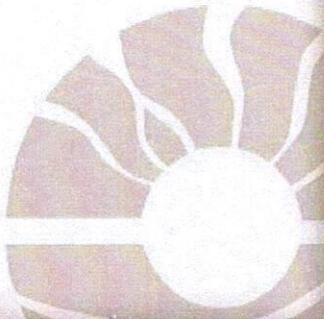
7.0 REGISTROS

- 7.1 Calendario anual.
- 7.2 Oficios de solicitud de gestión de recursos materiales y permisos.
- 7.3 Ficha Técnica.
- 7.4 Volantes.
- 7.5 DF-DSE-SE-EC-CS-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento del programa Jornada de Orientación al Emprendimiento y Empleo Juvenil.

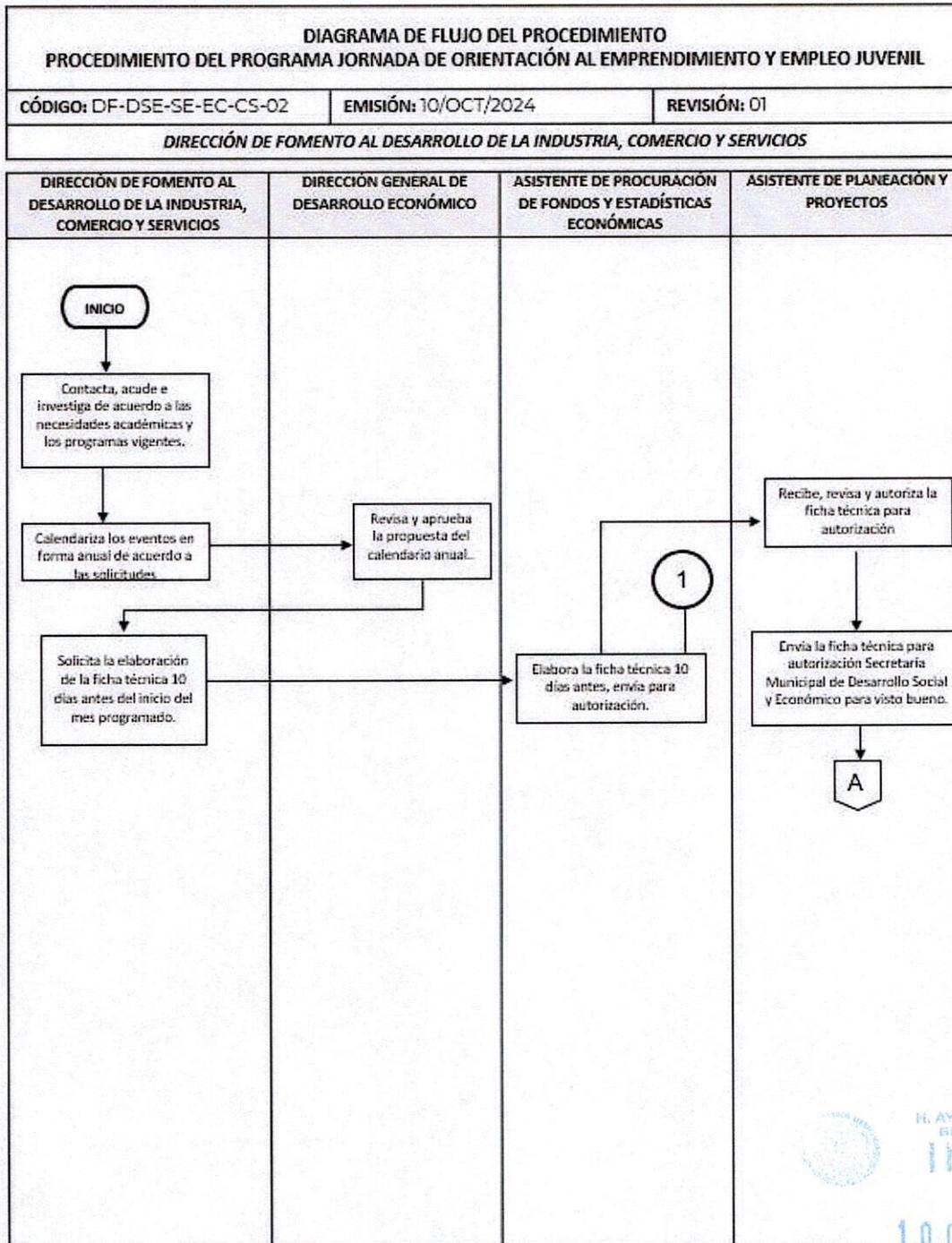
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

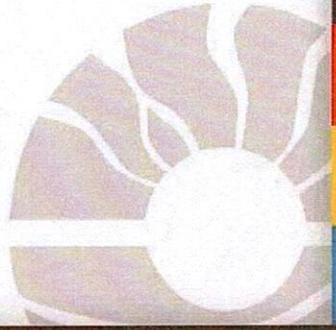
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	10/10/2024



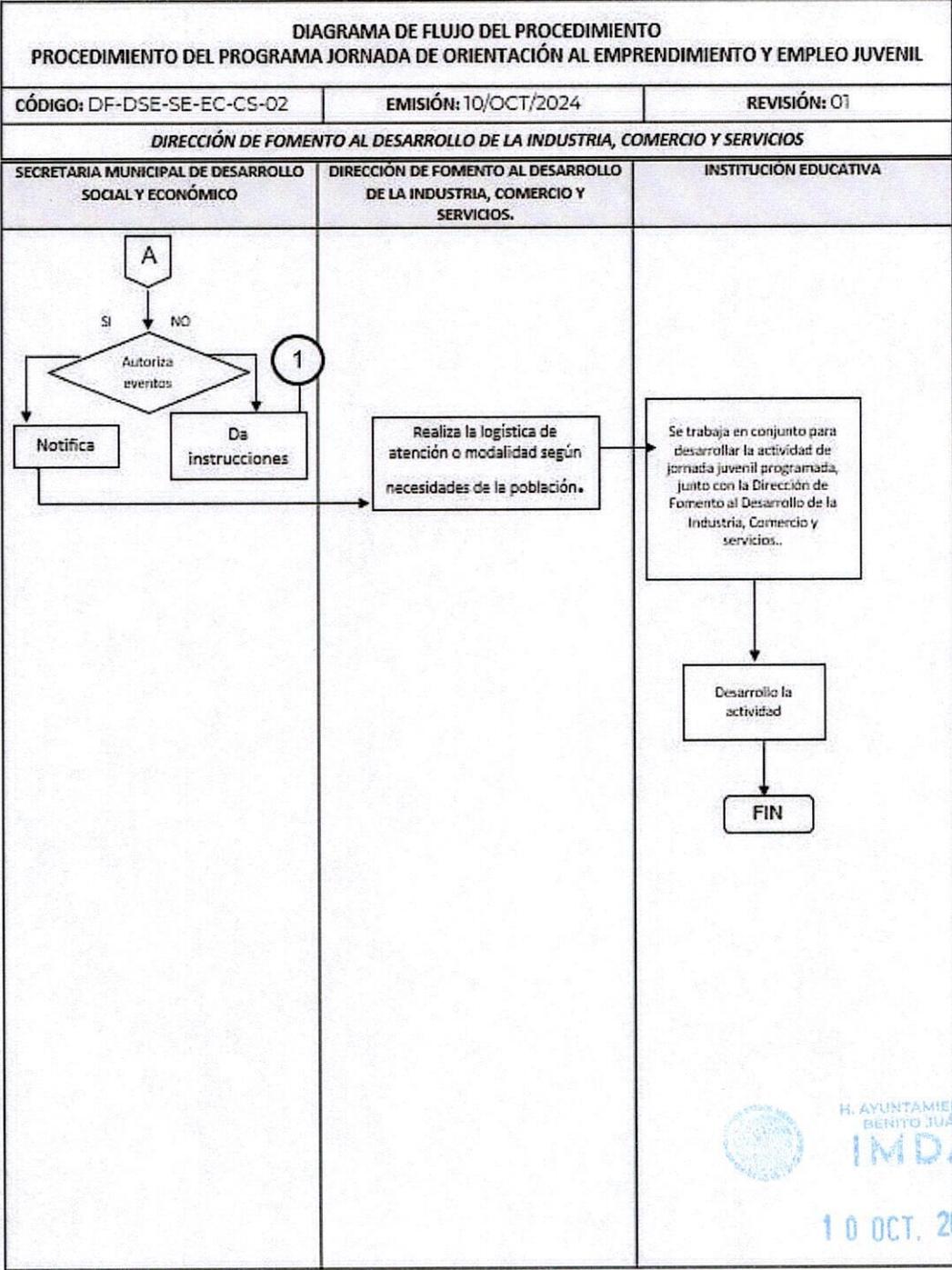


4.4.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA JORNADA DE ORIENTACIÓN AL EMPRENDIMIENTO



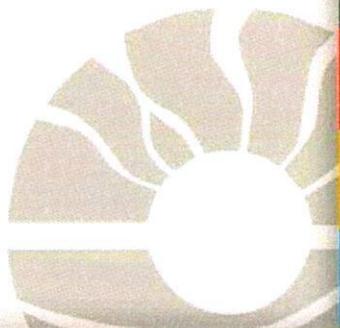


4.4.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA JORNADA DE ORIENTACIÓN AL EMPRENDIMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA CAPACÍTATE

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA CAPACÍTATE		DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS MICROEMPRESAS Y EL DESARROLLO RURAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SE-EC-DR-01	EMISIÓN: 10/10/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Mtra. Liliana Rodríguez Ponce de León Encargada del Despacho de la Dirección de Fomento a las Microempresas y el Desarrollo Rural	 C. Enrique Morales Pardo Encargado del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Económico	 Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	 Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz Encargada del Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA CAPACÍATE

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA CAPACÍATE		DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS MICROEMPRESAS Y EL DESARROLLO RURAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SE-EC-DR-01	EMISIÓN: 10/0/2024

1.0 OBJETIVO

Impulsar el fortalecimiento de los emprendedores (as), empresarios (as) y programas para mujeres en riesgo o situación de vulnerabilidad en temas relacionados con educación financiera, innovación y emprendimiento.

2.0 ALCANCE

Todo el personal de la Dirección de Fomento a las Microempresas y al Desarrollo Rural que participa en las gestiones administrativas y operativas de los programas en conjunto con la Dirección General de Desarrollo Económico.

Todos los ciudadanos(as) del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y sus alrededores que realizan actividades de emprendimiento, empresariales y con temas pertinentes con los retos y oportunidades para las mujeres.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico

3.1.1 Es responsable de autorizar los programas y dar visto bueno del manejo de los recursos materiales, humanos y financieros para el ejercicio de los programas que ejecutan con el objeto del desarrollo económico en el Municipio.

3.2 Dirección General de Desarrollo Económico

3.2.1 Es responsable del manejo de los recursos materiales, humanos y financieros para el ejercicio de los programas que ejecutan con el objeto del desarrollo económico en el Municipio.

3.3 Dirección de Fomento a las Microempresas y el Desarrollo Rural

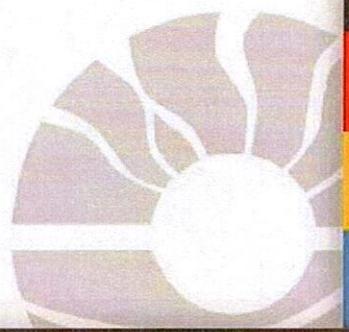
3.3.1 Es responsable de la coordinación de la calendarización anual, información de los programas vigentes a otorgar a la población.



BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA CAPACÍTATE

3.4 Asistente de Planeación y Proyectos

3.4.1 Es responsable de recibir las fichas técnicas, revisarlas y enviar el calendario anual de las actividades a autorización a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 **Capacitación:** Es el acto y el resultado de capacitar: formar, instruir, entrenar o educar a alguien; la capacitación busca que una persona adquiera capacidades o habilidades para el desarrollo determinadas acciones.

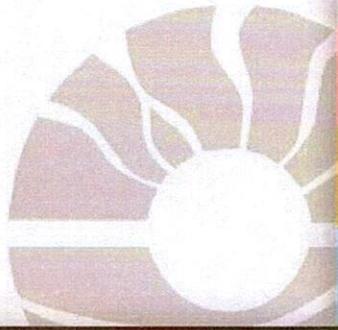
4.2 **Ficha Técnica:** Documento donde registran todas las especificaciones de la actividad a realizar.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Fomento a las Microempresas y al Desarrollo Rural	Investiga temas a otorgar, gestiona capacitadores y calendariza las capacitaciones de forma anual, busca la aprobación de la Dirección General de Desarrollo Económico. Realiza todas las fichas técnicas correspondientes de las capacitaciones 10 días antes del inicio del mes programado, envía al Asistente de Planeación y Proyectos para visto bueno de la Dirección General de Desarrollo Económico.
2	Dirección General de Desarrollo Económico	Revisa y aprueba la propuesta del calendario anual.
3	Asistente de Planeación y Proyectos	Recibe, revisa y envía las fichas técnicas para su aprobación a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
4	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	Autoriza el calendario anual de los eventos. (SI) Notifica y solicita la logística de las capacitaciones. (NO) Da instrucciones a seguir. Se programa el evento con mejoras y se vuelve a enviar propuesta.

10 OCT. 2024

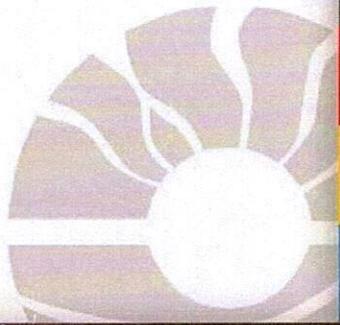
VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA CAPACÍTATE

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Dirección de Fomento a las Microempresas y al Desarrollo Rural	Realiza la logística de las capacidades para llevarse a cabo en el lugar o modalidad especificada y fecha de acuerdo a los capacitadores contactados. Solicita la elaboración de la publicidad del mes a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
6	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.	Recibe los oficios, proporciona los requerimientos de acuerdo a la solicitud de la ficha técnica, y realiza los volantes para su publicidad, emite la publicidad en medios digitales autorizados.
7	Dirección de Fomento a las Microempresas y al Desarrollo Rural	Contacta al capacitador para impartir la capacitación correspondiente y otorga la información programada.
8	Fin del procedimiento	





4.4.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA CAPACÍTATE

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De Quintana Roo.
- 6.3 Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo en su artículo 50, apartado B, fracción XVI.
- 6.5 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo en su artículo 27 fracciones X.
- 6.6 MO-DSE-EC-01 Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico.
- 6.7 Lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Calendario anual.
- 7.2 Oficios de solicitud de gestión de recursos materiales y permisos.
- 7.3 Ficha Técnica.
- 7.4 Volantes.
- 7.5 DF-DSE-SE-EC-DR-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento del Programa Capacítate.

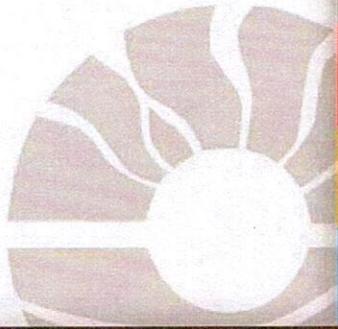
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	10/10/2024

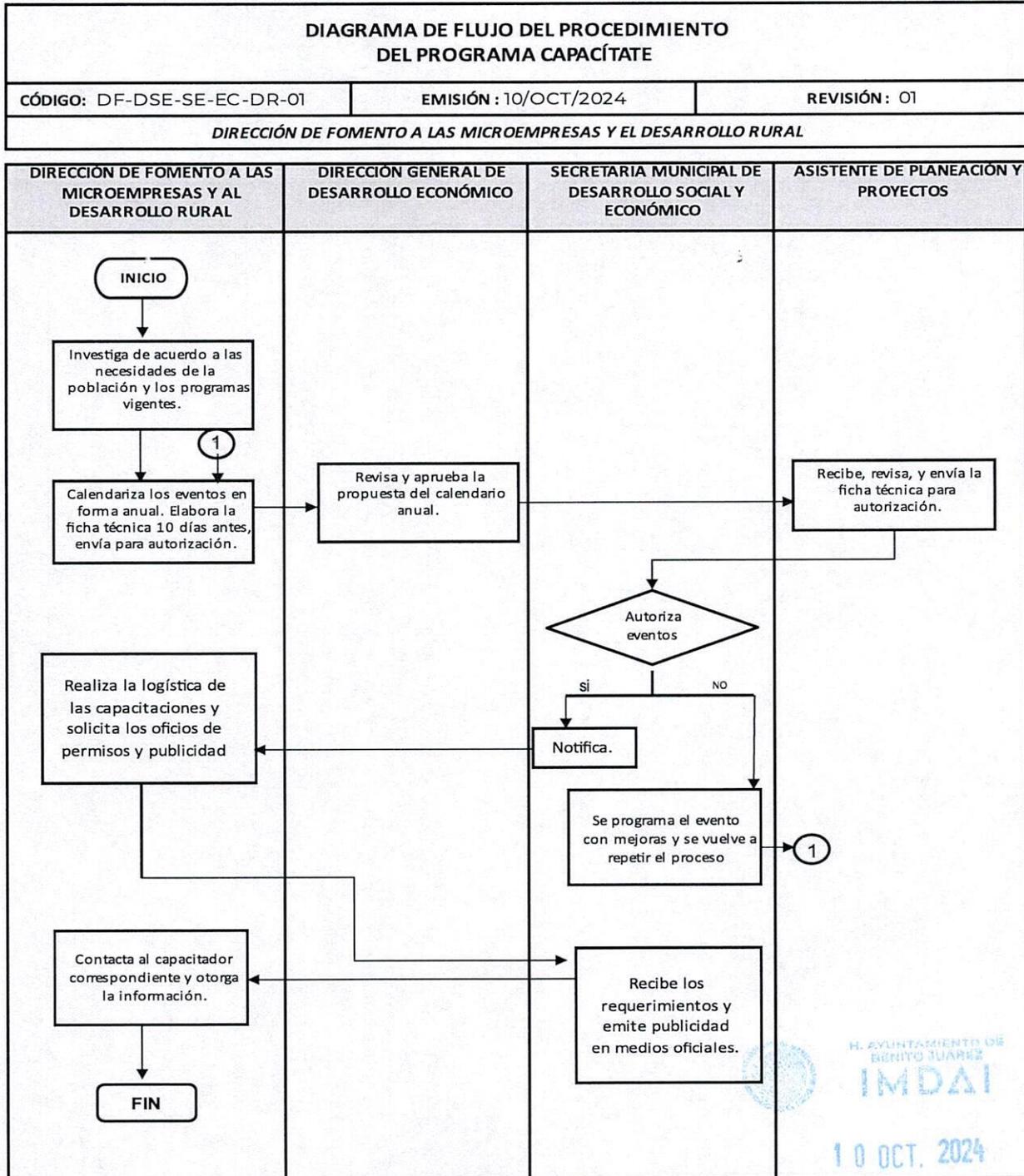


10 OCT. 2024

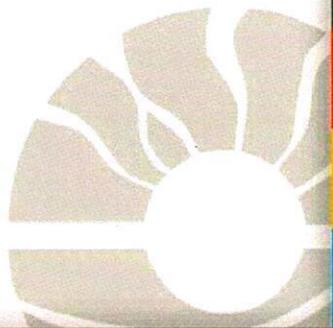
VALIDADO



4.4.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA CAPACÍTATE



VALIDADO

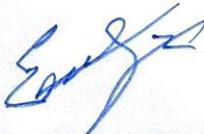


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-DSE-EC-01
FECHA DE EMISIÓN: 10/10/2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 77 DE 112

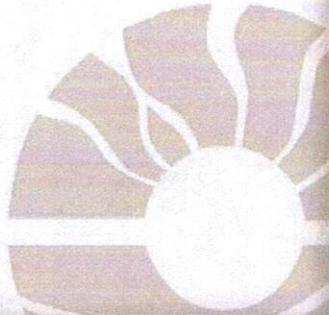
4.4.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLÉATE OFICINA

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLÉATE OFICINA		DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SE-EC-SE-01	EMISIÓN: 10/10/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Luis Enrique Hernández Castillo Encargado del Despacho de la Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación	 C. Enrique Morales Pardo Encargado del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Económico	 Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	 Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz Encargada del Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

10 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-DSE-EC-01
FECHA DE EMISIÓN:	10/10/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	78 DE 112

4.4.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLÉATE OFICINA

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLÉATE OFICINA		DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SE-EC-SE-01	EMISIÓN: 10/10/2024

1.0 OBJETIVO

Acercar a los buscadores de empleo con las empresas de manera inmediata haciendo más ágil y fácil el proceso de contratación, realizando acciones en oficinas de la Dirección General de Desarrollo Económico y que permita fomentar el empleo para jóvenes, para personas con discapacidad, el emprendimiento y empleo para mujeres en riesgo o cualquier persona en situación de vulnerabilidad.

2.0 ALCANCE

Todo el personal de la Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación Laboral que participa en las gestiones administrativas y operativas de los programas en conjunto con la Dirección General de Desarrollo Económico.

Todos los ciudadanos (as) del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y sus alrededores que realizan la búsqueda de empleo formal para jóvenes, para personas con discapacidad y para mujeres en riesgo o cualquier persona en situación de vulnerabilidad.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico

3.1.1 Es responsable de autorizar los programas y dar visto bueno del manejo de los recursos materiales, humanos y financieros para el ejercicio de los programas que ejecutan con el objeto del desarrollo económico en el Municipio.

3.2 Empresa del Sector Privado o Gubernamental

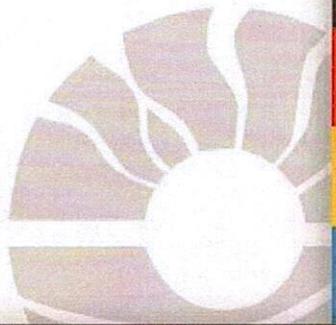
3.2.1 Es responsable de buscar los servicios de la bolsa de trabajo de la Dirección de Servicio Municipal de Empleo y Capacitación. Para ellos poder ofrecer sus servicios y tener reclutamiento de personal.

3.3 Dirección General de Desarrollo Económico

3.3.1 Es responsable del manejo de los recursos materiales, humanos y financieros para el ejercicio de los programas que ejecutan con el objeto del desarrollo económico en el Municipio.

10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLÉATE OFICINA

3.4 Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación

3.4.1 Es responsable de la coordinación de la calendarización anual, la propuesta y logística para que el evento se lleve a cabo en tiempo y forma.

3.4.2 Es responsable de la coordinación de la buena atención a los ciudadanos.

3.5 Jefatura del Departamento de Vinculación Social

3.5.1 Es responsable de dar atención a las empresas que buscan los servicios gratuitos de la bolsa de trabajo, así como realizar los trámites pertinentes para su participación.

3.5.2 Es responsable de la realización de usuarios para las empresas en el portal oficial de la bolsa de trabajo <https://empleateweb.cancun.gob.mx/>

3.6 Auxiliar de Vinculación Social

3.6.1 Es responsable de apoyar en la realización y envío de las fichas técnicas a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.

3.6.2 Es responsable de la realización de oficios de solicitud de requerimientos.

3.7 Asistente de Planeación y Proyectos

3.7.1 Es responsable de recibir las fichas técnicas, revisarlas y enviar el calendario anual de las actividades a autorización a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.

3.8 Auxiliar Administrativo

3.8.1 Es responsable de gestionar los requerimientos para el evento y pago a proveedores ante la Dirección de Recursos Materiales.

3.9 Dirección de Recursos Materiales

3.9.1 Es responsable de otorgar los requerimientos para el evento.

4.0 DEFINICIONES

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

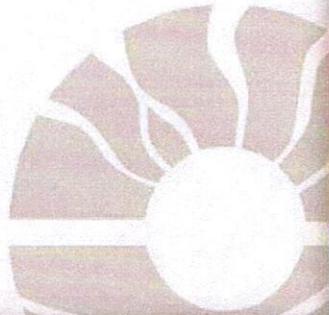
4.1 Carta compromiso: Es el documento que firma el representante de la empresa u organización solicitante del servicio de bolsa de trabajo para cumplir con los lineamientos establecidos del programa.

4.2 Aviso de Privacidad: Es el documento que firma el representante de la empresa con el fin de mantener privados los datos de los buscadores de empleo que participan en el proceso de reclutamiento según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.



10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLÉATE OFICINA

4.3 Ficha Técnica: Documento donde se registran todas las especificaciones de la actividad a realizar.

4.4 Portal Oficial de la Bolsa de Trabajo: Es el portal autorizado para el proceso de publicación y reclutamiento entre empresa y ciudadanos en la página oficial del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo: <https://empleateweb.cancun.gob.mx/>

4.5 Requisiciones: Documento oficial del H. Ayuntamiento de Benito Juárez donde se solicitan los insumos y servicios a la Dirección de Recursos Materiales con sus especificaciones pertinentes.

4.6 Solicitud de pago: Documento oficial del H. Ayuntamiento de Benito Juárez donde se solicitan los pagos de los insumos y servicios a proveedores otorgados de la Dirección de Recursos Materiales con sus especificaciones pertinentes.

4.7 Sistema de Administración Gubernamental: Sistema integral contable que permite llevar los procedimientos administrativos de los recursos financieros y materiales del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

4.8 Sujeto Obligado: Es la persona que, por ley o regulación, es responsable del manejo de los recursos humanos, materiales y financieros bajo su cargo al tener un área designada con nombramiento oficial.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Empresa del sector privado o gubernamental.	Busca los servicios de la bolsa de trabajo de la Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación. Para poder reclutar personal.
2	Jefatura del Departamento de Vinculación Social.	Recibe al representante de la empresa, informa y solicita los documentos pertinentes para su inscripción a la bolsa de trabajo.
3	Empresa del sector privado o Gubernamental	Entrega los documentos solicitados de la empresa con el fin de gestionar los servicios gratuitos de bolsa de trabajo.
4	Jefatura del Departamento de Vinculación Social	Revisa los documentos de la empresa y canaliza al director para su aprobación. Son correctos (SI) Se turnan para aprobación al Director del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación (NO) notifica a la empresa observaciones a solventar de la información recibida y solicita la faltante para turnarla.

10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.9

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLÉATE OFICINA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación	Aprueba la participación de la empresa en el programa Empléate. Solicita que se notifique a la empresa la firma de los documentos establecidos.
6	Jefatura del Departamento de Vinculación Social.	Notifica a la empresa y solicita al representante de la empresa acudir a las oficinas de la Dirección Municipal de Empleo y Capacitación para firmar la carta compromiso y aviso de privacidad. Genera los documentos.
7	Empresa del sector privado o Gubernamental.	Aceptación: Firma la carta compromiso y aviso de privacidad de la Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación, espera usuario y contraseña del sistema.
8	Jefatura del Departamento de Vinculación Social	Genera el usuario y contraseña del representante de la empresa en el portal oficial de bolsa de trabajo.
9	Empresa del sector privado o Gubernamental	Llena los datos de perfil e información de la empresa, medios disponibles de atención y vacantes a ofrecer en el portal Empléate Web.
10	Jefatura del Departamento de Vinculación Social	Realiza el apoyo técnico de ser necesario y realiza una actualización de empresas inscritas.
11	Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación	Revisa y da visto bueno para invitar a las empresas a participar en los eventos programados. Los eventos programados se realizan en la oficina, también se llevan a cabo eventos en diferentes puntos de la ciudad. Solicita la realización de las fichas técnicas según el evento a realizar al Auxiliar de Vinculación Social.
12	Auxiliar de Vinculación Social	Realiza todas las fichas técnicas correspondientes de las atenciones empresariales gestionadas 10 días antes del inicio del mes programado, envía al Asistente de Planeación y Proyectos para visto bueno de la Dirección General de Desarrollo Económico de acuerdo a las especificaciones del evento a realizar. El evento es en lugar público. (SI) Describir en la ficha técnica los requerimientos de mobiliario y permisos a otras dependencias. (No) se solicita publicidad.
13	Asistente de Planeación y Proyectos	Recibe, revisa y envía las fichas técnicas para su aprobación a la Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico.

10 OCT. 2024

VALIDADO



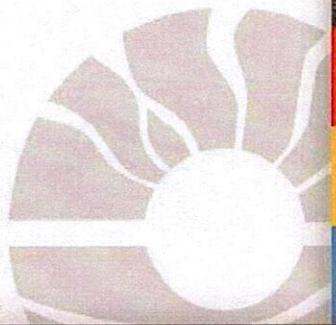
4.4.9

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLÉATE OFICINA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	Autoriza el evento. (SI) Notifica a la Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación de la aprobación y pide los requerimientos. (NO) Se da de baja el evento.
15	Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación	Solicita a Auxiliar de Vinculación Social la elaboración del oficio para la publicidad y, solicita los oficios de mobiliario y permisos.
16	Auxiliar de Vinculación Social	Realiza los oficios de solicitud de publicidad, mobiliario y permisos, conforme a la ficha técnica. Turna los oficios para firma de la Dirección General de Desarrollo Económico.
17	Dirección General de Desarrollo Económico	Firma los oficios y devuelve al Auxiliar de Vinculación Social.
18	Auxiliar de Vinculación Social	Remite oficios a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico o áreas involucradas en el evento.
19	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	Recibe los oficios para publicidad y permisos; realiza los volantes para su publicidad, emite la publicidad en medios digitales autorizados. Remite a la Dirección de Servicio Municipal de Empleo y Capacitación los oficios autorizados para entrega a las dependencias pertinentes con apoyo del personal de la dirección.
20	Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación	Apoya a entregar los oficios a las dependencias participantes en el evento. Entrega copia de la ficha técnica al Auxiliar Administrativo para realizar la solicitud de requerimientos, insumos y mobiliario.
21	Auxiliar Administrativo	Captura las gestiones de requerimientos en el sistema de administración gubernamental de acuerdo a las especificaciones de la ficha técnica y recaba firmas correspondientes. Entrega las requisiciones a la Dirección de Recursos Materiales.
22	Dirección de Recursos Materiales	Suministra los requerimientos del evento según fecha y hora determinada.
23	Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación	Recibe los requerimientos de la Dirección de Recursos Materiales y verifica el montaje y logística del evento en conjunto con el personal asignado de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico y envía fotografías al Auxiliar Administrativo para comprobación.

10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLÉATE OFICINA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
24	Auxiliar Administrativo	Captura en el sistema de administración gubernamental las solicitudes de pago para proveedores, recaba firmas y entrega, comprueba el evento junto con el sujeto obligado ante la Dirección de Recursos Materiales.
25	Dirección de Recursos Materiales	Recibe y da continuidad a la gestión de Solicitudes de Pago de los insumos y servicios otorgados.
26	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo en su artículo 50, apartado B, Fracción XVII.
- 6.5 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo en su artículo 28 Fracción I, II y III.
- 6.6 MO-DSE-EC-01 Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico.
- 6.7 Lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

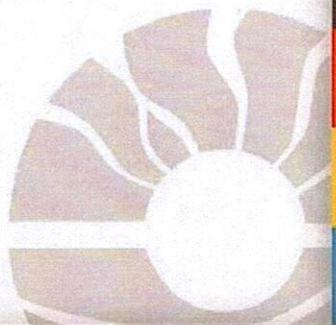
7.0 REGISTROS

- 7.1 Carta Compromiso.
- 7.2 Aviso de Privacidad.
- 7.3 Ficha Técnica.
- 7.4 Volantes.
- 7.5 Requisiciones.
- 7.6 Solicitudes de pago.
- 7.7 Fotografías.
- 7.8 DF-DSE-SE-EC-SM-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento del programa de Empléate Oficina.



10 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-DSE-EC-01
FECHA DE EMISIÓN:	10/10/2024
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	84 DE 112

4.4.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLÉATE OFICINA

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

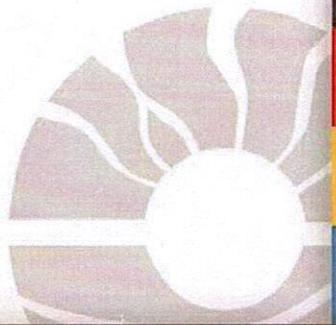
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	10/10/2024



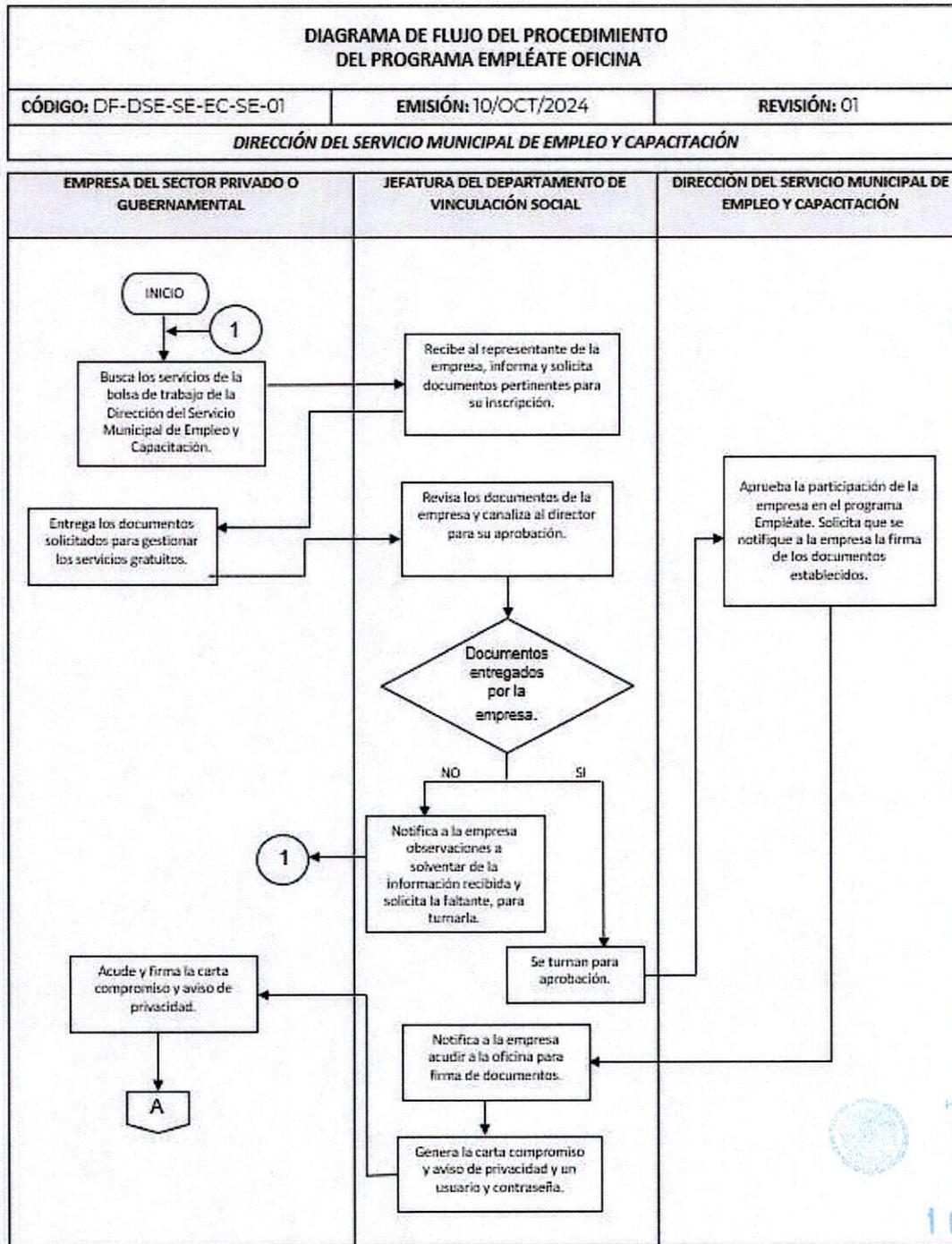
H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 OCT. 2024

VALIDADO

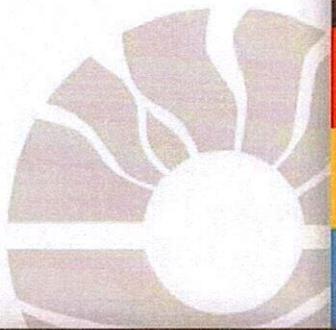


4.4.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLÉATE OFICINA

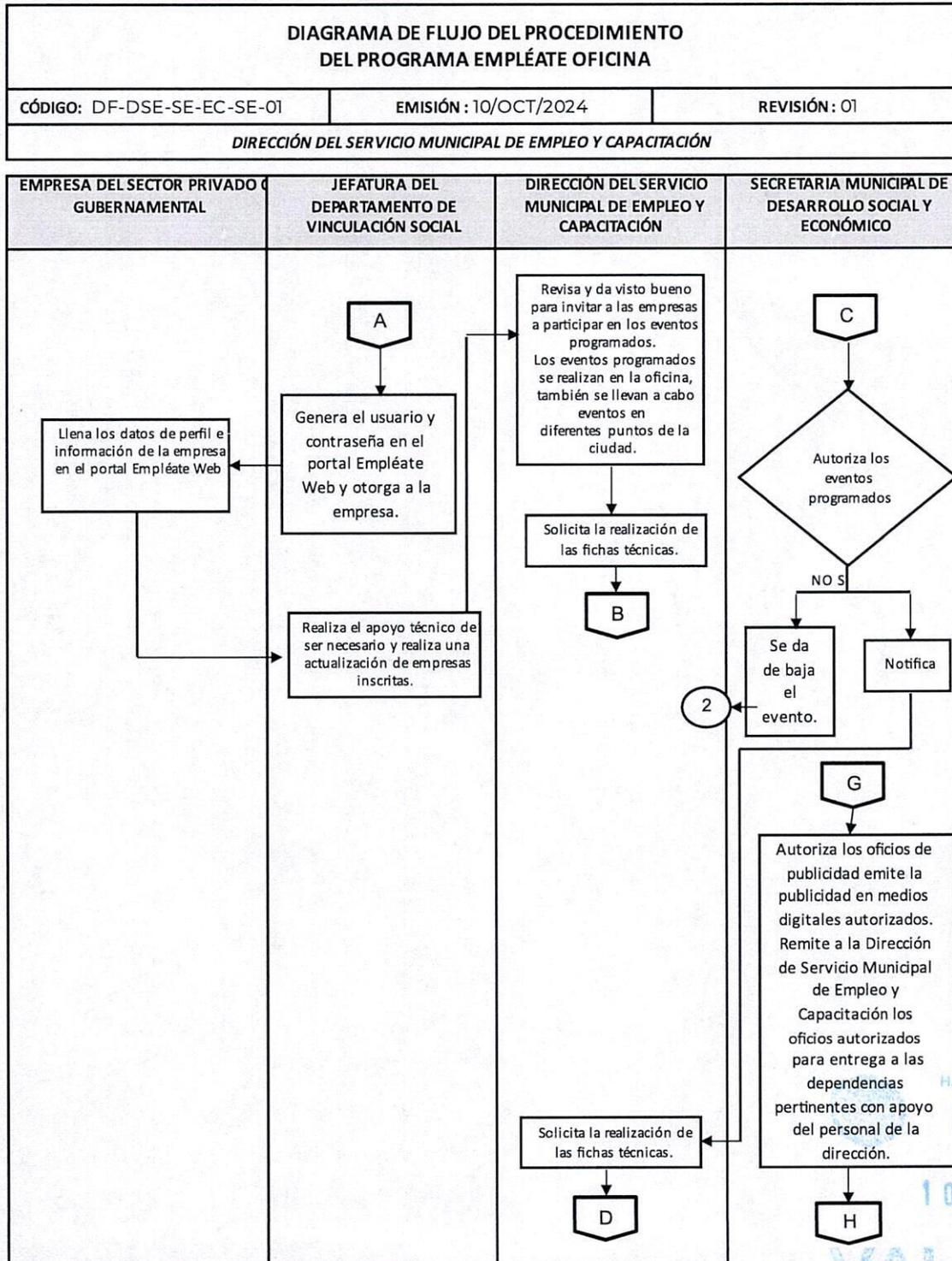


GOBIERNO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLÉATE OFICINA



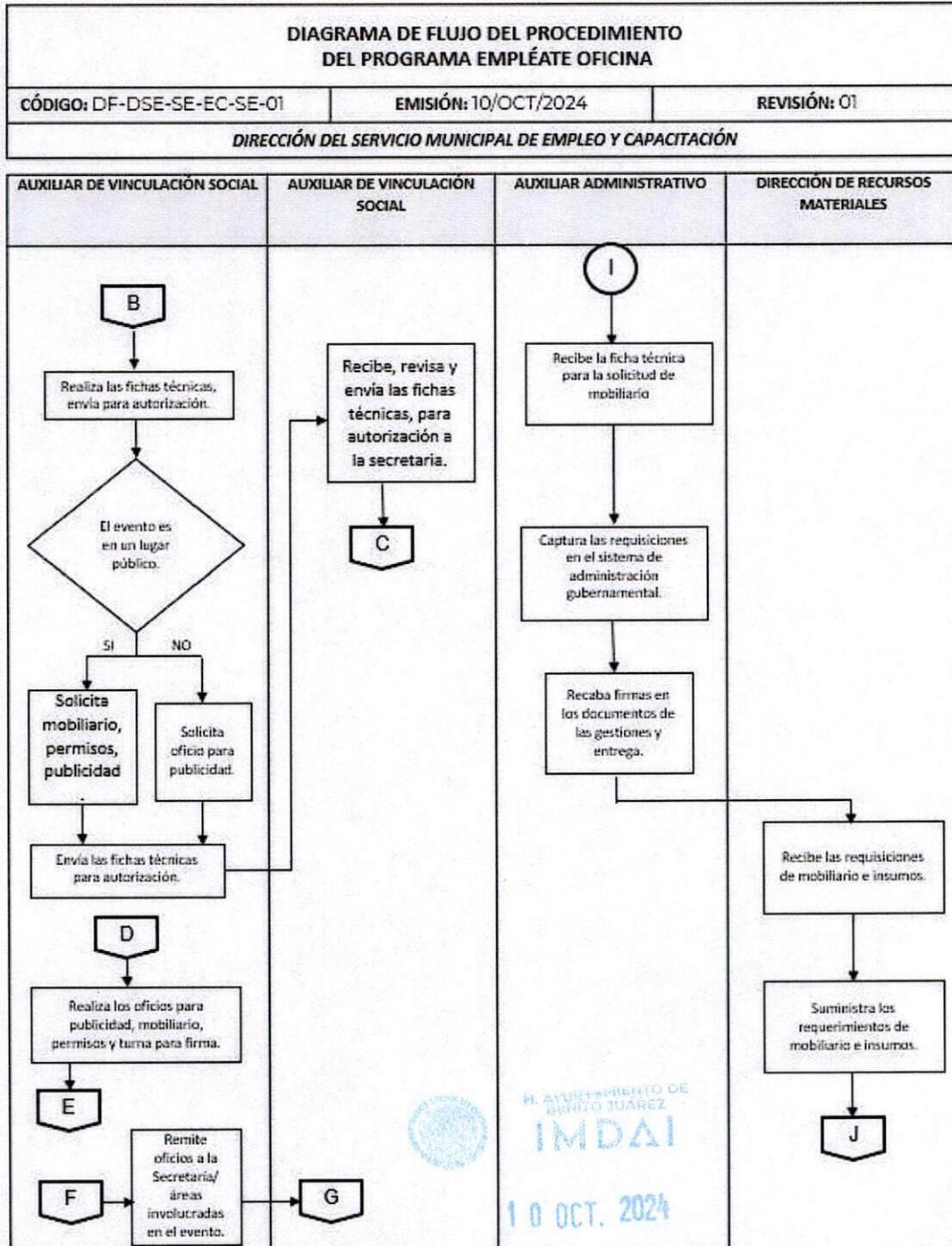
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
MDAI

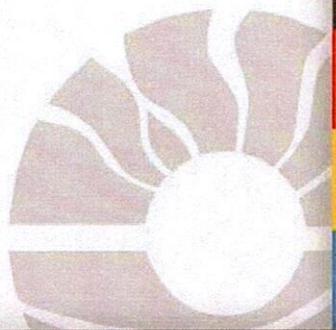
10 OCT. 2024

VALIDADO



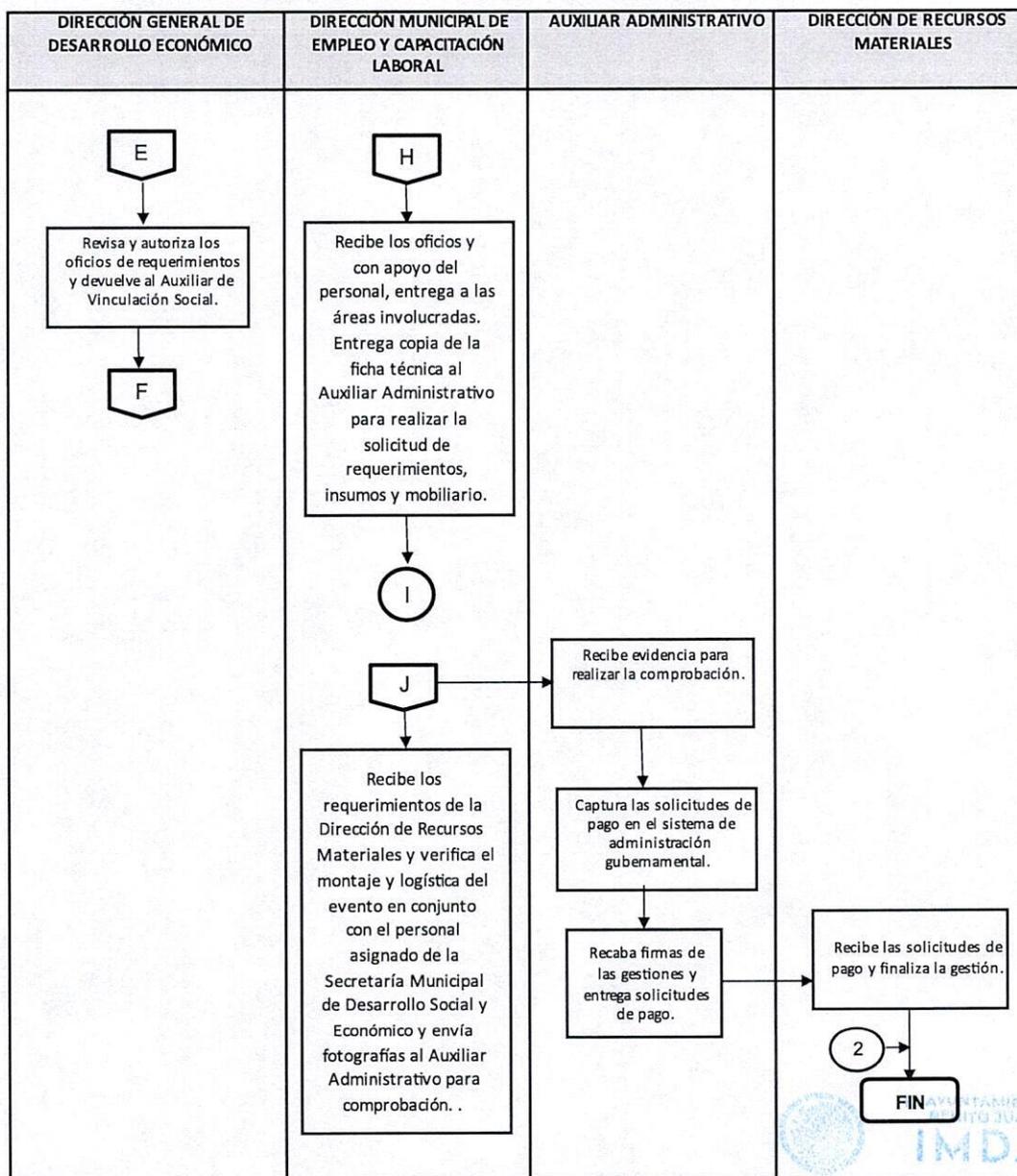
4.4.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLÉATE OFICINA





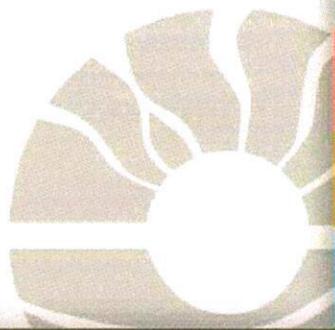
4.4.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLÉATE OFICINA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLÉATE OFICINA		
CÓDIGO: DF-DSE-SE-EC-SE-01	EMISIÓN : 10/OCT/2024	REVISIÓN : 01
DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN		



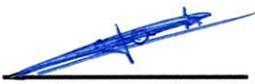
10 OCT. 2024

VALIDADO



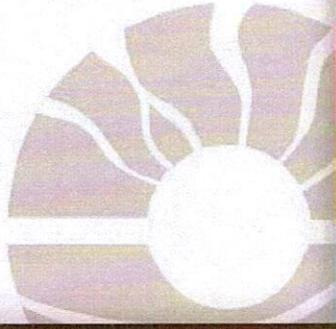
4.4.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLEATE WEB

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLEATE WEB		DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SE-EC-SE-02	EMISIÓN: 10/10/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Luis Enrique Hernández Castillo Encargado del Despacho de la Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación	 C. Enrique Morales Pardo Encargado del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Económico	 Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	 Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz Encargada del Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.10

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLÉATE WEB

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLÉATE WEB		DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SE-EC-SE-02	EMISIÓN: 10/10/2024

1.0 OBJETIVO

Acercar a los buscadores de empleo con las empresas de manera inmediata haciendo más ágil y fácil el proceso de reclutamiento, selección y contratación, a través de la Bolsa de Trabajo por medio de dispositivos digitales e internet ofreciendo las vacantes que ofrecen las distintas empresas participantes y autoempleo.

2.0 ALCANCE

Todo el personal de la Dirección de Servicio Municipal de Empleo y Capacitación que participa en las gestiones administrativas y operativas de los programas en conjunto con la Dirección General de Desarrollo Económico del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y sus alrededores que realizan la búsqueda de empleo formal o autoempleo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico

3.1.1 Es responsable de autorizar los programas y dar visto bueno del manejo de los recursos materiales, humanos y financieros para el ejercicio de los programas que ejecutan con el objeto del desarrollo económico en el Municipio.

3.2 Empresa del Sector Privado o Gubernamental

3.2.1 Es responsable de buscar los servicios de la bolsa de trabajo de la Dirección de Servicio Municipal de Empleo y Capacitación. Para ellos poder ofrecer sus servicios y tener reclutamiento de personal.

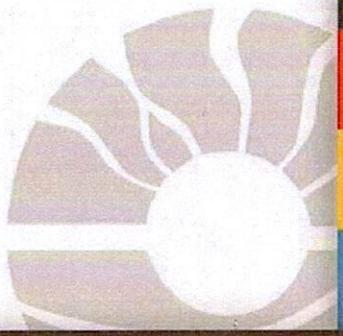
3.3 Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación Laboral

3.3.1 Es responsable de la coordinación de la calendarización anual, la propuesta y logística para que el evento se lleve a cabo en tiempo y forma.

3.3.2 Es responsable de la coordinación de la buena atención a los ciudadanos.

10 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DSE-EC-01

FECHA DE
EMISIÓN:

10/10/2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

91 DE 112

4.4.10

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLEATE WEB

3.4 Jefatura del Departamento de Vinculación Social

3.4.1 Es responsable de dar atención a las empresas que buscan los servicios gratuitos de la bolsa de trabajo, así como realizar los trámites pertinentes para su participación.

3.4.2 Es responsable de la realización de usuarios para las empresas en el portal oficial de la bolsa de trabajo <https://empleateweb.cancun.gob.mx>

3.5 Auxiliar de Vinculación Social

3.5.1 Es responsable de apoyar en la realización y envío de las Fichas Técnicas a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.

3.5.2 Es responsable de la realización de oficios de solicitud de requerimientos.

3.6 Asistente de Planeación y Proyectos

3.6.1 Es responsable de recibir las fichas técnicas, revisarlas y enviar el calendario anual de las actividades a autorización a la Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Carta compromiso: Es el documento que firma el representante de la empresa y organización solicitante del servicio de bolsa de trabajo para cumplir con los lineamientos establecidos del programa.

4.2 Aviso de privacidad: Es el documento que firma el representante de la empresa con el fin de mantener privados los datos de los buscadores de empleo que participan en el proceso de reclutamiento según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

4.3 Ficha Técnica: Documento donde se registran todas las especificaciones de la actividad a realizar.

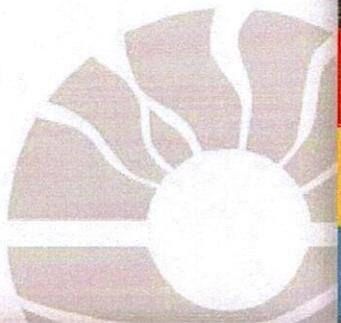
4.4 Portal Oficial de Bolsa de Trabajo: Es el portal autorizado para el proceso de publicación de vacantes y reclutamiento entre empresa y ciudadano en la página oficial del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo: <https://empleateweb.cancun.gob.mx/>



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.10

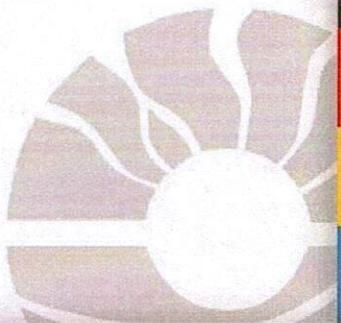
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLEATE WEB

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Empresa del sector privado o Gubernamental	Busca los servicios de la bolsa de trabajo de la Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación.
2	Jefatura del Departamento de Vinculación Social	Recibe al representante de la empresa, informa y solicitalos documentos pertinentes para su inscripción a la bolsa de trabajo.
3	Empresa del sector privado o Gubernamental.	Entrega los documentos solicitados de la empresa con el fin de gestionar los servicios gratuitos de bolsa de trabajo.
4	Jefatura del Departamento de Vinculación Social	Revisa los documentos de la empresa y canaliza a la Dirección para su aprobación. Son correctos (SI) Se turnan, para aprobación a la Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación Laboral. (NO) se notifica a la empresa observaciones a solventar de la información recibida y solicita la faltante, para turnarla aprobación
5	Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación	Aprueba la participación de la empresa en el programa Empléate y solicita notificar a la empresa la firma de los documentos establecidos.
6	Jefatura del Departamento de Vinculación Social	Notifica a la empresa y solicita al representante de la empresa acudir a las oficinas de la Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación para firmar la carta compromiso y aviso de privacidad. Genera los documentos.
7	Empresa del sector privado o Gubernamental	Firma la carta compromiso y aviso de privacidad de la Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación.
8	Jefatura del Departamento de Vinculación Social	Genera el usuario y contraseña del representante de la empresa en el portal oficial de bolsa de trabajo https://empleateweb.cancun.gob.mx/ y otorga a la empresa.
9	Empresa del sector privado o Gubernamental	Llena los datos de perfil e información de la empresa de contacto, medios disponibles de atención y vacantes a ofrecer en el portal Empléate Web.

10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLEATE WEB

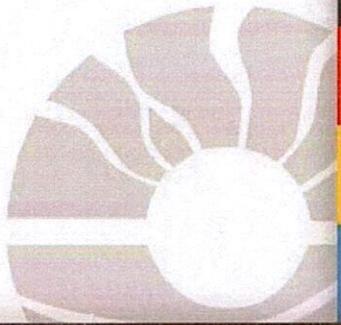
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Jefatura del Departamento de Vinculación Social	Realiza el apoyo técnico de ser necesario. Notifica de la inscripción de nueva empresa inscrita, informa a la Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación.
11	Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación	Recibe las actualizaciones de las empresas inscritas. Solicita la realización de las fichas técnicas al Auxiliar de Vinculación Social.
12	Auxiliar de Vinculación Social	Realiza todas las fichas técnicas correspondientes al programa 10 días antes del inicio del mes programado; envía al Asistente de Planeación y Proyectos para visto bueno de la Dirección General de Desarrollo Económico.
13	Asistente de Planeación y Proyectos	Envía las fichas técnicas para su aprobación a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
14	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.	Autoriza las fichas técnicas mensuales de la Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación.
15	Jefatura del Departamento de Vinculación Social	Realiza los oficios de solicitud de volantes, conforme a la ficha técnica, recaba, firma y envía a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
16	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	Recibe los oficios y realiza los volantes para su publicidad, emite la publicidad en medios digitales autorizados.
17	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo.
- 6.3 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo en su artículo 50, apartado B, fracción XVIII.
- 6.5 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico. De Benito Juárez, Quintana Roo en su artículo 28, fracción I, II y III.

10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLEATE WEB

- 6.6 MO-DSE-EC-01 Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico.
- 6.7 Lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 7.0 REGISTROS
 - 7.1 Carta Compromiso.
 - 7.2 Aviso de privacidad.
 - 7.3 Ficha Técnica.
 - 7.4 Volantes.
 - 7.5 DF-DSE-SE-EC-SM-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento del Programa de Empléate WEB.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

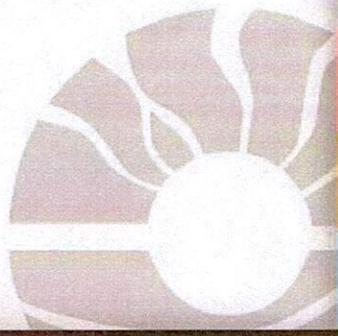
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	10/10/2024



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

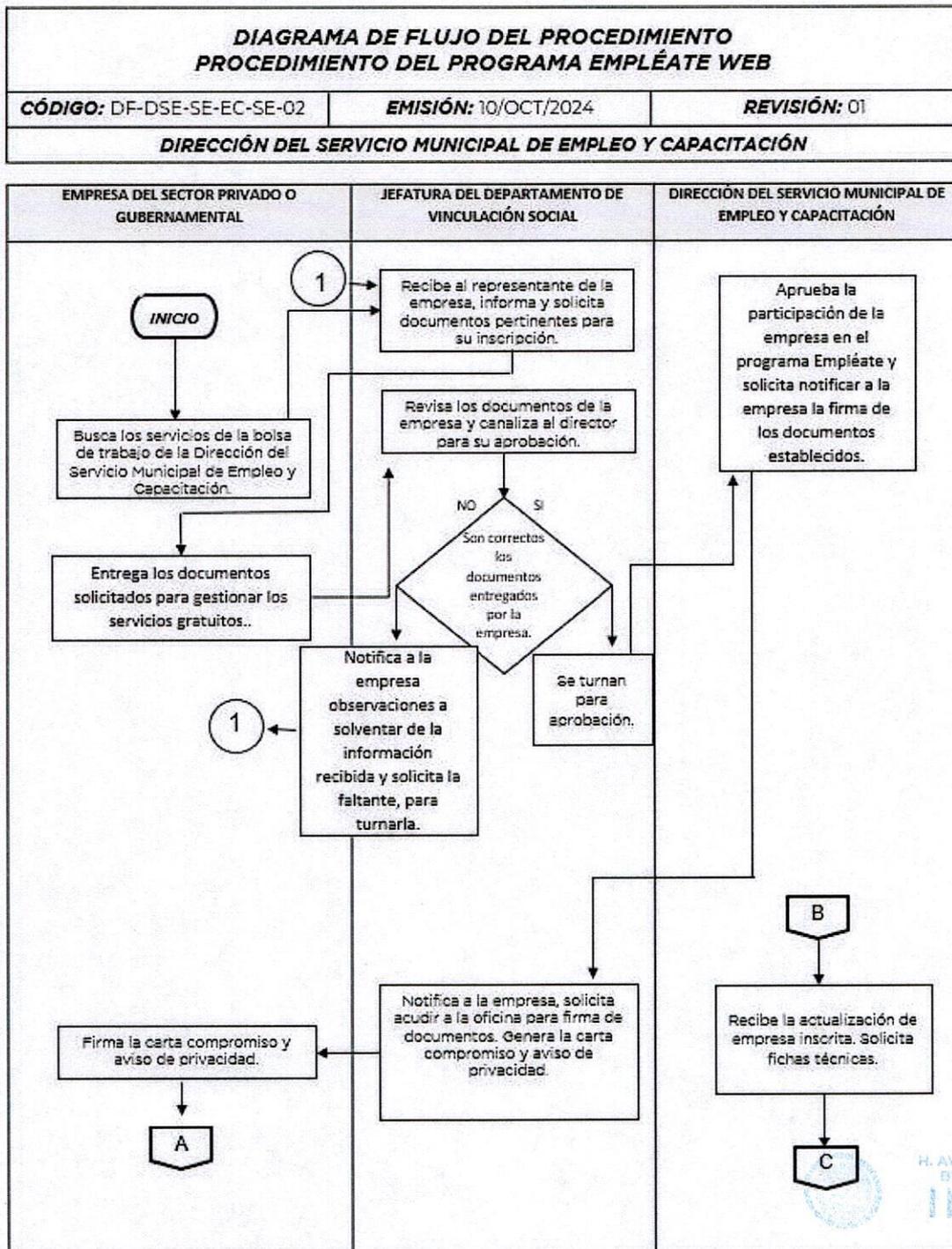
10 OCT. 2024

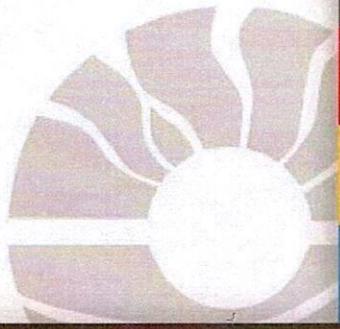
VALIDADO



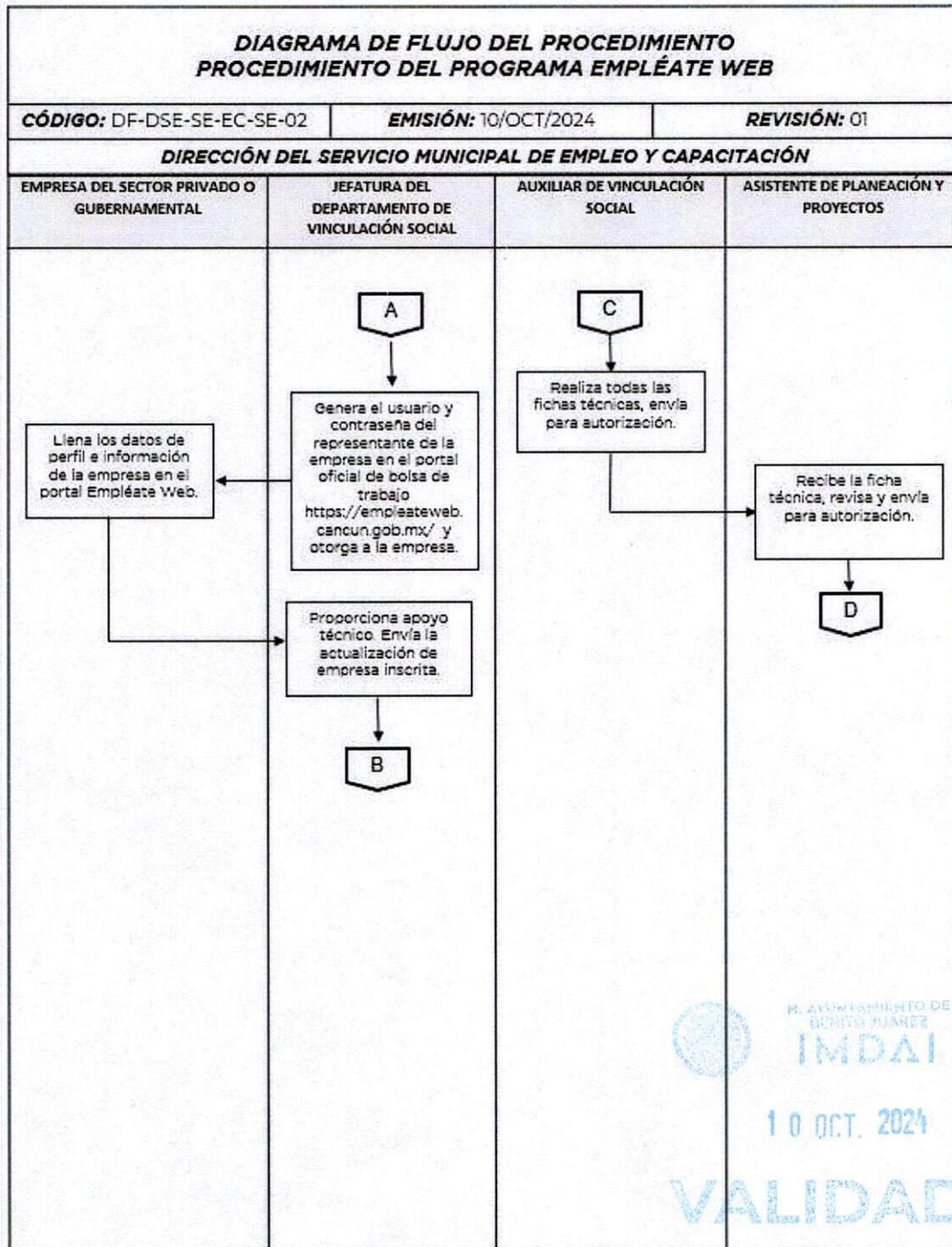
4.4.10

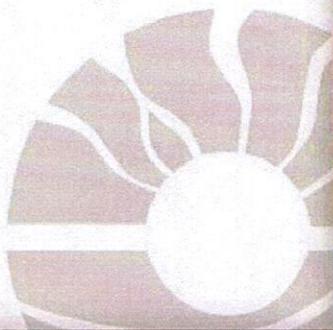
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLÉATE WEB





4.4.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLEATE WEB





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DSE-EC-01

FECHA DE EMISIÓN:

10/10/2024

VERSIÓN:

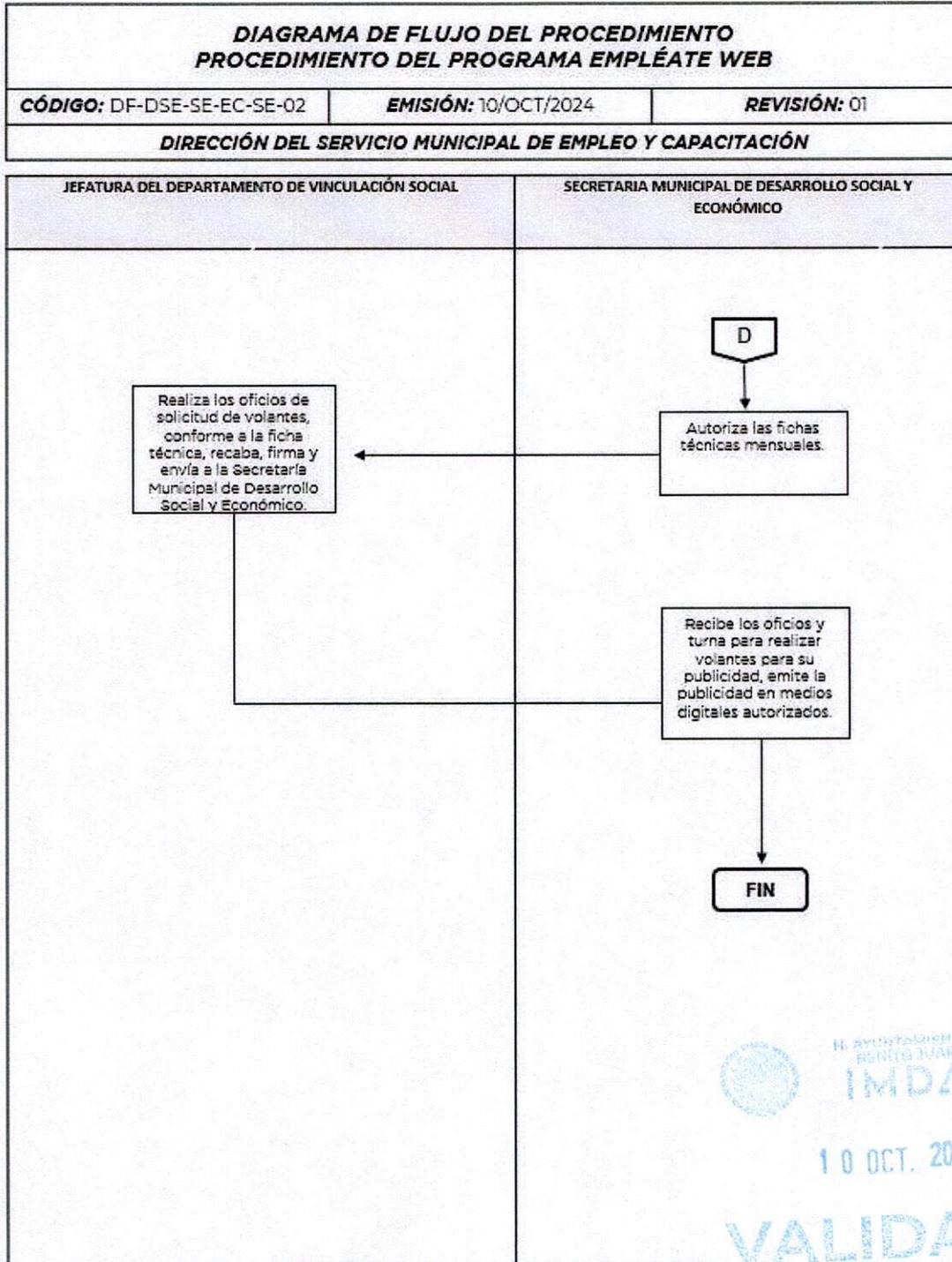
02

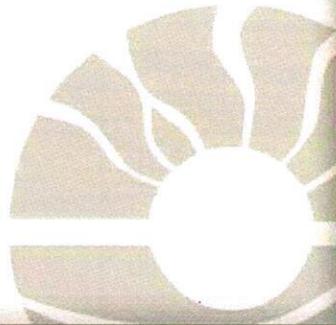
PÁGINA:

97 DE 112

4.4.10

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLEATE WEB





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DSE-EC-01

FECHA DE EMISIÓN:

10/10/2024

VERSIÓN:

02

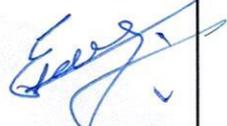
PÁGINA:

98 DE 112

4.4.11

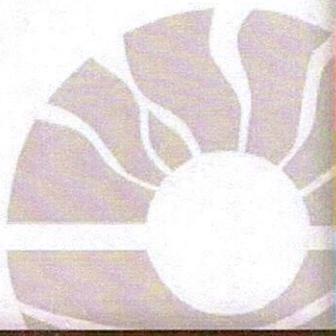
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE BOLSA DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO		DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SE-EC-SE-03	EMISIÓN: 10/10/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Luis Enrique Hernández Castillo Encargado del Despacho de la Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación	 C. Enrique Morales Pardo Encargado del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Económico	 Lic. Berenice Sosa Osorio Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	 Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz Encargada del Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE BOLSA DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO		DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SE-EC-SE-03	EMISIÓN: 10/10/2024

1.0 OBJETIVO

Atender a los buscadores de empleo de manera inmediata haciendo más ágil y fácil el proceso de reclutamiento en las oficinas de la Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación.

2.0 ALCANCE

Todo personal de la Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación que participa en las gestiones administrativas y operativas de los programas en conjunto con la Dirección General de Desarrollo Económico del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico

3.1.1 Es responsable de autorizar los programas y dar visto bueno del manejo de los recursos materiales, humanos y financieros para el ejercicio de los programas que ejecutan con el objeto del desarrollo económico en el Municipio.

3.2 Dirección General de Desarrollo Económico

3.2.1 Es responsable del manejo de los recursos materiales, humanos y financieros para el ejercicio de los programas que ejecutan con el objeto del desarrollo económico en el Municipio.

3.3 Dirección Municipal de Empleo y Capacitación Laboral

3.3.1 Es responsable de la coordinación de la calendarización anual, la propuesta y logística para que el evento se lleve a cabo en tiempo y forma.

3.3.2 Es responsable de la coordinación de la buena atención a los ciudadanos.

3.4 Jefatura del Departamento de Vinculación Social

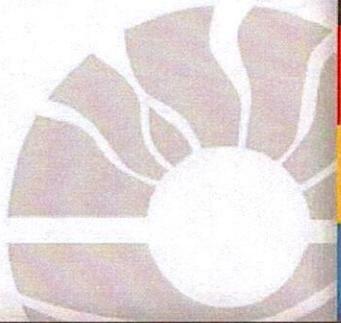
3.4.1 Es responsable de dar atención a las empresas que buscan los servicios gratuitos de la bolsa de trabajo, así como realizar los trámites pertinentes para su participación.

3.4.2 Es responsable de la realización de usuarios para las empresas en el portal oficial de bolsa de trabajo <https://empleateweb.cancun.gob.mx/>

3.4.3 Informa sobre la actualización de empresas y vacantes al personal relacionado.

10 OCT. 2024

VALIDADDC



4.4.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE BOLSA DE TRABAJO

3.5 Auxiliar de Vinculación Social

3.5.1 Es responsable de revisar la información de la actualización de empresas y vacantes en el portal <https://empleateweb.cancun.gob.mx/>

3.6 Asistente de Planeación y Proyectos

3.6.1 Es responsable de recibir las fichas técnicas, revisarlas y enviar el calendario anual de las actividades a autorización a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Carta Compromiso: Es el documento que firma el representante de la empresa u organización solicitante del servicio de bolsa de trabajo para cumplir con los lineamientos establecidos del programa.

4.2 Aviso de privacidad: Es el documento que firma el representante de la empresa con el fin de mantener privados los datos de los buscadores de empleo que participan en el proceso de reclutamiento según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

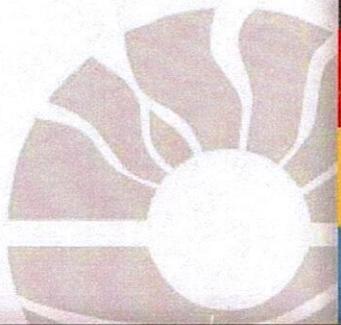
4.3 Portal Oficial de Bolsa de Trabajo: Es el portal autorizado para el proceso de publicación de vacantes y reclutamiento entre empresa y ciudadanos en la página oficial del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo: <https://empleateweb.cancun.gob.mx/>

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Empresa del sector privado o Gubernamental	Busca los servicios de la bolsa de trabajo de la Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación.
2	Jefatura del Departamento de Vinculación Social.	Recibe al representante de la empresa, informa y solicita documentos pertinentes para su inscripción.
3	Empresa del sector privado o Gubernamental.	Entrega los documentos solicitados de la empresa con el fin de gestionar los servicios gratuitos de bolsa de trabajo.
4	Jefatura del Departamento de Vinculación Social	Revisa los documentos de la empresa y canaliza al director para su aprobación. Son correctos (SI) Se turnan para aprobación a la Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación.

VALIDADO

10 OCT 2024



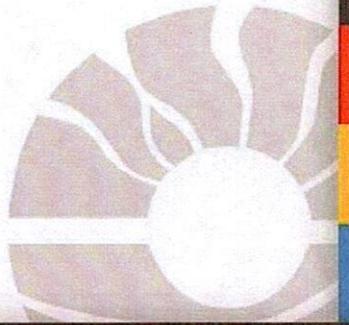
4.4.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE BOLSA DE TRABAJO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación	Aprueba la participación de la empresa en el programa Empléate y solicita notificar a la empresa la firma de los documentos establecidos.
6	Jefatura del Departamento de Vinculación Social	Notifica a la empresa y solicita al representante de la empresa acudir a las oficinas de la Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación para firmar la carta compromiso y aviso de privacidad.
7	Empresa del sector privado o Gubernamental	Se informa que deberá acudir a la oficina para firma la carta compromiso y aviso de privacidad de la Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación,
8	Jefatura del Departamento de Vinculación Social	Genera el usuario y contraseña del representante de la empresa en el portal oficial de bolsa de trabajo https://empleateweb.cancun.gob.mx/
9	Empresa del sector privado o Gubernamental	Llena los datos de perfil e información de la empresa de contacto, medios disponibles de atención y vacantes a ofrecer en el portal Empléate Web.
10	Jefatura del Departamento de Vinculación Social.	Realiza el apoyo técnico de ser necesario. Consulta la base de datos, informa a la Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación y Auxiliares de Vinculación Laboral sobre las nuevas empresas participantes y vacantes.
11	Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación	Revisa la información de empresas y vacantes. Informa a los Auxiliares de Vinculación Laboral sobre las actualizaciones.
12	Jefatura del Departamento de Vinculación Social	Informa a los Auxiliares de Vinculación Laboral sobre nuevas empresas y vacantes.
13	Auxiliar de Vinculación Laboral	Revisan las nuevas vacantes a ofrecer en el portal https://empleateweb.cancun.gob.mx/ para ofrecer a los buscadores de empleo.
14	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

6.2 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo.



4.4.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE BOLSA DE TRABAJO

- 6.3 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo en su artículo 50, apartado B, fracción XVIII.
- 6.5 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo en su artículo 28, fracción I, II y III.
- 6.6 MO-DSE-EC-01 Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico.
- 6.7 Lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Carta Compromiso.
- 7.2 Aviso de privacidad.
- 7.3 Volantes.
- 7.4 DF-DSE-SE-EC-SE-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento del programa de Bolsa de Trabajo.

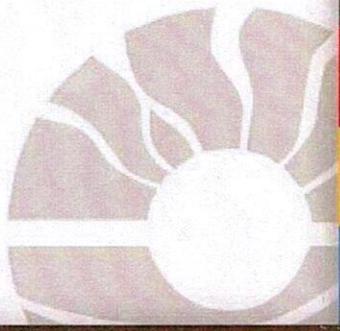
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	10/10/2024

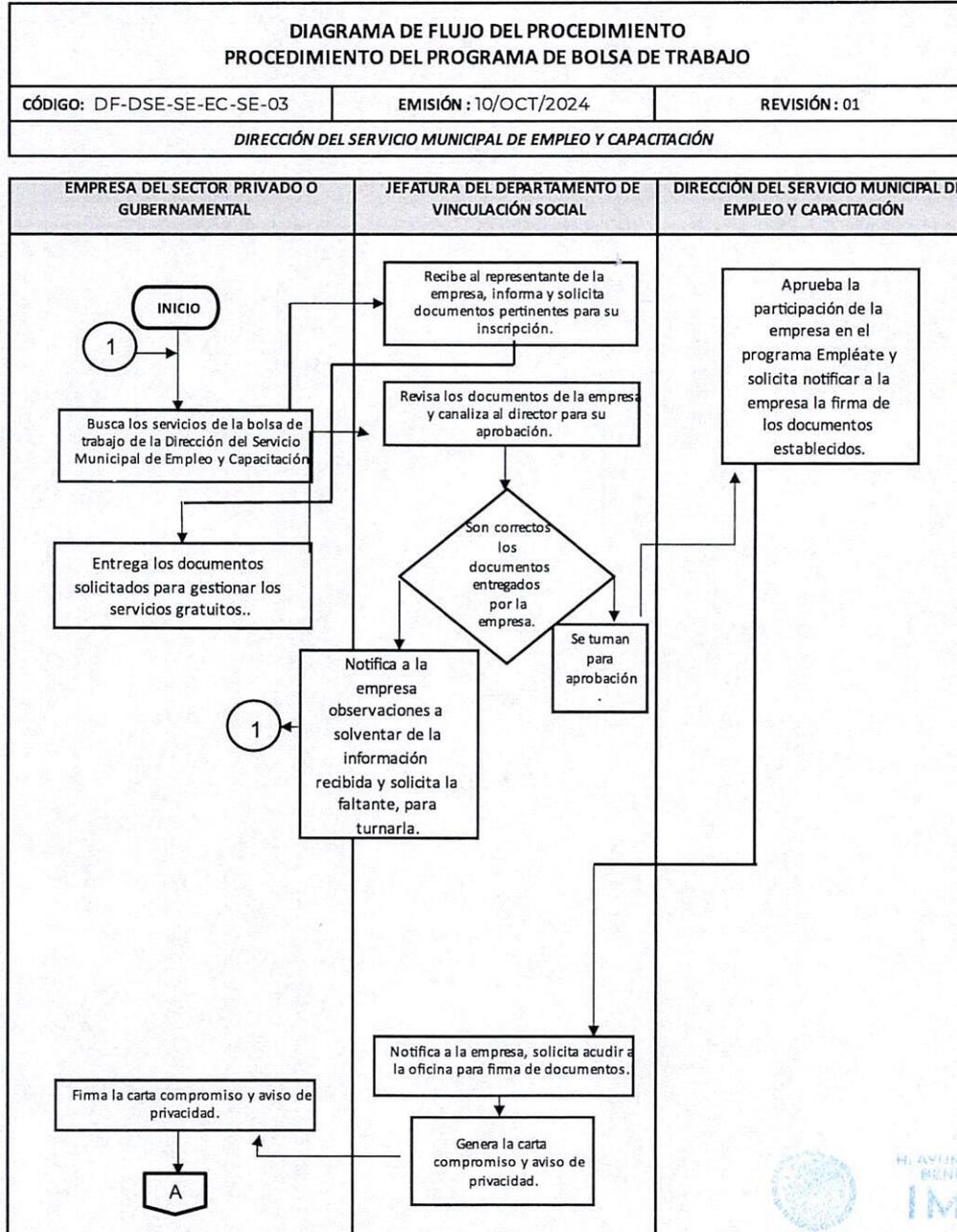


10 OCT. 2024

VALIDADO

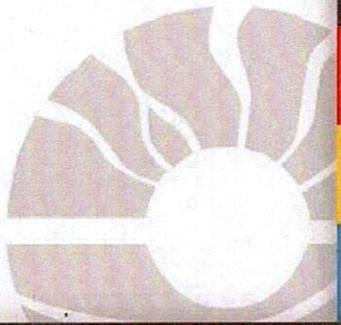


4.4.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE BOLSA DE TRABAJO

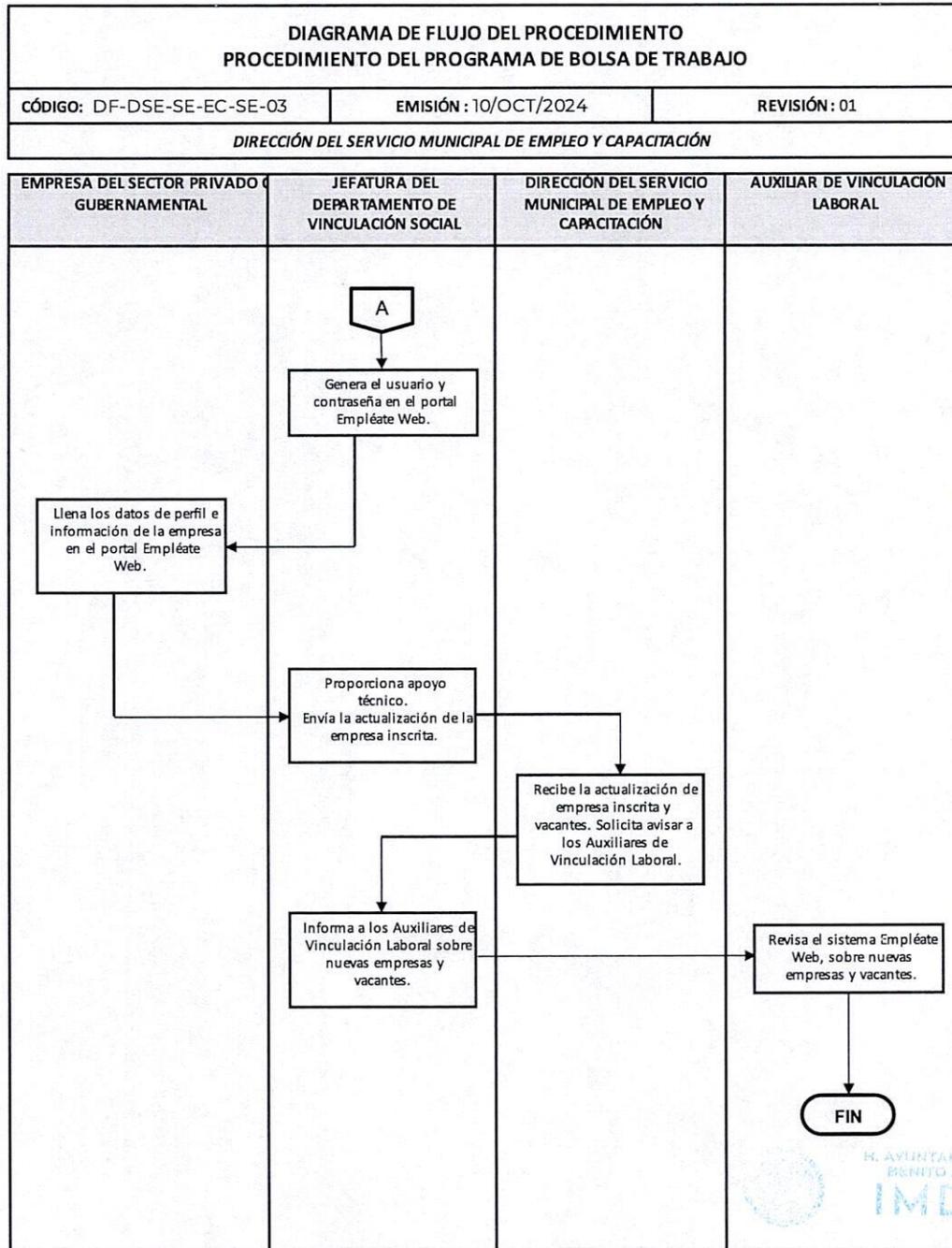


10 OCT. 2024

VALIDADO



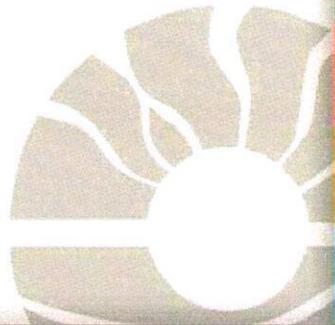
4.4.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE BOLSA DE TRABAJO



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 OCT. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DSE-EC-01

FECHA DE EMISIÓN:

10/10/2024

VERSIÓN:

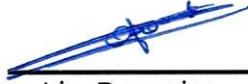
02

PÁGINA:

105 DE 112

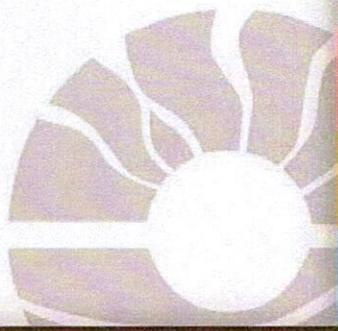
4.4.12 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLÉATE ITINERANTE

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLÉATE ITINERANTE		DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SE-EC-SE-04	EMISIÓN: 10/10/2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
C. Luis Enrique Hernández Castillo	C. Enrique Morales Pardo	Lic. Berenice Sosa Osorio	Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz
Encargado del Despacho de la Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación	Encargado del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Económico	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	Encargada del Despacho de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

10 OCT. 2024

VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLÉATE ITINERANTE

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLÉATE ITINERANTE		DIRECCIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SE-EC-SE-04	EMISIÓN: 10/10/2024

1.0 OBJETIVO

Refrescar y renovar el formato de Feria de Empleo complementando la oferta laboral con servicios incluidos que mejoren la posibilidad de contratación de los buscadores de empleo con el apoyo de dependencias del orden municipal y estatal.

2.0 ALCANCE

Todo el personal de la Dirección Municipal de Empleo y Capacitación Laboral que participa en las gestiones administrativas y operativas de los programas en conjunto con la Dirección General de Desarrollo Económico del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Empresas formales que participan y todos los ciudadanos (as) del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y sus alrededores que realizan la búsqueda de empleo formal.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico

3.1.1 Es responsable de autorizar los programas y dar visto bueno del manejo de los recursos materiales, humanos y financieros para el ejercicio de los programas que ejecutan con el objeto del desarrollo económico en el Municipio.

3.2 Dirección General de Desarrollo Económico

3.2.1 Es responsable del manejo de los recursos materiales, humanos y financieros para el ejercicio de los programas que ejecutan con el objeto del desarrollo económico en el Municipio.

3.3. Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación

3.3.1 Es responsable de la coordinación de la calendarización anual, la propuesta y logística para que el evento se lleve a cabo en tiempo y forma.





4.4.12 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLEATE ITINERANTE

3.4 Jefatura del Departamento de Vinculación Social

3.4.1 Es responsable de compartir el calendario a las Empresas para agendar su participación, se mantiene comunicación a través de un chat en WhatsApp con las empresas que fueron autorizadas a participar.

3.5 Asistente de Planeación y Proyectos

3.5.1 Es responsable de recibir las fichas técnicas, revisarlas y enviar el calendario anual de las actividades a autorización a la Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico.

3.6 Comunicación Social

3.6.1 Es responsable de validar el Flyer oficial y remitirlo con información del evento, el cuál será compartido a través de los medios oficiales de la Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Carta compromiso: Es el documento que firma el representante de la empresa u organización solicitante del servicio de bolsa de trabajo para cumplir con los lineamientos establecidos del programa.

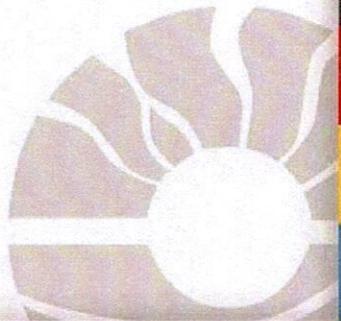
4.2 Aviso de privacidad: Es el documento que firma el representante de la empresa con el fin de mantener privados los datos de los buscadores de empleo que participan en el proceso de reclutamiento según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

4.3 Ficha Técnica: Documento donde se registran todas las especificaciones de la actividad a realizar.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

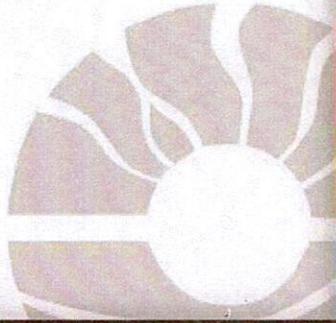
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección del Servicio Municipal De Empleo y Capacitación	Se establece la calendarización, donde se plasma lugar y fecha a realizar el evento Empléate Itinerante.
2	Jefatura del Departamento de Vinculación Laboral	Elaboración de calendario Mensual, se envían fichas técnicas al Asistente de Planeación y Proyectos.
3	Asistente de Planeación y Proyectos	Recibe fichas técnicas y envía autorización a la secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico.

EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
10 OCT. 2024
VALIDADO



4.4.12 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLEATE ITINERANTE

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	Aprueba fichas técnicas y calendarización, realiza flyer oficial, para mandar a comunicación social a autorización.
5	Comunicación Social	Días Previos a la Ejecución del Evento Empléate Itinerante, es recibido el Flyer oficial con información del evento.
6	Jefatura del Departamento de Vinculación Social	Se comparte el calendario a las Empresas para agendar su participación, se mantiene comunicación a través de un chat en WhatsApp con las empresas que fueron autorizadas a participar.
7	Dirección del Servicio Municipal De Empleo y Capacitación	El Evento empléate Itinerante es difundido por medios digitales, impresos y/o de radio difusión y se les envía oficio con requerimientos al área de coordinación de operaciones y logística de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.
8	Coordinación de Operaciones y Logística de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico	Previo a la Ejecución del Evento Empléate Itinerante, personal de logística de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico, instala el mobiliario, mampara y equipo de sonido requerido.
9	Empresa del Sector Privado o Gubernamental	Empresas participantes instalan su módulo de información una hora previa del inicio del evento.
10	Dirección del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación	En la ejecución del Evento Empléate Itinerante, se instala la mesa de registro donde se asienta la vista de los buscadores de empleo, para posteriormente pasar a los módulos de información con las vacantes de las empresas.
11	Jefatura del Departamento de Vinculación Social	En el cierre del evento se realiza un registro de buscadores de empleos y empresas asistentes.
12	Fin del procedimiento	



4.4.12 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLEATE ITINERANTE

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De Quintana Roo.
- 6.3 Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo en su artículo 50, apartado B, fracción XVIII.
- 6.5 Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo en su artículo 28 fracción I, II y III.
- 6.6 MO-DSE-EC-01 Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico.
- 6.7 Lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la administración pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo

7.0 REGISTROS

- 7.1 Carta Compromiso.
- 7.2 Aviso de Privacidad.
- 7.3 Ficha Técnica.
- 7.4 DF-DSE-SE-EC-SE-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento del programa de Empléate Itinerante.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

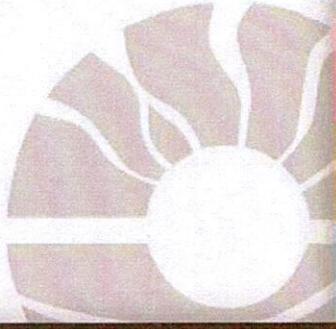
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	10/10/2024



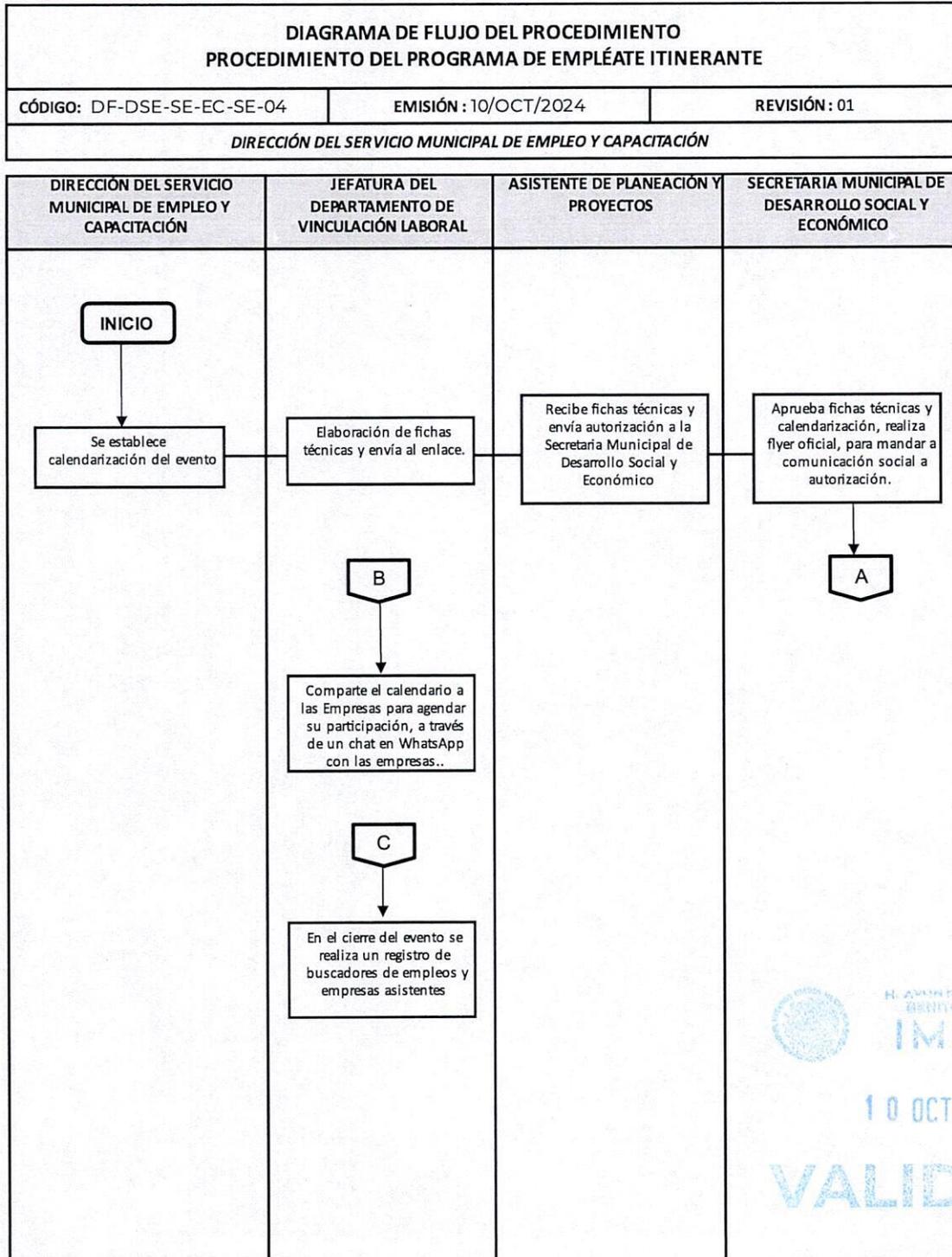
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

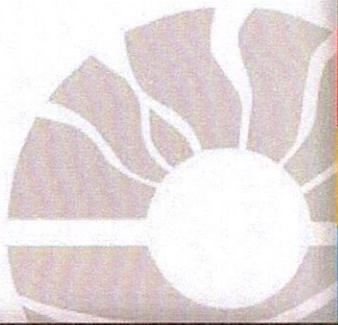
10 OCT. 2024

VALIDADO

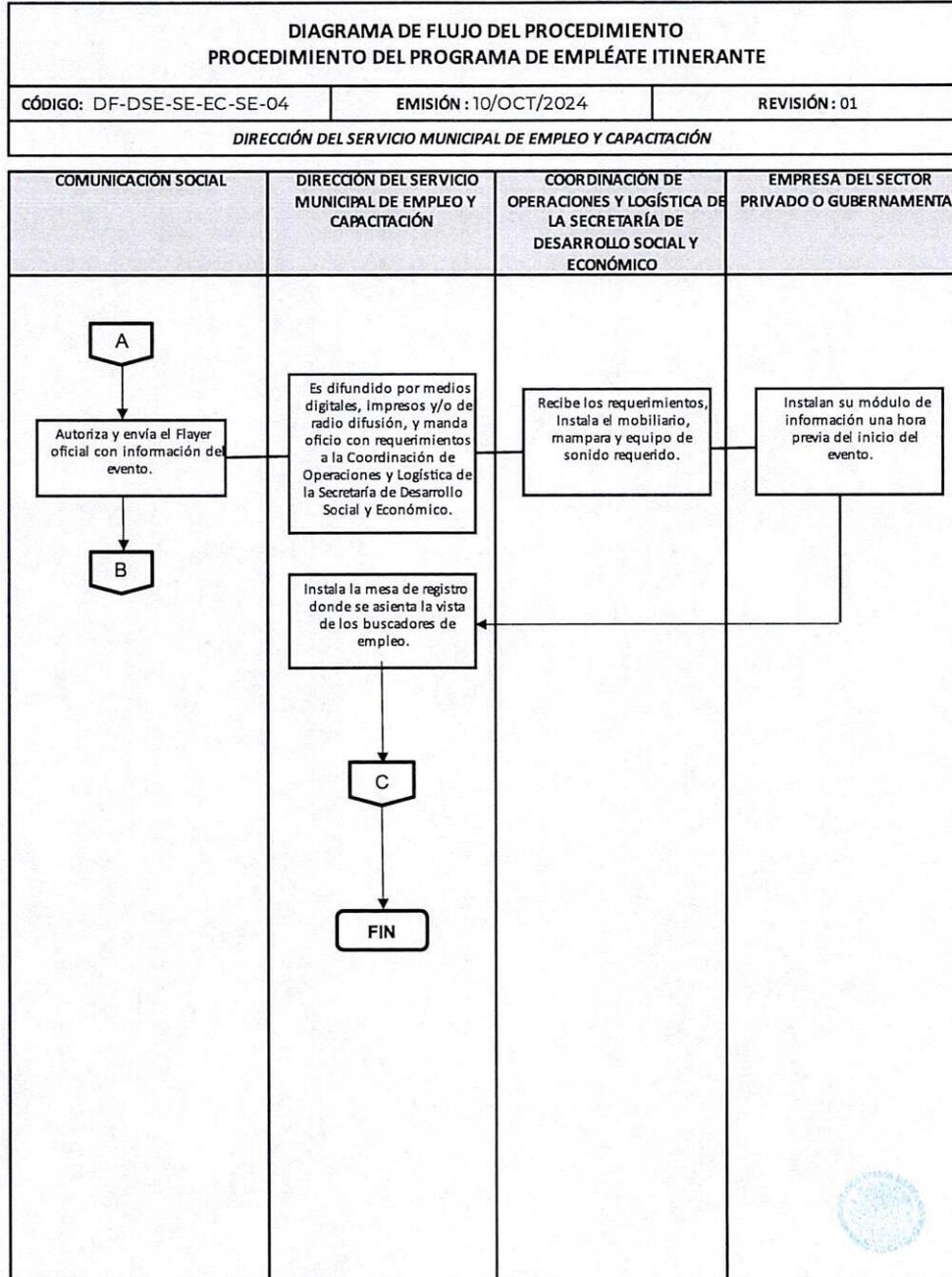


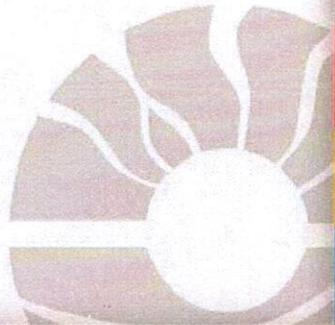
4.4.12 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLEATE ITINERANTE





4.4.12 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA EMPLEATE ITINERANTE





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-DSE-EC-01
FECHA DE EMISIÓN: 10/10/2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 112 DE 112

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	10/10/2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

10 OCT. 2024

VALIDADO