

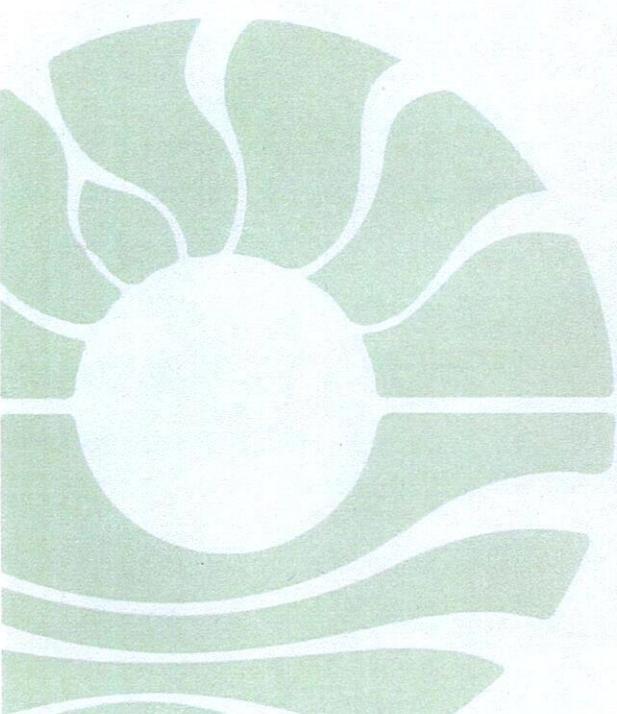


MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-DSE-SO-01
FECHA DE EMISIÓN:	21-agosto-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	1 DE 96

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
DESARROLLO SOCIAL**

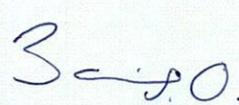




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

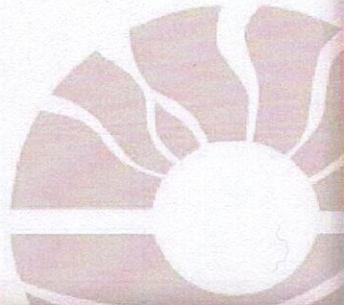
## DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

CÓDIGO: MP-DSE-SO-01  
FECHA DE EMISIÓN: 21-agosto-2024  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 2 DE 96

			
<b>ELABORÓ</b>  Lic. Sandy Esmeralda Tzeek Rivero  Promotora Social	<b>REVISÓ</b>  Lic. Mirna del Carmen Mengual Medina  Directora General de Desarrollo Social	<b>AUTORIZÓ</b>  Lic. Berenice Sosa Osorio  Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico	<b>VALIDÓ</b>  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO

21 AGO. 2024



## 2. ÍNDICE

<b>01 Carátula de Autorización</b>	2
<b>02 Índice</b>	3
<b>03 Capítulo I de Generales</b>	4
3.1 Introducción	8
3.2 Antecedentes	9
3.3 Marco Normativo	10
3.4 Atribuciones Institucionales	11
3.5 Objetivo General	12
3.6 Misión	12
3.7 Visión	12
3.8 Principios y Valores Institucionales	13
3.9 Políticas de Operación	15
3.10 Marco Conceptual	16
<b>04 Capítulo II de Procedimientos</b>	17
4.1 Inventario de procedimientos administrativos	18
4.2.1 Descripción de procedimientos administrativos	20
4.3 Inventario de Trámites y Servicios	62
4.4.1 Descripción de Trámites y Servicios	64
4.5 Sección de Cambios	96





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DSE-SO-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

21-agosto-2024

VERSIÓN:

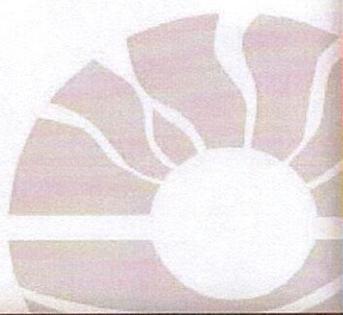
01

PÁGINA:

4 DE 96

# CAPITULO I DE GENERALES





# 3 CAPITULO I DE GENERALES

## PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; Nombre de la Dirección General de Desarrollo Social.

## CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

## INTRODUCCIÓN

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

## ANTECEDENTES

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

## 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 Social, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos asignados a la Dirección de Desarrollo Social.

## OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la Dirección General de Desarrollo Social para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

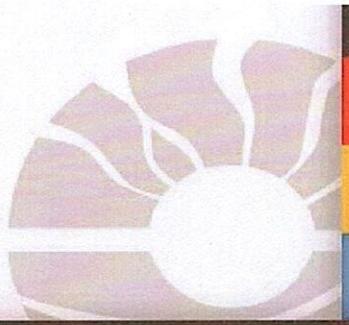
## MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección General de Desarrollo Social, 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 Social y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar la 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 de la Dirección General de Desarrollo Social. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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

## **MARCO CONCEPTUAL**

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

## **INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

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

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

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

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

## **PROCEDIMIENTOS**

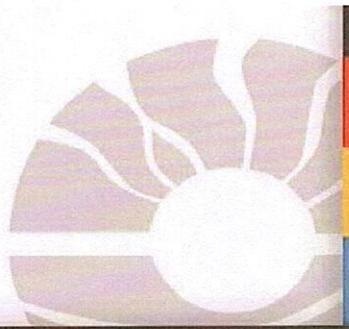
A continuación, se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de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

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

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

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





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DSE-SO-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

21-agosto-2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

7 DE 96

# 3 CAPITULO I DE GENERALES

## **SECCIÓN DE CAMBIOS**

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

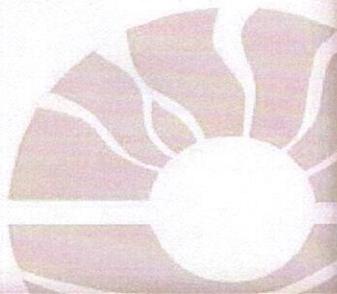
## **LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

En la Dirección General de Desarrollo Social 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 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.





## 3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Social 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 2021-2024.

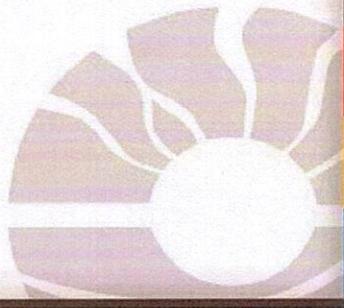
Cuando hablamos de procedimientos, nos referimos no sólo a acciones concretas y conjuntos de labores, sino también a los materiales que involucran, al orden en que deben realizarse, al tiempo que normalmente deben tomar y al conjunto sistemático y relacionado de procesos que tienen como resultado el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

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.

**LIC. MIRNA DEL CARMEN MENGUAL MEDINA.**  
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

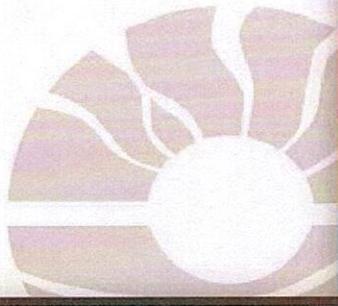
CÓDIGO:	MP-DSE-SO-01
FECHA DE EMISIÓN:	21-agosto-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	9 DE 96

## 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.

Derivada de la reestructuración orgánica del H. Ayuntamiento de Benito Juárez que sufrió en administraciones pasadas, durante la XXX Sesión Ordinaria de Cabildo del trienio 2008-2011, el 29 de Diciembre de 2008, se aprobó la creación de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico con la unificación de la Dirección General de Educación Municipal, Dirección General de Salud, Dirección General de Desarrollo Social y Dirección General de Desarrollo Económico, y fue creada con el propósito de llevar a cabo una mejor atención a la población Benito juarense.





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DSE-SO-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

21-agosto-2024

VERSIÓN:

01

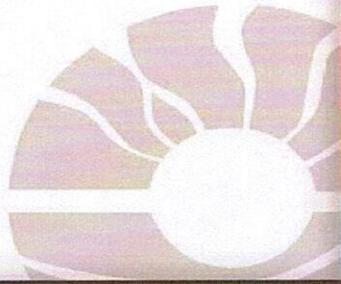
PÁGINA:

10 DE 96

## 3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	22/03/2024 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2.	Ley General de Desarrollo Social.	01/04/2024 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
3.	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	21/12/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
4.	Ley de Participación Ciudadana del Estado de Quintana Roo.	28/05/2019 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
5.	Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo.	18/03/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
6.	Ley de Fomento a las Actividades realizadas por las Organizaciones Civiles para el Estado de Quintana Roo. Artículo 3 inciso II, artículo 6	18/03/2023 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
7.	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	21/12/2023 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
8.	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	02/01/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
9.	Reglamento de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo	17/11/2023 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
10.	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	01/01/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
11.	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	01/01/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
12.	Reglamento Interior de la Secretaría Municipal del Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.	14/03/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
13.	Manual de Organización de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico.	28/11/2022 PÁGINA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
14.	Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Social	31/05/2022 PÁGINA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

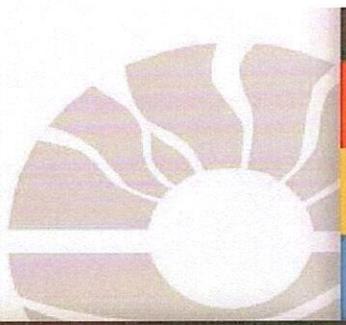




## 3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I. Ejecutar 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, otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado;
- II. Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privado, en los planes, programas y políticas de desarrollo social, procurando la equidad de género y de oportunidades de los grupos sociales vulnerables, mediante acciones afirmativas;
- III. Delegar, proponer, organizar, reunir y evaluar los resultados de todos los programas de desarrollo social aplicados, así como informar al secretario acerca de todas las incidencias que acontezcan en los mismos;
- IV. Informar mensualmente al secretario de las acciones que realice;
- V. Determinar, elaborar y proponer planes de desarrollo social del Municipio, así como evaluar y dar seguimiento a su cumplimiento;
- VI. Mantener permanentemente informado al secretario de la problemática social en las diferentes Súpermanzanas, Regiones, Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio;
- VII. Proponer al secretario la política de desarrollo social;
- VIII. Implementar acciones para la difusión de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de salud, asistencia social, educación, cultura y entrenamiento de la ciudadanía; y
- IX. Coordinar la operatividad dentro de los diversos eventos que se organicen dentro del Municipio;
- X. Promover, dentro de la esfera de su competencia, programas y presupuesto, las mejores condiciones para el bienestar y desarrollo social de la comunidad;
- XI. Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en la generación e instrumentación de estrategias para mejorar la salud, superar rezagos sociales e impulsar el bienestar social de la población;
- XII. Coordinar, concertar, fomentar y ejecutar con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de los sectores social y privado, programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población;
- XIII. Planear y ejecutar individual o coordinadamente con dependencias privadas y de los tres órdenes de gobierno, programas y proyectos sociales y económicos en beneficio de la comunidad; en apoyo a los ciudadanos sin fuentes de trabajo o extrema pobreza en zonas urbanas y/o rurales, con el fin de mejorar el nivel de vida del Municipio;

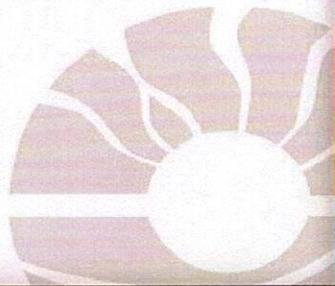
VALIDADO



### 3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- XIV. Ejecutar en coordinación con otras dependencias programas de asistencia social a niños y jóvenes de la calle y grupos vulnerables de la demarcación;
- XV. Diseñar, concertar y dar seguimiento a los programas sociales que se implementen en el Municipio, para la atención de grupos específicos y sectores de la sociedad, debiendo coordinarse con los Gobiernos Federal y Estatal, así como propiciar la participación ciudadana;
- XVI. Participar con la federación y el Estado en la elaboración de planes regionales, sectoriales y especiales relacionados con el desarrollo social del Municipio;
- XVII. Llevar a cabo la política social, así como las nuevas estrategias que la Secretaría diseñe para la población del Municipio;
- XXVIII. Determinar con el sector público, social y privado medidas de prevención mediante programas para reactivar la economía del Municipio cuando se vea afectado por diversas causas;
- XIX. Coordinar con las distintas dependencias competentes los programas y servicios de salud, educación, cultura y sociales a nivel municipal;
- XX. Establecer programas de fomento de apoyo a la producción en el Municipio para promover la participación del sector privado, social, económico y académico;
- XXI. Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privados;
- XXII. Coordinar y dirigir las actividades y reuniones de trabajo con las demás Direcciones de la Secretaría, así como con la iniciativa privada;
- XXIII. Participar en coordinación con otras áreas, cuando se solicite en los desfiles cívicos y deportivos que se celebren en el Municipio;
- XXIV. Las demás atribuciones que las leyes, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confieran en cualquiera de las áreas de su competencia;
- XXV. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el secretario Municipal de Desarrollo Social y Económico.





## 3.5 OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Procedimientos de la secretaria Municipal de Desarrollo Social y 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 lo lineamientos y responsabilidades necesarios para llevar a cabo cualquier procedimiento administrativo, trámite o servicio según sea el caso, para obtener un eficaz funcionamiento.

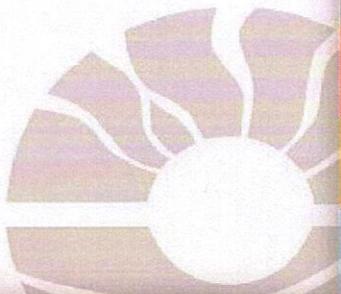
### 3.6 MISIÓN

Somos una Secretaría Municipal que convoca a instituciones y ciudadanos a contribuir a que la sociedad Benito juarense sea cada vez más justa, transparente y participativa, mediante el fortalecimiento de los servidores públicos para ampliar su conocimiento de sus derechos, que les permitan el estímulo de la participación comunitaria y la convivencia, así como la consolidación del desarrollo económico, social, educativo y de salud, que estén atentos en la transparencia y el manejo eficiente y honesto del patrimonio público.

### 3.7 VISIÓN

Ser la Secretaría Municipal que consolide la participación ciudadana que integre a todos los niveles sociales del Municipio a través de los diferentes mecanismos que contribuyan a la Secretaría y la cooperación, de los ciudadanos, de una forma que la gestión pública sea transparente, eficiente y honesto, coadyuvando a la construcción de una sociedad moderna y justa.



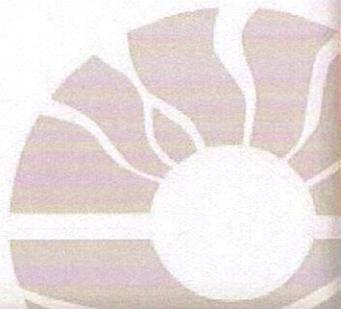


## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES

### PRINCIPIOS

1. Ser la Secretaría Municipal que consolide la participación ciudadana que integre a todos los niveles sociales del Municipio a través de los diferentes mecanismos que contribuyan a la organización y cooperación, de los ciudadanos, de una forma que la gestión pública sea transparente, eficiente y honesto, coadyuvando a la construcción de una sociedad moderna y justa.
2. Desarrollar estrategias de prevención, manejo ético de conflictos de interés y atención de posibles situaciones de crisis, para hacer realidad la prioridad del interés público.
3. Manejar de forma eficiente los recursos gestionando el gasto municipal en detalle y priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia y calidad las metas del Plan Municipal de Desarrollo en beneficio del interés público.
4. Utilizar los bienes que le fueran asignados a cada Servidor Público para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando uso particular, su abuso, derroche o desaprovechamiento.
5. Construir condiciones equitativas y justas que permitan a los habitantes del Municipio el disfrute de los bienes necesarios para llevar la vida en condiciones dignas.
6. Crear mecanismos claros y legítimos de participación de los ciudadanos y de las organizaciones de la sociedad civil, para el control de la gestión y cumplimiento de la finalidad social del Municipio de Benito Juárez.
7. El Servidor Público se presentará dentro y fuera de la institución demostrando un alto grado de integridad y civilidad, haciéndose responsable de sus actos sin privilegios por el desempeño de su cargo.
8. Elaborar bajo la normatividad de la institución y de los reglamentos que nos rige.
9. Cumplir los acuerdos y compromisos adquiridos, garantizando una gestión articulada bajo el principio de la equidad e igualdad para con todos los Municipios.





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

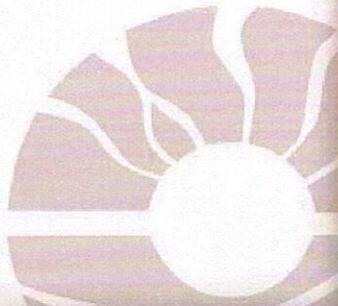
CÓDIGO:	MP-DSE-SO-01
FECHA DE EMISIÓN:	21-agosto-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	15 DE 96

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES

### VALORES

- Legalidad
- Honestidad
- Lealtad
- Igualdad
- Eficiencia
- Transparencia
- Equidad
- Respeto a la cultura y medio ambiente
- Responsabilidad
- Compromiso Social
- Vocación de servicio
- Integridad
- Honradez
- Imparcialidad
- Justicia
- Respeto
- Liderazgo
- Tenacidad





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-DSE-SO-01
FECHA DE EMISIÓN:	21-agosto-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	16 DE 96

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### A. Dirección General de Desarrollo Social

Atención a solicitudes de la ciudadanía, con los diferentes programas.

Horario de atención al público: 09:00 – 16:00 horas.

Dirección: Región 100, Mza. 101, Lte. 03, Av. José López Portillo, C.P. 77500.

Número telefónico: 998 289 0990

Correo electrónico: [desarrollosocialmbj@gmail.com](mailto:desarrollosocialmbj@gmail.com)

### B. Dirección de Programas Sociales

Atención a la ciudadanía, Comités de obra.

Horario de atención al público: 09:00 – 16:00 horas.

Dirección: Región 510, Mza. 26, Lte. 04, Col. Jacinto Pat, Av. 50, C. P. 77534.

Número telefónico: 998 208 7014

Correo electrónico: [dir.prog.soc.510@gmail.com](mailto:dir.prog.soc.510@gmail.com)

### C. Dirección de Organización Comunitaria

Atención a la ciudadanía, por temas relacionados a lo siguiente:

Comités Vecinales

Centros de Desarrollo Comunitario

Anuencias Vecinales

Comités de Electrificación

Horario de atención al público: 09:00 – 16:00 horas.

Dirección: Región 100, Mza. 101, Lte. 03, Av. José López Portillo, C.P. 77500.

Número telefónico: 998 289 0990

Correo electrónico: [org.comunitariambj@gmail.com](mailto:org.comunitariambj@gmail.com)

### D. Dirección de Atención a la Diversidad Sexual

Atención a la ciudadanía, por temas relacionados a lo siguiente:

Atención y seguimiento integral

Vinculación, Investigación y proyectos sociales

Capacitación y Salud

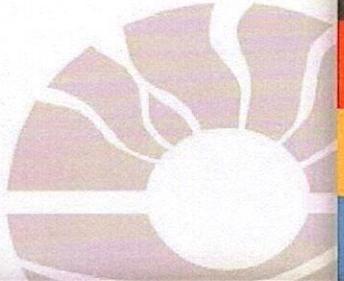
Horario de atención al público: 09:00 – 16:00 horas.

Dirección: Región 100, Mza. 101, Lte. 03, Av. José López Portillo, C.P. 77500.

Número telefónico: 998 289 0990

Correo electrónico: [desarrollosocialmbj@gmail.com](mailto:desarrollosocialmbj@gmail.com)





## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

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.
- 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).
- Municipio:** El Municipio 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.
- Presidente Municipal:** El Presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Secretaría:** La Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Secretario (a):** Secretario (a) Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DSE-SO-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

21-agosto-2024

VERSIÓN:

01

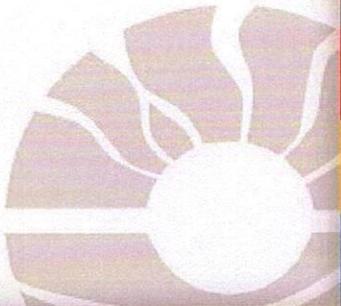
PÁGINA:

18 DE 96

# CAPITULO II

# PROCEDIMIENTOS





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DSE-SO-01

FECHA DE EMISIÓN:

21-agosto-2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

19 DE 96

## 4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL			
P-DSE-SO-DS-01	01	Realización de Brigadas de Asistencia Social	21-agosto-2024

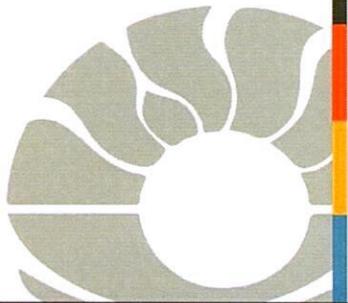
### COORDINACIÓN DE COMITÉS VECINALES

P-DSE-SO-CV-01	01	Integración de Comités Vecinales	21-agosto-2024
P-DSE-SO-CV-02	01	Seguimiento de la Coordinación de Comités Vecinales	21-agosto-2024

### COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE CONTRALORÍA SOCIAL

P-DSE-SO-CPCS-01	01	Integración de Comités de Contraloría Social	21-agosto-2024
------------------	----	--	----------------

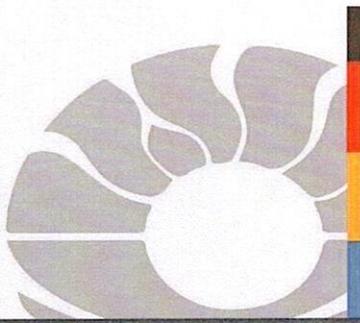




<b>REALIZACIÓN DE BRIGADAS DE ASISTENCIA SOCIAL</b>		<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SO-DS-01	EMISIÓN: 21-agosto-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Mirna del Carmen Mengual Medina.  Directora General de Desarrollo Social.	/	 Lic. Berenice Sosa Osorio.  Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico.	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz.  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
21 AGO. 2024  
**VALIDADO**



## 4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>REALIZACIÓN DE BRIGADAS DE ASISTENCIA SOCIAL</b>		<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SO-DS-01	EMISIÓN: 21-agosto-2024

### 1.0 OBJETIVO

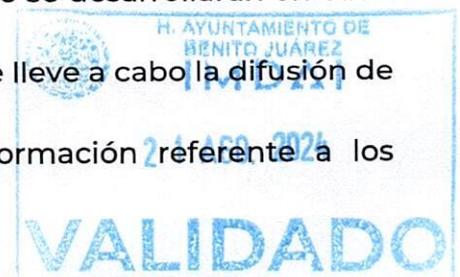
Llevar a todas las regiones, supermanzanas o colonias del Municipio, eventos que brinden servicios de asistencia social y actividades recreativas gratuitas, a fin de que la ciudadanía más vulnerable se vea beneficiada en su economía familiar y mejore su calidad de vida; promoviendo con dichas actividades la participación ciudadana.

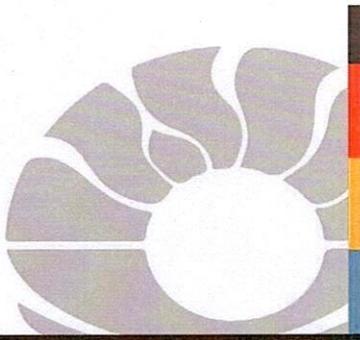
### 2.0 ALCANCE

La Dirección General de Desarrollo Social, pretende ejecutar estos eventos por lo menos dos veces al mes, procurando que la mayoría de los ciudadanos resulten beneficiados en recibir una atención de calidad.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

- 3.1 Dirección General de Desarrollo Social
  - 3.1.1 Planear y programar con la Dirección de Organización Comunitaria, las fechas, horarios y ubicaciones donde se realizará cada evento.
  - 3.1.2 Coordinar y supervisar con la Dirección de Organización Comunitaria los trabajos de logística, desarrollo y conclusión de cada evento.
  - 3.1.3 Definir con la Dirección de Organización Comunitaria y la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitarios, los servicios y actividades que se desarrollaran en cada evento.
  - 3.1.4 Instruir a la Dirección de Organización Comunitaria que se lleve a cabo la difusión de cada evento.
  - 3.1.5 Supervisar la concentración y el resguardo de la información referente a los beneficiarios atendidos en cada evento.





3.2 secretaria(o) (de la Dirección General de Desarrollo Social)

3.2.1 Elaborar los oficios, invitaciones y documentación necesaria para los eventos.

3.2.2 Control del envío de invitaciones y confirmaciones.

3.2.3 Rendir información a la Dirección General del seguimiento de todos los oficios enviados.

3.3 Dirección de Organización Comunitaria

3.3.1 Planear y Programar con la Dirección General de Desarrollo Social, las fechas, horarios y ubicaciones donde se realizará cada evento

3.3.2 Coordinar y supervisar con la Dirección General de Desarrollo Social, los trabajos de logística, desarrollo y conclusión de cada evento.

3.3.3 Instruir a la Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitarios para que programe con las Encargadas de cada Centro de Desarrollo Comunitario el evento al que asistirán con sus actividades.

3.3.4 Solicitar el material de logística que se requiere en cada evento.

3.3.5 Recabar y resguardar la información referente a los beneficiarios atendidos en cada evento

3.3.6 Delegar las actividades que cada personal desarrollará durante el evento.

3.3.7 Entregar informes a la Dirección General de Desarrollo Social referentes al desarrollo de cada evento.

3.3.8 Solicitar a la Coordinación de Promotores la realización de la difusión de cada evento.

3.4 secretaria(o) (de la Dirección de Organización Comunitaria)

3.4.1 Elaborar los oficios necesarios para solicitar el material logístico que se requiere en cada evento.

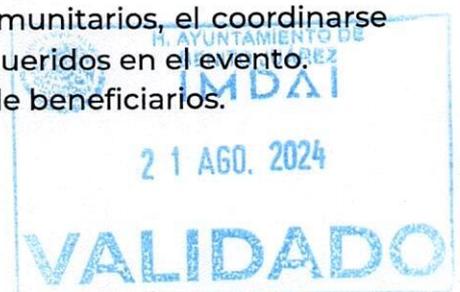
3.4.2 Distribuir los formatos que se llenaran durante el evento.

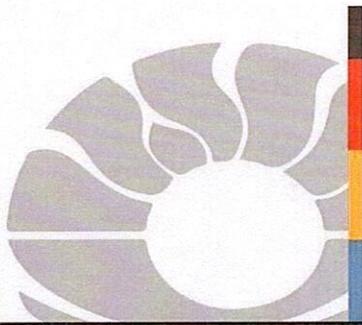
3.5 Coordinación de Módulos

3.5.1 Informar a las Encargadas de los Centros de Desarrollo Comunitarios el día, horario y lugar de los eventos a los que asistirán.

3.5.2 Instruir a las Encargadas de los Centros de Desarrollo Comunitarios, el coordinarse con sus maestros para llevar los servicios y actividades requeridos en el evento.

3.5.3 Supervisar que los ciudadanos se registren en el formato de beneficiarios.





### 3.6 Asistente de Módulo

- 3.6.1 Instruir y organizar a los maestros de sus Centros de Desarrollo Comunitarios para que organice a sus alumnos para que acudan y brinden sus servicios en el evento.
- 3.6.2 Asistir y apoyar en el desarrollo del evento.
- 3.6.3 Supervisar que los maestros y alumnos realicen sus servicios de manera adecuada.
- 3.6.4 Organizar a sus alumnos para que asistan a los eventos y brinden sus servicios.
- 3.6.5 Supervisar que sus alumnos realicen sus servicios de manera adecuada y amable.

### 3.8 Coordinación de Promotores (as) Sociales

- 3.7.1 Elaborar los volantes con la información de cada evento.
- 3.7.2 Realizar la difusión (volanteo y perifoneo) de cada evento para que la ciudadanía esté enterada del día, hora y lugar del evento.
- 3.7.3 Coordinar a los promotores para realizar el volanteo.

### 3.8 Promotor(a) Social

- 3.8.1 Realizar la difusión (volanteo y perifoneo) de cada evento para que la ciudadanía esté enterada del día, hora y lugar del evento.
- 3.8.2 Realizar las actividades encomendadas por la Dirección de Organización Comunitaria.
- 3.8.3 Brindar una atención respetuosa y amable a los ciudadanos que acuden y solicitan algún servicio.
- 3.8.4 Brindar al ciudadano la información requerida sobre el evento.
- 3.8.5 Anotar al ciudadano en el formato de Registro de Beneficiarios.
- 3.8.6 Brindar la información que se les requiera a la Dirección de Organización Comunitaria, referente al desarrollo del evento.

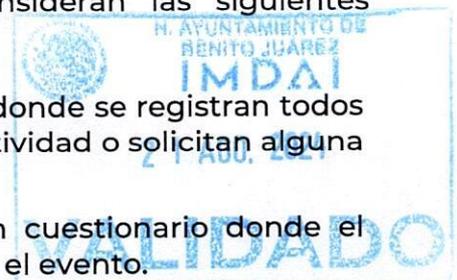
## 4.0 DEFINICIONES

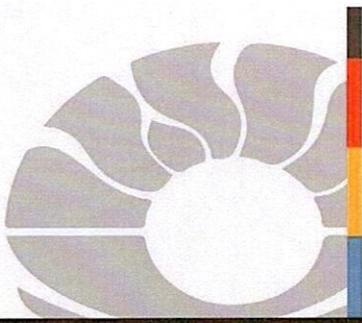
Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Formato de Registro de beneficiario: es el formato de Excel donde se registran todos los ciudadanos que reciben un servicio, participan en alguna actividad o solicitan alguna información durante el evento.

4.2 Encuesta de Satisfacción: es el formato que contiene un cuestionario donde el ciudadano responde sobre la calidad de atención que recibió en el evento.

4.3 Módulos: Centros Comunitarios, adscritos a la Dirección General de Desarrollo Social, donde se imparten los cursos y talleres.

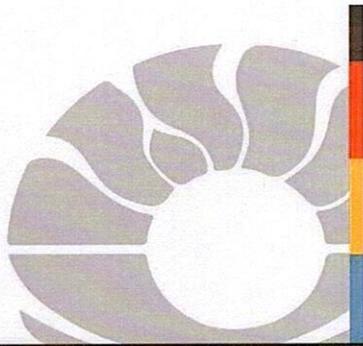




## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General de Desarrollo Social	Se reúne con la Dirección de Organización Comunitaria y la Coordinación de los Módulos (CDC's), para definir los lugares, fechas y horarios donde se realizarán los eventos, así como los servicios y actividades que se llevarán a cabo en cada evento.
2	Secretaria(o) (de la Dirección General de Desarrollo Social)	Elabora el calendario con lugares, fechas, horarios y listado de material logístico necesario. Lo pasa a revisión y visto bueno de la Dirección General de Desarrollo Social.
3	Dirección General de Desarrollo Social	Revisa el calendario. Si hay alguna modificación se le informa a la secretaria. Si este está correcto, da el visto bueno y le pide a la secretaria de la Dirección General, elaborar los oficios e invitaciones pertinentes.
4	Secretaria(o) (de la Dirección General de Desarrollo Social)	Recibe el documento y revisa si hay modificaciones. Si hay modificaciones las realiza y vuelve a pasarlo a revisión. Si está correcto, saca varias copias, una para la Dirección General y las demás para anexar a los oficios e invitaciones. Elabora los oficios para solicitar los espacios públicos donde se harán los eventos, el material logístico; así como las invitaciones a las diferentes dependencias gubernamentales que se requiere que participen en cada uno de los eventos.



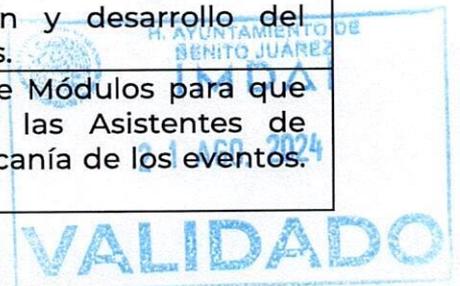


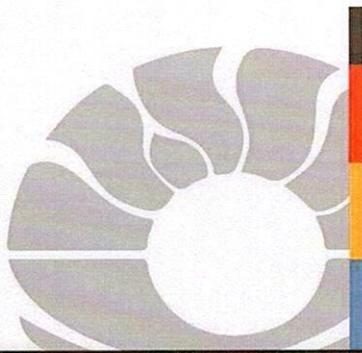
MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO  
FECHA DE  
EMISIÓN:  
VERSIÓN:  
PAGINA:

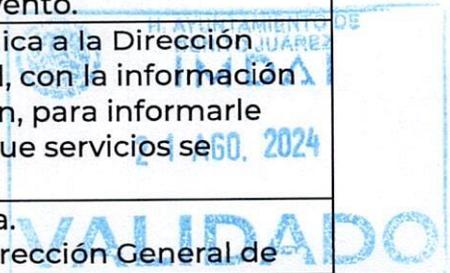
MP-DSE-SO-01  
21-agosto-2024  
01  
25 DE 96

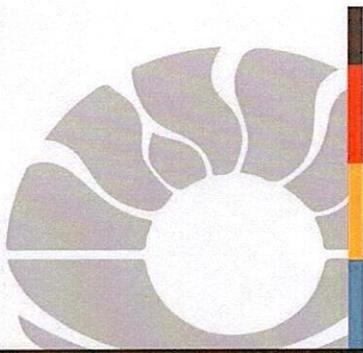
5		<p>Revisa y firma los oficios y las invitaciones, los devuelve a la secretaria de la Dirección General de Desarrollo Social para que sean enviados por lo menos con un mes de anticipación del primer evento.</p> <p>Solicita a la secretaria de la Dirección General de Desarrollo Social, dar seguimiento a los oficios de solicitud de los espacios, del material de logística y confirmación de dependencias participantes.</p> <p>Solicita a la secretaria de la Dirección General de Desarrollo Social, citar a la Dirección de Organización Comunitaria, para definir temas de los eventos.</p>
6	Secretaria(o) (de la Dirección General de Desarrollo Social)	<p>Recibe los oficios, saca copias para acuses y anexa el calendario para enviarlos a las diferentes dependencias.</p> <p>Cita a la Dirección de Organización Comunitaria, para asistir con la Dirección General de Desarrollo Social.</p> <p>Informará a la Dirección General de Desarrollo Social, una semana antes de cada evento el listado de dependencias que participaran en cada evento.</p>
7	Dirección de Organización Comunitaria	<p>Asiste a la reunión con la Dirección General de Desarrollo Social.</p>
8	Dirección General de Desarrollo Social	<p>Instruye a la Dirección de Organización Comunitaria, para que con los Módulos más cercano a cada evento, se lleven actividades culturales y servicios de los cursos que se imparten.</p> <p>Verifica el calendario:</p> <p>Solicita a la Dirección de Organización Comunitaria realizar la convocatoria ciudadana correspondiente a cada evento.</p> <p>Delega a la Dirección de Organización Comunitaria, la organización y desarrollo del registro y eventos de brigadas.</p>
9	Dirección de Organización Comunitaria	<p>Instruye a la Coordinación de Módulos para que programe los eventos con las Asistentes de Módulos, de acuerdo a la cercanía de los eventos.</p> <p>Ir al paso 10</p>





		Instruye a la Coordinación de Promotores la elaboración de los volantes y la realización de la difusión de los eventos de acuerdo al calendario programado. Ir al paso 13.
10	Coordinación de Módulos	Se coordinará con los Asistentes de Módulos para programar las fechas, horarios y lugares donde asistirán con los servicios de cada Módulo.
11	Asistente de Módulo	Se coordinarán y organizarán para llevar los servicios que se requieren en las fechas programadas.  Informará a la Coordinación de Módulos, los servicios, presentaciones culturales y la cantidad de personas que se llevarán por cada evento.
12	Coordinación de Módulos	Recibirá el Reporte por cada Módulo y elaborará uno completo para enviar a la Dirección de Organización Comunitaria. Ir al paso 18.
13	Coordinación de Promotores (as) sociales	Solicitará a la secretaria de la Coordinación de Promotores elaborar los volantes para cada uno de los eventos.
14	Secretaria(o) (de la Dirección General de Desarrollo Social)	Elaborará los volantes. Entregará los volantes al Coordinador de Promotores.
15	Coordinación de Promotores	Recibirá los volantes. Organizará y distribuirá a los promotores para que realicen la difusión de los eventos según el calendario programado. Solicitará que los Promotores le informen cuantos volantes lograron repartir y cuanta zona abarcaron.
16	Promotor(a) social	Realizarán la difusión de los eventos según el calendario programado.
17	Coordinación de Promotores (as) sociales	Realizará un informe para la Dirección de Organización Comunitaria, especificando la cantidad de volantes distribuidos y la longitud de difusión abarcada por cada evento.
18	Dirección de Organización Comunitaria	Elabora y envía una ficha técnica a la Dirección General de Desarrollo Social, con la información emitida por cada Coordinación, para informarle qué actividades culturales y que servicios se brindarán en cada evento.
19	Dirección General de Desarrollo Social	Recibe y revisa la ficha técnica. Solicita a la secretaria de la Dirección General de





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-DSE-SO-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

21-agosto-2024

VERSIÓN:

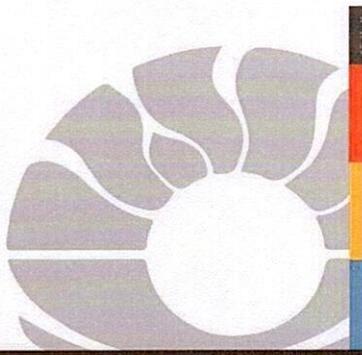
01

PAGINA:

27 DE 96

		Desarrollo Social, la lista de dependencias confirmadas para cada evento.
20	Secretaria(o) (de la Dirección General de Desarrollo Social)	Elabora y entrega la lista de confirmación de dependencias participantes.
21	Dirección General de Desarrollo Social	<p>Elabora un croquis del lugar y en base a la información recibida, distribuye cada servicio y dependencia participante por módulos o stands. Verifica el calendario:</p> <p>Si el evento es Audiencia Pública, delimita y marca en el croquis el área donde la o el presidente dará atención directa a la gente.</p> <p>Si el evento es Brigada en Movimiento, delimitará y marcará en el croquis el área donde se desarrollarán las actividades culturales.</p> <p>Entregará el croquis elaborado a la Dirección de Organización Comunitaria e instruirá para que se haga cargo el día del evento de que se cumpla con el croquis elaborado.</p>
22	Dirección de Organización Comunitaria	<p>El día del evento supervisará que se cuente con la logística requerida.</p> <p>Verificará que cada dependencia y servicio se ubique donde corresponde.</p> <p>Informará a la Dirección General de Desarrollo Social, que ya está todo listo para recibir a los ciudadanos.</p>
23	Dirección General de Desarrollo Social	<p>Verificará que todo esté listo.</p> <p>Iniciará el evento protocolario.</p> <p>Explicará cómo se desarrollará el evento. Dará inicio a la recepción de ciudadanos.</p>
24	Fin del Procedimiento	





## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Capítulo III, Artículo 9, Fracciones I, II, III, IX, XI, XII, XV, XXI, XXII, XXIII; Artículo 13, Fracciones IV y VII, y Artículo 16, Fracciones II, V, y IX del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 MO-DSE-SO-02 Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social.
- 6.3 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.

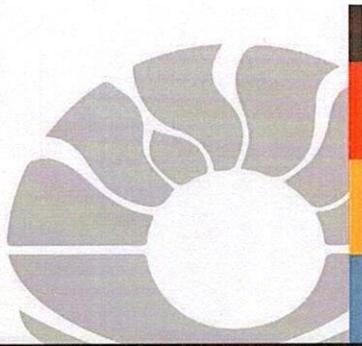
## 7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Registro de Beneficiario.
- 7.2 DF-DSE-SE-SO-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento Administrativo de Realización de Brigadas de Asistencia Social.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	21-agosto-2024





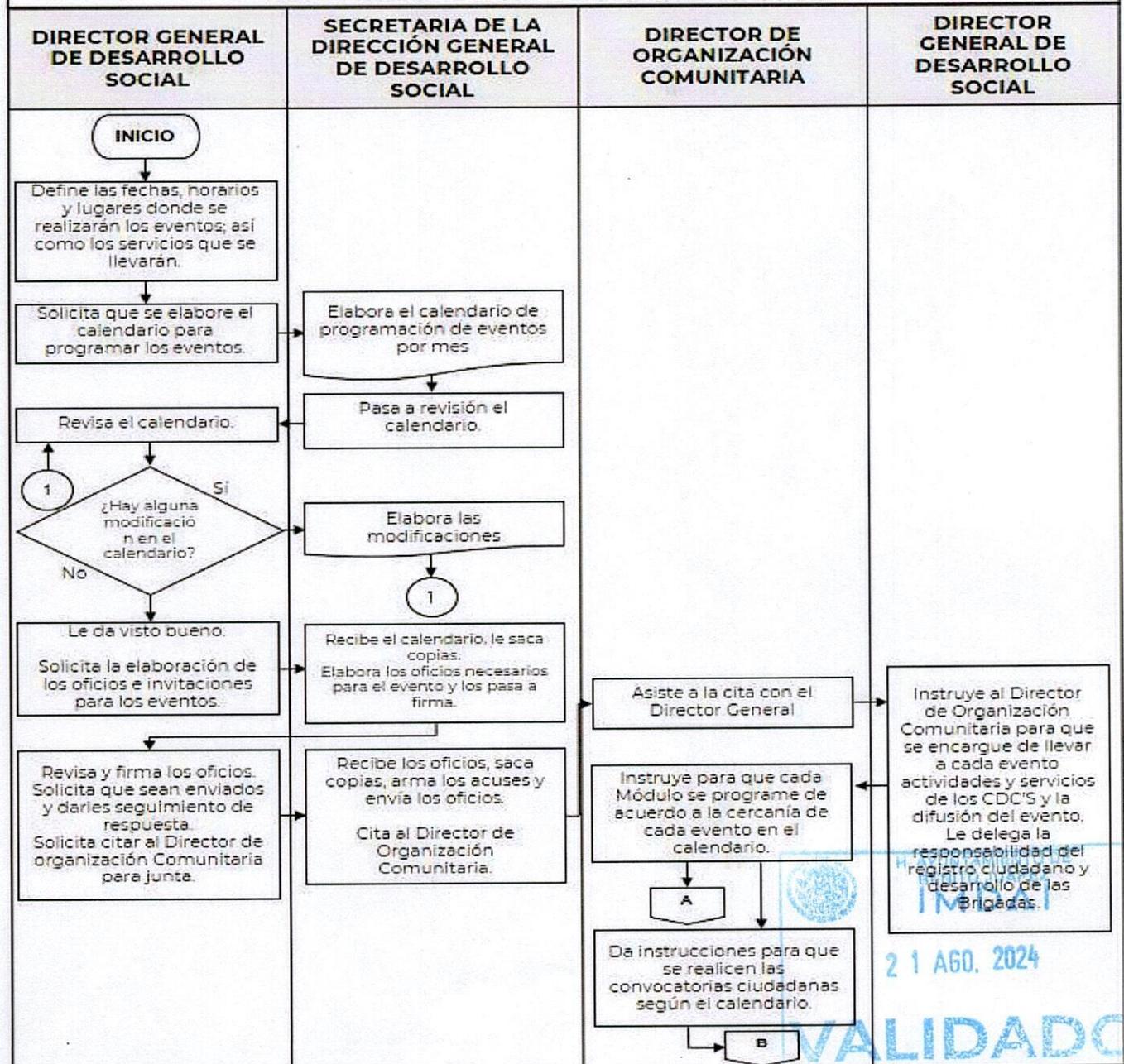
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE BRIGADAS DE ASISTENCIA SOCIAL**

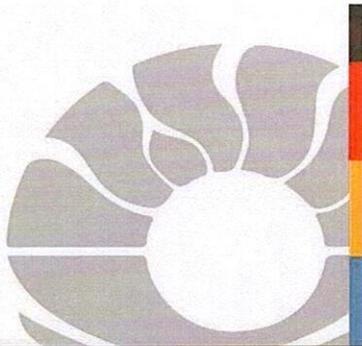
CÓDIGO: DF-DSE-SO-DS-01

EMISIÓN: 21-AGOSTO-2024

REVISIÓN: 01

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**





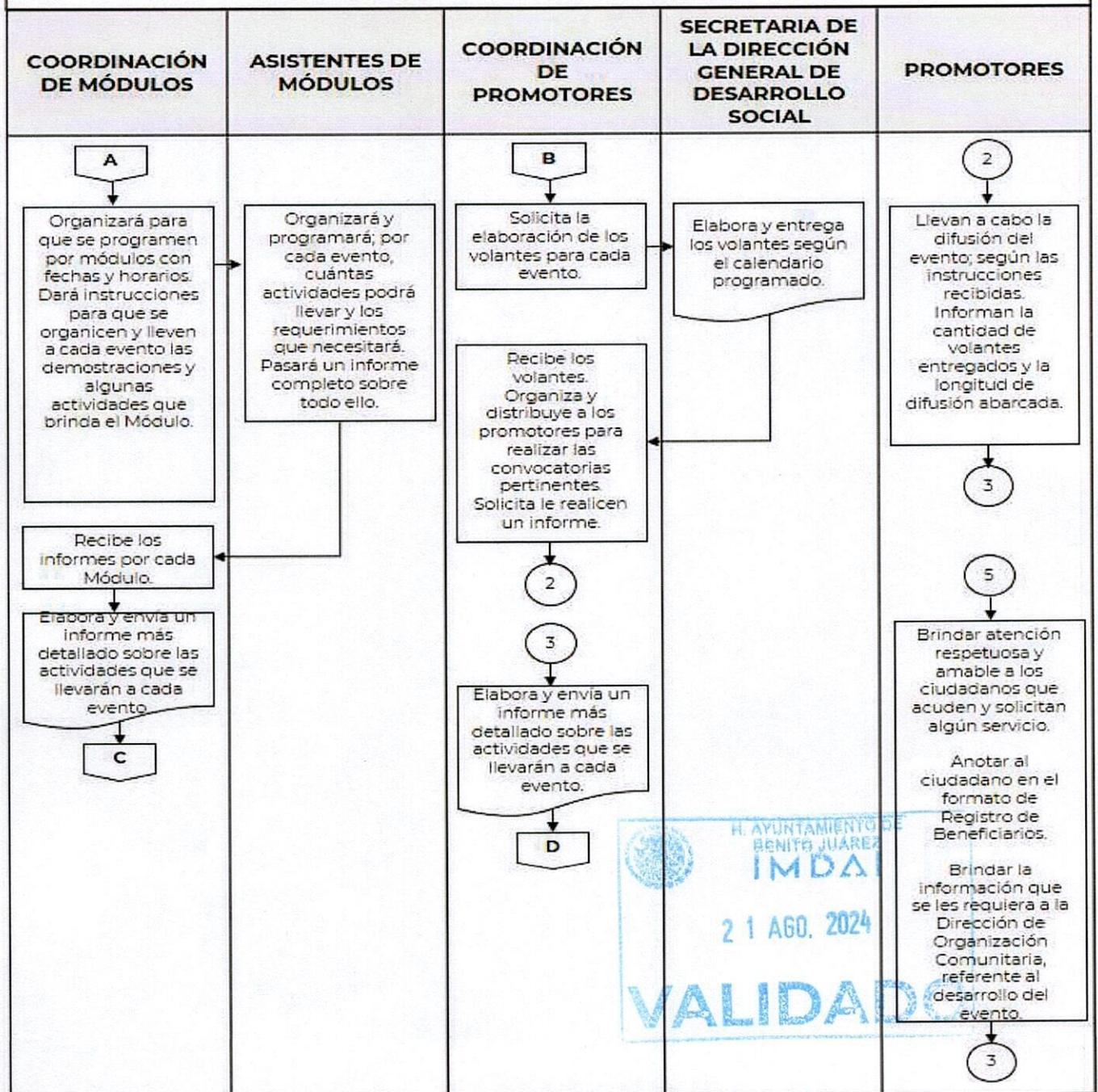
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE BRIGADAS DE ASISTENCIA SOCIAL**

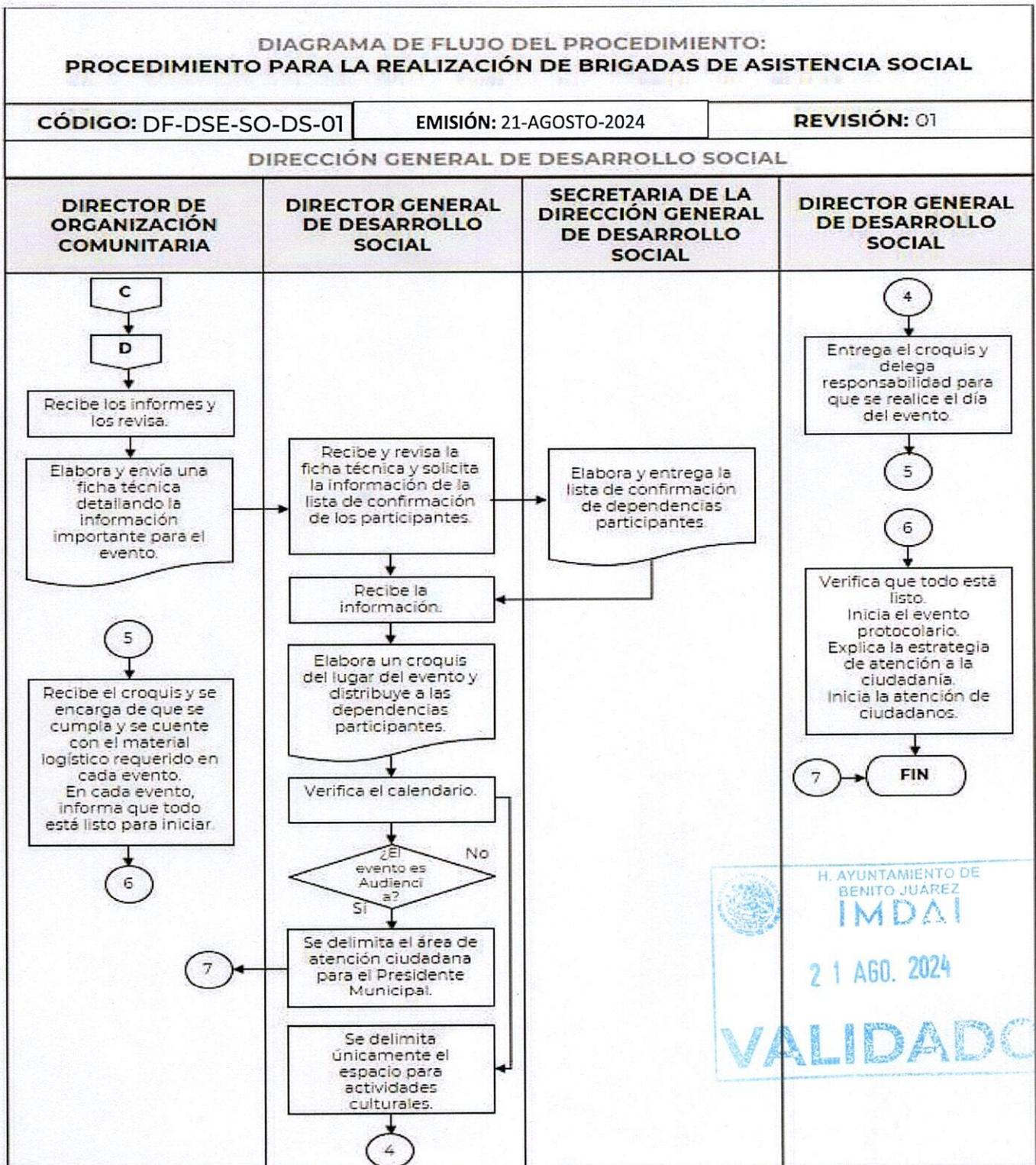
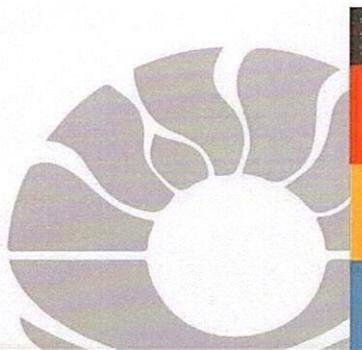
CÓDIGO: DF-DSE-SO-DS-01

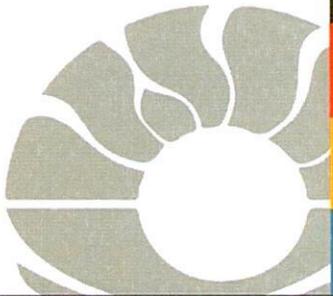
EMISIÓN: 21-AGOSTO-2024

REVISIÓN: 01

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

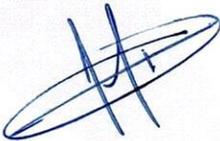




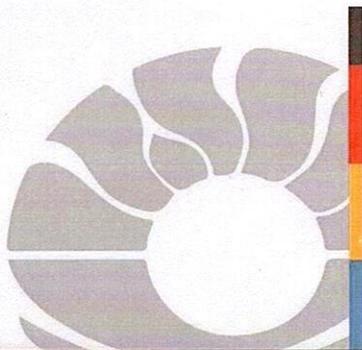


## 4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>INTEGRACIÓN COMITÉS VECINALES</b>		<b>COORDINACIÓN DE COMITÉS VECINALES</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SO-CV-01	EMISIÓN: 21-agosto-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Vicente Juárez Hernández. Coordinador de Comités Vecinales.	 Lic. Mirna del Carmen Mengual Medina. Directora General de Desarrollo Social.	 Lic. Berenice Sosa Osorio. Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico.	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

VALIDADO



<b>INTEGRACIÓN DE COMITÉS VECINALES</b>		<b>COORDINACIÓN DE COMITÉS VECINALES</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SO-CV-01	EMISIÓN: 21-agosto-2024

### 1.0 OBJETIVO

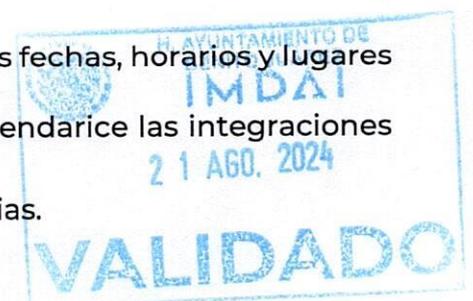
Integrar de manera ordenada, democrática y oficialmente a toda la comunidad Benitojuarense, en organismos de colaboración ciudadana que se instalaran en todas las localidades de nuestro Municipio, a fin de involucrarlos en los planes, toma de decisiones, análisis, proyectos y programas municipales; logrando así impulsar la participación ciudadana y la creación de un vínculo de comunicación permanente entre gobierno y ciudadanía.

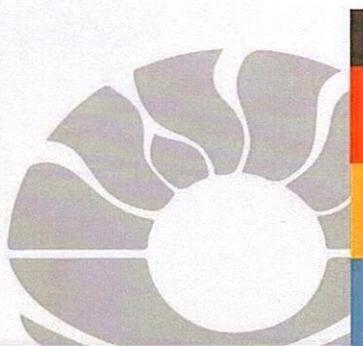
### 2.0 ALCANCE

Se establece que la Dirección General de Desarrollo Social, en coordinación con la Dirección de Organización Comunitaria, en cada inicio de una administración pública y dentro de los primeros 180 días del periodo constitucional correspondiente a la administración debe convocar, organizar e integrar los comités vecinales en las diferentes localidades existentes en todo el Municipio.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

- 3.1 Titular de la Dirección General de Desarrollo Social
  - 3.1.1 Programar con la Dirección de Organización Comunitaria, las fechas, horarios y lugares donde se realizarán las asambleas de integración.
  - 3.1.2 Supervisar que todo el procedimiento de las integraciones de los comités vecinales se lleve a cabo conforme lo programado.
  - 3.1.3 Constatar que toda la documentación y el procedimiento que se realice en las integraciones de los comités vecinales cumpla con la reglamentación existente.
- 3.2 Titular de la Dirección de Organización Comunitaria
  - 3.2.1 Programar con la Dirección General de Desarrollo Social, las fechas, horarios y lugares donde se realizarán las asambleas de integración.
  - 3.2.2 Supervisar que la Coordinación de Comités Vecinales, calendarice las integraciones de cada comité.
  - 3.2.3 Revisar y validar la información descrita en las convocatorias.





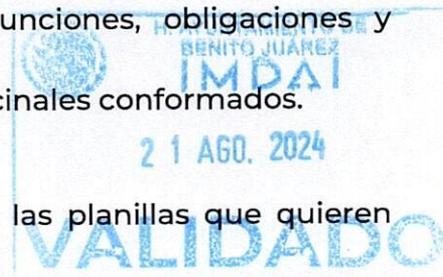
- 3.2.4 Supervisar la recepción de las inscripciones de cada uno de los registros de las planillas participantes.
- 3.2.5 Solicitar a la Coordinación de Comités Vecinales, la información sobre el número de planillas registradas con la documentación completa.
- 3.2.6 Coordinar y supervisar junto a la Coordinación de Comités Vecinales, el desarrollo de las asambleas que se van realizando de acuerdo al calendario programado.

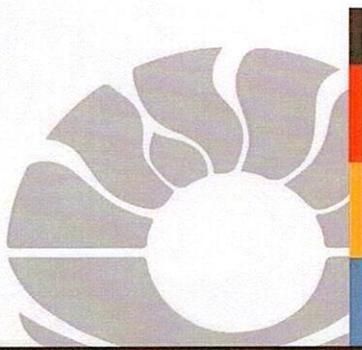
### 3.3 Titular de la Coordinación de Comités Vecinales

- 3.3.1 Elaborar el calendario de las asambleas para las integraciones de los comités vecinales.
- 3.3.2 Solicitar a la Secretaria(o) de la Coordinación de Comités Vecinales, la elaboración de los oficios para solicitar el apoyo logístico, policiaco y de medios de comunicación.
- 3.3.3 Solicitar apoyo a la Dirección de Comunicación Social, la publicación de la convocatoria general en los medios de comunicación escritos.
- 3.3.4 Verificar que la convocatoria general haya sido publicada.
- 3.3.5 Organizar y supervisar con apoyo de la Coordinación de Promotores el pegado y difusión de las convocatorias.
- 3.3.6 Entregar y explicar a las planillas participantes, la documentación y formatos que se requieren para su correcto registro.
- 3.3.7 Instruir a la Secretaria de la Coordinación de Comités Vecinales, para el armado de los expedientes de cada planilla participante.
- 3.3.8 Organizar y distribuir al personal de la Dirección de Organización Comunitaria y de apoyo para que presidan cada una de las asambleas programadas en el calendario.
- 3.3.9 Supervisar con la Dirección de Organización Comunitaria, el desarrollo de las asambleas de acuerdo al calendario programado.
- 3.3.10 Elaborar el informe correspondiente a los resultados de las asambleas realizadas de forma diaria para la Dirección de Organización Comunitaria.
- 3.3.11 Capacitar a los comités vecinales, referente a sus funciones, obligaciones y responsabilidades que asumen.
- 3.3.12 Mantener comunicación permanente con los comités vecinales conformados.

### 3.4 Secretaria(o) (de la Coordinación de Comités Vecinales)

- 3.4.1 Recepcionar y verificar a documentación que entregan las planillas que quieren participar.
- 3.4.2 Armar y resguardar los expedientes que entregan las planillas participantes.
- 3.4.3 Capturar en una base de datos la información de las planillas inscritas.
- 3.4.4 Elaborar los oficios de solicitud de apoyo logístico, policiaco y de medios de comunicación.





3.4.5 Recepcionar y verificar las actas y documentación llenadas durante las asambleas de integración.

3.4.6 Capturar en una base de datos los comités integrados en las asambleas realizadas diariamente.

3.4.7 Archivar y resguardar las actas y documentación llenada en las asambleas realizadas diariamente.

3.4.8 Apoyar al Coordinador de Comités Vecinales, en la elaboración de los informes referente a los resultados de las integraciones de los comités diarios.

3.5 Titular de la Coordinación de Promotores(as) Sociales

3.5.1 Organizar y distribuir a los Promotores para que se lleve a cabo el pegado y la difusión de las convocatorias.

3.5.2 Verificar que las convocatorias y la difusión se hayan realizados correctamente.

3.6 Promotor(a) Social

3.6.1 Realizar el pegado y difusión de las convocatorias de acuerdo a las instrucciones del Coordinador de Promotores.

#### **4.0 DEFINICIONES**

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

4.1 Comité Vecinal: Organismo de colaboración ciudadana que se instalarán en las localidades del Municipio con la finalidad de crear una comunicación permanente entre el gobierno y la ciudadanía.

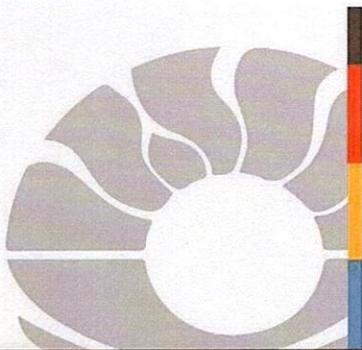
4.2 Formato de Registro de Plantilla: Es el formato mediante el cual los ciudadanos registran sus planillas en el cual vienen especificados los diferentes cargos que ocuparían.

4.3 Documentación soporte: Son los documentos que se le solicitan a los integrantes que conforman las planillas para dar de alta su registro correctamente (copia de identificaciones con fotografía, comprobantes de domicilio, constancia de residencia, etc.).

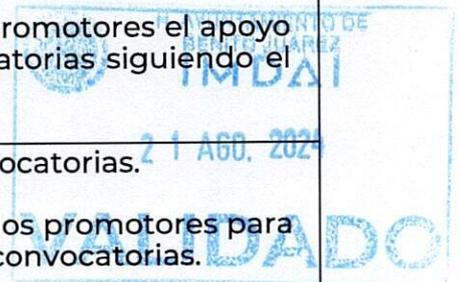
4.4 Constancia de Integración de Comité Vecinal: Es el documento de validez que se le entrega a los comités electos de cada asamblea, el cual los acredita como el Comité vecinal representante en cada una de las localidades.

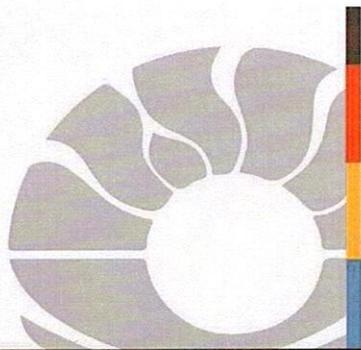
#### **5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**



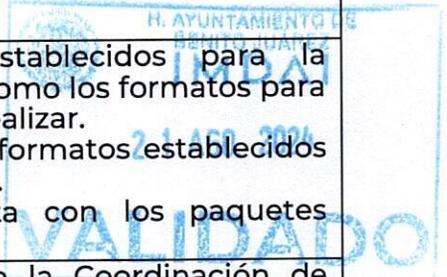


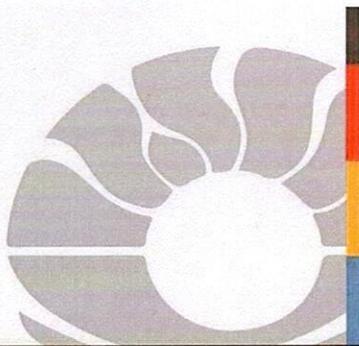
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Organización Comunitaria	Delega funciones a la Coordinación de Comités Vecinales, para la organización y proceso de las asambleas para la integración de los comités vecinales.
2	Coordinación de Comités Vecinales	Elabora una sectorización del Municipio, con la finalidad de conocer cuántos comités se deben integrar. Realiza un análisis del tiempo sobre la cantidad total de comités, para saber cuántos comités al día se realizarán. Elabora una propuesta de calendario de cuantos comités se realizarían por día, con horarios y ubicaciones, cuanto personal y vehículos se requieren para realizar el total de comités.  Presenta la propuesta del calendario con toda la información al director de Organización Comunitaria.
3	Dirección de Organización Comunitaria	Analiza la propuesta del calendario.  Si esta correcta, cuenta con visto bueno y solicita dar seguimiento al inicio del proceso de integración de Comités Vecinales.
4	Coordinación de Comités Vecinales	Solicita la elaboración e impresión de las convocatorias de acuerdo al calendario validado.
5	Secretaría de la Coordinación de Comités Vecinales	Elabora e imprime las convocatorias de acuerdo al calendario validado. Entrega las convocatorias impresas.
6	Coordinación de Comités Vecinales	Revisa que estén todas las convocatorias según el calendario validado. Solicita a la Coordinación de Promotores el apoyo para el pegado de las convocatorias siguiendo el calendario validado. Entrega las convocatorias.
7	Coordinación de Promotores	Recibe el calendario y las convocatorias.  Organiza y da instrucciones a los promotores para que realicen el pegado de las convocatorias.  Solicita un informe diario con fotografías del pegado de convocatorias.



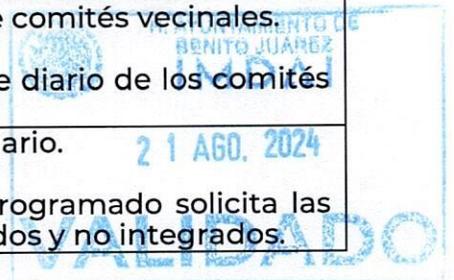


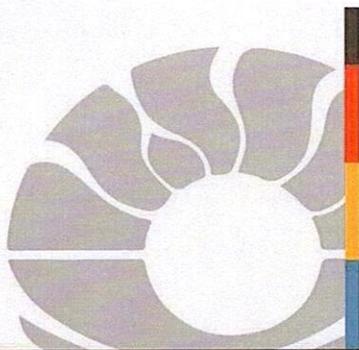
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Promotores	Realizan el pegado de convocatorias según lo instruido. Elaboran y entregan el informe diario con fotografías del trabajo realizado.
9	Coordinación de Promotores	Recibe el informe diario. Envía informe para seguimiento de convocatorias.
10	Coordinación de Comités Vecinales	Recibe el informe. Solicita la elaboración de oficios para solicitar el material logístico y del personal de apoyo que se requiere para la realización de las integraciones.
11	Secretaria de la Coordinación de Comités Vecinales	Elabora los oficios de solicitud de material logístico y de personal de apoyo Pasa a firma los oficios.
12	Dirección de Organización Comunitaria	Firma los oficios. Solicita que sean enviados y que se les dé seguimiento.
13	Secretaria de la Coordinación de Comités Vecinales	Envía los oficios. Les da seguimiento a las respuestas. Recibe las respuestas de los oficios y las pasa a conocimiento e instrucciones.
14	Coordinador de Comités Vecinales	Recibe los oficios de respuesta y verifica con cuanto personal y material cuenta. Arma equipos con el personal autorizado y distribuye el material logístico entre ellos. Elabora una programación de equipos para las integraciones por día, por los días que durara el calendario programado. Solicita la Impresión de los formatos para la inscripción de planillas, así como para la integración de los comités por cada asamblea a realizar. Solicita el armado de los paquetes de formatos por cada asamblea a realizar.
15	Secretaria de la Coordinación de Comités Vecinales	Imprime los formatos establecidos para la inscripción de planillas, así como los formatos para las diferentes asambleas a realizar. Arma los paquetes con los formatos establecidos por cada asamblea a realizar. Informa que ya se cuenta con los paquetes armados.
16	Coordinación de Comités Vecinales	Instruirá a la secretaria de la Coordinación de Comités Vecinales para que recepcione la





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		documentación de las planillas que participaran.
17	Secretaria de la Coordinación de Comités Vecinales	Inicia la recepción de la documentación de las planillas que desean inscribirse para participar en la integración de los comités vecinales. Elabora y entrega un informe diario sobre las planillas inscritas.
18	Coordinación de Comités Vecinales	Recibe el informe de planillas inscritas. Solicita que los formatos de las planillas inscritas sean anexados a los paquetes de formatos correspondientes a sus secciones para las asambleas que se realizaran.
19	Secretaria de la Coordinación de Comités Vecinales	Anexaa los paquetes correspondientes los formatos de planillas inscritas. Informa que ya están completos los paquetes de formatos.
20	Coordinación de Comités Vecinales	Informa que ya se cuenta con toda la programación, material y documentación necesaria.
21	Dirección de Organización Comunitaria	Da la aprobación para arrancar la integración de comités vecinales.
22	Coordinación de Comités Vecinales	Inicia desde temprano verifica que todo esté listo para que el personal salga a campo. Da el banderazo de inicio a las integraciones Supervisa el desarrollo de las asambleas de las integraciones de comités vecinales por cualquier inconveniente que surja. Solicita a la secretaria de la Coordinación de Comités Vecinales, recepcione y resguarde la documentación llenada durante la integración de los comités vecinales y que elabore un reporte diario del estatus de comités integrados y cancelados.
23	Secretaria de la Coordinación de Comités	Recepciona y resguarda la documentación de las asambleas de integración de comités vecinales. Elabora y entrega un reporte diario de los comités integrados y cancelados.
24	Coordinación de Comités Vecinales	Recibe y analiza el reporte diario. Al término del calendario programado solicita las listas de los comités integrados y no integrados.





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
25	Secretaría de la Coordinación de Comités	Imprime y entrega las listas sobre los comités integrados y no integrados.
26	Coordinación de Comités Vecinales	Elabora un informe más detallado con los resultados de las integraciones de los comités vecinales.  Entrega el informe.
27	Dirección de organización comunitaria	Recibe el informe para conocimiento y da por terminado el proceso de integración de comités vecinales.
28	Fin del procedimiento	

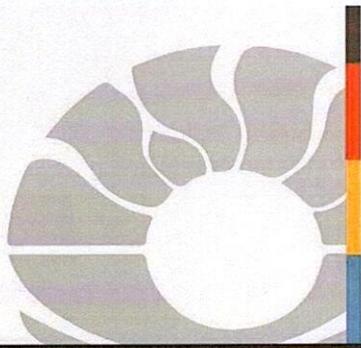
## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Capítulo III, Artículo 9, Fracciones I, XI, XXI, XXIV; Artículo 13, Fracción I y Artículo 15, Fracción del I al XIV del Reglamento Interior de la secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 MO-DSE-SO-02 Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social.
- 6.3 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 Formato de Registro de planilla.
- 7.2 Formato de Actas de integración de Comité Vecinal.
- 7.3 Informes de Comités Integrados.
- 7.4 DF-DSE-SE-SO-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Integración de Comités Vecinales.

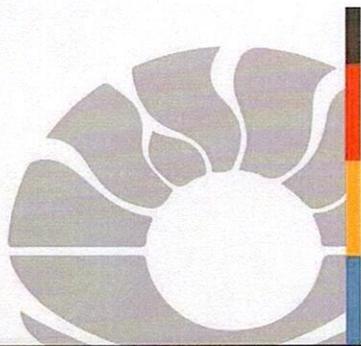




## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	ACTUALIZACIÓN	21-agosto-2024





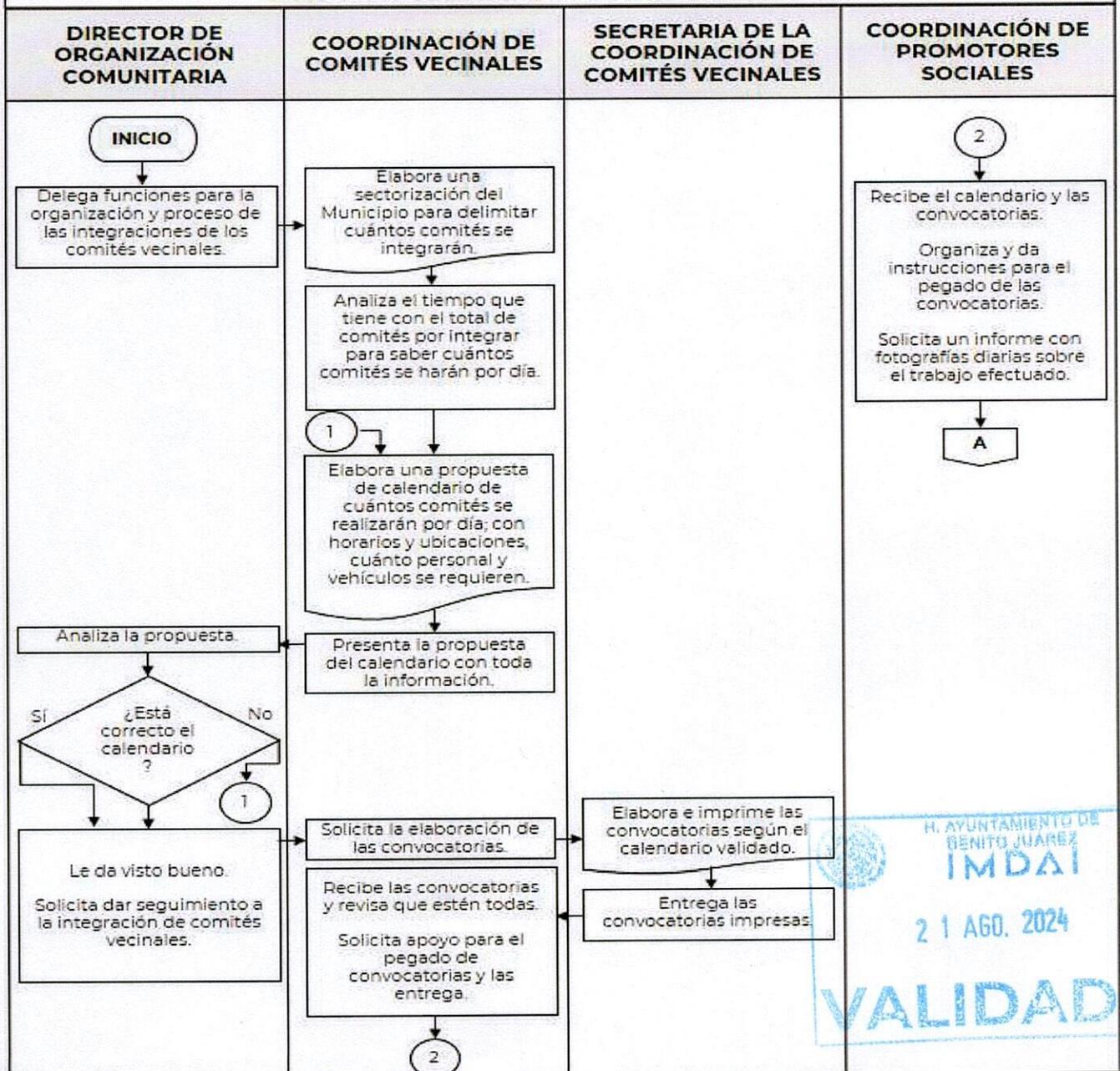
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE COMITÉS VECINALES.**

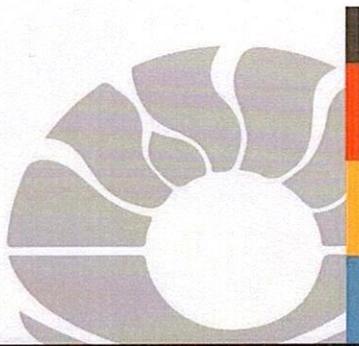
CÓDIGO: DF-DSE-SO-CV-01

EMISIÓN: 21-AGOSTO-2024

REVISIÓN: 01

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**





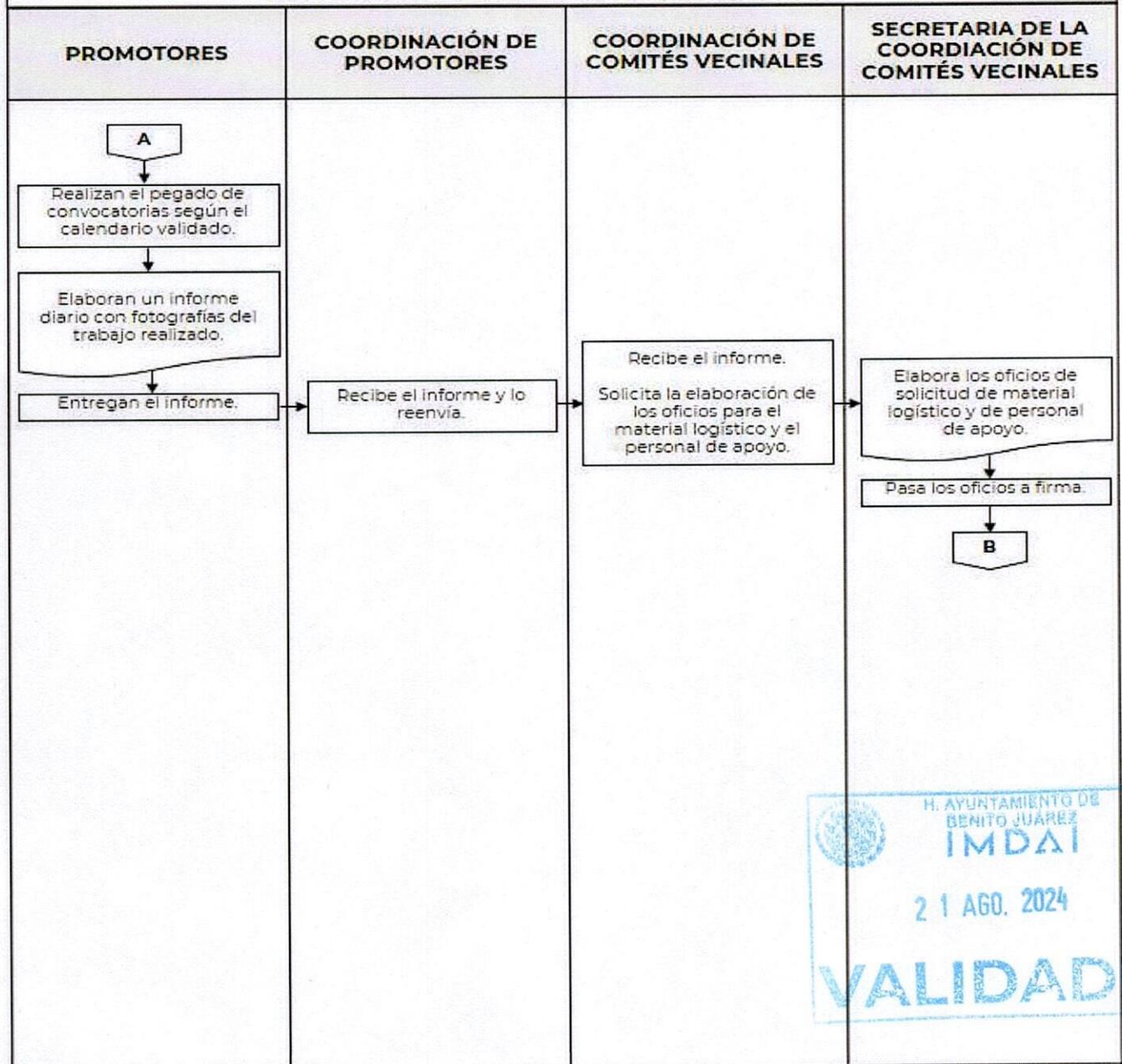
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE COMITÉS VECINALES.**

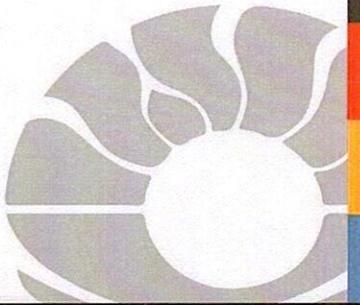
CÓDIGO: DF-DSE-SO-CV-01

EMISIÓN: 21-AGOSTO-2024

REVISIÓN: 01

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**





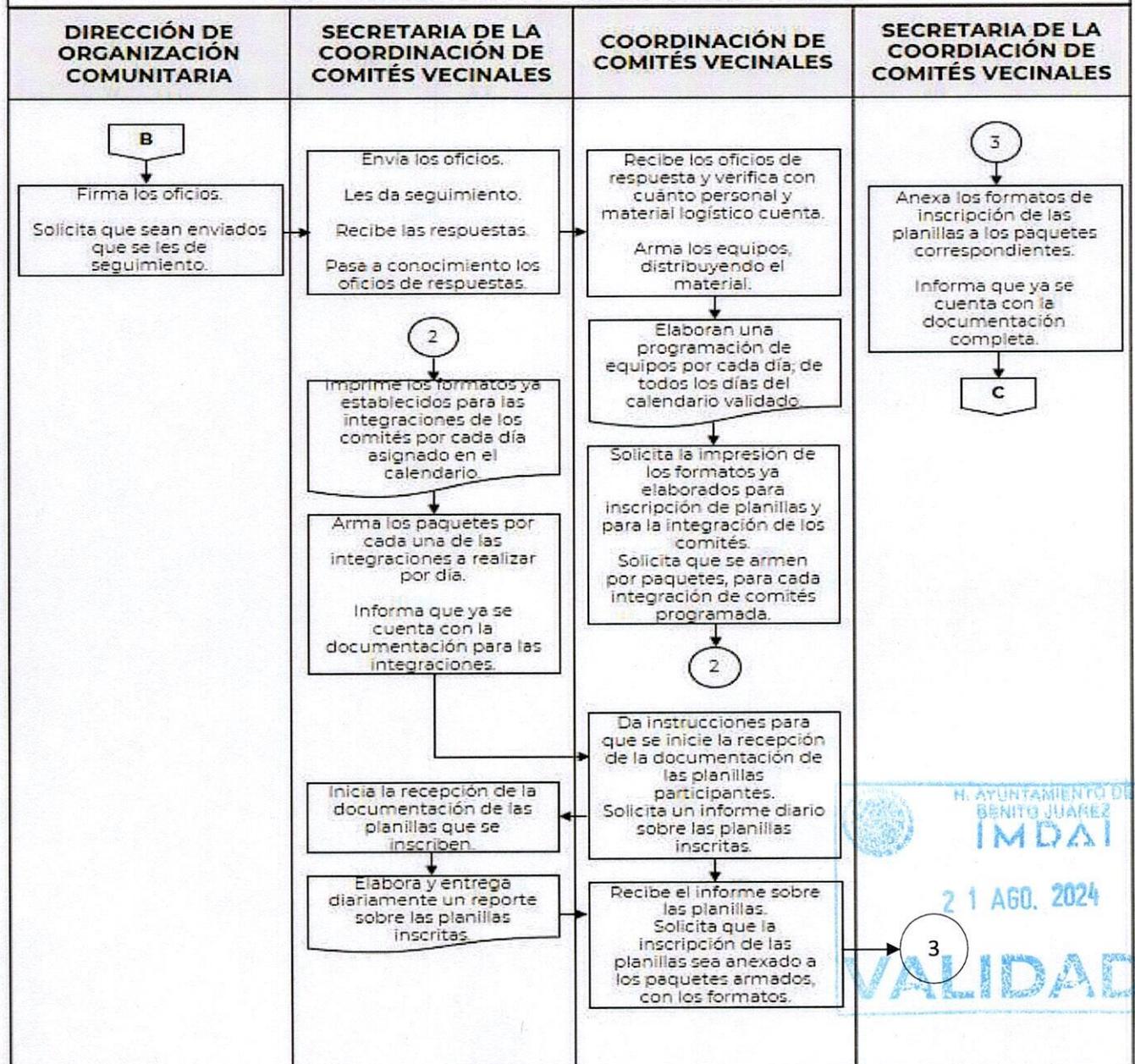
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE COMITÉS VECINALES.**

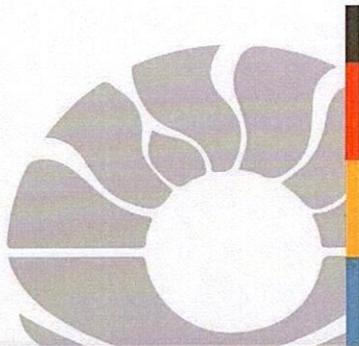
CÓDIGO: DF-DSE-SO-CV-01

EMISIÓN: 21- AGOSTO-2024

REVISIÓN: 01

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**





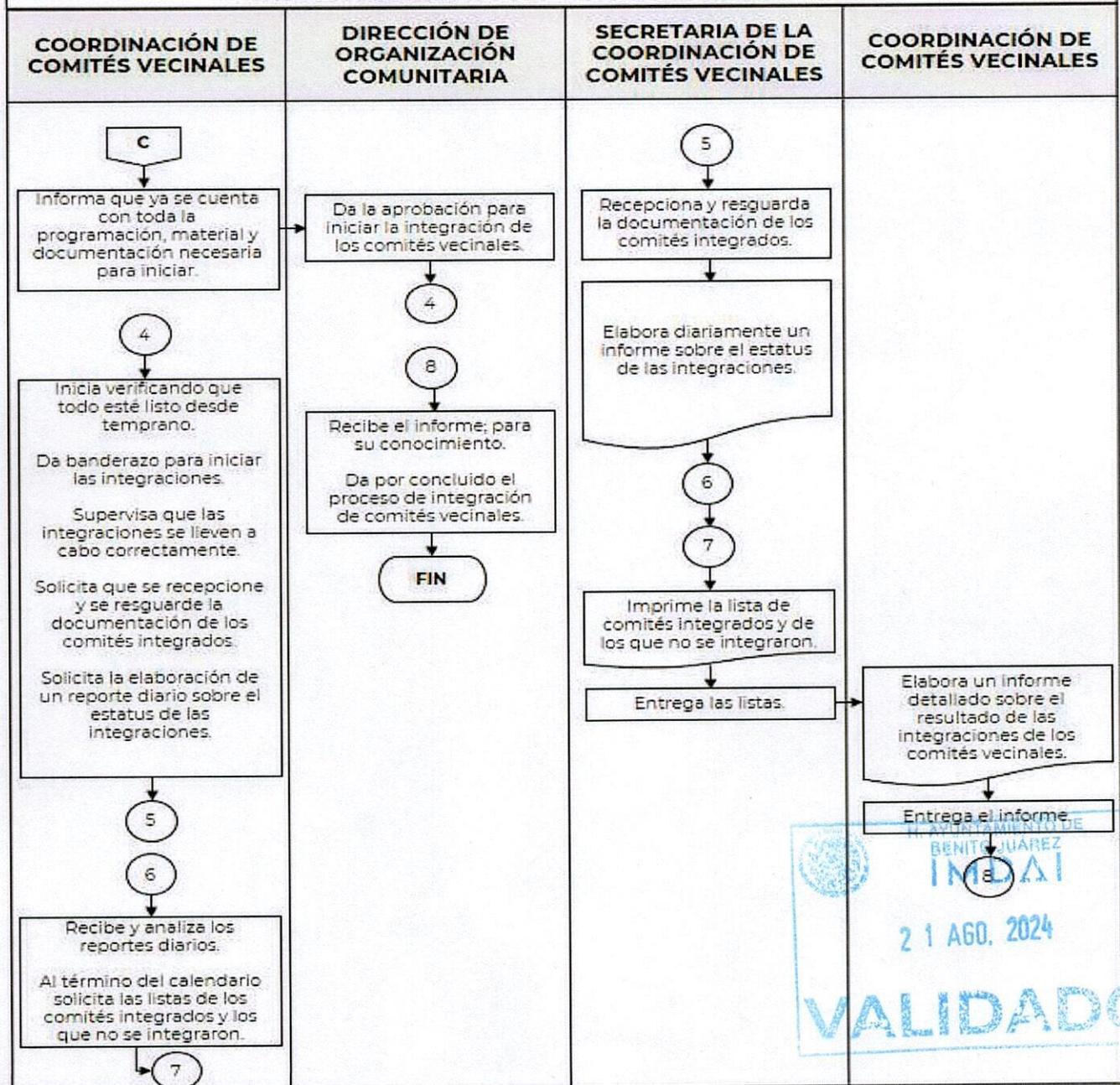
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE COMITÉS VECINALES.**

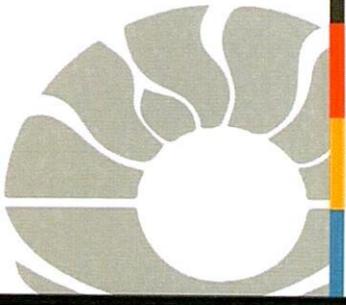
CÓDIGO: DF-DSE-SO-CV-01

EMISIÓN: 21-AGOSTO-2024

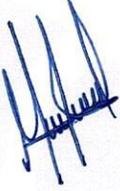
REVISIÓN: 01

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

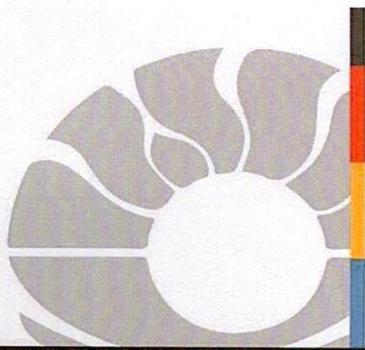




<b>SEGUIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMITÉS VECINALES</b>		<b>COORDINACIÓN DE COMITÉS VECINALES</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-DSE-SO-CV-02	<b>EMISIÓN:</b> 21-agosto-2024

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
 C. Vicente Juárez Hernández. Coordinador de Comités Vecinales.	 Lic. Mirna del Carmen Mengual Medina. Directora General de Desarrollo Social.	 Lic. Berenice Sosa Osorio. Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico.	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.





## 4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>SEGUIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMITÉS VECINALES</b>		<b>COORDINACIÓN DE COMITÉS VECINALES</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DSE-SO-CV-02	EMISIÓN: 21-agosto-2024

### 1.0 OBJETIVO

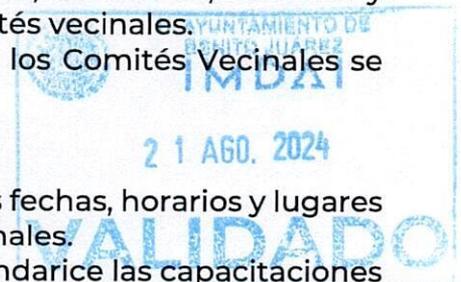
Lograr el correcto funcionamiento de los comités vecinales conformados por el Ayuntamiento de Benito Juárez a través de la Dirección de Organización Comunitaria, adscrita a la Dirección General de Desarrollo Social.

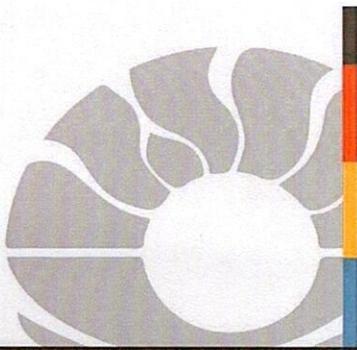
### 2.0 ALCANCE

Se establece que la Dirección General de Desarrollo Social, en coordinación con la Dirección de Organización Comunitaria y la Coordinación de Comités Vecinales realizarán acciones de seguimiento, supervisión y capacitación de los Comités Vecinales para que estos desempeñen sus funciones de manera correcta.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

- 3.1 Titular de la Dirección General de Desarrollo Social
  - 3.1.1 Programar con la Dirección de Organización Comunitaria, las fechas, horarios y lugares donde se realizarán las capacitaciones de los comités vecinales.
  - 3.1.2 Supervisar que todo el procedimiento de capacitación de los Comités Vecinales se lleve a cabo conforme lo programado.
- 3.2 Titular de la Dirección de Organización Comunitaria
  - 3.2.1 Programar con la Dirección General de Desarrollo Social, las fechas, horarios y lugares donde se realizarán las capacitaciones de los comités vecinales.
  - 3.2.2 Supervisar que la Coordinación de Comités Vecinales, calendarice las capacitaciones de los comités de vecinos.
  - 3.2.3 Coordinar y supervisar junto a la Coordinación de Comités Vecinales, el desarrollo de las capacitaciones realizadas según el calendario programado.





3.2.4 Supervisar que la Coordinación de Comités Vecinales de seguimiento a las solicitudes o denuncias de los Comités de Vecinos.

3.3 Titular de la Coordinación de Comités Vecinales

3.3.1 Elaborar el material didáctico de la capacitación.

3.3.2 Presentar la propuesta de las fechas y lugares de las capacitaciones a la Dirección de Organización Comunitaria.

3.3.3 Solicitar a la secretaria(o) de la Coordinación de Comités Vecinales la elaboración de la ficha técnica y oficios con la requisición de personal, mobiliario y material necesario para realizar las capacitaciones.

3.3.4 Solicitar a la secretaria(o) de la Coordinación de Comités Vecinales convoque a los comités de vecinos a los eventos de capacitación de acuerdo con el calendario aprobado.

3.3.4 Capacitar a los comités vecinales, referente a sus funciones, obligaciones y responsabilidades que asumen.

3.3.5 Recibir, integrar, gestionar y canalizar a las dependencias gubernamentales correspondientes, las peticiones de los miembros de los comités vecinales en cuanto a las necesidades de seguridad, obras y mejoramiento de servicios públicos del sector que representan.

3.4 secretaria(o) (de la Coordinación de Comités Vecinales)

3.4.1 Elaborar la ficha técnica y oficios de solicitud de personal, mobiliario y material necesario para realizar las capacitaciones.

3.4.2 Envía los oficios, les da seguimiento a las respuestas. Recibe las respuestas de los oficios y las pasa a conocimiento e instrucciones.

3.4.3 Convoa a los comités vecinales de manera directa para que asistan a las capacitaciones, de acuerdo con el calendario aprobado.

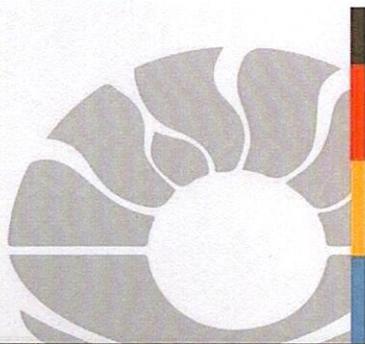
3.4.4 Elaborar reportes de las peticiones o gestiones que recibe la coordinación de Comités Vecinales en cuanto a las necesidades de seguridad, obras y mejoramiento de servicios público.

#### 4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Comité Vecinal: Organismo de colaboración ciudadana que se instalarán en las localidades del Municipio con la finalidad de crear una comunicación permanente entre el gobierno y la ciudadanía.





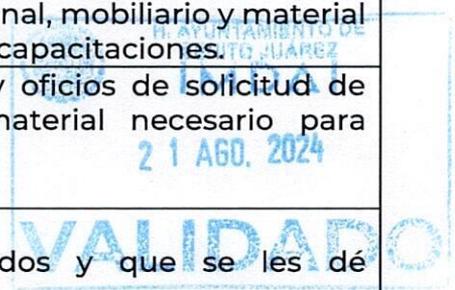
4.2 Formato de Registro de Beneficiarios: Es el formato mediante el cual la Coordinación de Comités Vecinales registra los datos de las personas atendidas o convocadas a eventos del Ayuntamiento de Benito Juárez.

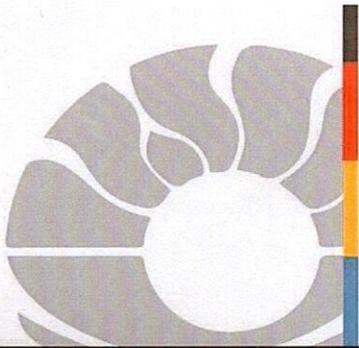
4.3 Minuta de acuerdo: Documento donde se plasman los acuerdos manifestados en las reuniones vecinales o sesiones extraordinarias a las que asiste la coordinación de comités vecinales.

4.4 Acta de hechos: Documento en el que se describen las acciones realizadas por los asistentes de las reuniones vecinales o recorridos de seguimiento.

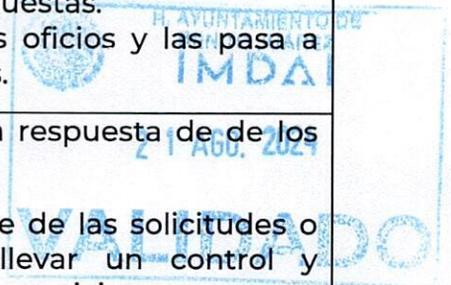
## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Organización Comunitaria	Delega funciones a la Coordinación de Comités Vecinales, para organizar y capacitar a los comités de vecinos para que conozcan sus atribuciones y obligaciones de acuerdo con el Reglamento de Integración y Funcionamiento de los Comités de vecinos del Municipio de Benito Juárez.
2	Coordinación de Comités Vecinales	Elabora el material didáctico para llevar a cabo la capacitación de los comités vecinales. Elabora una propuesta de calendario y de lugares donde se llevarán a cabo las capacitaciones.  Presenta la propuesta del calendario y lugares con toda la información al director(a) de Organización Comunitaria.
3	Dirección de Organización Comunitaria	Analiza la propuesta del calendario.  Si esta correcta, cuenta con visto bueno y solicita dar seguimiento a las capacitaciones de los comités vecinales.
4	Coordinación de Comités Vecinales	Solicita la elaboración de la ficha técnica y oficios con la requisición de personal, mobiliario y material necesario para realizar las capacitaciones.
5	Secretaria(o) de la Coordinación de Comités Vecinales	Elabora la ficha técnica y oficios de solicitud de personal, mobiliario y material necesario para realizar las capacitaciones. Pasa los oficios a firma.
6	Dirección de Organización Comunitaria	Firma los oficios. Solicita que sean enviados y que se les dé seguimiento.





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Secretaria(o) de la Coordinación de Comités Vecinales	Envía los oficios. Les da seguimiento a las respuestas. Recibe las respuestas de los oficios y las pasa a conocimiento e instrucciones.
7	Coordinación de Comités Vecinales	Recibe los oficios de respuesta y verifica con cuanto personal y material cuenta. Solicita se convoque a los comités de vecinos a los eventos de capacitación de acuerdo con el calendario aprobado.
8	Secretaria(o) de la Coordinación de Comités Vecinales	Convoca a los comités vecinales de manera directa para que asistan a las capacitaciones, de acuerdo con el calendario aprobado.
9	Coordinación de Comités Vecinales	Lleva a cabo la capacitación de los comités vecinales. Después de las capacitaciones, recibe vía oficios o reporte las solicitudes o denuncias de los Comités Vecinales. Solicita la canalización vía oficio o reporte de las solicitudes o denuncias de los comités vecinales a las dependencias correspondientes.
10	Secretaria(o) de la Coordinación de Comités Vecinales	Elabora los oficios para canalizar las peticiones o denuncias de los comités vecinales o en su caso realiza los reportes vía digital.  Pasa los oficios a firma.
11	Dirección de Organización Comunitaria	Firma los oficios. Solicita que sean enviados y que se les dé seguimiento.
12	Secretaria(o) de la Coordinación de Comités Vecinales	Envía los oficios. Les da seguimiento a las respuestas. Recibe las respuestas de los oficios y las pasa a conocimiento e instrucciones.
13	Coordinación de Comités Vecinales	Informa al Comité Vecinal la respuesta de de los oficios o reportes.  Solicita se elabore un reporte de las solicitudes o denuncias recibidas para llevar un control y seguimiento hasta concluir las peticiones.





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Secretaria(o) de la Coordinación de Comités Vecinales	Elabora el reporte de las peticiones o denuncias de los comites vecinales, ingresando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de quien solicita</li><li>• Sector y cargo</li><li>• Número de teléfono</li><li>• Tipo de solicitud o denuncia</li><li>• Descripción de solicitud o denuncia</li><li>• Área a la que se canaliza</li><li>• Acciones realizadas para dar seguimiento</li><li>• Estatus de la solicitud o denuncia</li></ul>
15	Fin del procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Capitulo III, Artículo 9, Fracciones I, XI, XXI, XXIV; Artículo 13, Fracción I y Artículo 15, Fracción del I al XIV del Reglamento Interior de la secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 MO-DSE-SO-02 Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social.
- 6.3 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.

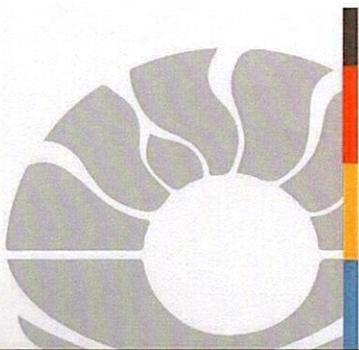
## 7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Registro de Beneficiarios.
- 7.2 Minuta de acuerdos.
- 7.3 Acta de Hechos.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO



REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	Actualización	21-agosto-2024



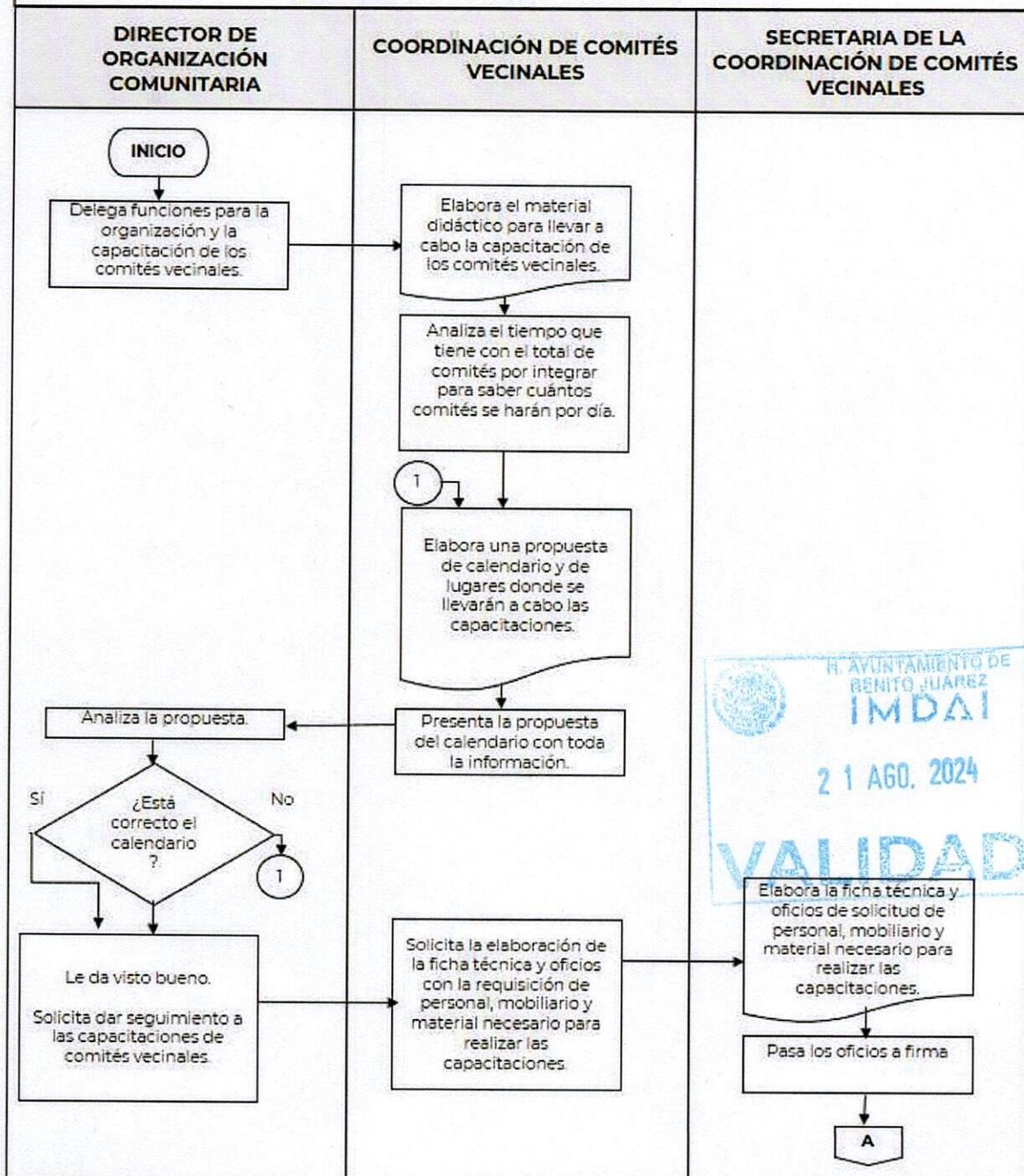
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMITÉS  
VECINALES.**

CÓDIGO: DF-DSE-SO-CV-02

EMISIÓN: 21-AGOSTO-2024

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL



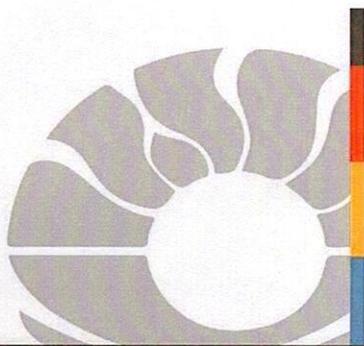


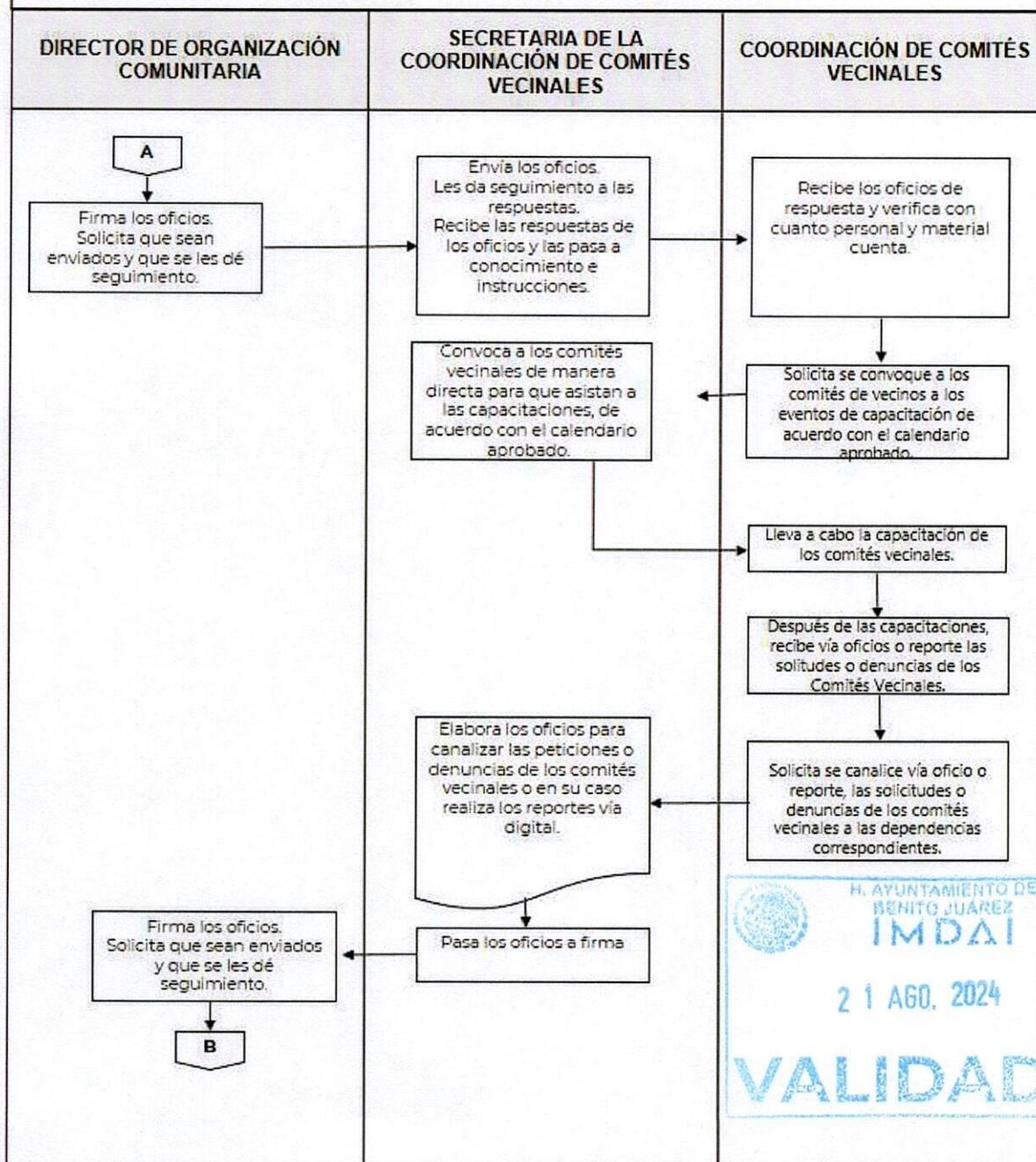
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMITÉS  
VECINALES.

CÓDIGO: DF-DSE-SO-CV-02

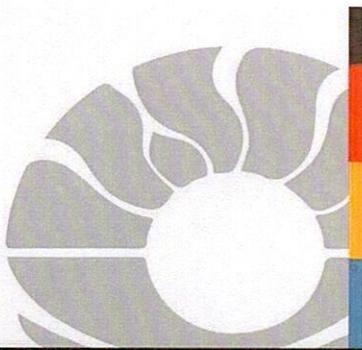
EMISIÓN: 21-AGOSTO-2024

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
21 AGO. 2024  
**VALIDADO**



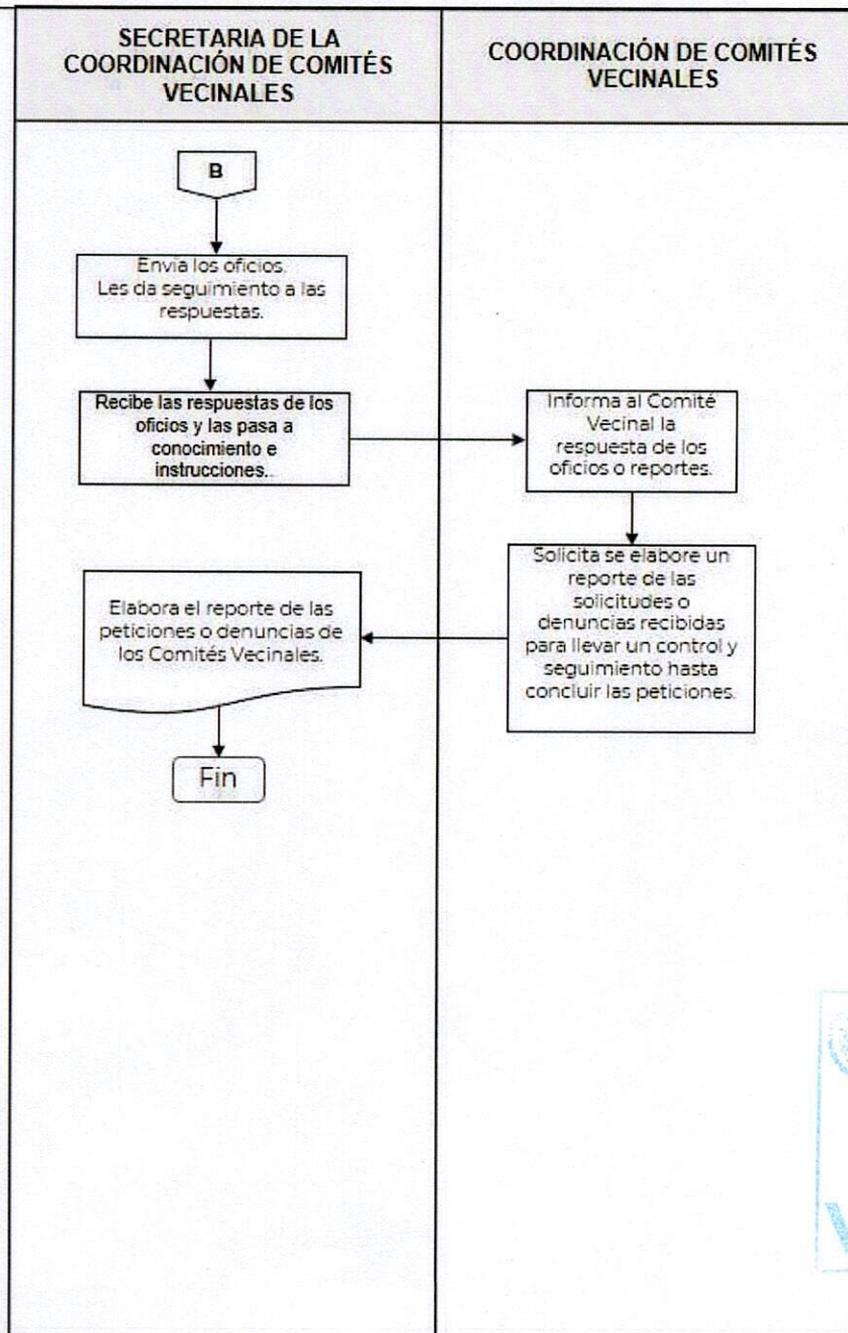
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMITÉS  
VECINALES.**

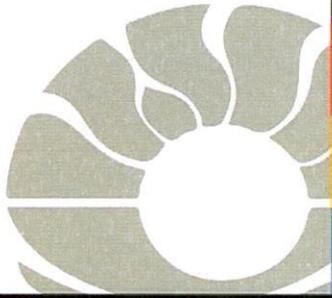
CÓDIGO: DF-DSE-SO-CV-02

EMISIÓN: 21-AGOSTO-2024

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

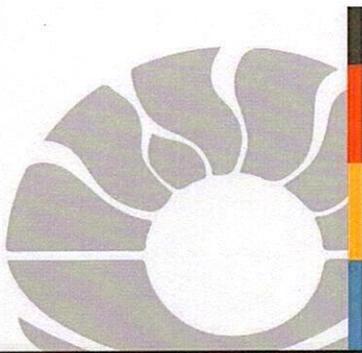




<b>INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>		COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE CONTRALORÍA SOCIAL
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-DSE-SO-CPCS-01	<b>EMISIÓN:</b> 21-agosto-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
C. Patricia del Carmen Brito Moguel.  Coordinadora de Programas de Contraloría Social.	Lic. Mirna del Carmen Mengual Medina.  Directora General de Desarrollo Social.	Lic. Berenice Sosa Osorio.  Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico.	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





## 4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>		<i>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE CONTRALORÍA SOCIAL</i>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-DSE-SO-CPCS-01	<b>EMISIÓN:</b> 21-agosto-2024

### 1.0 OBJETIVO

Instrumentar mecanismos de Supervisión Ciudadana dentro de los Programas de Desarrollo Social, para que el Municipio cuente con los elementos necesarios para conducir de manera organizada las acciones de control y vigilancia en relación con la ejecución de obras, apoyos y servicios.

### 2.0 ALCANCE

Los Comités de Contraloría Social serán integrados de acuerdo a los oficios enviados por la Dirección General de Planeación Municipal, uno por cada expediente técnico de obra que se reciba, y se realizarán dentro del área donde se llevara a cabo dichas obras.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

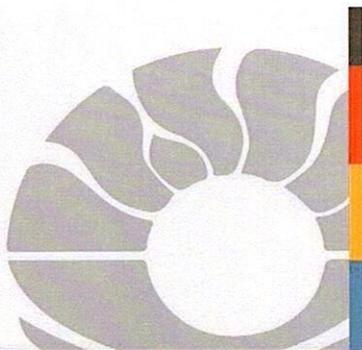
#### 3.1 Dirección de Programas Sociales

- 3.1.1 Revisar los oficios y expedientes técnicos enviados por la Dirección General de Planeación Municipal.
- 3.1.2 Canalizar los oficios, a la Coordinación de Programas de Contraloría Social.
- 3.1.3 Supervisar que la Coordinación de Programas de Contraloría Social, realice las integraciones conforme se indica en los expedientes técnicos.
- 3.1.4 Revisar y rubricar el oficio donde se enviará la información solicitada.

#### 3.2 Secretaría(o) (de la Dirección de Programas Sociales)

- 3.2.1 Recepcionar y enviar los oficios correspondientes a su área.
- 3.2.2 Transmitir las instrucciones dadas por el director de Programas Sociales.





3.2.3 Elaborar los oficios requeridos en su área.

### 3.3 Coordinación de Programas de Contraloría Social

3.3.1 Revisar los oficios y expedientes técnicos enviados por la Dirección General de Planeación Municipal, para dar su seguimiento.

3.3.2 Elaborar las convocatorias y volantes para la difusión de las integraciones.

3.3.3 Solicitar apoyo a la Coordinación de Promotores Sociales para distribuir las convocatorias y volanteo.

3.3.4 Supervisar la realización de la difusión de las convocatorias.

3.3.5 Elaborar las actas de integración para los comités correspondientes.

3.3.6 Llevar a cabo con transparencia y responsabilidad la integración de cada comité de contraloría social.

3.3.7 Elaborar y armar los oficios de respuesta para la Dirección General de Planeación Municipal.

3.3.8 Armar y resguardar en archivos copias de los expedientes técnicos y actas de integración de cada obra.

### 3.4 Promotor(a) Social

3.4.1 Recibir indicaciones por parte del Titular de la Dirección de Programas Sociales.

3.4.2 Realizar la colocación de convocatorias y distribución de volantes solicitados.

## 4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Convocatoria: Documento donde se describe la fecha, hora y lugar de la Integración, así como el orden del día que se seguirá. Se coloca en el punto del evento y en áreas circundantes.

4.2 Volante: Documento más pequeño donde se describe la fecha, hora y lugar donde se realizará la Integración. Este se entrega en un recorrido de casa por casa en áreas cercanas al punto del evento.

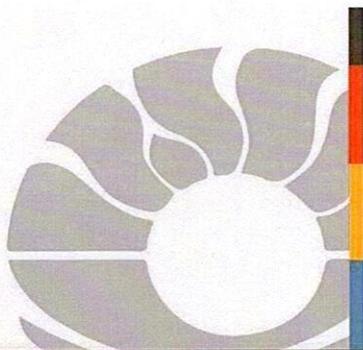
4.3 Acta de Integración, aceptación y concertación del Comité Comunitario de Obra: Documentos donde se valida la integración del Comité de Contraloría Social.

4.4 Alta del Comité: Documento donde se inscribe cada integrante del Comité con sus datos para ser dados de alta en una base de datos.

4.5 Lista de Asistencia: Documento donde se registran cada uno de los participantes de las asambleas.

4.6 Lista de Asistencia de Dependencias: Documento donde se registran las dependencias que participan en la asamblea.

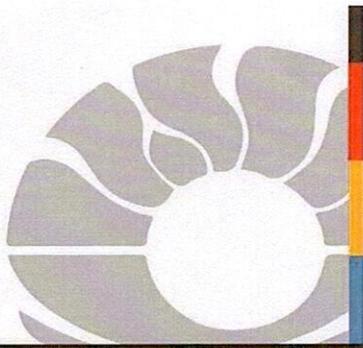




## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

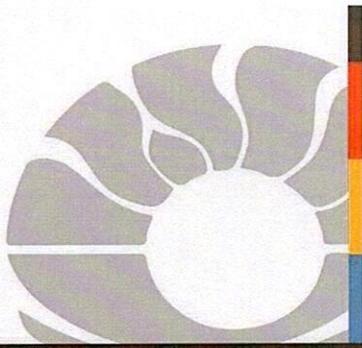
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaria(o) (de la Dirección de Programas Sociales)	Recibe el oficio y el expediente técnico enviado por la Dirección General de Planeación Municipal.  Los pasa para conocimiento e instrucciones de la Dirección de Programas Sociales.
2	Dirección de Programas Sociales	Revisa el o los oficios y expedientes técnicos. Da instrucciones para que le den seguimiento y respuesta por parte de la Coordinación de Programas de Contraloría Social.
	Secretaria(o) (de la Dirección de Programas Sociales)	Entrega el oficio y los expedientes técnicos, transmite la instrucción de darle seguimiento y respuesta a la solicitud
3	Coordinación de Programas de Contraloría Social	Revisa los oficios y expedientes técnicos. Ubicará un punto estratégico en cada obra para realizar las integraciones. Elabora un calendario con fechas, horarios y ubicaciones para la integración de cada comité. Pasa a visto bueno el calendario.
4	Dirección de Programas Sociales	Revisa el calendario. Si está correcto, se da visto bueno y solicita dar seguimiento. Si no está correcto, solicita las modificaciones con el calendario validado.
5	Coordinación de Programas de Contraloría Social	Elabora los oficios de invitación a las autoridades participantes en los comités (Planeación Municipal, Contraloría Municipal, Contraloría del Estado, Obras Públicas) Pasa a firma los oficios
6	Dirección de Programas Sociales	Revisa y firma los oficios.  Los devuelve para su envío.
7	Coordinación de Programas de Contraloría Social	Envía los oficios a las dependencias correspondientes. Elabora e imprime las convocatorias y los volantes para cada integración de Comités de Contraloría Social.





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Entrega el calendario, las convocatorias y los volantes, al Titular de la Dirección de Programas Sociales. Solicita la confirmación sobre la difusión realizada.
8	Dirección de Programas Sociales	Recibe el calendario, las convocatorias y los volantes. Organiza la distribución de convocatorias y volantes de acuerdo al calendario. Solicita evidencias sobre la difusión que se realice.
9	Promotor(a) Social	Organiza y realiza la distribución de convocatorias y volantes según las indicaciones recibidas. Envía evidencias del trabajo realizado.
10	Dirección de Programas Sociales	Confirma la realización de las convocatorias y volantes.
11	Coordinación de Programas de Contraloría Social	Recibe la confirmación de la difusión. Elabora las actas de Acta de Integración, Aceptación y Concertación del Comité Comunitario de Obra, Alta de Comité y listas de asistencia ciudadana y de dependencias, por cada integración programada. Realiza las integraciones con forme al calendario establecido. Preside cada integración de comité. Revisa que se llenen y firmen las actas correctamente. Arma el expediente de cada acta y le saca copias.  Elabora los oficios de envío de actas originales y copias a las dependencias participantes.  Pasa los oficios a firma.
12	Dirección de Programas Sociales	Revisa los oficios y los firma. Los devuelve para ser enviados.
13	Coordinación de Programas de Contraloría Social	Recibe los oficios firmados. Saca copia para los acuses de los oficios. Envía los oficios con los anexos correspondientes.
14	Fin de Procedimiento	





## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Capítulo III, Artículo 9, Fracciones I, II, XI, XIII, XXI, XXIV; Artículo 10, Fracción I, II, IV, V, VI, VII, VIII y X; Artículo 11, Fracción del I al XII del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 MO-DSE-SO-02 Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social.
- 6.3 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.

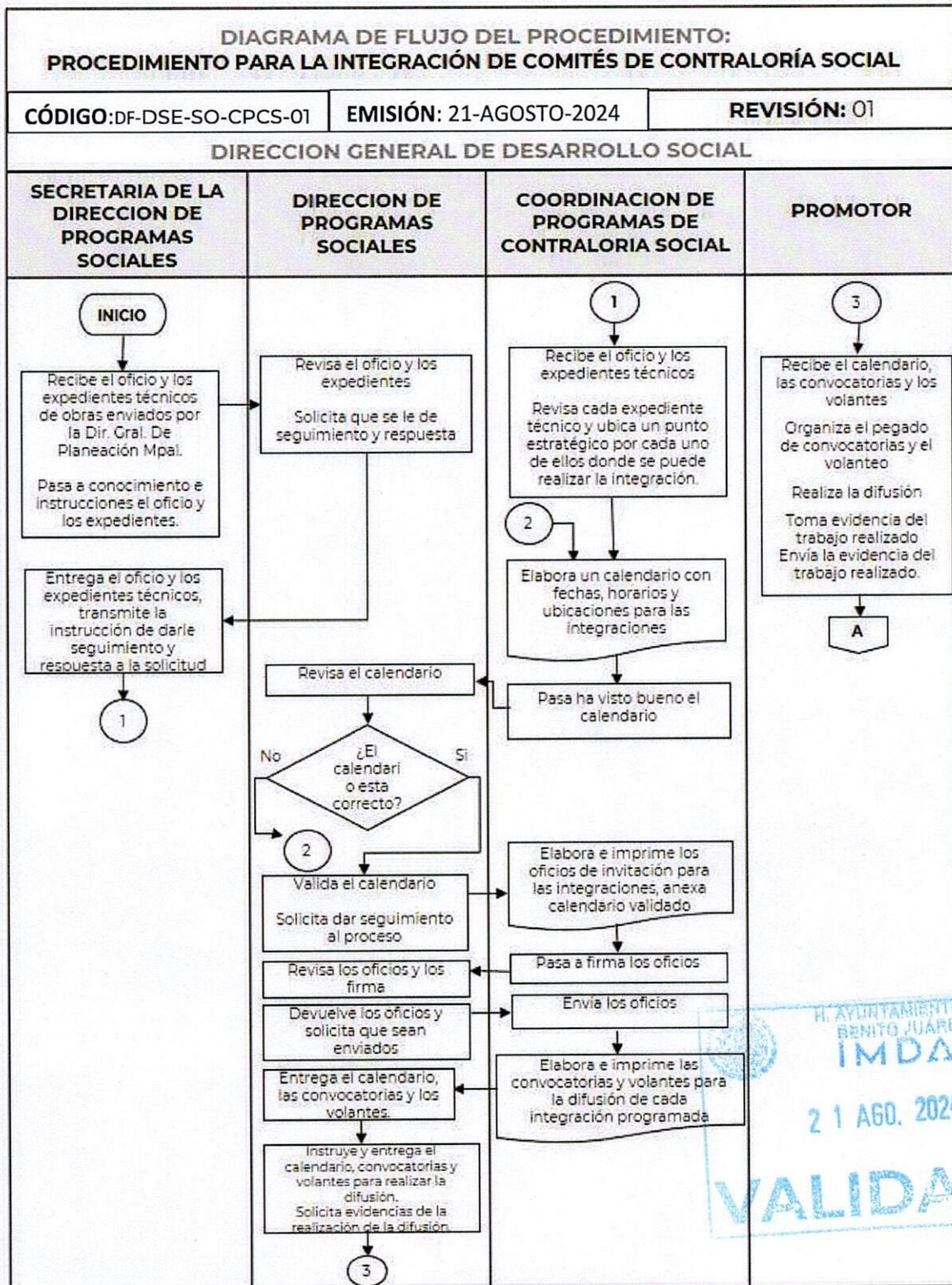
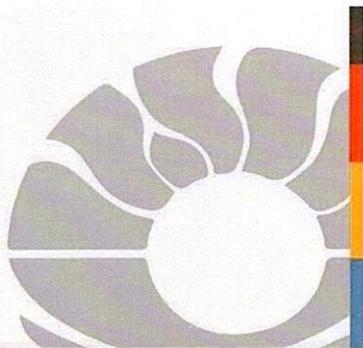
## 7.0 REGISTROS

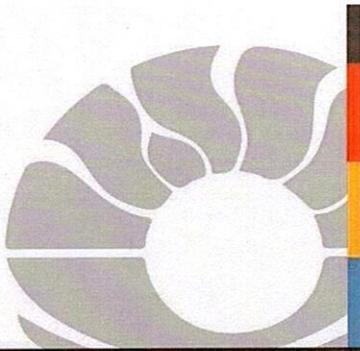
- 7.1 Acta de Integración, Aceptación y Concertación del Comité Comunitario de Obra.
- 7.2 Alta de Comité.
- 7.3 Listas de asistencia ciudadana.
- 7.4 Listas de Dependencias participantes.
- 7.5 DF-DSE-SE-SO-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Integración de Comités de Contraloría Social.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	ACTUALIZACIÓN	21-agosto-2024



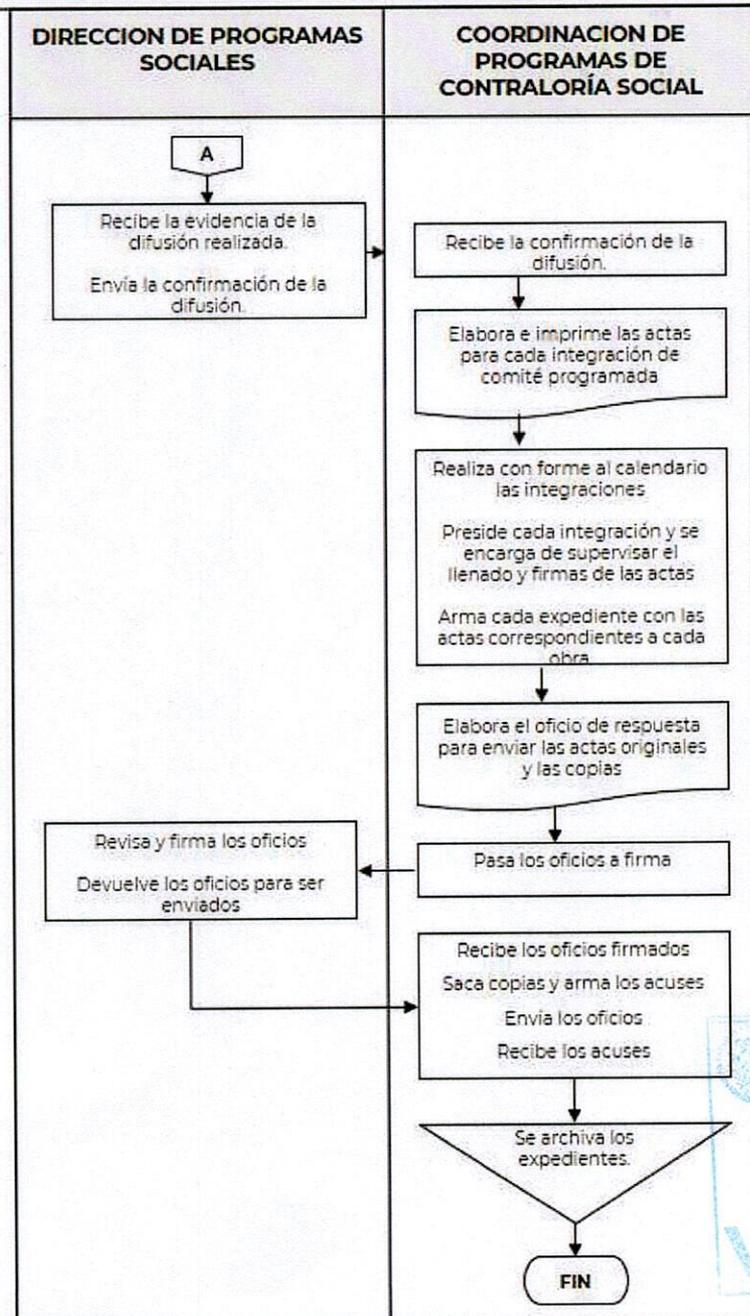




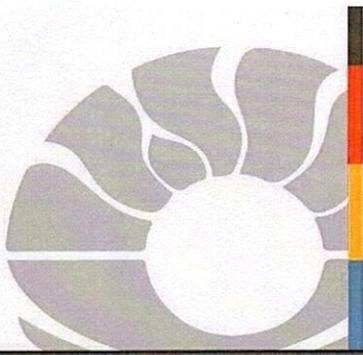
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

CÓDIGO:DF-DSE-SO-CPCS-01      EMISIÓN: 21-AGOSTO-2024      REVISIÓN: 01

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL



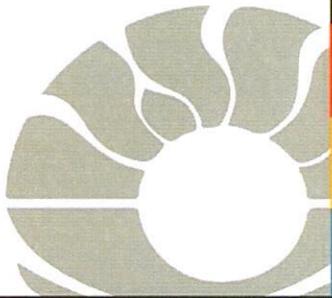
M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
21 AGO. 2024  
**VALIDADO**



## 4.3 INVENTARIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA			
P-TR-DSE-SO-OC-01	01	Inscripción a Cursos y Talleres en los Centros de Desarrollo Comunitario	21-agosto-2024
P-TR-DSE-SO-OC-02	01	Solicitud de Integración de Comité de Electrificación	21-agosto-2024
P-TR-DSE-SO-OC-03	01	Solicitud de Anuencia Vecinal	21-agosto-2024

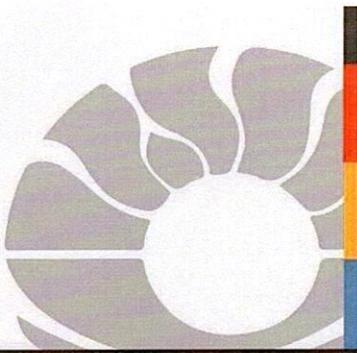




<b>INSCRIPCIÓN A CURSOS Y TALLERES EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>		<i>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DSE-SO-OC-01	EMISIÓN: 21-agosto-2024

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
 Lic. Lizet Lara Jiménez.  Dirección de Organización Comunitaria.	 Lic. Mirna del Carmen Mengual Medina.  Directora General de Desarrollo Social.	 Lic. Berenice Sosa Osorio.  Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico.	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz.  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

VALIDADO



## 4.4.1. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

<b>INSCRIPCIÓN A CURSOS Y TALLERES EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>		<b>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DSE-SO-OC-01	EMISIÓN: 21-agosto-2024

### 1.0 OBJETIVO

Brindar a la ciudadanía en los Centros de Desarrollo Comunitarios, cursos y talleres de capacitación de diferentes oficios (repostería, belleza, computación, etc.), a fin de que adquieran una nueva herramienta de trabajo que sirva de autoempleo o amplíe sus oportunidades de superación; mejorando así su calidad de vida.

### 2.0 ALCANCE

La Dirección General de Desarrollo Social, ejecuta dentro de sus Centros de Desarrollo Comunitarios, cursos y talleres funcionales para el mercado laboral para fomentar el interés de la ciudadanía en seguirse capacitando y lograr así conseguir un empleo o desarrollo de un negocio.

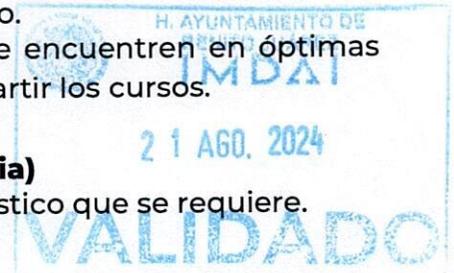
### 3.0 RESPONSABILIDADES

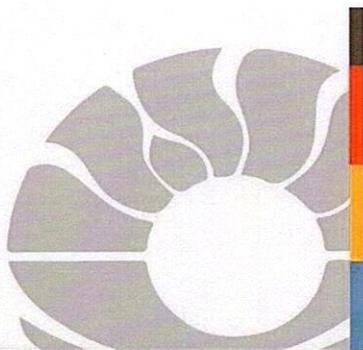
#### 3.1 Dirección de Organización Comunitaria

- 3.1.1 Planear con la Coordinadora y las Auxiliares de los Centros de Desarrollo Comunitarios, los cursos y talleres que se impartirán.
- 3.1.2 Supervisar junto con la coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitarios, que los cursos o talleres se impartan conforme a lo programado.
- 3.1.3 Supervisar que los Centros de Desarrollo Comunitarios se encuentren en óptimas condiciones y cuenten con el material necesario para impartir los cursos.

#### 3.2 secretaria(o) (de la Dirección de Organización Comunitaria)

- 3.2.1 Elaborar los oficios necesarios para solicitar el material logístico que se requiere.
- 3.2.2 Recibir y resguardar documentación de la dirección.





3.2.3 Elaboración de formatos, calendarios, encuestas, etc., que se requieran.

### **3.3 Coordinación de Módulos**

3.3.1 Planear junto con el director de Organización Comunitaria y los Asistentes de Módulos, los cursos y talleres que se impartirán.

3.3.2 Informarle al director de Organización Comunitaria, cuáles son los cursos que se impartirán y tomar decisiones.

3.3.3 Validar junto con los Asistentes de Módulos a cada uno de los instructores que estarán impartiendo cursos o talleres.

3.3.4 Revisar los reportes e informes elaborados por la secretaria de la Coordinación de Módulos.

3.3.5 Solicitar a la secretaria de la Coordinación de Módulos información adicional de ser necesario.

3.3.6 Enviar los reportes e informes elaborados por la secretaria de la Coordinación de Módulos a sus superiores jerárquicos en tiempo y forma.

3.3.7 Supervisar y dar seguimiento del desempeño de los Auxiliares de la Coordinación de Módulos.

### **3.4 secretaria de la Coordinación de Módulos**

3.4.1 Captar la información emitida por los Centros de Desarrollo Comunitarios. 3.4.2 Elaborar reportes e informes con la periodicidad especificada por mandos medios y superiores.

3.4.3 Llevar el control del archivo.

3.4.4 Elaborar oficios.

3.4.5 Dar respuesta en tiempo y forma a oficios recibidos.

### **3.5 Asistente de Módulo**

3.5.1 Planear junto con el Coordinador de los Centros de Desarrollo Comunitarios, los cursos o talleres que se impartirán.

3.5.2 Brindar una atención con respeto y amablemente a los ciudadanos.

3.5.3 Brindarle al ciudadano los requisitos para ingresar a tomar el curso o taller.

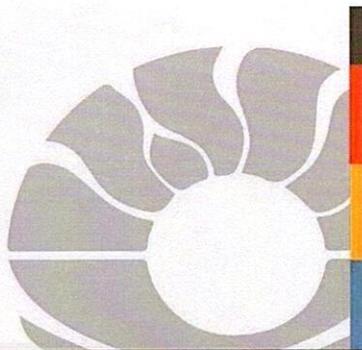
3.5.4 Actualizar continuamente el formato de "Padrón Único de Beneficiarios de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico".

3.5.5 Archivar y mantener actualizada la documentación de los maestros y alumnos.

3.5.6 Mantener actualizados todos los formatos con los requerimientos de información solicitada de manera periódica para la elaboración de reportes de los mandos medios e inmediatos.

3.5.7 Elaborar y entregar a la Coordinación de Módulos la lista del alumnado que recibirá su reconocimiento de terminación del curso.





### 3.6 Auxiliar de Módulo

- 3.6.1 Apoya en los trabajos y actividades que se realizan dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario, los servicios y actividades que se desarrollarán en cada evento.
- 3.6.2 Apoyar en las actividades eventuales desarrolladas en los diferentes Centros de Desarrollo Comunitario.
- 3.6.3 Registro de usuarios en actividades eventuales.
- 3.6.4 Recabar evidencias ya sea en foto, video o audio de las actividades eventuales.
- 3.6.5 Reforzar la difusión antes y durante las actividades eventuales.
- 3.6.6 Apoyo logístico y organizacional en las actividades eventuales.
- 3.6.7 Cubrir turnos en periodos vacacionales y días de permiso o incapacidades. de asistentes y auxiliares de Centros de Desarrollo Comunitario.

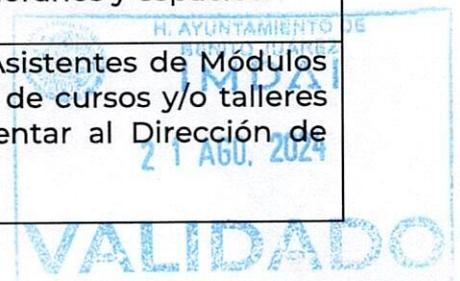
### 4.0 DEFINICIONES

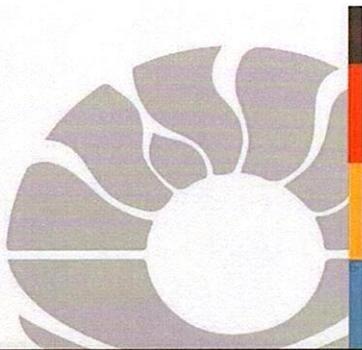
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

- 4.1 Formato de inscripción: Es el formato donde se registran los datos del ciudadano y en cuales cursos desea participar.
- 4.2 Formato de Padrón Único de Beneficiarios: Es el formato de Excel donde se registran los datos de contacto del beneficiario.
- 4.3 Lista de Asistencia: Formato donde el maestro registra al alumno y lleva el control de asistencias y faltas.
- 4.4 Módulos: Centros donde se imparten los cursos y talleres.

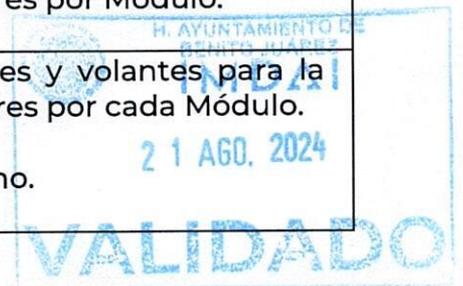
### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

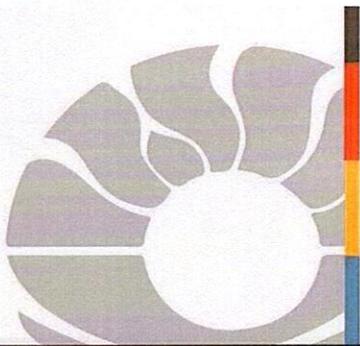
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Organización Comunitaria	Solicita a la Coordinación de Módulos que los Asistentes de Módulos, realicen una presentación de propuestas para cursos y talleres que se pueden impartir en sus Módulos, para analizar la viabilidad en cuanto a equipamiento, horarios y espacios.
2	Coordinación de Módulos	Informa a cada una de los Asistentes de Módulos que realicen sus propuestas de cursos y/o talleres con sus horarios para presentar al Dirección de Organización Comunitaria.



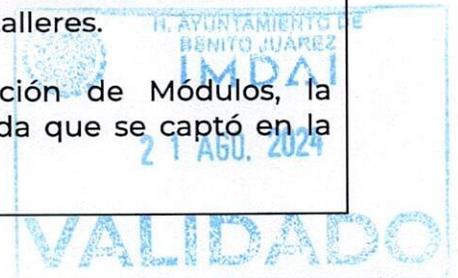


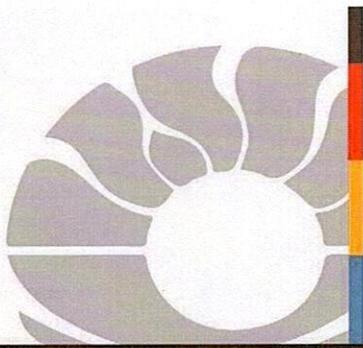
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Establece una fecha para la recepción y verificación de las propuestas.
3	Asistente de Módulo	<p>Reciben la instrucción para realizar las propuestas de cursos y talleres que podrán brindar en cada uno de los Módulos.</p> <p>Elaboran una programación de cursos y talleres con horarios, de acuerdo al equipamiento y espacio con el que cuentan.</p> <p>Envían su propuesta a la Coordinación de Módulos para revisión.</p>
4	Coordinación de Módulos	<p>Recibe las propuestas por cada Módulo y verificar la viabilidad</p> <p>Si esta es factible se firma de visto bueno.</p> <p>Si no es factible, se le pide a la Asistente de Modulo, realizar otra propuesta.</p> <p>Elabora un calendario por cada Módulo con las propuestas.</p> <p>Presenta el calendario a la Dirección de Organización Comunitaria.</p> <p>Solicita apoyo para la impresión de carteles y volantes para difusión de los cursos y talleres.</p>
5	Dirección de Organización Comunitaria	<p>Recibe y analiza el calendario.</p> <p>Solicita el diseño de los carteles y volantes para la difusión de los cursos y talleres por Módulo.</p>
6	Secretaria(o) (de la Dirección de Organización Comunitaria)	<p>Elabora el diseño de carteles y volantes para la difusión de los cursos y talleres por cada Módulo.</p> <p>Pasa los diseños a visto bueno.</p>



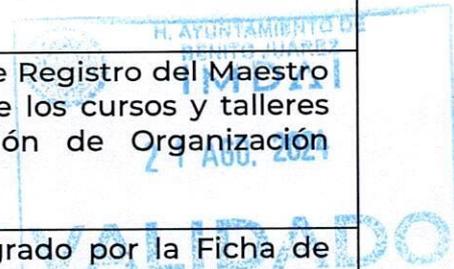


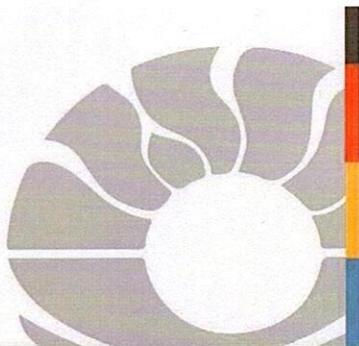
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Dirección de Organización Comunitaria	Revisa los diseños y da visto bueno.  Solicita la impresión de los mismos.
8	Secretaria(o) (de la Dirección de Organización Comunitaria)	Realiza la impresión de los carteles y volantes.  Arma los paquetes de carteles y volantes por Módulo.  Informa que ya está listo el material de difusión.
9	Dirección de Organización Comunitaria	Da instrucciones para que sean entregados a la Coordinación de Módulos, para ser distribuidos.
10	Secretaria(o) (de la Dirección de Organización Comunitaria)	Entrega a la Coordinación de Módulos, los paquetes armados.  Baja la instrucción de la Dirección de Organización Comunitaria, para ser distribuidos en cada Módulo y comenzar difusión.
11	Coordinación de Módulos	Entrega a cada Asistente de Módulo, el paquete de difusión que le corresponde.  Da instrucciones para comenzar a realizar la Difusión.  Entrega a las asistentes de Módulos, los formatos de beneficiarios, listas de asistencia y solicitud de inscripción, para los ciudadanos interesados en tomar los cursos o talleres.
12	Asistente de Módulos	Solicita apoyo de los Auxiliares de Módulos para el pegado de carteles y la distribución de volantes alrededor del Módulo, así como la difusión de información de los cursos y talleres.  Informarán a la Coordinación de Módulos, la cantidad de gente interesada que se captó en la difusión.



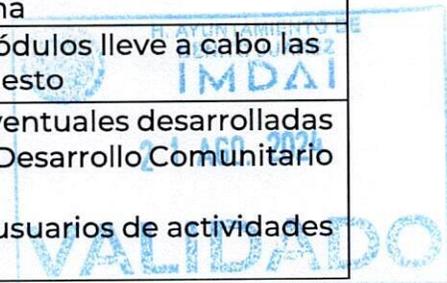


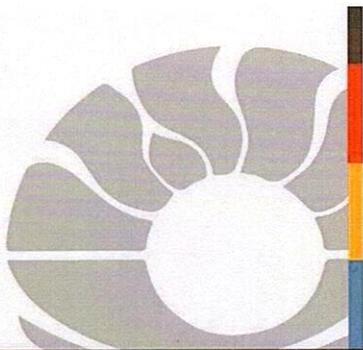
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13	Auxiliar de Módulos	Realizan el pegado de carteles y la distribución de volantes.  Elaboran y envían un informe de cuánta gente interesada se captó durante la difusión
14	Asistente de Módulos	Recibe el informe e inicia la inscripción de interesados.  Inicia la recepción de interesados.  Muestra al ciudadano interesado las opciones de cursos disponibles para que elija.
15	Dirección de Organización Comunitaria	Proporciona información acerca del curso elegido una vez que el ciudadano establece comunicación.  Le indicará en que Centro(s) de Desarrollo Comunitario se imparte el curso.
16	Asistente de módulo	Le brindará al ciudadano que se presente al módulo la información sobre el curso, sus horarios y le entregará un formato de inscripción.
17	Asistente de módulo	Recibirá del ciudadano el formato ya lleno, así como la documentación solicitada  Le informará al ciudadano qué día y a qué hora deberá presentarse a tomar el curso  Archivará la ficha de inscripción y le informará al instructor del curso de la nueva persona adscrita  Mantendrá actualizado el expediente del alumno (ciudadano)
18	Asistente de módulo	Hace entrega de la Ficha de Registro del Maestro a los maestros/talleristas de los cursos y talleres aprobados por la Dirección de Organización Comunitaria
19	Asistente de módulo	Recibe el expediente integrado por la Ficha de Registro y la documentación solicitada de parte





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>del maestro/tallerista.</p> <p>Revisa el formato y la documentación.</p> <p>Archiva correctamente el Expediente del maestro/tallerista y lo mantiene actualizado.</p> <p>Elabora y entrega a la Coordinación de Módulos la lista del alumnado que recibirá su reconocimiento de terminación del curso.</p>
20	Coordinación de Módulos	Solicita a la secretaria de la Coordinación de Módulos lleve a cabo las actividades propias de su puesto
21	Secretaria de la Coordinación de Módulos	<p>Capta la información emitida por los Centros de Desarrollo Comunitarios</p> <p>Elabora reportes e informes con la periodicidad especificada por mandos medios y superiores</p> <p>Lleva el control del archivo</p> <p>Elabora oficios</p> <p>Da respuesta en tiempo y forma a oficios recibidos</p>
22	Coordinación de Módulos	<p>Revisa los reportes e informes elaborados por la secretaria de la Coordinación de Módulos</p> <p>Solicita información adicional de ser necesario</p> <p>Envía los reportes e informes a sus superiores jerárquicos en tiempo y forma</p>
23	Coordinación de Módulos	Solicita a los Auxiliares de Módulos lleve a cabo las actividades propias de su puesto
24	Auxiliares de Módulos	<p>Apoyan en las actividades eventuales desarrolladas en los diferentes Centros de Desarrollo Comunitario</p> <p>Llevan a cabo el registro de usuarios de actividades eventuales</p>





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Recaban evidencias ya sea en foto, video o audio de actividades eventuales  Refuerzan la difusión antes y durante las actividades eventuales  Llevan a cabo apoyo logístico y organizacional en actividades eventuales  Cubren turnos en periodos vacacionales y días de permiso o incapacidades de asistentes y auxiliares de Centros de Desarrollo Comunitario
25	Coordinación de Módulos	Supervisa y da seguimiento del desempeño de los Auxiliares de Módulos en lo relativo a actividades eventuales
26	Fin de Procedimiento	

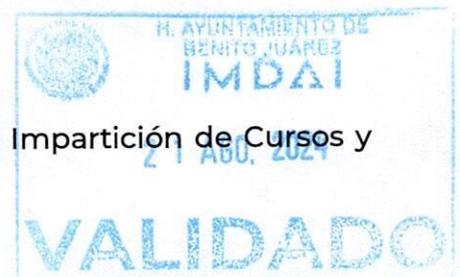
## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

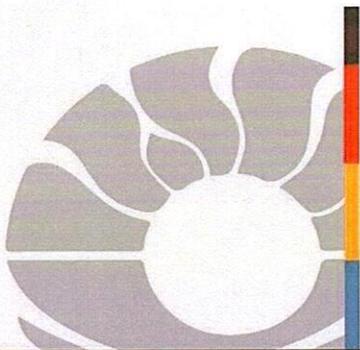
- 6.1 Capítulo III, Artículo 9, Fracciones I, XI, XXI, XXIV; Artículo 13, Fracción IV y Artículo 16, Fracción del I al XI del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 MO-DSE-SO-02 Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social.
- 6.3 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 Formato de solicitud de inscripción.
- 7.2 Formato de Beneficiarios.

- 7.3 Formato de lista de asistencia.
- 7.4 DF-DSE-SE-SO-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Impartición de Cursos y Talleres diversos en los Centros de Desarrollo Comunitarios.

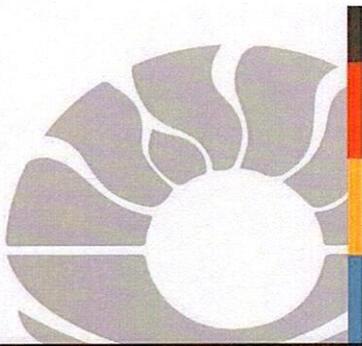




### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	ACTUALIZACIÓN	21-agosto-2024





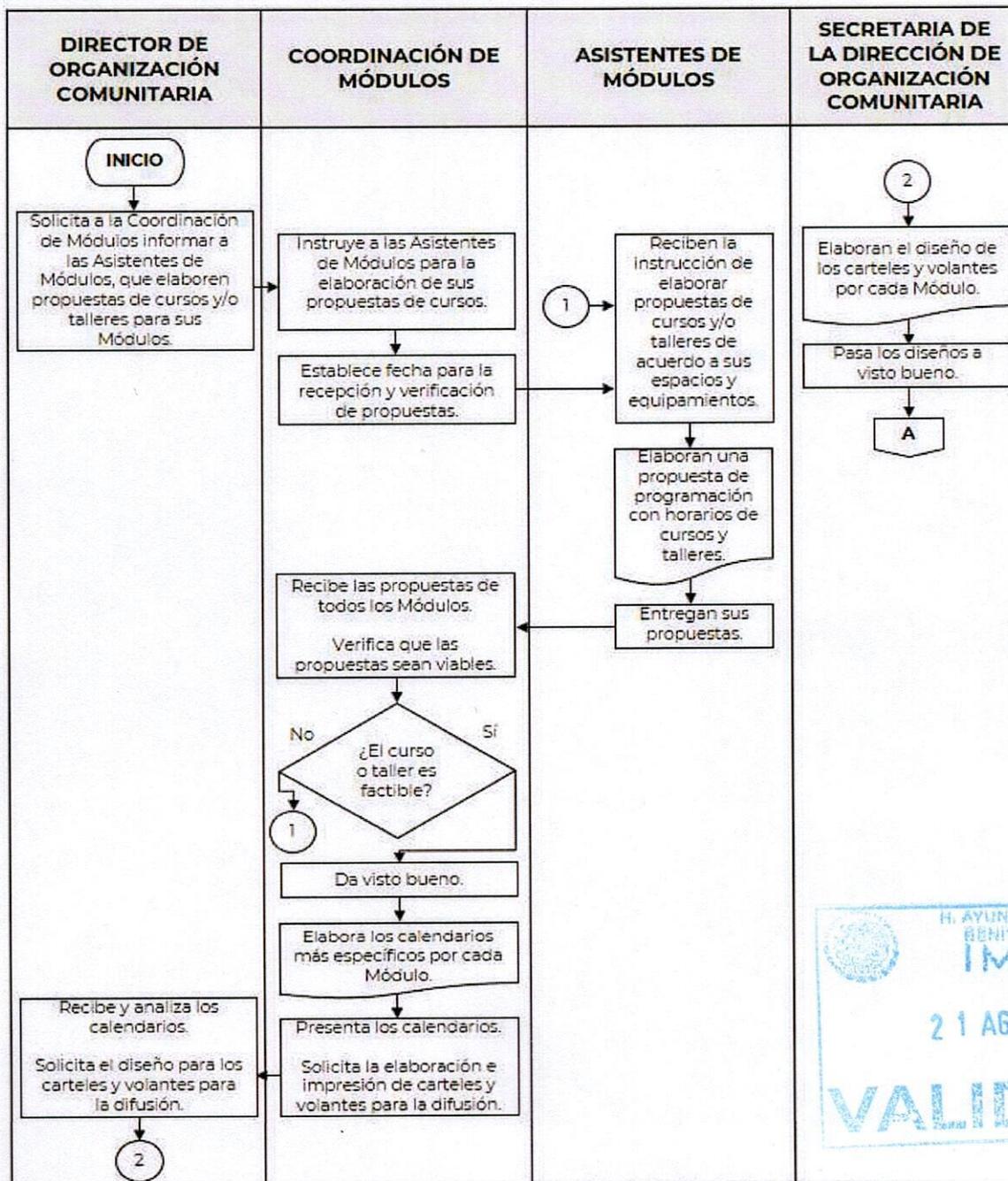
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS Y TALLERES DIVERSOS EN  
LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.**

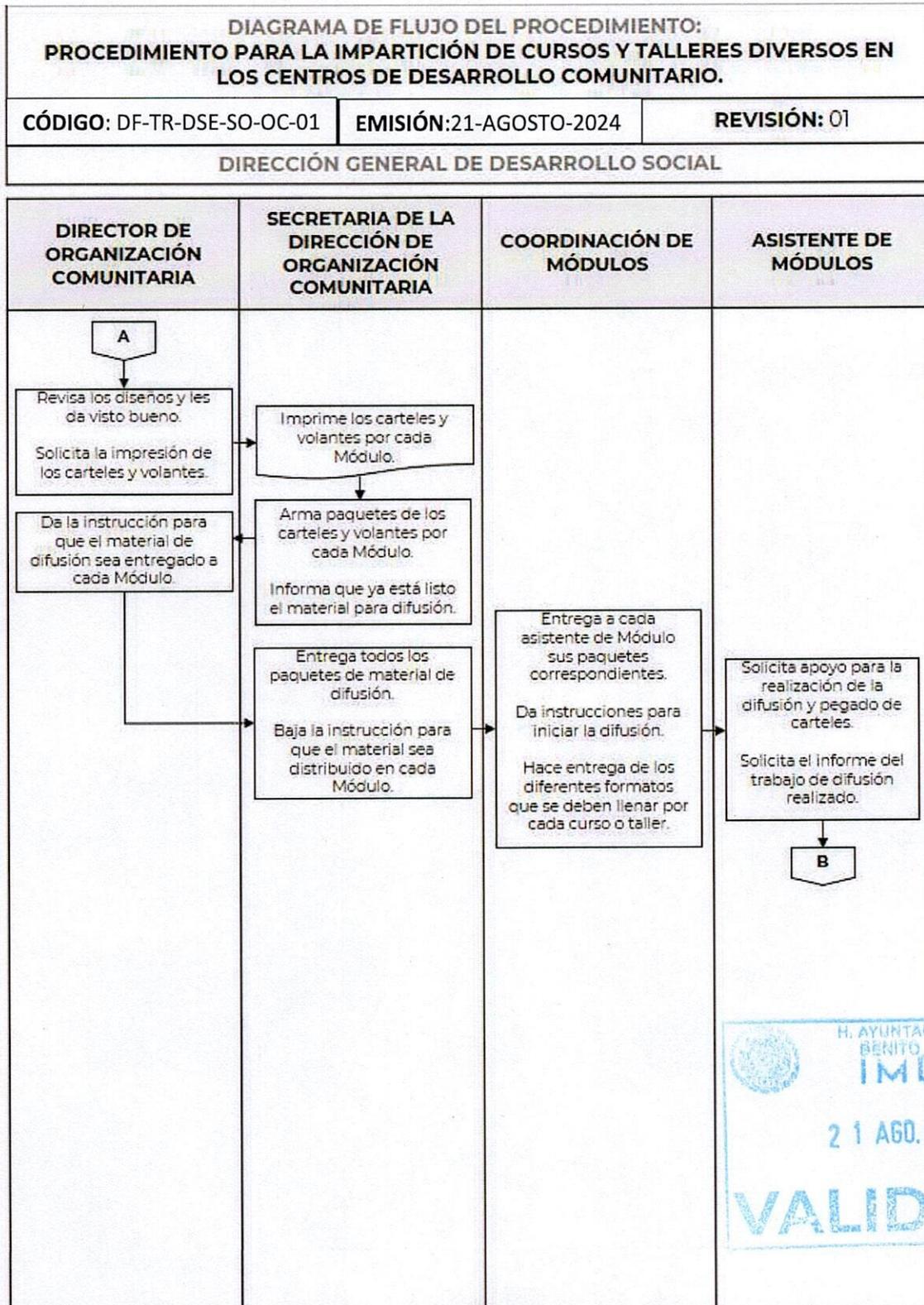
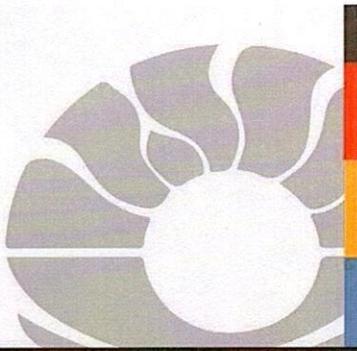
CÓDIGO: DF-TR-DSE-SO-OC-01

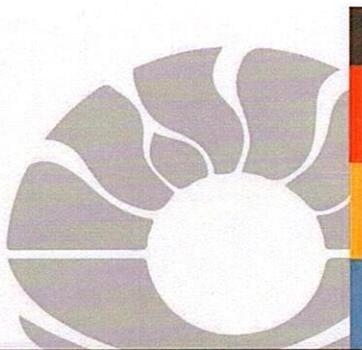
EMISIÓN: 21-AGOSTO-2024

REVISIÓN: 01

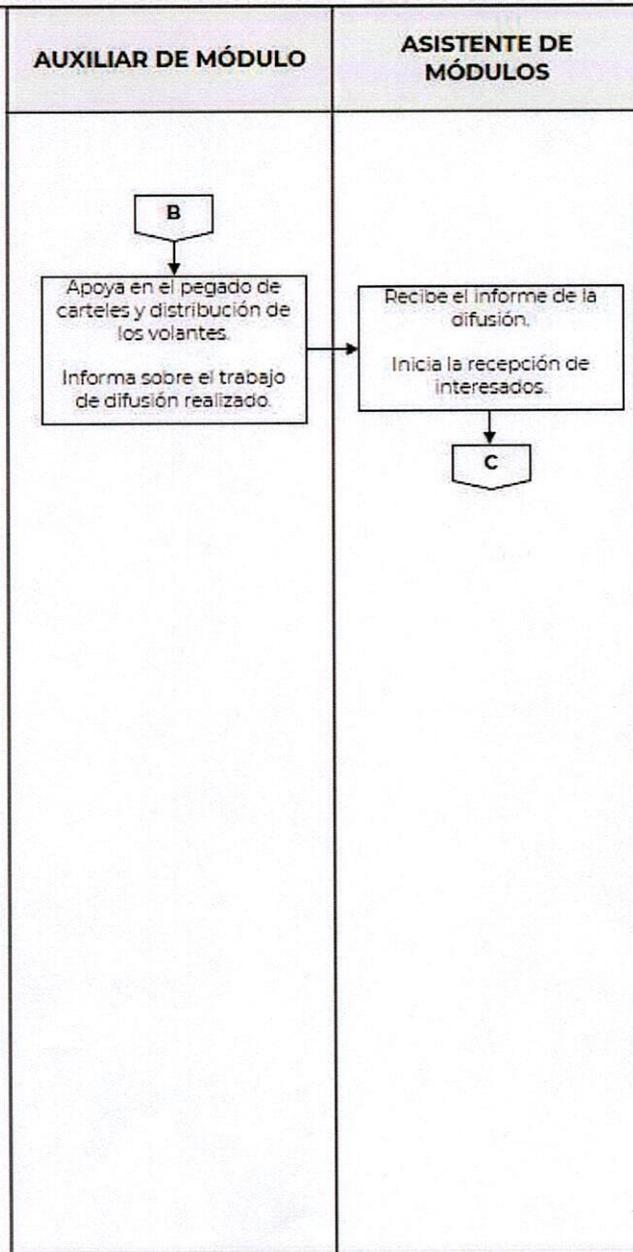
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL







<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS Y TALLERES DIVERSOS EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> DF-TR-DSE-SO-OC-01	<b>EMISIÓN:</b> 21-AGOSTO-2024	<b>REVISIÓN:</b> 01
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		



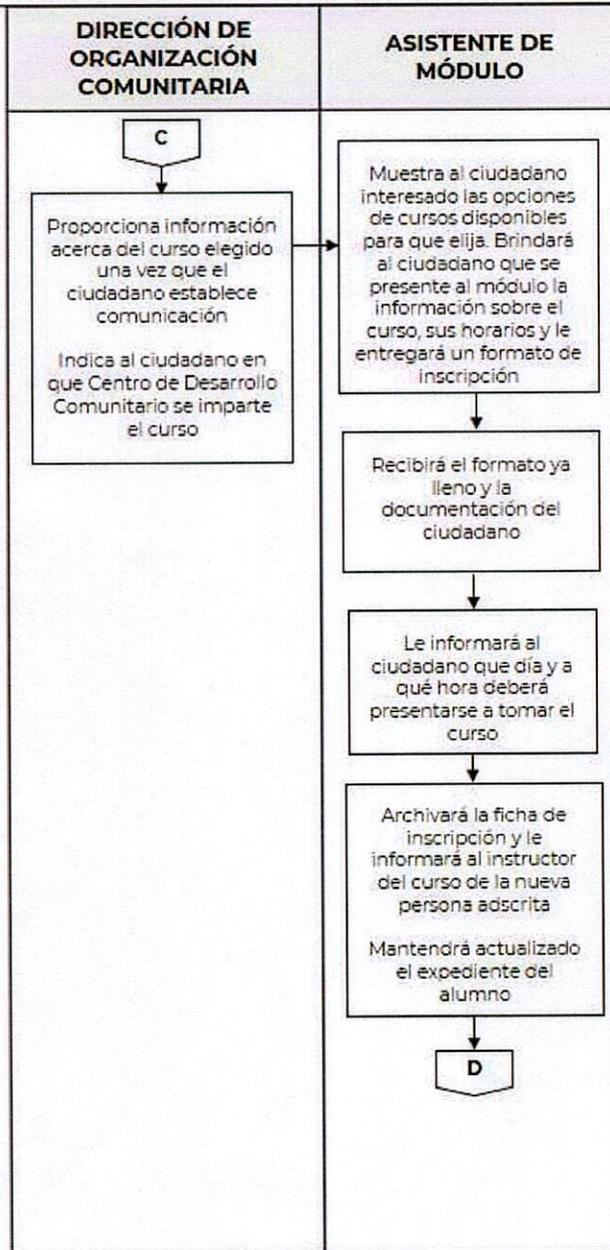
H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
21 AGO. 2024  
**VALIDADO**



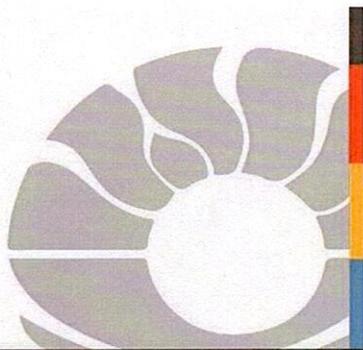
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS Y TALLERES DIVERSOS EN  
LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.**

**CÓDIGO:** DF-TR-DSE-SO-OC-01    **EMISIÓN:** 21-AGOSTO-2024    **REVISIÓN:** 01

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
21 AGO. 2024  
**VALIDADO**



MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-DSE-SO-01

FECHA DE EMISIÓN:

21-agosto-2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

77 DE 96

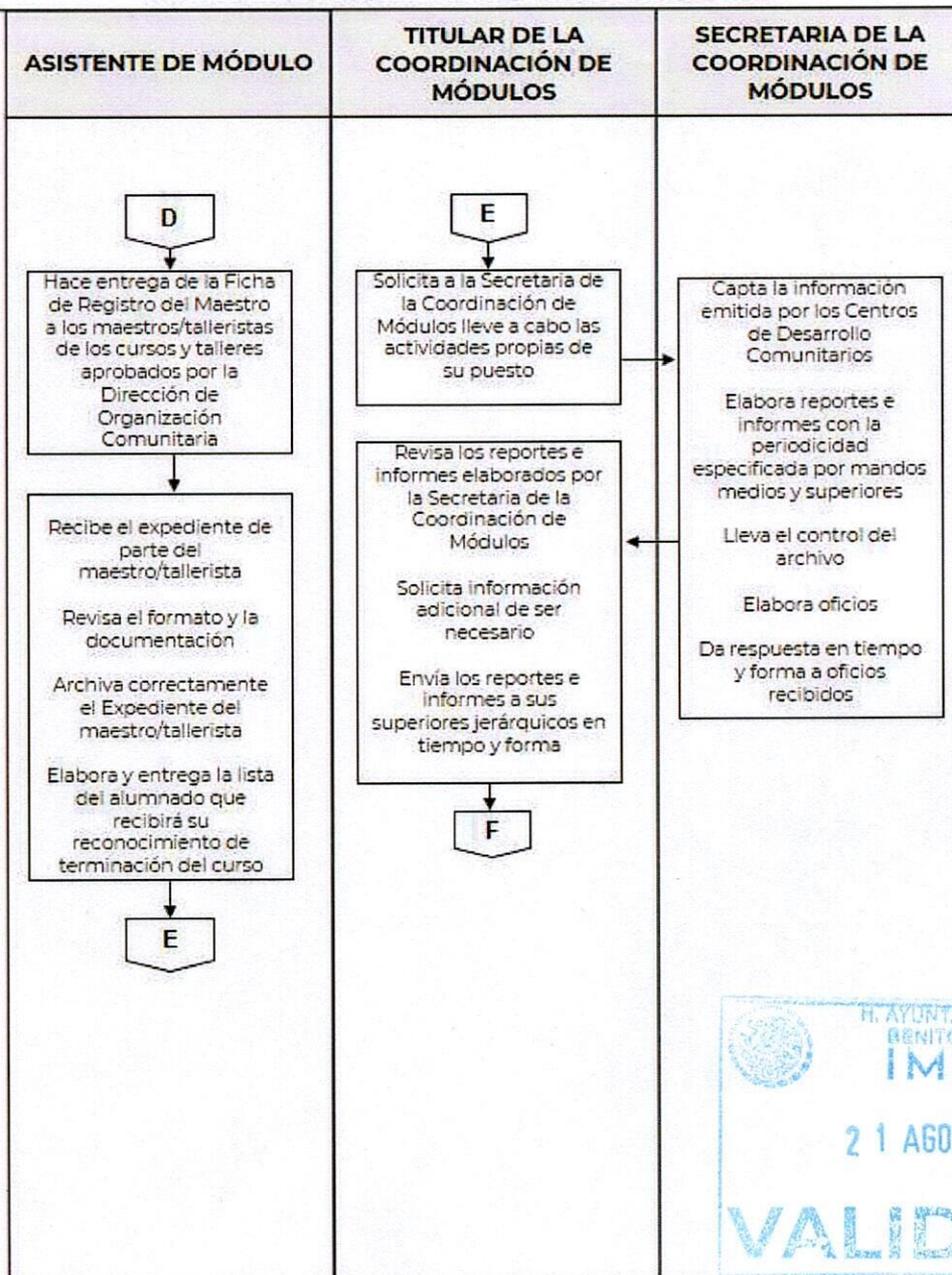
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS Y TALLERES DIVERSOS EN  
LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.**

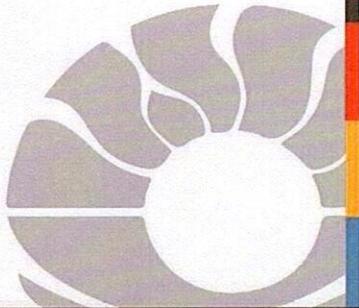
**CÓDIGO:** DF-TR-DSE-SO-OC-01

**EMISIÓN:** 21-AGOSTO-2024

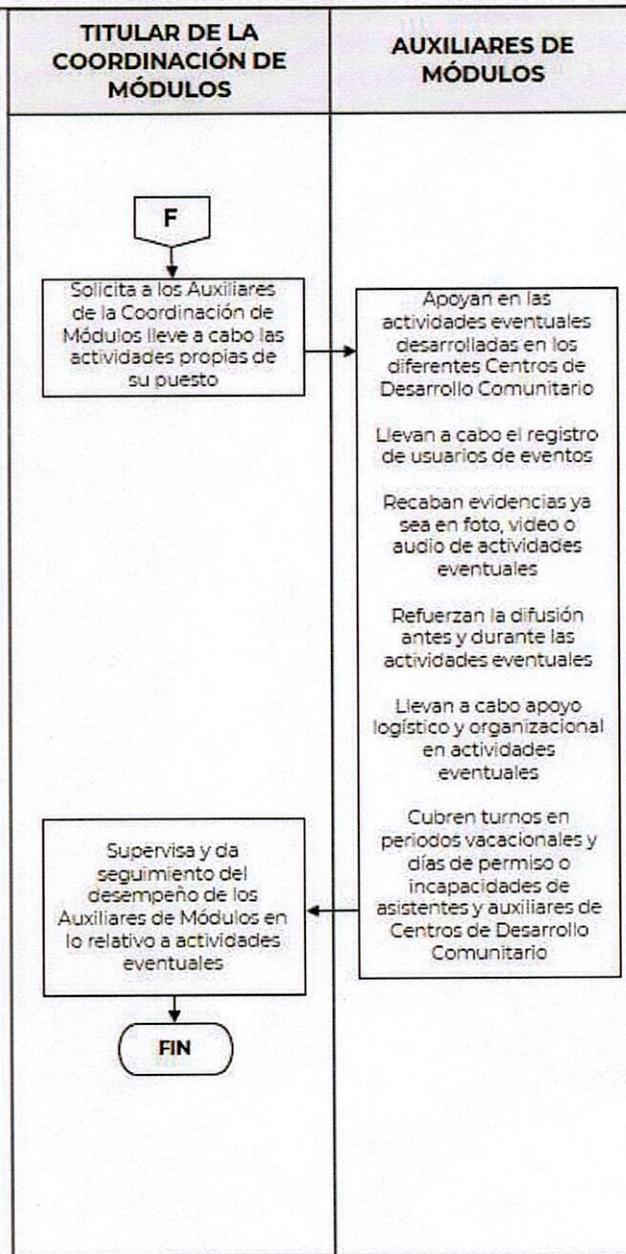
**REVISIÓN:** 01

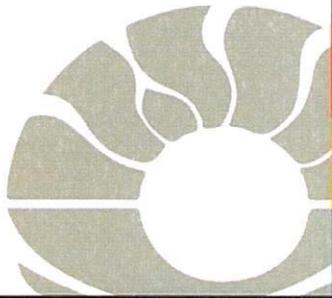
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**





<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS Y TALLERES DIVERSOS EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.</b>		
<b>CÓDIGO:</b> DF-TR-DSE-SO-OC-01	<b>EMISIÓN:</b> 21-AGOSTO-2024	<b>REVISIÓN:</b> 01
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		

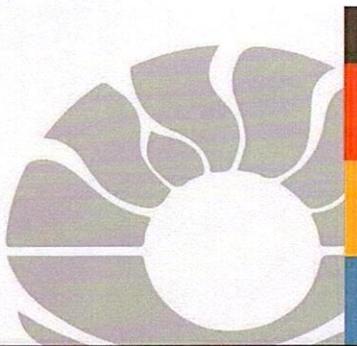




<b>INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE ELECTRIFICACIÓN</b>		<b>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-DSE-SO-OC-02	<b>EMISIÓN:</b> 21-agosto-2024

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
 Lic. Lizet Lara Jiménez.  Dirección de Organización Comunitaria.	 Lic. Mirna del Carmen Mengual Medina.  Directora General de Desarrollo Social.	 Lic. Berenice Sosa Osorio.  Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico.	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz.  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.





## 4.4.2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE ELECTRIFICACIÓN</b>		<b>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-DSE-SO-OC-02	<b>EMISIÓN:</b> 21-agosto-2024

### 1.0 OBJETIVO

Brindar el apoyo necesario, a las colonias o asentamientos irregulares (no invasión) para que se puedan organizar de manera ordenada y democrática por medio de un comité de electrificación para que realicen sus trámites pertinentes a la regularización de suministro de su energía eléctrica ante la Comisión Federal de Electricidad (CFE).

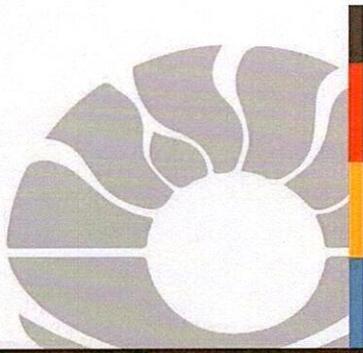
### 2.0 ALCANCE

La Coordinación de Electrificación tiene como alcance organizar y tener la mayor efectividad en las colonias irregulares para que se pueda lograr que el mayor número de Benito Juarenses organizados por un comité, puedan tramitar su servicio de energía en sus colonias, ante la Comisión Federal de Electricidad.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

- 3.1 Titular de la Dirección de Organización Comunitaria
  - 3.1.1 Recibir la solicitud del ciudadano, para la integración del comité de electrificación en las oficinas de la Dirección de Organización Comunitaria.
  - 3.1.2 Revisar la documentación de los ciudadanos que solicitan el comité de Electrificación.
  - 3.1.3 Solicitar a la coordinación de electrificación que se realice el calendario para la integración de los comités.
  - 3.1.4 Solicitar a la Dirección General gire oficios para apoyos de la Policía Municipal, Contraloría Municipal y Logística.





3.1.5 Solicitar a la coordinación de promotores el personal para volanteo y pega de convocatorias para la conformación de los comités.

3.1.6 Delegar a la Coordinación de Comités de Electrificación el procedimiento de integración de los comités.

3.1.7 Supervisar que las integraciones de los Comités de Electrificación se realicen en tiempo y forma según el calendario programado.

3.1.8 Firmar, sellar y validar los nombramientos de los integrantes que conforman los comités de electrificación electos.

### 3.2 Coordinación de Comités de Electrificación

3.2.1 Realizar el calendario para la integración de los comités de electrificación que han solicitado su integración.

3.2.2 Asistir junto con la Dirección de Organización Comunitaria, a las integraciones de los comités de electrificación.

3.2.3 Presidir las asambleas de integración de los comités de electrificación.

3.2.4 Instruir a la secretaria de la Coordinación de Electrificación, para que recepcione la documentación que entreguen los ciudadanos que quieren participar en la integración de comité de electrificación de su colonia.

3.2.5 Revisar que la documentación recibida y llenada en la asamblea de integración sea la correcta.

3.2.6 Entregar los nombramientos a los integrantes de los comités de Electrificación.

### 3.3 secretaria(o) (de la Coordinación de Electrificación)

3.3.1 Elabora los formatos para la integración de los comités de electrificación

3.3.2 Recepcionar la documentación de los ciudadanos que quieren participar en la integración de los comités de electrificación.

3.3.3 Recabar la documentación y las actas de las integraciones de los comités de electrificación.

3.3.4 Capturar la información de los integrantes de los comités de electrificación.

### 3.4 Coordinación de Promotores(as) Sociales

3.4.1 Organizar y distribuir a los promotores para que realicen la difusión de las convocatorias de integración de comités de electrificación.

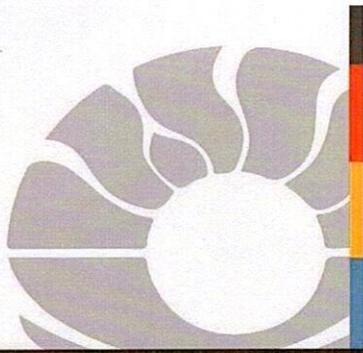
### 3.5 Promotores(as) Sociales

3.5.1 Realizar la difusión de las convocatorias y volanteos para la integración de comités de electrificación.

### 4.0 DEFINICIONES

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

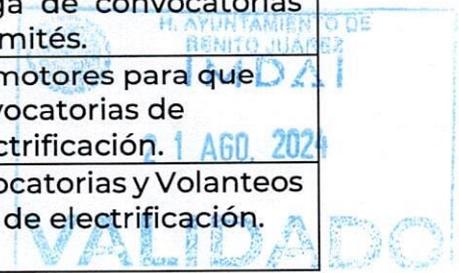


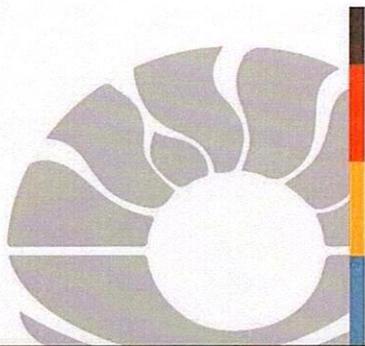


- 4.1 Formato de padrón de vecinos: Es la lista donde se registran los ciudadanos asistentes a la asamblea de integración de comité de electrificación.
- 4.2 Formato de minuta: Es el documento donde se registra el propósito de la asamblea y acuerdos a los que se lleguen durante la asamblea con la CFE.
- 4.3 Acta de Integración: Es el documento que se llena para la integración del comité de electrificación que fue electo.
- 4.4 CFE: Abreviatura de la Comisión Federal de Electricidad.

#### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Organización Comunitaria	Recibir la solicitud del ciudadano, para la integración del comité de electrificación en las oficinas de la Dirección de Organización Comunitaria.
2	Dirección de Organización Comunitaria	Revisar la documentación de los ciudadanos que solicitan el comité de electrificación.
3	Dirección de Organización Comunitaria	Solicitarle a la coordinación de electrificación el calendario de las integraciones de los comités de electrificación.
4	Coordinación de Electrificación	Realizar el calendario de los comités de electrificación que han solicitado su integración.
5	Dirección de Organización Comunitaria	Solicitar a la Dirección General gire oficios para apoyos de la Policía Municipal, Contraloría Municipal y Logística.
6	Dirección de Organización Comunitaria	Solicitar a la coordinación de promotores el personal para volanteo y pega de convocatorias para la conformación de los comités.
7	Coordinación de promotores sociales	Organizar y distribuir a los promotores para que realicen la difusión de las convocatorias de integración de comités de electrificación.
8	Promotores Sociales	Realizar la difusión de las Convocatorias y Volanteos para la integración de comités de electrificación.





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-DSE-SO-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

21-agosto-2024

VERSIÓN:

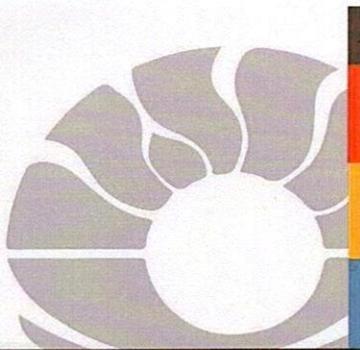
01

PAGINA:

83 DE 96

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Secretaria(o) (de la Coordinación de Electrificación)	Elabora los formatos para la integración de comités de electrificación.
10	Coordinación de electrificación	Asistir junto con la Dirección de Organización Comunitaria, a las integraciones de los Comités de Electrificación.
11	Coordinación de electrificación	Presidir las asambleas de integración de los comités de electrificación.
12	Dirección de Organización Comunitaria	Supervisar que las integraciones de los Comités de Electrificación se realicen en tiempo y forma según el calendario programado.
13	Coordinación de Electrificación	Instruir a la secretaria de la Coordinación de Electrificación, para que recepcione la documentación que entreguen los ciudadanos que quieren participar en la integración de comité de electrificación de su colonia.
14	Secretaria de la Coordinación de Electrificación	Recepcionar la documentación de los ciudadanos que quieren participar en la integración de los comités de electrificación.
15	Coordinación de Electrificación.	Revisa que la documentación recibida y que los formatos sean llenados en la asamblea de integración correctamente.
16	Secretaria de la Coordinación de Electrificación	Recepcionar la documentación y las actas de las integraciones de los comités de electrificación.
17	Dirección de Organización Comunitaria	Firmar, sellar y verificar los nombramientos de los integrantes que conforman los Comités de Electrificación electos.
18	Coordinación de Electrificación	Entregar los nombramientos junto con el Titular de la Dirección de Organización Comunitaria a los integrantes de los Comités de Electrificación.
19	Secretaria(o) (de la Coordinación de Electrificación)	Capturar la información de los integrantes de los Comités de Electrificación en la base de datos de la Coordinación de Electrificación.
20	Titular de la Coordinación de Electrificación.	Asistir junto con la Dirección de Organización Comunitaria, a las reuniones que se realicen en diferentes áreas de CFE, para apoyar a los comités

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
21 AGO. 2024  
VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		en sus gestiones de su red eléctrica.
21	Fin del procedimiento.	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Capitulo III, Artículo 9, Fracciones I, II, XI, XXI; Artículo 13, Fracción I y VIII y Artículo 18, Fracción del I al X del Reglamento Interior de la secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 MO-DSE-SO-02 Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

6.3 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 Lista de colonias y/o asentamientos no municipalizados.

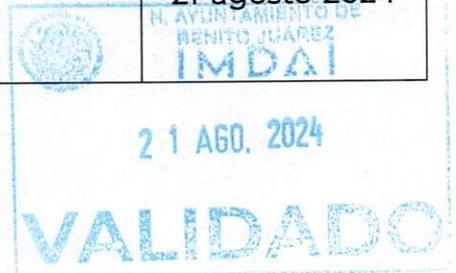
7.2 Formato de convocatoria.

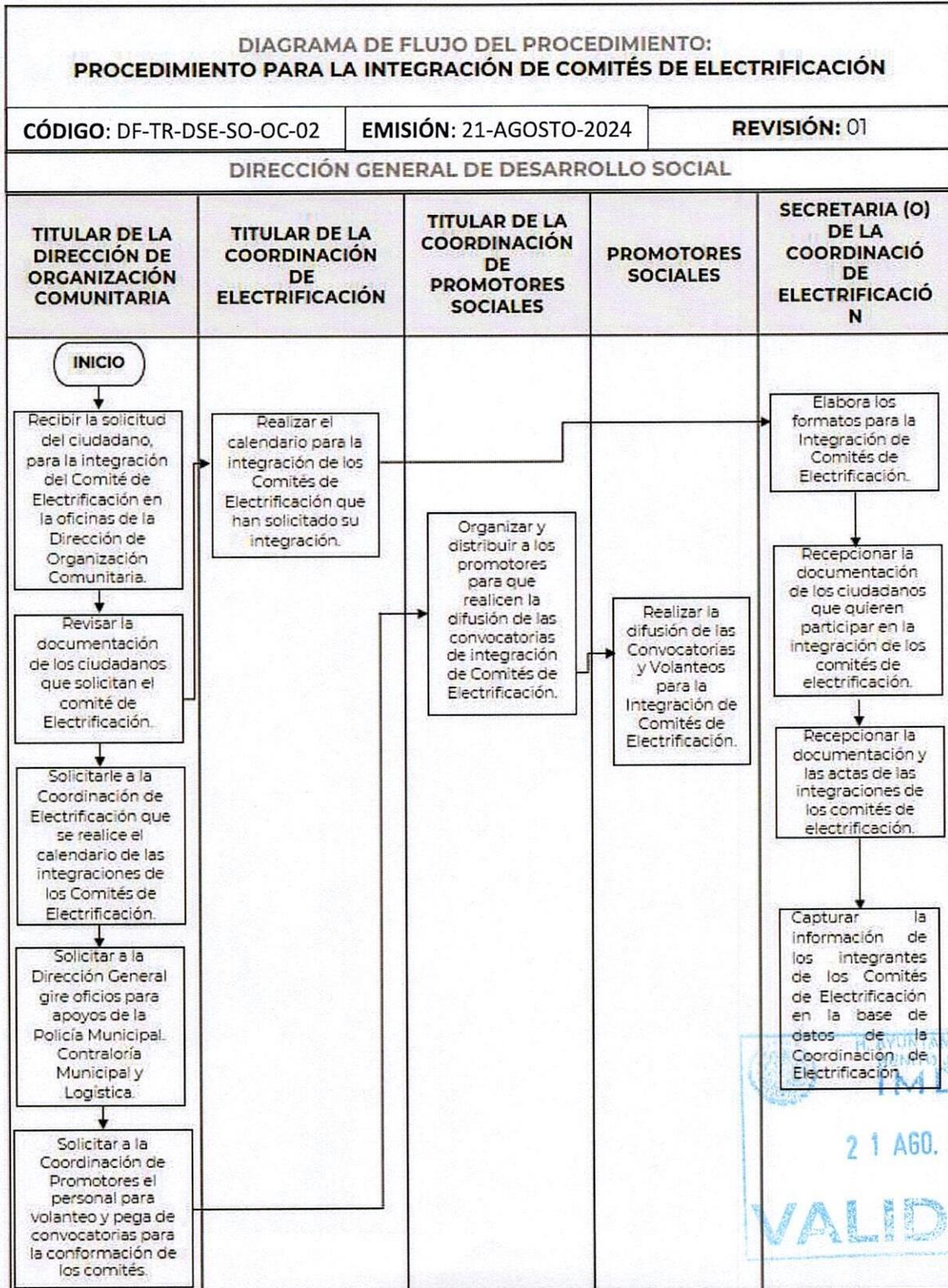
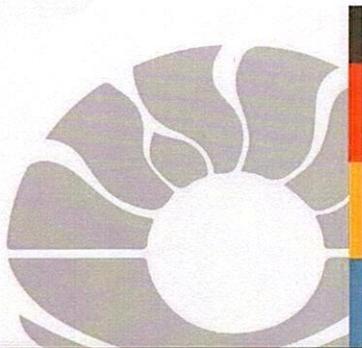
7.3 Formato de acta de integración.

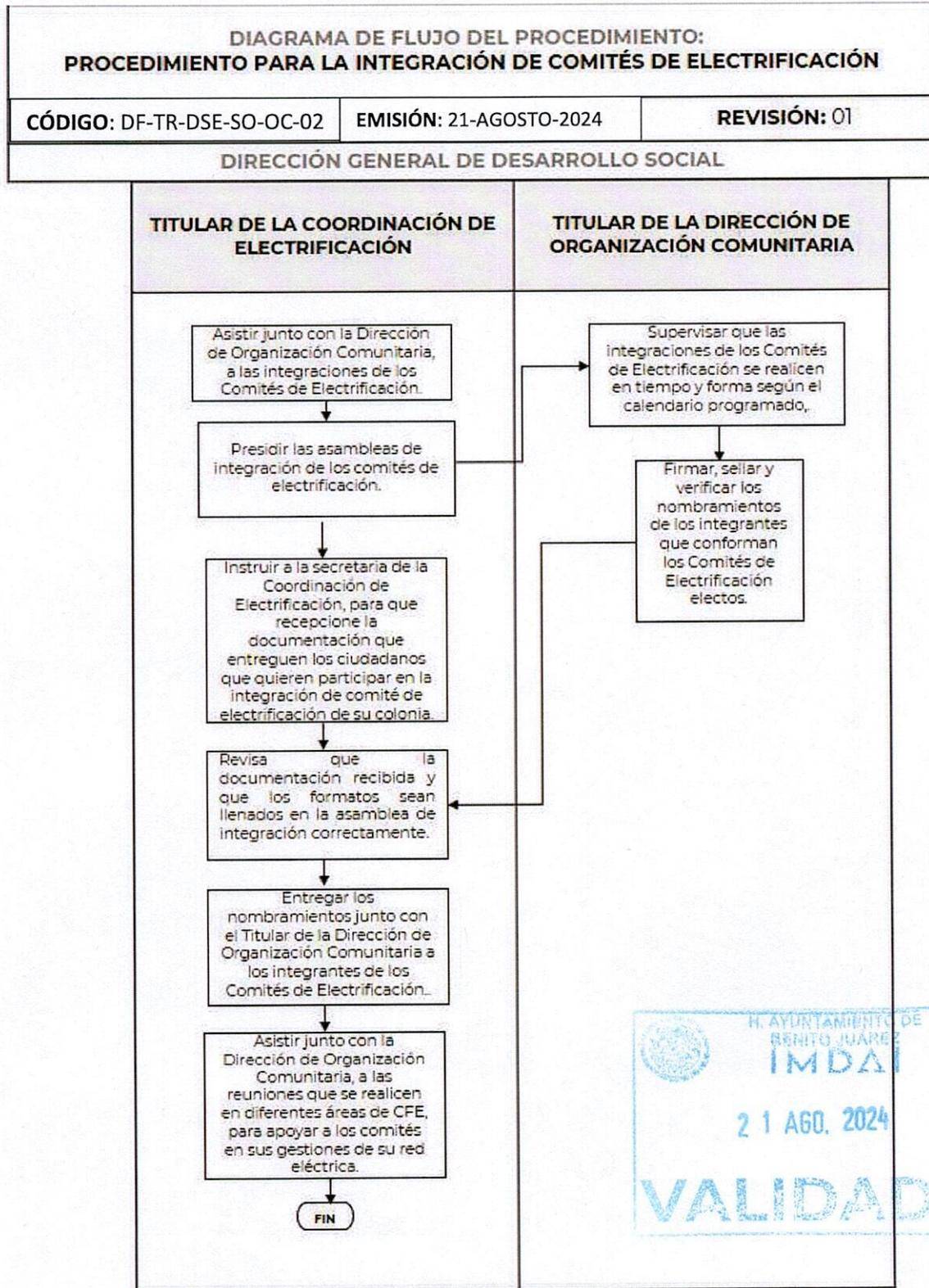
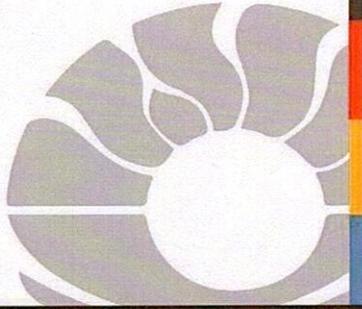
7.4 DF-DSE-SE-SO-05 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Integración de comités de Electrificación.

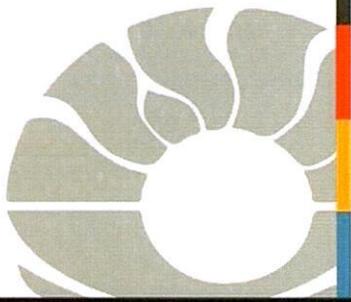
## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	ACTUALIZACIÓN	21-agosto-2024

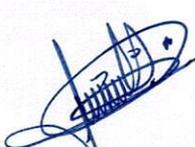




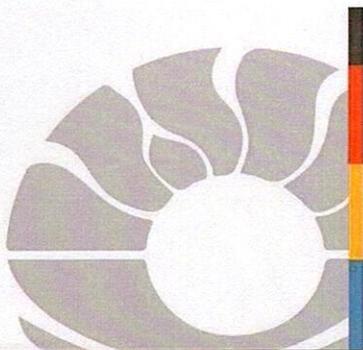




<b>SOLICITUD DE ANUENCIA VECINAL</b>		<b>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-DSE-SO-OC-03	<b>EMISIÓN:</b> 21-agosto-2024

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
 Lic. Lizet Lara Jiménez. Directora de Organización Comunitaria.	 Lic. Mirna del Carmen Mengual Medina. Directora General de Desarrollo Social.	 Lic. Berenice Sosa Osorio. Secretaria Municipal de Desarrollo Social y Económico.	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
21 AGO. 2024  
**VALIDADO**



## 4.4.3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>SOLICITUD DE ANUENCIA VECINAL</b>		<b>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-TR-DSE-SO-OC-03	<b>EMISIÓN:</b> 21-agosto-2024

### 1.0 OBJETIVO

Realizar de manera oficial la anuencia vecinal que se requiere a partir de un trámite de uso de suelo para negocios, solicitado a través de la Dirección de Desarrollo Urbano.

### 2.0 ALCANCE

El trámite de anuencia vecinal, se realiza como requisito para el trámite de uso de suelo para un negocio fijo; a solicitud de un ciudadano en la Dirección de Desarrollo Urbano y que se lleva a cabo mediante un sondeo vecinal (encuesta), tomando como punto central el lugar donde se colocará el negocio y se encuestará a los vecinos de dos cuadras alrededor del punto central.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Dirección de Organización Comunitaria

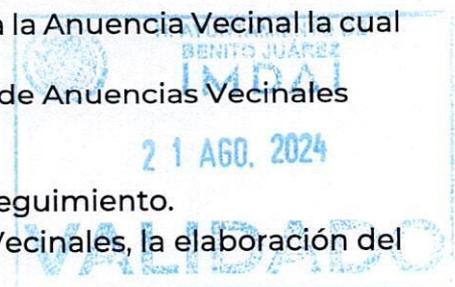
- 3.1.1 Revisar la solicitud entregada por la secretaria de la Coordinación de Anuencias
- 3.1.2 Canalizar los formatos de la encuesta ciudadana a la Titular de la Coordinación de Promotores Sociales.
- 3.1.3 Revisar y firmar el oficio donde se enviará el expediente de la anuencia vecinal.

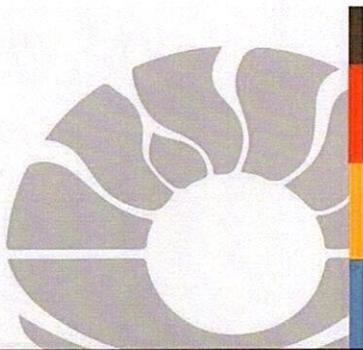
#### 3.2 secretaria(o) de la Dirección de Organización Comunitaria

- 3.2.1 Atención personal o vía telefónica al ciudadano que solicita la Anuencia Vecinal la cual le fue solicitado por la Dirección de Desarrollo Urbano
- 3.2.2. Turnar al ciudadano con la secretaria de la Coordinación de Anuencias Vecinales

#### 3.3 Coordinación de Anuencias Vecinales

- 3.3.1 Revisar la solicitud elaborada por el ciudadano, para dar seguimiento.
- 3.3.2 Solicitar a la secretaria de la Coordinación de Anuencias Vecinales, la elaboración del formato para la encuesta.





**3.3.3** Supervisar que el sondeo sea realizado en el lugar que corresponde y de la manera correcta.

3.3.4 Instruir a la secretaria de la Coordinación de Anuencias Vecinales, que recabe las encuestas realizadas, arme el expediente y elabore el oficio que se enviará a la Dirección de Desarrollo Urbano.

3.3.5 Verificar que la documentación soporte y el oficio estén bien armados para entregarlo a la Titular de la Dirección de Organización Comunitaria para su firma.

**3.4** secretaria(o) de la Coordinación de Anuencias Vecinales

3.4.1 Seguimiento de atención al ciudadano personal o vía telefónica que solicita la Anuencia Vecinal la cual, le fue solicitado por la Dirección de Desarrollo Urbano.

3.4.2. Entregar al ciudadano el formato de la solicitud de Anuencia Vecinal en la que refiere los requisitos a incluir con el formato debidamente llenado.

3.4.3 Recepcionar la solicitud de Anuencia Vecinal con los requisitos anexados.

3.4.4 Entregar al titular de la Coordinación de Anuencias Vecinales la solicitud para su revisión.

3.4.5 Realizar el formato de encuesta ciudadana.

3.4.6 Ya con el Visto Bueno del Titular de la Coordinación de Anuencias Vecinales, entregarlo al titular de la Dirección de Organización Comunitaria para que se realicen las encuestas vecinales.

3.4.7 Recepcionar las encuestas realizadas que entrega los promotores sociales.

3.4.8 Integrar las encuestas realizadas y la documentación soporte para armar el expediente que se enviará a la Dirección de Desarrollo Urbano.

3.4.9 Elaborar el oficio de respuesta a la solicitud de anuencia vecinal dirigido a la Dirección de Desarrollo Urbano, describiendo el resultado de las encuestas.

3.4.10 Pasa a visto bueno el oficio y las encuestas ciudadanas realizadas al Titular de la Coordinación de Anuencias Vecinales.

3.4.11 Capturar y resguardar la información de cada expediente enviado a Desarrollo Urbano.

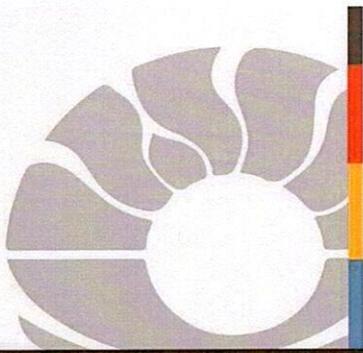
3.4.12 Realizar una llamada telefónica al ciudadano que solicito la Anuencia Vecinal para informarle que el oficio con la respuesta de las encuestas ciudadanas ya se encuentra en la Dirección de Desarrollo Urbano para que continúe con su trámite en la citada Dirección.

**3.5** Coordinación de Promotores Sociales

3.5.1 Calendarizar la realización de las encuestas vecinales.

3.5.2 Coordinar a los promotores sociales para la realización de las encuestas de anuencia vecinal.





### 3.6 Promotores Sociales

- 3.6.1 Realizar las encuestas vecinales de acuerdo a las instrucciones recibidas por el Titular de la Coordinación de Promotores Sociales.
- 3.6.2 Entregar las encuestas ciudadanas realizadas a la Secretaria de la Coordinación de Anuencias Vecinales.

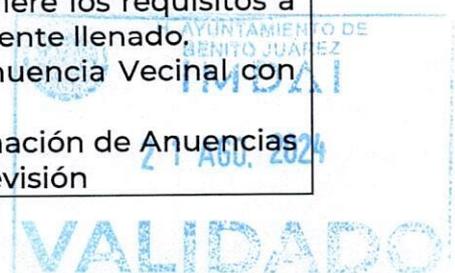
### 4.0 DEFINICIONES

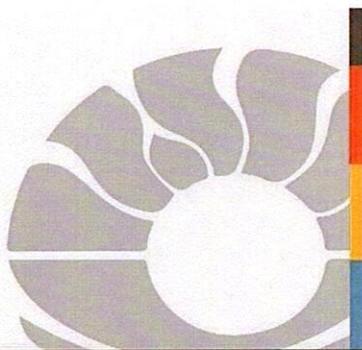
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

- 4.1 Formato de encuesta para anuencia vecinal: Es una encuesta elaborada de acuerdo a las características de la solicitud enviada por la Dirección de Desarrollo Urbano, a fin de que los vecinos den o no den su anuencia para el permiso de la colocación de un negocio cerca de su domicilio.
- 4.2 Formato de solicitud: Es el formato que el ciudadano llena para iniciar el trámite de anuencia vecinal.
- 4.3 Documentación soporte: son los documentos que se le solicitan al ciudadano para poder dar inicio a su trámite de anuencia vecinal (identificación oficial, autorización de uso de suelo, croquis de ubicación, giro del negocio, fotos del negocio, etc.).

### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaria(o) de la Dirección de Organización Comunitaria	Atención personal o vía telefónica al ciudadano que solicita la anuencia vecinal la cual le fue solicitado por la Dirección de Desarrollo Urbano. Turnar al Ciudadano con la Secretaria de la Coordinación de Anuencias Vecinales.
2	Secretaria de la Coordinación de Anuencias Vecinales	Seguimiento de atención al ciudadano personal o vía telefónica que solicita la Anuencia Vecinal la cual, le fue solicitado por la Dirección de Desarrollo Urbano. Entregar al ciudadano el formato de la solicitud de Anuencia Vecinal en la que refiere los requisitos a incluir con el formato debidamente llenado. Recepcionar la solicitud de Anuencia Vecinal con los requisitos anexados. Entregar al titular de la coordinación de Anuencias Vecinales la solicitud para su revisión





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-DSE-SO-01

FECHA DE  
EMISIÓN:

21-agosto-2024

VERSIÓN:

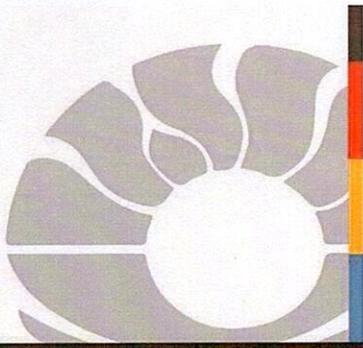
01

PAGINA:

91 DE 96

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	coordinación de Anuencia	Revisar la solicitud elaborada por el ciudadano, para dar seguimiento. Solicitar a la Secretaria de la Coordinación de Anuencias Vecinales, la elaboración del formato para la encuesta.
4	Secretaria de la Coordinación de Anuencias	Realizar el formato de encuesta ciudadana. Ya con el Visto Bueno del Titular de la Coordinación de Anuencias Vecinales, entregarlo al titular de la Dirección de Organización Comunitaria para que se realicen las encuestas vecinales
5	Dirección de Organización Comunitaria	Revisar la solicitud entregada por la Secretaria de la Coordinación de Anuencias Canalizar los formatos de la encuesta ciudadana a la Titular de la Coordinación de Promotores Sociales.
6	Coordinación de Promotores Sociales	Calendarizar la realización de las encuestas vecinales. Coordinar a los promotores sociales para la realización de las encuestas de anuencia vecinal.
7	Promotores Sociales	Realizar las encuestas vecinales de acuerdo a las instrucciones recibidas por el Titular de la Coordinación de Promotores Sociales.
8	Coordinación Anuencias Vecinales	Supervisar que el Sondeo sea realizado en el lugar que corresponde y de la manera correcta. Instruir a la Secretaria de la Coordinación de Anuencias Vecinales que recabe las encuestas realizadas, arme el expediente y elabore el oficio que se enviará a la Dirección de Desarrollo Urbano.
9	Promotores sociales	Entregar las encuestas ciudadanas realizadas a la Secretaria de la Coordinación Anuencias Vecinales.
10	Secretaria(o) de Coordinación de Anuencias)	Recepcionar las encuestas realizadas que entrega los Promotores Sociales. Integrar las encuestas realizadas y la documentación soporte para armar el expediente que se enviará a la Dirección de Desarrollo Urbano. Elaborar el oficio de respuesta a la solicitud de anuencia vecinal dirigido a la Dirección de Desarrollo Urbano, describiendo el resultado de las encuestas.

MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
21 AGO. 2024  
REVISADO

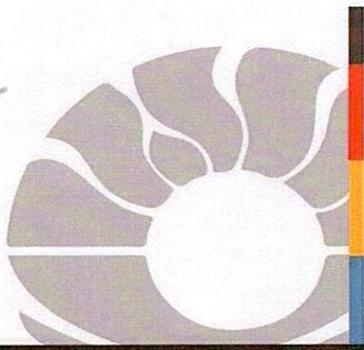


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Pasa a visto bueno el oficio y las encuestas ciudadanas realizadas al Titular de la Coordinación de Anuencias Vecinales.
11	Coordinación de Anuencias Vecinales	Verificar que la documentación soporte y el oficio estén bien armados para entregarlo a la Titular de la Dirección de Organización Comunitaria para su firma.
12	Dirección de Organización Comunitaria	Revisar y firmar el oficio donde se enviará el expediente de la anuencia vecinal.
13	Secretaria de la Coordinación de Anuencias Vecinales	Capturar y resguardar la información de cada expediente enviado a Desarrollo Urbano. Realizar una llamada telefónica al ciudadano que solicitó la Anuencia Vecinal para informarle que el oficio con la respuesta de las encuestas ciudadanas ya se encuentra en la Dirección de Desarrollo Urbano para que continúe con su trámite en la citada Dirección.
14	Fin del Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Capitulo III, Artículo 9, Fracciones I, II, XI, XXI, XXIV; Artículo 13, Fracción I, y Artículo 17, Fracción del I al IX del Reglamento Interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 MO-DSE-SO-02 Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social.
- 6.3 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 Formato de solicitud de inicio de trámite.

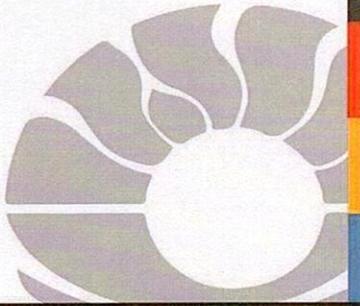
7.2 Formato de encuesta vecinal.

7.7 DF-DSE-SE-SO-06 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Solicitud de Anuencia Vecinal.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	ACTUALIZACIÓN	21-agosto-2024





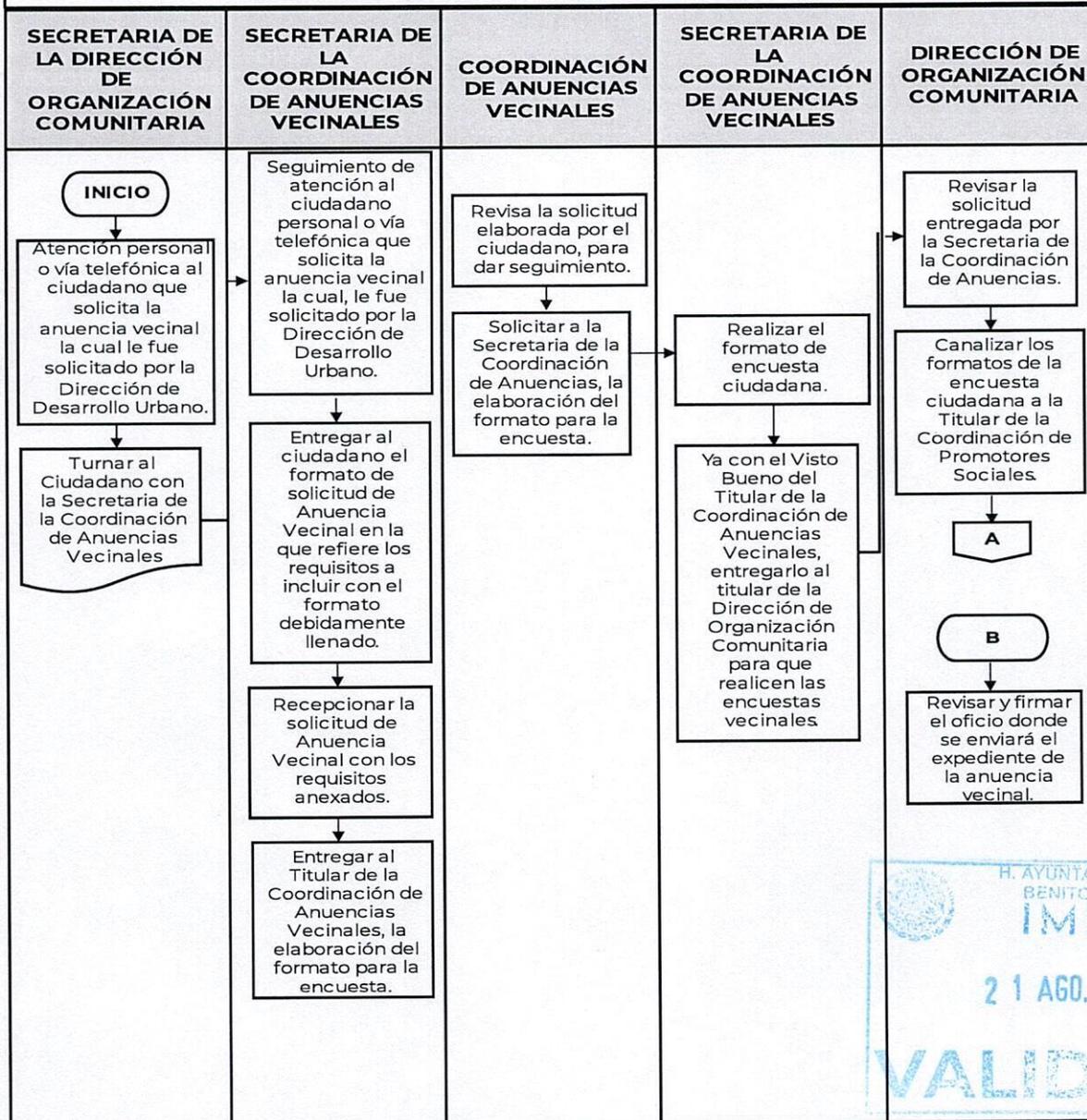
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ANUENCIA VECINAL**

CÓDIGO: DF-TR-DSE-SO-OC-03

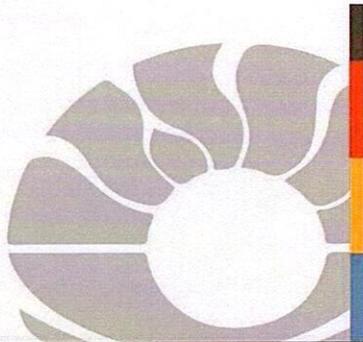
EMISIÓN: 21-AGOSTO-2024

REVISIÓN: 01

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
21 AGO. 2024  
VALIDADO



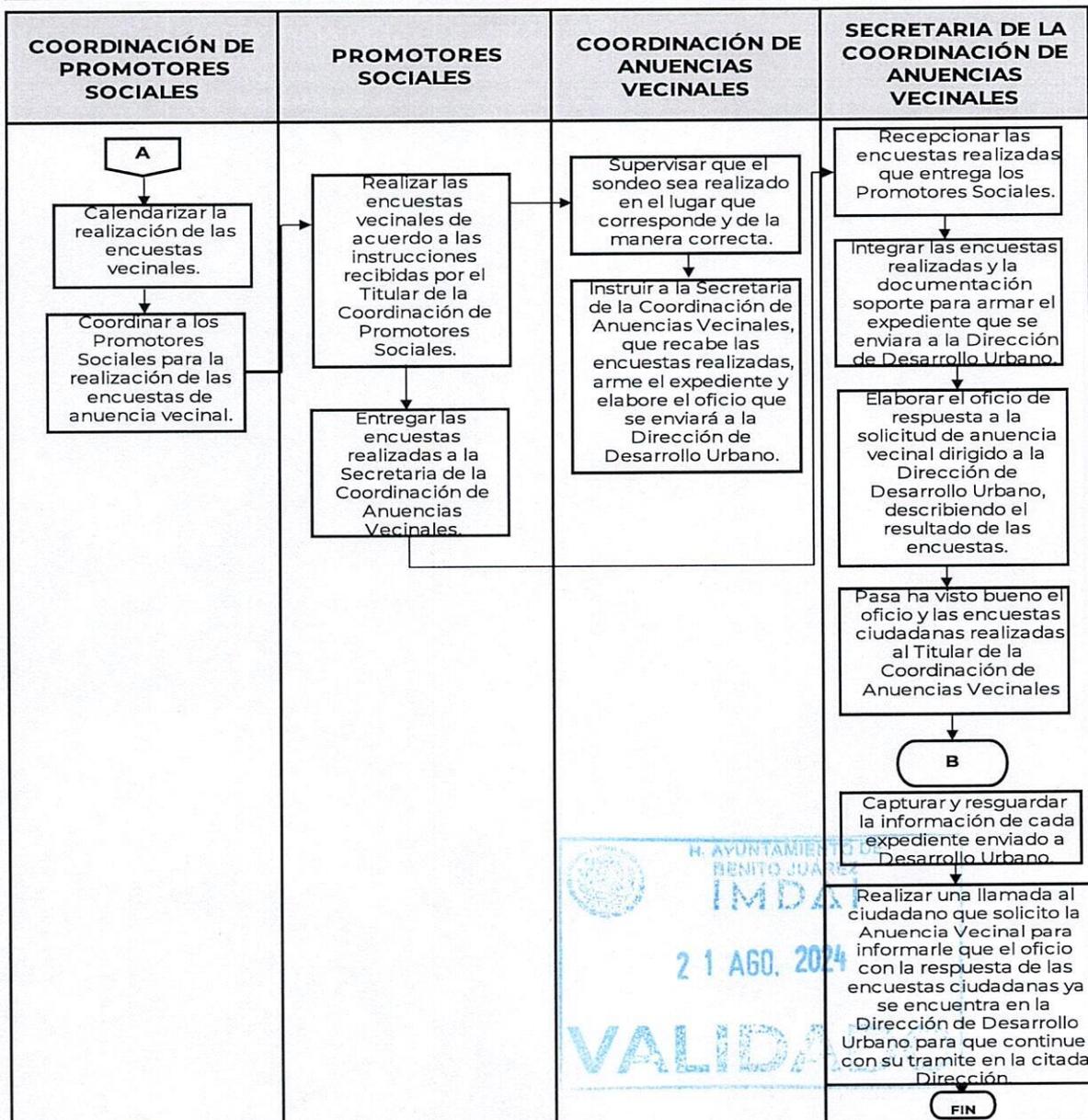
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ANUENCIA VECINAL**

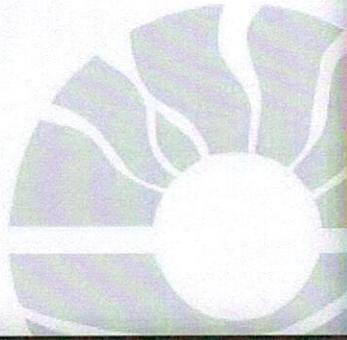
**CÓDIGO:** DF-TR-DSE-SO-OC-03

**EMISIÓN:** 21-AGOSTO-2024

**REVISIÓN:** 01

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**





MUNICIPIO DE  
**BENITO JUÁREZ**  
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DSE-SO-01

FECHA DE EMISIÓN:

24/06/2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

96 DE 96

## 4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 (2018-2021)	01 (2021-2024)	ACTUALIZACIÓN	21-agosto-2024

