



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-PRE-PM-01

FECHA DE
EMISIÓN:

18-ENERO-2024

VERSIÓN:

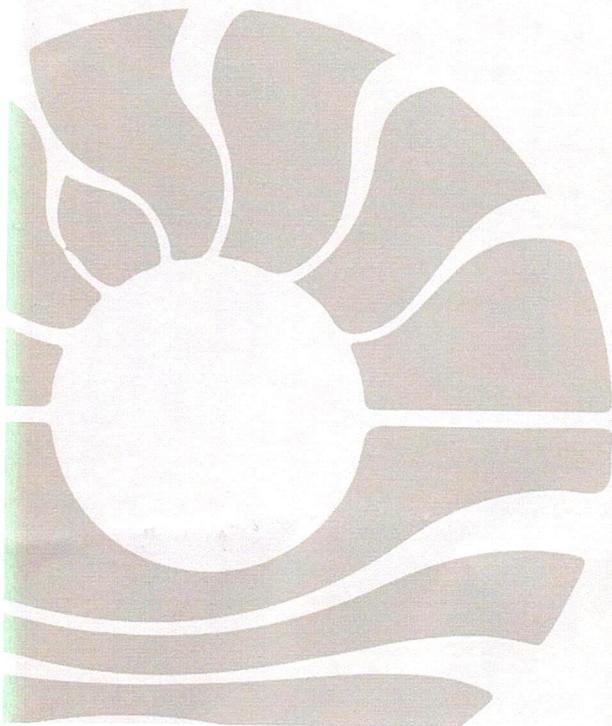
01

PÁGINA:

1 DE 153

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL

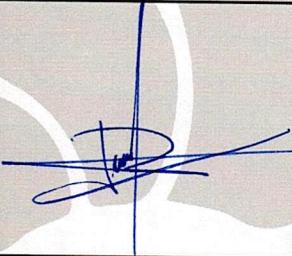
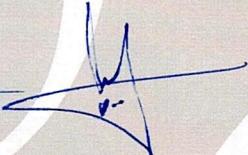
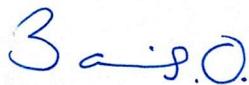




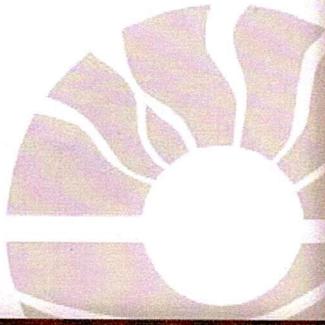
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL

CÓDIGO:	MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-ENERO-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	2 DE 153

			
ELABORÓ Lic. Jonathan Brunner Eissenvenn Coordinador Administrativo	REVISÓ Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova Secretaria Particular de la Presidencia Municipal	AUTORIZÓ Lic. Ana Patricia Peralta de la Peña Presidenta Municipal	VALIDÓ Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-ENERO-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	3 DE 153

2 ÍNDICE

01 Carátula de Autorización 2

02 Índice 3

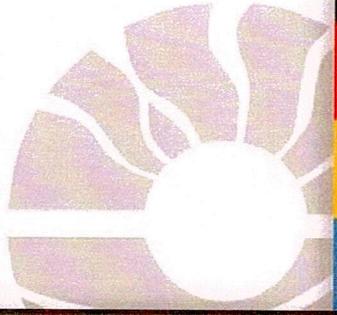
03 Capítulo I de Generales 4

3.1 Introducción 5
3.2 Antecedentes 9
3.3 Marco Normativo 10
3.4 Atribuciones Institucionales 11
3.4 Atribuciones Institucionales 24
3.5 Objetivo General 24
3.6 Misión 24
3.7 Visión 25
3.8 Principios y Valores Institucionales 26
3.9 Políticas de Operación 28
3.10 Marco Conceptual 28

04 Capítulo II de Procedimientos 32

4.1 Inventario de procedimientos administrativos 33
4.2 Descripción de procedimientos administrativos 36
4.5 Sección de Cambios 153





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-PRE-PM-01

FECHA DE
EMISIÓN:

18-ENERO-2024

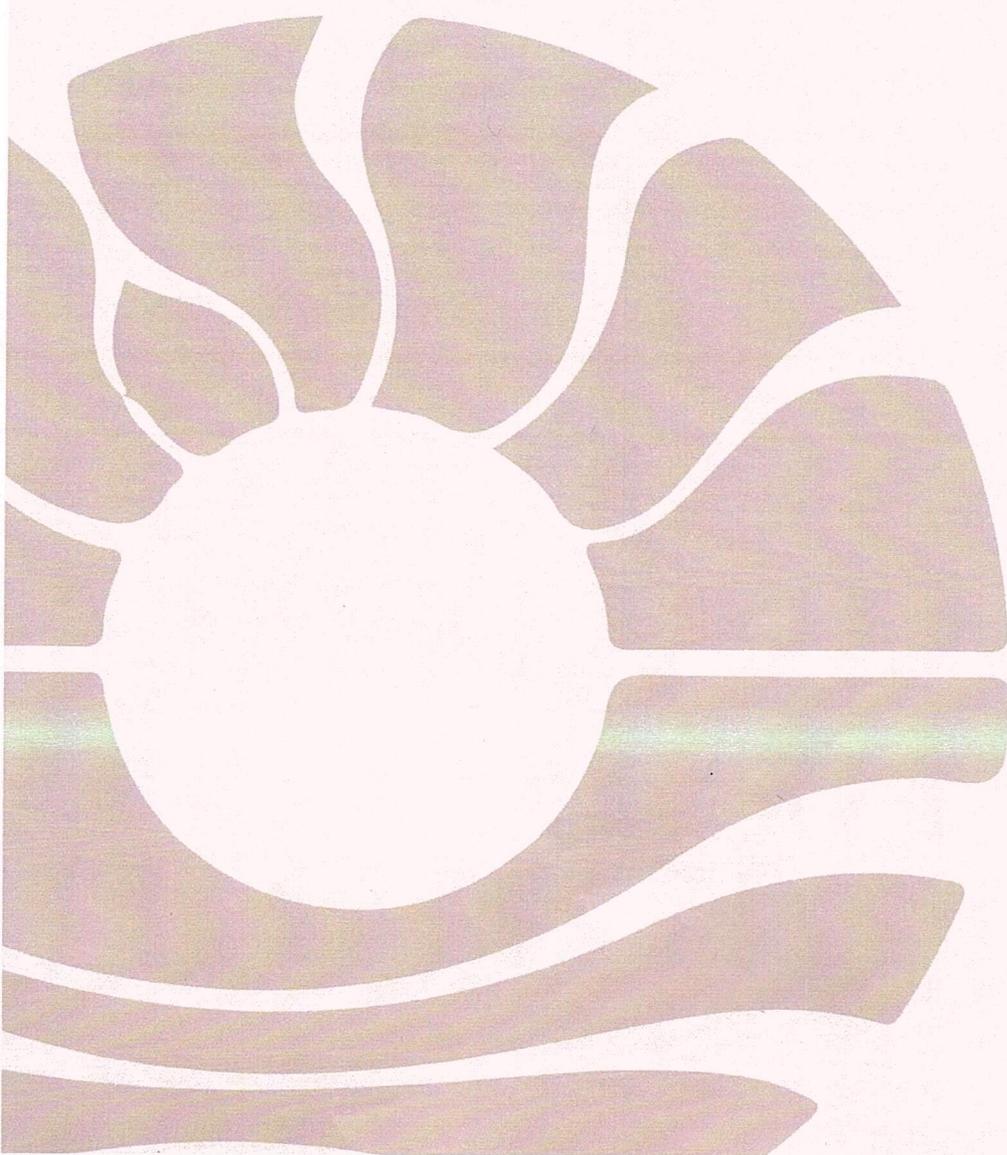
VERSIÓN:

01

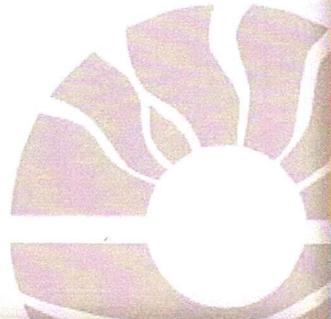
PÁGINA:

4 DE 153

CAPITULO I DE GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
18 ENE. 2024
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-ENERO-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 DE 153

3.1 INTRODUCCIÓN

PORTADA

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

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Presidencia Municipal.

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 **Presidencia Municipal** de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en este manual.





3.1 INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la **Presidencia Municipal** para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

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

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige la **Presidencia Municipal** y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar la Presidencia Municipal.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

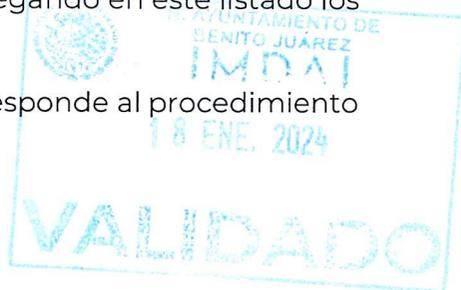
MARCO CONCEPTUAL

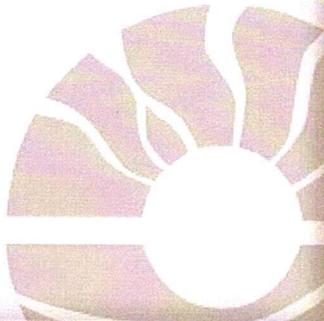
Se enlistan los conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en 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).





3.1 INTRODUCCIÓN

- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior

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

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

PROCEDIMIENTOS

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

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

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

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

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

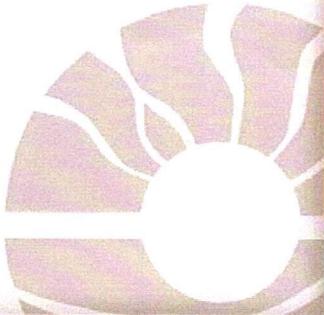
LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la **Presidencia Municipal** nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

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

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-ENERO-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8 DE 153

3.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo dar a conocer los principales procesos y procedimientos que realiza la Presidencia Municipal y demás áreas que la conforman:

- Secretaría Técnica
- Secretaría Particular: Dirección de Gestión Social, Dirección de Relaciones Públicas y Coordinaciones dependientes de la Secretaría Particular, se estructurarán orgánicamente conforme lo disponga el manual de organización respectivo.
- Coordinación General de Asesores
- Secretaría Privada
- Dirección de Comunicación Social
- Unidad de Vinculación con Organismos Descentralizados
- Unidad de Gestiona Administrativa del Proyecto Distrito Cancún

Este manual es de gran importancia ya que es una guía que nos marca la actuación individual o por funciones de esta dependencia, con el único fin de tener un control adecuado dentro de las distintas actividades, trámites y servicios que se desarrollan en esta dependencia.

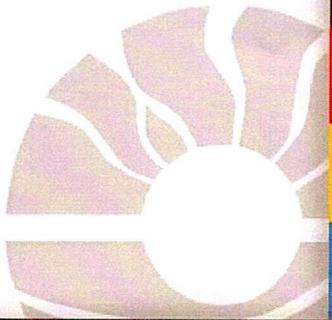
Por lo anterior, en el presente manual se otorga una orientación sencilla, respecto de la manera de realizar el procedimiento de las mismas y una mejora institucional, en forma ordenada, secuencial y detallada de las actividades que se realizan en la Presidencia Municipal, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Municipal. Por ello, y considerando la importancia que representa el contar con un manual de procedimientos, siendo pues por esta razón que se expone el siguiente manual para su aplicación práctica en la presente Administración.

Con el firme propósito de contar con una herramienta actualizada de referencia y consulta, considera fundamental la elaboración del presente Manual de Procedimientos, el cual tiene por objeto integrar en forma ordenada los procedimientos administrativos, de acuerdo a una metodología determinada en los "Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Publicidad del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo", que permitirá dar a conocer el funcionamiento o la operación de la Presidencia Municipal de Benito Juárez.

En dicho documento se consignarán las operaciones o actividades que deben seguirse para la realización de las funciones sustantivas. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas en materia administrativa es una de las tareas que atiende el Manual y la Administración Pública Municipal 2021-2024


LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA
PRESIDENTE MUNICIPAL





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-ENERO-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	9 DE 153

3.2 ANTECEDENTES

En 1975, Quintana Roo; se convierte en Estado y cambia su división política, creándose el municipio de Benito Juárez, misma que para su regulación y parte de la estrategia para optimizar y racionalizar el gasto público municipal, eficientizar los servicios y las funciones públicas, privilegiando las principales demandas y necesidades de la población.

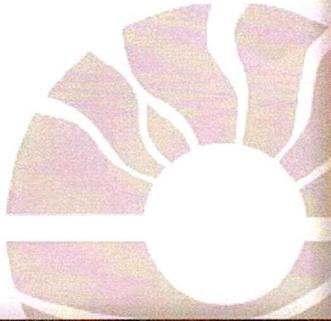
En el año de 1988, es aprobado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez, donde una de las unidades administrativas, con las que podrá contar la presidencia municipal, era comunicación social, relaciones públicas, asesoría jurídica, computo, organización, métodos y otras que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

En 1994, es adicionado en el reglamento, las áreas de turismo y de prevención de desastres por causa naturales.

Durante la administración de 1999 – 2002, se dicta acuerdo administrativo, respeto a la operación jurídica y administrativa de las entidades que conforman la administración pública del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, donde se crea la figura de la Secretaría Técnica, donde se integran las áreas y sistemas de información, control, gestión y seguimiento de la administración municipal.

Actualmente el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, son considerados las siguientes unidades administrativas: Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Dirección de Comunicación Social, Coordinación General de Asesores, Unidad de Vinculación como Organismos Descentralizados, Secretaría Privada y las demás que autorice el honorable ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, establecidos en el Artículo 23, publicado en el periódico oficial del estado el día 2 de febrero de 2023.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-PRE-PM-01

FECHA DE EMISIÓN:

18-ENERO-2024

VERSIÓN:

01

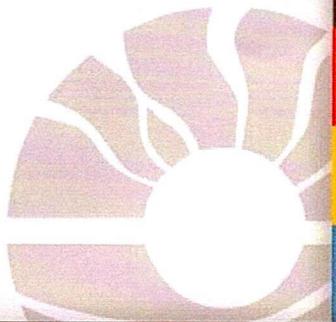
PÁGINA:

10 DE 153

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.	06/06/2023 Publicado en el Periódico Oficial de la Federación.
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo del Estado, Artículo 126, 145 y 155.	24/05/2023 Última reforma publicada en el P.O.E.
3	Ley de los Municipios del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, Artículo 2, 3, 65, 66 y demás relativos y aplicables.	27/11/2023 Publicada en el Periódico Oficial de Quintana Roo
4	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 129. Periódico Oficial del Estado: 25 de abril del 2006.	02/01/2024 Publicada en el Periódico Oficial de Quintana Roo
5	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, publicado el 29 de diciembre del 2008. Artículo 12 y 13, párrafo tercero, 14 y 27, III, XIX y XXXIV.	02/01/2024 Publicada en el Periódico Oficial de Quintana Roo.
6	Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Artículo 22, 26.	02/01/2024 Publicada en el Periódico Oficial de Quintana Roo
7	Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.	17/11/2022 Publicada en el Periódico Oficial de Quintana Roo
8	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Artículo 6, 39.	25/02/2021 Publicada en el Periódico Oficial de Quintana Roo





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

1. Dirigir las Sesiones, cuidando que se desarrollen conforme al Orden del Día;
2. Citar a los funcionarios del Ayuntamiento que estime conveniente, para que concurran a la Sesión a informar de algún asunto que se le requiera;
3. Ordenar que los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento, se comuniquen a quien corresponda.

ARTÍCULO 7.- Para el apoyo directo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones y facultades, la Oficina de la Presidencia Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Secretaría Técnica;

II.- Secretaría Particular;

III.- Dirección de Comunicación Social;

IV.- Coordinación General de Asesores;

V.- Unidad de Vinculación con Organismos Descentralizados;

VI.- Secretaría Privada;

VIII.- Dirección General de Planeación Municipal;

IX.- Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún

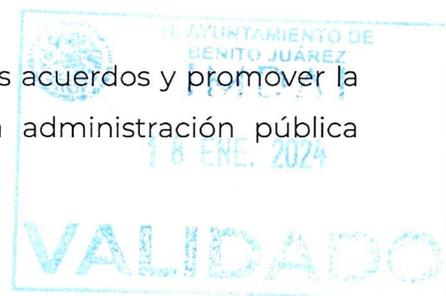
X.- Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

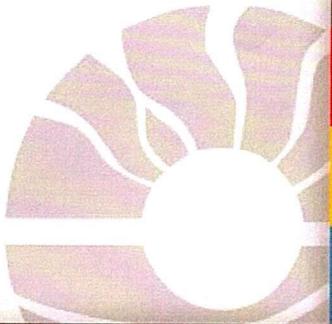
Las Direcciones y Coordinaciones dependientes de la Secretaría Particular, se estructurarán orgánicamente conforme lo disponga el manual de organización respectivo.

SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 11.- Corresponden a la Secretaría Técnica las siguientes funciones y responsabilidades:

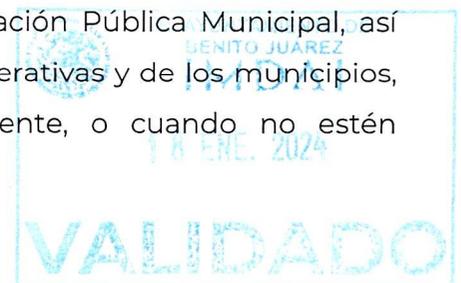
1. Preparar reuniones de gabinete, dar seguimiento a los acuerdos y promover la creación de comisiones y grupos de trabajo de la administración pública

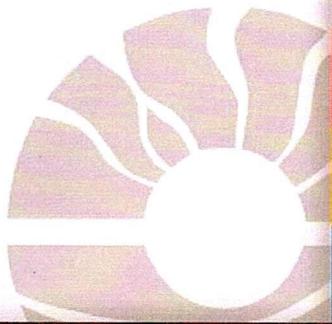




3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- municipal para la ejecución y seguimiento de los compromisos, planes, programas y proyectos;
2. Atender las acciones de apoyo técnico que le encomiende el presidente;
 3. Analizar y hacer recomendaciones técnicas de los proyectos que sean sometidos al Presidente Municipal;
 4. Coordinar y dirigir estudios y proyectos especiales;
 5. Elaborar estudios y análisis especializados que permitan anticipar escenarios o situaciones específicas de orden económico y social, previo acuerdo con el presidente;
 6. Integrar los informes del gobierno municipal en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
 7. Mantener informado al presidente de la situación que guarde el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones dictados en las sesiones de gabinete, así como de las órdenes y directrices cuyo seguimiento se le encomiende;
 8. Proporcionar información al presidente y a titulares de las Dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno;
 9. Proponer temas de interés sustantivo que puedan ser abordados en las reuniones de Gabinete y, en su caso, sugerir se convoque a las sesiones respectivas;
 10. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación de las políticas públicas del Municipio;
 11. Registrar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del presidente con los titulares de los Poderes estatales, de los órganos con autonomía constitucional y de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con Servidores Públicos de las entidades federativas y de los Municipios, de conformidad con lo que instruya el presidente, o cuando no estén encomendados a otras Unidades o Dependencias;





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

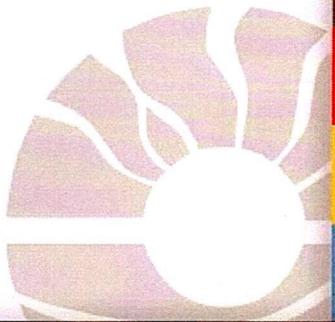
12. Realizar el registro y seguimiento de los compromisos asumidos por el presidente;
13. Dar seguimiento a los programas de alto impacto social que promuevan las Dependencias de la Administración Pública Municipal e informar de los resultados obtenidos al presidente;
14. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y seguimiento de los compromisos, programas y planes de trabajo de las
15. Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y evaluar el avance de los mismos;
16. Participar con voz y voto en el Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con: las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los subcomités que se deriven de estos, así como los demás comités previstos en los ordenamientos jurídicos municipales o que le indique el presidente;
17. Organizar, promover, procurar y fomentar el establecimiento y operación del consejo Consultivo Ciudadano, en términos de la Ley, el Bando, y su reglamento respectivo, y;
18. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal, de conformidad con las Disposiciones Aplicables.

SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Secretaría Particular las siguientes funciones y responsabilidades:

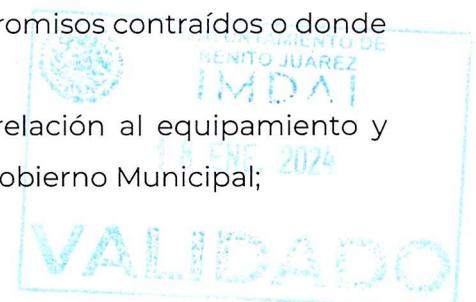
1. Organizar, supervisar y llevar la agenda laboral, pública y privada del presidente en la atención de sus giras de trabajo y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas de la Secretaría Particular;
2. Dar seguimiento de los asuntos inherentes a la Administración Pública Municipal;

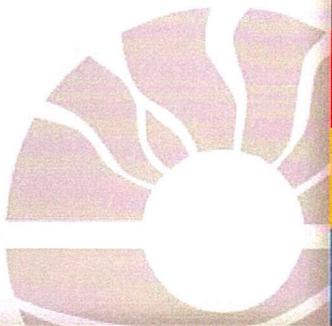




3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

3. Dar seguimiento a las órdenes y acuerdos que instruya el presidente y realizar las acciones necesarias para verificar su cumplimiento;
4. Despachar los asuntos que expresamente le encomiende el Presidente Municipal;
5. Recibir la documentación y comunicados dirigidos al presidente y turnarla para su adecuada atención a las Unidades que correspondan;
6. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, órganos, organismos, Servidores Públicos municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma;
7. Atender a los ciudadanos que acudan con quejas y peticiones, canalizándolos a las Dependencias correspondientes y dar seguimiento a la resolución de las mismas;
8. Mantener las relaciones interinstitucionales del presidente con las Dependencias y entidades de la Administración Pública;
9. Municipal y, en general, con otras instituciones de los sectores público, privado y social;
10. Diseñar la agenda, el calendario de giras y asistencia a las actividades y eventos públicos del presidente, en atención a sus instrucciones y en coordinación con las dependencias o unidades administrativas que correspondan;
11. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites y servicios y directorio de las Dependencias, cuando así lo soliciten;
12. Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable;
13. Atender las necesidades de las Dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal;





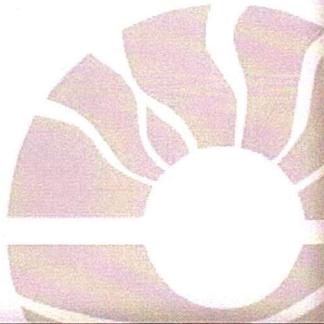
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-ENERO-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	15 DE 153

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

14. Atender las comunicaciones de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal al presidente, y transmitir los acuerdos e instrucciones que el mismo determine;
15. Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las Dependencias municipales, estatales y federales de los ciudadanos y de organismos no gubernamentales;
16. Tramitar las peticiones dirigidas al presidente y asegurar su debida atención por parte de las Unidades que correspondan;
17. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo; Coordinar las conferencias de prensa del presidente municipal junto con la Dirección de Comunicación Social;
18. Coordinar las acciones que las giras de trabajo ameriten para que sean realizadas en apego a la normatividad;
19. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la oficina de la Presidencia Municipal;
20. Atender y dirigir a quien corresponda la correspondencia del Presidente Municipal de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la resolución y respuesta inmediata; y,
21. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Presidente Municipal.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

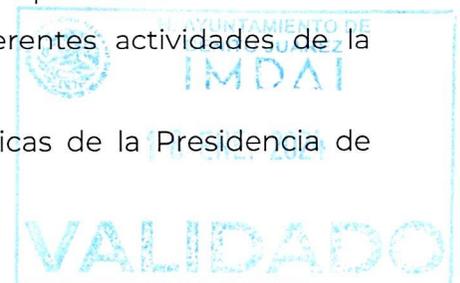
CÓDIGO:	MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-ENERO-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	16 DE 153

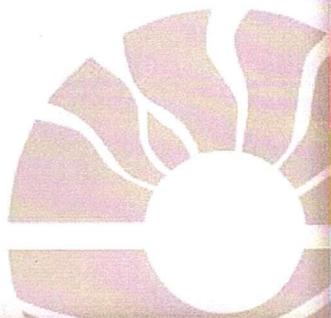
3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social, las siguientes funciones y responsabilidades:

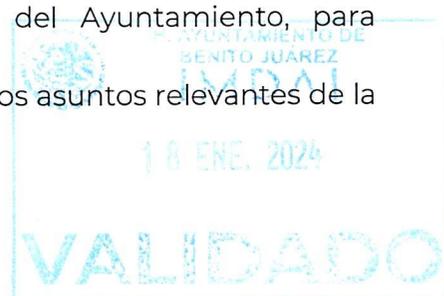
1. Proponer al Presidente Municipal la organización, coordinación, administración y planeación de los medios e instrumentos de comunicación social del municipio;
2. Proponer y aplicar los programas de comunicación social que autoricen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, de conformidad con las disposiciones legales y políticas públicas aplicables;
3. Concertar, establecer y vigilar la correcta aplicación de las políticas de comunicación social del Ayuntamiento y el Presidente Municipal; IV.- Coordinarse con las Dependencia y entidades del Ayuntamiento para la publicación de las actividades más sobresalientes;
4. Coordinar, con el apoyo de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, la realización de programas o campañas específicas de comunicación social, en términos de las disposiciones legales aplicables, así como la emisión de boletines y comunicados a los medios de comunicación;
5. Analizar, en coordinación con las Unidades y Dependencias competentes, la información que difunden los medios de comunicación sobre el Municipio, Ayuntamiento y sus integrantes;
6. Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa del Presidente Municipal y, en su caso, de los servidores públicos municipales;
7. Promover la coordinación y colaboración del Presidente Municipal con los medios de comunicación del Municipio, Estado, País y del extranjero;
8. Establecer relaciones y otorgar facilidades para que los periodistas de la fuente gubernamental, cubran de manera directa las diferentes actividades de la agenda municipal;
9. Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas de la Presidencia de carácter informativo y de difusión;

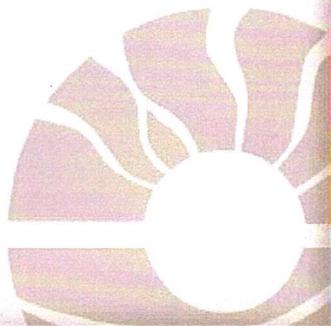




3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

10. Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos competencia del Ayuntamiento y Presidente Municipal, así como difundir sus programas, acciones y políticas públicas;
11. Coordinar con la Secretaría Particular la agenda pública para el manejo y atención de los medios de comunicación;
12. Coordinarse con la Secretaría Particular para la atención de peticiones de apoyo que presenten los representantes de los medios de comunicación;
13. Vigilar que se dé cobertura total a las giras de trabajo que realiza el Presidente Municipal;
14. Supervisar que se emitan los boletines respectivos de las actividades del Ayuntamiento;
15. Realizar con el personal de información, video y fotografía, los promocionales, reportajes, artículos de fondo y otros géneros periodísticos, que tengan como objetivo resaltar la imagen del Ayuntamiento y la Presidencia Municipal ante la opinión pública, vía medios de comunicación.
16. Regular los accesos oportunos de los periodistas a la información que se genera en todas y cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal;
17. Acompañar al Presidente Municipal a sus giras de trabajo y otros compromisos públicos establecidos en la agenda;
18. Vigilar que las áreas de información, fotografía y video, proporcionen oportunamente a la prensa escrita y electrónica, el material correspondiente;
19. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas del Presidente y del Ayuntamiento con los medios de comunicación, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal competentes; XXI.- Compilar y distribuir entre los Servidores Públicos de la Presidencia y las Dependencias, cuando sea de su ámbito de desempeño, la información publicada y difundida en los medios de comunicación del Estado, el País y del extranjero;
20. Cubrir los eventos institucionales del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
21. - Diseñar y producir los materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos, en coordinación con las instancias competentes;
22. Coordinarse con la Dirección de Radio Cultural del Ayuntamiento, para establecer políticas de información;
23. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos relevantes de la Dirección;





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-ENERO-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	18 DE 153

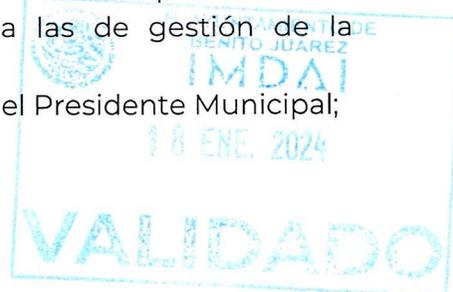
3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

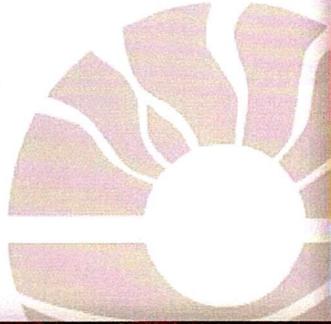
- 24.-Coordinar órdenes de trabajo para que las Unidades Administrativas, Dependencias y los integrantes de Cabildo, informen de sus programas de trabajo;
25. Promover y desarrollar encuentros con personal de los medios de comunicación y concertar visitas a las instalaciones de los mismos;
26. Integrar y administrar el acervo documental y audiovisual de las actividades del Ayuntamiento y el Presidente Municipal que hayan sido objeto de difusión a través de los medios de comunicación del estado, el país y del extranjero;

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Coordinación General de Asesores, las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Proponer al Presidente Municipal trabajos, programas y proyectos específicos que brinden solución a las principales demandas y necesidades de la población del Municipio, así como acciones de largo plazo que fortalezcan la infraestructura pública y atiendan problemáticas estructurales;
2. Asesorar al Presidente Municipal en el seguimiento y desahogo de asuntos emanados de las facultades que le confieren las disposiciones legales aplicables;
3. Asistir y participar en las reuniones de gabinete a las que sea convocado por el Presidente Municipal;
4. Establecer mecanismos de coordinación con las demás unidades de la Oficina de la Presidencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones;
5. Asesorar y apoyar al Presidente Municipal en los asuntos que le encomiende y formular los estudios, análisis, dictámenes, opiniones y recomendaciones que resulten procedentes;
6. Asesorar a las Dependencias de la administración pública municipal, centralizada o descentralizada para el desempeño de sus funciones;
7. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la información y datos que resulten necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones;
8. Coordinar el trabajo de los expertos y consultores externos en la implementación de soluciones a las problemáticas comunitarias y a las de gestión de la administración y gobierno;
9. Implementar soluciones que expresamente le confiera el Presidente Municipal;





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-ENERO-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	19 DE 153

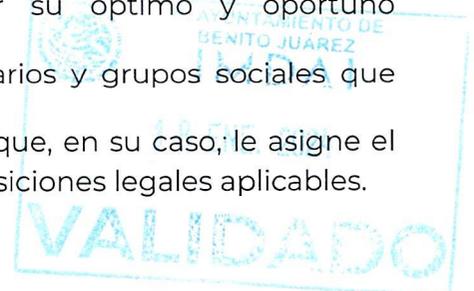
3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

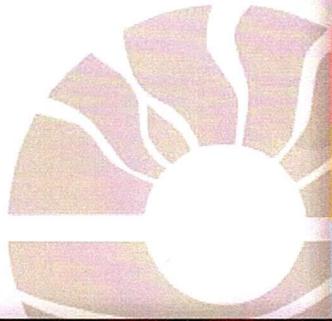
10. Proveer al presidente la información y datos necesarios para sus actividades, toma de decisiones y formulación de mensajes;
11. Organizar los estudios, proyectos y asesorías que le encomiende el Presidente Municipal;
12. Dar seguimiento a indicadores relevantes de temas de carácter económico, social y político que le encomiende el presidente, y formular los estudios y análisis correspondientes;
13. Emitir recomendaciones de los programas y proyectos estratégicos de participación pública, privada y social;
14. Supervisar el desarrollo de los programas, proyectos, convenios, y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia y;
15. Ejercer la función de Enlace Oficial con el Subsidio para la Seguridad en los Municipios (SUBSEMUN);
16. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Presidente Municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

SECRETARÍA PRIVADA

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Secretaría Privada, las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Coordinar y supervisar los eventos públicos y privados a los que asistirá el Presidente Municipal;
2. Atender los asuntos de carácter privado del Presidente Municipal;
3. Coordinar con las unidades administrativas dependientes de la oficina de la presidencia municipal, el apoyo que requiera el Presidente Municipal;
4. Seleccionar los asuntos que se deban llevar al conocimiento directo del Presidente Municipal, según los criterios impartidos por éste, y resolver aquellos para los cuales esté autorizado;
5. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho de la Presidencia Municipal;
6. Coordinar con el personal de Avanzada y Ayudantía la agenda del día para conocer los compromisos del Presidente Municipal y programar lo conducente;
7. Colaborar, cuando el Presidente Municipal así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento;
8. Atender a la ciudadanía, representantes comunitarios y grupos sociales que soliciten audiencia con el Presidente Municipal; y,
9. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso, le asigne el Presidente Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-PRE-PM-01

FECHA DE
EMISIÓN:

18-ENERO-2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

20 DE 153

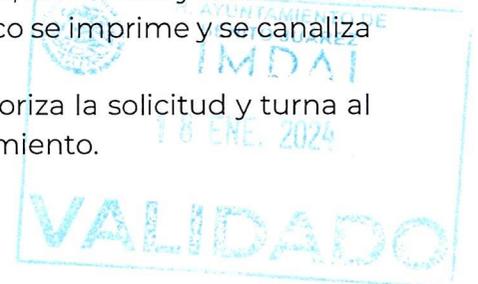
3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

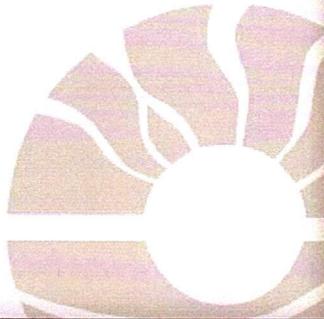
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

1. Cada uno de los apoyos otorgados tiene que ser autorizado por la Dirección de Gestión Social.
2. Todo apoyo será autorizado siempre que cumpla los requisitos necesarios para la integración del expediente y se base a un estudio socioeconómico.
3. Solicitud Original dirigida al titular de la Dirección de Gestión Social, a través de la cual se expone de manera clara y concreta el motivo de la petición, así como exponer las causas que la motivan.
4. Copia clara de identificación oficial con fotografía vigente.
5. Copia de comprobante de domicilio, (luz, agua, teléfono)
6. Copia legible de la documentación que acredite el motivo por el cual se solicita el apoyo. (tratándose de solicitudes de tipo medico anexar resumen clínico que contenga diagnóstico, recetas médicas, ordenes de estudios, expediente clínico y/o tarjetas de citas médicas y en casos funerario el presupuesto y certificado de defunción.)
7. Realizar el trámite de forma personal o a través de algún familiar directo.
8. Proporcionar datos personales para la ficha de registro e integración de expediente.
9. Se solicita que para el seguimiento de las inquietudes presentadas se acuda en un plazo mínimo de 5 días hábiles a partir de la fecha de su presentación, para estar en condiciones de poder dar información al respecto, excepto los casos que en materia de salud deban ser tratados con prioridad dado su propia naturaleza.

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

1. La Dirección de Relaciones Públicas recibe mediante correo electrónico la difusión de invitaciones o eventos, se deberá mandar la solicitud de 3 a 5 días hábiles con anticipación, esta deberá contener nombre del evento, fecha, lugar, hora y de preferencia la redacción hecha por el solicitante y mencionar a que sector desea ser remitida la información.
2. Se recibe la solicitud ya sea físicamente, se sella acuse, se rubrica y establece la hora en que se está recibiendo, y si es correo electrónico se imprime y se canaliza la solicitud a la Coordinadora de Relaciones Públicas.
3. La Coordinadora de Relaciones Públicas analiza y autoriza la solicitud y turna al departamento de redes sociales y difusión para seguimiento.





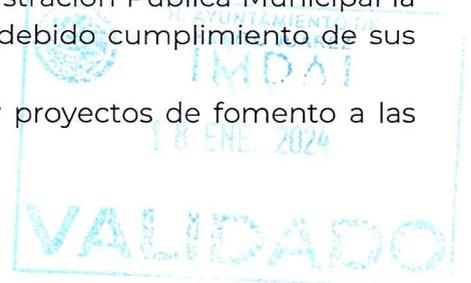
3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

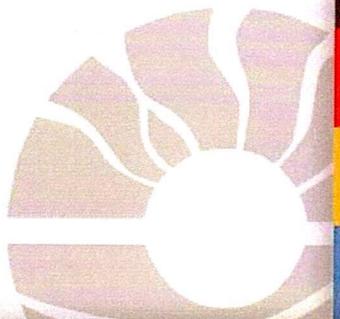
4. El jefe del Departamento de Redes Sociales y Difusión elabora prototipo de invitación o evento para envío masivo, lo canaliza al Coordinador de Relaciones Públicas para su visto bueno.
5. La Coordinadora realiza la revisión del prototipo si este es autorizado lo envía al jefe del Departamento de Redes Sociales y Difusión para realizar los cambios.
6. El jefe de Departamento de Redes Sociales y Difusión en caso de que existan correcciones, procederá a realizarlas.
7. El jefe de Departamento de Redes Sociales y Difusión solicita al jefe del Departamento de Base de Datos el listado de personalidades para realizar el envío.
8. El jefe de Base de Datos realiza el listado correspondiente y entrega de manera digital al Departamento de Redes Sociales y Difusión para que sea enviado por correo masivo.
9. El jefe de Departamento de Redes Sociales y Difusión deberá enviar al solicitante el listado de quienes se les envió la invitación para que ellos confirmen las asistencias.

DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN

ARTÍCULO 32.- La Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún, es la instancia administrativa responsable de llevar a cabo la administración, operación y ejecución de los planes, programas y proyectos en el ámbito de aplicación del Proyecto Distrito Cancún, para lo cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones: I.- Establecer mecanismos de coordinación con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de sus funciones;

- 1- Implementar soluciones que expresamente le confiera el Presidente Municipal;
- 2- Supervisar el desarrollo de los programas, proyectos, convenios, y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia;
- 3- Elaborar y presentar al Presidente Municipal para su aprobación, su programa anual de trabajo; V.- Coordinar el trabajo de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la implementación de soluciones a las problemáticas comunitarias y a las de gestión de la administración;
- 4- Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la información y datos que resulten necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones;
- 5- Promover, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de fomento a las actividades y servicios a cargo del Municipio;





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-PRE-PM-01

FECHA DE
EMISIÓN:

18-ENERO-2024

VERSIÓN:

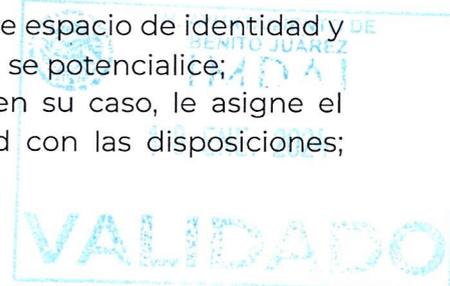
01

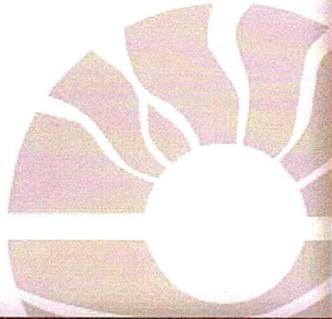
PÁGINA:

22 DE 153

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- 6- Generar proyectos y programas para la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos económicos, sociales y culturales en un entorno de preservación del equilibrio ecológico;
- 7- Fomentar de manera prioritaria las acciones de planeación, programación, capacitación, concertación, verificación y vigilancia del desarrollo económico y socio cultural;
- 8- Concertar y promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación interinstitucional en materia turística y desarrollo social y económico sustentable;
- 9- Participar en el proceso de planeación y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus responsabilidades, así como darle seguimiento y evaluar su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- 10- Recopilar, preparar, analizar y aplicar la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del Municipio y la elaboración de proyectos de inversión municipal, en el ámbito de sus funciones;
- 11- Proponer los mecanismos necesarios para eficientar los servicios públicos y alcanzar una imagen urbana decorosa y digna para el disfrute de residentes y visitantes;
- 12- Elaborar, coordinar y aplicar planes de manejo de rescate de espacios públicos, de implementación del sistema de ciclo vías donde se priorice al ciclista y también al peatón;
- 13- Promover las reformas reglamentarias específicas como de seguridad pública, prestación de servicios públicos, protección civil, imagen urbana, carga y abasto, comercio y prestación de servicios en la vía pública y demás disposiciones que requiera esta área;
- 14- Promocionar el área de implementación del Proyecto Distrito Cancún, como un sitio de identidad de los benitojuarenses;
- 15- Gestionar y conservar los espacios públicos que, a largo plazo, permitan potenciar las capacidades de desarrollo de la zona;
- 16- Facilitar la gestión integral de la vida comunitaria;
- 17- Fomentar la aplicación de planes, programas y proyectos encaminados a revertir el proceso de deterioro y de inseguridad para permitir que este espacio de identidad y de referencia histórica y cultural para los locales y visitantes, se potencialice;
- 18- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso, le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-ENERO-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	23 DE 153

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Unidad de Vinculación con Organismos Descentralizados, las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Atender y apoyar las actividades, funciones, programas, proyectos y acuerdos de los organismos descentralizados de la administración pública municipal, en atención a los planes de desarrollo y la normatividad aplicable a la gestión de cada organismo;
2. Supervisar, evaluar y emitir recomendaciones en relación a las actividades, funciones y acuerdos derivados de los planes de trabajo y la normatividad aplicable a cada uno de los organismos descentralizados;
3. Promover el establecimiento de vínculos institucionales que coadyuven a la consecución de los objetivos y metas de los organismos descentralizados;
4. Liderar los trabajos de la administración municipal encaminados a alcanzar las metas y objetivos de los organismos descentralizados;
5. Ser enlace de los organismos descentralizados con la Presidencia Municipal y dar seguimiento a los acuerdos respectivos;
6. Asistir a las sesiones de los organismos descentralizados, en representación del Presidente Municipal cuando así se requiera;
7. Asistir a los eventos relacionados con los objetivos y funciones de los organismos descentralizados;
8. Informar y difundir respecto de las acciones y resultados de la administración pública descentralizada;
9. Implementar mecanismos de sinergia entre los organismos descentralizados y fungir como enlace para la integración de sus funciones;
10. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso, le asigne el Presidente Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Para el auxilio en el debido cumplimiento de la función a su cargo .





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-ENERO-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	24 DE 153

3.5 OBJETIVO GENERAL

Vencer la desigualdad, garantizar la paz y construir un Cancún donde podamos vivir dignamente, con seguridad, con pleno ejercicio de nuestros derechos, en democracia y con una mejor calidad de vida para todos.
Porque Cancún es tierra de todos

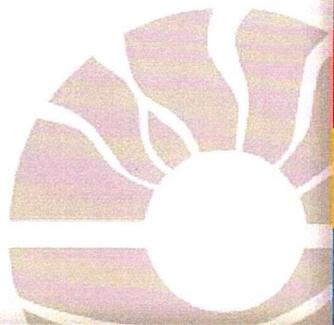
3.6 MISIÓN

Mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, garantizando su integridad física y su patrimonio; proporcionándoles servicios públicos de calidad; reconociendo e impulsando la igualdad social y de oportunidades en todas sus dimensiones; cuidando el medio ambiente con enfoque de sostenibilidad e implementando políticas públicas orientadas a resultados de desarrollo, que dirijan los recursos económicos, materiales y humanos hacia los grupos en situación de vulnerabilidad, mediante mecanismos abiertos, incluyentes y con enfoque de derechos humanos.

3.7 VISIÓN

Para 2030, el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo es un referente nacional e internacional en el reconocimiento y ejercicio del derecho humano a la seguridad y la paz; el ejercicio de los derechos sociales y económicos básicos para el desarrollo pleno de las personas y en el modelo de desarrollo turístico, urbano y ambiental sostenible.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-ENERO-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	25 DE 153

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

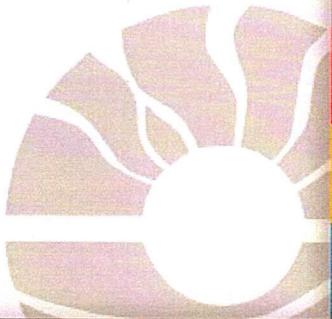
PRINCIPIOS

1. Transparencia y acceso a la información pública.
2. Participación de los ciudadanos en las decisiones públicas por medio de audiencias.
3. Un gobierno justo y eficiente.

VALORES

1. Responsabilidad
2. Compromiso
3. Honestidad
4. Lealtad





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-ENERO-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	26 DE 153

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

HORARIO: 09:00 A 16:00 HRS.
CONTACTO: 998 88128 00, Ext. 9000/9011
CORREO ELECTRÓNICO:
secretariaparticular002@gmail.com

SECRETARÍA TÉCNICA:

ATIENDE: PATRICIO DE LA PEÑA RUIZ DE CHÁVEZ

HORARIO: 09:00 A 16:00 HORAS.
CONTACTO: 998 88128 00, Ext. 9600
CORREO ELECTRÓNICO: sec.tec.cun@gmail.com

SECRETARÍA PARTICULAR:

ATIENDE: BERENICE PENÉLOPE POLANCO CÓRDOBA

HORARIO: 09:00 A 16:00 HORAS.
CONTACTO: 998 88128 00, Ext. 9000/9011
CORREO ELECTRÓNICO: secretariaparticular002@gmail.com

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS:

ATIENDE: AURORA DE LOS ANGELES AGUILAR RIVERO

HORARIO: 09:00 A 17:00 HORAS.
CONTACTO: 998 88128 00, Ext. 9500
CORREO ELECTRÓNICO:
relacionespublicasmunicipiobj@gmail.com / rp.benitojuarez@gmail.com

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

ATIENDE: MARÍA INDHIRA CARRILLO DOMANI

HORARIO: 09:00 A 16:00 HORAS.
CONTACTO: 998 88128 00, Ext. 9100
CORREO ELECTRÓNICO: dirgralcomunicacionsocial@gmail.com

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES:

ATIENDE: LEOPOLDO RICARDO PROAL BUSTOS

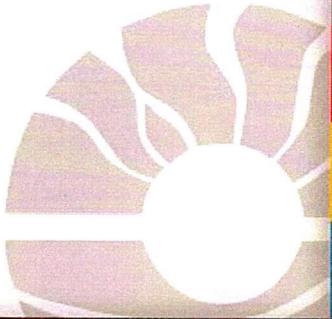
HORARIO: 9:00 A 14:00 HORAS Y 17:00 A 19:00 HORAS.
CONTACTO: 998 88128 00, Ext. 9010
CORREO ELECTRÓNICO: dg.asesores.bj@gmail.com

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL:

ATIENDE: RICARDO REYES QUINTERO

HORARIO: 09:00 A 16:00 HORAS.
CONTACTO: 998 88128 00, Ext. 9200
CORREO ELECTRÓNICO: bjgestionsocial@gmail.com





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-ENERO-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	27 DE 153

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

UNIDAD DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:

ATIENDE: GEORGINA YANIDETH SANTOS ROSALES

HORARIO: 09:00 A 16:00 HORAS.

CONTACTO:

CORREO ELECTRÓNICO: descentralizados.bj@gmail.com

UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCUN:

ATIENDE: CARLOS ARMANDO DEL CASTILLO ÁLVAREZ

HORARIO: 09:00 A 16:00 HORAS.

CONTACTO: 8-92-78-17

CORREO ELECTRÓNICO: citymanagercancun@gmail.com

SECRETARÍA PRIVADA:

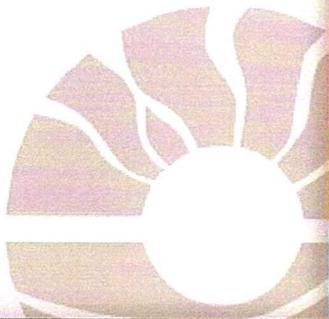
ATIENDE: MOISES DAVID ESTRELLA BUENFIL

HORARIO: 09:00 A 16:00 HORAS.

CONTACTO: 998 88128 00, Ext. 9000/9011

CORREO ELECTRÓNICO: N/A





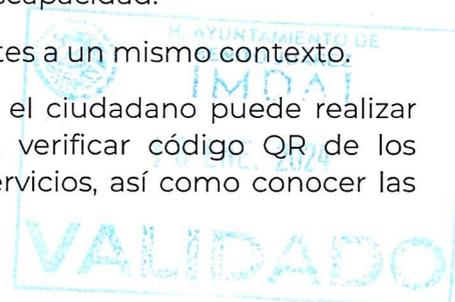
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

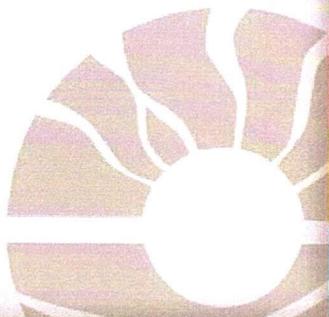
CÓDIGO:	MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-ENERO-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	28 DE 153

3.10 MARCO CONCEPTUAL

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acciones de Gobierno:** Conjunto de actividades institucionales que dan cumplimiento a los objetivos, estrategias y metas del Plan Municipal de Desarrollo.
- **Actas de Sesión:** Documento en el que se narra de manera sucinta, lo ocurrido durante la sesión, la cual es firmada por todos los involucrados en la misma.
- **Actividad Turística:** Termino utilizado para las actividades que llevan a cabo los turistas durante el periodo de su viaje en un lugar fuera de su espacio habitual, con el fin de divertirse, descansar u otros motivos.
- **Administración Pública Centralizada:** es la forma fundamental en la cual se encuentran organizadas las entidades públicas de carácter administrativo.
- **Administración Pública Descentralizada:** las entidades creadas por ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto Ejecutivo Federal, con personalidad Jurídica y patrimonio propio.
- **Agenda:** Programa que contiene, ordenadamente, un conjunto de temas, tareas o actividades para su realización en un periodo de tiempo determinado.
- **Audiencia:** Acto en el que un soberano u otra autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con él, generalmente para exponer o solicitar alguna cosa.
- **Ayuda Funcional:** Son artefactos como sillas de ruedas, bastones, muletas, andaderas, aparatos auditivos que permiten que una persona tenga mayor funcionalidad (pueda valerse por sí misma para distintas tareas) sobre todo en los casos en que el sujeto sufre algún tipo de discapacidad.
- **Base de Datos:** Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto.
- **Cancún Móvil:** Aplicación móvil desde la cual el ciudadano puede realizar reportes, estar en enlace con la Presidencia, verificar código QR de los servidores públicos, ventanilla de trámites y servicios, así como conocer las





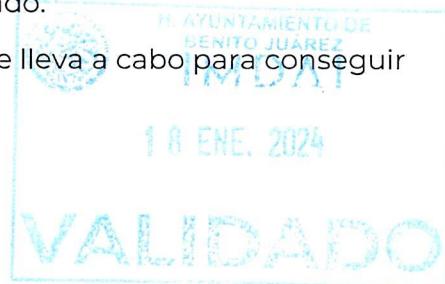
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

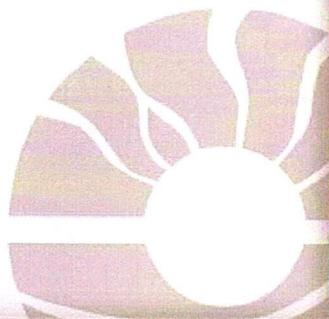
CÓDIGO:	MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-ENERO-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	29 DE 153

3.10 MARCO CONCEPTUAL

noticias y eventos del H. Ayuntamiento de una manera amigable, desde la comodidad de su teléfono celular.

- **Ciudadanía:** Comportamiento de la persona que cumple con sus obligaciones de ciudadano dentro de su comunidad.
- **Consejo Consultivo Ciudadano:** Es el órgano de consulta y asesoría de la presidencia municipal, cuyo objeto es el estudio y análisis de los asuntos públicos que sean puestos a su consideración de los cuales emitirá el correspondiente dictamen, así como la presentación de alternativas viables para el mejor desarrollo de la comunidad y solución de los problemas que eventualmente surjan en la propia localidad.
- **Dependencia gubernamental:** Conjunto de instituciones de gobierno en turno que tienen por finalidad brindar un servicio público que resulta necesario para la ciudadanía.
- **Difundir:** Hacer que un hecho, una noticia, una lengua, un conjunto de conocimientos, etc., llegue a conocimiento de muchas personas.
- **Eficacia:** Capacidad para cumplir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa.
- **Eficiencia:** Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.
- **Enlace Técnico:** Personal designado por la/el Titular de una Entidad o Dependencia de la Administración Pública Municipal, para colaborar con la Secretaría Técnica, en la concentración de información oficial de las acciones de gobierno.
- **Estudio socio-económico:** Es un documento que nos permite conocer el entorno económico, social, cultural y laboral de una persona; dicho documento se enriquece con información adquirida en la entrevista domiciliaria, investigación y validación de referencias.
- **Ficha Informativa:** Son aquellas que nos permiten registrar de manera ordenada información sobre un tema determinado.
- **Gestión:** Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.



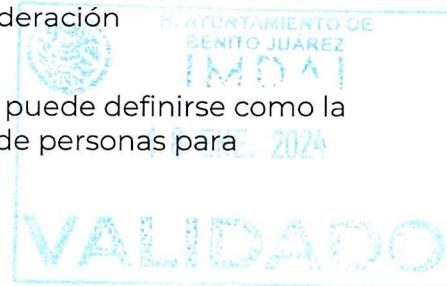


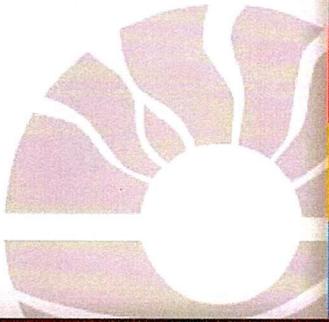
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-ENERO-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	30 DE 153

3.10 MARCO CONCEPTUAL

- **Logística:** Conjunto de Medios y Métodos que permiten llevar a cabo una acción determinada.
- **OSC:** Contempla el ámbito en que los ciudadanos y los movimientos sociales se organizan en torno a determinados objetivos, grupos de persona, o temas de interés. En las organizaciones de la sociedad civil tienen cabida tanto las ONG como las organizaciones populares- formales o informales.
- **Redes Sociales:** Estructuras formadas en internet por organizaciones conectadas entre sí.
- **Recurso económico:** Valor monetario contemplado dentro del presupuesto de la partida de ayuda social, destinado para satisfacer ciertas necesidades de la ciudadanía.
- **Servidoras y Servidores Públicos:** Es una persona que brinda un servicio de utilidad social.
- **Sesión Pública:** Reunión con la finalidad de estudiar, analizar, discutir y proponer, las propuestas de solución a los temas relevantes de la administración pública municipal.
- **SIEM:** Sistema de Seguimiento y Evaluación Municipal, en la cual los enlaces capturan las acciones de gobierno que generan sus dependencias o entidades Municipales.
- **Solicitud de apoyo:** Bajo este rubro se utiliza en infinitas ocasiones para solicitar una entrevista de trabajo, información sobre un producto o servicio, apoyo sobre alimentación, salud, educación etcétera.
- **Solicitudes de Servicios:** Solicitud que realiza el ciudadano en base a una necesidad de servicio público, con la aplicación Cancún Móvil, con anexos tales como; fotografía, ubicación, imagen, las 24 horas los 365 días del año.
- **Plan Municipal de Desarrollo:** Documento rector de la Administración Pública Municipal, que contiene los Ejes y Programas que orientan las acciones de gobierno durante un periodo determinado.
- **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia, a través del cual, los ciudadanos podrán realizar la consulta de la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades federativas y de la Federación
- **Vulnerabilidad:** En este contexto, la vulnerabilidad puede definirse como la capacidad disminuida de una persona o un grupo de personas para





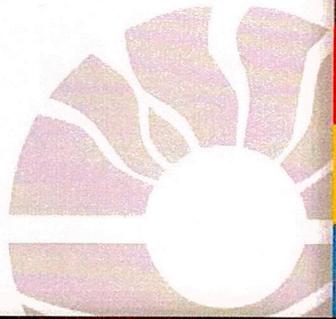
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-ENERO-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	31 DE 153

3.10 MARCO CONCEPTUAL

anticiparse, hacer frente y resistir a los efectos de un peligro natural o causado por la actividad humana, y para recuperarse de los mismos dependen de factores físicos, económicos, sociales y políticos. Es un concepto relativo y dinámico. La vulnerabilidad casi siempre se asocia con la pobreza, pero también son vulnerables las personas que viven en aislamiento, inseguridad e indefensión ante riesgos, traumas o presiones.





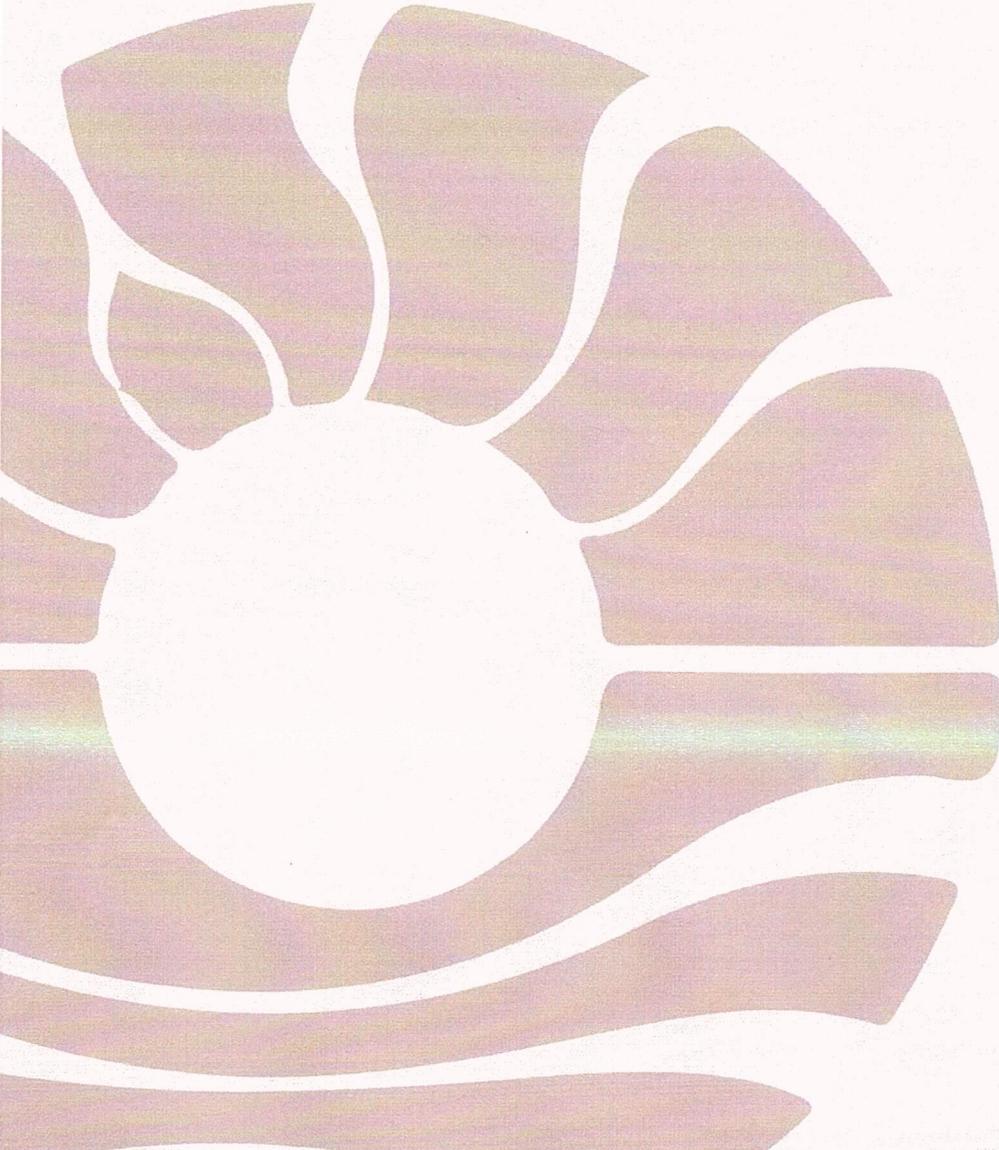
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

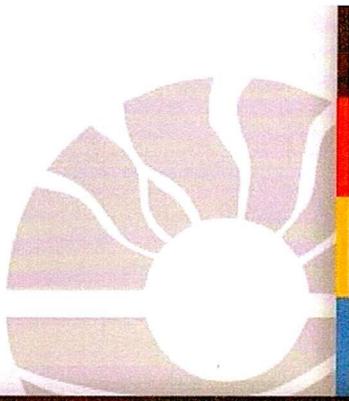
MP-PRE-PM-01
18-ENERO-2024
01
32 DE 153

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
18 ENE. 2024
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-PRE-PM-01

FECHA DE
EMISIÓN:

18-ENERO-2024

VERSIÓN:

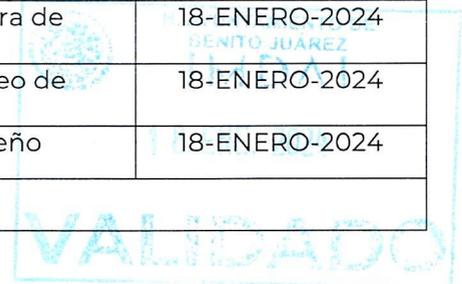
01

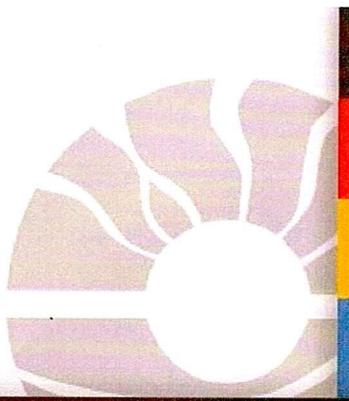
PÁGINA:

33 DE 153

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
<u>SECRETARÍA TÉCNICA</u>			
DIRECCIÓN DEL GOBIERNO DIGITAL E INFORMÁTICA			
P-PRE-ST-EI-01	01	Actualización y/o modificación de trámite o servicio en el portal web www.cancun.gob.mx .	18-ENERO-2024
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS			
P-PRE-ST-SA-01	01	Procedimiento para el seguimiento de acciones de gobierno	18-ENERO-2024
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL			
P-PRE-ST-VI-01	01	Procedimiento para el desarrollo de sesiones del consejo consultivo ciudadano	18-ENERO-2024
<u>SECRETARÍA PARTICULAR</u>			
COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL			
P-PRE-SP-GI-01	01	Procedimiento para la recepción de la documentación e invitaciones dirigidos a la C. Presidente Municipal.	18-ENERO-2024
COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA			
P-PRE-SP-GL-01	01	Procedimiento para coordinar y verificar la logística donde asiste la C. Presidente Municipal.	18-ENERO-2024
<u>DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS</u>			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES Y DIFUSIÓN			
P-PRE-SP-RP-RS-01	01	Procedimiento para coordinar y verificar la logística donde asiste la c. Presidente municipal.	18-ENERO-2024
<u>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL</u>			
P-PRE-CS-DM-01	01	Procedimiento para Elaborar Cobertura Informativa	18-ENERO-2024
P-PRE-CS-FV-01	01	Procedimiento para Elaborar Cobertura de Eventos	18-ENERO-2024
P-PRE-CS-DT-01	01	Procedimiento para Elaborar Monitoreo de Radio y TV.	18-ENERO-2024
P-PRE-CS-DT-01	01	Procedimiento de Elaboración de Diseño	18-ENERO-2024





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN: 18-ENERO-2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 34 DE 153

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
<u>COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES</u>			
P-PRE-CG-01	01	Asesoría a la Presidente Municipal.	18-ENERO-2024
P-PRE-CG-02	01	Asesorar y supervisar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada o Descentralizada.	18-ENERO-2024
<u>DIRECCIÓN DE GESTION SOCIAL</u>			
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL			
P-PRE-SP-GS-01	01	SOLICITUD DE APOYO	18-ENERO-2024
<u>UNIDAD DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS</u>			
P-PRE-UV-01	01	Asesorar y supervisar a las dependencias de la administración pública descentralizada	18-ENERO-2024
<u>SECRETARÍA PRIVADA</u>			
MP-PRE-PR-01	01	Atención a la ciudadanía, representantes comunitarios y grupos sociales que soliciten audiencia al presidente municipal	18-ENERO-2024
<u>UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN</u>			
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL			
P-PRE-DC-CV-01		Procedimiento para la Coordinación de Vinculación Interinstitucional y aplicación de los Programas de recuperación de nuestra Zona Fundacional y el fortalecimiento de nuestra identidad	18-ENERO-2024
COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y LOGÍSTICA			
P-PRE-DC-OL-01	01	Procedimiento para la coordinación de operación y logística en la aplicación de los Programas de recuperación de nuestra Zona Fundacional y el fortalecimiento de nuestra identidad.	18-ENERO-2024
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
P-PRE-DC-CA-01	01	Procedimiento para la Coordinación Administrativa en la aplicación de los Programas de recuperación de nuestra Zona Fundacional y el fortalecimiento de nuestra identidad	18-ENERO-2024





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

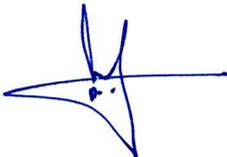
CÓDIGO:	MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-ENERO-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	35 DE 153

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA.



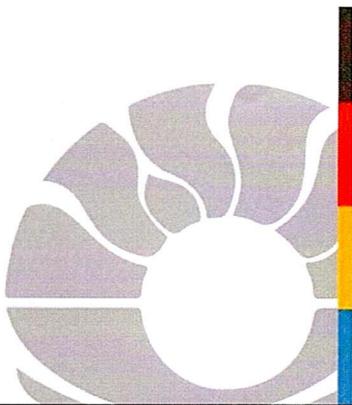
<p>ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE TRÁMITE O SERVICIO EN EL PORTAL WEB WWW.CANCUN.GOB.MX</p>		<p>DIRECCIÓN DEL GOBIERNO DIGITAL E INFORMÁTICA</p>
<p>REVISIÓN: 01</p>	<p>CÓDIGO: P-PRE-ST-EI-01</p>	<p>EMISIÓN: 18-ENERO-2024</p>

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
<p>Lic. Blanca Isabel Góngora Velázquez</p> <p>Directora del Gobierno Digital e Informática</p>	<p>Lic. Patricio de la Peña Ruiz de Chávez</p> <p>Secretario Técnico</p>	<p>Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova</p> <p>Secretaria Particular de la Presidencia Municipal</p>	<p>Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz</p> <p>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación</p>

VALIDADO

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ

18-ENERO-2024



4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE TRÁMITE O SERVICIO EN EL PORTAL WEB WWW.CANCUN.GOB.MX		DIRECCIÓN DEL GOBIERNO DIGITAL E INFORMÁTICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-ST-GD-01	REVISIÓN: 01

OBJETIVO

Mantener actualizado el portal web de las diferentes dependencias, cuyos trámites y servicios se encuentran en la plataforma de gobierno digital www.cancun.gob.mx.

2.0 ALCANCE

Todas las dependencias municipales que cuenten con algún trámite o servicio en línea.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Titular de la Dependencia

3.1.1 Solicita la actualización y/o modificación del trámite o servicio de su área en el portal.

3.2 Secretaria(o)

3.2.1 Recibir oficio.

3.3 Secretaría técnica

3.3.1 Recibe el oficio, analiza y canaliza.

3.3.2 Da contestación al área solicitante vía oficio.

3.4 Dirección del Gobierno Digital e Informática

3.4.1 Analiza la viabilidad e informa procedente o improcedente.





3.4.2 **Canaliza** a la Jefatura del Departamento de Desarrollo e Informática, para que aplique el cambio o modificación al trámite o servicio solicitado de acuerdo al oficio recibido de la dependencia.

3.5 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

3.5.1 **Realizar** las modificaciones en el portal web www.cancun.gob.mx.

4.0 DEFINICIONES

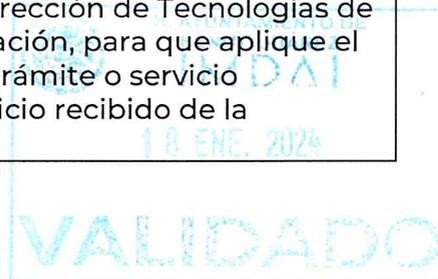
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

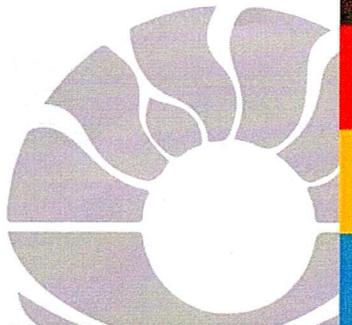
4.1 **Viabilidad.** Es un análisis que tiene por finalidad conocer la probabilidad que existe de poder llevar a cabo una acción, proyecto, etc.

4.2 **Trámite.** Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de Dependencia	Elaboración y entrega de oficio solicitud para actualización y/o modificación de trámite o servicio que se encuentre en la plataforma de gobierno digital www.cancun.gob.mx
2	Secretaria(o)	Recibe oficio, coloca el sello, firma y especifica la fecha y hora. Posteriormente lo entrega al secretario(a) técnico(a).
3	Secretaría Técnica	Recibe el oficio, analiza y canaliza a la Dirección de Estadística e Informática para su atención.
4	Dirección del Gobierno Digital e Informática.	Recibe oficio solicitud, analiza la viabilidad e informa si procedente o improcedente a la Secretaría Técnica en un plazo no mayor a 24 horas. Si procede, canaliza a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, para que aplique el cambio o modificación al trámite o servicio solicitado de acuerdo al oficio recibido de la dependencia.





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Secretaría Técnica	Recibe informe improcedente y emite oficio a la dependencia solicitante, informando la situación.
6	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Recibe oficio y procede a realizar la actualización y/o modificación del trámite o servicio, el cual se verá reflejado en el portal web www.cancun.gob.mx . Informa el estatus de la solicitud a la Dirección del Gobierno Digital e Informática, para que a su vez informe al secretario técnico.
7	Secretaría Técnica	Emite oficio a la dependencia solicitante, informando el estatus o la conclusión de su petición.
8	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 "MO-PRE-ST-001 Manual de Organización de la Secretaría Técnica.

7.0 REGISTROS

7.1 DF-PRE-ST-GD-01 Diagrama de Flujo actualización y/o modificación de trámite o servicio en el portal web www.cancun.gob.mx.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	18-ENERO-2024



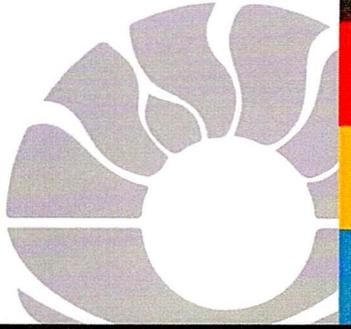


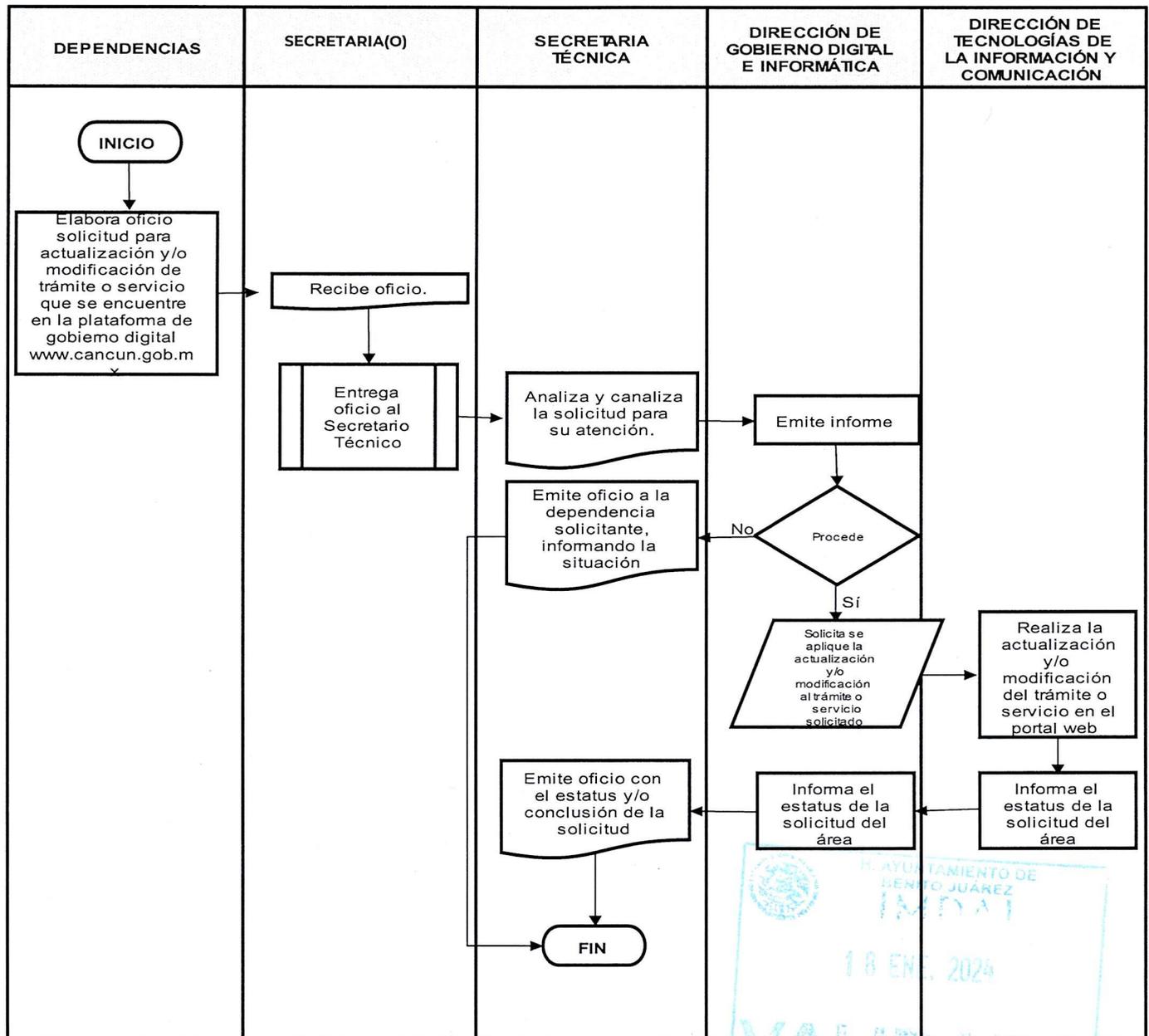
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
**ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE TRÁMITE O SERVICIO EN EL PORTAL WEB
WWW.CANCUN.GOB.MX**

CÓDIGO: DF-PRE-ST-GD-01

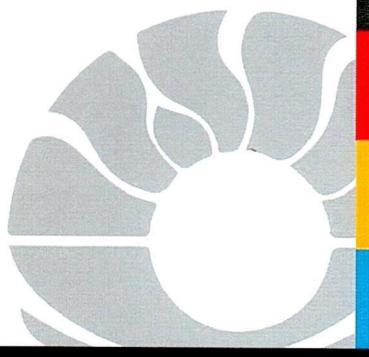
EMISIÓN: 18/ENERO/2024

REVISIÓN : 01

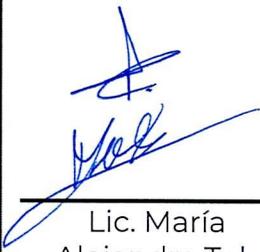
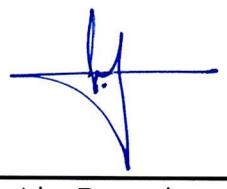
DIRECCIÓN DEL GOBIERNO DIGITAL E INFORMÁTICA



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
18 ENERO 2024
VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE GOBIERNO		<i>DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-ST-SA-01	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. María Alejandra Tah Chimal Directora de Seguimiento de Acuerdos	 Lic. Patricio de la Peña Ruiz de Chávez Secretario Técnico	 Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova Secretaria Particular de la Presidencia Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

18-ENERO-2024
VALIDADO



4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE GOBIERNO		<i>DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-ST-SA-01	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

1.0 OBJETIVO

Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a los acuerdos y proyectos que el (la) presidente Municipal designe a través de la Secretaría Técnica.

2.0 ALCANCE

Este Procedimiento es aplicable a las dependencias centralizadas, así como las descentralizadas y desconcentradas de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría Técnica

3.1.1 Supervisar la integración del informe de acciones de gobierno municipal, de acuerdo con los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

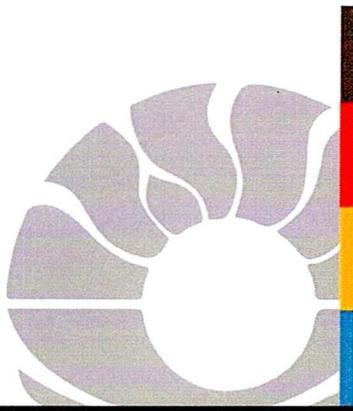
3.1.2. Informar sobre los resultados de las acciones de gobierno a Presidencia Municipal.

3.1.3 Validar la información de las acciones de gobierno, garantizando la veracidad y el alcance del cumplimiento de los programas que le correspondan, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo.

3.2. Dirección de Seguimiento de Acuerdos.

3.2.1 Integrar el informe de acciones de gobierno.





- 3.2.2. Coordinar la concentración de información de las acciones de gobierno, a través de los Enlaces Técnicos de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal.
- 3.2.3. Analizar e interpretar la información recabada a través de los Enlaces Técnicos, para estructurar el informe de acciones de gobierno, y en su caso, la detección de inconsistencias en los datos.

3.3. Enlaces Técnicos de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal.

- 3.3.1. Proporcionar información, con evidencias, de las acciones de gobierno desarrolladas en sus Dependencias o Entidades de la Administración Pública de acuerdo con los programas respectivos, derivados del Plan Municipal de Desarrollo.

3.0 DEFINICIONES

4.1 Acciones de Gobierno

Conjunto de actividades institucionales que dan cumplimiento a los objetivos, estrategias y metas del Plan Municipal de Desarrollo.

4.2 Plan Municipal de Desarrollo

Documento rector de la Administración Pública Municipal que contiene los Ejes y Programas que orientan las acciones de gobierno durante un periodo determinado.

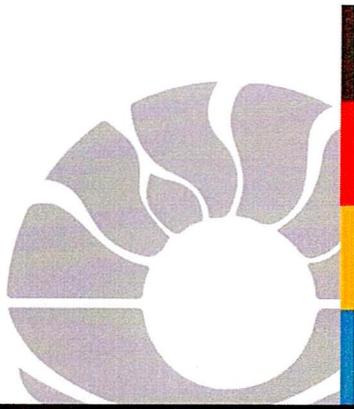
4.3 Enlace Técnico

Personal designado por el/la Titular de una Entidad o Dependencia de la Administración Pública Municipal, para colaborar con la Secretaría Técnica, en la concentración de información oficial de las acciones de gobierno.

4.4. Informe de Gobierno Municipal

Documento que registra, detalladamente, todas las acciones y resultados de los programas en el año que se informa por cada una de las direcciones o áreas que conforman la administración municipal.





5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Seguimiento de Acuerdos	Informar a los enlaces técnicos del requerimiento de información de las acciones de gobierno.
2	Enlace Técnico	Capturar avances de acciones de gobierno, con evidencias en formato digital.
3	Enlace Técnico	Elaborar un informe ejecutivo derivado de las acciones de gobierno más relevantes.
4	Secretaría Técnica	Valida la información, el informe ejecutivo impreso.
5	Enlace Técnico	Envía a la Secretaría Técnica, información impresa y al correo electrónico st.dir.seguimiento.cancun@gmail.com , así como el informe ejecutivo
6	Dirección de Seguimiento de Acuerdos.	Analizar e interpretar la información recabada por medio de los Enlaces Técnicos. Si es satisfactoria, la procesa o en caso de inconsistencia solicita la aclaración y/o corrección de ser necesario.
7	Dirección de Seguimiento de Acuerdos.	Elaborar un Informe de Gobierno Municipal con la información de las acciones de gobierno, debidamente revisadas y validadas
8	Secretaría Técnica	Enviar el Documento (Informe de Gobierno Municipal) terminado a la Presidencia Municipal.
9	Fin de Procedimiento	

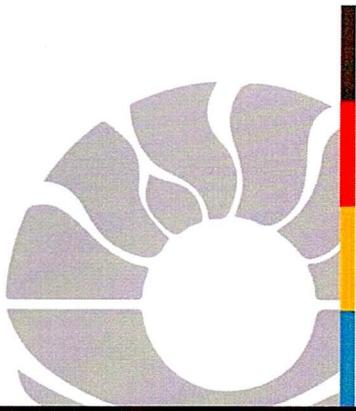
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 MO-PRE-ST-001 Manual de Organización de la Secretaría Técnica.

7.0 REGISTROS

7.1 DF-PRE-ST-SA-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Seguimiento de Acuerdos





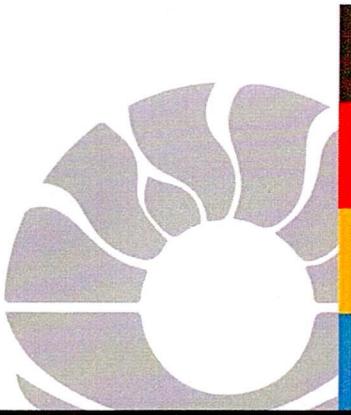
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-ENERO-2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	45 DE 153

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	18-ENERO-2024





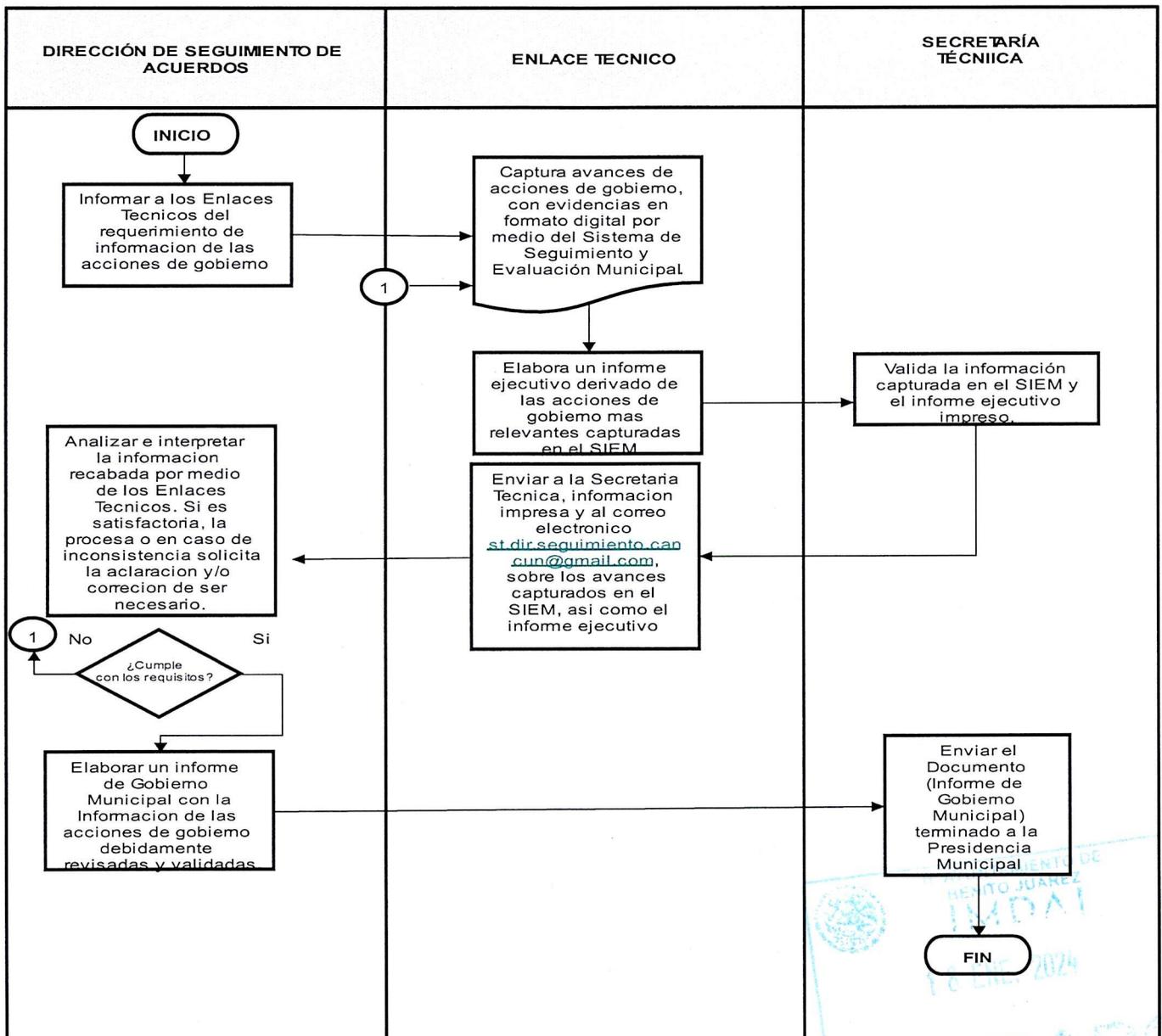
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE GOBIERNO**

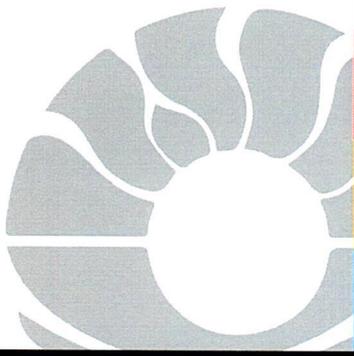
CÓDIGO: DF-PRE-ST-SA-01

EMISIÓN: 18-ENERO-2024

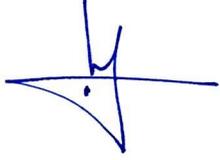
REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS





PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO		<i>DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-ST-VI-01	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Mario Alberto Cen Puc Director de Vinculación Interinstitucional	 Lic. Patricio de la Peña Ruiz de Chávez Secretario Técnico	 Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova Secretaria Particular de la Presidencia Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO		<i>DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-ST-VI-01	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

1.0 OBJETIVO

Llevar a cabo el desarrollo de las sesiones que se tengan con el Consejo Consultivo Ciudadano, a efecto de que los asuntos públicos específicos a abordar se estudien y analicen, para recibir alternativas viables de solución ante las problemáticas que surjan en el Municipio.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las dependencias internas de la Secretaría Técnica y al Consejo Consultivo Ciudadano del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaría técnica

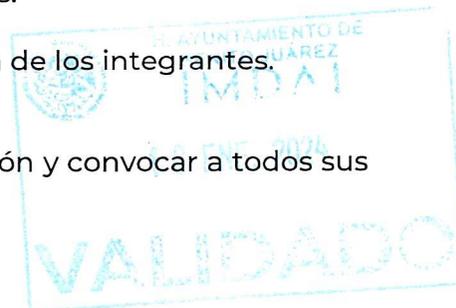
- 3.1.1 Proponer al presidente del Consejo Consultivo Ciudadano, los temas a abordar relacionados con la administración pública Municipal, a efecto de estudio y análisis por parte de los integrantes del CCC.
- 3.1.2 Dar indicaciones para que se lleve a cabo la convocatoria a los integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano a la(s) sesión(es) que correspondan.
- 3.1.3 Desarrollar la sesión con el CCC de acuerdo al orden del día.

3.2 Dirección de Vinculación Interinstitucional

- 3.2.1 Coordinar fecha y horario para la convocatoria de la sesión con los integrantes del CCC, en función de la agenda de los integrantes.
- 3.2.2 Elaborar el orden del día de la sesión.
- 3.2.3 Elaborar el acta de la sesión para su posterior firma de los integrantes.

3.3 Secretaría del Consejo Consultivo Ciudadano

- 3.3.1 Confirmar fecha y horario para llevar a cabo la sesión y convocar a todos sus integrantes.





CÓDIGO	MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-ENERO-2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	49 DE 153

3.4 Dirección de Seguimiento de Acuerdos

3.4.1 Subir a la Plataforma Nacional de Transparencia, las actas firmadas por todos los integrantes involucrados en las sesiones del CCC.

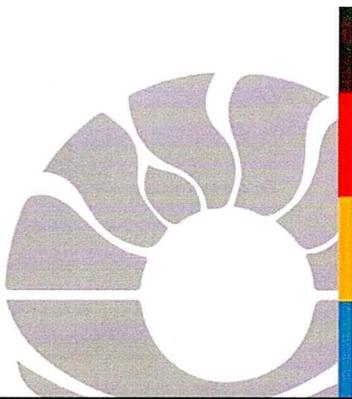
4.0 DEFINICIONES

4.1 **Acta de sesión.** Documento en el que se narra de manera sucinta, lo ocurrido durante la sesión, la cual es firmada por todos los involucrados en la misma.

4.2 **CCC.** Se entenderá por CCC, al Consejo Consultivo Ciudadano.

4.3 **Sesión pública.** Reunión con la finalidad de estudiar, analizar, discutir y proponer, las propuestas de solución a los temas relevantes de la administración pública municipal.

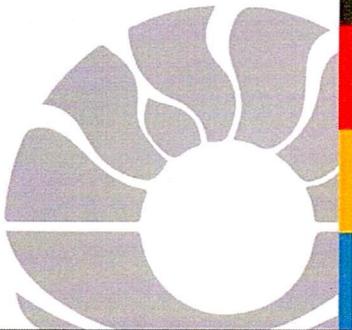




5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica	Proponer al presidente(a) del Consejo Consultivo Ciudadano, los temas a abordar relacionados con la administración pública Municipal, a efecto de estudio y análisis por parte de los integrantes del CCC.
2	Secretaría Técnica	Instruye a la Dirección de Vinculación Interinstitucional, coordine que se lleve a cabo la convocatoria a los integrantes del Consejo Consultivo Ciudadano a la(s) sesión(es) que correspondan.
3	Dirección de Vinculación Interinstitucional	Coordinar fecha y horario para la convocatoria de la sesión con el(la) secretaria del CCC para que exista quorum, en función de la agenda de los integrantes.
4	Dirección de Vinculación Interinstitucional	Elaborar el orden del día.
5	Secretaria del Consejo Consultivo Ciudadano	Confirmar fecha y horario para llevar a cabo la sesión y convocar a todos sus integrantes.
6	Secretaría Técnica	Desarrollar el orden del día en coordinación con el presidente(a) del CCC durante la sesión.
7	Dirección de Vinculación Interinstitucional	Elaborar el acta de sesión para su posterior firma de los integrantes.
8	Dirección de Seguimiento de Acuerdos	Subir las actas firmadas en la Plataforma Nacional de Transparencia.
9	Fin de Procedimiento	





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-PRE-PM-01
18-ENERO-2024
01
51 DE 153

REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

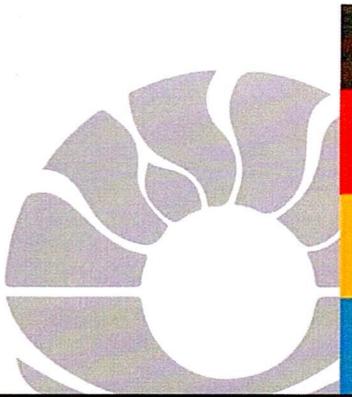
6.2 MO-PRE-ST-001 Manual de Organización de la Secretaría Técnica.

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

7.0 REGISTROS

7.1 DF-PRE-ST-VI-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Desarrollo de Sesiones del Consejo Consultivo Ciudadano.

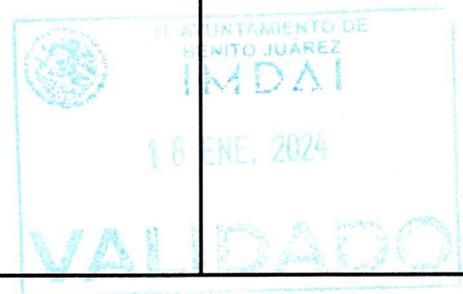
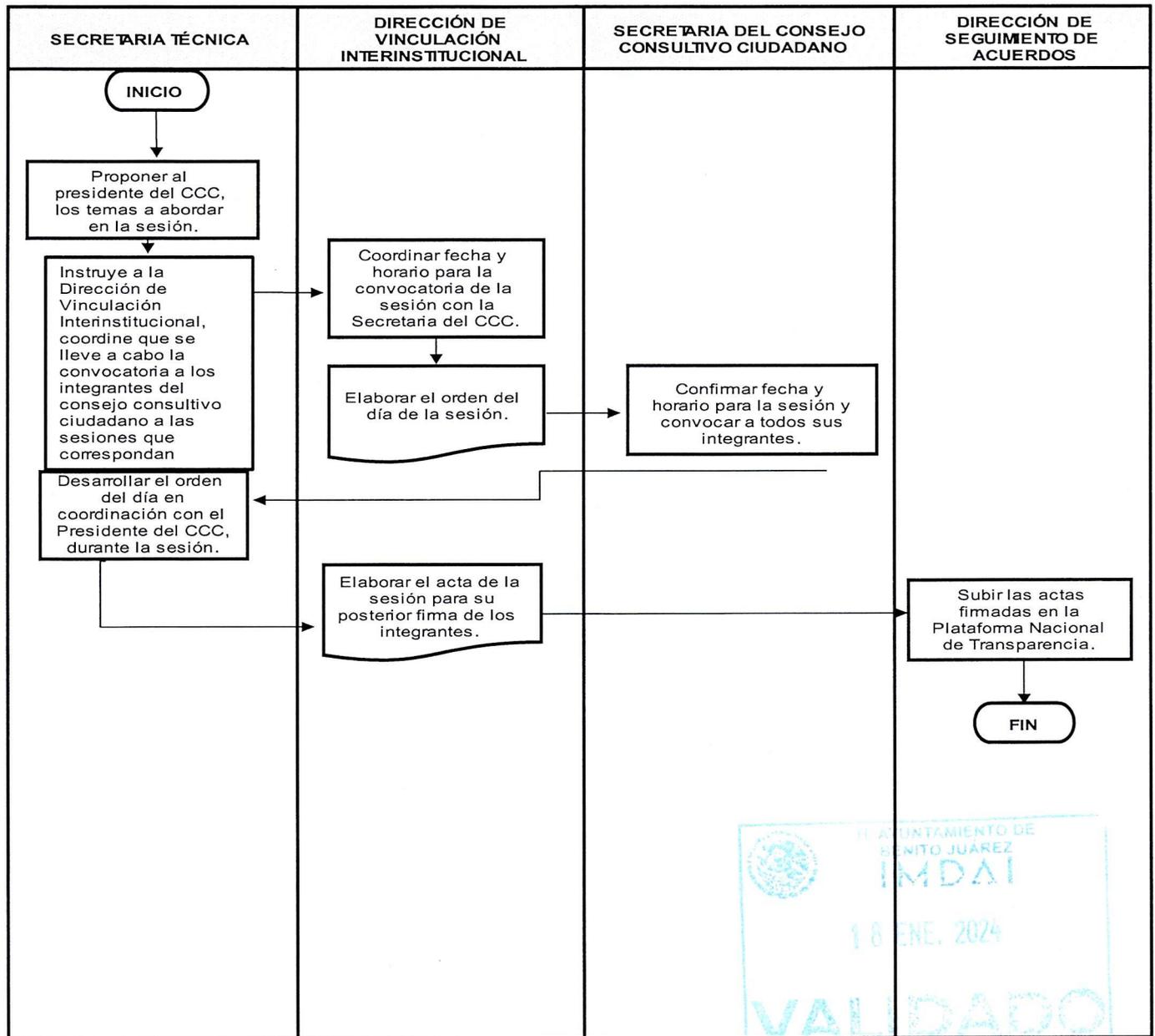




**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
DESARROLLO DE SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO**

CÓDIGO:DF-PRE-ST-VI-01 EMISIÓN: 18-ENERO-2024 REVISIÓN : 01

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL





CÓDIGO | MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN: | 18-ENERO-2024
VERSIÓN: | 01
PAGINA: | 53 DE 153

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	18-ENERO-2024





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-PRE-PM-01

FECHA DE
EMISIÓN:

18-ENERO-2024

VERSIÓN:

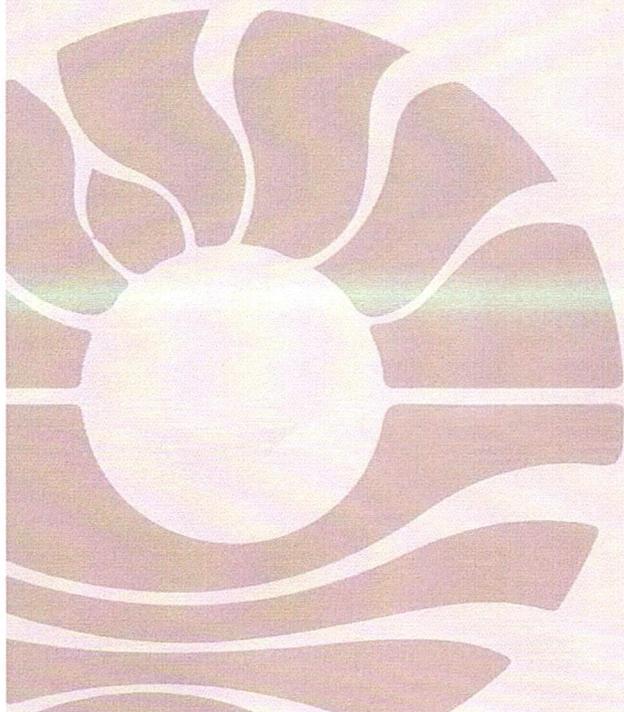
01

PÁGINA:

54 DE 153

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

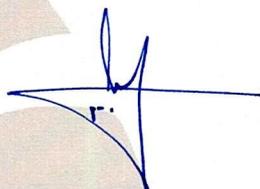
SECRETARÍA PARTICULAR



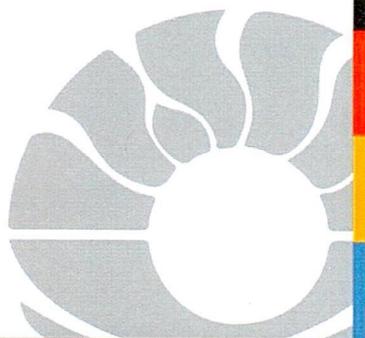


SECRETARÍA PARTICULAR

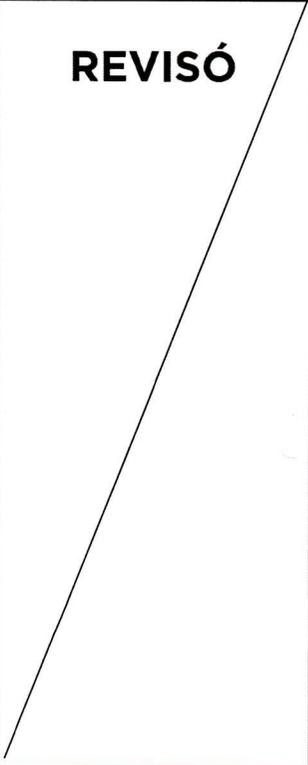
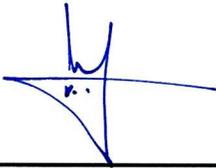
CÓDIGO: MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN: 18-ENERO-2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 55 DE 153

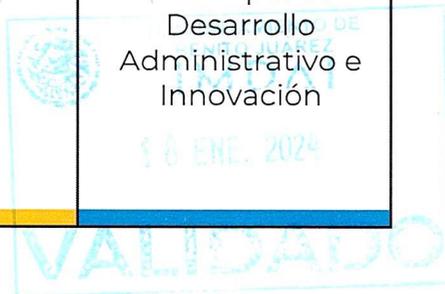
			
ELABORÓ Lic. Luis Enrique Barrera Yam Auxiliar Administrativo	REVISÓ Lic. Jonathan Brunner Eissenvenn Coordinador Administrativo	AUTORIZÓ Lic. Berenice Penélope Polanco Córdoba Secretaria Particular de la Presidencia Municipal	VALIDÓ Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

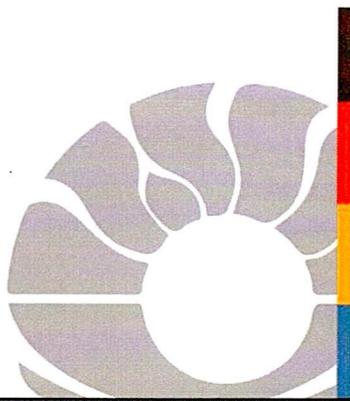




PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDOS A LA OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.		COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-SP-GI-01	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

ELABORÓ  Lic. Oliva Guadalupe Sierra Cáceres Coordinadora de Gestión Interinstitucional	REVISÓ 	AUTORIZÓ  Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova Secretaria Particular de la Presidencia Municipal	VALIDÓ  Lic. Barbara Jackeline Iturralde ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
--	--	--	---





4.2.4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDOS A LA OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.		COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-PM-SP-GI-01	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

1.0 OBJETIVO

Recibir, registrar, canalizar y resguardar que cada petición formulada por la ciudadanía a la Oficina de Presidencia Municipal, sea atendida por la instancia competente de forma profesional, expedita y concluyente.

2.0 ALCANCE

Ejecutar labores rutinarias y de apoyo, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente establecidos, en el manejo de documentación de la dependencia que pertenece.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

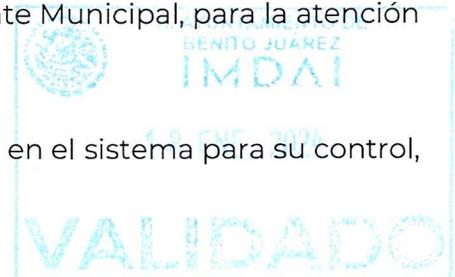
3.1.1 Es responsable ante la C. Presidente Municipal de coordinar las acciones relacionadas con la agenda laboral pública y privada; revisión y seguimiento de asuntos gubernamentales.

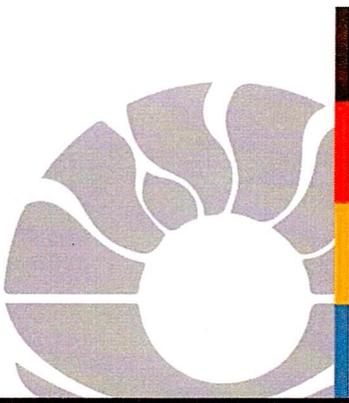
3.2 COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL.

3.2.1 Canalizar la correspondencia recibida para la C. Presidente Municipal, para la atención de las áreas de competencia.

3.3 RECEPCIONISTA.

3.3.1 Apoyar en la recepción de la correspondencia y capturar en el sistema para su control, y la atención a llamadas telefónicas.





4.0 DEFINICIONES

4.1 **Gestión:**

Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

4.2 **Interinstitucional:**

De la relación entre instituciones, o que está relacionado con ella.

4.3 **Correspondencia:**

Comunicación entre personas mediante el intercambio de escritos.

4.4 **Recepcionar:**

Recibir mercancías, correspondencias, entre otros, y verificar su estado.

4.5 **Atención:**

Ayuda o asistencia que se presta a alguien.

4.6 **Archivar:**

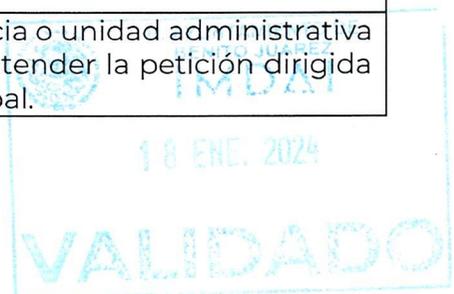
Guardar un archivo (conjunto lógico de información o de datos) en la memoria de una computadora, un disquete, etc., para conservarlo o que no sufra alteraciones.

4.7 **Diligenciero(a):**

Persona encargada de entregar la correspondencia a las dependencias y unidades administrativas.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recepción	Recibir la correspondencia dirigidos a la Oficina de Presidencia Municipal.
2	Recepción	Plasmar el sello institucional con la leyenda de recibido en la correspondencia.
3	Recepción	Asignar un número de folio y registrar el asunto del que trata la correspondencia en el sistema de control.
4	Recepción	Entregar la correspondencia a la Coordinación de Gestión Interinstitucional.
5	Coordinación de Gestión Interinstitucional	Recibir la correspondencia y revisar el sistema de control de documentos.
6	Coordinación de Gestión Interinstitucional	Determinar la dependencia o unidad administrativa que está facultada para atender la petición dirigida a la C. Presidente Municipal.



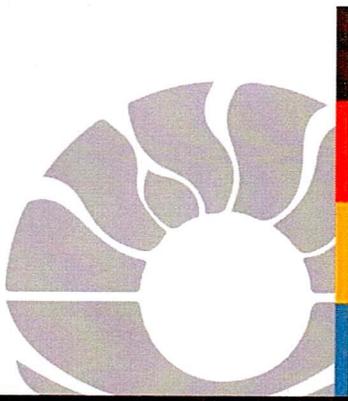


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Coordinación de Gestión Interinstitucional	Elaborar un oficio para canalizar la petición a la dependencia o unidad administrativa competente para su atención. Si la información es incorrecta o incompleta se regresa al área de recepción.
8	Coordinación de Gestión Interinstitucional	Recabar la firma del titular de la Secretaría Particular.
9	Secretaría Particular	Firmar y plasmar el sello institucional de la Secretaría Particular en el oficio.
10	Diligenciero(a)	Entregar oficio a las dependencias y unidades administrativas.
11	Dependencia y Unidades Administrativas	Recibir oficio con documentos anexos y plasmar el sello de recibido en el acuse.
12	Dependencia y Unidades Administrativas	Dar seguimiento hasta cumplir con la solicitud realizada mediante oficio.
13	Dependencia y Unidades Administrativas	Dar contestación al oficio anexando la evidencia de haber atendido satisfactoriamente la petición ciudadana.
14	Dependencia y Unidades Administrativas	Archivar los documentos y anexos para comprobación de que se realizó la solicitud de la ciudadanía.
15	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Periódico oficial del estado de quintana roo
- 6.2 Reglamento Interior de la Oficina de Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 **"MO-PRE-PM-SP-001"** Manual Organizacional de la SECRETARÍA Particular.
- 6.4 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo Manual de Procedimientos.





7.0 REGISTROS

7.1 Oficios recibidos dirigidos a la C. Presidente Municipal y del Secretario Particular.

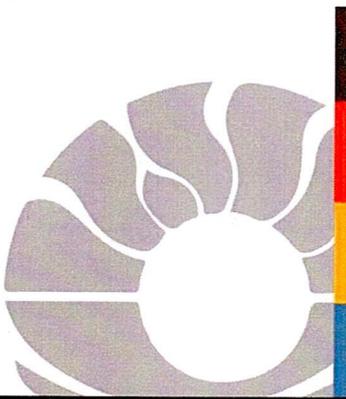
7.2 Bitácora

7.3 **DF-PRE-PM-SP-GI-01** Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción de la documentación e invitaciones dirigidos a la C. Presidente Municipal.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	18-ENERO-2024





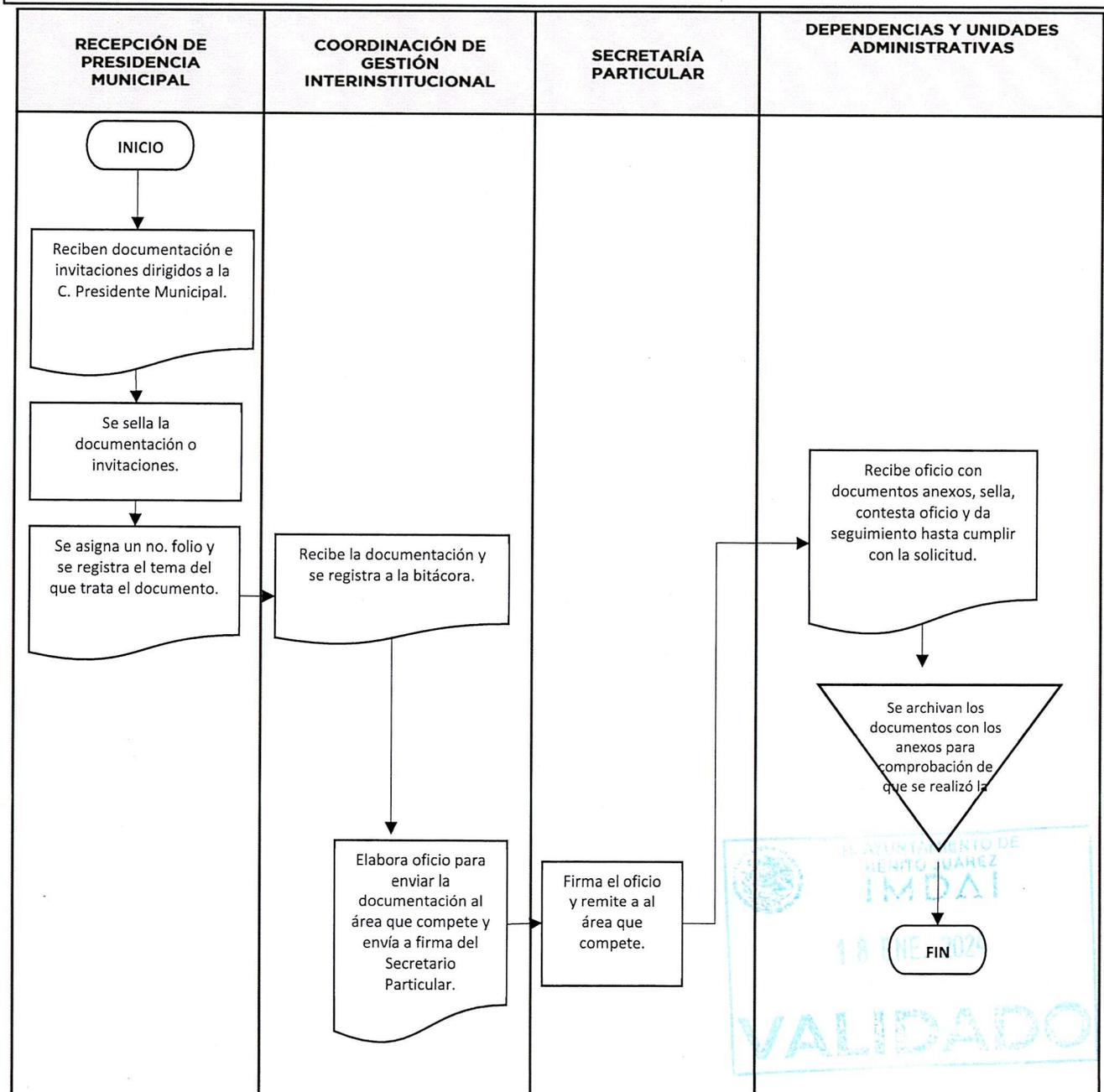
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DOCUMENTACIÓN E INVITACIONES DIRIGIDOS
A LA C. PRESIDENTE MUNICIPAL.**

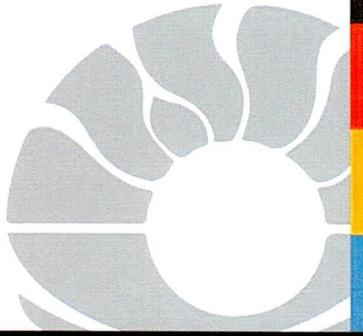
CÓDIGO: DF-PRE-SP-GI-01

EMISIÓN: 18-ENERO-2024

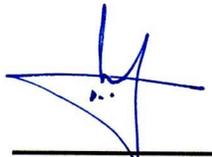
REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

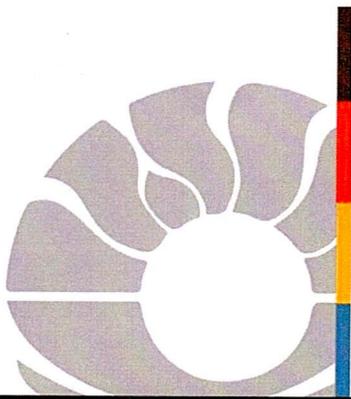




PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y VERIFICAR LA LOGÍSTICA DONDE ASISTE LA C. PRESIDENTE MUNICIPAL.		COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-SP-GL-01	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Ruth Leticia Del Valle Quixán Coordinadora de Giras y Logística		 Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova Secretaria Particular de la Presidencia Municipal	 Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y VERIFICAR LA LOGÍSTICA DONDE ASISTE LA C. PRESIDENTE MUNICIPAL.		COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-SP-GL-01	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

1.0 OBJETIVO

Coordinar los eventos a los que asista la C. Presidente Municipal, cuente con todos los requisitos necesarios y proporcionar los elementos necesarios. A su vez lograr que todos los eventos y giras de la C. Presidente Municipal se realicen conforme a lo planeado y tengan el impacto deseado cuidando la seguridad política, social y personal.

2.0 ALCANCE

Consolidar un vínculo o enlace de representación entre la Presidencia Municipal, los Secretarios y Directores del H. Ayuntamiento, así como también con la ciudadanía, la sociedad civil organizada, dependencias y organizaciones oficiales y privadas. Emprendiendo acciones estratégicas para evaluar y dar seguimiento a los avances del Plan Municipal de Desarrollo y de las actividades de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

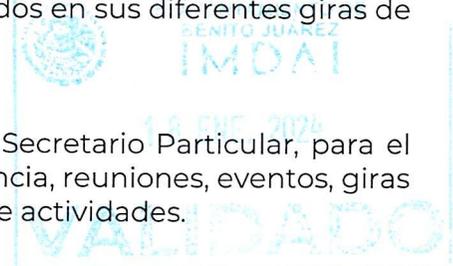
3.2 Es responsable ante la C. de Presidente Municipal de coordinar las acciones relacionadas con la agenda laboral pública y privada; revisión y seguimiento de asuntos gubernamentales.

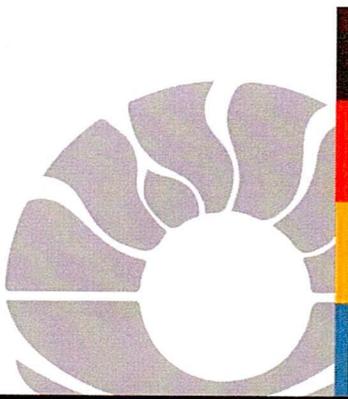
3.2 COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA.

3.2.1 El titular de este puesto es el responsable de coordinar, organizar y planear todos los eventos y actos que la C. Presidente Municipal tenga agendados en sus diferentes giras de trabajo.

3.3 COORDINACIÓN DE AGENDA.

3.3.1 Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el Secretario Particular, para el buen funcionamiento y asegurar que las solicitudes de audiencia, reuniones, eventos, giras de trabajo, públicas y privadas, se programen en su agenda de actividades.





3.4 AUXILIAR DE FICHAS INFORMATIVAS.

3.4.1 Asistir en la integración de la agenda diaria de la C. Presidente Municipal, con el fin de mantener actualizada la base de datos del registro de control de agenda.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Agenda:

Programa de actividades o trabajos.

4.2 Ubicar:

Situar algo o a alguien en un espacio o lugar determinado.

4.3 Seguridad:

Sensación de total confianza que se tiene en algo o alguien.

4.4 Integridad:

Entereza moral.

4.5 Prensa:

Conjunto de publicaciones periódicas de venta al público de carácter informativo, en especial diarios y revistas.

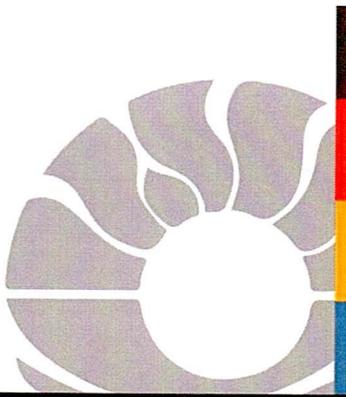
4.6 Pregiras:

Es la acción de salir a buscar lugares u objetos con condiciones para realizar un proyecto audiovisual, o reconocer un lugar donde se estima hacerlo.

4.7 Medios de Comunicación:

Personas que usan instrumentos para informar y comunicar mensajes en versión textual, sonora, visual o audiovisual





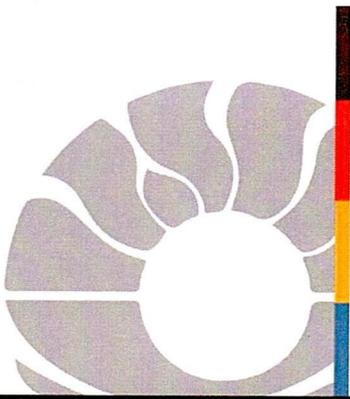
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Agenda	Se elabora la agenda de eventos donde el(la) C. Presidente Municipal es invitado (a), o donde se requiere su presencia de acuerdo a la agenda de Gobierno del Estado o Gobierno Federal y se confirma con su asistente privado de la C. Presidente Municipal, una vez confirmada se comparte a la Coordinación de Giras y Logística.
2	Coordinación de Giras y Logística	Se recibe y verifica la agenda para llevar a cabo las pregiras con la finalidad de verificar la seguridad y ubicación del lugar, seguidamente se realiza un informe del evento.
3	Auxiliar de Fichas Informativas	Se recopila la información que la Coordinación de Giras y Logística reporto para confirmar los datos del evento tales como: Título, objetivo y hora del evento, Ubicación del lugar, Invitados, tipo de montaje presidium, códigos de vestir y quién lo organiza.
4	Dependencias y Unidades Municipales	Se coordinan para las medidas de seguridad, comunicación, gestiones entre otras necesidades del evento y los Ciudadanos.
5	Coordinación de Giras y Logística	Se asigna un grupo del área de la Coordinación para que en conjunto se trabaje con los responsables del evento para que se realice el evento con todos los puntos de la Ficha Informativa final.
6	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Periódico oficial del estado de Quintana Roo Reglamento Interior de la Oficina de Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 **"MO-PRE-SP-001"** Manual Organizacional de la Secretaría Particular.
- 6.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Manual de Procedimientos.





7.0 REGISTROS

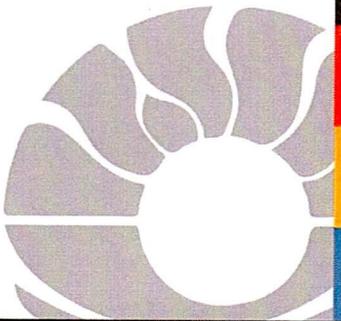
7.1 Agenda Pública

7.2 **DF-PRE-SP-GL-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento para coordinar y verificar la logística donde asiste la C. Presidente Municipal.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	18-ENERO-2024





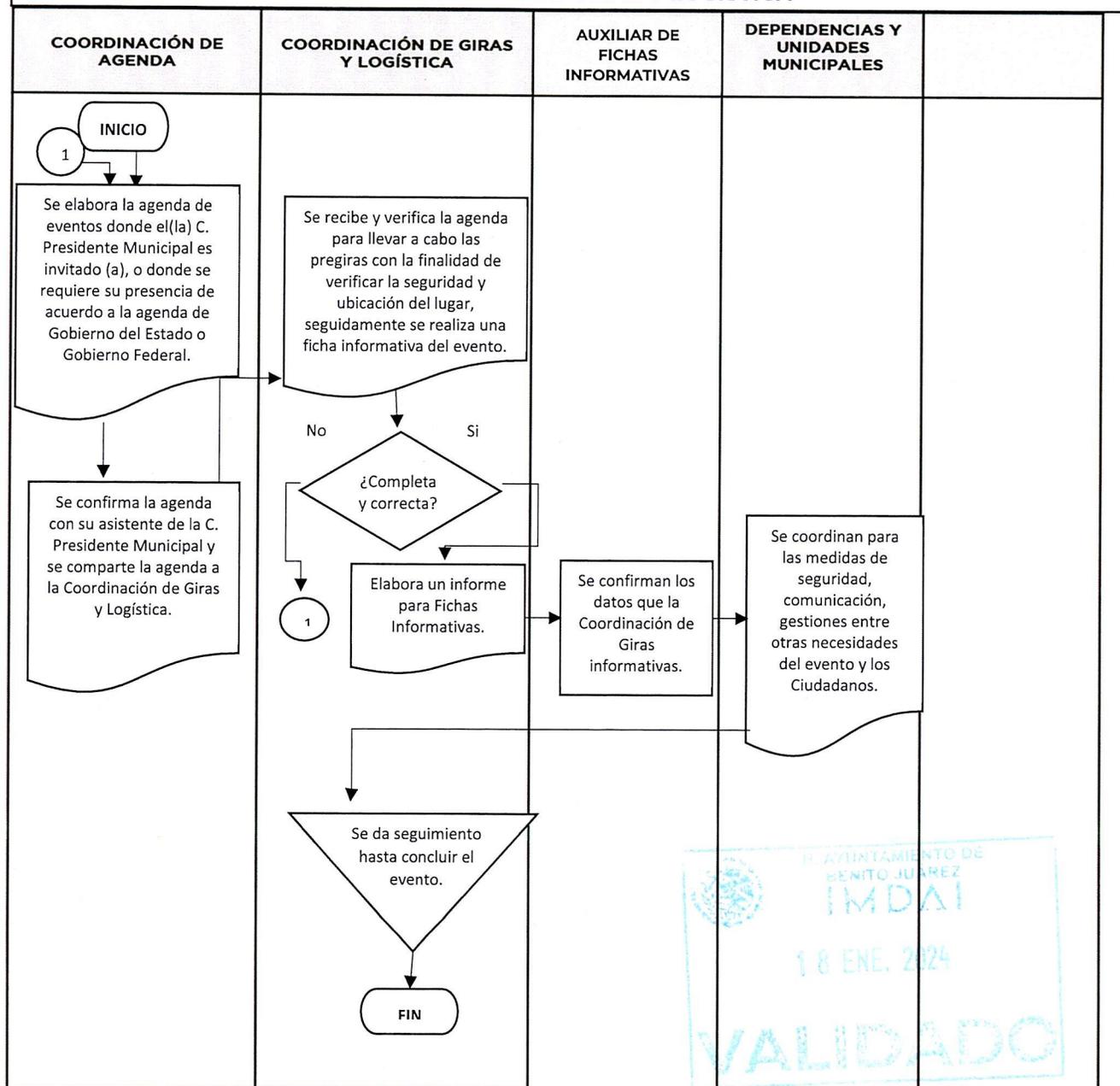
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y VERIFICA LA LOGÍSTICA DE LOS
EVENTOS DONDE ASISTE LA C. PRESIDENTE MUNICIPAL**

CÓDIGO:DF-PRE-SP-GL-01

EMISIÓN::18-ENERO-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA



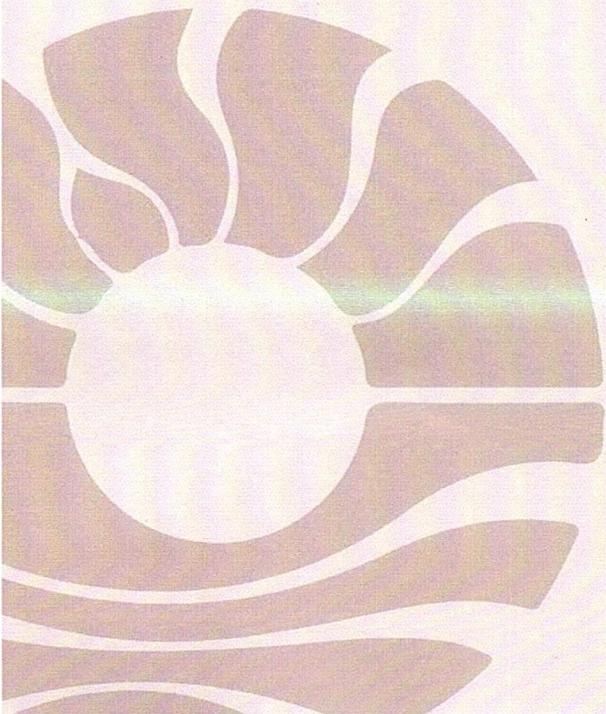


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-ENERO-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	68 DE 153

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS





DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO:

MP-PRE-PM-01

FECHA DE
EMISIÓN:

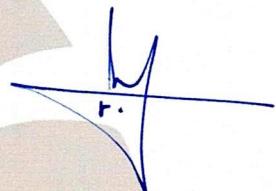
18-ENERO-2024

VERSIÓN:

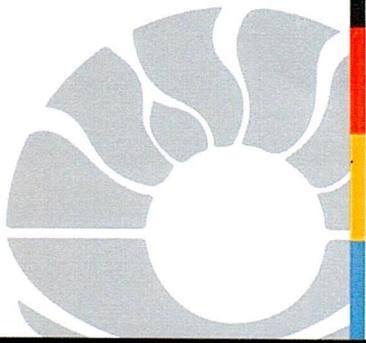
01

PÁGINA:

69 DE 153

			
ELABORÓ Ing. Marcos Dannyeli Hernández Cruz Auxiliar	REVISÓ Lic. Aurora de los Ángeles Aguilar Rivero Directora de Relaciones Públicas	AUTORIZÓ Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova Secretaria Particular de la Presidencia Municipal	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

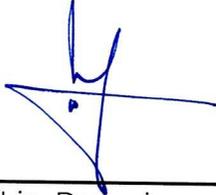
VALIDADO
18 ENE. 2024



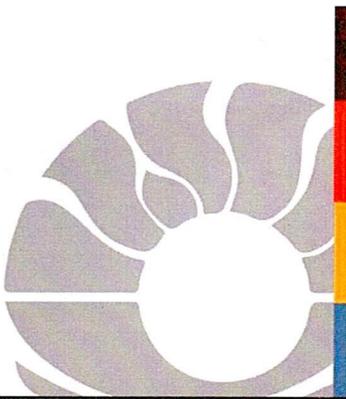
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-PRE-PM-01
18-ENERO-2024
01
70 DE 153

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO MASIVO DE DIFUSIONES.		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES Y DIFUSIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-SP-RP-RS-01	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Laura Estrella Mata Medina	Lic. Aurora de los Ángeles Aguilar Rivero	Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Jefa del Departamento de Redes Sociales y Difusión	Directora de Relaciones Públicas	Secretaria Particular de la Presidencia Municipal	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO MASIVO DE DIFUSIONES.		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES Y DIFUSIÓN.
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-SP-RP-RS-01	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

1.0 OBJETIVO

Realizar la difusión de invitaciones o eventos de las dependencias y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Administración Pública y del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

- 3.1.1 Analizar y autorizar la solicitud y turnar el Departamento de Redes Sociales y Difusión para seguimiento.
- 3.1.2 Realiza la revisión de la invitación, en dado caso de que este sea autorizado, se envía al departamento de Redes Sociales y Difusión, en caso de no cumplir se envía al jefe del departamento de Redes Sociales y Difusión para realizar los cambios.

3.2 ASISTENTE

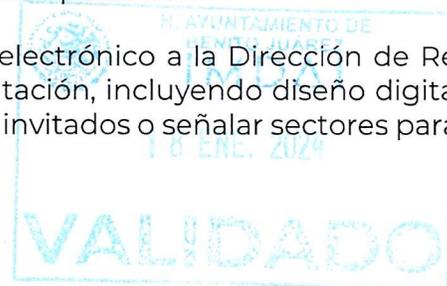
- 3.2.1 Da recepción a las solicitudes.

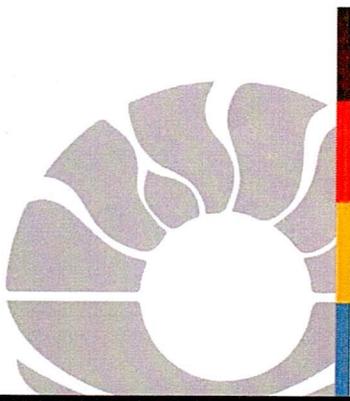
3.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS

- 3.3.1 Proporcionar información del directorio de datos personales.

3.4 DIRECCIÓN INTERESADA

- 3.4.1 Enviar la solicitud mediante oficio o correo electrónico a la Dirección de Relaciones Públicas para la difusión de un evento o invitación, incluyendo diseño digital o texto previamente redactado y autorizado, lista de invitados o señalar sectores para el envío de la invitación.





3.5 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES Y DIFUSIÓN

3.5.1 Verifica que cumpla con la información y políticas establecidas para su difusión.

3.5.2 Se elaboran las pruebas de la invitación o evento para su envío masivo.

3.5.3 Sube la información y realiza el envío masivo.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Difusión Masiva

Es la acción de hacer llegar la información a muchas personas, al mismo tiempo y en un solo envío.

4.2 Recepción

Admisión o aceptación de un documento.

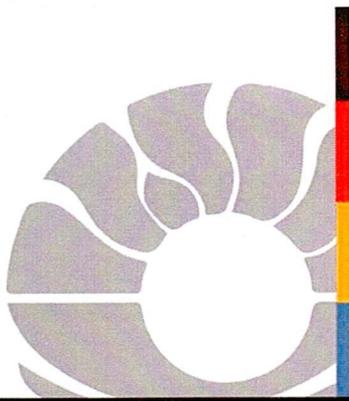
4.3 Sistema Whatzaper (WhatsApp Masivo)

Sistema que se utiliza para la difusión electrónica de una invitación o evento

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección Interesada	<ul style="list-style-type: none">Envía mediante oficio o correo electrónico a la Dirección de Relaciones Públicas para la difusión de un evento o invitación. Incluyendo invitación digital, texto redactado, así como lista de invitados o sectores para invitar.
2	Asistente	<ul style="list-style-type: none">Da recepción al documento, sella acuse, rubrica y establece la hora en la que se recibe.Si la solicitud es vía electrónica, se imprime. Turna solicitud al Director(a) de Relaciones Públicas.
3	Director(a) de Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none">Analiza y autoriza la solicitud.Turna al Departamento de Redes Sociales y Difusión.
4	Jefe(a) del Departamento de Redes Sociales y Difusión	<ul style="list-style-type: none">Recibe la solicitud.Verifica que cumpla con la información y políticas establecidas para su difusión.Se elabora la prueba de invitación o evento para envío masivo.

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none">Lo canaliza al Director(a) de Relaciones Públicas para su visto bueno.Si la solicitud carece de información, se contacta a la Dirección Interesada solicitante para complementar la información.
5	Director(a) de Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none">Realiza la revisión de la prueba.Si la prueba es autorizada, lo envía al Departamento de Redes Sociales y Difusión.Si la prueba no cumple con lo requerido, se envía al Departamento de Redes Sociales y Difusión para realizar los cambios.
6	Jefe(a) del Departamento de Redes Sociales y Difusión	<ul style="list-style-type: none">Recibe la prueba para corrección o en su caso para su publicación.Solicita al Departamento de Base de Datos el directorio de datos personales del sector que se desee enviar la invitación o evento.
7	Jefe(a) del Departamento de Base de Datos	<ul style="list-style-type: none">Proporciona la información solicitada y la remite al Departamento de Redes Sociales y Difusión.Proporciona vía correo electrónico o WhatsApp, la base de datos a la Dirección interesada, del sector a la que le fue enviada la invitación o evento.
8	Jefe(a) del Departamento de Redes Sociales y Difusión	<ul style="list-style-type: none">Sube la invitación y la lista de invitados previamente configurada y realiza el envío masivo.
9	Dirección Interesada	<ul style="list-style-type: none">Imprime el listado y realiza las llamadas de confirmación a los destinatarios (con datos públicos).
10	Fin de Procedimiento	





6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2 Lineamiento para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimiento de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 **MO-PRE-SP-RP-001** Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Solicitud de Difusión de una Invitación o evento, vía electrónica o por oficio.
- 7.2 Sistema whatzaper(WhatsApp masivo)
- 7.3 Prototipo de invitación o evento.
- 7.4 Directorio de Datos Personales.
- 7.5 **DF-PRE-SP-RP-01** Diagrama de Flujo de Procedimiento de envío masivo de difusiones.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	18-ENERO-2024



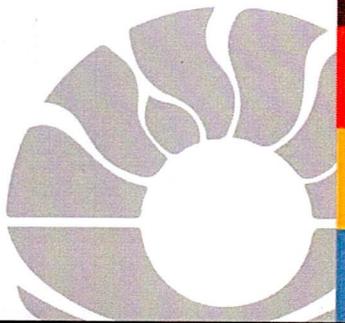


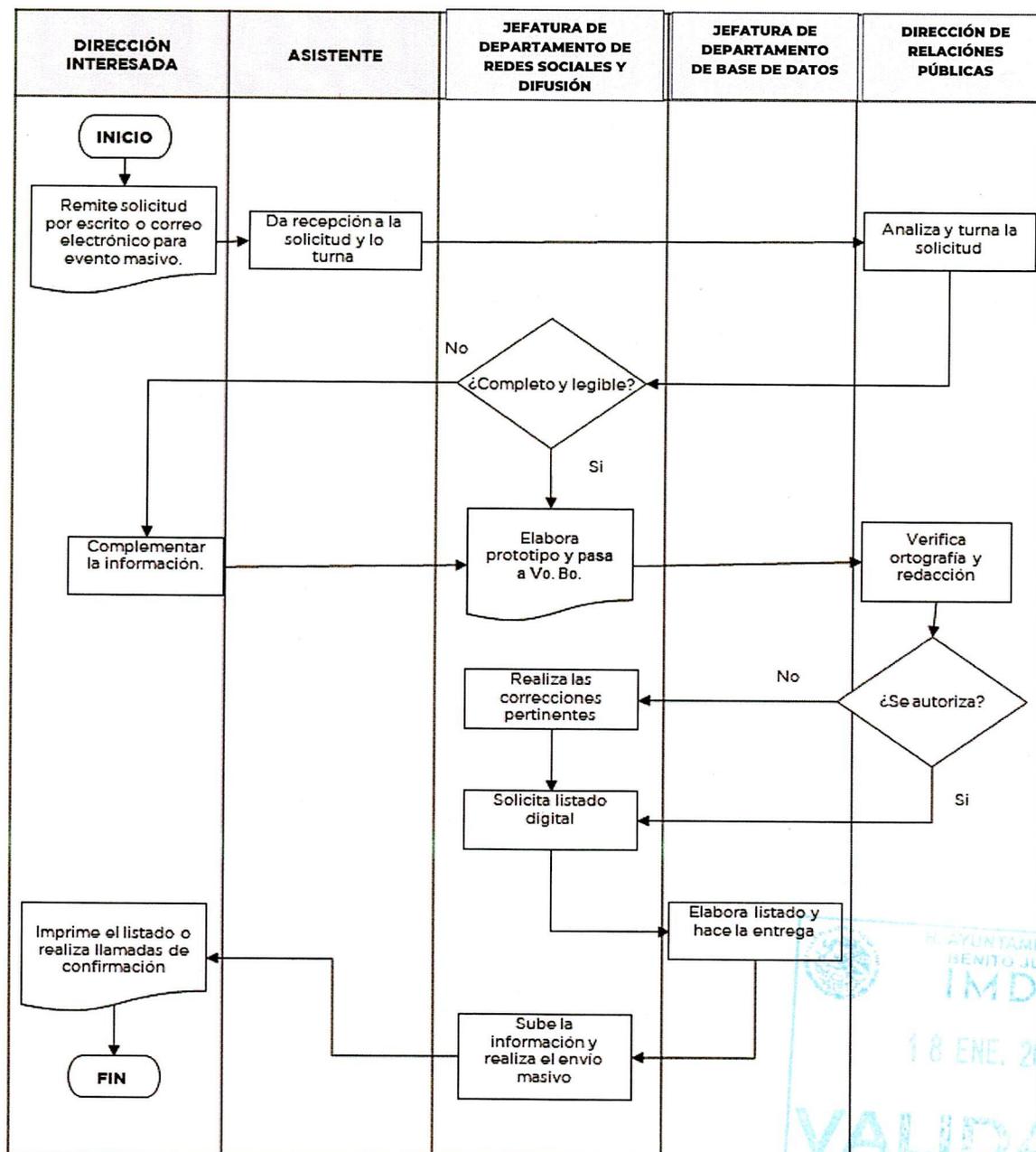
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ENVIO MASIVO DE DIFUSIONES

CÓDIGO:DF-PRE-SP-RP-RS-01

EMISIÓN:18-ENERO-2024

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-PRE-PM-01

FECHA DE
EMISIÓN:

18-ENERO-2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

76 DE 153

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

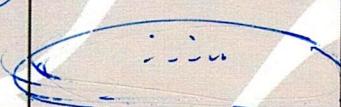
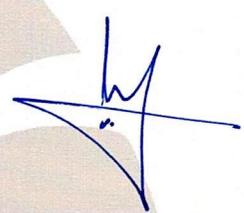
**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN
SOCIAL**



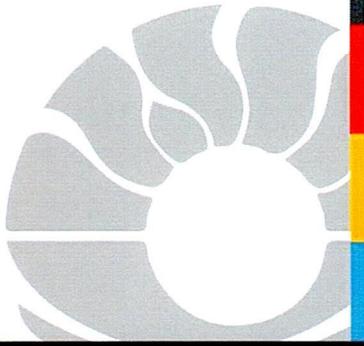


DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

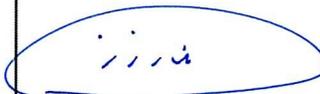
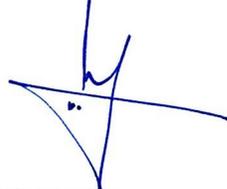
CÓDIGO: MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN: 18-ENERO-2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 77 DE 153

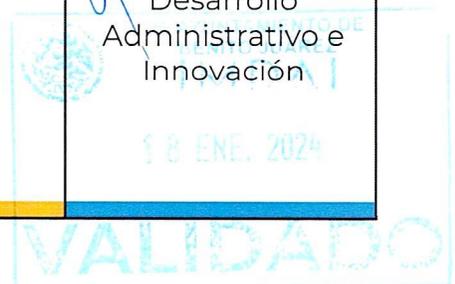
			
ELABORÓ C. Sergio Jesús Gómez Mejía Asistente Administrativo de la Dirección General de Comunicación Social	REVISÓ Mtra. María Indhira Carrillo Domani Directora General de Comunicación Social	AUTORIZÓ Lic. Berenice Penélope Polanco Secretaria Particular de la Presidencia Municipal	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz. Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

18 ENE. 2024
VALIDADO



Procedimiento Para Elaborar Cobertura Informativa		<i>DIRECCIÓN DE MEDIOS</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-CS-DM-01	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
C. Mauricio Ignacio Conde Olivares	Mtra. María Indhira Carrillo Domani	Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Director de Medios	Directora General de Comunicación Social	Secretaria Particular de la Presidencia Municipal	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





4.2.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Procedimiento Para Elaborar Cobertura Informativa		<i>DIRECCIÓN DE MEDIOS</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-CS-DM-01	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

1.0 OBJETIVO

Dar cobertura a las actividades del Gobierno Municipal, principalmente giras del presidente Municipal, Cabildo y funcionarios. Mediante los boletines, se informa a los medios de comunicación local y corresponsales nacionales, sobre dichas actividades del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las Secretarías, Direcciones Generales y medios de Comunicación.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Comunicación Social

3.1.1 Verifica que se cumpla con los lineamientos y políticas de difusión de las obras y acciones del Gobierno Municipal.

3.2 Dirección de Medios

3.2.1. Coordina la cobertura informativa de la agenda pública y privada, y supervisa la elaboración del contenido informativo, así como su distribución.

3.3 Jefatura de área de información

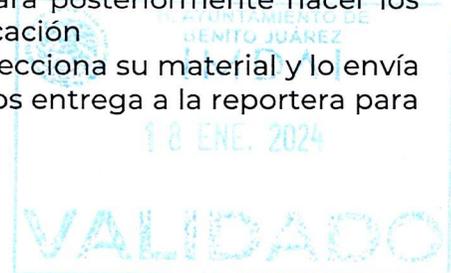
3.3.1. Revisa el comunicado, redacción y ortografía de acuerdo a los lineamientos establecidos.

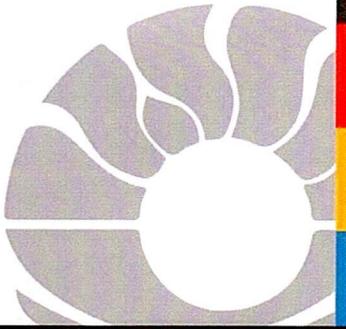
3.3.2. Entrega el documento a la reportera para las correcciones.

3.4 Reportera(o)

3.4.1. **Reportera(o):** Realiza la cobertura informativa, elabora el boletín, lo pasa a revisión y en caso de haber corrección los realiza para posteriormente hacer los envíos vía correo electrónico a los medios de comunicación

3.4.2. **Fotógrafo(a):** realiza la cobertura fotográfica, selecciona su material y lo envía a revisión, en caso de haber cambios las realiza y se los entrega a la reportera para los envíos a los medios de comunicación





3.4.3. **Camarógrafo(a)**: realiza la cobertura fílmica del evento, selecciona el material para editar un vídeo del evento, lo pasa a revisión en caso de haber cambios las realiza y se envía a los medios de comunicación.

3.4.4. **Secretaria(o)**: realiza la confirmación del material enviado.

3.4.5. **Asistente de Síntesis**: hacen resumen de síntesis e informan a su jefe inmediato el balance de nuestro boletín.

4.0 DEFINICIONES

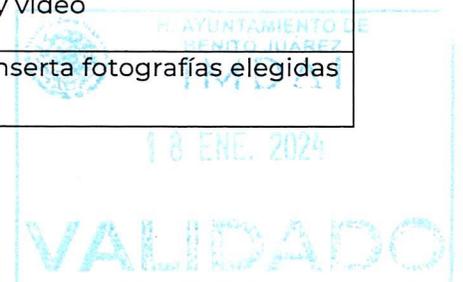
Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Boletín. Documento que la Dirección de Medios redacta y distribuye entre los medios de comunicación, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos

4.2 Comunicado. Nota o declaración que se divulga para conocimiento público.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Institución gubernamental	Solicita mediante oficio o mediante la agenda de la Presidencia, la cobertura informativa, fotográfica y fílmico del acto, evento y/o actividad institucional determinada
2	Secretaria (o)	Recibe y entrega oficio para su autorización
3	Dirección General de Comunicación Social	Recibe petición, designa e instruye la cobertura informativa, fotográfica y fílmico del acto, evento y/o actividad institucional determinada
4	Secretaria (o)	Elabora oficio de respuesta se archiva
5	Dirección de Medios	Coordina en pre-giras la cobertura de eventos para su difusión en redes sociales y medios tradicionales; recaba información de las diferentes áreas administrativas municipales para su publicación.
6	Jefatura de Información	Supervisa se lleve a cabo la cobertura de los eventos
7	Chofer, Reportero(a) y fotógrafo(a) y camarógrafo(a)	Reciben la orden para acudir a cubrir los eventos, recaban los datos, fotografías y vídeo
8	Reportero(a)	Elabora el boletín del evento inserta fotografías elegidas con la información recabada





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Fotógrafo(a)	Selecciona sus fotografías, edita y las envía a su jefe inmediato para autorización.
10	Camarógrafo(a)	Selecciona su material fílmico, edita y elabora vídeo y se lo envía a su jefe inmediato para autorización
11	Dirección de Medios	Revisa y autoriza la difusión del boletín junto con las fotografías y el vídeo.
12	Reportero(a)	Realiza las correcciones necesarias, una vez autorizado procede a efectuar el envío a los medios
13	Camarógrafo(a)	Una vez autorizado el vídeo procede a realizar su envío a los medios de comunicación
14	Secretaria (o)	Realiza llamadas telefónicas para confirmar de recibo el comunicado
15	Asistente de Síntesis	Realiza sus recortes periodísticos, identifica el boletín de prensa y lo incorporara a la síntesis informativa diaria.
16	Dirección de Medios	Evalúa y reporta resultados de la difusión del comunicado y alcances en redes sociales e informar a Dirección General

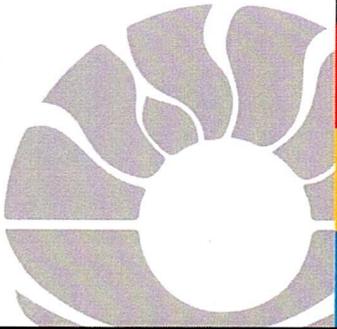
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, artículo 27.
- 6.2 Artículo 15 y 16 fracción I del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 MO-PRE-PM-001 Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia Municipal.
- 6.4 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimiento de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Agenda de cobertura.
- 7.2 DF-PRE-CS-DM-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento Para Elaborar Cobertura Informativa.

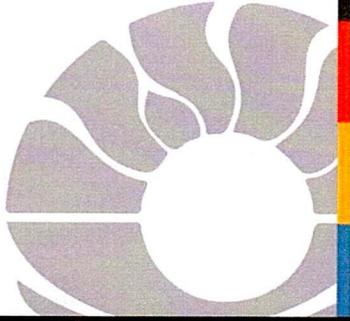




8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	18-ENERO-2024





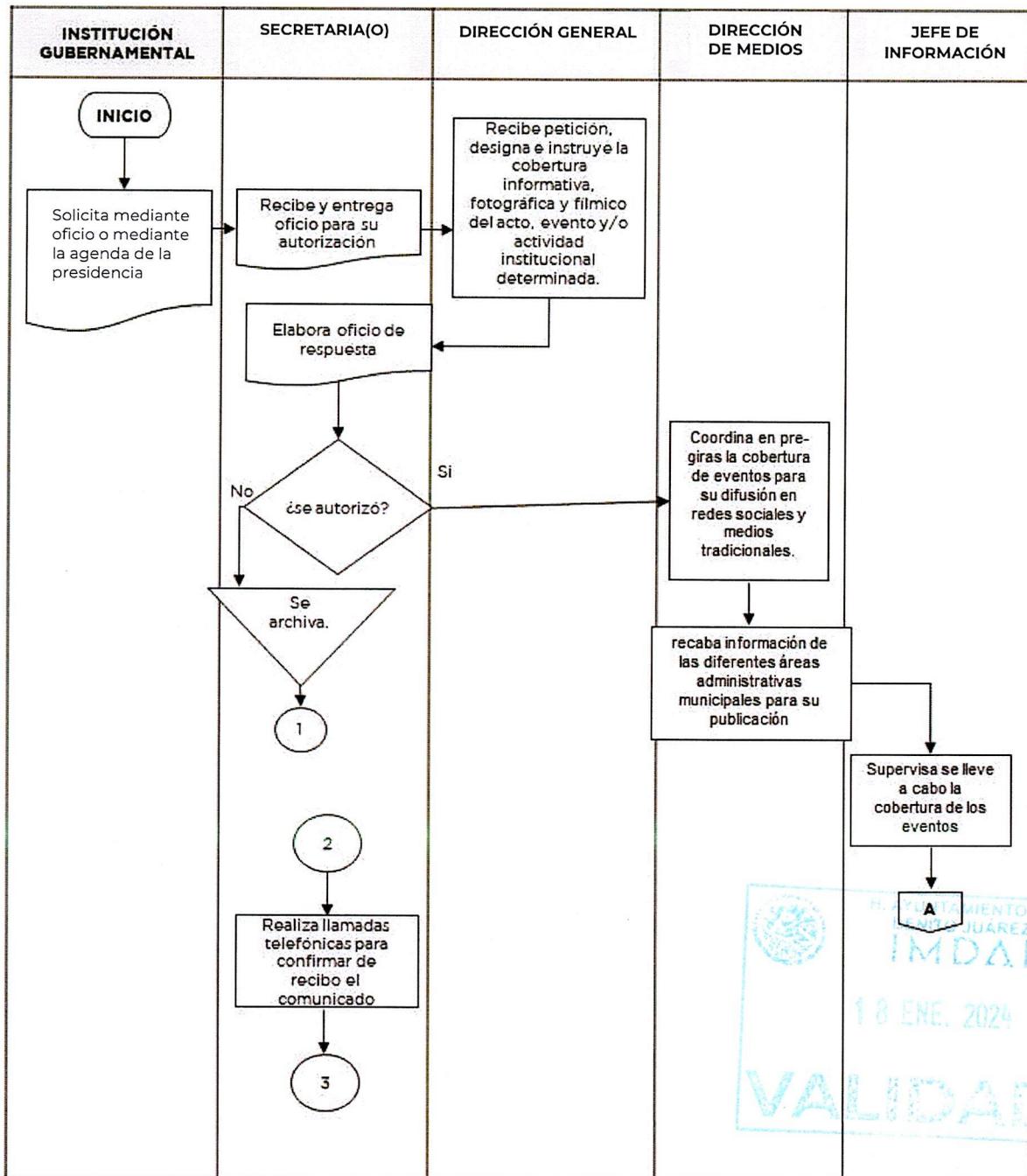
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR COBERTURA INFORMATIVA**

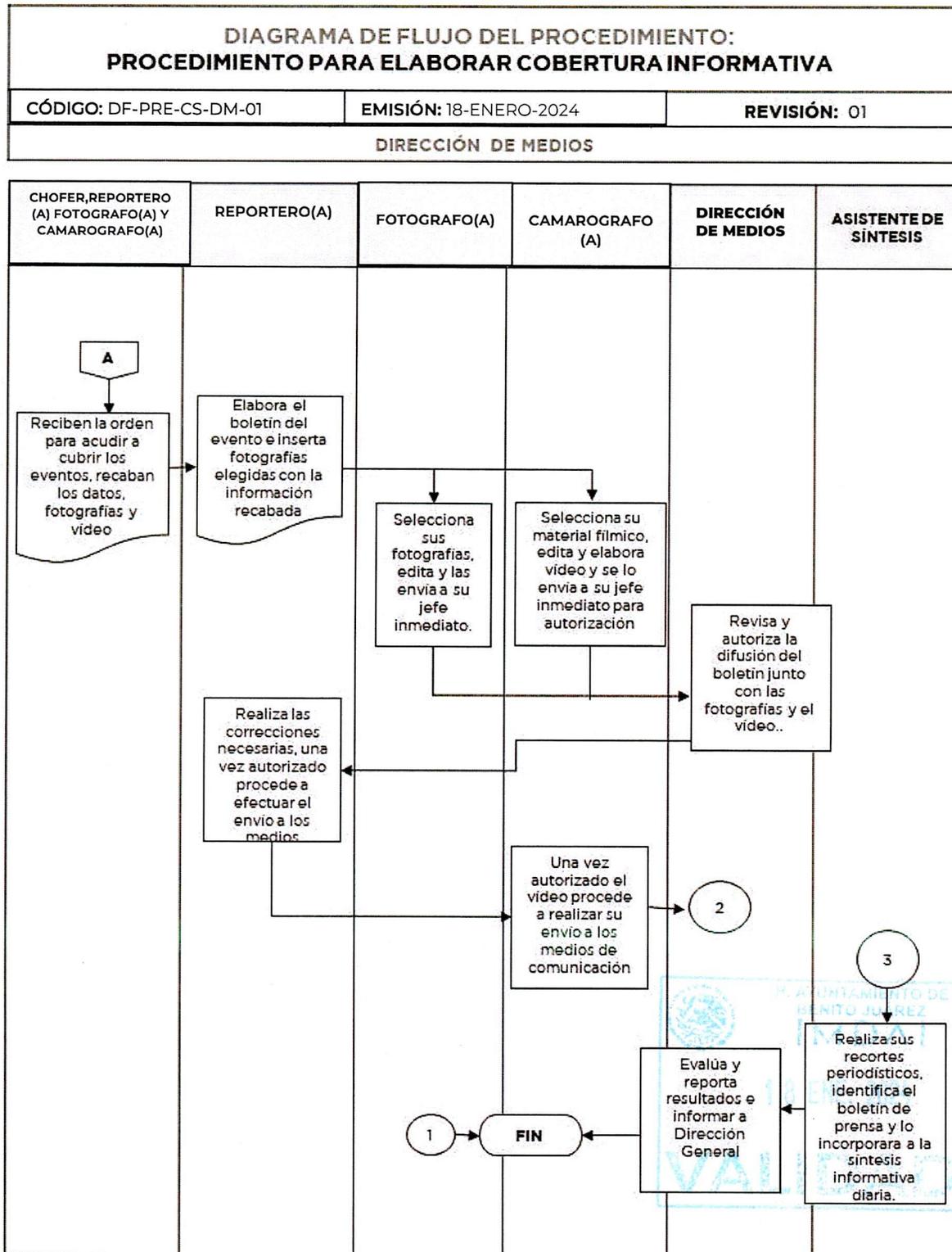
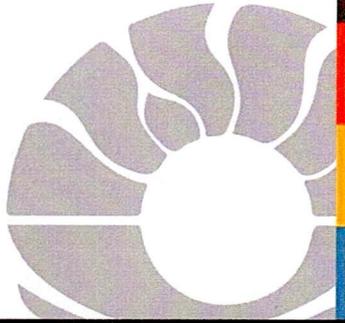
CÓDIGO: DF-PRE-CS-DM-01

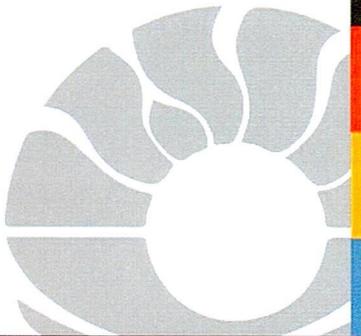
EMISIÓN: 18-ENERO-2024

REVISIÓN: 01

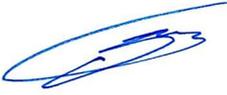
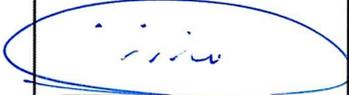
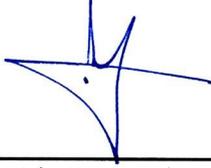
DIRECCIÓN DE MEDIOS

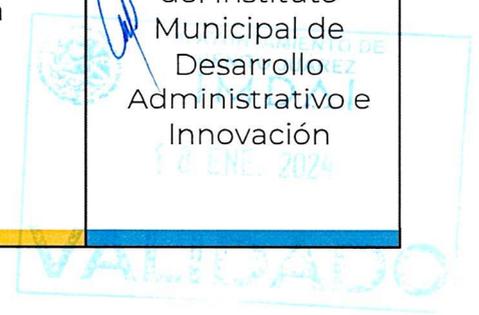


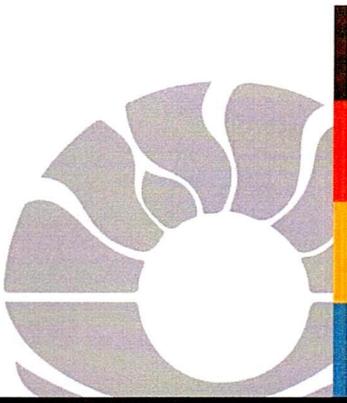




Procedimiento Para Cobertura de Evento		<i>Jefatura de área de Foto y Video</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-CS-FV-01	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Osman Amaro Betancourt Izquierdo	Mtra. María Indhira Carrillo Domani	Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz
Jefe del Área de Foto y Video	Directora General de Comunicación Social	Secretaria Particular de la Presidencia Municipal	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





4.2.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

Procedimiento Para Cobertura de Evento		<i>Jefatura de área de Foto y Video</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: DF-PRE-CS-FV-01P	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

1.0 OBJETIVO

Dar cobertura a las actividades del Municipio de Benito Juárez

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las Secretarías, Direcciones Generales y medios de Comunicación.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Comunicación Social

3.1.1 Verifica que se cumpla con los lineamientos y políticas para la cobertura de foto y video de las obras y acciones del Gobierno Municipal.

3.2 Dirección de Medios

3.2.1. Coordina la cobertura de foto y video de la agenda pública y privada de la Presidencia Municipal.

3.3 Jefatura de Área de información

3.3.1. Revisa el comunicado de notas periodísticas en redacción y ortografía de acuerdo a los lineamientos establecidos.

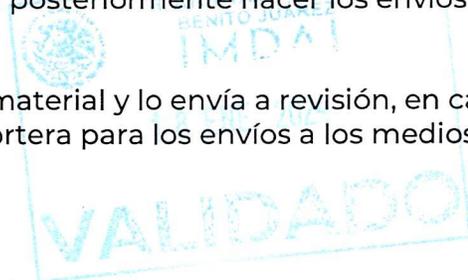
3.3.2. Entrega el documento a la reportera para las correcciones.

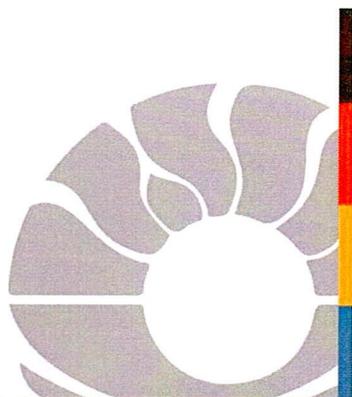
3.4 Reportera(o)

3.4.1. Realiza la cobertura informativa, elabora y selecciona nota de foto y video, lo pasa a revisión y en caso de haber corrección los realiza para posteriormente hacer los envíos vía correo electrónico a los medios de comunicación.

3.4.2. Fotógrafo(a):

3.4.2.1 Realiza la cobertura fotográfica, selecciona su material y lo envía a revisión, en caso de haber cambios los realiza y se los entrega a la reportera para los envíos a los medios de comunicación





3.4.3. Camarógrafo(a):

3.4.3.1 Realiza la cobertura filmica del evento, selecciona el material para editar un vídeo del evento, lo pasa a revisión en caso de haber cambios las realiza y se envía a los medios de comunicación.

3.4.4. Secretaria,

3.4.4.1 Realiza la confirmación del material enviado.

4.0 DEFINICIONES

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

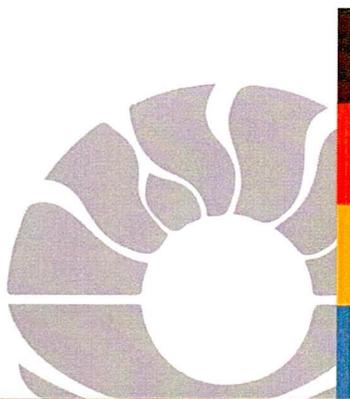
4.1 Boletín o comunicado. Documento que la Dirección de Medios redacta y distribuye entre los medios de comunicación, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos

4.2 Comunicado. Nota o declaración que se divulga para conocimiento público.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Institución gubernamental	Solicita mediante oficio o mediante la agenda de la Presidencia, la cobertura del evento
2	Secretaria	Recibe y entrega oficio para su autorización
3	Dirección General de Comunicación Social	Recibe petición, designa e instruye la cobertura del evento
4	Secretaria	Elabora y da seguimiento a respuesta, archiva
5	Dirección de Medios	Coordina la cobertura y da programación de evento
6	Jefatura de área de Información	Supervisa se lleve a cabo la cobertura de los eventos
7	Chofer, Reportero(a) y fotógrafo(a) y camarógrafo(a)	Reciben la orden para acudir a cubrir los eventos, recaban los datos, fotografías y vídeo
8	Reportero(a)	Elabora nota periodística con boletín del evento, e inserta fotografías elegidas con la información recabada
9	Fotógrafo (a)	Selecciona sus fotografías, edita y las envía a su jefe inmediato para autorización, con nota periodística

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Camarógrafo(a)	Selecciona su material fílmico, edita y elabora vídeo y se lo envía a su jefe inmediato para autorización
11	Dirección de Medios	Revisa y autoriza la selección de fotografías y vídeo.
12	Reportero(a)	Realiza las correcciones necesarias, una vez autorizado procede a efectuar el envío a los medios
13	Camarógrafo(a)	Una vez autorizado el vídeo procede a realizar su envío a los medios de comunicación
14	Secretaria (o)	Realiza llamadas telefónicas para confirmar de recibo el comunicado
15	Dirección de Medios	Evalúa resultados de la selección del comunicado e informar a Dirección General

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO.

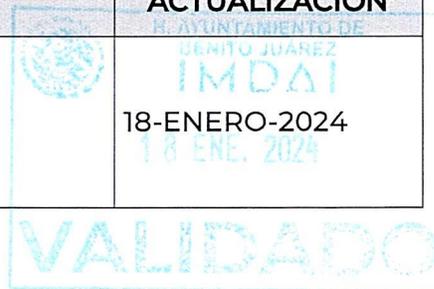
- 6.1** Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, artículo 27.
- 6.2** Artículo 15 y 16 fracción I del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 MO-PRE-PM-001** Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia Municipal.
- 6.4** Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimiento de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

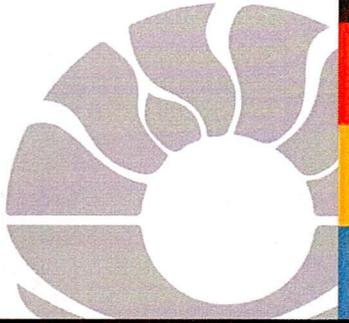
7.0 REGISTROS.

- 7.1** Agenda de cobertura.
- 7.2 DF-PRE-CS-FV-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento Para Cobertura de Evento.

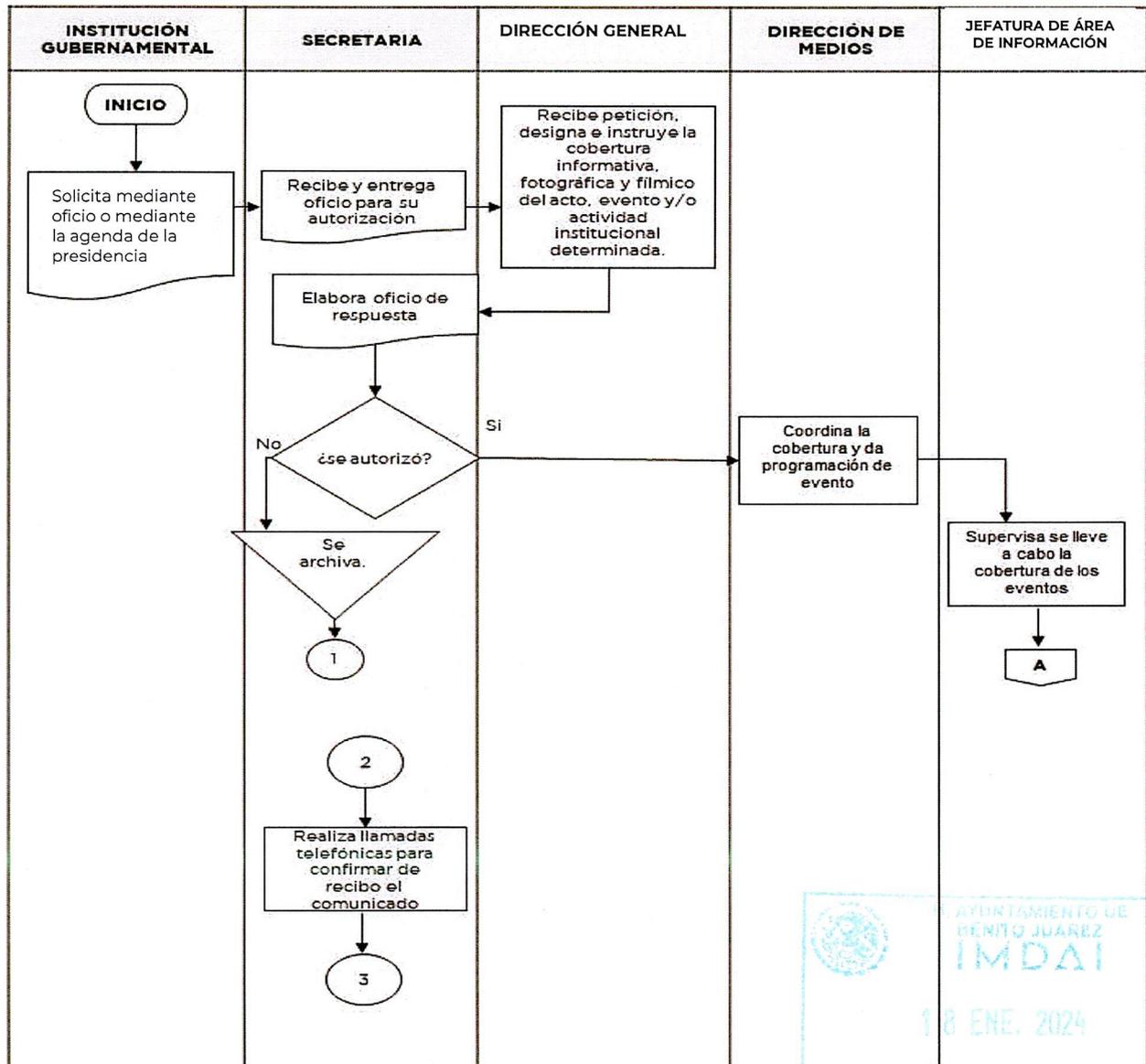
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	18-ENERO-2024





JEFATURA DEL AREA DE FOTO Y VIDEO
PROCEDIMIENTO PARA COBERTURA DE EVENTO
CÓDIGO: DF-PRE-CS-FV-01 EMISIÓN: 18-ENERO-2024 REVISIÓN: 01
DIRECCIÓN DE MEDIOS



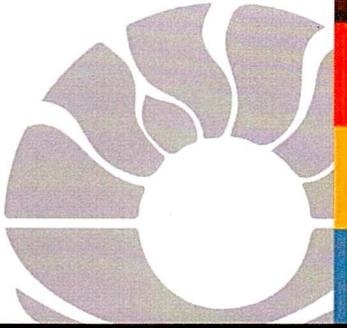
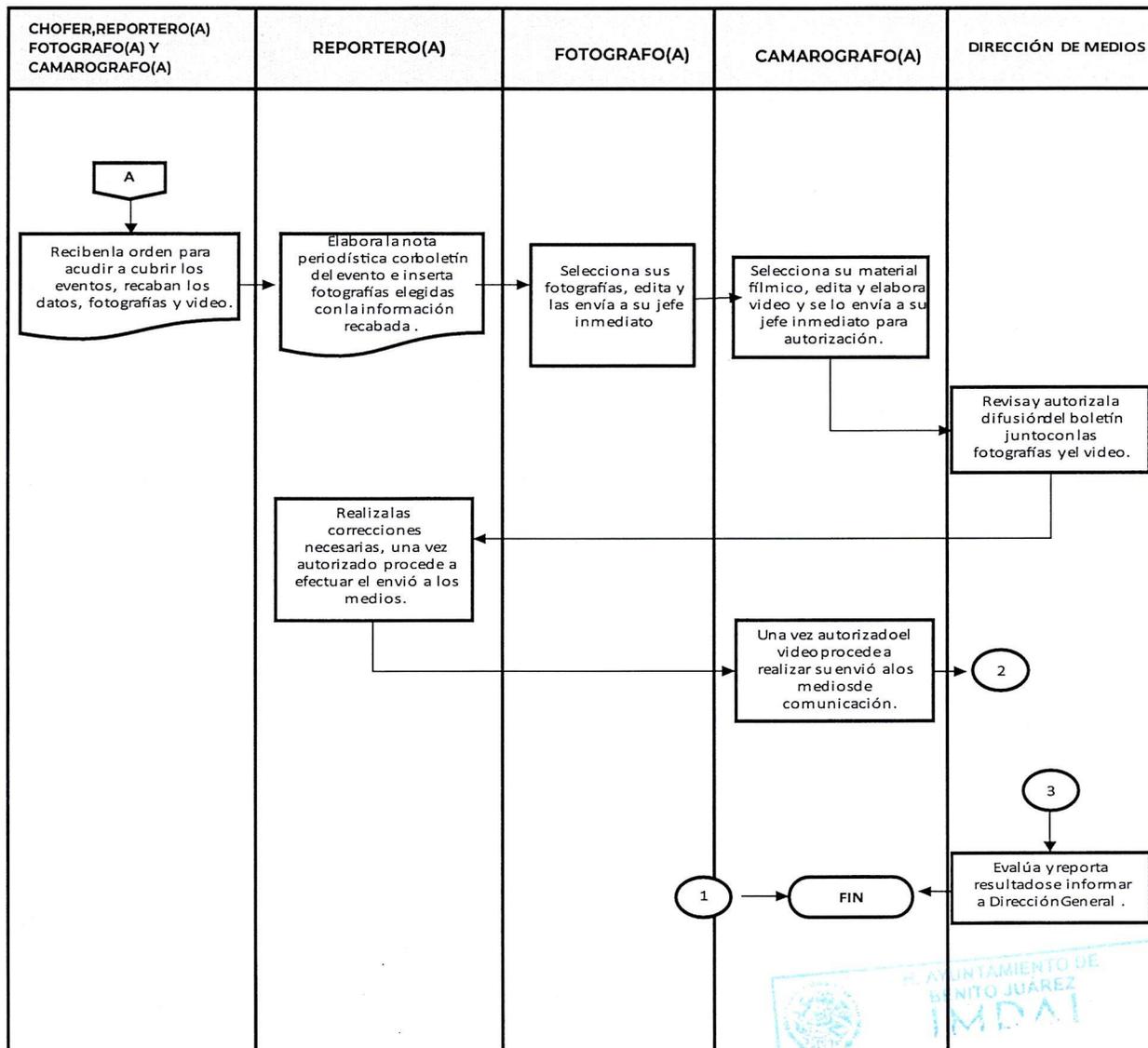
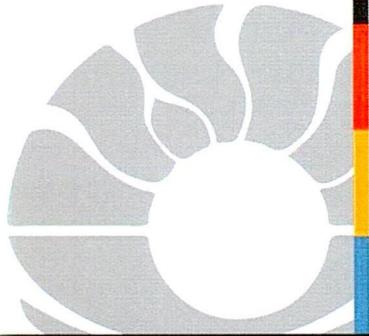
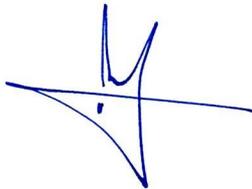


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA COBERTURA DE EVENTO
CÓDIGO: DF-PRE-CS-FV-01 EMISIÓN: 18-ENERO-2024 REVISIÓN: 01
COORDINACIÓN DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO.

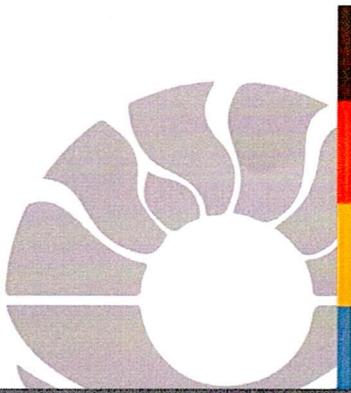




Procedimiento Para Elaborar Monitoreo de Radio y TV		<i>Jefatura del Departamento Técnico</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-CS-DT-01	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
C. Diana Laura Martínez Navarrete Jefa del Departamento Técnico	Mtra. María Indhira Carrillo Domani Directora General de Comunicación Social	Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova Secretaria Particular de la Presidencia Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO	MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-ENERO-2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	92 DE 153

4.2.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

Procedimiento Para Elaborar Monitoreo de Radio y TV.		<i>Jefatura del Departamento Técnico</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO :P-PRE-CS-DT-01	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

1.0 OBJETIVO

Que los funcionarios de gobierno estén informados sobre las últimas noticias del municipio que generan los reporteros que trabajan en los diferentes medios de comunicación.

La característica fundamental de este soporte mediático, es justamente la inmediatez, con esta herramienta informativa, los servidores podrán atender demandas, aclarar equívocos en el enfoque dado a alguna noticia o prever el tratamiento de las problemáticas que les conciernen.

2.0 ALCANCE

Todas las instituciones y/o dependencias del H. Ayuntamiento

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Comunicación Social

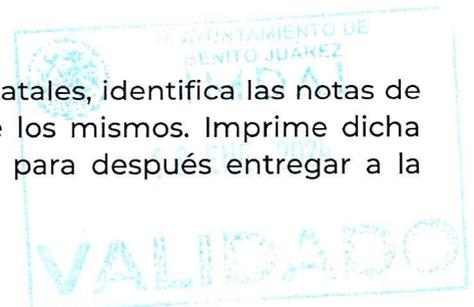
3.1.1 Responsable de establecer, coordinar, supervisar y desarrollar las acciones para monitorear las radiodifusoras y televisoras locales y estatales para identificar las notas de interés para el ayuntamiento.

3.2. Jefatura del Departamento Técnico

3.2.1 Instruye al personal los lineamientos a seguir para la correcta aplicación y grabación de los noticieros y programas locales y estatales.

3.3. Monitorista de Medios

3.3.1 Realiza las grabaciones de los noticieros locales y estatales, identifica las notas de interés para el Ayuntamiento, efectuando un resumen de los mismos. Imprime dicha información, pasa a corrección de redacción y ortografía, para después entregar a la





Presidencia Municipal y secretaría general, posteriormente realiza el envío a los demás funcionarios vía correo electrónico

3.4 Jefatura de área de información

3.4.1. Revisa el comunicado de notas periodísticas en redacción y ortografía de acuerdo a los lineamientos establecidos

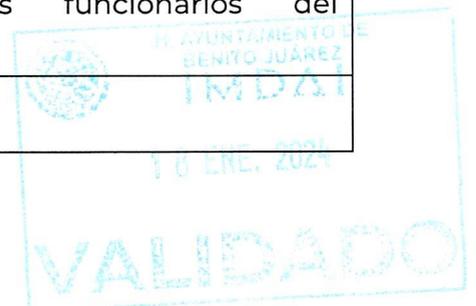
4.0 DEFINICIONES

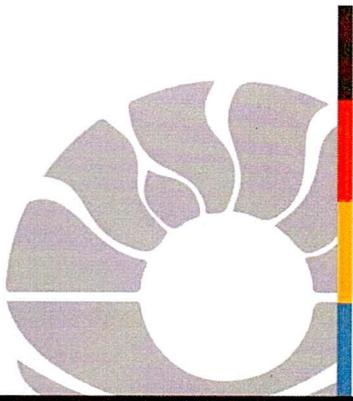
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones

4.1. Monitoreo: término que significa mantener bajo observación un medio o un programa de radio o televisión, así como grabar y transcribir los contenidos identificados o reportar los resultados de un proceso de la información determinada.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General de Comunicación Social	Coordina, supervisa, detalla los medios que se monitorean y solicita el resumen de interés para el Ayuntamiento
2	Jefatura del Departamento Técnico	Instruye al personal y coordina la cobertura del evento
3	Monitorista y Camarógrafo(a)	Realiza las grabaciones de los noticieros, identifica las notas de interés para el Ayuntamiento y transcribe los contenidos. Imprime su información para la corrección.
4	Jefatura de área de Información	Realizan las correcciones necesarias, regresa la información y da la orden para los envíos correspondientes.
5	Monitorista y Camarógrafo(a)	Efectúan los cambios e imprimen la información para entregar a la Presidencia Municipal y la Secretaria, para posteriormente hacer los envíos correspondientes a los funcionarios del Ayuntamiento.
6	Fin del Procedimiento	





6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo, artículo 27.
- 6.2 Artículo 15 y 16 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 **MO-PRE-PM-001** Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia Municipal.
- 6.4 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimiento de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

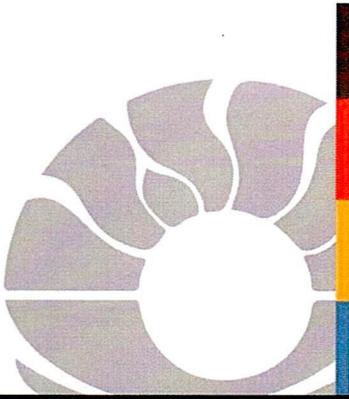
7.0 REGISTROS

- 7.1 Agenda de cobertura.
- 7.7 **DF-PRE-CS-DT-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento Para Elaborar Monitoreo de Radio y TV

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	18-ENERO-2024

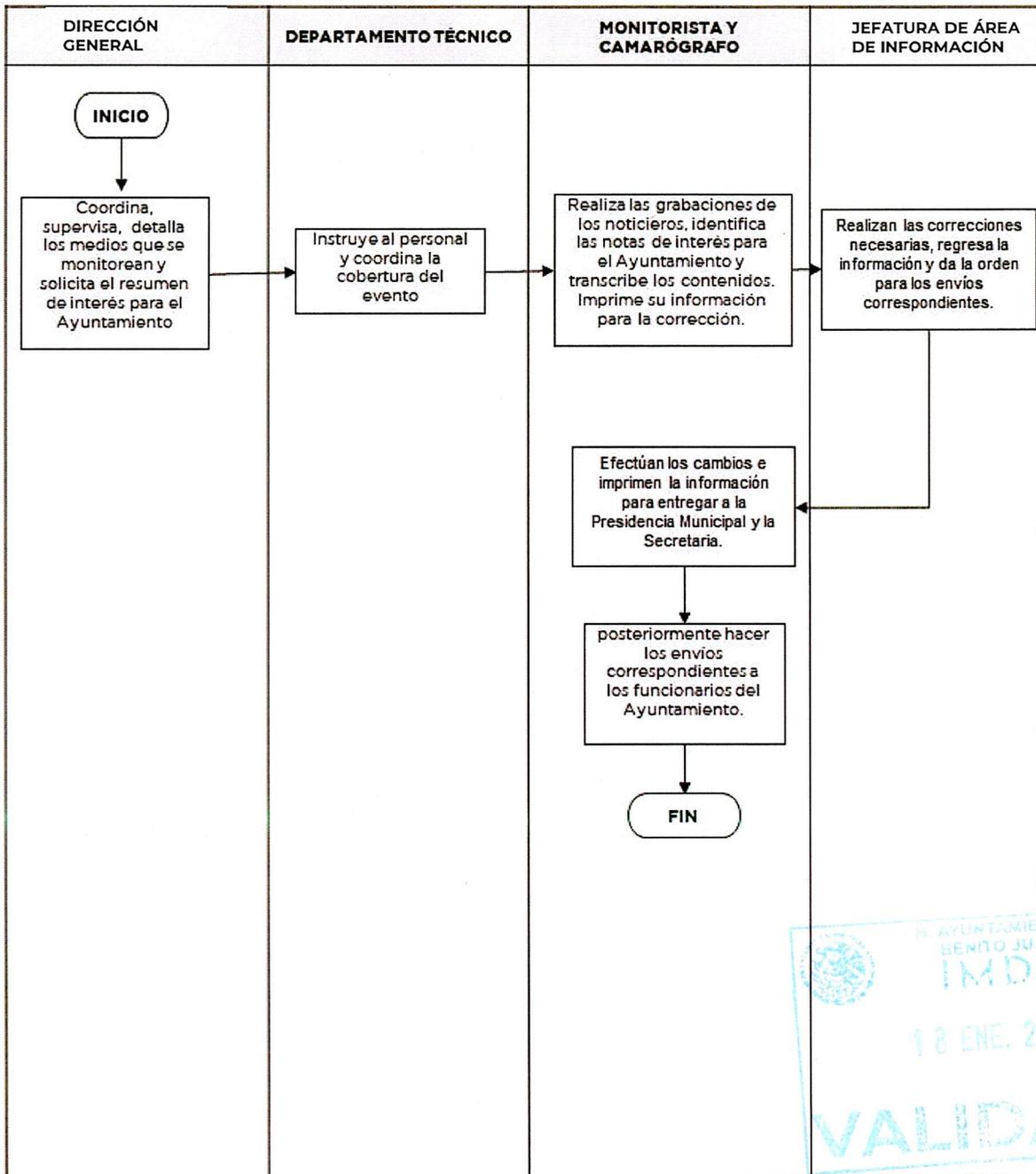


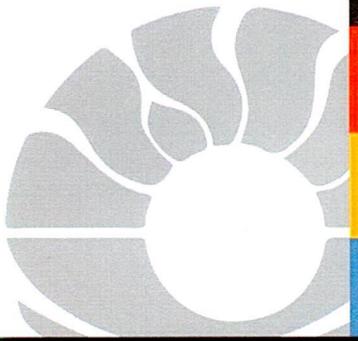


JEFATURA DEL AREA DE FOTO Y VIDEO
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MONITOREO DE RADIO Y TV.

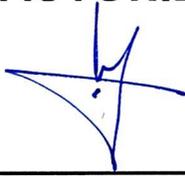
CÓDIGO: DF-PRE-CS-DT-02 EMISIÓN: 18-ENERO-2024 REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO TÉCNICO

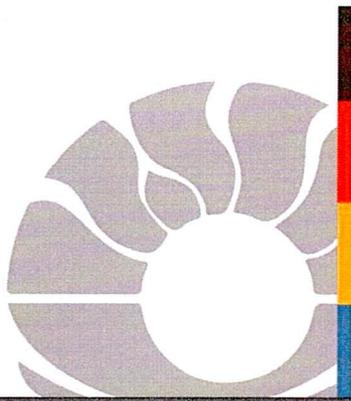




Procedimiento Para Elaboración de Diseño		<i>Jefatura del Departamento Técnico</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-CS-DT-02	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
C. Laura Martínez Navarrete Jefa del Departamento Técnico	Mtra. María Indhira Carrillo Domani Directora General de Comunicación Social	Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova Secretaria Particular de la Presidencia Municipal	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





4.2.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

Procedimiento Para Elaboración de Diseño		Jefatura del Departamento Técnico
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-CS-DT-02	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

1.0 OBJETIVO

Homogeniza la imagen de la actual Administración y elabora el diseño en base a la información proporcionada por el área solicitada y por las necesidades del evento y/o la solicitud del interesado sobre el material gráfico en formato impreso o electrónico para la difusión de las distintas actividades institucionales necesarios para el desempeño de sus funciones siempre en apego al Manual de Identidad.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la estructura Municipal.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General de Comunicación Social

3.1.1 Verifica que se cumpla con los lineamientos y políticas de diseño de las obras y acciones del Gobierno Municipal alineadas al Plan Municipal de Desarrollo y al Manual de Identidad vigente.

3.2 Jefatura del departamento técnico

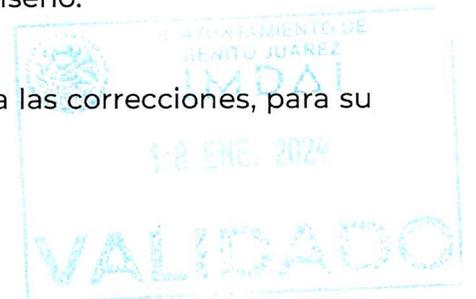
3.2.1. Coordina el diseño de las diferentes campañas para el municipio, así como la elaboración de anuncios publicitarios para medios de la cobertura informativa para la agenda pública y privada.

3.2.1. Revisa y atiende el diseño de acuerdo a los lineamientos establecidos.

3.2.2. Recibe los cambios para su atención por el equipo de diseño.

3.3 Diseñador(a) Gráfico(a)

3.3.1. Recibe cambios, atiende correcciones y turna atendida las correcciones, para su envío a impresión





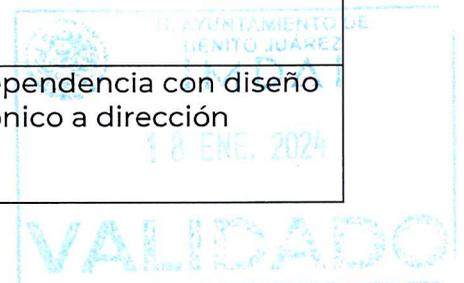
3.4. **Secretaria(o)** realiza la confirmación del material enviado. Para su impresión ya validado por esta Dirección General.

4.0 DEFINICIONES

No aplica.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección Solicitante	Solicita mediante oficio la elaboración de Diseño y remite por correo texto en Word, así como propuesta para evento, y/o actividad
2	Secretaria (o)	Recibe y entrega oficio para su autorización
3	Dirección General	Recibe petición, designa e instruye la elaboración y Verifica que se cumpla con los lineamientos y políticas de diseño de las obras y acciones del Gobierno Municipal alineadas al Plan Municipal de Desarrollo y al Manual de Identidad vigente.
4	Secretaria (o)	Elabora oficio de respuesta se archiva
5	Jefatura del departamento técnico	Coordina el diseño de las diferentes campañas para el municipio
6	Diseñador(a) Gráfico(a)	Recibe copia con instrucciones y elabora diseño evento
6	Jefatura del departamento técnico	atiende y coordina el diseño de acuerdo a los lineamientos establecidos establece plazos
7	Jefatura del departamento técnico	Supervisa se lleve a cabo las correcciones del diseño para el
8	Jefatura del departamento técnico	Recibe correcciones y turna al área solicitante para su revisión
9	Diseñador(a) Gráfico(a)	Envía archivo original a la dependencia con diseño autorizado vía correo electrónico a dirección solicitante





CÓDIGO	MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-ENERO-2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	99 DE 153

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Secretaria (o)	Realiza llamadas telefónicas para confirmar de recibido el comunicado
11	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DE DOCUMENTO.

6.1 MO-PRE-PM-001 Manual de Organización de la Oficina de la Presidencia Municipal.

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

7.0 REGISTROS.

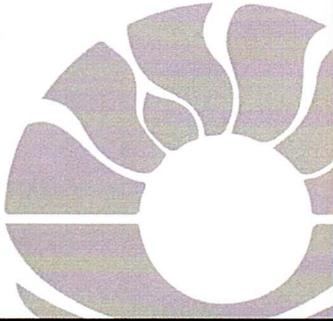
7.1 Agenda de cobertura.

7.3 DF-PRE-CS-DG-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento Para Elaboración de Diseño.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	18-ENERO-2024





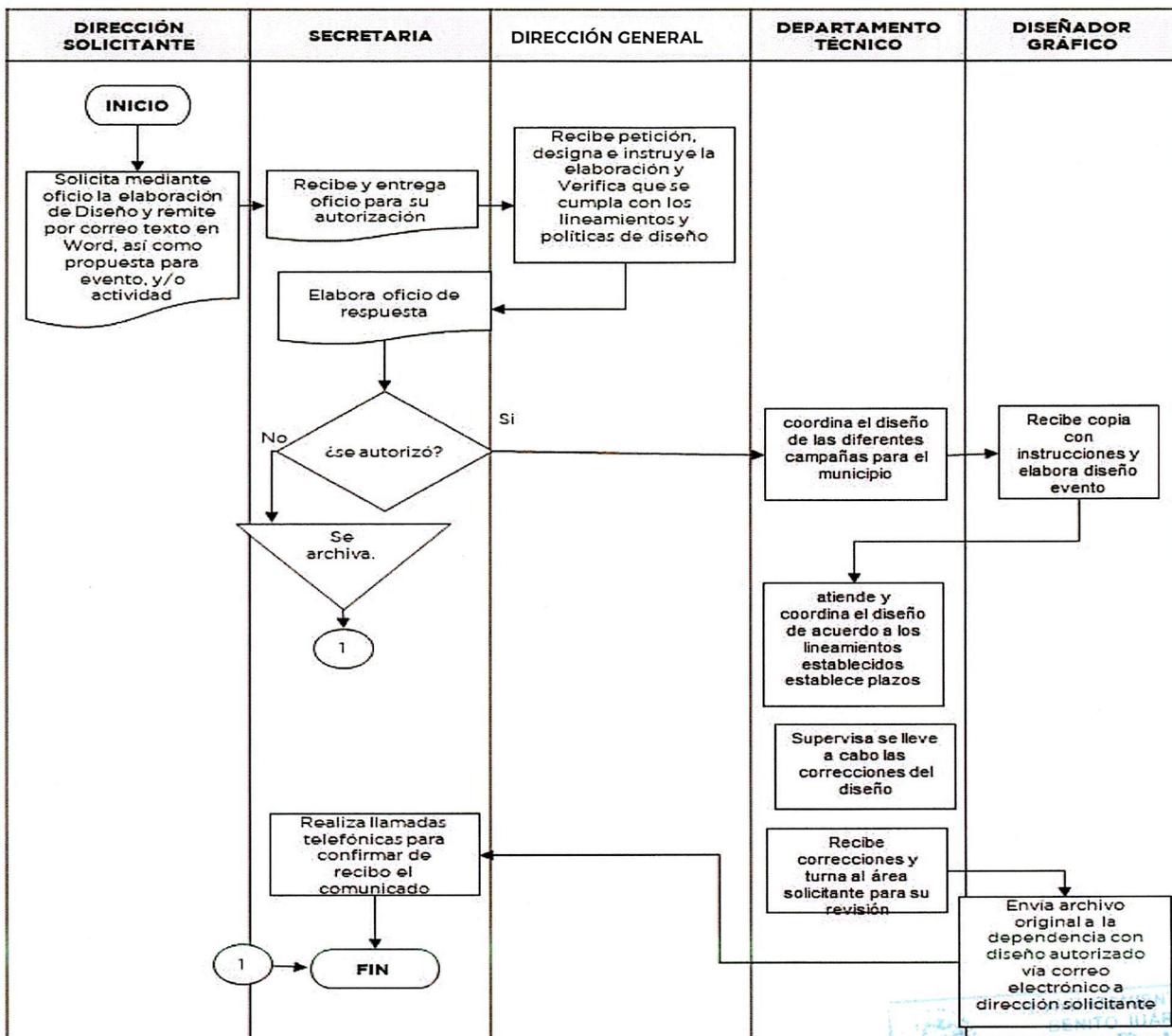
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE DISEÑO**

CÓDIGO: DF-PRE-CS-DG-01

EMISIÓN: 18-ENERO-2024

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO TÉCNICO





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-PRE-PM-01

FECHA DE
EMISIÓN:

18-ENERO-2024

VERSIÓN:

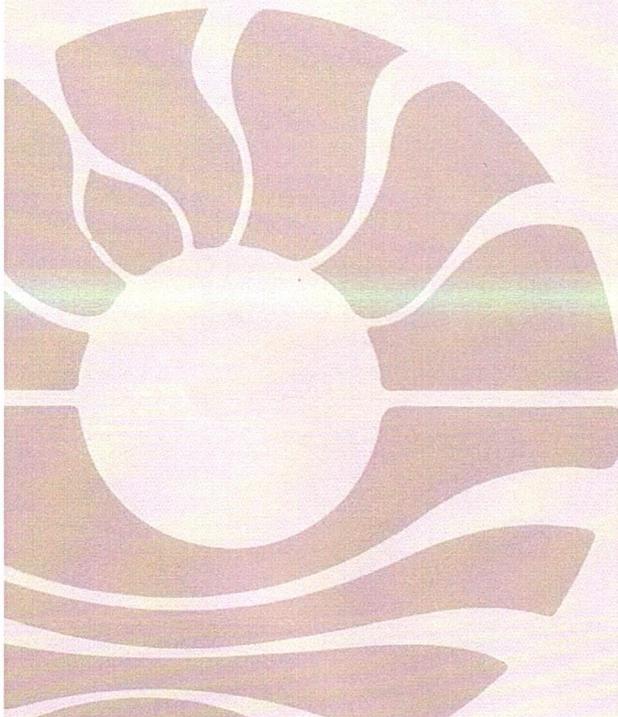
01

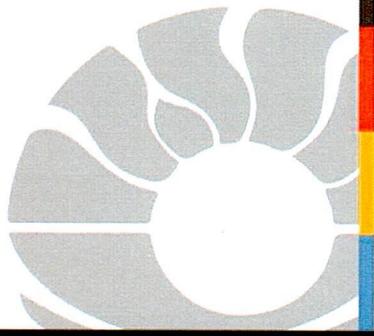
PÁGINA:

101 DE 153

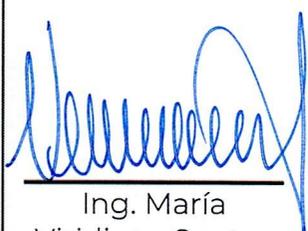
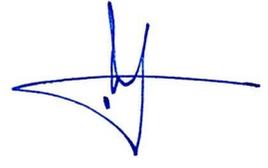
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES.





ASESORÍA A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL		COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: MO-PRE-CG-01	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Ing. María Viridiana Santos Rodríguez Asesora de la Coordinación General de Asesores	 Lic. Leopoldo Ricardo Proal Bustos Coordinador General de Asesores	 Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova Secretaria Particular de la Presidencia Municipal	 Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO	MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-ENERO-2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	103 DE 153

4.2.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

ASESORAR A LA PRESIDENTE MUNICIPAL		COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: MO-PRE-CG-01	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

1.0 OBJETIVO

Asesorar y apoyar a la Presidente Municipal, en el seguimiento y desahogo de asuntos emanados de las facultades que le confieren, para la adopción de decisiones adecuadas y oportunas.

2.0 ALCANCE

Asesorar y emitir recomendaciones eficaces y eficientes para la mejor toma de decisiones de la presidenta municipal en el ejercicio de su función.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

3.1.1 Brinda la asesoría y emite propuestas que brinden una solución.

3.2. PRESIDENTE MUNICIPAL

3.2.1. Solicita asesoría y toma la decisión de las recomendaciones y asesorías emitidas.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Eficiencia: Capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.

4.2 Eficacia: Capacidad para cumplir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa.





5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Presidente Municipal	La Presidente Municipal solicita asesoría al Coordinador General de Asesores.
2	Coordinación General de Asesores	Brinda la asesoría mediante la formulación de los análisis, dictámenes, opiniones y recomendaciones que resulten procedentes; así como también emite propuestas que brinden solución a los asuntos emanados de las facultades que le confieren las disposiciones legales aplicables.
3	Presidenta Municipal	La Presidente Municipal recibe la asesoría y toma la decisión de las recomendaciones.
4	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento Interior de la Oficina de la Presidente Municipal de Benito Juárez Quintana Roo.

6.2 MO-PRE-PM-001 Manual de Organización de la Presidencia Municipal.

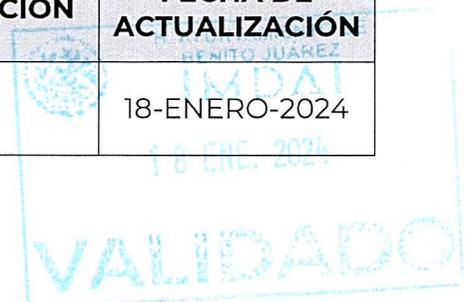
6.3 Lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez.

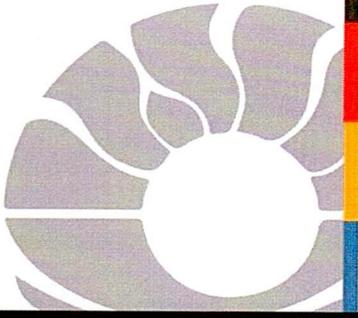
7.0 REGISTROS

7.1 DF-PRE-CG-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Asesorar a la C. Presidente Municipal.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
1 2018-2021	1 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	18-ENERO-2024





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ASESORIA A LA PRESIDENTA MUNICIPAL.**

CÓDIGO: DF-PRE-CG-01

EMISIÓN: 18-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENTA MUNICIPAL

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

INICIO

La Presidente Municipal solicita asesoría a la Coordinación General de Asesores.

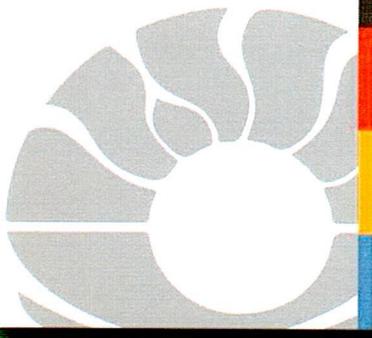
Brinda la asesoría mediante la formulación de los análisis, dictámenes, opiniones y recomendaciones que resulten procedentes.

Emite propuestas que brinden solución a los asuntos emanados de las facultades que le confieren las disposiciones legales aplicables.

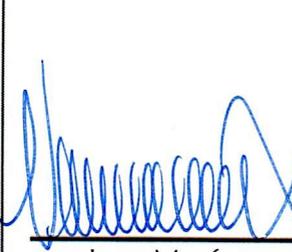
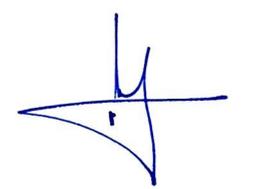
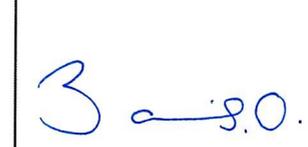
Toma la decisión de la recomendación.

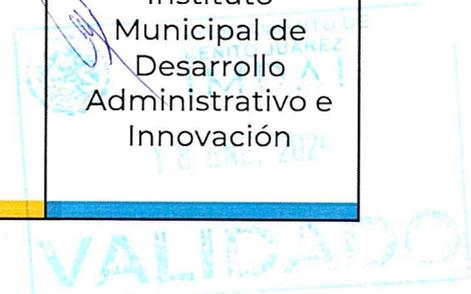
FIN





ASESORAR Y SUPERVISAR A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA O DESCENTRALIZADA		COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-CG-02	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Ing. María Viridiana Santos Rodríguez Asesora de la Coordinación General de Asesores	 Lic. Leopoldo Ricardo Proal Bustos Coordinador General De Asesores De La Presidencia Municipal	 Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova Secretaria Particular de la Presidencia Municipal	 Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





4.2.12 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ASESORAR Y SUPERVISAR A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA O DESCENTRALIZADA		COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-CG-02	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

1.0 OBJETIVO

Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada o Descentralizada; así como también supervisar el desarrollo de los programas y proyectos que se relacionen con los asuntos de su competencia.

2.0 ALCANCE

Asesorar y emitir recomendaciones eficaces y eficientes para la mejor toma de decisiones de programas y proyectos estratégicos.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

3.1.1 Brinda la asesoría, emite recomendaciones y supervisa el desarrollo de los programas, proyectos, convenios y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia.

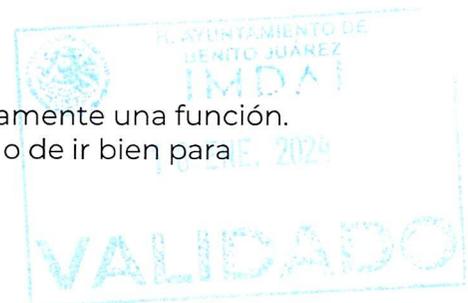
3.2. TITULARES Y/O ENCARGADOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

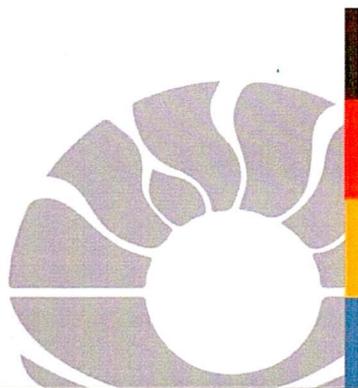
3.2.1. Solicitan asesoría y toman las decisiones de las recomendaciones para llevarlas a cabo.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Eficiencia: Capacidad de realizar o cumplir adecuadamente una función.

4.2. Eficacia: Capacidad para cumplir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa.





4.3 Administración Pública Centralizada: es la forma fundamental en la cual se encuentran organizadas las entidades públicas de carácter administrativo.

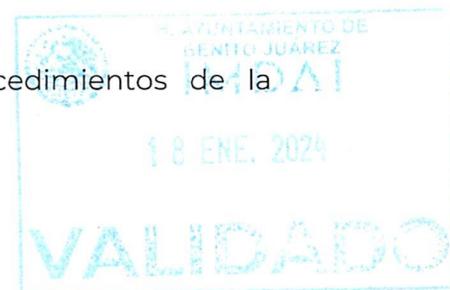
4.4. Administración Pública Descentralizada: las entidades creadas por ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto Ejecutivo Federal, con personalidad Jurídica y patrimonio propio.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titulares o Encargados de las Desentendencias Municipales	Solicitan asesoría al Coordinador General de Asesores.
2	Coordinación General de Asesores	Brinda la asesoría mediante la formulación de los análisis, dictámenes, opiniones y recomendaciones que resulten procedentes; así como también emite propuestas que brinden solución a los asuntos emanados de las facultades que le confieren las disposiciones legales aplicables y a su vez supervisa desarrollo de los programas, proyectos, convenios y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia.
3	Titulares o Encargados de las Desentendencias Municipales	Reciben la asesoría y toman la decisión de las recomendaciones.
4	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1** Reglamento Interior de la Oficina de la C. Presidente Municipal de Benito Juárez Quintana Roo.
- 6.2** Manual de Organización de la Presidencia Municipal.
- 6.3** Lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez.





CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-PRE-PM-01
18-ENERO-2024
01
109 DE 153

7.0 REGISTROS

7.1 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Asesorar y supervisar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	18-ENERO-2024

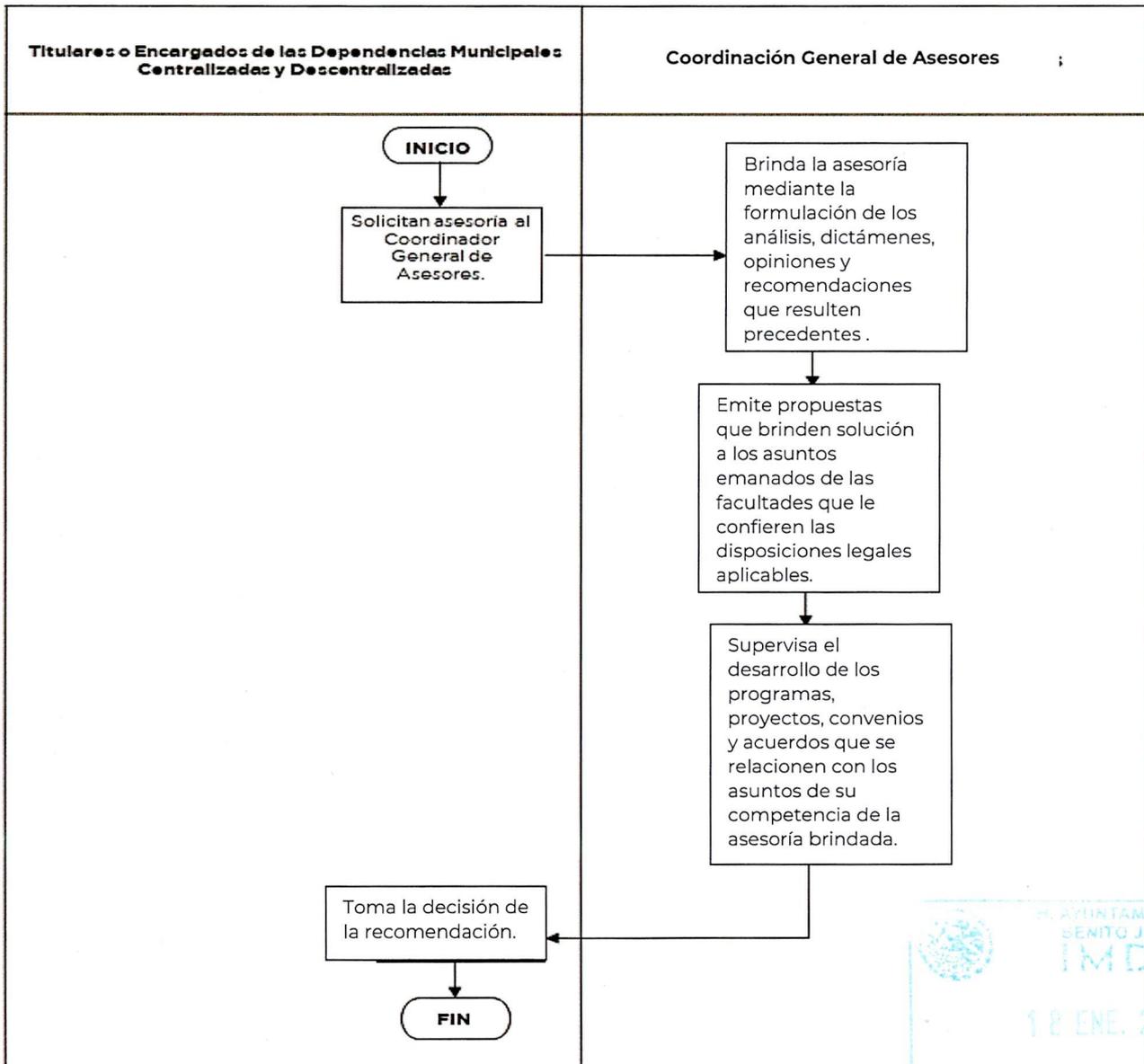




**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ASESORAR Y SUPERVISAR A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA O DESCENTRALIZADA**

CÓDIGO DF-PRE-CG-02 **EMISIÓN:** 18-ENERO-2024 **REVISIÓN:** 01

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-PRE-PM-01

FECHA DE
EMISIÓN:

08-ENERO-2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

111 DE 153

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

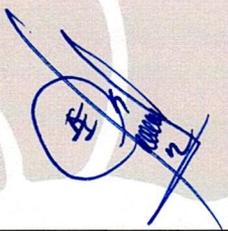
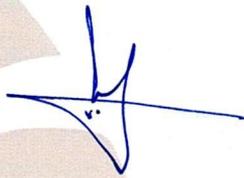
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL



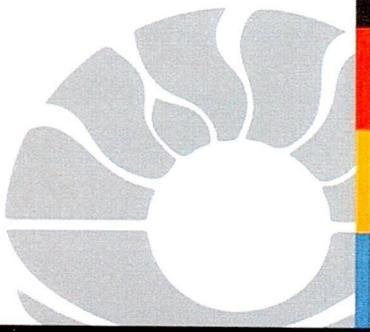


DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO: MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN: 18-ENERO-2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 112 DE 153

			
ELABORÓ C. Eric José Ac Cab Jefe del Área Administrativa	REVISÓ C. Ricardo Reyes Quintero Director de Gestión Social	AUTORIZÓ Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova Secretaria Particular de la Presidencia Municipal	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO
18 ENE. 2024



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APOYO		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-PRE-SP-GS-01	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Eric José Ac Cab Jefe del Área Administrativa	 C. Ricardo Reyes Quintero Director de Gestión Social	 Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova Secretaria Particular de la Presidencia Municipal	3 a.s.o. Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





4.2.13 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE APOYO		JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-PRE-SP-GS-01	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

1.0 OBJETIVO

Brindar los mecanismos idóneos y esquemas que permitan el acceso a los derechos sociales de la población, y reduzcan los niveles de marginación, mediante la atención de sus necesidades básicas, que garanticen la equidad y atención a grupos en situación de vulnerabilidad.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a toda la ciudadanía Benitojuarenses mayor de 18 años.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

3.1.1 Autorizar o denegar el apoyo solicitado por la ciudadanía.

3.2 JEFATURA DE ÁREA ADMINISTRATIVA

3.2.1 Liberar el recurso económico para la adquisición del apoyo solicitado por la ciudadanía.

3.3 JEFATURA DE ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL

3.3.1 Solicitar autorización o denegación del Titular de la Dirección del apoyo solicitado por parte de la ciudadanía.

3.3.2 Supervisar la correcta integración del expediente de solicitud de apoyo.

3.3.3 Corroborar que el apoyo se entregue en tiempo y forma.

3.4 GESTOR(A) SOCIAL

3.4.1 Atender al solicitante recibiendo su solicitud de apoyo.

3.4.2 Integrar expediente.

3.4.3 Turnar al Titular de la Jefatura de Área de Gestión Social.

3.4.4 Entregar el apoyo ya autorizado o informar de su improcedencia.





4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Solicitud de apoyo

Bajo este rubro se utiliza en infinitas ocasiones. Para solicitar una entrevista de trabajo, información sobre un producto o servicio, apoyo sobre alimentación, salud, educación etcétera.

4.2 Estudio Socio económico

Es un documento que nos permite conocer el entorno económico, social, cultural y laboral de una persona; dicho documento se enriquece con información adquirida en la entrevista domiciliaria, investigación y validación de referencias.

4.3 OSC

Contempla el ámbito en que los ciudadanos y los movimientos sociales se organizan en torno a determinados objetivos, grupos de persona, o temas de interés. En las organizaciones de la sociedad civil tienen cabida tanto las ONG como las organizaciones populares- formales o informales.

4.4 Recurso económico

Valor monetario contemplado dentro del presupuesto de la partida de ayuda social, destinado para satisfacer ciertas necesidades de la ciudadanía.

4.5 Ayuda Funcional

Son artefactos como sillas de ruedas, bastones, muletas, andaderas, aparatos auditivos que permiten que una persona tenga mayor funcionalidad (pueda valerse por sí misma para distintas tareas) sobre todo en los casos en que el sujeto sufre algún tipo de discapacidad.





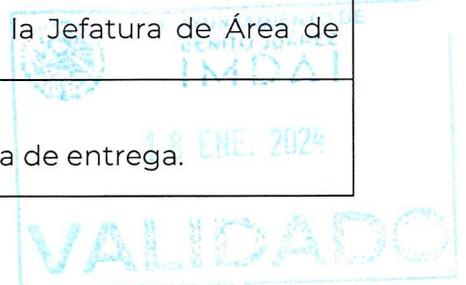
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

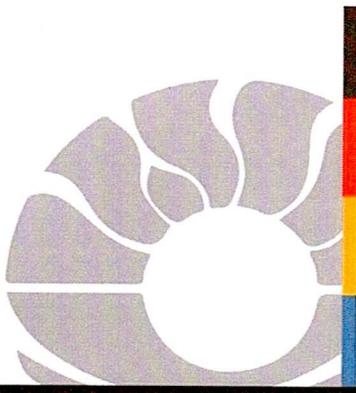
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadano (a)	Acude a la Dirección de Gestión Social y entrega una solicitud de apoyo de manera escrita y su respectivo sustento de documentos dependiendo el asunto de dicha solicitud, mediante un formato denominado Solicitud de apoyo el cual puede descargar desde el portal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, o bien el(a) gestor(a) social se lo proporciona en las oficinas de la Dirección, o presentar una carta solicitud dirigida al Titular de la Dirección de Gestión Social.
2	Gestor (a) Social	<p>Da recepción a la Solicitud de Apoyo.</p> <p>Verifica que el formato de Solicitud de Apoyo, está debidamente llenado y los requisitos estén completos.</p> <p>Abre o integra expediente, a través del Formato de Registro de folios de expedientes, el cual se le asigna un número de folio que es proporcionado a través del Sistema de captura de Gestión Social.</p> <p>Con base a la naturaleza de la solicitud, se determina si la gestión es atendida en la Dirección de Gestión Social (de acuerdo a las gestiones donde tengamos injerencia y podamos intervenir) o es canalizada a otra dependencia (de acuerdo a convenios o descuentos en los tres niveles de gobierno Municipales, Estatales o Federales) así como con iniciativa privada y/o OSC con las que se tiene alianzas estratégicas.</p> <p>Turna expediente a la Jefatura de Área de Gestión Social o canaliza a Dependencias de los tres niveles de gobierno, iniciativa privada, OSC, según corresponda.</p> <p>Si "NO" cumple con los requisitos, solicita al ciudadano (a) complemente los faltantes. Ir al paso 1.</p>

AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
VALIDADO
18 ENERO 2024



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Jefatura de Área de Gestión Social	Revisa el expediente y solicita al Gestor (a) Social de manera verbal realice un estudio socioeconómico a la o el solicitante, aplicable en casos específicos como: ayudas funcionales (sillas de ruedas, bastones, muletas, andaderas, aparatos auditivos), cirugías menores, servicios funerarios, etc.
4	Gestor (a) Social	Realizar el estudio socioeconómico. Genera el informe a través del Formato de Estudio Socioeconómico. Entrega resultado del estudio socioeconómico a la Jefatura de Área de Gestión Social.
5	Jefatura de Área de Gestión Social	Analiza el resultado del estudio socioeconómico y con base a determinados factores (gestiones diversas o apoyos diversos) determina si turna el expediente al Titular de la Dirección de Gestión Social. Solicita autorización o denegación del Titular de la Dirección del apoyo solicitado por parte del ciudadano (a) y da seguimiento oportuno.
6	Titular de la Dirección de Gestión Social	Verifica si es viable o no la autorización del apoyo solicitado por el ciudadano (a). Si procede, entrega el expediente a la Jefatura de Área Administrativa para que asigne el recurso económico necesario para otorgar el apoyo. En caso de NO ser viable, se determina improcedente la solicitud de apoyo y turna a la Jefatura de Área de Gestión Social. Ir al paso 11.
7	Jefatura de Área Administrativa	Asigna el recurso económico del gasto por comprobar para adquirir el bien solicitado. Hace entrega del mismo a la Jefatura de Área de Gestión Social.
8	Jefatura de Área de Gestión Social	Adquiere el bien solicitado. Programa lugar, fecha y hora de entrega.





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Se comunica al ciudadano (a) solicitante para informarle el lugar, la fecha y hora de entrega del bien requerido.
9	Gestor (a) Social	Elabora el formato de recibo de apoyo, el cuál es el acuse comprobatorio de entrega del bien requerido. Entrega el apoyo, toma fotografías como evidencia para integrarlo al expediente.
10	Ciudadano (a)	Recibe y firma el documento comprobatorio del apoyo (Formato de Recibo de apoyo).
11	Jefatura de Área de Gestión Social	Informa al ciudadano (a) solicitante el motivo por el cual se negó su solicitud.
12	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento orgánico de la administración pública centralizada del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Título Primero, Capítulo único. Artículo 1 al 23. Reformado en la décima tercera sesión ordinaria en el Periódico Oficial del Estado 18/07/2019.

6.2 Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, Artículo 13, Fracciones VII, XVI Y XXII, Artículo 14, Fracción V, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 7/11/2016.

6.3 **MO-PRE-SP-GS-001** Manual de Organización de la Dirección de Gestión Social.

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

7.0 REGISTROS

7.1 Formato de Solicitud de Apoyo.

7.2 Formato de Estudio Socioeconómico.

7.3 Formato de Registro de Folios de Expedientes.

7.4 Formato de Recibo de apoyo.

7.5 **DF-SV-PRE-SP-GS-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Solicitud de Apoyo.





CÓDIGO	MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN:	18-ENERO-2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	119 DE 153

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	18-ENERO-2024



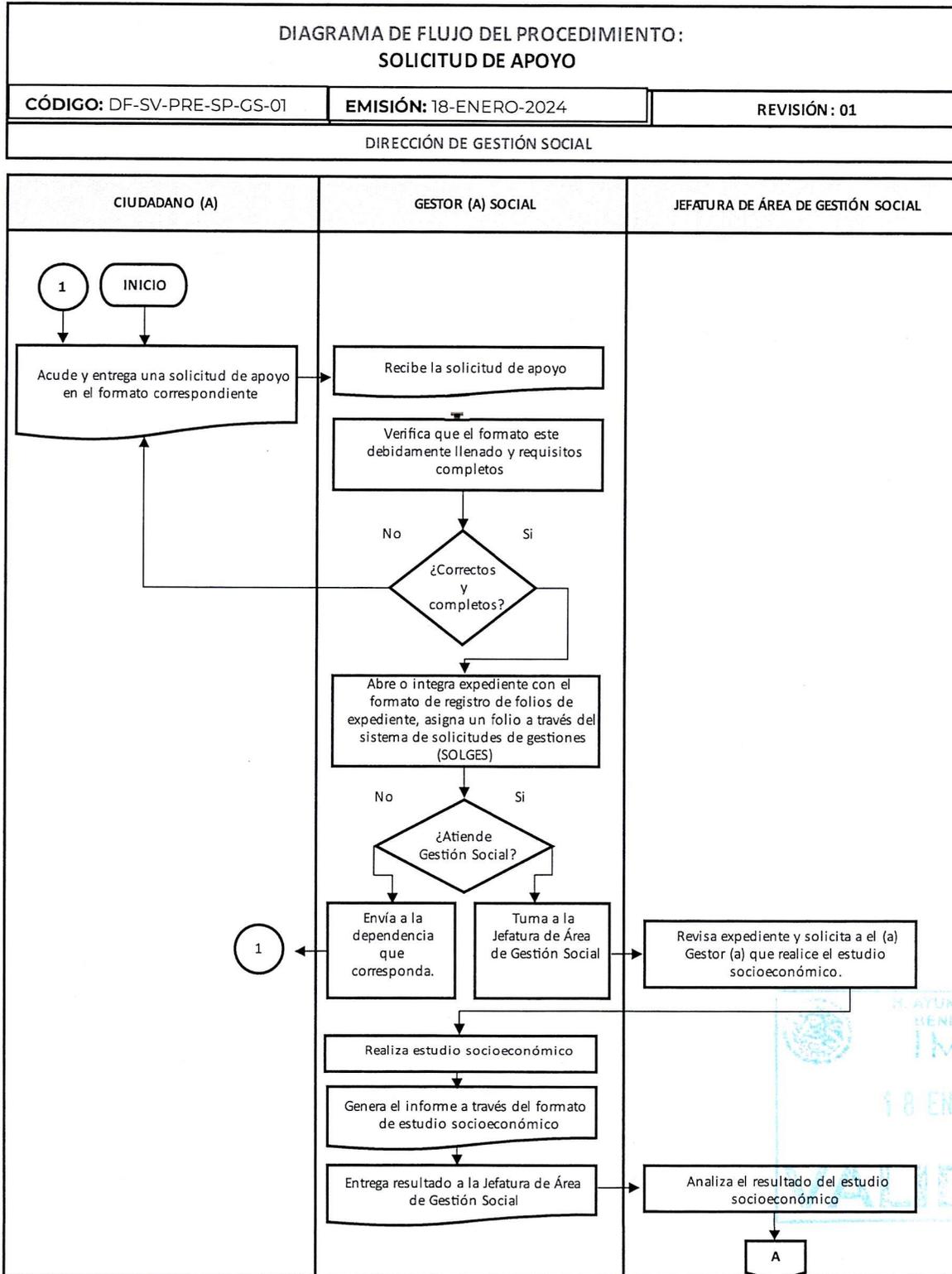




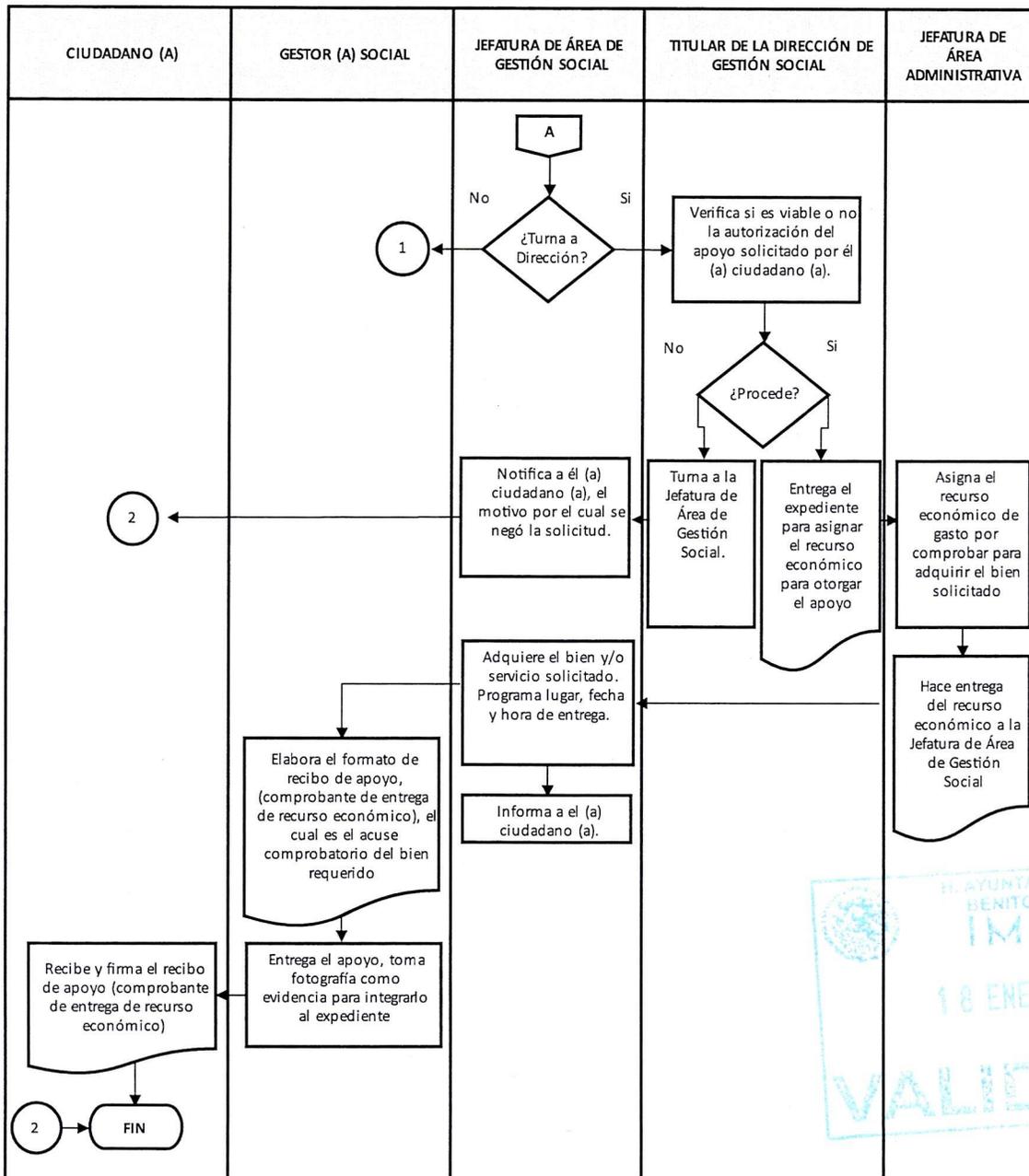
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD DE APOYO

CÓDIGO: DF-SV-PRE-SP-GS-01

EMISIÓN: 18-ENERO-2024

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-PRE-PM-01

FECHA DE
EMISIÓN:

08-ENERO-2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

122 DE 153

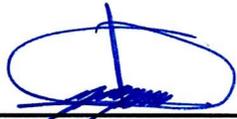
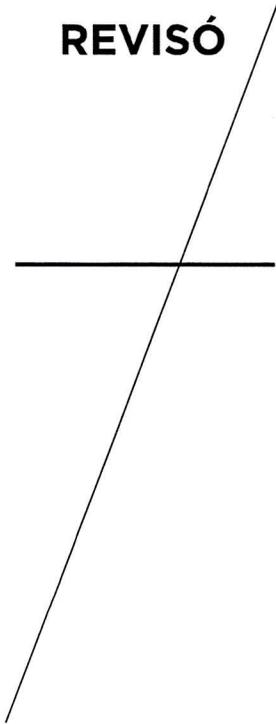
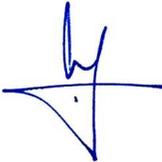
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

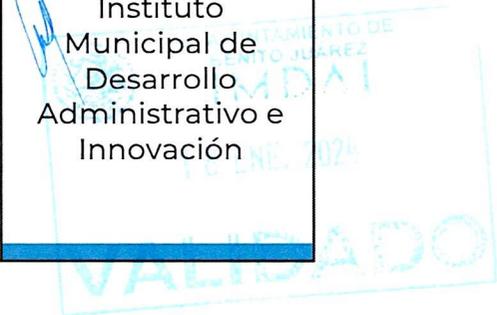
UNIDAD DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

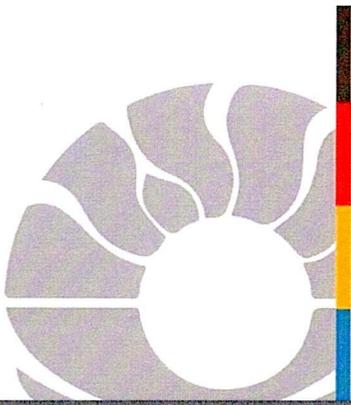




ASESORAR Y SUPERVISAR A LAS ENTIDADES MUNICIPALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA		UNIDAD DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-UV-01	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Mtra. Georgina Yanideth Santos Rosales Titular de la Unidad de Vinculación con Organismos Descentralizados		 Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova Secretaria Particular de la Presidencia Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





4.2 14 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ASESORAR Y SUPERVISAR A LAS ENTIDADES MUNICIPALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA		UNIDAD DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-UV-01	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

1.0 OBJETIVO

Atender, apoyar, supervisar y ser enlace de los Organismos Descentralizados con la Presidencia Municipal.

2.0 ALCANCE

Emitir recomendaciones en relación a sus actividades, funciones, proyectos y acuerdos derivados de los planes de trabajo y la normatividad aplicable.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 TITULAR DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

3.1.1 Ser el enlace y fungir como suplente de la Presidencia Municipal en las Sesiones de Órganos Colegiados de las Dependencias de la Administración Pública Descentralizada.

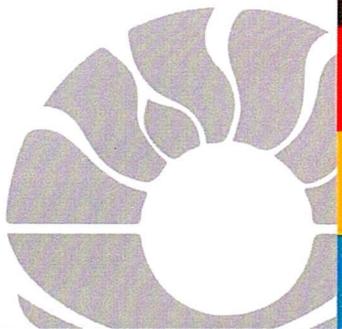
3.2 TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA.

3.2.1 Solicitan asesoría y toman en cuenta las recomendaciones.

4.0 DEFINICIONES

4.1 **Administración Pública Descentralizada:** A los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal, las entidades paramunicipales y los fideicomisos





públicos de conformidad al reglamento de la Administración Pública Descentralizada. del municipio de Benito Juárez.

4.2 Unidad de Vinculación: A la Unidad de Vinculación con Organismos Descentralizados del Municipio de Benito Juárez.

4.3 Órgano de Gobierno: A las juntas de gobierno, juntas directivas, consejos directivos, consejos de administración o comités técnicos que sean considerados como los órganos de administración de los organismos descentralizados, entidades paramunicipales y fideicomisos públicos.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titulares de la Administración Pública Descentralizada	Solicitan asesoría o reuniones de trabajo al Titular de la Unidad de Vinculación.
2	Titular de la Unidad de Vinculación Con Organismos Descentralizados	Emite recomendaciones en estricto apego a la normatividad aplicable y brinda seguimiento oportuno en el ámbito de su competencia.
3	Titulares de la Administración Pública Descentralizada	Toman decisiones con base en las recomendaciones recibidas.
4	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

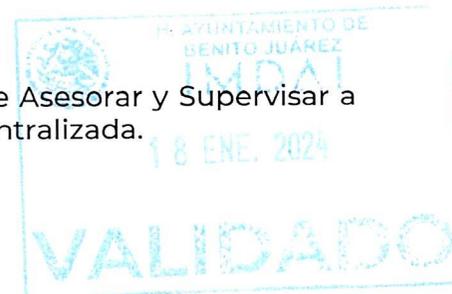
6.1 Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez

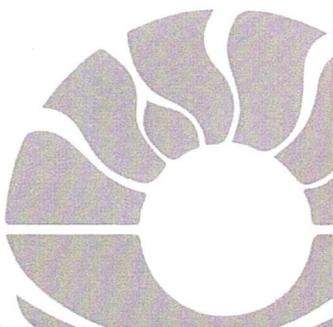
6.2 MO-PRE-PM-001 Manual de Organización de la Presidencia Municipal

6.3 Lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez.

7.0 REGISTROS

7.1 DF-PRE-SGA-UV-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Asesorar y Supervisar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Descentralizada.





8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	18-ENERO-2024



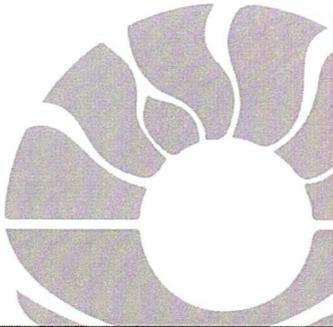
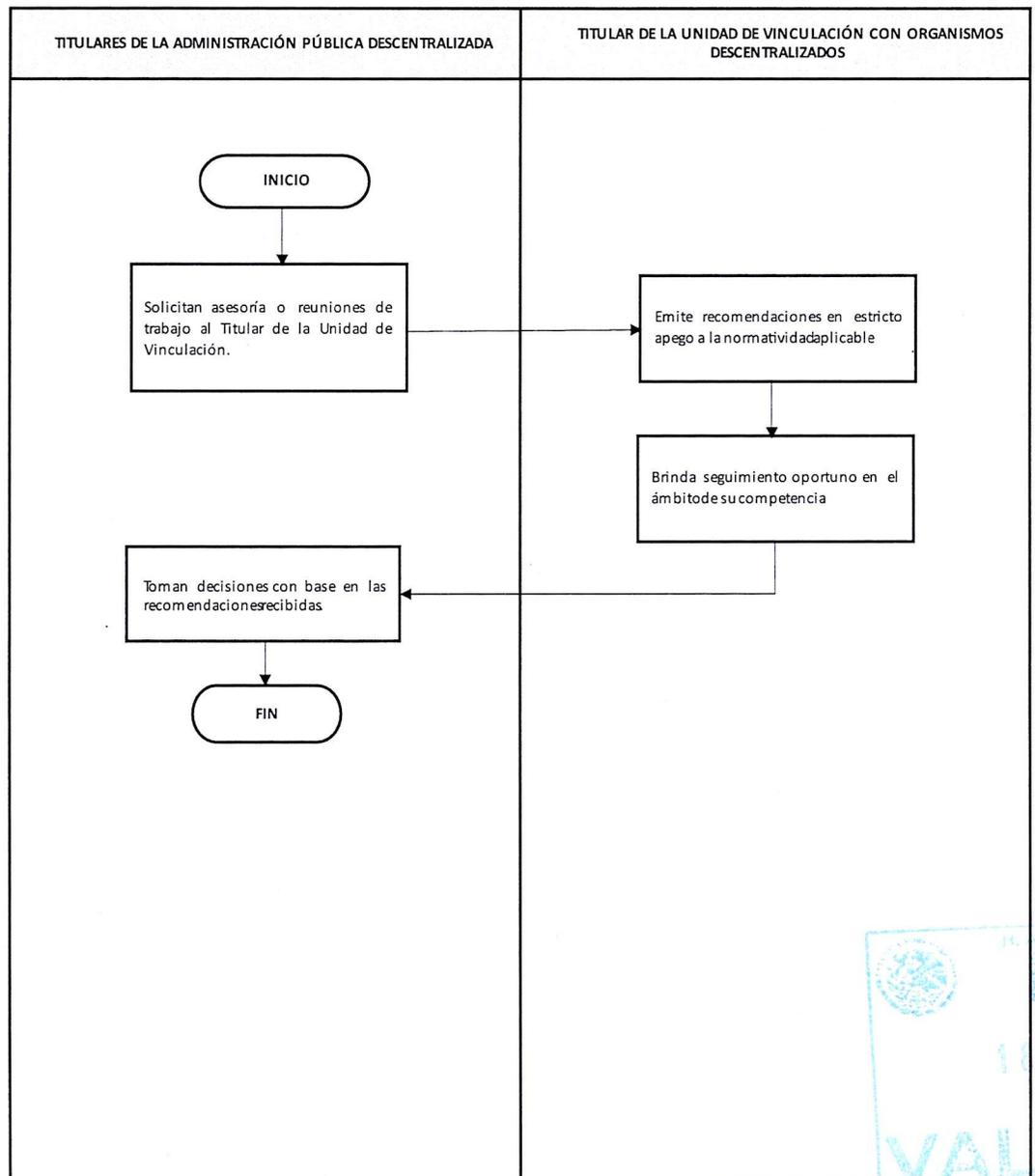


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para asesorar y supervisar a las dependencias de la Administración Pública Descentralizada		
CÓDIGO: DF-PRE-UV-01	EMISIÓN: 18-ENERO-2024	REVISIÓN: 01
UNIDAD DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS		





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-PRE-PM-01

FECHA DE
EMISIÓN:

18-ENERO-2024

VERSIÓN:

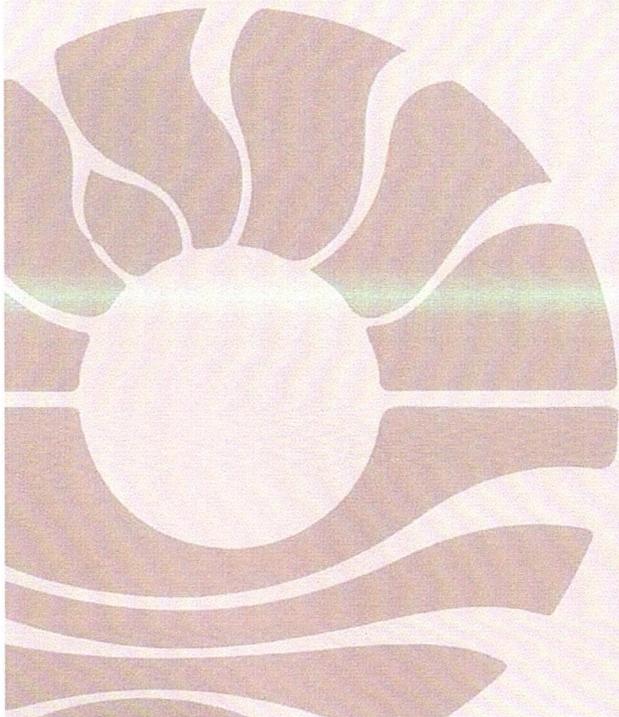
01

PÁGINA:

128 DE 153

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

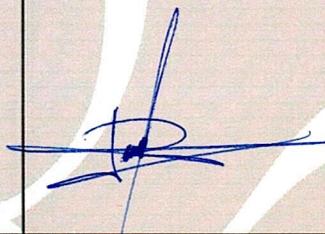
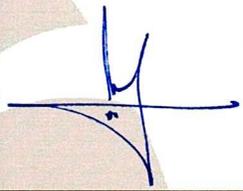
SECRETARÍA PRIVADA



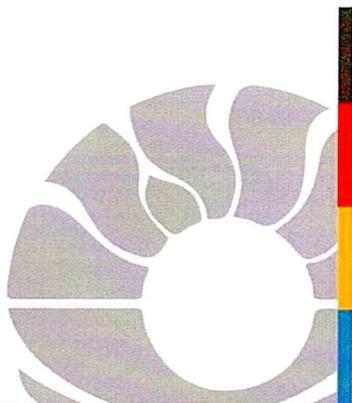


SECRETARÍA PRIVADA

CÓDIGO:	MP-PRE-PM-01
FECHA DE EMISIÓN :	18-ENERO-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	129 DE 153

			
ELABORÓ Lic. Moises David Estrella Buenfil Secretario Privado	REVISÓ Lic. Jonathan Brunner Eissenvenn Coordinador Administrativo de la Secretaría Particular	AUTORIZÓ Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova Secretaria Particular de la Presidencia Municipal	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





4.2.15 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, REPRESENTANTES COMUNITARIOS Y GRUPOS SOCIALES QUE SOLICITEN AUDIENCIA A LA PRESIDENTE MUNICIPAL.		<i>SECRETARÍA PRIVADA</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-PR-01	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

1.0 OBJETIVO

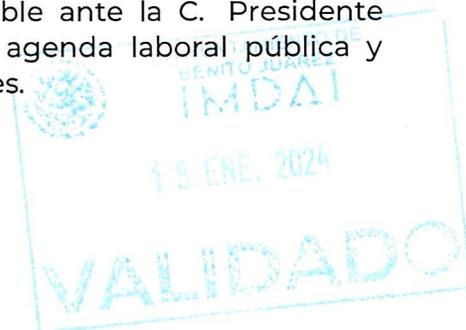
Brindar atención a la ciudadanía, representantes comunitarios y grupos sociales en un marco de respeto y tolerancia en los asuntos de recepción y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta, para tomar parte en los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta.

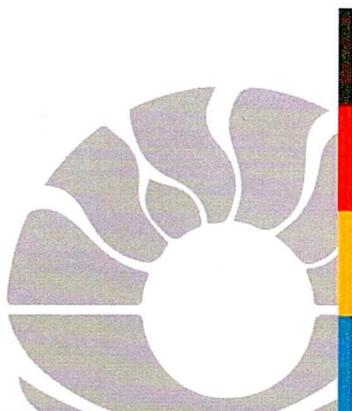
2.0 ALCANCE

Ofrecer atención con responsabilidad y sentido humano a la ciudadanía que, al amparo de sus derechos constitucionales de petición, audiencia y manifestación acuden al H. Ayuntamiento para ser atendidos por el Presidente Municipal en la solución de sus planteamientos; y ofrecerles apoyo en la búsqueda constante de alternativas que respondan satisfactoriamente a sus necesidades.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 **TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR:** Es responsable ante la C. Presidente Municipal de coordinar las acciones relacionadas con la agenda laboral pública y privada; revisión y seguimiento de asuntos gubernamentales.





3.2 COORDINACIÓN DE AGENDA: Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el Secretario Particular, para el buen funcionamiento y asegurar que las solicitudes de audiencia, reuniones, eventos, giras de trabajo, públicas y privadas, se programen en su agenda de actividades.

3.3 TITULAR DE LA SECRETARÍA PRIVADA: Es responsable ante el Presidente Municipal de coordinar y supervisar los eventos públicos y privados donde asistir y atender a la ciudadanía, líderes y grupos sociales que soliciten audiencia con la Presidente.

4.0 DEFINICIONES

4.1 **Atención** "Ayuda o asistencia que se presta a alguien"

4.2 **Ciudadanía** Comportamiento de la persona que cumple con sus obligaciones de ciudadano dentro de su comunidad."

4.3 **Representante** Persona que actúa en representación de otra o de una institución o colectivo.

4.4 **Comunitario** De una comunidad de personas o relacionado con ella"

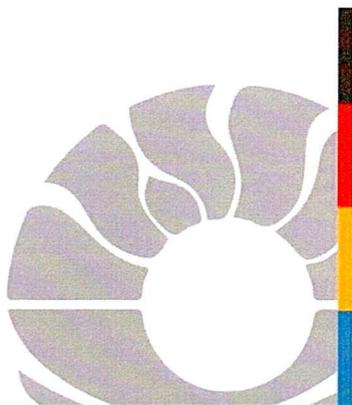
4.5 **Comunidad** Conjunto de personas que viven juntas bajo ciertas reglas o que tienen los mismos intereses."

4.6 **Grupos Sociales** Conjunto de personas que se juntan e interactúan debido a valores, normas, creencias y/o intereses sociales comunes."

4.7 **Audiencia** "Acto en el que un soberano u otra autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con ~l, generalmente para exponer o solicitar alguna cosa

4.8 **Gestión** "Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa."

4.9 **Petición** Serie de palabras o escrito con que se pide una cosa."



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

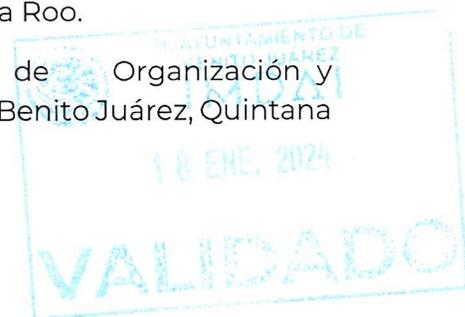
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la Secretaría Privada	Se recepcióna y analiza el motivo por el que solicitan la audiencia con la C. Presidente Municipal. Y precede si es un tema Municipal, en caso de ser un tema Estatal o Federal no procede.
2	Titular de la Secretaría Privada	Se solicita horario de disponibilidad para audiencia con la C. Presidente Municipal.
3	Coordinación de Agenda	Verifica la disponibilidad de la agenda de la C. Presidente Municipal, cuando hay disponibilidad en la Agenda. Se agenda la audiencia o la reunión y se comparte la agenda a la Secretaría Privada..
4	Coordinación de Agenda	Cuando no hay disponibilidad en la agenda. Se canaliza con el Secretario Particular para que el de soluciones o propuestas a sus solicitudes
5	Titular de la Secretaría Particular	Se encarga de atender en representación a la C. Presidente Municipal a la ciudadanía, representantes comunitarios y grupos sociales que soliciten audiencia.
6	Fin del Procedimiento	

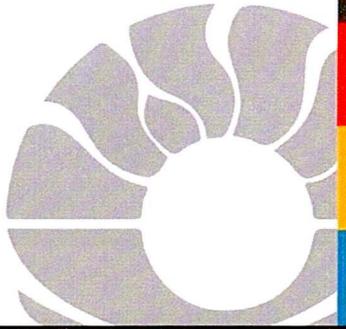
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 "MO-PRE-PM-001" Manual Organizacional de la Presidencia Municipal

6.2 PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Reglamento Interior de la Oficina de Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Publica del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo Manual de Procedimientos.





7.0 REGISTROS

7.1 P-PRE-PR-01 Diagrama de flujo del Procedimiento de Secretaría Privada..

7.2 Bitácora.

7.3 Solicitudes escritas para audiencia con C. Presidente Municipal.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	18-ENERO-2024



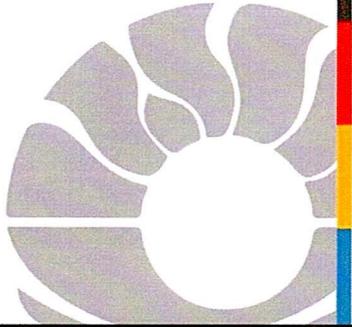
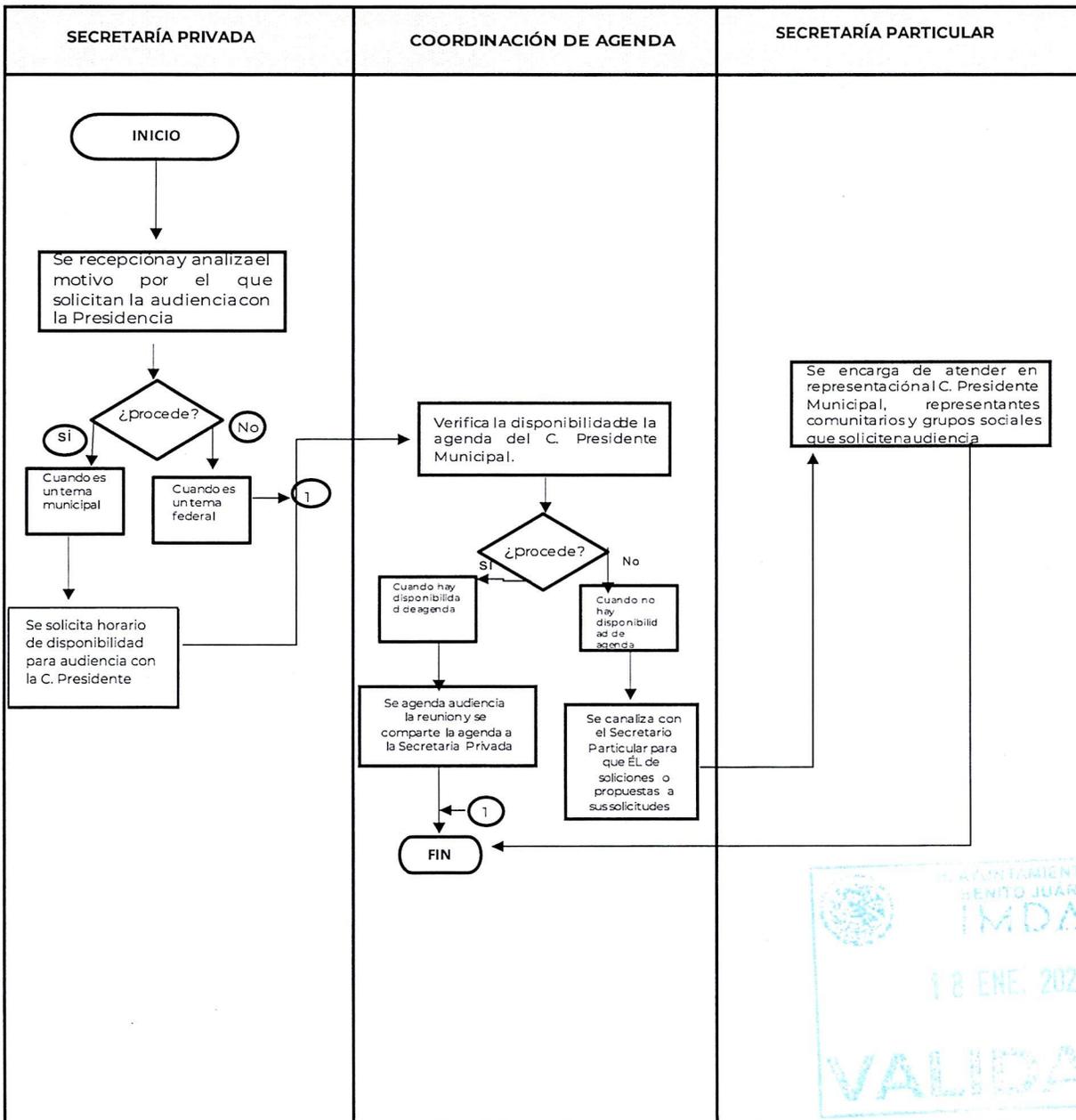


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LA CIUDADANIA, REPRESENTANTE COMUNITARIOS Y GRUPOS SOCIALES QUE SOLICITEN AUDIENCIA AL PRESIDENTE MUNICIPAL.

CÓDIGO: DF-PRE-PR-01	EMISIÓN: 08-ENERO-2024	REVISIÓN: 01
UNIDAD DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS		



AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
18 ENE. 2024
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-PRE-PM-01

FECHA DE
EMISIÓN:

18-ENERO-2024

VERSIÓN:

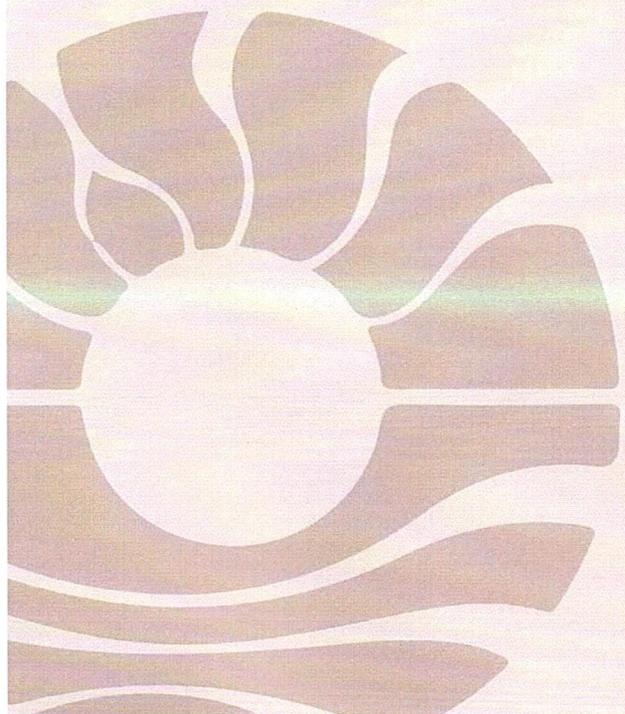
01

PÁGINA:

135 DE 153

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO
DISTRITO CANCÚN**





UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DISTRITO CANCÚN

CÓDIGO:

MP-PRE-PM-01

FECHA DE
EMISIÓN:

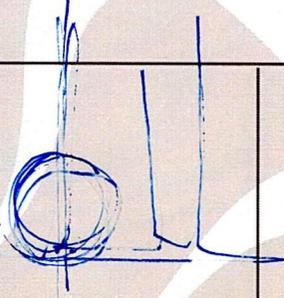
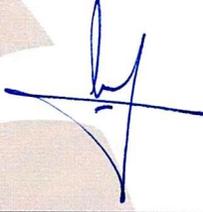
18-ENERO-2024

VERSIÓN:

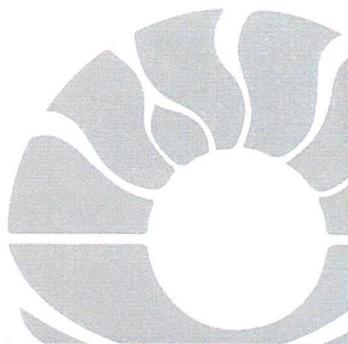
01

PÁGINA:

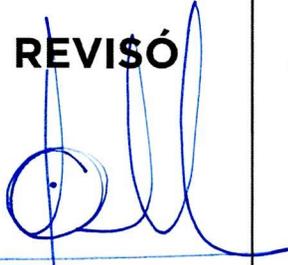
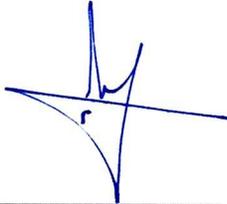
136 DE 153

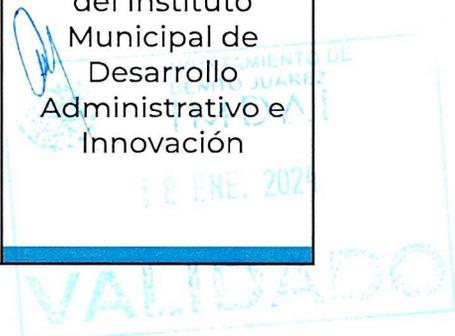
			
ELABORÓ Lic. Lazara del Jesús Vázquez Pérez Coordinadora Administrativa de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún	REVISÓ C. Carlos Armando del Castillo Álvarez Titular de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún	AUTORIZÓ Lic. Berenice Penélope Polanco Sosa Secretaria Particular De la Presidencia Municipal	VALIDÓ Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

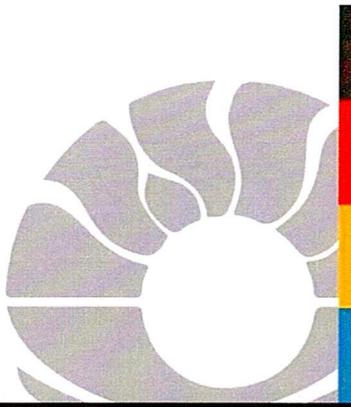




Procedimiento para la Coordinación de Vinculación Interinstitucional y aplicación de los Programas de recuperación de nuestra Zona Fundacional y el fortalecimiento de nuestra identidad		<i>Coordinación de Vinculación Institucional</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-DC-CV-01	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Arq. Fernando Flores Magallanes	C. Carlos Armando Del Castillo Álvarez	Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova	Lic, Barbara Jackeline Iturralde Ortíz
Coordinador de Vinculación Interinstitucional	Titular de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún	Secretaria Particular De la Presidencia Municipal	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





4.2.16 DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Procedimiento para la Coordinación de Vinculación Interinstitucional y aplicación de los Programas de recuperación de nuestra Zona Fundacional y el fortalecimiento de nuestra identidad		<i>Coordinación de Vinculación Institucional</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-DC-CV-01	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

1.0 OBJETIVO

Vigilar, Generar y dar seguimiento a las relaciones institucionales y externas con los distintos sectores: empresarial, educativo, social; transversalizar temas prioritarios y distribuir las tareas asignadas a cada parte fortaleciendo las alianzas para exponer los resultados del área.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de la presidencia Municipal del Municipio de Benito Juárez para efectos de vigilancia y como autoridad lineal, existe una relación directa para realizar las actividades encomendadas por el Titular en coordinar, gestionar y desarrollar vínculos interinstitucionales.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Titular de la Unidad de Gestión Administrativa Distrito Cancún.

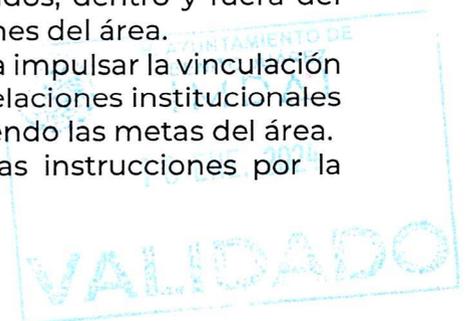
3.1.1. Es responsable de Remitir a la Coordinación de vinculación Institucional la información de los proyectos y programas, así como las acciones dentro del plan de trabajo para su desarrollo dentro del ciclo anual para su aplicación y beneficio a la ciudadanía.

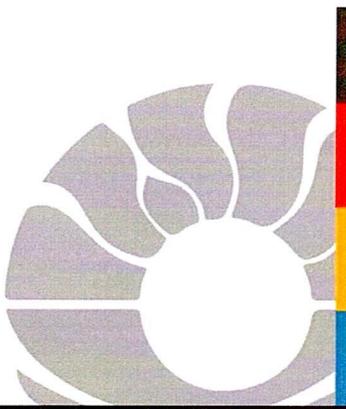
3.2 Coordinador (a) de Vinculación Institucional.

3.2.1 Es responsable de recibir los programas, proyectos, acciones, así como desarrollar y gestionar los convenios de colaboración y propuestas de vinculación, entre municipio y los actores involucrados en los sectores públicos o privados, dentro y fuera del municipio a fin de colaborar, coordinar y promover las acciones del área.

3.2.2 Responsable de diseñar e implementar planes de trabajo para impulsar la vinculación interinstitucional. Coordina, genera y da seguimiento a las relaciones institucionales y externas con los distintos sectores público y social, exponiendo las metas del área.

3.2.3 Responsable de asistir a reuniones y da seguimiento a las instrucciones por la persona titular del área





3.2.4 Responsable de recibir y generar reportes de seguimiento de los avances acordados en reuniones de trabajo. Canaliza la información a la Coordinación de Operación y Logística.

3.2.5 Es responsable de canalizar la información a la coordinación de operación y logística

4.0 DEFINICIONES

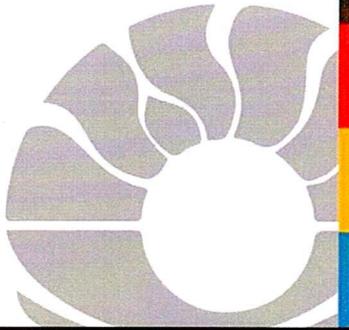
4.1. Vinculación Institucional; relación intercambio y cooperación entre las instituciones de educación superior o los centros e instituciones de investigación y el sector productivo. Se lleva a cabo a través de modalidades específicas y se formaliza en convenios, contratos o programas.

4.1. Autoridad Lineal; es una forma de autoridad directa jefe-subordinado: el jefe da órdenes y supervisa de manera directa al subordinado; en el organigrama está representada como la línea directa entre dos áreas o puestos.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Gestión Administrativa Distrito Cancún.	Remite a la coordinación de vinculación Institucional la información de los proyectos y programas, así como las acciones dentro del plan de trabajo para su desarrollo dentro del ciclo anual para su aplicación y beneficio a la ciudadanía.
2	Coordinación De Vinculación Interinstitucional	Recibe los programas, proyectos y acciones y desarrolla, gestiona los convenios de colaboración y propuestas de vinculación, entre municipio y los actores involucrados en los sectores públicos o privados, dentro y fuera del municipio a fin de colaborar, coordinar y promover las acciones del área.
3	Coordinación De Vinculación Interinstitucional	Diseña e implementa planes de trabajo para impulsar la vinculación interinstitucional. Coordina, genera y da seguimiento a las relaciones institucionales y externas con los distintos sectores público y social, exponiendo las metas del área.
4	Coordinación De Vinculación Interinstitucional	Asiste a reuniones y da seguimiento a las instrucciones por la persona titular del área.
5	Coordinación De Vinculación Interinstitucional	Recibe y genera reportes de seguimiento de los avances acordados en reuniones de trabajo.

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Coordinación De Vinculación Interinstitucional	Canaliza la información a la coordinación de operación y logística
7	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1. Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo (27) publicada en periódico oficial del Estado 28/08/2021
- 6.2. Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo publicada en periódico oficial del Estado 28/08/2021.
- 6.3. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 3,4 y 15 (51).
- 6.4. Manual de Organización de la Unidad de Gestión Administrativa del proyecto Distrito Cancún.
- 6.5. Lineamiento para la elaboración de Manuales de Organización y procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

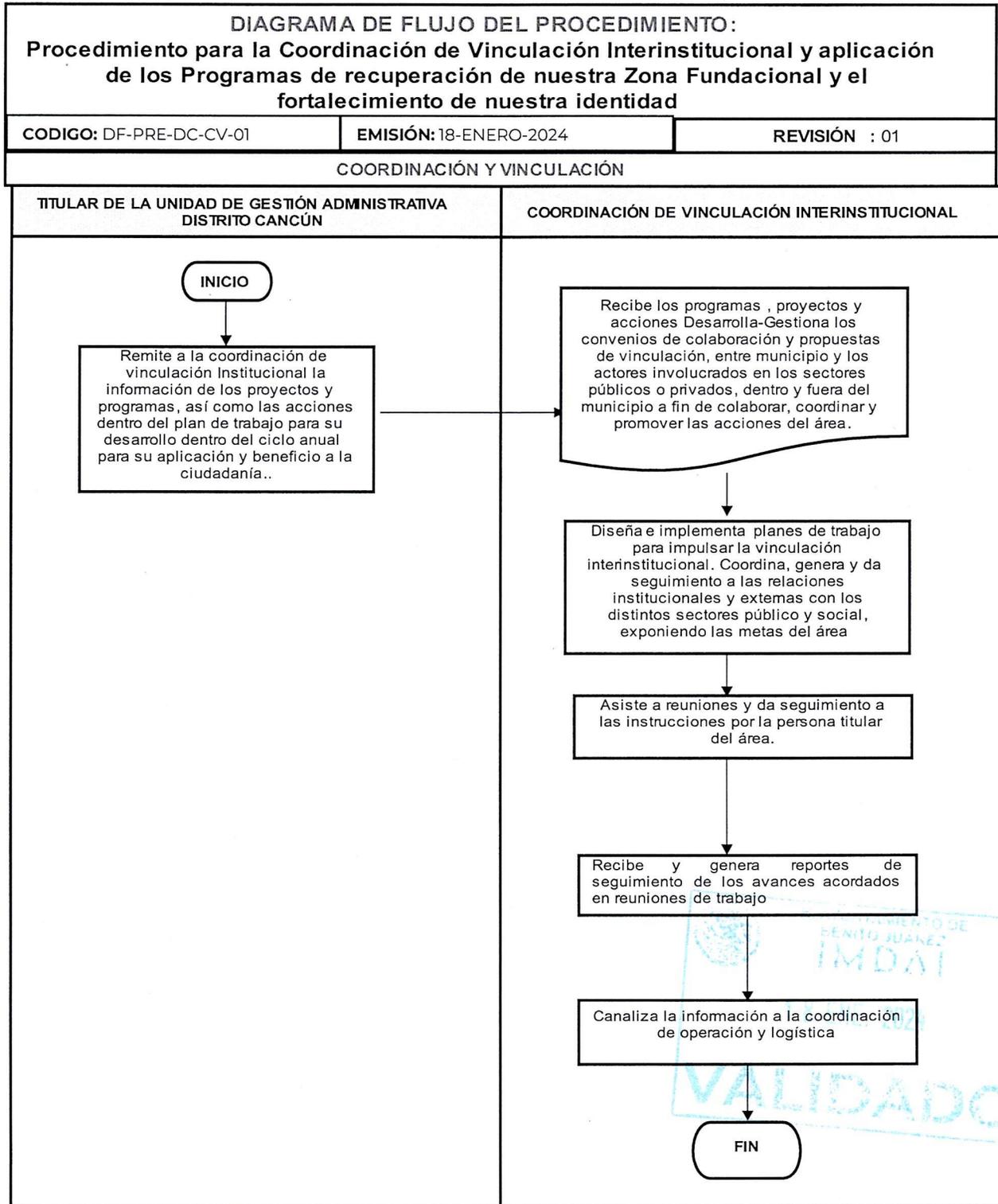
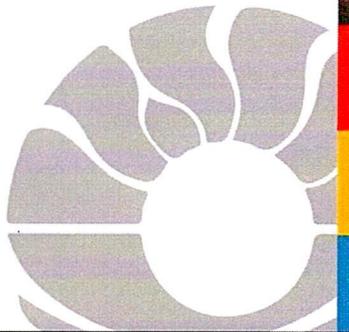
7.1 Carpeta de oficios enviados.

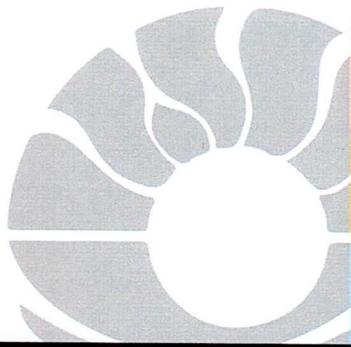
7.7 **DF-PRE-DC-CV-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Coordinación de Vinculación Interinstitucional y aplicación de los Programas de recuperación de nuestra Zona Fundacional

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

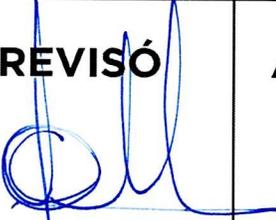
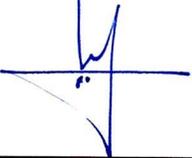
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	18-ENERO-2024

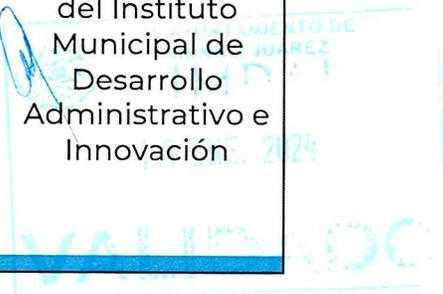


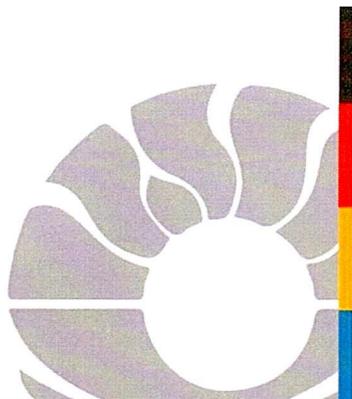




Procedimiento para la coordinación de operación y logística en la aplicación de los Programas de recuperación de nuestra Zona Fundacional y el fortalecimiento de nuestra identidad		<i>Coordinación de operación y logística</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-DC-OL-01	EMISIÓN: 18-ENERO-20234

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Indhira Gallegos Galeana Coordinadora de Operación y Logística	 C. Carlos Armando del Castillo Álvarez Titular de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún	 Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova Secretaría Particular De la Presidencia Municipal	 Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





4.2.17 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Procedimiento para la coordinación de operación y logística en la aplicación de los Programas de recuperación de nuestra Zona Fundacional y el fortalecimiento de nuestra identidad	<i>Coordinación de operación y logística</i>	
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-DC-OL-01	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

1.0 OBJETIVO

Generar la planeación operativa, verificando y generando las acciones para la ejecución de los programas y proyectos de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.

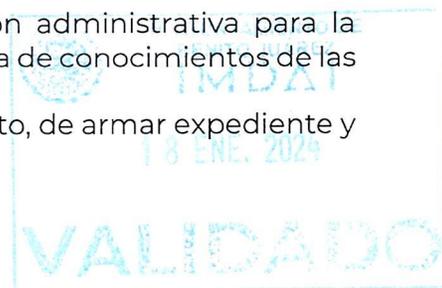
2.0 ALCANCE

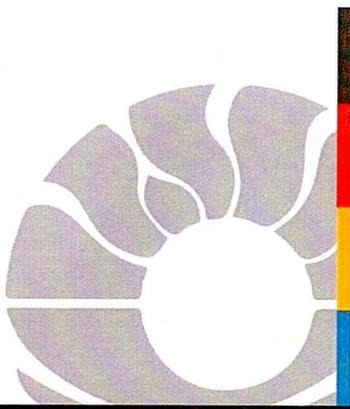
Este procedimiento es aplicable dentro de la presidencia Municipal del Municipio de Benito Juárez para efectos de lograr la planeación operativa y acciones de ejecución de los programas de la unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinación de Operación y logística.

- 3.1.1** Es responsable de recibir el plan de trabajo, los programas, proyectos y acciones por la Coordinación de Vinculación Institucional.
- 3.1.2** Es responsable de coordinar, supervisar, planear, ejecutar, monitorear y controlar los proyectos estratégicos para su correcto desarrollo y emitir las gestiones para la aplicación de los programas dentro del plan de trabajo, para que se transmita esta información a las Autoridades locales,
- 3.1.3** Es responsable de elaborar los oficios para los involucrados, aliados y las áreas del Ayuntamiento que están relacionadas con este proceso y ejecución de acciones programadas del plan de trabajo,
- 3.1.4** Es responsable de gestionar los recursos a la coordinación administrativa para la aplicación de programas y gira indicaciones para que se haga de conocimientos de las autoridades locales.
- 3.1.5** Es responsable de Recibir los recursos y llevar a cabo el evento, de armar expediente y de su archivo.





3.2 Coordinación Administrativa.

3.2.1 Es responsable de solicitar los recursos para realizar las acciones del programa a ejecutar y vigila el desarrollo del mismo hasta finalizar.

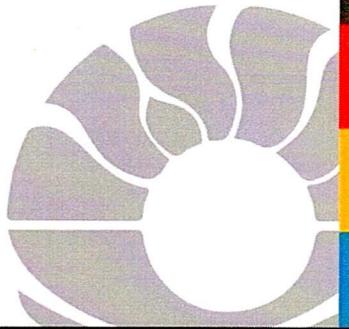
4.0 DEFINICIONES

4.1 Logística; conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa o ente público.

4.1.1 Planeación operativa consiste de actividades muy detalladas que deben ejecutar los últimos niveles jerárquicos de la organización, por lo general, determina las actividades que debe desarrollar el elemento humano

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Operación y Logística	Recibe el plan de trabajo, los programas, proyectos y acciones por la Coordinación de Vinculación Institucional.
2	Coordinación de Operación y Logística	Coordina, supervisa, planea, ejecuta, monitorea y controla los proyectos estratégicos para su correcto desarrollo y emite las gestiones para la aplicación de los programas dentro del plan de trabajo, para que se transmita esta información a las Autoridades locales.
3	Coordinación de Operación y Logística	Elabora los oficios para los involucrados, aliados y las áreas del Ayuntamiento que están relacionadas con este proceso y ejecución de acciones programadas del plan de trabajo.
4	Coordinación de Operación y Logística	Gestiona los recursos a la coordinación administrativa para la aplicación de programas y gira indicaciones para que se haga de conocimientos de las autoridades locales.
5	Coordinación Administrativa	Los recursos son tramitados por la coordinación administrativa para realizar las acciones del programa a ejecutar y vigila el desarrollo del mismo hasta finalizar.
6	Coordinación de Operación y Logística	Recibe los recursos y lleva a cabo el evento, se arma expediente y se archiva.
7	Fin de Procedimiento	



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo (27) publicada en periódico oficial del Estado 28/08/2021
- 6.2. Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo publicada en periódico oficial del Estado 28/08/2021.
- 6.3. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 3,4 y 15 (51).
- 6.4. Manual de Organización de la Unidad de Gestión Administrativa del proyecto Distrito Cancún.
- 6.5. Lineamiento para la elaboración de Manuales de Organización y procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

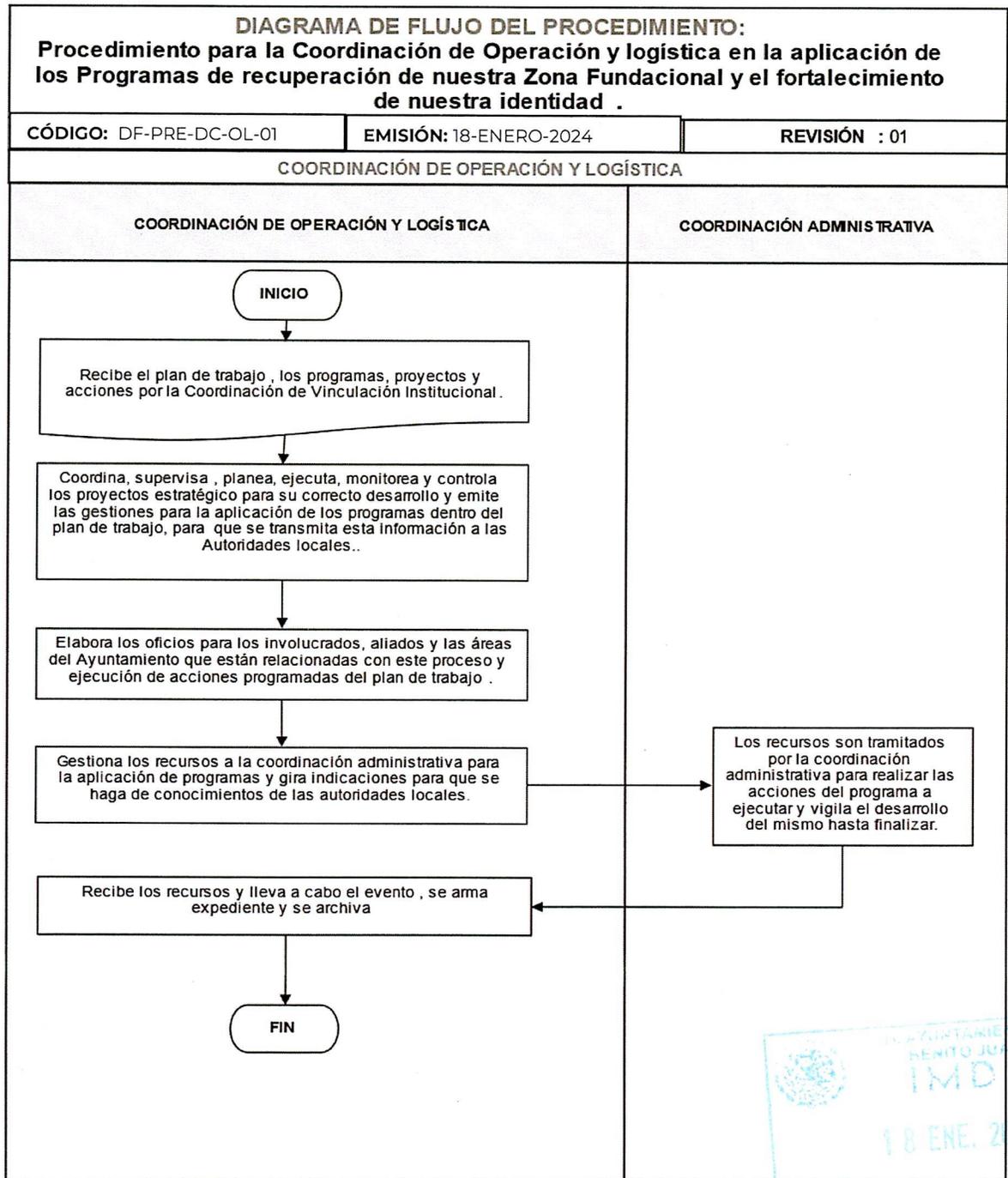
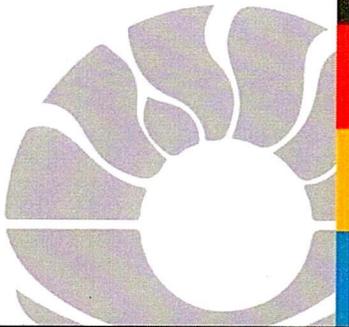
7.0 REGISTROS

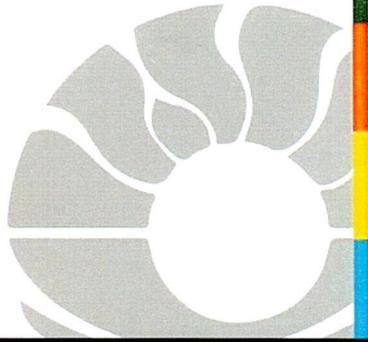
- 7.1 Carpeta de oficios enviados.
- 7.2 **DF-PRE-DC-OL-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento para la coordinación de operación y logística en la aplicación de los Programas de recuperación de nuestra Zona Fundacional y el fortalecimiento de nuestra identidad

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	18-ENERO-2024







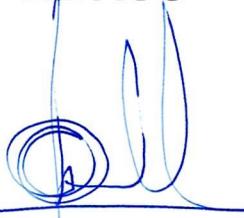
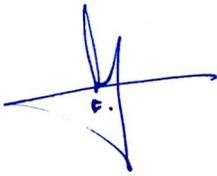
Procedimiento para la Coordinación Administrativa en la aplicación de los Programas de recuperación de nuestra Zona Fundacional y el fortalecimiento de nuestra identidad

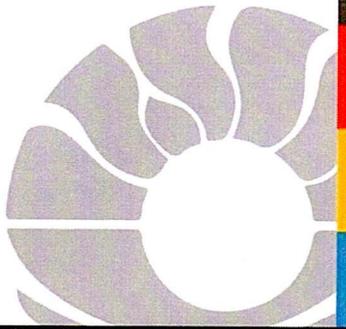
Coordinación Administrativa

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-PRE-DC-CA-01

EMISIÓN: 18-ENERO-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Lazara del Jesús Vázquez Pérez	C. Carlos Armando del Castillo Álvarez	Lic. Berenice Penélope Polanco Córdova	Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortíz
Coordinadora Administrativa de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún	Titular de la Unidad de Gestión Administrativa del Proyecto Distrito Cancún	Secretaria Particular de la Presidencia Municipal	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.2.18 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Procedimiento para la Coordinación Administrativa en la aplicación de los Programas de recuperación de nuestra Zona Fundacional y el fortalecimiento de nuestra identidad		<i>Coordinación administrativa</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-PRE-DC-CA-01	EMISIÓN: 18-ENERO-2024

1.0 OBJETIVO

Administrar con transparencia los recursos materiales dando cumplimiento a las Leyes normas y políticas generales y optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y patrimonio municipal

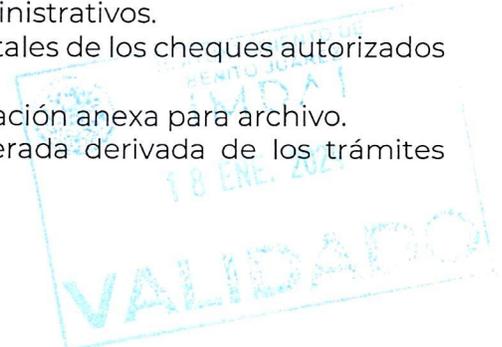
2.0 ALCANCE

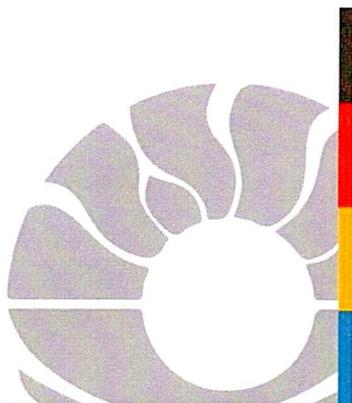
Este procedimiento es aplicable dentro de la presidencia Municipal del Municipio de Benito Juárez para efectos de administrar los recursos materiales, patrimonio municipal y humanos de acuerdo a Leyes normas y políticas generales.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinación Administrativa

- 3.1.1 Es responsable de recibir la solicitud de recursos por parte la Coordinación de Operación y Logística, e iniciar el control de los procesos administrativos, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles
- 3.1.2 Es responsable de verificar que los soportes documentales de los suministros autorizados cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.
- 3.1.3 Es responsable de verificar que los soportes documentales de los cheques autorizados cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.
- 3.1.4 Es responsable de recibir los suministros y documentación anexa para archivo.
- 3.1.5 Es responsable de archivar la documentación generada derivada de los trámites realizados, armando expedientes y reportes.





3.1.6 Es responsable de enviar para su registro a la dirección de Recursos Humanos reportes y cédulas de movimientos: altas, bajas, cambios, vacaciones entre otros trámites y de archivar la documentación generada por recursos Humanos.

3.1.7 Es responsable de verificar la aplicación del Programa Operativo Anual (PBR); la elaboración y entrega de los reportes de la MIR y SIPOT. archivando la documentación generada.

3.2 Tesorería Municipal- Dirección Financiera-egresos.

3.2.1 Es responsable de realizar los trámites de autorización en la Tesorería Municipal: fondo revolvente, gastos por comprobar, viáticos, reembolsos, y otros trámites administrativos y financieros.

3.3 Dirección de Recursos Materiales.

3.3.1 Es responsable de tramitar: cotización de servicios y compras ya autorizados por Tesorería y de realizar la compra, suministro o servicio y se recibe en el almacén de recursos materiales para entrega.

3.3 Dirección de Recursos Humanos.

3.3.1 Es responsable de realizar los movimientos de registro como reportes y cédulas de movimientos: altas, bajas, cambios, vacaciones entre otros trámites. y finaliza el trámite con el acuse de recibido.

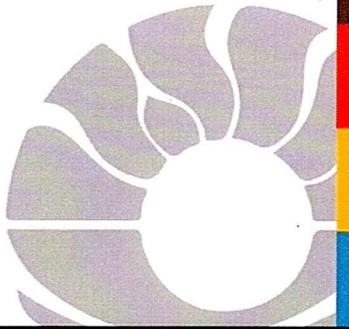
4.0 DEFINICIONES

4.1. **Presupuesto:** plan de las operaciones, autoriza el trámite de compra y /o servicios acciones y recursos que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetario.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

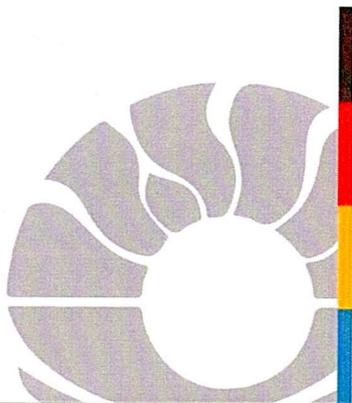
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación administrativa	Recibe la solicitud de recursos por parte la Coordinación de operación y logística, inicia el control de los procesos administrativos, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles.
2	Tesorería Municipal- Dirección Financiera-egresos	Realiza los tramites de autorización en la Tesorería Municipal: fondo revolvente, gastos por comprobar, viáticos, reembolsos, y otros trámites administrativos y financieros.

18 ENE. 2024
VALIDIDAD



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Tesorería Municipal-Dirección Financiera-egresos	Autoriza el trámite de compra y /o servicio
4	Coordinación administrativa	Verifica que los soportes documentales de los suministros autorizados cumplan con los requisitos fiscales y administrativos
5	Coordinación administrativa	Verifica que los soportes documentales de los cheques autorizados cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.
6	Dirección de Recursos Materiales/almacén	Tramita: cotización de servicios y compras ya autorizados por Tesorería.
7	Dirección de Recursos Materiales/almacén	Realiza la compra, suministro o servicio y se recibe en el almacén de recursos materiales.
8	Coordinación administrativa	Recibe los suministros y documentación anexa para archivo
9	Coordinación administrativa	Archiva la documentación generada derivada de los trámites realizados armando expedientes y reportes.
10	Coordinación administrativa	Envía para su registro a la dirección de Recursos Humanos reportes y cédulas de movimientos: altas, bajas, cambios, vacaciones entre otros trámites.
11	Recursos Humanos	Realiza los movimientos y finaliza el trámite con el acuse de recibido
12	Coordinación administrativa	Archiva la documentación generada por recursos Humanos.
13	Coordinación administrativa	Verifica la aplicación del Programa Operativo Anual (P B R); la elaboración y entrega de los reportes de la MIR y SIPOT. archivando la documentación generada.
14	Fin de Procedimiento	





6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1. Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo (27) publicada en periódico oficial del Estado 28/08/2021
- 6.2. Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo publicada en periódico oficial del Estado 28/08/2021.
- 6.3. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 3,4 y 15 (51).
- 6.4. Manual de Organización de la Unidad de Gestión Administrativa del proyecto Distrito Cancún.
- 6.5. Lineamiento para la elaboración de Manuales de Organización y procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1. Diagrama de flujo para la coordinación administrativa en la aplicación de los Programas de recuperación de nuestra Zona Fundacional y el fortalecimiento de nuestra identidad en la aplicación de Programas para la recuperación de la zona fundacional.
- 7.2. Carpeta de oficios enviados.
- 7.3 **DF-PRE-DC-CA-01**-Diagrama de Flujo del Procedimiento para la coordinación Administrativa en la aplicación de los Programas de recuperación de nuestra Zona Fundacional y el fortalecimiento de nuestra identidad

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	18-ENERO-2024



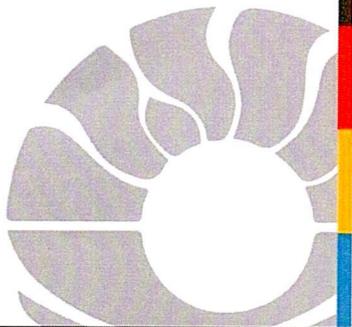
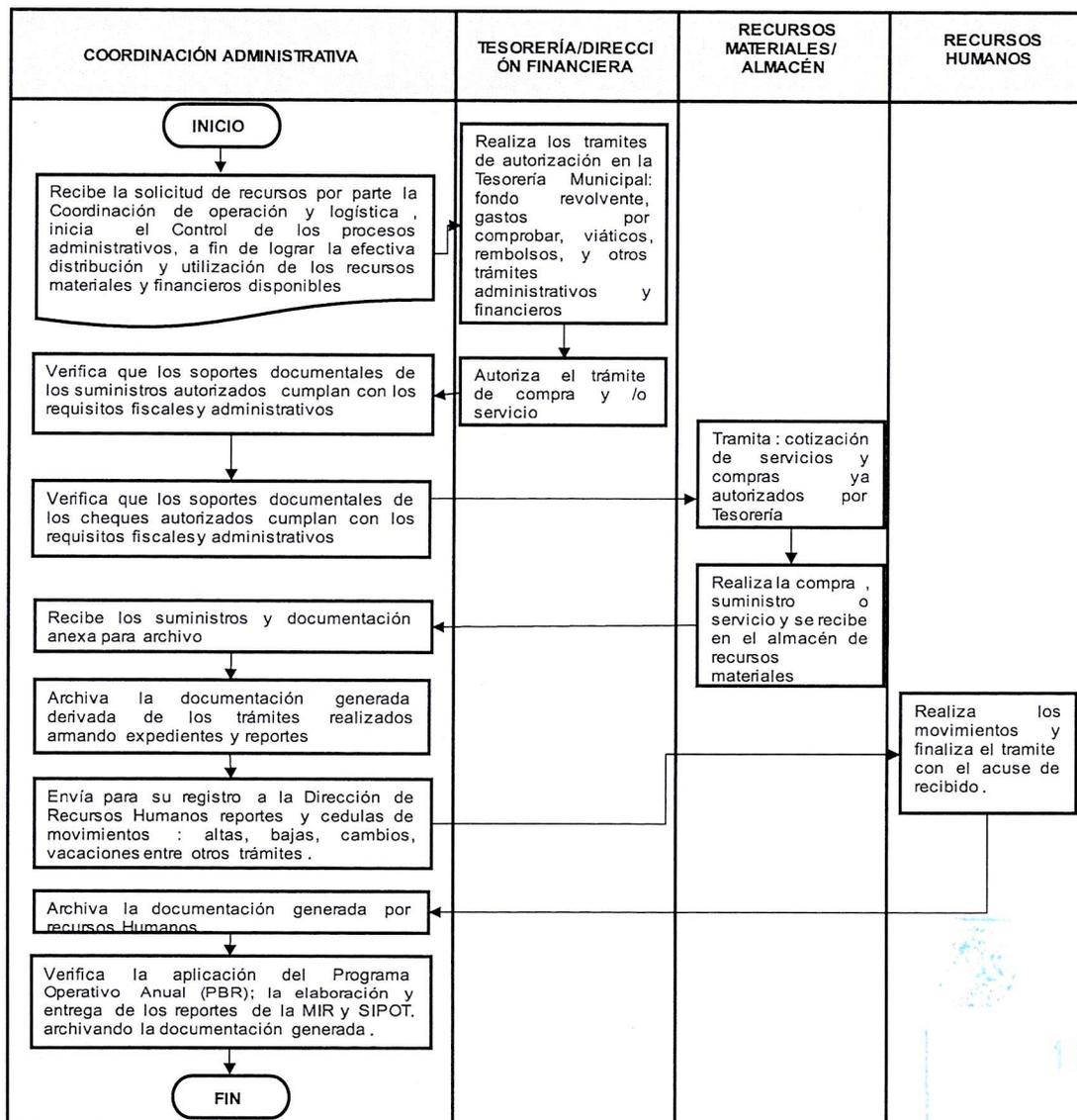


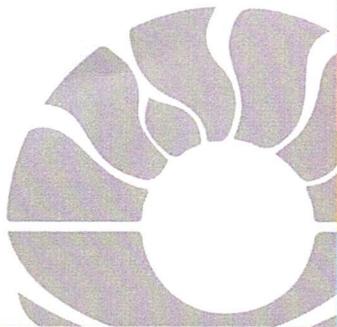
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Procedimiento para la Coordinación Administrativa en la aplicación de los Programas de recuperación de nuestra Zona Fundacional y el fortalecimiento de nuestra identidad .

CÓDIGO: DF-PRE-DC-CA-01 EMISIÓN: 18-ENERO-2024 REVISIÓN : 01

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



ESTAMPADO DE
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
18 ENE. 2024
VALIDADO



4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	18-ENERO-2024

