



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DIF-DI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

09-DIC-2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

1 DE 538

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CÓDIGO:

MP-DIF-DI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

09-DIC-2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

2 DE 538

			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
Lic. Ana Lilia Álvarez de Anda	C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar	C. Doris Marisol Sendo Rodríguez	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz
Jefa del Área de Proyectos y Regulación de Trámites y Servicios	Coordinadora de Planeación y Evaluación	Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DIF-DI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

09-DIC- 2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

3 DE 538

2 ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	12
3.5	Objetivo General	15
3.6	Misión	15
3.7	Visión	15
3.8	Principios y Valores Institucionales	16
3.9	Políticas de Operación	17
3.10	Marco Conceptual	21
04	Capítulo II de Procedimientos	24
4.1	Inventario de procedimientos administrativos	25
4.2.1	Descripción de procedimientos administrativos	30
4.3	Inventario de procedimientos de trámites y servicios	330
4.4.1	Descripción de procedimientos de trámites y servicios	334
4.5	Sección de cambios	538



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DIF-DI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

09-DIC-2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

4 DE 538

CAPÍTULO I DE GENERALES



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



3 CAPÍTULO I DE GENERALES

PORTADA

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

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

INTRODUCCIÓN

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

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

MARCO NORMATIVO

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

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos asignados al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

MISIÓN

Es la razón de ser del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la cual todas las y los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar la entidad



BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



3 CAPÍTULO I DE GENERALES

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

MARCO CONCEPTUAL

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

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

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

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

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

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

PROCEDIMIENTOS

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

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

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



VALIDADO

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



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-DIF-DI-01
FECHA DE EMISIÓN:	09-DIC-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 DE 538

3 CAPÍTULO I DE GENERALES

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

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

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



3.1 INTRODUCCIÓN

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, de la Administración Pública 2021-2024, con el firme propósito de contar con una herramienta actualizada de referencia y consulta, considera fundamental la actualización del presente Manual de Procedimientos, cumpliendo con el objetivo de orientar de manera eficaz y certera respecto de los principales procesos tanto administrativos como operativos de la organización y funcionamiento de las áreas, así como los trámites y servicios que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

El presente Manual de Procedimientos es un documento rector del control administrativo, el cual pretende ser una exposición pormenorizada de las actividades que se desarrollan de forma cotidiana en esta Institución, las cuales proporcionan la base para la planeación, operación y coordinación de los programas realizados por cada una de las áreas, permitiéndonos tener como resultado la optimización de recursos, coordinación de esfuerzos y acciones para lograr los objetivos establecidos.

Lo anterior con la finalidad de orientar a los servidores públicos en la correcta ejecución de sus labores, así como del continuo mejoramiento de las mismas debiendo cumplir de manera ágil, eficiente y honesta las disposiciones que se encuentran detalladas en el mismo; siendo aplicable por incumplimiento las sanciones previstas conforme a la Ley de Responsabilidades.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal, refrendar el compromiso social que tiene el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia con la ciudadanía benitojuarenses, a través de acciones de asistencia social que generen un impacto favorable en la calidad de vida de la población desprotegida y en estado de vulnerabilidad que habita en el Municipio.

C. Doris Marisol Sando Rodríguez
Directora General del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia



EL GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-DIF-DI-01
FECHA DE EMISIÓN:	09-DIC- 2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	9 DE 538

3.2 ANTECEDENTES

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo, es un Organismo Público Descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

A través del decreto número dieciocho, el quince de enero de mil novecientos ochenta y cinco, fue publicado en el Periódico Oficial la Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo; teniendo uno de sus objetivos principales promover el bienestar social y dar servicios de asistencia a los grupos de atención prioritaria de forma directa de forma directa como coordinada con los Sistemas Municipales DIF.

Fue creado mediante decreto número dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día treinta y uno de julio de mil novecientos noventa; adquiriendo el nombre de "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez" como Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, vinculado con los Sistemas Nacionales y Estatales para el Desarrollo Integral de la Familia, cuyo objetivo será el procurar atención, asistencia y apoyo a la población desprotegida y vulnerable del municipio.



EL AYUNTAMIENTO DEL
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDAR



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MP-DIF-DI-01
09-DIC- 2024
01
10 DE 538

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	02/12/2024 PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Ley General de Responsabilidades Administrativas.	31/05/2023 PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
3	Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.	10/08/2023 PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
4	Constitución Política del Estado libre y Soberano de Quintana Roo.	09/09/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
5	Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo.	07/06/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
6	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	09/10/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
7	Ley de Asistencia Social para el Estado de Quintana Roo.	17/11/2015 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
8	Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar del Estado de Quintana Roo.	07/09/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
9	Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Quintana Roo.	10/07/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
10	Ley para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado de Quintana Roo.	22/03/2022 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
11	Ley para la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil de Quintana Roo.	07/06/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
12	Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo.	10/07/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
13	Ley para la Prevención y Tratamiento de las Adicciones del Estado de Quintana Roo.	14/12/2012 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
14	Ley para Fomentar la Donación Altruista de Alimentos.	30/04/2013 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
15	Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo.	09/10/2024 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
16	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.	13/01/2023 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MP-DIF-DI-01
09-DIC- 2024
01
11 DE 538

3.3 MARCO NORMATIVO

17	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	07/12/2022 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
18	Reglamento del Consejo de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	24/08/2006 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
19	Reglamento sobre los Derechos, Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	20/07/2023 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
20	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	13/04/2023 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO
21	Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez.	28/08/2024 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE Q.ROO



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

LAS FACULTADES DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES DEL D.I.F.

Artículo 39.- Los y las titulares que estarán al frente de las unidades administrativas que constituyen al DIF, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante la Dirección General de su correcto funcionamiento.

Dichas personas titulares serán auxiliadas en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que la necesidad del servicio requiera y que sea soportado por el presupuesto autorizado para el DIF; además de corresponderles las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

1. Planear, establecer y promover en cada una de sus unidades administrativas la capacitación oportuna y el trabajo en equipo del personal a su cargo, para cumplir con las solicitudes de los servicios de asistencia social a los sujetos y grupos de atención prioritaria de nuestro municipio;
2. Planear, establecer y promover proyectos de mejora continua en sus áreas de trabajo, y propiciar el óptimo desempeño de las funciones que le sean asignadas, así también asegurar que las personas adscritas a su unidad administrativa se conduzcan de acuerdo con la normatividad legal aplicable;
3. Regular las acciones cotidianas, propias de la dirección o coordinación a su cargo para que funcione de una manera eficiente, organizada, responsable y estableciendo prioridades;
4. Favorecer a las víctimas de violencia que pertenecen a los grupos de atención prioritaria para que puedan acceder de manera gratuita a los servicios del DIF conforme se enuncia en la Ley de Víctimas del Estado de Quintana Roo;
5. Planear, coordinar y controlar el funcionamiento del personal a su cargo;
6. Realizar el Programa de Presupuesto en Base a Resultados de sus actividades;
7. Organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa correspondiente;
8. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les corresponden y someterlos a la aprobación del (de la) Coordinador(a) de Planeación y Vinculación y posteriormente a la autorización del (de la) director(a) General;
9. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas previamente autorizados por el(la) director(a) General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas para el DIF;
10. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el(la) director(a) General;
11. Presentar los informes requeridos por la Coordinación de Planeación y Evaluación, respecto al avance del cumplimiento de las metas de los programas y actividades que realizan en sus áreas;
12. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos, lineamientos, manuales y demás disposiciones



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de su respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación en su caso, de las sanciones procedentes;
13. Acordar con la Dirección General correspondiente los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
 14. Someter a la consideración de la Dirección General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo correspondientes, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
 15. Vigilar que los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros sean utilizados de manera eficaz y eficiente y en beneficio de la operatividad de la unidad administrativa respectiva;
 16. Desarrollar las demás atribuciones que de manera específica le señale su superior jerárquico, así como aquellas que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos aplicables;
 17. Planear, programar, organizar y coordinar actividades y acciones enfocadas a la inclusión, perspectiva de género y prevención de la discriminación;
 18. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas;
 19. Ser responsables de los cobros de las cuotas de recuperación y el entero a la caja, así como resguardar los comprobantes de los mismos;
 20. Atender, dar cumplimiento y seguimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado y Ley de Archivo vigente en el Estado, en el ámbito de su competencia;
 21. Ser responsables de generar, actualizar y validar la información derivada de las obligaciones materia de transparencia en los portales y criterios establecidos para ello, en el ámbito de su competencia;
 22. Presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, así como cumplir a cabalidad con todas las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como del Códigos de Ética y Conducta vigentes;
 23. Efectuar el Procedimiento de Entrega y Recepción, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, el Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo y demás normatividad aplicable;
 24. Tener actualizados y al alcance de las y los usuarios sus avisos de privacidad, conforme lo establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en vigor;
 25. Vigilar y procurar el estricto cumplimiento de los Lineamientos y Políticas para el Ejercicio y Control del Gasto del DIF, así como de los Lineamientos para la

09 Dic. 2024

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Regulación de los Trámites y Servicios que Presta el Sistema DIF del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

26. Brindar seguimiento y atención a los requerimientos y asuntos en materia archivística, en coordinación con la Dirección General de Archivo Municipal;
27. Canalizar los posibles casos de violencia de género del personal a las instancias y/o autoridades correspondientes para su atención y seguimiento de conformidad a la legislación aplicable; y
28. Las demás que le asigne la Dirección General del DIF o su superior inmediato(a) y las que resulten inherentes a su puesto.

La Dirección General, las direcciones de área y las coordinaciones del DIF, por la naturaleza e impacto de beneficio social para el municipio, el alto grado de responsabilidad que conlleva, los diferentes tipos de recursos que manejan y con fundamento en la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo; así como el artículo 3 fracciones IV, VI y VII del Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; son considerados Sujetos Obligados de Entrega y Recepción al tomar o separarse de su cargo o comisión, independientemente del motivo que lo origine, por lo que cumplirán con la respectiva transferencia o recepción del cargo a quien legalmente los sustituya.

Excepto para las y los sujetos obligados ya determinados en el párrafo anterior para presentar la Entrega y Recepción, los demás determinados en el artículo 3 fracciones VI y VII del Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; la Dirección General del DIF deberá notificar a la Contraloría Municipal a quienes apliquen estas obligaciones, así como avisar de manera inmediata cuando cesen, sean actualizadas o transferidas en otra persona o cargo.

Respecto a la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, así como la constancia fiscal, según corresponda; ésta será aplicable a todas las personas servidoras públicas adscritas al Sistema DIF, en cualquiera de sus modalidades de contratación; conforme lo determina el artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los Acuerdos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.

Ante cualquier duda para la definición o interpretación de sujetos obligados para presentar Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, o el proceso de Entrega y Recepción; será la Contraloría Municipal la facultada para determinar la debida aplicabilidad y/u observancia; conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo y el artículo 4 del Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

09 DIC. 2024
VALIDADO



3.5 OBJETIVO GENERAL

Trabajar de manera coordinada con otras Instituciones de los tres niveles y poderes de gobierno; así como de forma alineada a las políticas sociales que rige el Sistema DIF Nacional. Lo anterior, con el objetivo de llevar a cabo acciones concretas que logren brindar una mejor calidad de vida a las personas en estado de vulnerabilidad del municipio de Benito Juárez; principalmente a las niñas, niños y adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad; y así contribuir y formar parte de toda la estructura gubernamental de nuestro país, que tiene como objetivos fundamentales erradicar la pobreza, la marginación, la discriminación, la falta de acceso a la educación y oportunidades laborales.

3.6 MISIÓN

Somos una institución comprometida con la sociedad y su buen desarrollo; por ello nuestra misión es fortalecer de manera integral a cada miembro de la familia como núcleo de la sociedad y ayudar a mejorar la calidad de vida de quienes se encuentran en sectores desprotegidos, vulnerables o en abandono.

3.7 VISIÓN

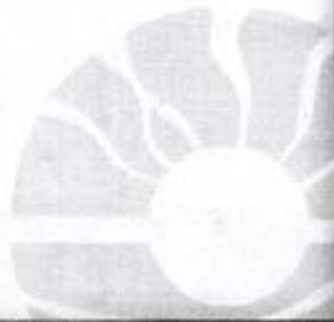
Posicionar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, como la institución pública laboralmente eficiente y socialmente responsable, capaz de enfrentar los problemas sociales actuales por los que atraviesa nuestra ciudad y ayudar a quienes se encuentran inmersos en ellos a encontrar una mejor situación de vida.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- Legalidad
- Igualdad
- Eficiencia
- Transparencia
- Equidad
- Trabajo
- Respeto a la cultura y medio ambiente
- Compromiso social
- Vocación de servicio

VALORES

- Compromiso
- Solidaridad
- Honestidad
- Inclusión
- Respeto
- Servicio
- Responsabilidad
- Justicia





3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ.

Constancia de acreditación de actividades de asistencia social.

HORARIO: lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
CORREO: direcciongeneral@difbenitojuarez.gob.mx

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA.

- Apoyo de despensa, leche y pañales para niñas y niños y pañales para personas adultas.
- Apoyo de láminas.
- Apoyo de gastos funerarios.
- Apoyo para gastos de medicamentos, estudios de laboratorio, transportación aérea o terrestre, hospitalización, análisis clínicos, material de curación, material quirúrgico y consulta médica con especialista y aparatos funcionales.

HORARIO: lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
TELÉFONO: 9988402150 EXT: 301
CORREO: asistenciasocial@difbenitojuarez.gob.mx

Los trámites y servicios mencionados, los podrá realizar en la siguiente dirección: Calle 44 entre calle 109 y 111, manzana 76, lote 03, región 94, Cancún, Quintana Roo, C.P. 77517.

B. DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

- Asesoría jurídica.
- Comparecencia de unión libre.
- Convenio de cuidado y protección de niñas, niños y adolescentes.
- Constancia de dependencia económica.
- Comparecencia de hechos.

HORARIO: lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas.
TELÉFONO: 9988402150 EXT: 303
CORREO: procuraduria@difbenitojuarez.gob.mx

Los trámites y servicios mencionados, los podrá realizar en la siguiente dirección: Calle 44 entre calle 109 y 111, manzana 76, lote 03, región 94, Cancún, Quintana Roo, C.P. 77517.



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-DIF-DI-01
FECHA DE EMISIÓN:	09 DIC 2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	18 DE 538

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

COORDINACIÓN DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A LA VIOLENCIA.

- Atención integral a personas víctimas de violencia.

HORARIO: lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas.

TELÉFONO: 9982110988

CORREO: cepav@difbenitojuarez.gob.mx

Los trámites y servicios mencionados, los podrá realizar en la siguiente dirección: Calle 116 con esquina Rancho Viejo, manzana 57, lote 01, 02 y 03, región 236, Cancún, Quintana Roo, C.P. 77527.

C. DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

COORDINACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL.

- Inscripción a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
- Cuota mensual por servicio de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

HORARIO: lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas.

TELÉFONO: 9988402150 EXT: dirección306 / coordinación315

CORREO: cadl@difbenitojuarez.gob.mx

CORREO: prodif@difbenitojuarez.gob.mx

Los trámites y servicios mencionados, los podrá realizar en la siguiente dirección: Calle 44 entre calle 109 y 111, manzana 76, lote 03, región 94, Cancún, Quintana Roo, C.P. 77517.

D. DIRECCIÓN DE SALUD.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD.

- Terapia de rehabilitación física, de lenguaje, aprendizaje y psicológica.
- Atención médica de rehabilitación.
- Valoración para rehabilitación en terapia física, de lenguaje, aprendizaje y psicológica.
- Transporte a personas con discapacidad.
- Servicio de transporte inclusivo.
- Prueba psicométrica.
- Certificado de discapacidad temporal.
- Credencial para personas con discapacidad.
- Certificado de discapacidad permanente.

EL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOBILIDAD
09 DIC. 2024
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-DIF-DI-01
FECHA DE EMISIÓN:	09 DIC 2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	19 DE 538

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

HORARIO: lunes a viernes de 07:00 a 14:30 horas.
TELÉFONO: 9988885662
CORREO: discapacidad@difbenitojuarez.gob.mx

Los trámites y servicios mencionados, los podrá realizar en la siguiente dirección: supermanzana 67, Manzana 09, Lote 65 C.P. 77510.

COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL

- Atención psicológica.
- Atención psiquiátrica.

HORARIO: lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas.
TELÉFONO: 9988402150 EXT: dirección351 / Coordinación352
CORREO: psicologia@difbenitojuarez.gob.mx

Los trámites y servicios mencionados, los podrá realizar en la siguiente dirección: Calle 44 entre calle 109 y 111, manzana 76, lote 03, región 94, Cancún, Quintana Roo, C.P. 77517.
COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

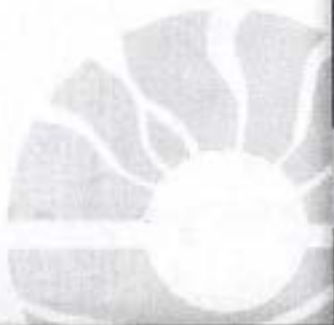
- Atención médica general.
- Atención dental.
- Extracción dental.
- Curación ZOE.
- Extracción decidua.
- Profilaxis.
- Cementado de prótesis dental.
- Atención nutricional.
- Certificado de médico.

HORARIO: lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
TELÉFONO: 9988402150 EXT: 305
CORREO: serviciosmedicos@difbenitojuarez.gob.mx
CORREO: salud@difbenitojuarez.gob.mx

Los trámites y servicios mencionados, los podrá realizar en la siguiente dirección: Calle 44 entre calle 109 y 111, manzana 76, lote 03, región 94, Cancún, Quintana Roo, C.P. 77517.



VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-DIF-DI-01
FECHA DE EMISIÓN:	09 DIC 2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	20 DE 538

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

E. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

- Clase, Curso y Taller.

HORARIO: lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

TELÉFONO: 99888400104

CORREO: dsc@difbenitojuarez.gob.mx

Los trámites y servicios mencionados, los podrá realizar en la siguiente dirección: Región 233, manzana 08, Lote 01, Avenida Niños Esquina Rancho Viejo, Cancún, Quintana Roo.

F. DIRECCIÓN DE LA FAMILIA.

COORDINACIÓN PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

- Taller para personas adultas mayores en el "Club de la Esperanza".
- Vinculación laboral para personas adultas mayores.
- Atención psicológica para personas adultas mayores.
- Inscripción a la estancia matutina para las personas adultas mayores.

HORARIO: lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

TELÉFONO: 9988402150 EXT: 318

CORREO: familia@difbenitojuarez.gob.mx

Los trámites y servicios mencionados, los podrá realizar en la siguiente dirección: Calle 44 entre calle 109 y 111, manzana 76, lote 03, región 94, Cancún, Quintana Roo, C.P. 77517.



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



3.10 MARCO CONCEPTUAL

Abandono Social

Las personas que viven en situación de calle integran un grupo social diverso compuesto por niñas, niños, adolescentes, mujeres, hombres, familias, personas adultas mayores, personas con discapacidad y otras con diferentes problemas de salud y adicciones.

Atención Prioritaria

Condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona, un grupo o una comunidad, debido a que no cuenta con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas.

Ayuntamiento

Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Centro

Punto en el espacio metropolitano caracterizado no solo por tener una densidad de trabajadoras(es) sensiblemente superior a la de sus vecinas(os), sino y, sobre todo, por ser capaz de ejercer una influencia sobre su entorno.

Contraloría Interna

Órgano de Control Interno del Sistema DIF Municipal, dependiente de la Contraloría Municipal.

Contraloría Municipal

Contraloría del Municipio de Benito Juárez.

Desplazados Internos

Personas o grupos de personas que se han visto forzadas u obligadas a escapar o huir de su hogar o de su lugar de residencia habitual, en particular como resultado de los efectos de un conflicto armado, de situaciones de violencia generalizada, de violaciones de los derechos humanos o de catástrofes naturales o provocadas por el ser humano, o bien para evitar dichos efectos, y que no han cruzado una frontera estatal internacionalmente reconocida.

DIF

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Discapacidad

Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el





3.10 MARCO CONCEPTUAL

entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

Discriminación Múltiple

La situación prioritaria específica en la que se encuentran niñas, niños y adolescentes que, al ser discriminados por tener simultáneamente diversas condiciones, ven anulados o menoscabados sus derechos.

Migrante

Individuo que sale, transita o llega al territorio de un Estado distinto al de su residencia por cualquier tipo de motivación.

Municipio

Municipio de Benito Juárez.

Niña, niño o adolescente migrante

Cualquier persona migrante, nacional o extranjera, menor de dieciocho años de edad.

Niña, niño o adolescente migrante acompañado

Cualquier persona migrante menor de dieciocho años de edad que se encuentra acompañada por la persona adulta que ejerce la patria potestad, la tenga bajo su guarda y custodia o por su tutor(a).

Niña, niño o adolescente migrante no acompañado

Cualquier persona migrante menor de dieciocho años de edad que no se encuentra acompañada por la persona adulta que ejerce la patria potestad, que la tenga bajo su guarda y custodia, por su tutor(a) o persona adulta bajo cuyos cuidados se encuentre habitualmente por costumbre.

Presidente Municipal

Titular de la Presidencia Municipal de Benito Juárez.

Reglamento

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.

Repatriada(o)

Persona que regresa a su país de nacionalidad bajo condiciones específicas establecidas en diversos instrumentos internacionales.

Riesgos Psicosociales

El conjunto de circunstancias, hechos, y factores personales, familiares o sociales relacionados con una problemática determinada como abandono, maltrato, violencia, baja escolaridad, explotación económica y laboral, embarazo temprano, vínculos familiares precarios, adicciones,



3.10 MARCO CONCEPTUAL

necesidades básicas insatisfechas, entre otros, que aumentan la posibilidad de que las niñas, niños y adolescentes inicien o se mantenga en situaciones críticas que afecten su desarrollo integral o que sea víctima y/o autor de la violencia u otras situaciones mencionadas afectando sus derechos esenciales".

Sistema Estatal Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo.

Sistema Nacional Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Síndico Titular de la Sindicatura de Benito Juárez.

Trata de personas Toda acción u omisión dolosa de una o varias personas para captar, enganchar, transportar, transferir, retener, entregar, recibir o alojar a una o varias personas con fines de explotación.

Voluntariado Personas que otorgan a libre voluntad su talento, conocimientos, experiencia, redes y/o recursos de manera solidaria con el objetivo de contribuir en la superación de las desigualdades que viven en especial los sujetos y grupos de atención prioritaria que se benefician y/o participan en las acciones que desarrolla el DIF.

SENTRE Sistema de entrega recepción.

MIR Matriz de Indicador de Resultados.

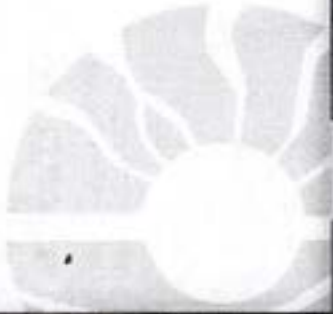
PBR Presupuesto Basado en Resultados.



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-DIF-DI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

09 DIC 2024

VERSIÓN:

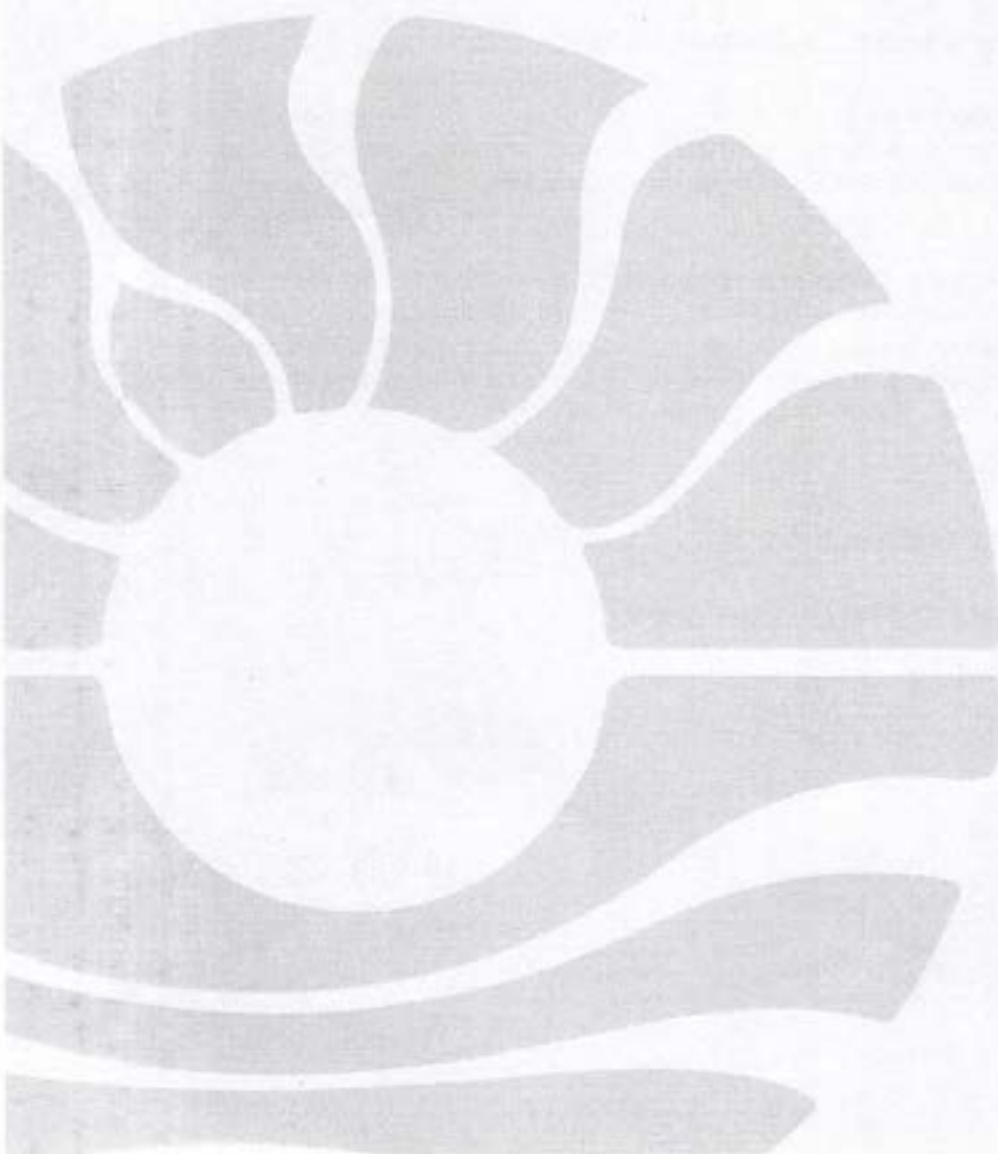
01

PÁGINA:

24 DE 538

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
09 DIC. 2024
VALIDADO



4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO			
P-DIF-DI-CV-01	01	Organización de eventos de beneficencia.	09 DIC 2024
P-DIF-DI-CV-02	01	Procuración de donativos en económico y en especie, mediante gestiones ante instituciones públicas, privadas y asociaciones.	09 DIC 2024
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
P-DIF-DI-DG-01	01	Realización de reuniones de trabajo con titulares de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.	09 DIC 2024
P-DIF-DI-DG-02	01	Representación del Sistema Municipal DIF Benito Juárez en eventos públicos y privados, nacionales, estatales y municipales.	09 DIC 2024
UNIDAD JURÍDICA			
P-DIF-DI-UJ-01	01	Coordinar las sesiones de trabajo de la Junta Directiva del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.	09 DIC 2024
P-DIF-DI-UJ-02	01	Celebración de contratos y convenios del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.	09 DIC 2024
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL			
P-DIF-DI-CT-01	01	Debido cumplimiento relativo a las obligaciones comunes y específicas de transparencia.	09 DIC 2024
P-DIF-DI-CT-02	01	Brindar respuesta a las solicitudes de acceso a la información en coordinación con las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.	09 DIC 2024
P-DIF-DI-CT-03	01	Coordinar la elaboración y actualización de los avisos de privacidad de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.	09 DIC 2024
P-DIF-DI-CT-04	01	Coordinar y vigilar el correcto tratamiento, resguardo y cuidado de los archivos administrativos de la Institución.	09 DIC 2024
COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			

09 DIC. 2024
VALIDADO



4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

P-DIF-DI-CR-01	01	Gestión de patrocinios en especie y económicos en beneficio de los programas y acciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.	09 DIC 2024
P-DIF-DI-CR-02	01	Organización de eventos institucionales y sociales del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.	09 DIC 2024
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN			
P-DIF-DI-CPE-01	01	Carga de información semanal en el Sistema de Seguimiento de Evaluación Municipal (SIEM).	09 DIC 2024
P-DIF-DI-CPE-02	01	Carga de información trimestral en el Sistema de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres (PASEVCM).	09 DIC 2024
P-DIF-DI-CPE-03	01	Realización de informes trimestrales para la Junta Directiva y el Subcomité intersectorial del COPLADEMUN.	09 DIC 2024
P-DIF-DI-CPE-04	01	Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).	09 DIC 2024
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
P-DIF-DI-CCS-01	01	Cobertura y difusión de eventos, acciones y programas institucionales.	09 DIC 2024
COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE LOGÍSTICA DE EVENTOS			
P-DIF-DI-CO-01	01	Logística para eventos internos y externos.	09 DIC 2024
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS			
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			
P-DIF-DI-CRF-01	01	Afectación presupuestal.	09 DIC 2024
P-DIF-DI-CRF-02	01	Trámite para el pago por la adquisición de bienes y servicios.	09 DIC 2024
P-DIF-DI-CRF-03	01	Trámite para el pago de fondo revolvente.	09 DIC 2024
P-DIF-DI-CRF-04	01	Trámite del deducible de impuestos.	09 DIC 2024
P-DIF-DI-CRF-05	01	Trámite viáticos.	09 DIC 2024
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
P-DIF-DI-CRH-01	01	Cédulas de movimiento del personal del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	09 DIC 2024



4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

P-DIF-DI-CRH-02	01	Solicitud para el pago de la nómina interna del personal del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.	09 DIC 2024
P-DIF-DI-CRH-03	01	Comprobación de la nómina interna del personal del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.	09 DIC 2024
P-DIF-DI-CRH-04	01	Contratación de personal para el Sistema Municipal DIF en la nómina del H. Ayuntamiento Benito Juárez.	09 DIC 2024
P-DIF-DI-CRH-05	01	Contratación de asimilables al salario para laborar en el Sistema Municipal DIF Benito Juárez.	09 DIC 2024
P-DIF-DI-CRH-06	01	Detección de necesidades y planeación de la capacitación para los servidores públicos del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.	09 DIC 2024
P-DIF-DI-CRH-07	01	Ejecución, desarrollo y evaluación de la capacitación.	09 DIC 2024
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO			
P-DIF-DI-CP-01	01	Alta de bienes inmuebles otorgados en usufructo, donación y/o comodato al Sistema Municipal DIF Benito Juárez.	09 DIC 2024
P-DIF-DI-CP-02	01	Alta por adquisición de bienes muebles y parque vehicular del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	09 DIC 2024
P-DIF-DI-CP-03	01	Verificación física de los bienes muebles del inventario del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	09 DIC 2024
P-DIF-DI-CP-04	01	Trámite y seguimiento de reporte de daños, averiguaciones previas y/o extravío de bienes patrimoniales.	09 DIC 2024
P-DIF-DI-CP-05	01	Baja de los bienes muebles y parque vehicular del Sistema DIF Benito Juárez	09 DIC 2024
COORDINACIÓN DE SUMINISTROS			
P-DIF-DI-CS-01	01	Control de entradas y salidas del almacén.	09 DIC 2024
P-DIF-DI-CS-02	01	Orden de servicio de parque vehicular.	09 DIC 2024
P-DIF-DI-CS-03	01	Requisiciones de compra y/o órdenes de servicio.	09 DIC 2024
COORDINACIÓN DE DONATIVOS			

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-DIF-DI-01
FECHA DE EMISIÓN: 09 DIC 2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 28 DE 538

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

P-DIF-DI-CD-01	01	Donativos en especie.	09 DIC 2024
P-DIF-DI-CD-02	01	Donativo en económico.	09 DIC 2024
P-DIF-DI-CD-03	01	Salida de donativos en especie.	09 DIC 2024
COORDINACIÓN DE SISTEMAS			
P-DIF-DI-CSI-01	01	Soporte técnico al equipo de cómputo de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.	09 DIC 2024
COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO			
P-DIF-DI-CM-01	01	Mantenimiento general de las áreas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.	09 DIC 2024



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

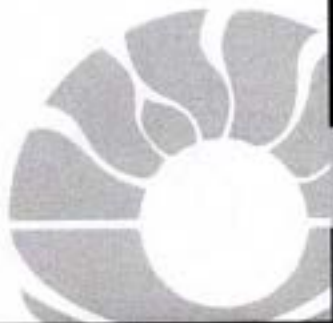
VALIDADO



PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE BENEFICENCIA		COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CV-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Cecilia Verónica Chaparro Aldana Coordinadora del Voluntariado	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE BENEFICENCIA		COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CV-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Organizar y desarrollar los eventos de beneficencia a solicitud de la Presidencia del Patronato, que permitan la recaudación de fondos para la asistencia social del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Presidencia del Patronato, Secretaría particular, Dirección Administrativa y de Finanzas, Coordinación de Relaciones Públicas y Coordinación de Comunicación Social del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 PRESIDENCIA (EL PATRONATO)

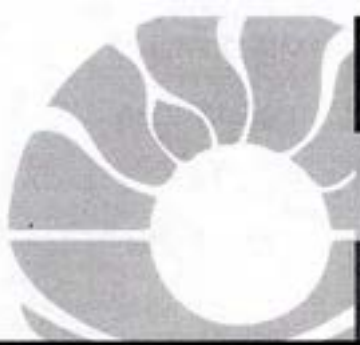
- 3.1.1 Desarrollar un programa de trabajo para organizar los eventos de beneficencia. Solicitar a Secretaría Particular realice lo correspondiente.
- 3.1.2 Firmar de autorizado y remite para la organización y los trámites correspondientes.
- 3.1.3 Revisar ficha técnica cotejando con el programa de trabajo autorizado.
- 3.1.4 Revisa, firma y remite las invitaciones a la Coordinación Relaciones Públicas.

3.2 SECRETARÍA PARTICULAR

- 3.2.1 Generar e imprimir el programa de trabajo indicando el nombre, objetivo, fecha, hora y lugar de los eventos y remite a la Presidencia del Patronato para su aprobación. Autorizar el presupuesto para la realización de los eventos.
- 3.2.2 Indicar que se elabore la ficha técnica correspondiente al evento próximo.

09 DIC. 2024

VALIDADO



- 3.2.3 Elaborar los presupuestos de los eventos en los casos que generen gastos, para enviar a la Dirección Administrativa y de Finanzas para la gestión de los recursos económicos, insumos o servicios necesarios para el evento.
- 3.2.4 Recibir y enviar los comprobantes de pago (SPEI) en los casos que generen gastos, a los proveedores de los servicios o insumos solicitados para recibir en tiempo y forma para el evento. Remite a la/al Secretaria(o) para su comprobación.
- 3.2.5 Turnar vía correo electrónico la Ficha Técnica a la Coordinación de Relaciones Públicas y Coordinación de Comunicación Social para solicitar su participación y apoyo en el desarrollo del evento.
- 3.2.6 Enviar convocatoria a los/las Directores (as) de la institución para reunión de trabajo a fin de solicitar su apoyo para el evento.
Notifica a la Contraloría Interna del evento para que haga acto de presencia de fe de los hechos.
- 3.2.7 Realizar la asignación de tareas a cada una de las áreas.
Solicita a la Secretaría(o) a su cargo su apoyo para la organización de la logística del evento.

3.3 AUXILIAR DE FICHAS TÉCNICAS (SECRETARÍA PARTICULAR)

- 3.3.1 Elaborar las fichas técnicas de los eventos.

3.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

- 3.4.1 Realizar el pago de los insumos o servicios requeridos, en los casos que generen gastos y remite a la Secretaría Particular los comprobantes de los respectivos pagos.

3.5 SECRETARIA(O) (SECRETARÍA PARTICULAR)

- 3.5.1 Realizar la comprobación correspondiente de la salida del recurso en los casos que generen gastos y remite a la Coordinación de Recursos Financieros.
- 3.5.2 Apoyar en actividades administrativas, logísticas y operativas asignadas por la Secretaría Particular, antes, durante y después del evento.
Durante el evento programado supervisa y verifica el montaje, que todo lo requerido para el evento esté en tiempo y forma.
Se realiza el corte de lo recaudado de acuerdo al Procedimiento de donativos en especie o Procedimiento de donativo en económico (según sea el caso).
- 3.5.3 Elaborar reporte del evento de beneficencia recopilando información como la cantidad de personas que asistieron, el total de lo recaudado, evidencia fotográfica, relación de patrocinadores y se la presenta a la Presidencia del Patronato.

VALIDADO



- 3.5.4 Se elabora oficio informando a la Coordinación de Donativos, Coordinación de Recursos Financieros y Contraloría Interna el monto recaudado en el evento.
- 3.5.5 Se deposita en caja DIF el monto recaudado o se envía por transferencia y se informa a la Coordinación de Recursos Financieros.

3.6 COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- 3.6.1 Recibir la comprobación en los casos que se generen gastos.

3.7 COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

- 3.7.1 Elabora las invitaciones y remite invitaciones a la Presidencia del Patronato para firma.
- 3.7.2 Recibe y distribuye las invitaciones correspondientes a los invitados especiales, a los del presidium y realiza la confirmación de asistencia.

3.8 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- 3.8.1 Realiza los requerimientos necesarios para la cobertura y difusión del evento y notifica a la Secretaría Particular.
- Se presenta el día y la hora indicada al evento de beneficencia.

3.9 CONTRALORÍA INTERNA

- 3.9.1 Se presenta el día y la hora indicada al evento de beneficencia.

3.10 DIRECTORES(AS) DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

- 3.10.1 Se presentan a la reunión.
- 3.10.2 Se presenta el día y la hora indicada al evento de beneficencia.

4.0 DEFINICIONES

4.1 ATENCIÓN PRIORITARIA

Condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona, un grupo o una comunidad, debido a que no cuenta con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas.

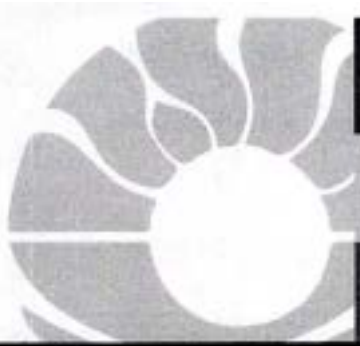
4.2 CONTRALORÍA INTERNA

El órgano de Control Interno del Sistema DIF Municipal, dependiente de la Contraloría Municipal.



09 DIC. 2024

VALIDADO



4.3 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

4.4 SPEI

Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

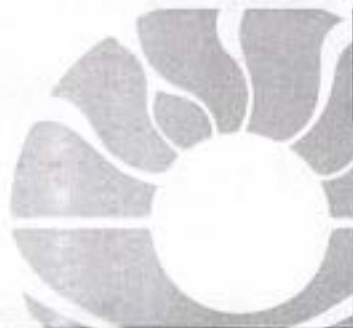
4.5 VOLUNTARIADO

Personas que otorgan a libre voluntad su talento, conocimientos, experiencia, redes y/o recursos de manera solidaria con el objetivo de contribuir en la superación de las desigualdades que viven en especial los sujetos y grupos de atención prioritaria que se benefician y/o participan en las acciones que desarrolla el DIF.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

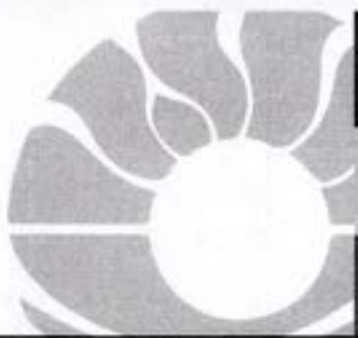
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Presidencia (El Patronato)	Desarrolla un programa de trabajo para organizar los eventos de beneficencia. Solicita a Secretaría Particular realice lo correspondiente.
2	Secretaría Particular	Genera e imprime el programa de trabajo indicando el nombre, objetivo, fecha, hora y lugar de los eventos y remite a la Presidencia del Patronato para su aprobación.
3	Presidencia (El Patronato)	Firma de autorización y remite para la organización y los trámites correspondientes.
4	Secretaría Particular	Indica se elabore la ficha técnica correspondiente al evento próximo.
5	Auxiliar de Fichas Técnicas (Secretaría Particular)	Elabora la ficha técnica.
6	Presidencia (El Patronato)	Revisa ficha técnica cotejando con el programa de trabajo autorizado.
7	Secretaría Particular	Elabora los presupuestos de los eventos en los casos que generen gastos, para enviar a la Dirección Administrativa y de Finanzas para la gestión de los recursos económicos, insumos o servicios necesarios para el evento.

VALIDADO

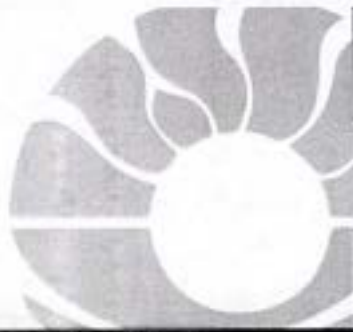


8	Dirección Administrativa y de Finanzas	Realiza el pago de los insumos o servicios requeridos, en los casos que generen gastos y remite a la Secretaría Particular los comprobantes de los respectivos pagos.
9	Secretaría Particular	Recibe y envía los comprobantes de pago (SPEI) en los casos que generen gastos, a los proveedores de los servicios o insumos solicitados para recibir en tiempo y forma para el evento. Remite a la/al Secretaria(o) para su comprobación.
10	Secretaria(o) (Secretaría Particular)	Realiza la comprobación correspondiente de la salida del recurso en los casos que generen gastos y remite a la Coordinación de Recursos Financieros.
11	Coordinación de Recursos Financieros	Recibe comprobación en los casos que generen gastos.
12	Secretaría Particular	Turna vía correo electrónico la Ficha Técnica a la Coordinación de Relaciones Públicas y Coordinación de Comunicación Social para solicitar su participación y apoyo en el desarrollo del evento.
13	Coordinación de Relaciones Públicas	Elabora las invitaciones y remite invitaciones a la Presidencia del Patronato para firma.
14	Presidencia (El Patronato)	Revisa, firma y remite las invitaciones a la Coordinación Relaciones Públicas.
15	Coordinación Relaciones Públicas	Recibe y distribuye las invitaciones correspondientes a los invitados especiales, a los del presidium y realiza la confirmación de asistencia.
16	Coordinación de Comunicación Social	Realiza los requerimientos necesarios para la cobertura y difusión del evento y notifica a la Secretaría Particular. Se presenta el día y la hora indicada al evento de beneficencia.
17	Secretaría Particular	Envía convocatoria a los/las Directores(as) de la institución para reunión de trabajo a fin de solicitar su apoyo para el evento. Notifica a la Contraloría Interna del evento para que haga acto de presencia de fe de los hechos.

EL GOBIERNO DE
BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA DE
DIFUSIÓN DE
INFORMACIÓN
VALIDADO



18	Directores (as) del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Se presentan a la reunión.
19	Secretaría Particular	Se realiza la asignación de tareas a cada una de las áreas. Solicita a la secretaria(o) a su cargo su apoyo para la organización de la logística del evento.
20	Secretaria(o) (Secretaría Particular)	Apoya en actividades administrativas, logísticas y operativas asignadas por la Secretaría Particular, antes, durante y después del evento. Durante el evento programado supervisa y verifica el montaje, que todo lo requerido para el evento esté en tiempo y forma. Se realiza el corte de lo recaudado de acuerdo al <i>Procedimiento de donativos en especie</i> o <i>Procedimiento de donativo en económico</i> (según sea el caso).
21	Contraloría Interna	Se presenta el día y la hora indicada al evento de beneficencia.
22	Directores (as) del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Se presenta el día y la hora indicada al evento de beneficencia.
23	Secretaria(o) (Secretaría Particular)	Elabora reporte del evento de beneficencia recopilando información como la cantidad de personas que asistieron, el total de lo recaudado, evidencia fotográfica, relación de patrocinadores y se la presenta a la Presidencia del Patronato. Se elabora oficio informando a la Coordinación de Donativos, Coordinación de Recursos Financieros y Contraloría Interna el monto recaudado en el evento. Se deposita en caja DIF el monto recaudado o se envía por transferencia y se informa a la Coordinación de Recursos Financieros.
24	Fin del Procedimiento.	



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.
- 6.4 Lineamientos Generales para el Control de las Entradas y Salidas de los Donativos Recibidos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

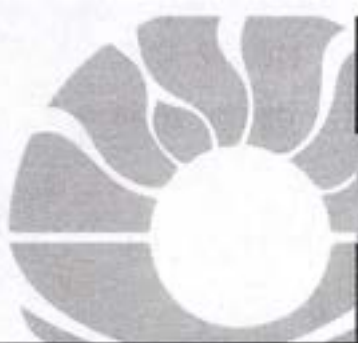
7.0 REGISTROS

- 7.1 P-DF-DIF-DI-CV-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Organización de eventos de beneficencia.
- 7.2 Programa de trabajo.
- 7.3 Ficha técnica.
- 7.4 Presupuesto para la gestión de los recursos económicos, insumos o servicios necesarios para el evento.
- 7.5 Invitaciones.
- 7.6 Relación de patrocinadores del evento de beneficencia.
- 7.7 Reporte del evento de beneficencia.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024





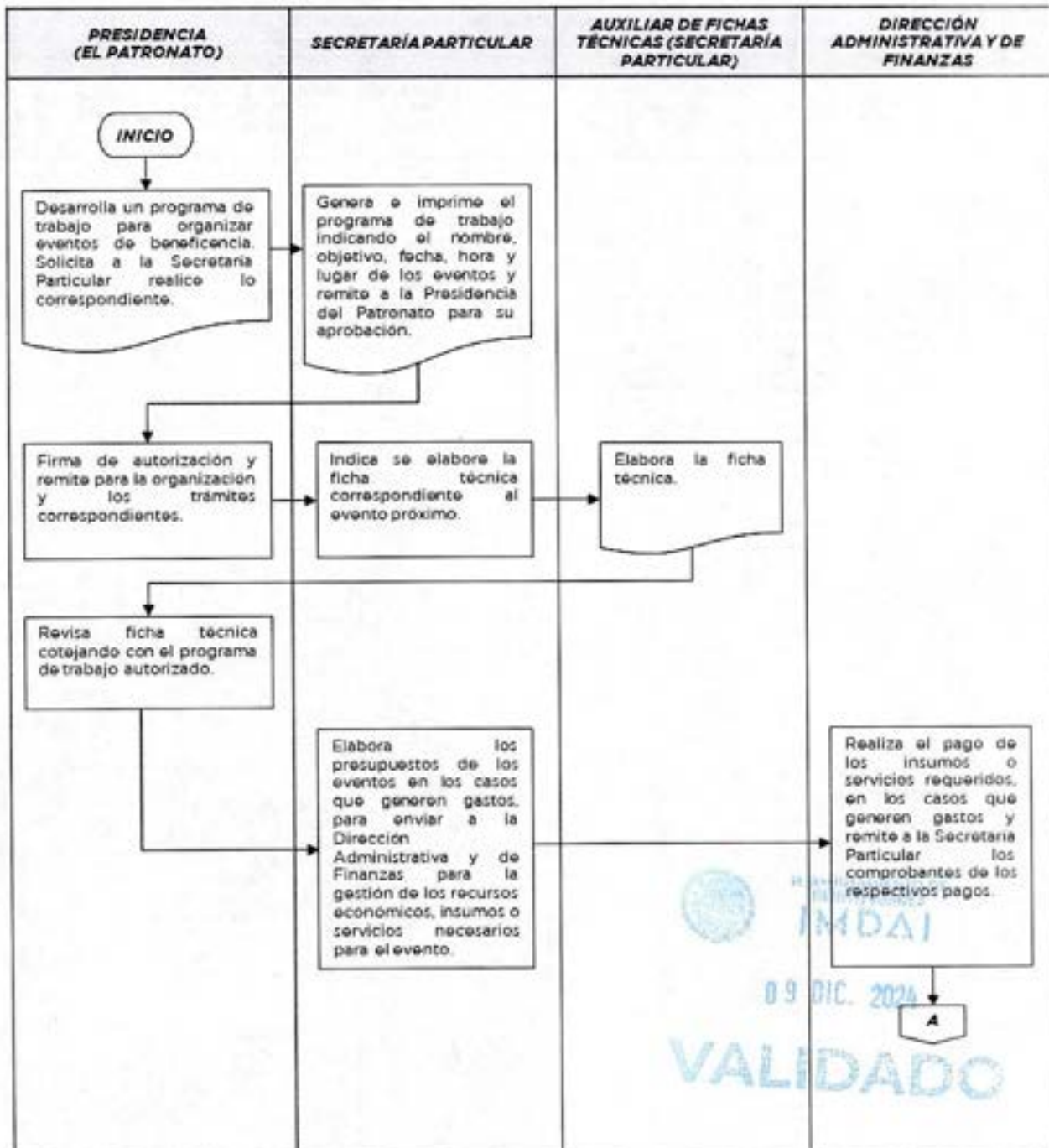
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE BENEFICENCIA**

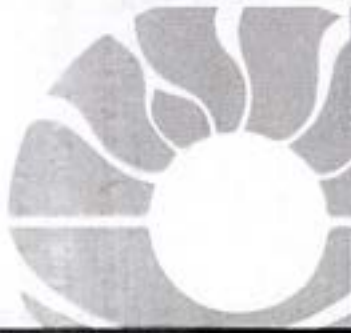
CÓDIGO: DF-DIF-DI-CV-01

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO





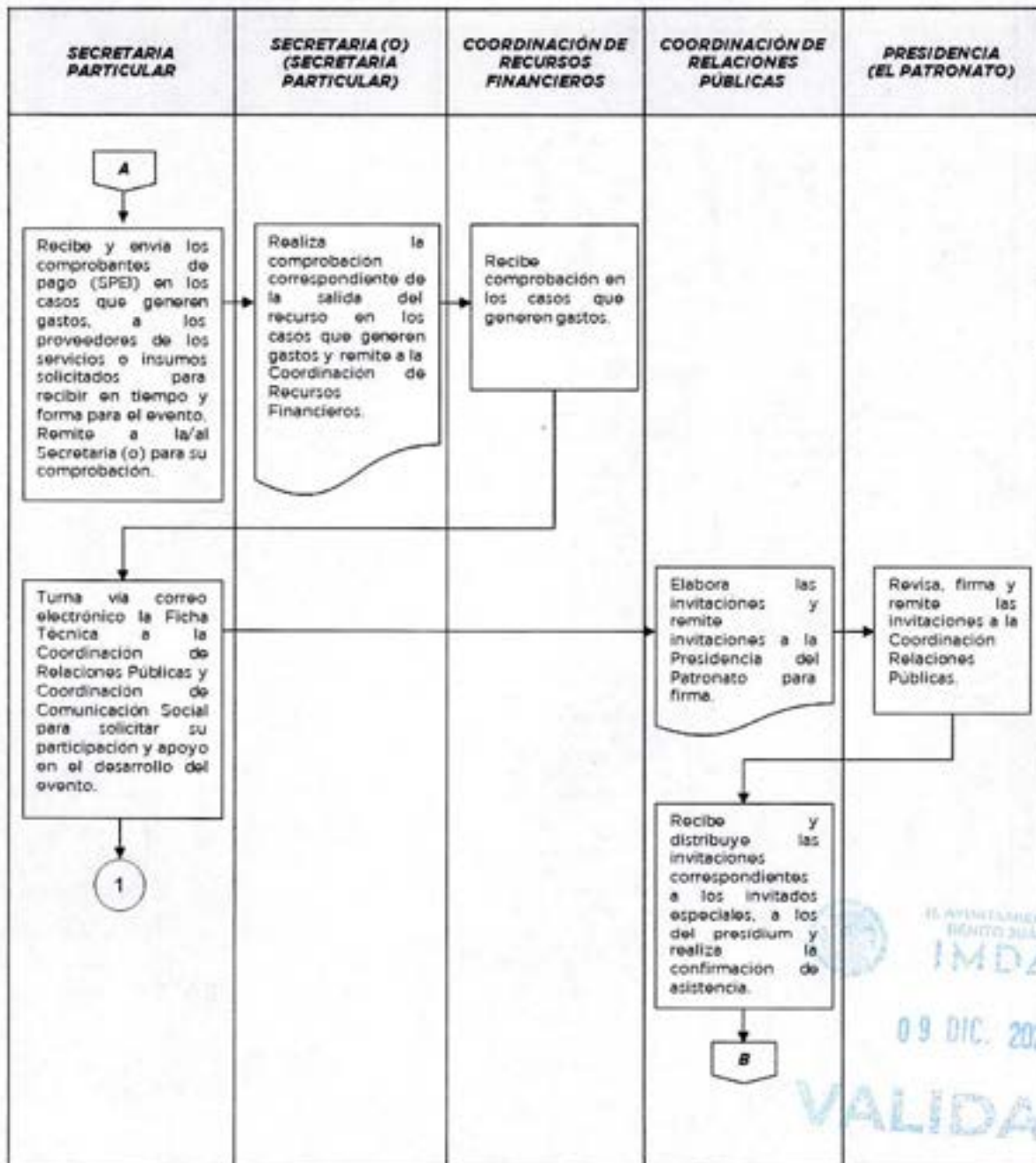
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE BENEFICENCIA**

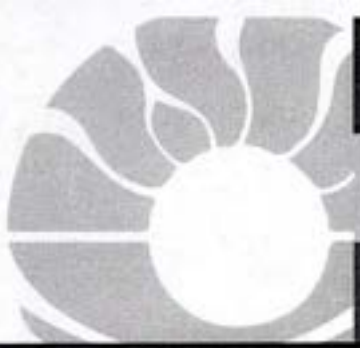
CÓDIGO: DF-DIF-DI-CV-01

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO





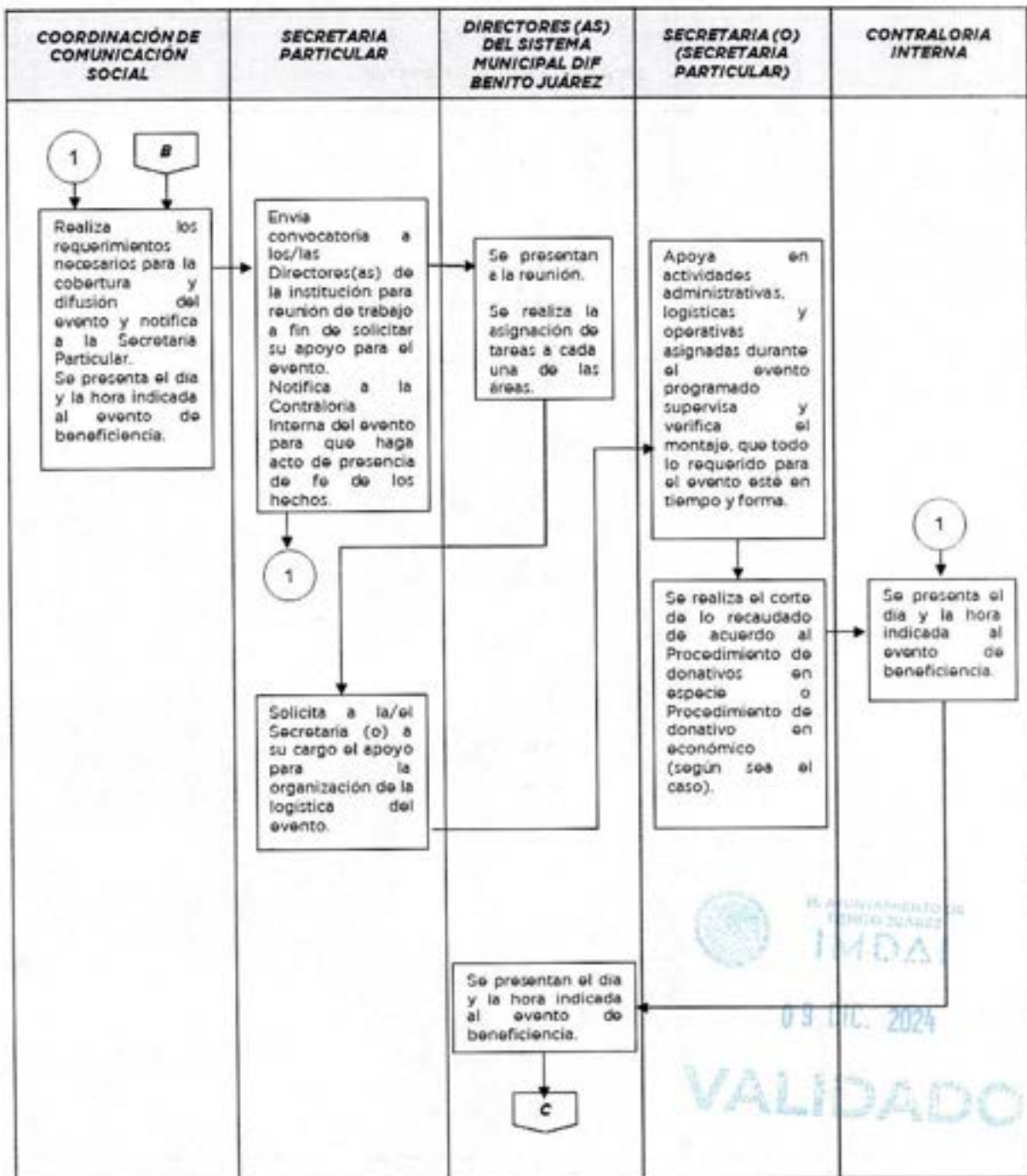
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE BENEFICENCIA**

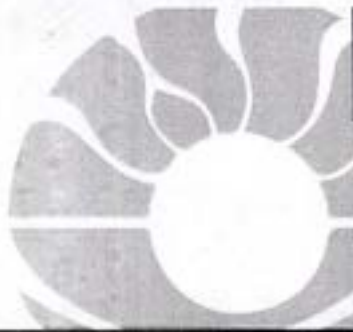
CÓDIGO: DF-DIF-DI-CV-01

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE BENEFICENCIA**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CV-01

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO

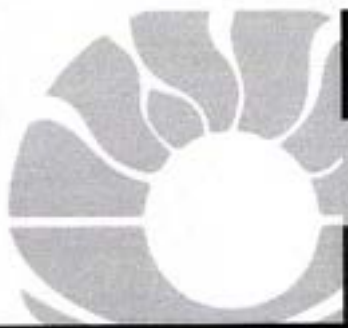
SECRETARÍA (O) DE LA SECRETARÍA PARTICULAR



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDA



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
41 DE 538

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

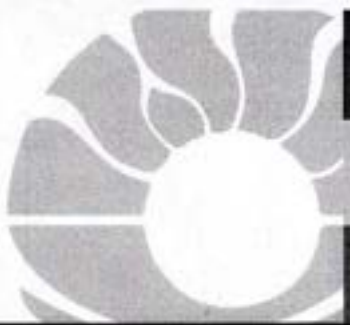
VALIDADO



PROCEDIMIENTO DE PROCURACIÓN DE DONATIVOS EN ECONÓMICO Y EN ESPECIE, MEDIANTE GESTIONES ANTE INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y ASOCIACIONES		COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CV-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Cecilia Verónica Chaparro Aldana Coordinadora del Voluntariado	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE PROCURACIÓN DE DONATIVOS EN ECONÓMICO Y EN ESPECIE, MEDIANTE GESTIONES ANTE INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y ASOCIACIONES		COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CV-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Realizar acciones de apoyo y seguimiento a las actividades de la Presidencia del Patronato para la procuración de fondos de financiamientos económicos y en especie, como bazares, sorteos de lotería instantánea con la aprobación de la Secretaría de Gobernación, y demás eventos y actos que tenga por objeto la recaudación de fondos para apoyar a los programas sociales del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

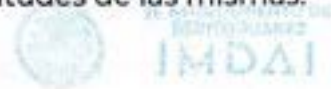
2.0 ALCANCE

Aplica a todas las áreas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez que coadyuven en la organización y gestión de fondos con calidad de transparencia para el fortalecimiento de los programas sociales de la Institución.

3.0 RESPONSABILIDADES

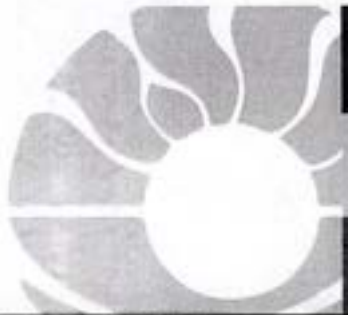
3.1 PRESIDENCIA (EL PATRONATO)

- 3.1.1 Promover ante Instituciones, donaciones en beneficio del incremento del patrimonio y programas sociales del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.
- 3.1.2 Entregar el apoyo a las diferentes áreas, programas o acciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, atendiendo a las necesidades y solicitudes de las mismas.



09 DIC. 2024

VALIDADO



3.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

- 3.2.1 Recibir los donativos en efectivo a favor de la Institución para su depósito en la caja de ingresos y ordenar la emisión del recibo deducible que corresponda, en caso de ser requerido.
- 3.2.2 Establecer el procedimiento de control correspondiente para que los recursos económicos y en especie recibidos sean integrados al Patrimonio del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, así como la forma de canalizarlos a las personas o instancias beneficiarias, con la previa autorización de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

3.3 COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO

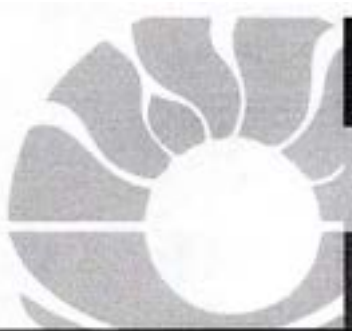
- 3.3.1 Coadyuvar con las gestiones de la Presidencia del Patronato ante entidades públicas, privadas y sociales, para la obtención de apoyos que contribuyan al mejoramiento de los servicios del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.
- 3.3.2 Coadyuvar para la obtención de convenios de colaboración con particulares, empresas y entidades públicas, que permitan un beneficio y apoyo en relación a los fines de asistencia social del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.
- 3.3.3 Llevar un estricto registro de los fondos económicos y en especie recaudados para que éstos sean integrados al Sistema Municipal DIF Benito Juárez y sean canalizados por la Dirección Administrativa y de Finanzas hacia las personas o instancias beneficiarias, conforme al correspondiente procedimiento y con la previa autorización de la Dirección General.

3.4 COORDINACIÓN DE DONATIVOS

- 3.4.1 Distribuir los donativos en especie a las diferentes áreas del DIF, atendiendo las necesidades y solicitudes de las mismas, conforme al correspondiente procedimiento de control previa autorización de la Dirección Administrativa y de Finanzas y de la Dirección General.

3.5 SECRETARIA (A) (COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO)

- 3.5.1 Elaborar oficios, solicitando a la Dirección Administrativa y de Finanzas la elaboración del deducible de Impuestos y lo pasa a firma de la Coordinación del Voluntariado.
- 3.5.2 Recepcionar y realización de llamadas.
- 3.5.3 Apoyar para la coordinación de visitas a empresas.



3.6 EMPRESAS O INSTITUCIONES

3.6.1 Llevar a cabo acciones con fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de la sociedad, a quienes se recurre para solicitar apoyos en especie o económico.

3.7 CONTRALORÍA INTERNA

3.7.1 Planear, organizar y ejecutar la fiscalización y evaluación del control interno, así como opinar y proponer los procedimientos para la práctica de la administración, transparencia y rendición de cuentas.

4.0 DEFINICIONES

4.1 ATENCIÓN PRIORITARIA

Condición de mayor indefensión en la que se puede encontrar una persona, un grupo o una comunidad, debido a que no cuenta con los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas.

4.2 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

4.3 VOLUNTARIADO

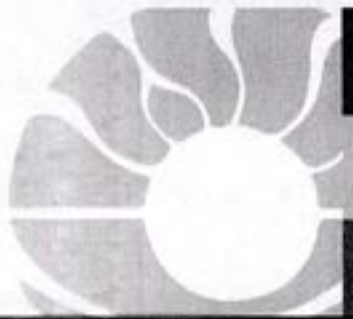
Personas que otorgan a libre voluntad su talento, conocimientos, experiencia, redes y/o recursos de manera solidaria con el objetivo de contribuir en la superación de las desigualdades que viven en especial los sujetos y grupos de atención prioritaria que se benefician y/o participan en las acciones que desarrolla el DIF.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Presidencia (El Patronato)	Proporciona a la Coordinación del Voluntariado la relación de las empresas u organismos a visitar para la gestión de apoyos, así como el nombre del/las área(s) a las que va a ir etiquetado dicho apoyo.
2	Coordinación del Voluntariado	Contacta al organismo o empresa para dar seguimiento a la gestión del apoyo solicitado por la Presidencia del Patronato (el apoyo puede ser en especie o en económico).

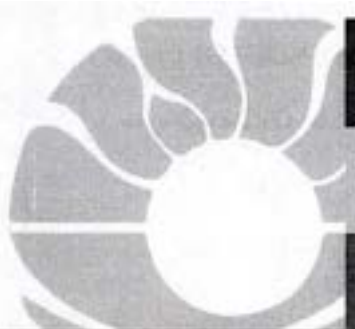
09 DIC. 2024

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Empresas o Instituciones	Escucha, evalúa solicitud y determina si brinda el apoyo e informa a la Coordinación del Voluntariado.
4	Coordinación del Voluntariado	<p>Si el organismo o empresa confirma la donación, se procede a realizar el <i>Procedimiento de donativo en especie</i> o <i>Procedimiento de donativo en económico</i>, de lo contrario ir al Paso 1.</p> <p>Solicita a la/al Secretaria(o) elaborar el oficio para iniciar con la gestión de solicitud de apoyo a la empresa u organismo.</p>
5	Secretaria(o) (Coordinación del Voluntariado)	Elabora el oficio y pasa a rúbrica de la Coordinación del Voluntariado.
6	Coordinación del Voluntariado	Revisa, rubrica y envía a firma de la Presidencia del Patronato.
7	Presidencia (El Patronato)	Autoriza, firma y remite a la Secretaria(o) de la Coordinación del Voluntariado.
8	Secretaria(o) (Coordinación del Voluntariado)	Recibe y hace llegar los oficios a las empresas u organismos donatarios por medio de correo electrónico o medio similar.
9	Empresas o Instituciones	Confirman fecha de entrega del donativo a la Secretaria(o) de la Coordinación del Voluntariado.
10	Secretaria(o) (Coordinación del Voluntariado)	Notifica a la Coordinación del Voluntariado.
11	Coordinación del Voluntariado	<p>Redacta un oficio dirigido a Dirección Administrativa y de Finanzas con atención a la Coordinación de Donativos, con copia a la Contraloría Interna en donde se especifica la entrega.</p> <p>En el caso de que el donatario solicite un deducible de impuestos por dicha donación, se envía la solicitud mediante oficio a la Dirección Administrativa y de Finanzas para que realice el <i>Procedimiento para el trámite del deducible de impuestos</i> correspondiente a su área.</p>
12	Secretaria(o) (Coordinación del Voluntariado)	Elabora oficios y entrega.

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13	Coordinación del Voluntariado	Firma oficios y envía a las áreas.
14	Coordinación de Donativos	Recibe oficio y hace acto de presencia. Si el donativo es en especie, aplica el <i>Procedimiento de donativo en especie</i> y si el donativo es en económico aplica el <i>Procedimiento de donativo en económico</i> correspondiente a su área.
15	Contraloría Interna	Recibe oficio hace acto de presencia.
16	Dirección Administrativa y de Finanzas	Recibe y realice el <i>Procedimiento para el deducible de impuestos</i> correspondiente a su área. Entrega deducible de impuestos a la(s) empresa(s) o Institución(es) donataria(s).
17	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

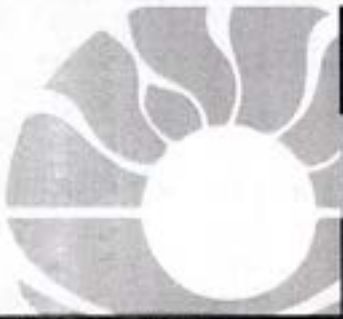
- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.
- 6.4 Lineamientos Generales para el Control de las Entradas y Salidas de los Donativos Recibidos por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

7.0 REGISTROS

- 7.1 DF-DIF-DI-CV-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento Procuración de donativos en económico y en especie, mediante gestiones ante instituciones públicas, privadas y asociaciones.
- 7.2 Relación de las empresas u organismos.
- 7.3 Oficio para iniciar la gestión de solicitud de apoyo a la empresa u organismo.
- 7.4 Oficios dirigidos a Dirección Administrativa y de Finanzas con atención a la Coordinación de Donativos, con copia a la Contraloría Interna.



VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-DIF-DI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

09 DIC 2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

48 DE 538

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

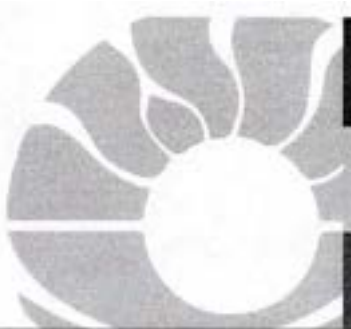
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



EL GOBIERNO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



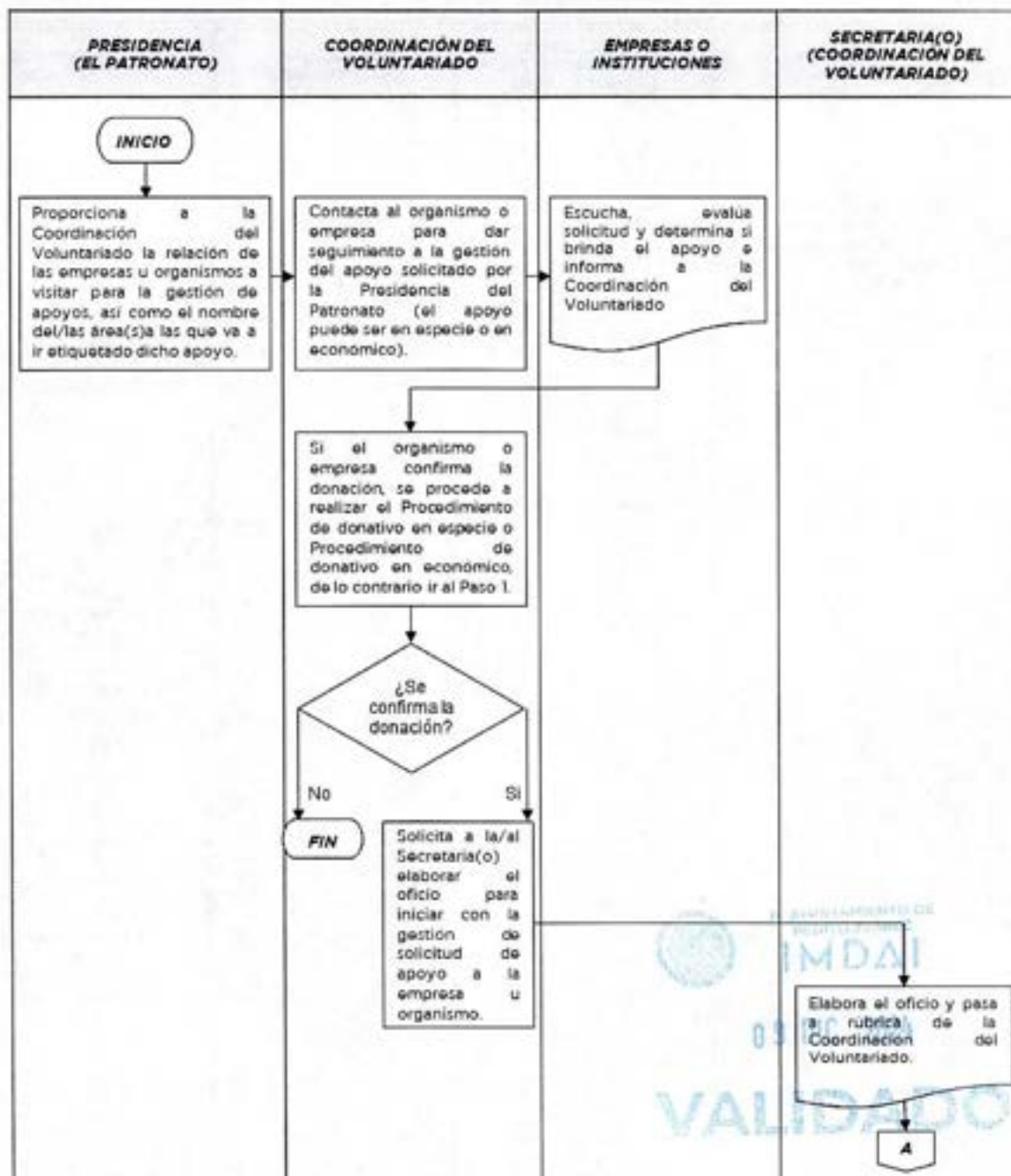
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCURACIÓN DE DONATIVOS EN ECONÓMICO Y EN ESPECIE, MEDIANTE
GESTIONES ANTE INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y ASOCIACIONES**

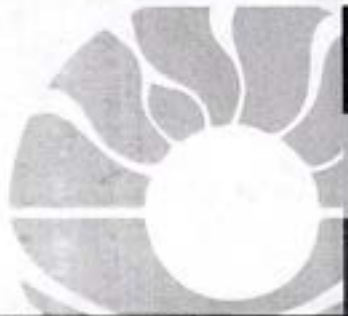
CÓDIGO: DF-DIF-DI-CV-02

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO





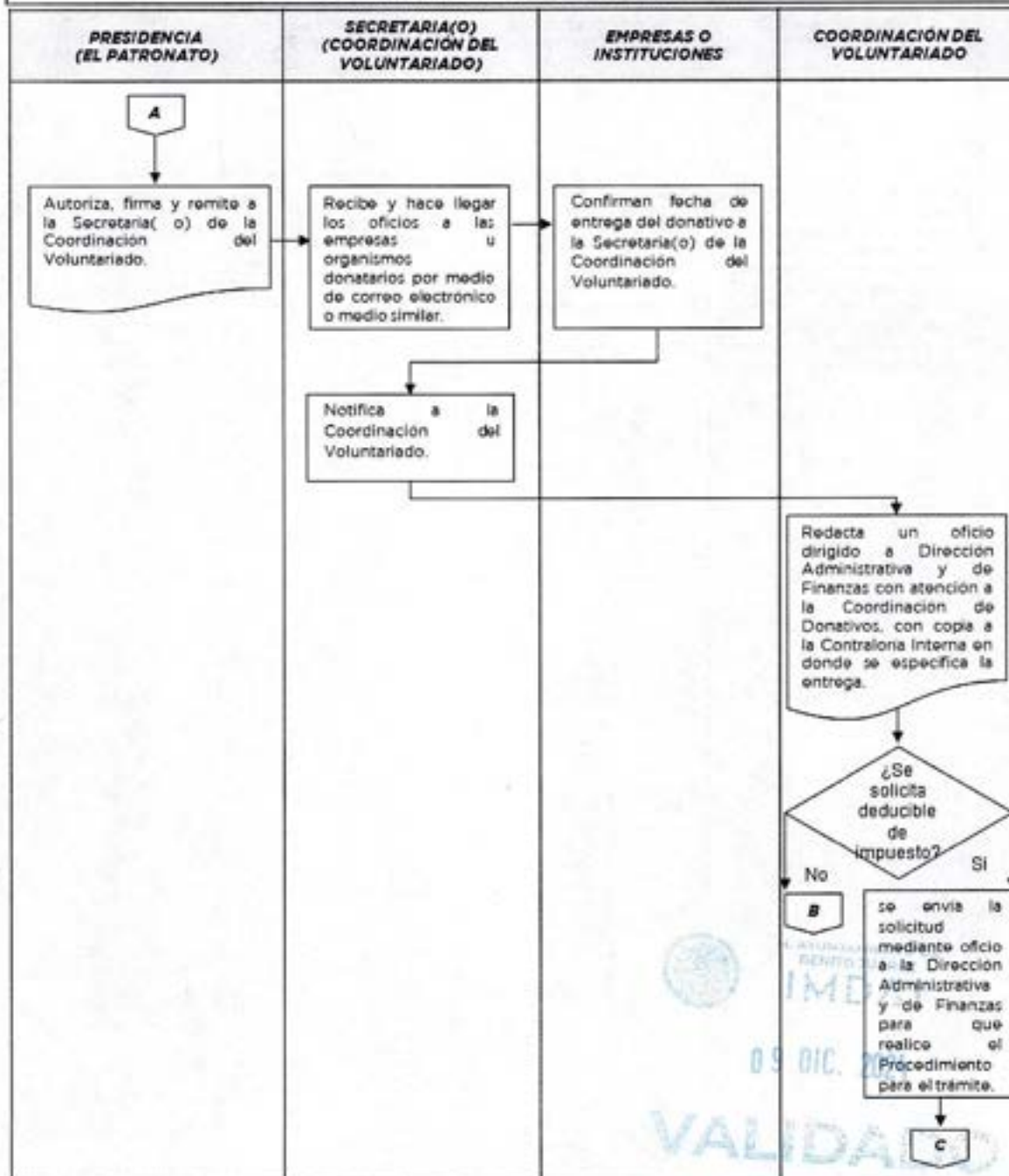
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCURACIÓN DE DONATIVOS EN ECONÓMICO Y EN ESPECIE, MEDIANTE
GESTIONES ANTE INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y ASOCIACIONES**

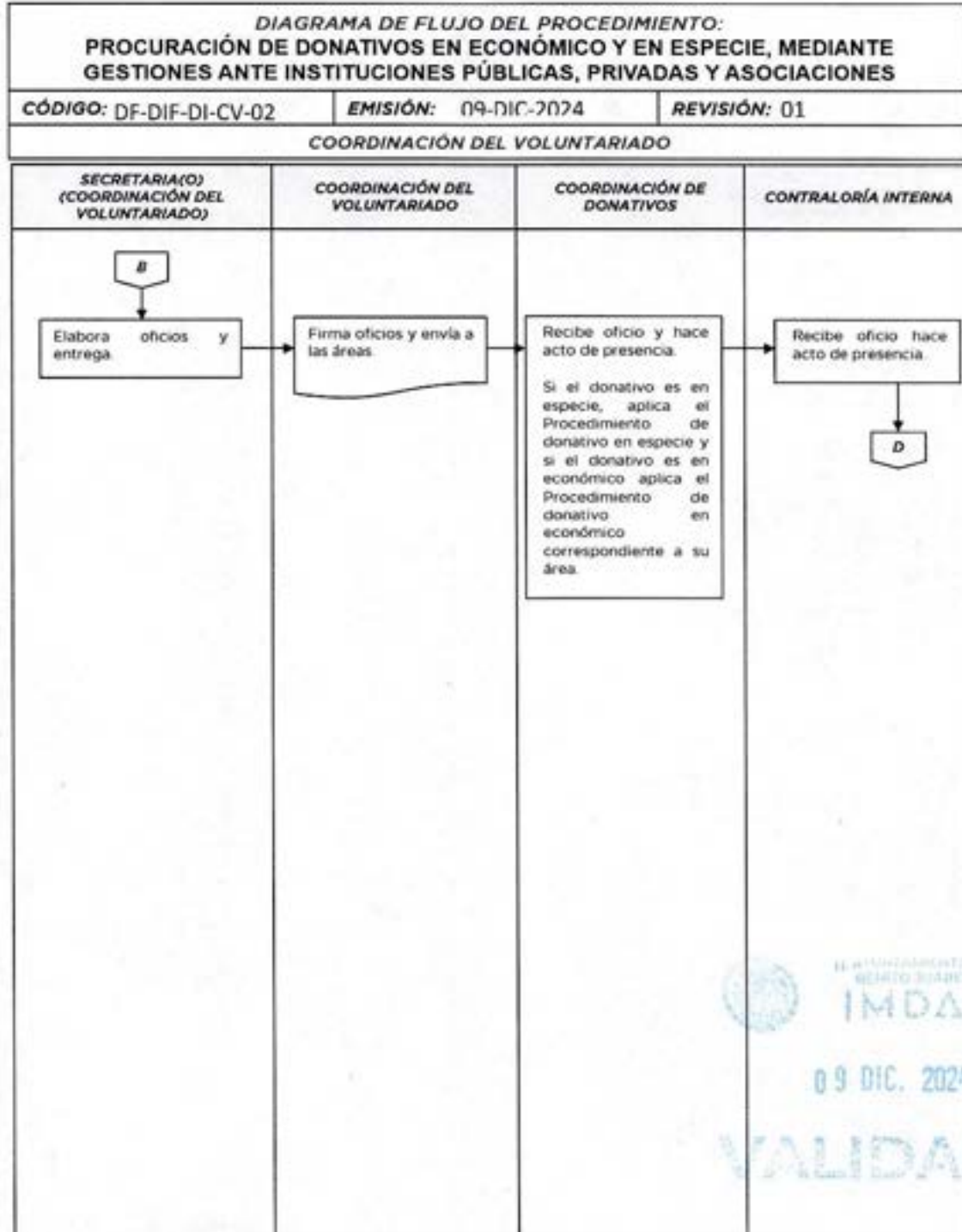
CÓDIGO: DF-DIF-DI-CV-02

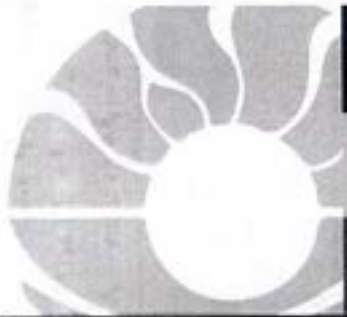
EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO







MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-DIF-DI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

09 DIC 2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

52 DE 538

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCURACIÓN DE DONATIVOS EN ECONÓMICO Y EN ESPECIE, MEDIANTE
GESTIONES ANTE INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y ASOCIACIONES**

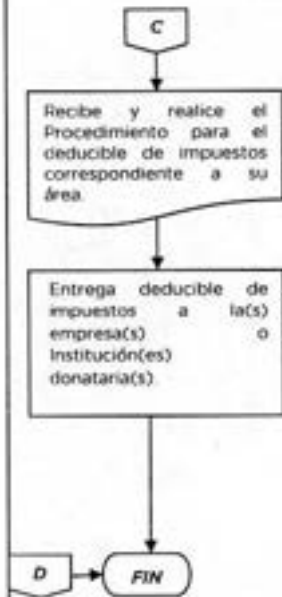
CÓDIGO: DF-DIF-DI-CV-02

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Y DE FINANZAS






MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO CON TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-DG-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO CON TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-DG-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Llevar a cabo reuniones de trabajo con los titulares de las unidades administrativas de la Sistema Municipal DIF Benito Juárez para planear, coordinar y conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados para el logro de los objetivos establecidos de una manera eficiente, organizada, y evaluando prioridades para el desempeño de las labores encomendadas.

2.0 ALCANCE

A todos los titulares de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- 3.1.1 Realizar reuniones y mesas de trabajo con los titulares de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.
- 3.1.2 Planear, dirigir, controlar y organizar el funcionamiento del Sistema Municipal DIF Benito Juárez con sujeción al Reglamento en estricto apego a las instrucciones de la Junta Directiva.



09 DIC. 2024

VALIDADO



3.2 SECRETARIO (A) (DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA)

- 3.2.1 Organizar la agenda en acuerdo con la Dirección General, para convocar a reunión de trabajo.
- 3.2.2 Entregar las invitaciones o convocatorias a la Dirección General para su firma.

3.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA)

- 3.3.1 Elaborar y entregar las invitaciones a las áreas convocadas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

3.4 TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- 3.4.1 Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas previamente autorizadas por la Dirección General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas para el Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

4.2 UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Unidades administrativas que conforman el Sistema Municipal DIF Benito Juárez y dependen de la Dirección General.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Convoca a reunión de trabajo a los titulares de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.
2	Secretaria(o) (Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia)	Revisa la agenda y acuerda fecha y hora para realizar la convocatoria. Solicita al Auxiliar Administrativo(a) realice los oficios de invitación.

VALIDADO

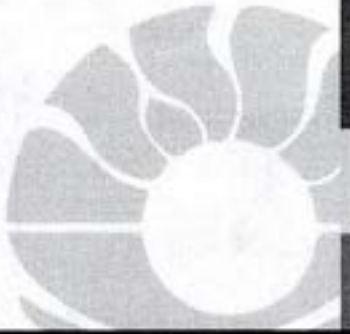


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Auxiliar Administrativo(a) (Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia)	Revisa la bitácora de oficios, toma los números de oficio que requiera, registra el concepto y el área a la que va dirigido. Elabora los oficios de invitaciones, entrega a la Secretaria(o) de la Dirección General.
4	Secretaria(o) (Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia)	Recibe y entrega al Director(a) General para su revisión y firma.
5	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Revisa, firma los oficios de invitación y emite al a la Secretaria(o) de la Dirección General.
6	Secretaria(o) (Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia)	Recibe y entrega al Auxiliar Administrativo(a) para que selle y sean enviadas a todas las áreas convocadas.
7	Auxiliar Administrativo(a) (Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia)	Entrega los oficios de invitación a todas las áreas convocadas a la junta de trabajo.
8	Titulares de las Unidades Administrativas	Acusan de recibo el oficio de invitación, agendan y asisten el día y la hora indicada.
9	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.





6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

7.1 P-DF-DIF-DI-DG-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Realización de reuniones de trabajo con titulares de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



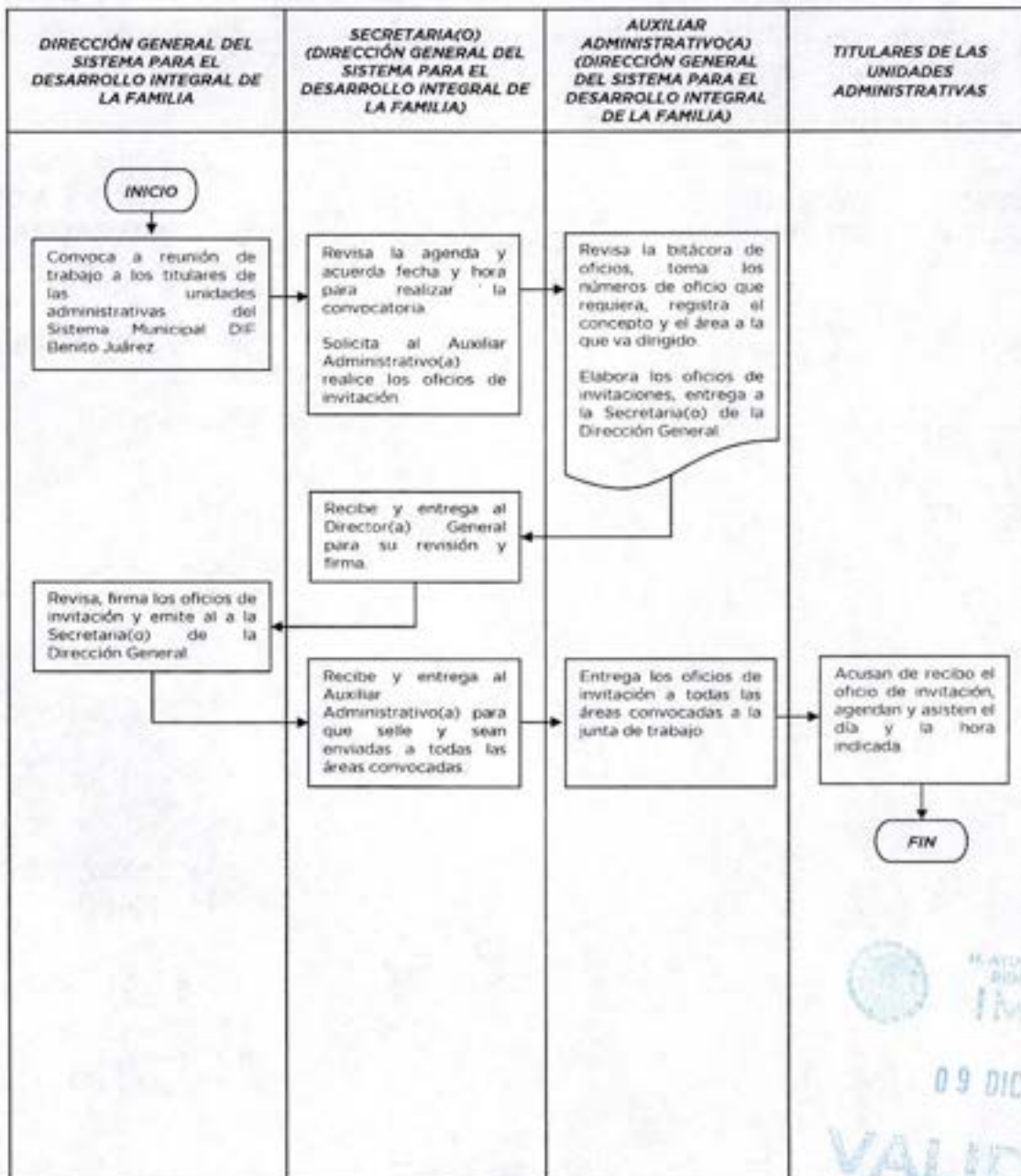
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO CON TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-DG-01

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



09 DIC 2024

VALIDADO



PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ EN EVENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, NACIONALES, ESTATALES Y MUNICIPALES		DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-DG-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ EN EVENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, NACIONALES, ESTATALES Y MUNICIPALES		<i>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-DG-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Representar y proyectar una imagen sólida e integral de la institución, estableciendo comunicación interinstitucional, con el Sistema Estatal DIF, así como en eventos públicos y privados; nacionales, estatales y municipales.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez o a quien el/ella designe para acudir y representar a la institución.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

3.1.1 Representar al Sistema Municipal DIF Benito Juárez en eventos públicos, privados, nacionales, estatales y municipales.

3.2 SECRETARIA(O) (DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA)

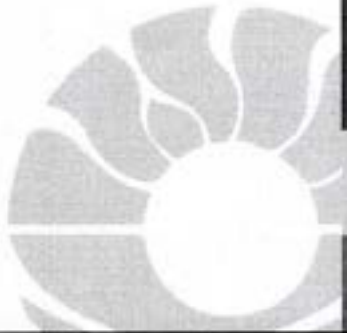
3.2.1 Llevar el registro de la correspondencia.

3.2.2 Entregar las invitaciones o convocatorias Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

3.2.3 Organizar la agenda en acuerdo con Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.



VALIDADO



3.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) (DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA)

3.3.1 Recibir las invitaciones a reuniones de manera física o por medio de correo electrónico.

4.0 DEFINICIONES

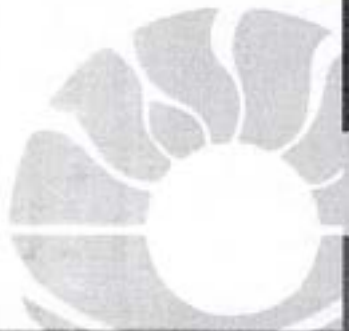
4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo(a) (Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia)	Recibe invitaciones a reuniones de manera física o por medio de correo electrónico, remite a la Secretaria(o) de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.
2	Secretaria(o) (Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia)	Revisa y compila las invitaciones de acuerdo a fechas próximas u orden de importancia o jerarquía, y entrega al Director(a) General, para su revisión, aprobación y agenda.
3	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Revisa, analiza y determina los tiempos y la importancia o nivel de compromiso para cumplir con las sesiones, convocatorias o invitaciones, en caso de traslape o saturación de agenda, se determina enviar a un/a representante dependiendo del tema a tratar. Agenda en coordinación con la Secretaria(o) de la Dirección General.
4	Secretaria(o) (Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia)	Elabora la agenda y determina si el evento requiere que sea cubierto por el área de Comunicación Social y/o Avanzada.
5	Dirección General del Sistema para el	Asiste a los compromisos en la fecha, hora y lugar acordados en agenda.

IMDAI
09 DIC 2024
VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Desarrollo Integral de la Familia	
6	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 DF-DIF-DI-DG-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Representación del Sistema Municipal DIF Benito Juárez en eventos públicos y privados, nacionales, estatales y municipales.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

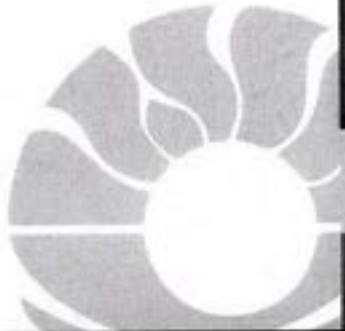
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



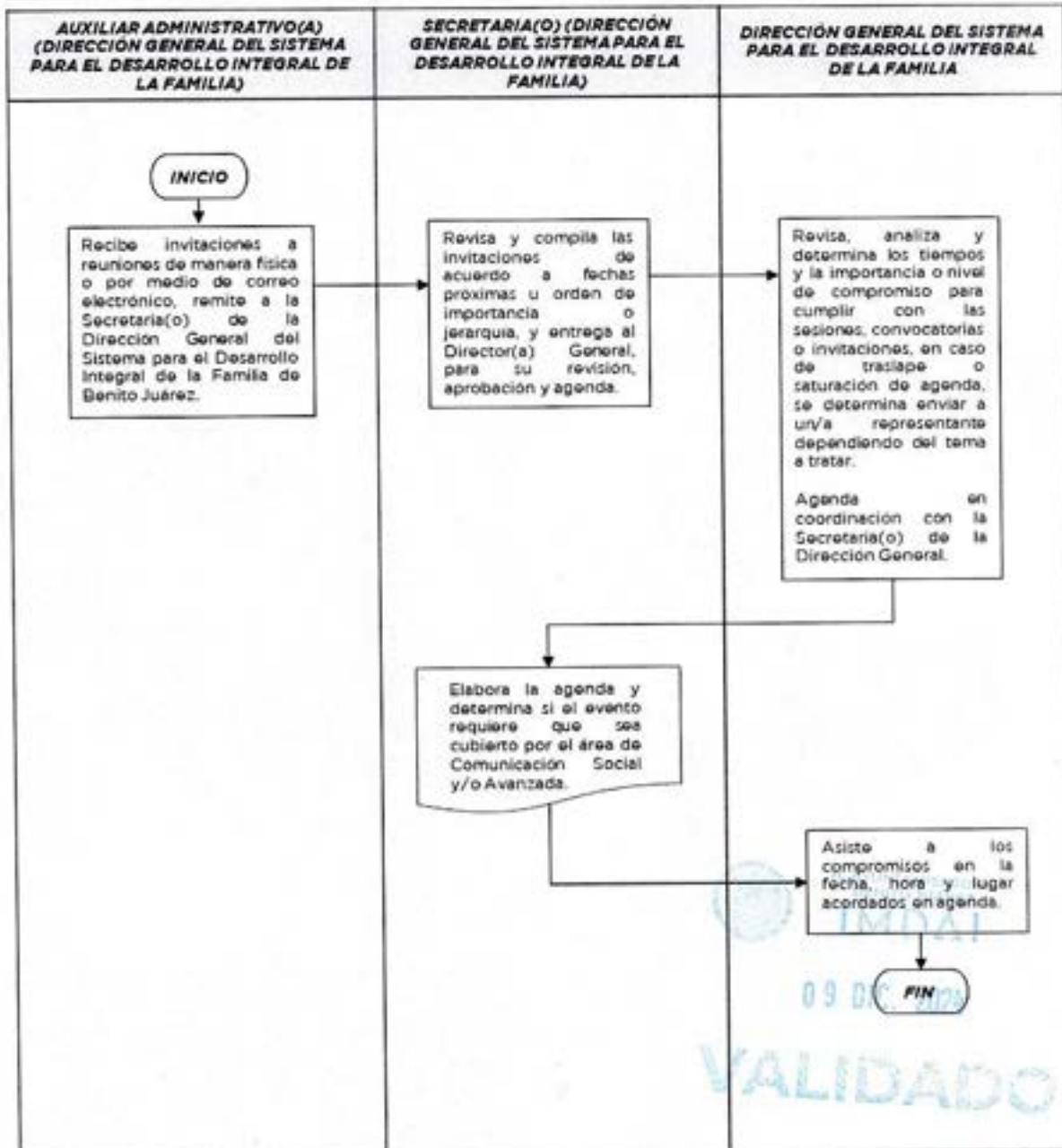
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO
JUÁREZ EN EVENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, NACIONALES, ESTATALES Y
MUNICIPALES**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-DG-02

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

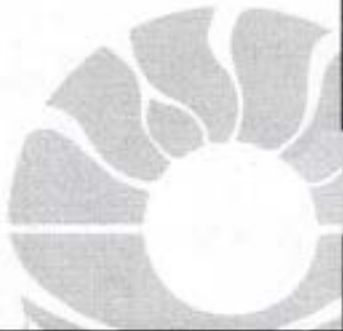




PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS SESIONES DE TRABAJO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-UJ-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Nelsy Delfira Cuevas Castillo Titular de la Unidad Jurídica	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS SESIONES DE TRABAJO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-UJ-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Llevar a cabo la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, Quintana Roo, de conformidad a sus facultades y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

2.0 ALCANCE

A todos los integrantes de la Junta Directiva, así como a la Unidad Jurídica del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, de conformidad al Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 PRESIDENTE (A) (JUNTA DIRECTIVA)

- 3.1.1 Convocar a sesiones ordinaria o extraordinaria de trabajo por conducto del secretario (a) Técnico de la Junta Directiva.
- 3.1.2 En su carácter de presidente (a) de la Junta Directiva da por iniciados los trabajos de la sesión ordinaria o extraordinaria en la fecha y horario programado.
- 3.1.3 Conceder el uso de la voz al secretario (a) técnico de la Junta Directiva.
- 3.1.4 Decretar la clausura de las sesiones ordinarias o extraordinarias realizadas.
- 3.1.5 Solicitar al secretario(a) técnico proceda levantar la respectiva acta.

VALIDADO



3.2 SECRETARIO (A) TÉCNICO (JUNTA DIRECTIVA)

- 3.2.1 El director (a) General del SDIF en su carácter de secretario técnico, se apoya con la Unidad Jurídica para elaborar el Orden del Día y todo lo relacionado a la Sesión con la Junta Directiva.
- 3.2.2 Firmar las convocatorias de las sesiones ordinarias o extraordinarias programadas, y remite a la Unidad Jurídica para el envío de la notificación a los miembros de la Junta Directiva.
- 3.2.3 El director (a) General del SDIF, en su carácter de secretario (a) Técnico, conduce las sesiones de trabajo de la Junta Directiva, debiendo llevar a cabo el pase de lista de asistencia, así como el registro de las votaciones, acuerdos y resoluciones tomadas por la mayoría de los miembros.
- 3.2.4 Proceder a levantar el acta o minuta correspondiente, para hacer constar los acuerdos de la Junta Directiva. Una vez concluido el protocolo, la Unidad Jurídica interviene con la finalidad de realizar el seguimiento puntual a los temas aprobados en la sesión de trabajo de la Junta Directiva.
- 3.2.5 Integrar el expediente completo de cada una de las sesiones con el apoyo de la Unidad Jurídica.

3.3 UNIDAD JURÍDICA

- 3.3.1 Elaborar el orden del día, la carpeta de trabajo correspondiente con los temas e información a tratar, realiza los oficios de convocatoria y envía al secretario (a) Técnico para su firma.
- 3.3.2 Coadyuvar con el secretario (a) Técnico de la Junta Directiva para la elaboración del acta o minuta correspondiente, así como el recabado de firmas de los miembros, procediendo a brindar seguimiento puntual a los acuerdos con posterioridad. Remite la documentación al secretario (a) Técnico.

3.4 ABOGADO(A) (UNIDAD JURÍDICA)

- 3.4.1 Enviar la convocatoria a los miembros de la Junta Directiva y remite al Asesor de la Unidad Jurídica.

3.5 SECRETARIA(O) (UNIDAD JURÍDICA)

- 3.5.1 Confirmar la asistencia a todos los miembros de la Junta Directiva a la sesión ordinaria o extraordinaria.

3.6 MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

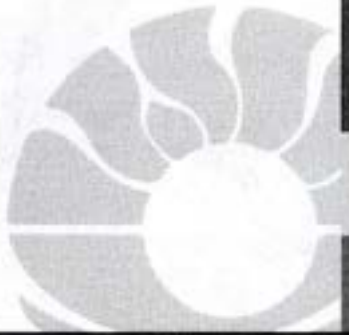
- 3.6.1 Asistir participar activamente, emiten su voto, y se toman acuerdos.
- 3.6.2 Los vocales representan a funcionarios de gobierno, así como a los sectores agrario, obrero y popular del municipio, y un representante de 5 asociaciones civiles diferentes en el Municipio de Benito Juárez. Participar activamente en las sesiones



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



de trabajo y emitir su voto respecto a los proyectos de acuerdos o resoluciones que se sometan a consideración de la Junta Directiva.

4.0 DEFINICIONES

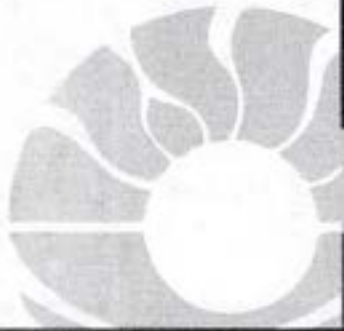
4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Presidente(a) (Junta Directiva)	Convoca a sesiones ordinaria o extraordinaria de trabajo por conducto del Secretario (a) Técnico de la Junta Directiva.
2	Secretario (a) Técnico (Junta Directiva)	La Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez en su carácter de Secretario (a) Técnico, indica a la Unidad Jurídica elaborar el Orden del Día y todo lo relacionado a la Sesión con la Junta Directiva.
3	Unidad Jurídica	Elabora el orden del día, la carpeta de trabajo correspondiente con los temas e información a tratar, realiza los oficios de convocatoria y envía al Secretario (a) Técnico para su firma.
4	Secretario (a) Técnico (Junta Directiva)	Firma las convocatorias de las sesiones ordinarias o extraordinarias programadas, y remite a la Unidad Jurídica para el envío de la notificación a los miembros de la Junta Directiva.
5	Abogado (a) (Unidad Jurídica)	Envía la convocatoria a los miembros de la Junta Directiva y remite al Auxiliar de la Unidad Jurídica.
6	Secretaria(o) (Unidad Jurídica)	Confirma la asistencia a todos los miembros de la Junta Directiva a la sesión ordinaria o extraordinaria.
7	Miembros de la Junta Directiva	Asisten, participan activamente, emiten su voto, y se toman acuerdos. Los vocales representan a funcionarios de gobierno, así como a los sectores campesino, obrero y popular del municipio, y un titular de organizaciones, instituciones o asociaciones civiles.

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

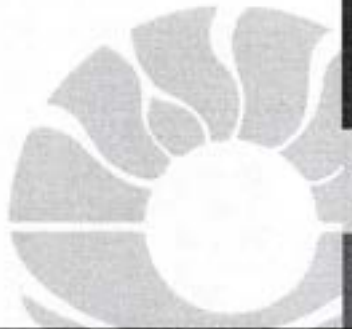
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
68 DE 538

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Presidente(a) (Junta Directiva)	En su carácter de Presidente (a) de la Junta Directiva, da por iniciados los trabajos de la sesión ordinaria o extraordinaria en la fecha y horario programado. Concede el uso de la voz al Secretario (a) Técnico de la Junta Directiva.
9	Secretario (a) Técnico (Junta Directiva)	La Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez, en su carácter de Secretario (a) Técnico, conduce las sesiones de trabajo de la Junta Directiva, debiendo llevar a cabo el pase de lista de asistencia, así como el registro de las votaciones, acuerdos y resoluciones tomadas por la mayoría de los miembros.
10	Presidente(a) (Junta Directiva)	Decreta la clausura de las sesiones ordinarias o extraordinarias realizadas. Solicita al Secretario (a) Técnico proceda levantar la respectiva acta.
11	Secretario (a) Técnico (Junta Directiva)	Procede a levantar el acta o minuta correspondiente, para hacer constar los acuerdos de la Junta Directiva. Una vez concluido el protocolo, la Unidad Jurídica interviene con la finalidad de realizar el seguimiento puntual a los temas aprobados en la sesión de trabajo de la Junta Directiva.
12	Unidad Jurídica	Coadyuva con el Secretario (a) Técnico de la Junta Directiva para la elaboración del acta o minuta correspondiente, así como el recabado de firmas de los miembros, procediendo a brindar seguimiento puntual a los acuerdos con posterioridad. Remite la documentación al Secretario (a) Técnico.
13	Secretario (a) Técnico (Junta Directiva)	Integra el expediente completo de cada una de las sesiones.
14	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

VALIDADO



- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 P-DF-DIF-DI-UJ-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para coordinar las sesiones de trabajo de la Junta Directiva del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

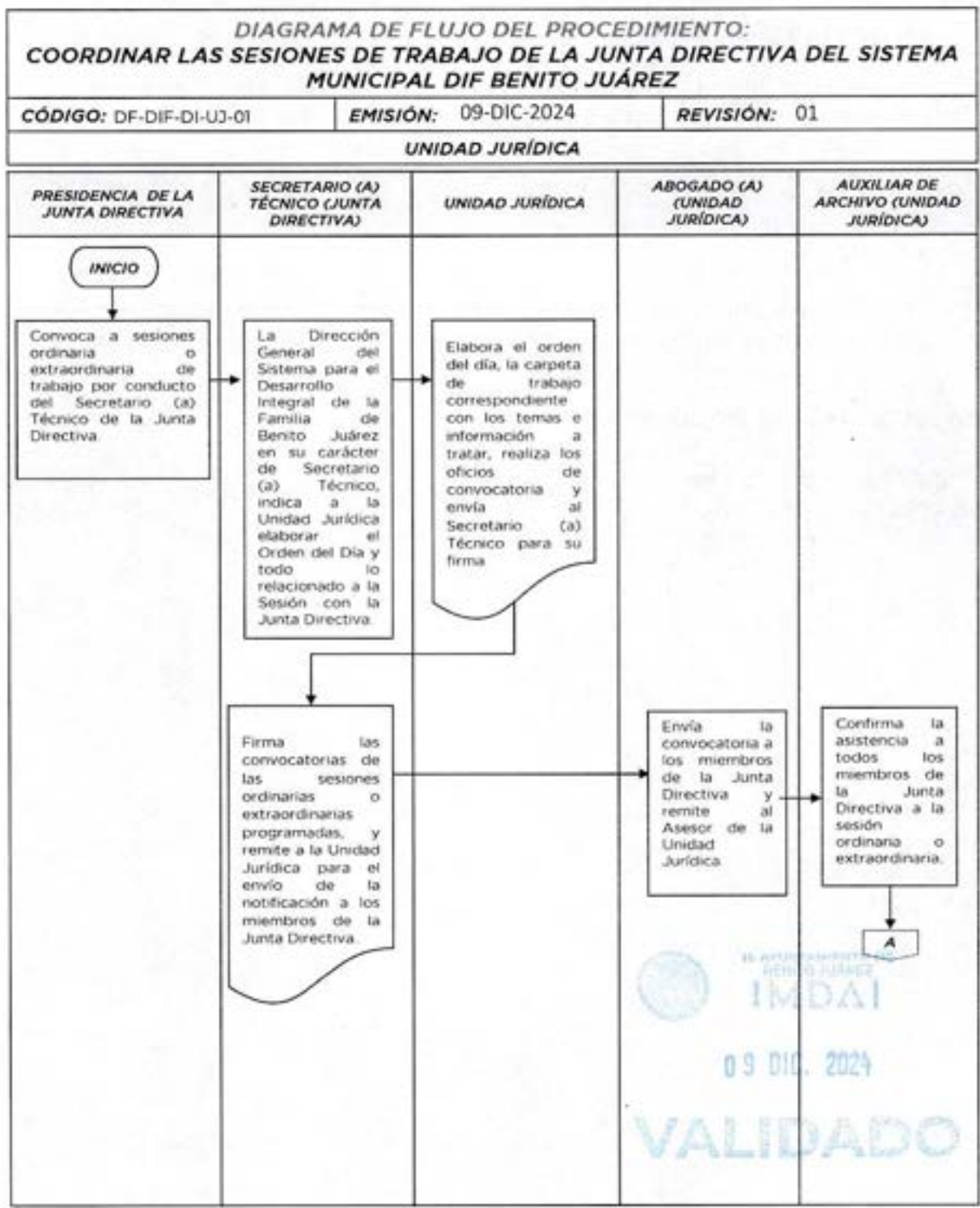
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO





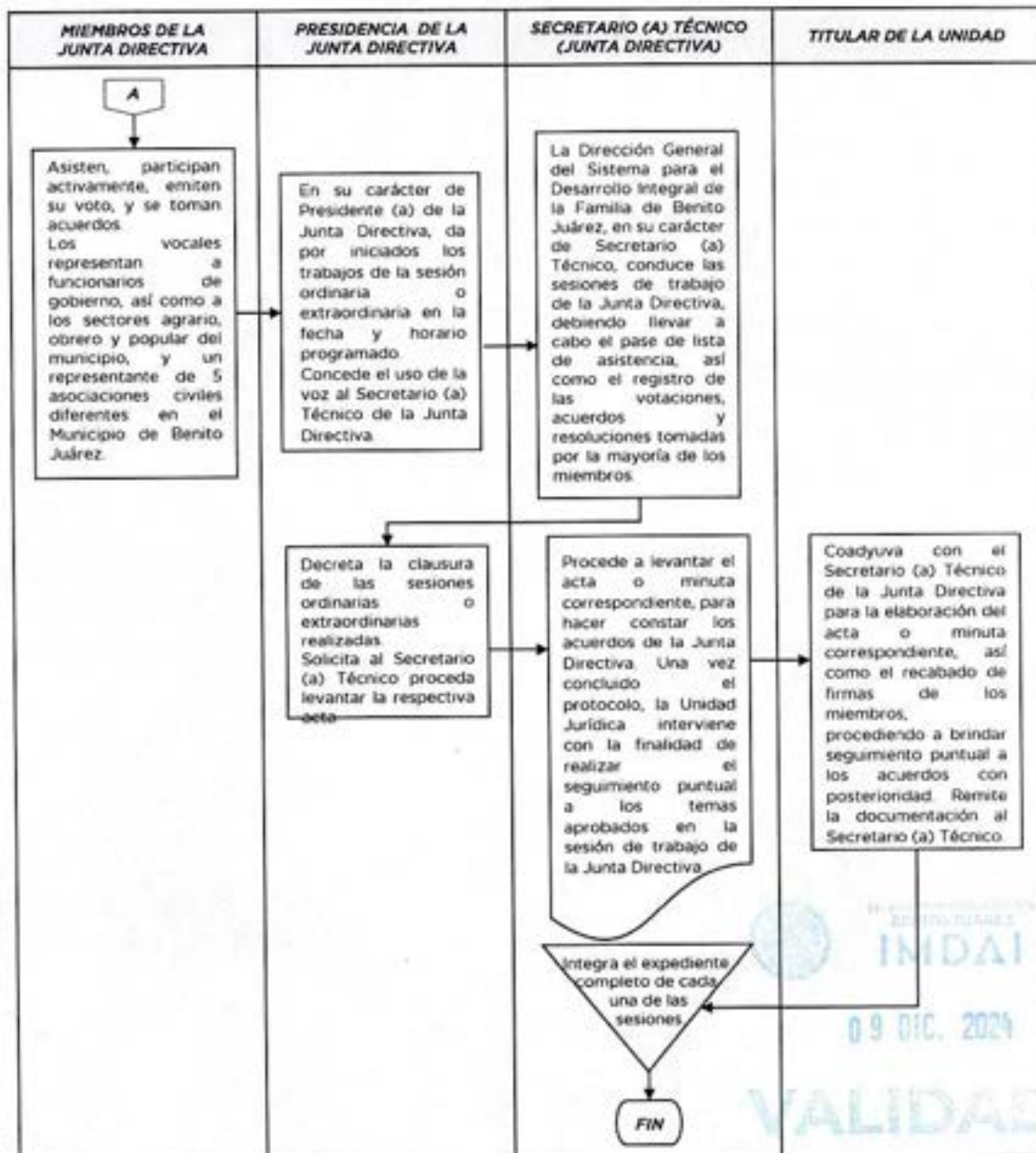
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
COORDINAR LAS SESIONES DE TRABAJO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-UJ-01

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

UNIDAD JURÍDICA

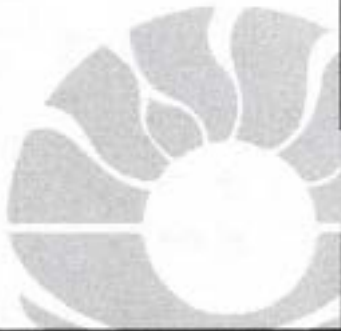




PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-UJ-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Nelsy Delfina Cuevas Castillo Titular de la Unidad Jurídica	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sendo Rodriguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-UJ-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Elaborar contratos y convenios que celebre la Institución con la finalidad de cumplir con su objeto de procurar atención, asistencia y apoyo a la población desprotegida y vulnerable del Municipio de Benito Juárez, así como el cuidado, desarrollo integral y protección de las familias benitojuarenses.

2.0 ALCANCE

A todas las personas morales, físicas y dependencias de gobierno que celebren algún contrato de prestación de servicios, proveeduría, donación, comodato, arrendamiento o de cualquier otra índole, así como convenios de colaboración con el Sistema Municipal DIF Benito Juárez, Quintana Roo, a la Dirección General del SMDIF, a las áreas del SDIF solicitantes, al titular y asesor de la Unidad Jurídica.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

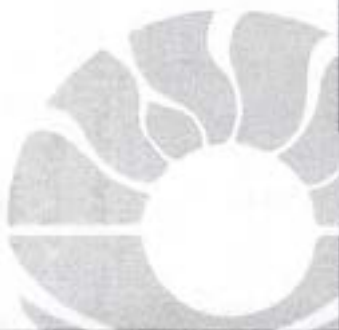
3.1.1 Revisar y firmar el contrato o convenio, y remite a la Unidad Jurídica.

3.2 TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

3.2.1 Solicitar por escrito y/o de forma verbal a la Unidad Jurídica la celebración de algún contrato de prestación de servicios, proveeduría, donación, comodato, arrendamiento o convenio de colaboración con el Sistema DIF del Municipio de Benito Juárez, a fin de atender las necesidades de las áreas a su cargo.

3.2.2 Reciben el proyecto, revisan, firman y remiten a la Unidad Jurídica.





3.3 UNIDAD JURÍDICA

- 3.3.1 Recibir la documentación y analizar los antecedentes necesarios para la celebración de contratos o convenios, determinar la procedencia, que cumpla con los requisitos formales para su firma, así como que el procedimiento se encuentre ajustado a derecho.
- 3.3.2 Solicitar a un Abogado adscrito a la Unidad Jurídica que revise y realice el proyecto correspondiente.
- 3.3.3 Revisar y validar el proyecto elaborado y procede a enviar el mismo a las partes que intervienen en el instrumento jurídico, para su revisión y firma.
- 3.3.4 Turnar una vez firmado por las partes que intervienen en el instrumento jurídico al Director (a) General del SDIF para su firma.

3.4 ABOGADO(A) (UNIDAD JURÍDICA)

- 3.4.1 Revisar que la documentación proporcionada por la persona física, Asociación y/o Sociedad cumpla con los requisitos de validez para proceder a elaborar el proyecto de contrato o convenio correspondiente, y remite a la Titular de la Unidad Jurídica.
- 3.4.2 Recibir y enviar una copia del documento a todos los firmantes del contrato o convenio, con la finalidad de que las mismas realicen el seguimiento correspondiente a sus obligaciones establecidas en las cláusulas de dicho instrumento jurídico.

3.5 SECRETARIA(O) (UNIDAD JURÍDICA)

- 3.5.1 Recibir el oficio y los datos de las partes que firman el contrato o convenio para realizar las llamadas y solicitar los requisitos para la elaboración del proyecto. Una vez recibida la documentación se envía al Titular de la Unidad Jurídica.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

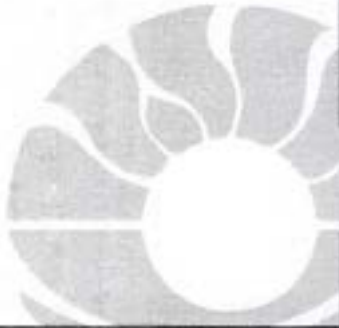
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titulares de las Unidades Administrativas	Solicitan por escrito y/o de forma verbal a la Unidad Jurídica la celebración de algún contrato de prestación de servicios, proveeduría, donación, comodato, arrendamiento o convenio de colaboración con el Sistema DIF del Municipio de Benito Juárez, a fin de atender las necesidades de las áreas a su cargo.

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Secretaria(o) (Unidad Jurídica)	Recibe el oficio y los datos de las partes que firman el contrato o convenio para realizar las llamadas y solicitar los requisitos para la elaboración del proyecto. Una vez recibida la documentación se envía al Titular de la Unidad Jurídica.
3	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe la documentación y analiza los antecedentes necesarios para la celebración de contratos o convenios, determinar la procedencia, que cumpla con los requisitos formales para su firma, así como que el procedimiento se encuentre ajustado a derecho. Una vez cumplido lo anterior solicita a un Asesor Jurídico adscrito a la Unidad Jurídica que revise y realice el proyecto correspondiente.
4	Abogado(a) de la Unidad Jurídica	Revisa que la documentación proporcionada por la persona física, Asociación y/o Sociedad cumpla con los requisitos de validez para proceder a elaborar el proyecto de contrato o convenio correspondiente, y remite a la Titular de la Unidad Jurídica.
5	Unidad Jurídica	Revisa y valida el proyecto elaborado y procede a enviar el mismo a las partes que intervienen en el instrumento jurídico, para su revisión y firma, y posteriormente enviar al director (a) General del SDIF, para su firma.
6	Titulares de las Unidades Administrativas	Reciben el proyecto, revisan, firman y remiten a la Unidad Jurídica.
7	Unidad Jurídica	Una vez firmado por las partes que intervienen en el instrumento jurídico lo envía al director (a) General del SDIF para su firma.
8	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Revisa y firma el contrato o convenio, y remite a la Unidad Jurídica.
9	Abogado(a) de la Unidad Jurídica	Recibe y envía una copia del documento a todos los firmantes del contrato o convenio, con la finalidad de que las mismas realicen el seguimiento correspondiente a sus obligaciones establecidas en las cláusulas de dicho instrumento jurídico.
10	Fin del Procedimiento.	

VALIDADO



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

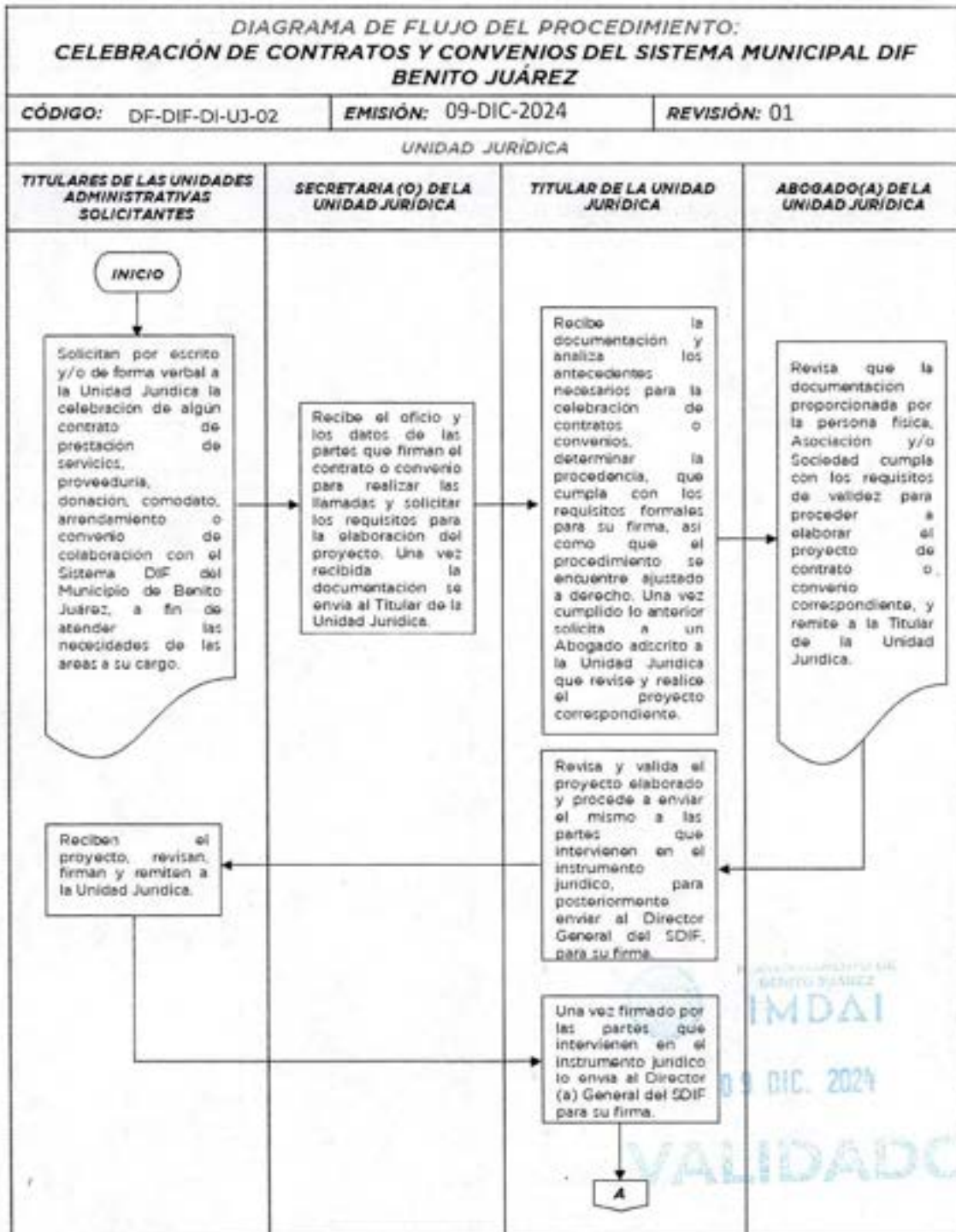
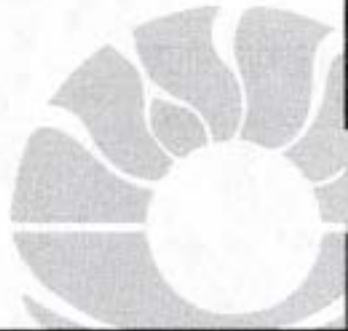
7.0 REGISTROS

- 7.1 P-DF-DIF-DI-UJ-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la celebración de contratos y convenios del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

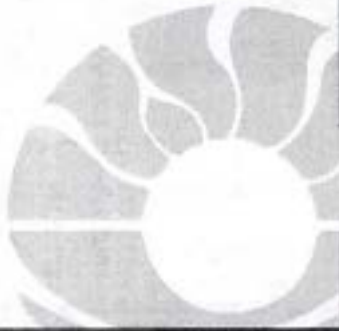
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
09 DIC. 2024
VALIDADO



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS
DEL SISTEMA DIF BENITO JUÁREZ**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-UJ-02

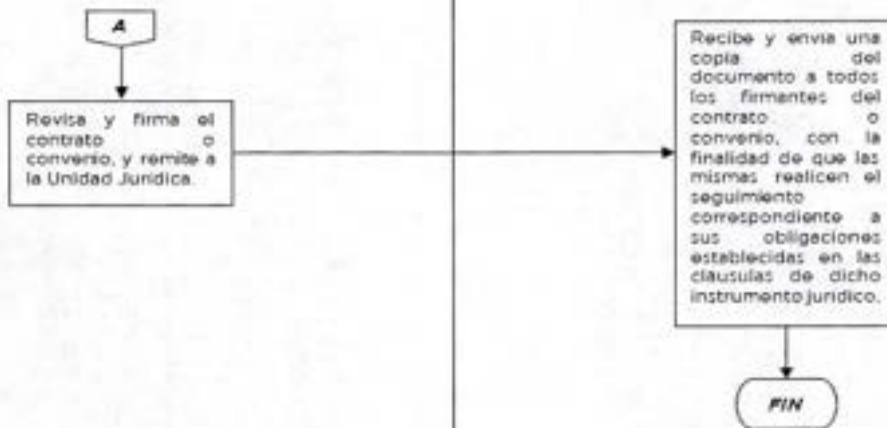
EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

UNIDAD JURÍDICA

**DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

ABOGADO DE LA UNIDAD JURÍDICA DEL SDIF



EL AYO/AJUDANTE DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

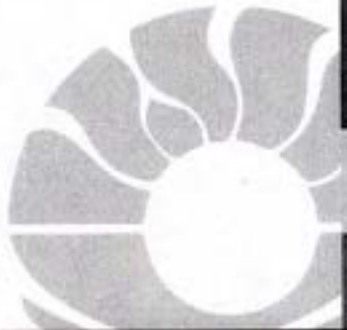
VALIDADDC



PROCEDIMIENTO PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO RELATIVO A LAS OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS DE TRANSPARENCIA		COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CT-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Norma Argelia Euan Lozano Coordinadora de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 09 DIC 2024

VALIDADO



4.2.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO RELATIVO A LAS OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS DE TRANSPARENCIA		COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CT-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Vigilar y coordinar el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la legislación de la materia, con la finalidad de garantizar el acceso a la información pública que genera o posee el Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Para todas las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

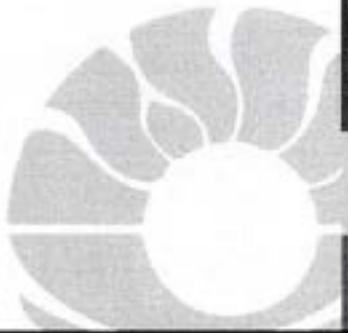
3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

- 3.1.1 Envía solicitud de cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones comunes de transparencia por parte de la UTAIPBJ, en el cual se establece las fechas y plazos para su cumplimiento.
- 3.1.2 Generar los hipervínculos correspondientes y los emite al Sistema Municipal de Benito Juárez.

3.2 COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL

- 3.2.1 Establece las fechas y plazos internos para el cumplimiento de las obligaciones comunes de transparencia.
- 3.2.2 Valida, firma de autorización y turna a las unidades administrativas.
- 3.2.3 Llevar a cabo la revisión y verificación de la información recibida, y el cumplimiento de los criterios aplicables, así como realizar en tiempo y forma la publicación de la misma en el Portal Nacional de Transparencia, en coordinación con la UTAIPBJ.



3.2.4 Supervisar que la información que publique el Sistema DIF, sea completa, oportuna, vigente, veraz, confiable, congruente, integral, accesible, comprensible y verificable, de conformidad a los lineamientos aplicables.

3.2.5 Recepciona los hipervínculos correspondientes y realizar la carga de los hipervínculos en la PNT.

3.3 AUXILIAR DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES (COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

3.3.1 Recepciona solicitud de cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones comunes de transparencia por parte de la UTAIPBJ, en el cual se establece las fechas y plazos para su cumplimiento.

3.3.2 Elabora oficio dirigido a las unidades administrativas de la Institución, notificando las fechas y plazos establecidos internamente para el cumplimiento de las obligaciones comunes de transparencia, se turna para firma.

3.3.3 Recepcionar la información emitida por los sujetos obligados.

3.3.4 Elabora oficio a la UTAIPBJ el cumplimiento de la carga y actualización de la información en la PNT, solicitando en consecuencia la generación de los hipervínculos de las evidencias correspondientes.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

4.2 UTAIP

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

4.3 PNT

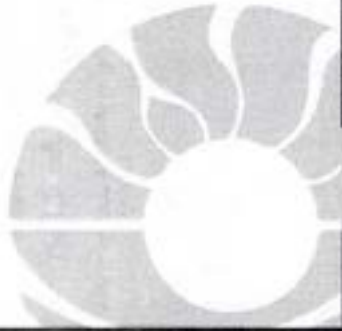
Plataforma Nacional de Transparencia.

4.4 CTDPGD

Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Envía solicitud de cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones comunes de transparencia por parte de la UTAIPBJ, en el cual se establece las fechas y plazos para su cumplimiento. 09 DIC. 2024 VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Auxiliar de Transparencia y Datos Personales (Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental)	Recepciona solicitud de cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones comunes de transparencia por parte de la UTAIPBJ, en el cual se establece las fechas y plazos para su cumplimiento.
3	Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental	Establece las fechas y plazos internos para el cumplimiento de las obligaciones comunes de transparencia.
4	Auxiliar de Transparencia y Datos Personales (Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental)	Elabora oficio dirigido a las unidades administrativas de la Institución, notificando las fechas y plazos establecidos internamente para el cumplimiento de las obligaciones comunes de transparencia. Se turna para firma.
5	Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental	Valida, firma de autorización y turna a las unidades administrativas.
6	Auxiliar de Transparencia y Datos Personales (Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental)	Recepcionar la información emitida por los sujetos obligados.
7	Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental	Llevar a cabo la revisión y verificación de la información recibida, y el cumplimiento de los criterios aplicables, así como realizar en tiempo y forma la publicación de la misma en el Portal Nacional de Transparencia, en coordinación con la UTAIPBJ.
8	Auxiliar de Transparencia y Datos Personales (Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental)	Elabora oficio a la UTAIPBJ el cumplimiento de la carga y actualización de la información en la PNT, solicitando en consecuencia la generación de los hipervínculos de las evidencias correspondientes.

VALIDADO

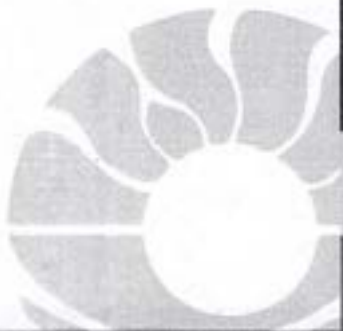


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Personales y Gestión Documental)	
9	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	Generar los hipervínculos correspondientes y los emite al Sistema Municipal de Benito Juárez.
10	Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental	Recepciona los hipervínculos correspondientes y realizar la carga de los hipervínculos en la PNT.
11	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 A Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.
- 6.4 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 6.5 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- 6.6 Reglamento de Transparencia y Acceso Información Pública para el Municipio de Benito Juárez.
- 6.7 Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

09 DIC. 2024
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-DIF-DI-01

FECHA DE EMISIÓN:

09 DIC 2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

84 DE 538

7.0 REGISTROS

7.1 P-DF-DIF-DI-CT-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para el debido cumplimiento relativo a las obligaciones comunes y específicas de transparencia.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

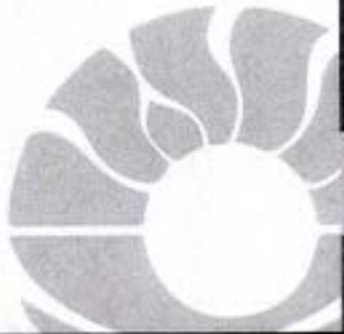
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



EL AYUDANTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



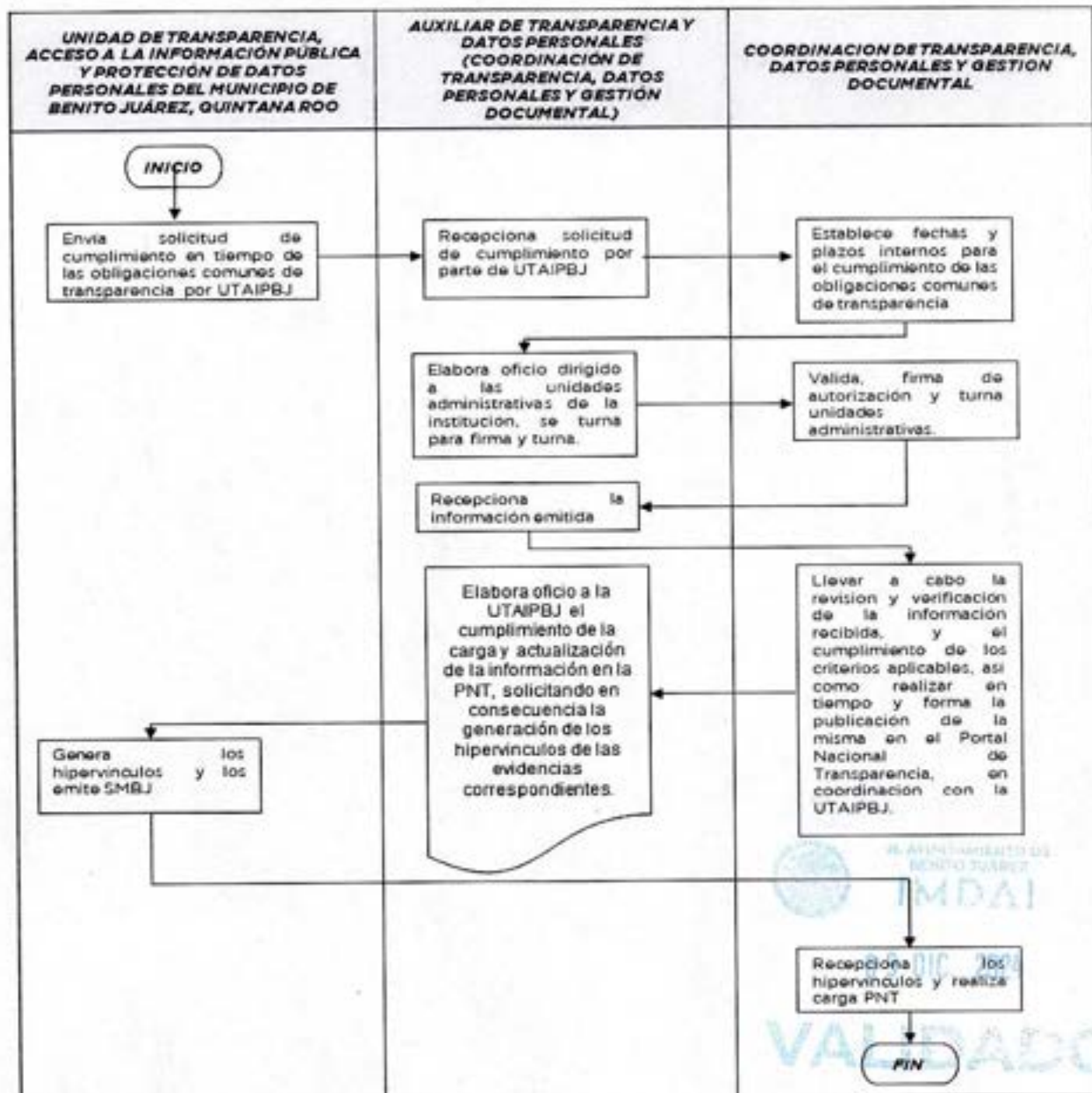
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO RELATIVO A LAS
OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS DE TRANSPARENCIA.**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CT-01

EMISIÓN: 09-diciembre-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL





PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CT-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Norma Argelia Euan Lozano Coordinadora de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.2.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CT-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Brindar debida atención en tiempo y forma a las solicitudes de información pública realizadas al Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Para todas las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

3.1.1 Envía la solicitud de Información realizadas por la ciudadanía.

3.2 COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL

3.2.1 Valida, firma de autorización y turna a las unidades administrativas.

3.2.2 Verifica y analiza la respuesta y la información proporcionada en su caso, de conformidad a los criterios establecidos en la legislación aplicable.

3.2.3 Solicita prorroga a la UTAIP, cuando el área responsable no pueda reunir la información en el plazo establecido.



3.2.4 Elabora la respuesta correspondiente en tiempo y forma, a fin de dar debido cumplimiento al requerimiento de la solicitud de Información realizadas por la ciudadanía.

3.3 AUXILIAR DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES (COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

3.3.1 Recepciona la solicitud de Información realizadas por la ciudadanía a través de la UTAIP.

3.3.2 Elabora la solicitud de la información al área del DIF responsable y que posea la misma, se turna para firma.

3.3.3 Recepciona la información emitida por las unidades administrativas.

3.3.4 Lleva a cabo la revisión y verificación de la información recibida, y el cumplimiento de los criterios aplicables.

3.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA

3.4.1 Remite la información solicitada, previa búsqueda exhaustiva y razonable, en su versión pública, en caso de contar con ella.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

4.2 UTAIP

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

4.3 PNT

Plataforma Nacional de Transparencia.

4.4 CTDPGD

Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de	Envía la solicitud de Información realizadas por la ciudadanía.

09 DIC. 2024

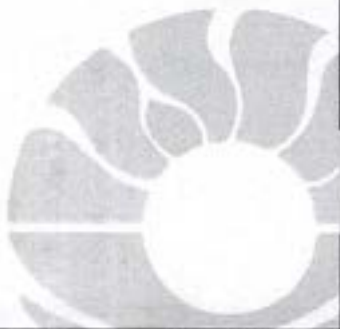
VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Datos Personales del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	
2	Auxiliar de Transparencia y Datos Personales (Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental)	Recepcionar la solicitud de Información realizadas por la ciudadanía a través de la UTAIP. Elabora la solicitud de la información al área del DIF responsable y que posea la misma, se turna para firma
3	Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental	Valida, firma de autorización y turna a las unidades administrativas.
4	Unidad administrativa	Remitir la información solicitada, previa búsqueda exhaustiva y razonable, en su versión pública, en caso de contar con ella.
5	Auxiliar de Transparencia y Datos Personales (Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental)	Recepciona la información emitida por las unidades administrativas. Lleva a cabo la revisión y verificación de la información recibida, y el cumplimiento de los criterios aplicables.
6	Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental	Verificar y analizar la respuesta y la información proporcionada en su caso, de conformidad a los criterios establecidos en la legislación aplicable. Solicitar prorroga a la UTAIP, cuando el área responsable no pueda reunir la información en el plazo establecido. Elaborar la respuesta correspondiente en tiempo y forma, a fin de dar debido cumplimiento al requerimiento de la solicitud de información realizadas por la ciudadanía.
7	Fin del procedimiento.	

09 DIC. 2024

VALIDADO



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 4.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 4.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 4.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.
- 4.4 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- 4.5 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- 4.6 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
- 4.7 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- 4.8 Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 DF-DIF-DI-CT-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Brindar respuesta a las solicitudes de acceso a la información en coordinación con las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024

09 DIC. 2024

VALIDADO



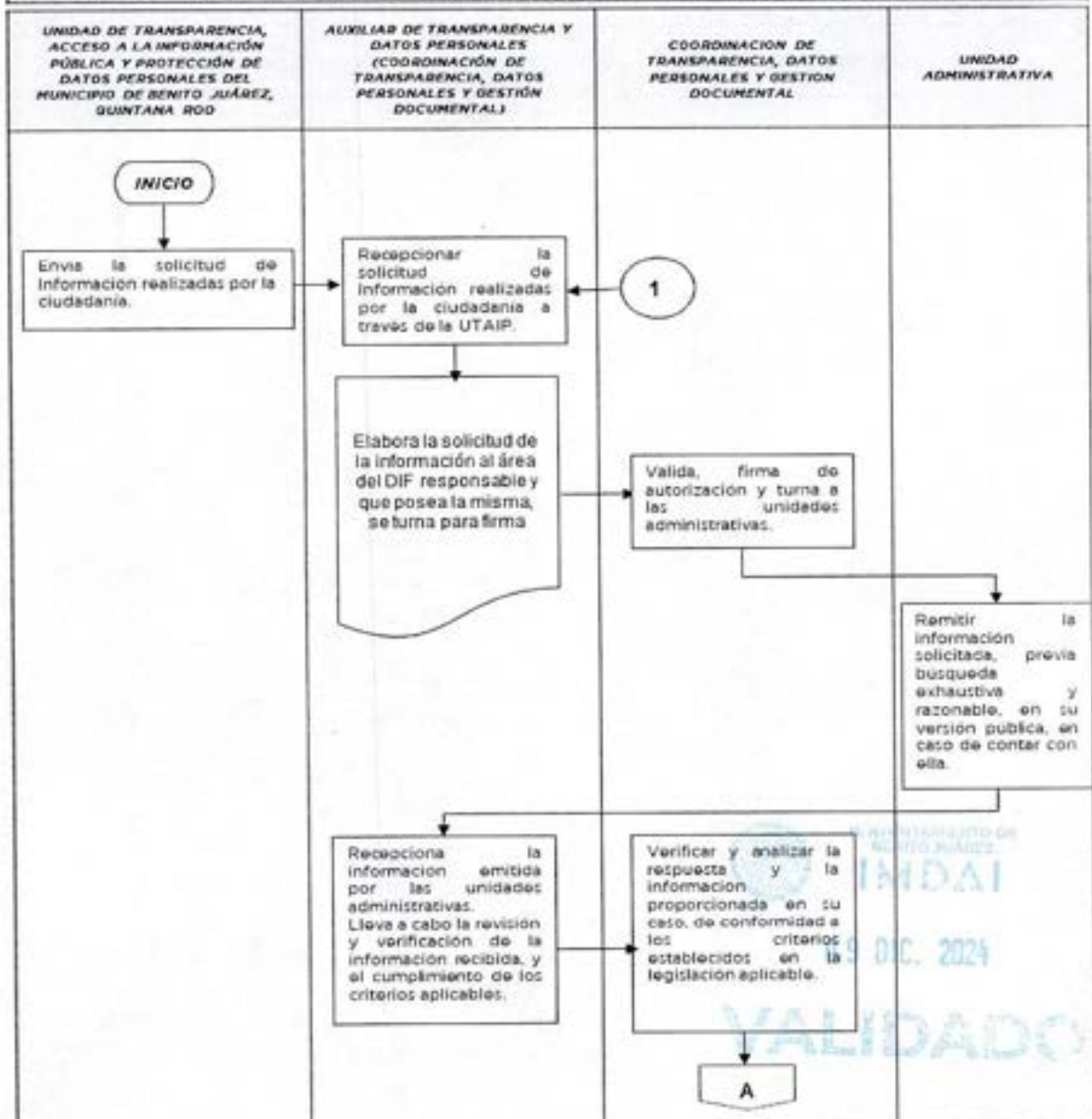
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ**

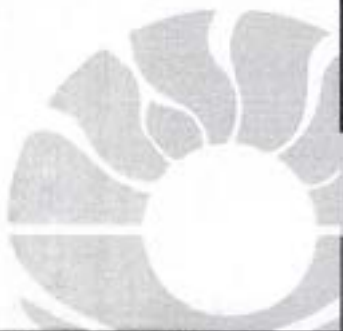
CÓDIGO:DF-DIF-DI-CT-02

EMISIÓN: 09-diciembre-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
92 DE 538

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
BRINDAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN
COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ**

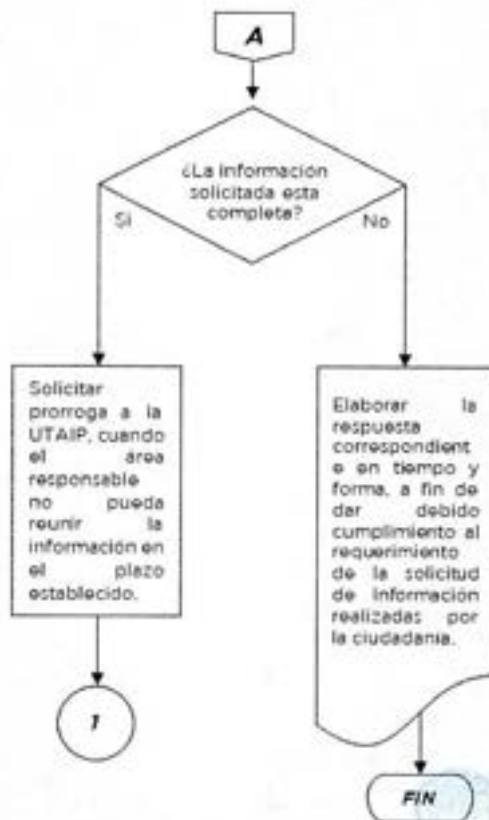
CÓDIGO: DF-DIF-DI-CT-02

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS AVISOS DE PRIVACIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CT-03	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Norma Argelia Euan Lozano Coordinadora de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADDC



4.2.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS AVISOS DE PRIVACIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CT-03	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Coadyuvar con las áreas del Sistema DIF, para llevar a cabo el correcto tratamiento de los datos personales que se recaban de la ciudadanía.

2.0 ALCANCE

Para todas las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO (UTAIPBJ)

3.1.1 Aprueba y valida el aviso de privacidad.

3.1.2 Remite el aviso de privacidad aprobado y validado al Sistema Municipal DIF Benito Juárez, para su aplicación y difusión.

3.2 COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL

3.2.1 Valida, firma de autorización y turna a la UTAIPBJ.

3.2.2 Entrega de manera física y digital los avisos de privacidad aprobados y validados, al área responsable del DIF, reiterándole a esta última llevar un correcto tratamiento y cumplimiento de los mismos.

3.2.3 Supervisar periódicamente el debido tratamiento y cumplimiento de los avisos de privacidad aprobados y vigentes.

09 DIC. 2024
VALIDADO



3.3 AUXILIAR DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES (COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA)

- 3.3.1 Recepciona la solicitud de la elaboración del aviso de privacidad.
- 3.3.2 Coadyuva en la elaboración el aviso de privacidad en coordinación del sujeto obligado conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- 3.3.3 Elabora la solicitud de aprobación y validación del aviso de privacidad ante el UTAIPBJ.
- 3.3.4 Recepciona los avisos de privacidad aprobado y validado.

3.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA

- 3.4.1 Solicita la elaboración del aviso de privacidad correspondiente a su trámite o servicio.
- 3.4.2 Brindar el debido tratamiento, cumplimiento y difusión de los avisos de privacidad, así como brindar el debido cuidado de los datos personales que recabe de la ciudadanía.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

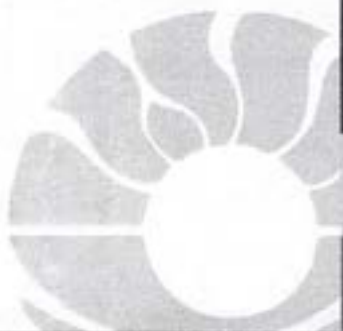
4.2 UTAIPBJ

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

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa	Solicita la elaboración del aviso de privacidad correspondiente a su trámite o servicio.
2	Auxiliar de Transparencia y Datos Personales (Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental)	Recepciona la solicitud de la elaboración del aviso de privacidad. Coadyuva en la elaboración el aviso de privacidad en coordinación del sujeto obligado conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Elabora la solicitud de aprobación y validación del aviso de privacidad ante el UTAIPBJ.
5	Coordinación de Transparencia, Datos	Valida, firma de autorización y turna a la UTAIPBJ.

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-DIF-DI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

09 DIC 2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

96 DE 538

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Personales y Gestión Documental	
6	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo (UTAIPBJ)	Aprueba y valida el aviso de privacidad. Remite el aviso de privacidad aprobado y validado al Sistema Municipal DIF Benito Juárez, para su aplicación y difusión.
8	Auxiliar de Transparencia y Datos Personales (Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental)	Recepciona los avisos de privacidad aprobados y validados.
9	Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental	Entrega de manera física y digital los avisos de privacidad aprobados y validados, al área responsable del DIF, reiterándole a esta última llevar un correcto tratamiento y cumplimiento de los mismos.
10	Unidad Administrativa	Brindar el debido tratamiento, cumplimiento y difusión de los avisos de privacidad, así como brindar el debido cuidado de los datos personales que recabe de la ciudadanía.
11	Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental	Supervisar periódicamente el debido tratamiento y cumplimiento de los avisos de privacidad aprobados y vigentes.
12	Fin de Procedimiento.	

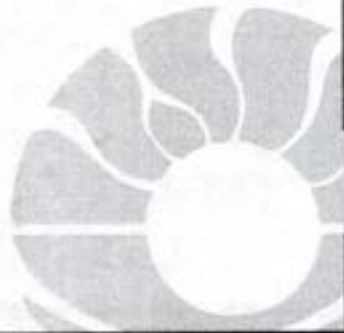


M. BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
IMDAI

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

09 DIC. 2024

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.



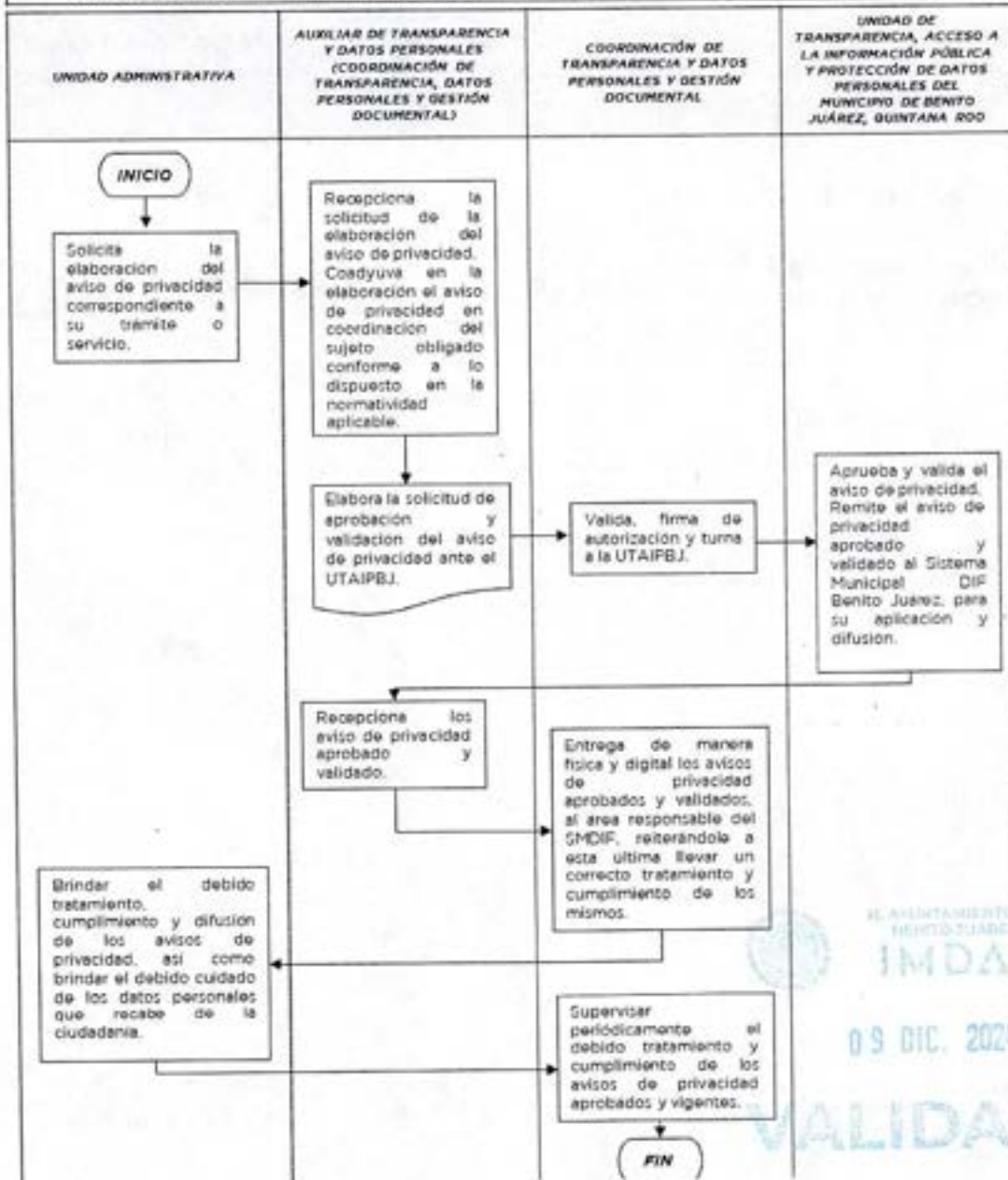
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS AVISOS DE
PRIVACIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
BENITO JUÁREZ**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CT-03

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL

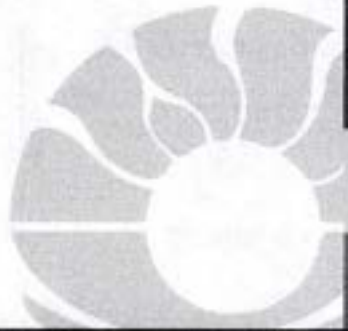


EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDA

09 DIC. 2024

VALIDADO



- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 DF-DIF-DI-CT-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Coordinar la elaboración y actualización de los avisos de privacidad de las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y VIGILAR EL CORRECTO TRATAMIENTO, RESGUARDO Y CUIDADO DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN		COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CT-04	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Norma Argelia Euan Lozano Coordinadora de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01]
100 DE 538

4.2.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y VIGILAR EL CORRECTO TRATAMIENTO, RESGUARDO Y CUIDADO DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN		COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CT-04	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Mejorar y eficientizar los procesos operativos de gestión documental, así como de organización, administración, conservación y destino final de los archivos administrativos de trámite y concentración.

2.0 ALCANCE

Para todas las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

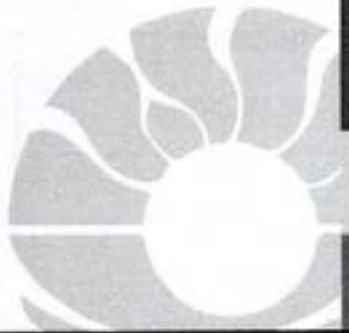
3.1.1 Recibe los catálogos de disposición documental o las solicitudes de baja documental de los archivos que ya cumplieron con su vigencia documental, para su análisis y aprobación.

3.2 COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL

3.2.1 Convoca a capacitaciones para una correcta Integración, organización, descripción, cuidado y conservación de los documentos generados por las áreas administrativas.

3.2.2 Analiza los Catálogos de Disposición Documental o la solicitud de baja documental y los turna a la Dirección General del Archivo Municipal para su aprobación.

3.2.3 Coordina la emisión de la versión final de los catálogos de disposición documental o del proceso final de baja documentación ante la Dirección de Archivo Municipal.



3.3 AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- 3.3.1 Revisa periódicamente que el (los) expedientes estén bien integrados, clasificados y resguardados conforme a las normas establecidas.
- 3.3.2 Recibe y coadyuva en la revisión de los Catálogos de Disposición Documental o revisión de la documentación para baja.
- 3.3.3 Recibe la determinación de la Dirección General del Archivo Municipal de Benito Juárez, para su tramitación correspondiente.

3.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA

- 3.4.1 Designa a un funcionario como Ratificación de Archivo en Trámite.

3.3 RATIFICACIÓN DE ARCHIVO EN TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL DIF

- 3.3.1 Integra, clasifica y resguarda los archivos documentales conforme a las normas establecidas.
- 3.3.2 Elabora el Catálogo de Disposición Documental, o solicita la baja documental.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

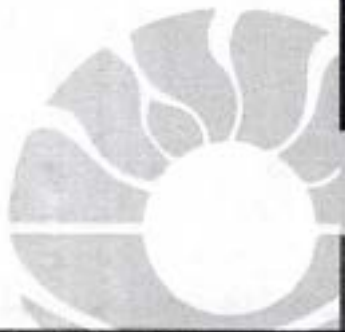
4.2 RAT

Responsable de Archivo en Trámite

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa	Designa a un funcionario como RAT.
2	Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental	Convoca a capacitaciones para una correcta Integración, organización, descripción, cuidado y conservación de los documentos generados por las áreas administrativas.
3	Ratificación de Archivo en Trámite de la Unidad	Integra, clasifica y resguarda los archivos documentales conforme a las normas establecidas.

VALIDADO



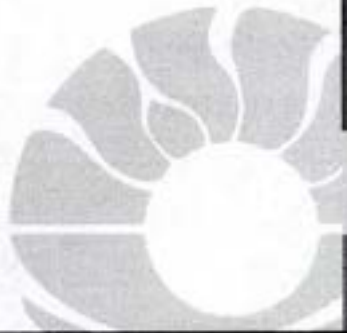
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01]
102 DE 538

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Administrativa del DIF	
4	Auxiliar de Gestión Documental (Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental)	Revisa periódicamente que el (los) expedientes estén bien integrados, clasificados y resguardados conforme a las normas establecidas.
5	Ratificación de Archivo en Trámite de la Unidad Administrativa del DIF	Elabora el Catálogo de Disposición Documental, o solicita la baja documental.
6	Auxiliar de Gestión Documental (Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental)	Recibe y coadyuva en la revisión de los Catálogos de Disposición Documental o revisión de la documentación para baja.
7	Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental	Analiza los Catálogos de Disposición Documental o la solicitud de baja documental y los turna a la Dirección General del Archivo Municipal para su aprobación.
8	Dirección de Archivo Municipal	Recibe los catálogos de disposición documental o las solicitudes de baja documental de los archivos que ya cumplieron con su vigencia documental, para su análisis y aprobación.
9	Auxiliar de Gestión Documental (Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental)	Recibe la determinación de la Dirección General del Archivo Municipal de Benito Juárez, para su tramitación correspondiente.
10	Coordinación de Transparencia, Datos Personales y Gestión Documental	Coordina la emisión de la versión final de los catálogos de disposición documental o del proceso final de baja documentación ante la Dirección de Archivo Municipal.
11	Fin de Procedimiento.	

VALIDADO
09 DIC. 2024



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.
- 6.4 Ley General de Archivo.
- 6.5 Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez de Quintana Roo.
- 6.6 Lineamientos para Efectuar Procesos de Depuración Documental y Disposición Final para la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 DF-DIF-DI-CT-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento para coordinar y vigilar el correcto tratamiento, resguardo y cuidado de los archivos administrativos de la institución.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

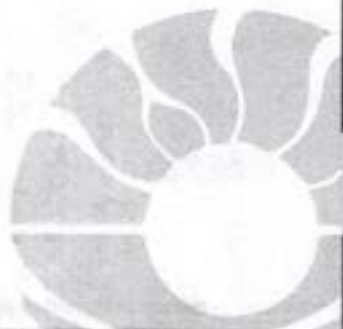
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



EL INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



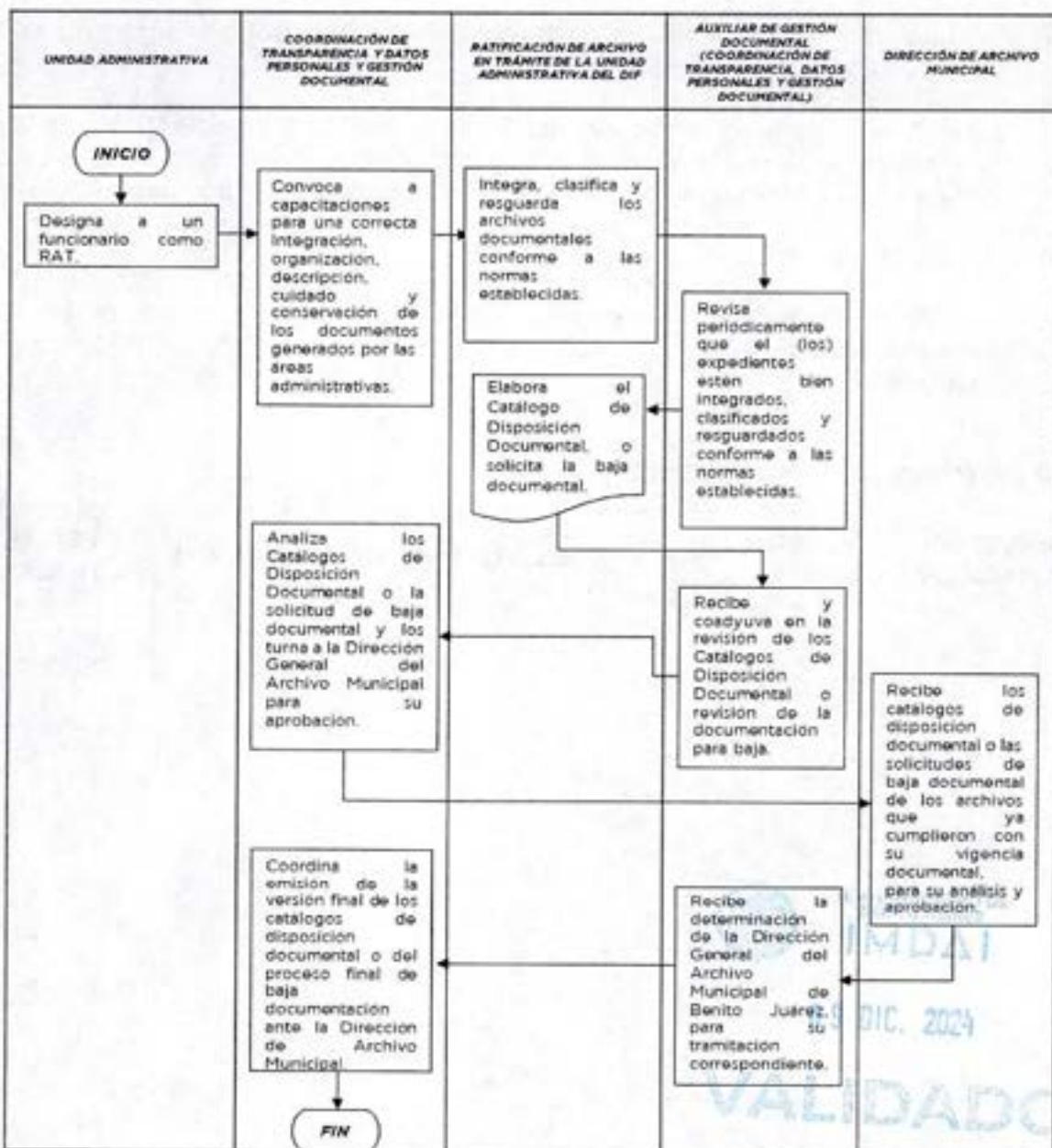
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
COORDINAR Y VIGILAR EL CORRECTO TRATAMIENTO, RESGUARDO Y CUIDADO
DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

CÓDIGO:DF-DIF-DI-CT-04

EMISIÓN: 09-diciembre-2024





REVISIÓN: 01

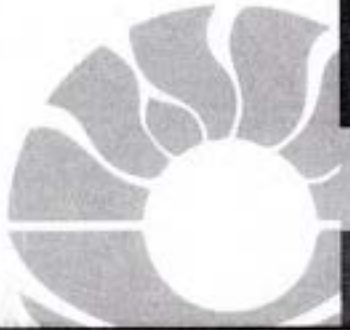
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL





PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PATROCINIOS EN ESPECIE Y ECONÓMICOS EN BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CR-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Ana María Gutiérrez García Coordinadora de Relaciones Públicas	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.2.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PATROCINIOS EN ESPECIE Y ECONÓMICOS EN BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CR-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Organizar, participar y supervisar el desarrollo de protocolos, relaciones interinstitucionales y vinculadoras de eventos sociales y especiales de las Direcciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, así como proyectar una imagen solida e integral de la identidad de la Institución.

2.0 ALCANCE

Al Patronato y a todas las Direcciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez para llevar a cabo la organización de sus eventos de los programas y acciones que benefician a la población más vulnerable del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

3.1.1 Firmar las Invitaciones a los eventos Institucionales, especiales y sociales que así se requiera.

3.2 SECRETARIA (O) (DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA)

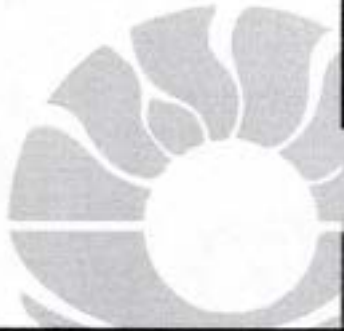
3.2.1 Sellar las invitaciones.

3.2.2 Archivar las invitaciones enviadas.



09 DIC. 2024

VALIDADDC



3.3 COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO

3.3.1 Revisar y autorizar las invitaciones para ser enviadas.

3.4 TITULARES DE LAS ÁREAS SOLICITANTES DEL SISTEMA DIF.

3.4.1 Enviar fichas técnicas de sus eventos para el envío de invitaciones.

3.5 COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

3.5.1 Participar en el desarrollo de los eventos institucionales e internos del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, así como supervisar su adecuada preparación.

3.5.2 Realizar, organizar y supervisar protocolos, relaciones interinstitucionales y vinculadoras para el desarrollo de eventos especiales de las Direcciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

3.5.3 Ser el vínculo entre las autoridades y personalidades que asisten a los diferentes eventos especiales del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, ya sea en calidad de sede o participantes; con la finalidad de proyectar una imagen sólida e integral de la identidad de la institución.

3.6 SECRETARÍA(O) (COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS)

3.6.1 Elaborar y enviar las invitaciones de los eventos.

3.6.2 Realizar llamadas de confirmación de invitados.

3.6.3 Elaborar personificadores.

3.6.4 Archivar en carpetas toda la información de los eventos en el servidor.

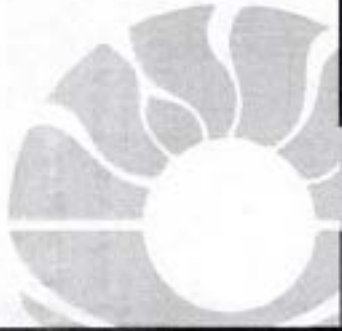
4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titulares de las áreas solicitantes del SDIF	Envían solicitud de apoyo a la Coordinación de Relaciones Públicas para que gestione los patrocinios que se requieran para sus eventos o acciones en beneficio de la población más vulnerable.
2	Coordinación de Relaciones Públicas	Recibe el oficio y analiza a qué organismo o empresa le puede solicitar el patrocinio o apoyo, e indica a la Secretaría(o) de la Coordinación realice la solicitud.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
108 DE 538

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Secretaria(o) (Coordinación de Relaciones Públicas)	Elabora oficio de solicitud de apoyo o donativo para obtener patrocinios monetarios, regalos para los concursos, programas o acciones que llevan a cabo las diferentes áreas del SDIF, y se envían a los diferentes organismos o empresas. Indica al Coordinador (a) que ya han sido recibidas.
4	Coordinación de Relaciones Públicas	<p>Gestiona las vinculaciones con los organismos y empresas para la recaudación de los donativos, ya sea por llamada telefónica o solicita una cita.</p> <p>Donativos en especie. Los artículos en especie pequeños, la Coordinación de Relaciones Públicas es la responsable de acudir y recibir.</p> <p>Envía a los Donantes un reconocimiento firmado por el Director General del SDIF y finaliza el proceso (Ir al paso 11)</p> <p>Donativos en efectivo. El patrocinio monetario o en especie de mayor volumen, se solicita por oficio a la Coordinación de Donativos acudir por lo donado y aplicar el protocolo de control.</p> <p>En efectivo: informa que su donativo puede ser realizado con dinero en efectivo, cheque, transferencia electrónica o depósito bancario. Una vez procedido con la donación en efectivo se lleva a cabo el procedimiento de control para que éstos sean integrados al Patrimonio del SDIF y canalizados y/o etiquetados por la Oficialía Mayor hacia las personas o instancias que lo solicitaron.</p>
5	Coordinación de Donativos	Acude por lo donado (blancos, juguetes o artículos de mayor volumen), coteja con la lista del donativo que todo sea entregado.
7	Coordinación de Relaciones Públicas	Envía a los Donantes un reconocimiento firmado por el Dirección General del SDIF.
11	Fin de Procedimiento.	



VALIDADO



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
109 DE 538

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 P-DF-DIF-DI-CR-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión de patrocinios en especie y económicos en beneficio de los programas y acciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



EL INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



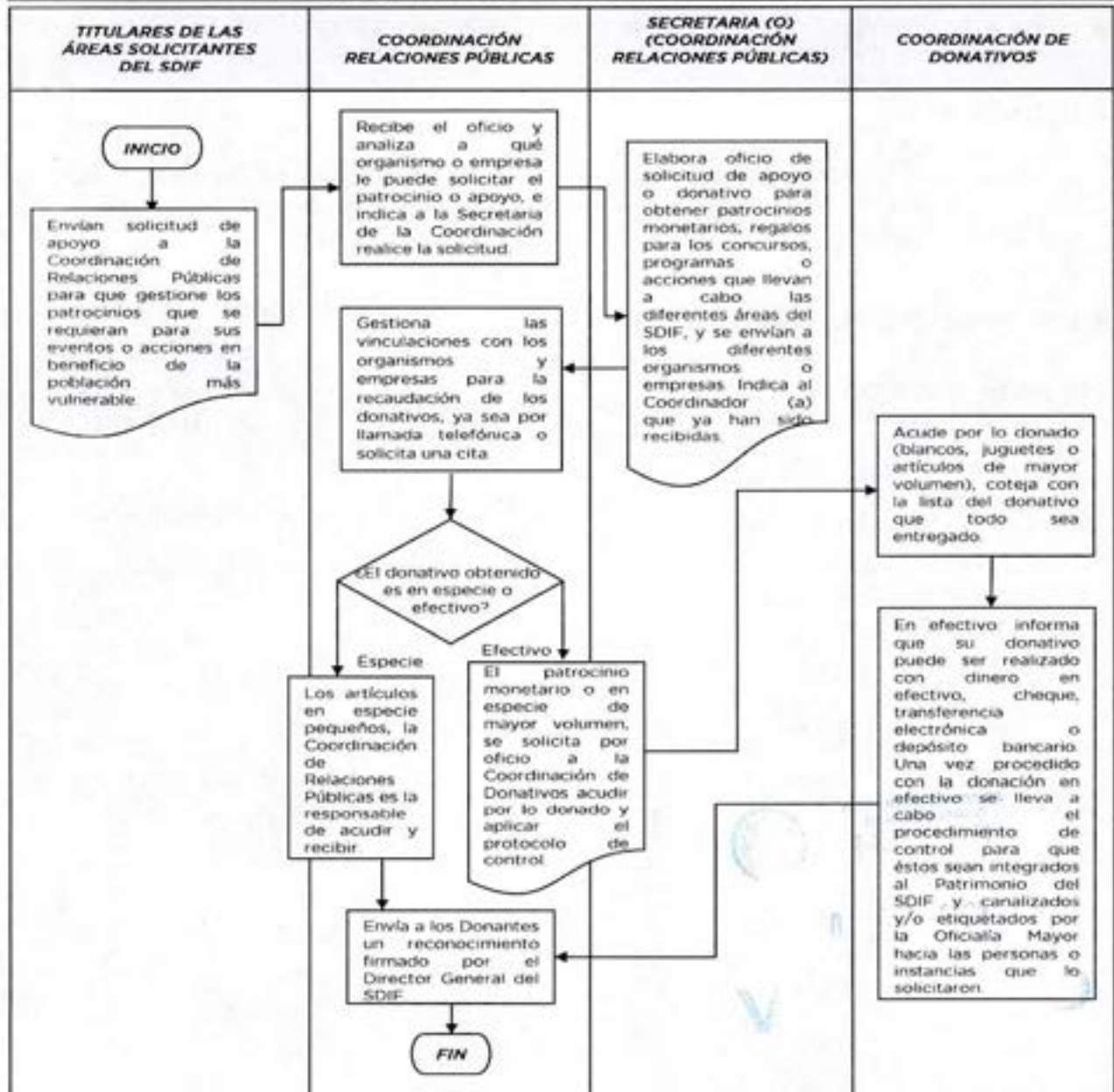
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
GESTIÓN DE PATROCINIOS EN ESPECIE Y EFECTIVO,
EN BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CR-01

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS







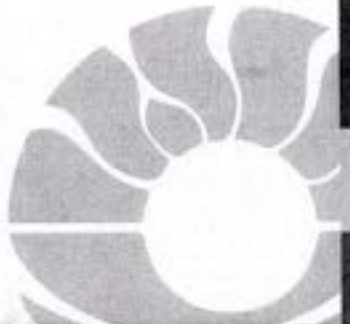


CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
111 DE 538

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES Y SOCIALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CR-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Ana María Gutiérrez García Coordinadora de Relaciones Públicas	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sendo Rodriguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.2.12 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES Y SOCIALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CR-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Organizar, participar y supervisar el desarrollo de protocolos, relaciones interinstitucionales y vinculadoras de eventos sociales y especiales de las Direcciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, así como proyectar una imagen sólida e integral de la identidad de la Institución.

2.0 ALCANCE

Al Patronato y a todas las Direcciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez para llevar a cabo la organización de sus eventos de los programas y acciones que benefician a la población más vulnerable del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

3.1.1 Firmar las Invitaciones a los eventos Institucionales, especiales y sociales que así se requiera.

3.2 SECRETARIA (O) (DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA)

- 3.2.1 Sellar las invitaciones.
- 3.2.2 Archivar las invitaciones enviadas.

3.3 COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO

- 3.3.5 Revisar y autorizar las invitaciones para ser enviadas.



09 DIC. 2024

VALIDADO



3.4 TITULARES DE LAS ÁREAS SOLICITANTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ.

3.4.1 Enviar fichas técnicas de sus eventos para el envío de invitaciones.

3.5 COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

3.5.1 Participar en el desarrollo de los eventos institucionales e internos del SMDIF, así como supervisar su adecuada preparación.

3.5.2 Realizar, organizar y supervisar protocolos, relaciones interinstitucionales y vinculadoras para el desarrollo de eventos especiales de las Direcciones y Coordinaciones del SMDIF.

3.5.3 Ser el vínculo entre las autoridades y personalidades que asisten a los diferentes eventos especiales del SMDIF, ya sea en calidad de sede o participantes; con la finalidad de proyectar una imagen sólida e integral de la identidad de la institución.

3.6 SECRETARIA(O) (COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS)

3.6.1 Elaborar y enviar las invitaciones de los eventos.

3.6.2 Realizar llamadas de confirmación de invitados.

3.6.3 Elaborar personificadores.

3.6.4 Archivar en carpetas toda la información de los eventos en el servidor.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titulares de las áreas solicitantes	Envían las fichas técnicas de sus eventos con el protocolo establecido a la Coordinación del Voluntariado para su revisión.
2	Coordinación del Voluntariado	Recibe las fichas, revisa y da visto bueno para hacerlas llegar a la Coordinación de Relaciones Públicas para la organización y envío de invitaciones a los convocados al evento.
3	Coordinación de Relaciones Públicas	Revisa agenda el evento, redacta el formato de invitación y da indicaciones a la secretaria (o) de la Coordinación de Relaciones Públicas, para que elabore los oficios de invitación.

VALIDADO

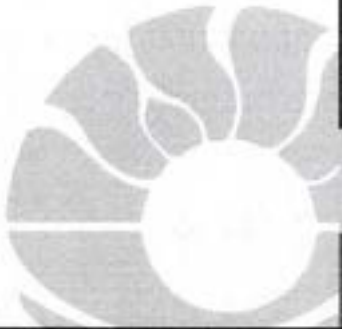


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
114 DE 538

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Secretaria(o) (Coordinación de Relaciones Públicas)	Solicita los números de oficio internos y/o externos a la secretaria (o) de la Dirección General, y elabora las invitaciones, remite al Coordinador (a) de Relaciones Públicas para su revisión.
5	Coordinación de Relaciones Públicas	Revisa, rubrica las invitaciones y posteriormente se envían a la Dirección General para su firma.
6	Dirección General Del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Revisa y firma las invitaciones y remite a la Secretaria(o) de la Dirección General.
7	Secretaria(o) (Dirección General Del Sistema Municipal DIF Benito Juárez)	Plasma el sello de la Dirección General en las invitaciones y se remiten a la Coordinación de Relaciones Públicas.
8	Secretaria (o) (Coordinación de Relaciones Públicas)	<ul style="list-style-type: none">Las invitaciones se escanean y son enviadas a los invitados a su E mail o WhatsApp correspondiente.Elabora una tabla de Excel con la lista de invitados con las columnas asiste, no asiste y pendiente por confirmar.Realiza llamadas a los invitados para confirmar su asistencia y se actualiza la tabla Excel para ser enviada a la Dirección GeneralElabora los personificadores con los nombres de los invitados al evento. <p>Se establece en el servidor del área de Relaciones Públicas carpetas con toda la información generada por cada evento.</p> <p>Notifica al Coordinador (a) de Relaciones Públicas que se ha terminado con el proceso de invitaciones</p>
9	Coordinación de Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none">El día programado del evento, recepciona y asiste a los invitados, entrega lista de asistencia para que se registren. <p>Finalizado el evento, se acompaña a los invitados a la salida y les agradece su asistencia.</p>



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 P-DF-DIF-DI-CR-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Organización de Eventos institucionales y sociales del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

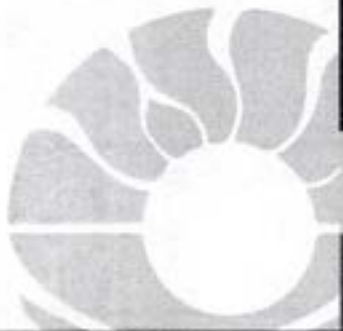
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



09 DIC. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
116 DE 538

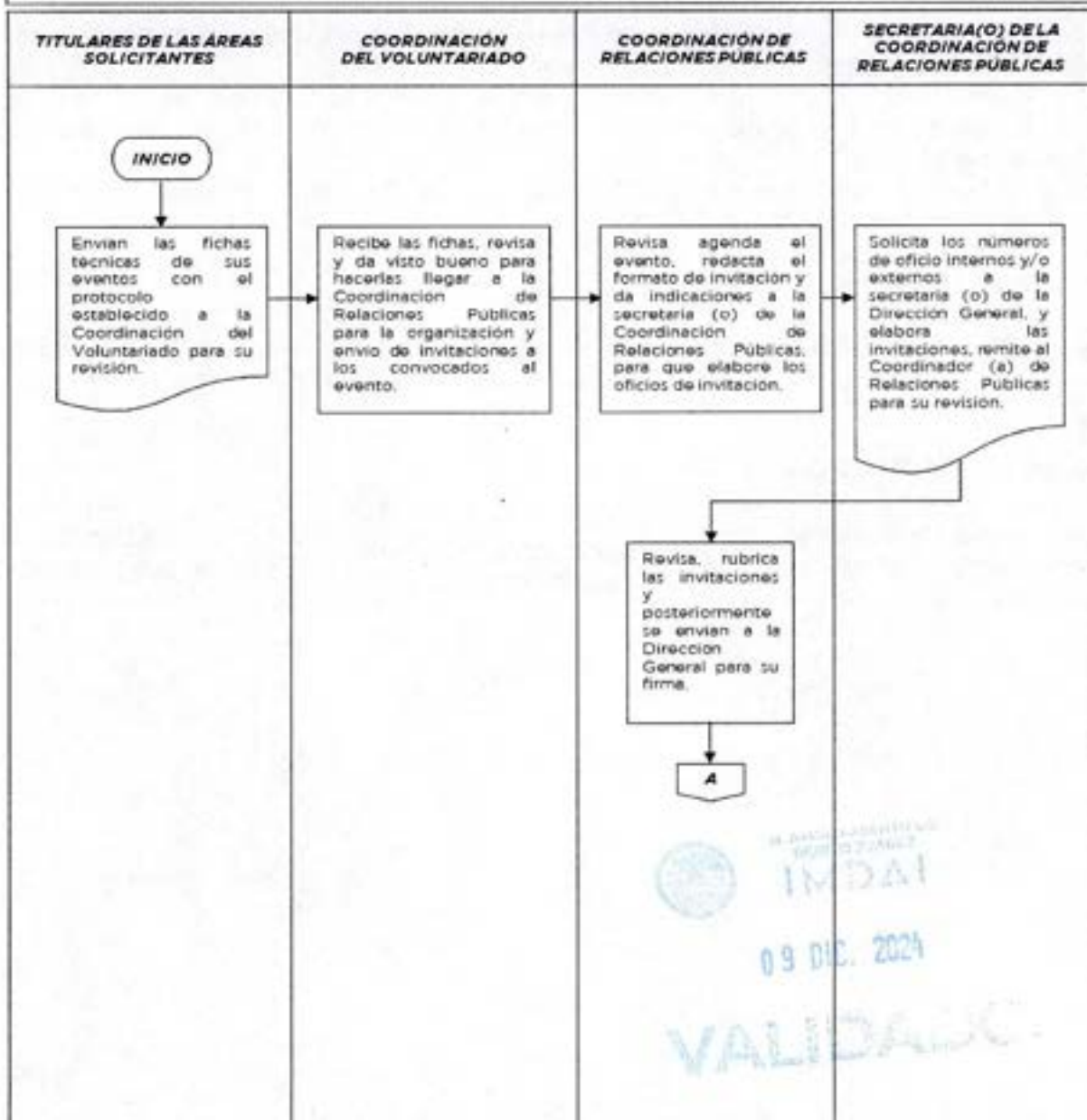
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES Y SOCIALES DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ**

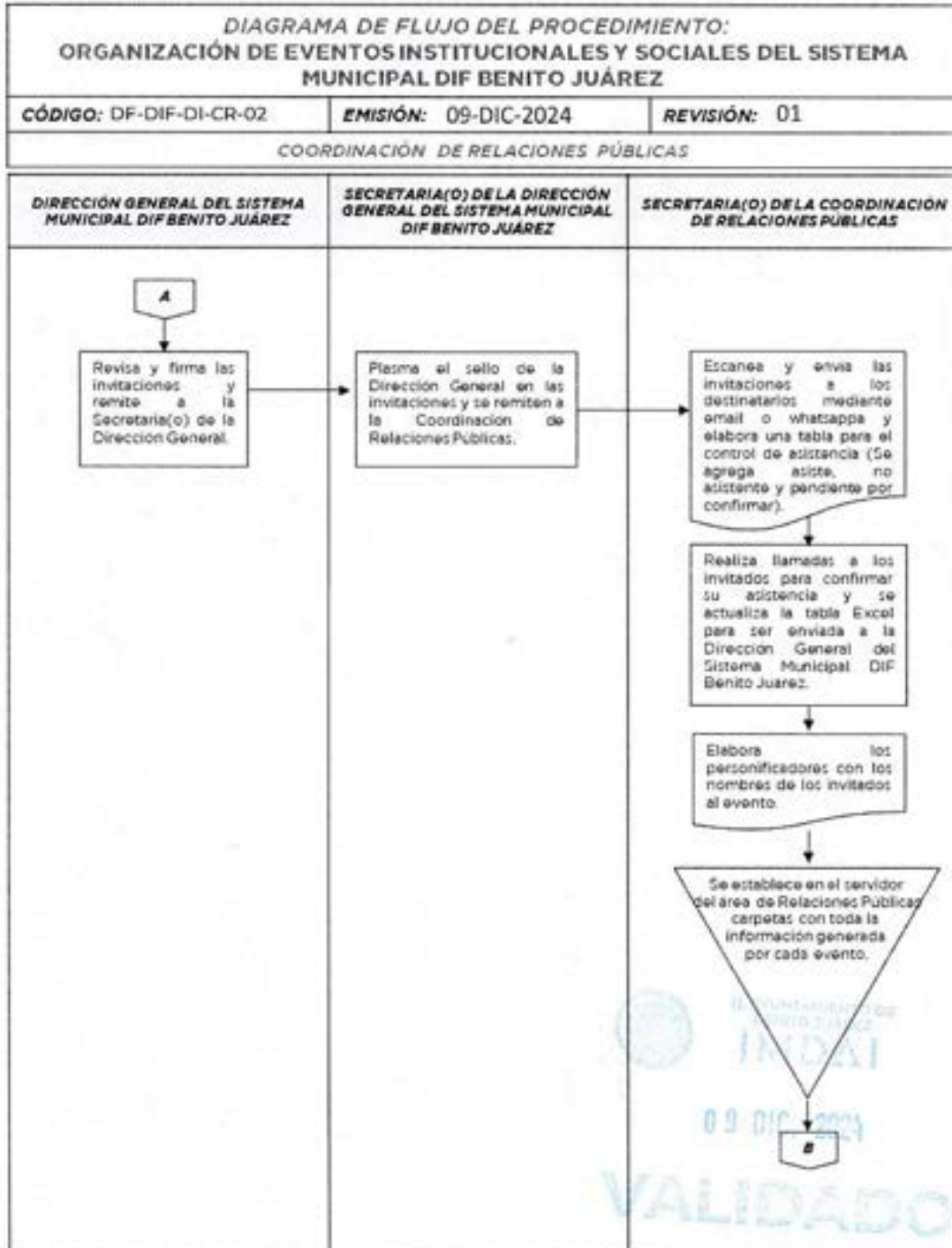
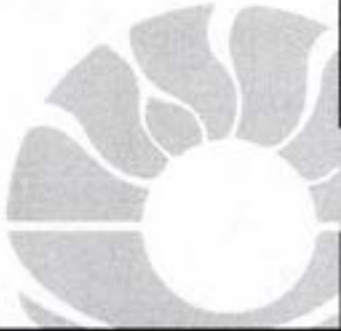
CÓDIGO: DF-DIF-DI-CR-02

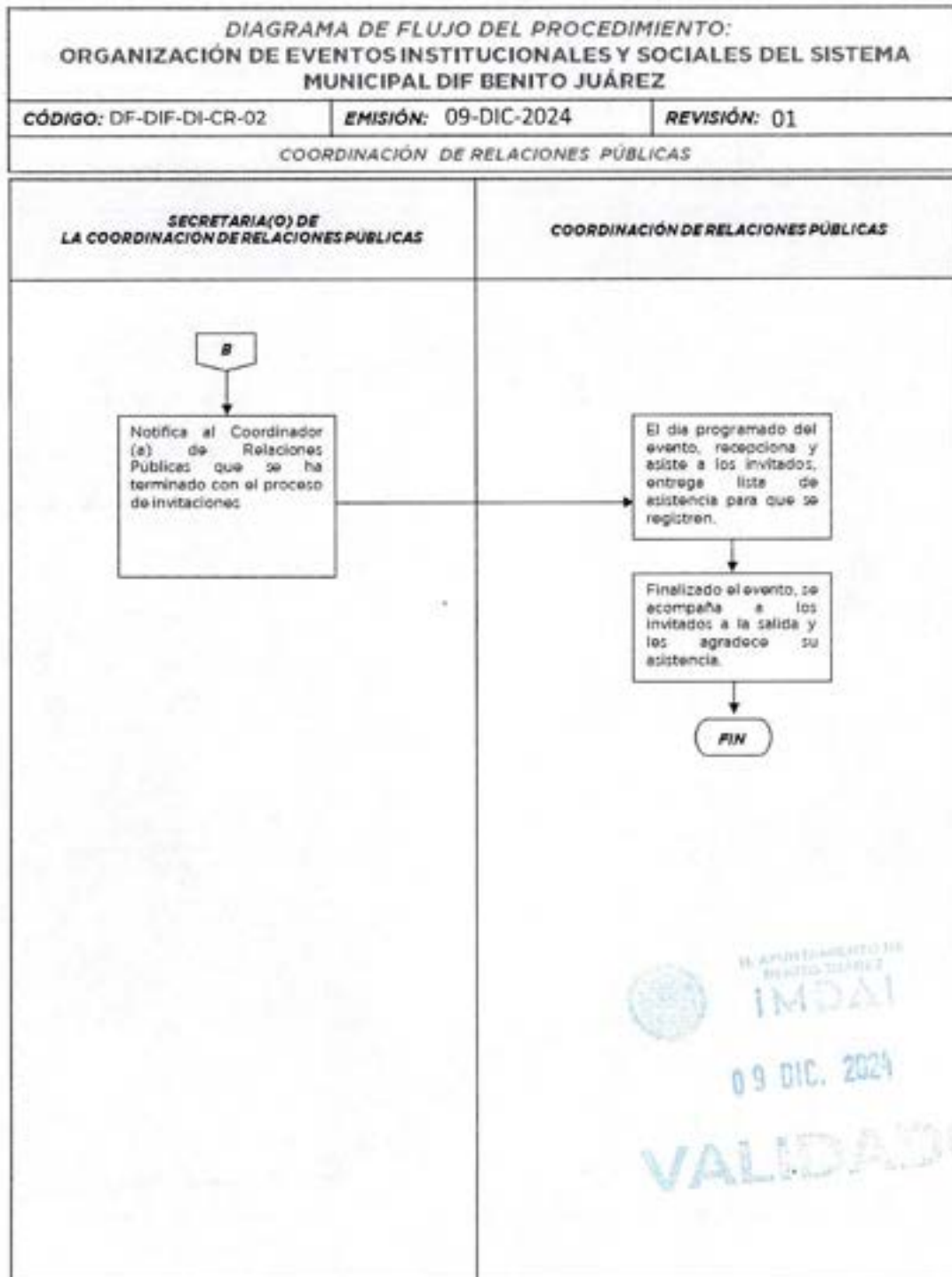
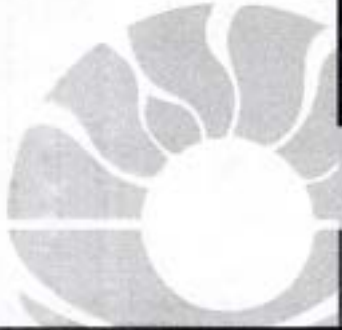
EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS



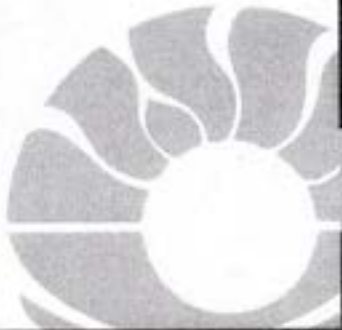






PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN SEMANAL EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN MUNICIPAL (SIEM)		COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CPE-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.2.13 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN SEMANAL EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN MUNICIPAL (SIEM)		COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CPE-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Informar a la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento Benito Juárez, el número de beneficiarios que han participado en las diferentes actividades y servicios que ofrece el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

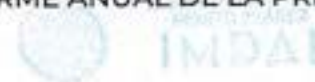
2.0 ALCANCE

A todas las áreas que integran el Sistema Municipal DIF Benito Juárez para que reporten el número acumulado de beneficiarios y la unidad de medida de sus programas de desarrollo social en beneficio de la población más vulnerable de nuestro municipio.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 SECRETARIO (A) TÉCNICO DEL H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ

- 3.1.1 Analizar las acciones necesarias para ligar los proyectos con metas específicas de cumplir durante la administración; a fin de dar seguimiento a cada uno de los proyectos.
- 3.1.2 Coordinar el registro del número total de los beneficiarios en el Sistema de Seguimiento de Evaluación Municipal (SIEM) semanalmente de los diferentes programas que brinda el Sistema DIF de Benito Juárez.
- 3.1.3 Actualizar el SIEM en base a los programas que brinda el Sistema y llevar el control y el seguimiento del mismo, para elaborar el INFORME ANUAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.



09 DIC. 2024

VALIDADO



3.2 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

- 3.2.1 Instruir a la Coordinación de Planeación y Evaluación para llevar a cabo el informe semanal ante la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento Benito Juárez.
- 3.2.2 Realizar semanalmente la validación de la información subida por la Coordinación de Planeación y Evaluación a la plataforma del SIEM.

3.3 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

- 3.3.1 Conocer las líneas de acción del Programa Nacional, las actividades y programas de la MIR, que corresponde al Sistema para el Desarrollo de la Familia de Benito Juárez para realizar el informe semanal en la plataforma del SIEM.
- 3.3.2 Establecer una comunicación directa con las diferentes Direcciones y Coordinaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez para solicitar en tiempo y forma el número total de los beneficiarios de las actividades programadas.
- 3.3.3 Supervisar y asegurar que el auxiliar administrativo realice la carga de información semanalmente la Plataforma del SIEM.

3.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) (COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN)

- 3.4.1 Establecer una comunicación directa con los enlaces de las Direcciones y Coordinaciones del Sistema para el Desarrollo de la Familia de Benito Juárez para recibir semanalmente el número total de las actividades y los beneficiarios con las evidencias de las mismas.
- 3.4.2 Conocer los programas que corresponden al Sistema DIF Benito Juárez para actualizar los datos e ingresar la información a la plataforma del SIEM semanalmente.

3.5 DIRECCIONES Y COORDINACIONES DEL SISTEMA DIF BENITO JUÁREZ

- 3.5.1 Presentar un informe semanal ante la Coordinación de Planeación y Evaluación de los Programas y Actividades que realizan en su área.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

4.2 SIEM

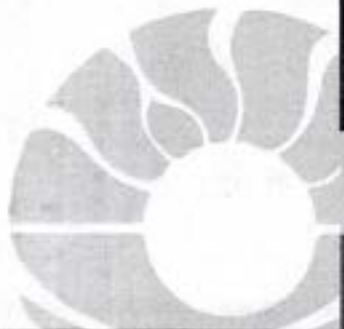
Sistema de Seguimiento de Evaluación Municipal.

4.3 MIR

Matriz Indicador para Resultados.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-DIF-DI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

09 DIC 2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

122 DE 538

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento B.J.	Solicita la captura de información semanal en la plataforma del SIEM, de las unidades de medidas, número de beneficiarios y total de acumulados de las actividades del Sistema Municipal DIF Benito Juárez en base a la MIR.
2	Dirección General del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Recibe instrucciones para la captura de información en el SIEM y solicita a la Coordinación de Planeación y Evaluación su atención y seguimiento.
3	Coordinación de Planeación y Evaluación	Atiende y solicita al Auxiliar Administrativo la elaboración de un formato con las actividades en base a la MIR, unidades de medida, número de beneficiarios y total de acumulados para informe semanal.
4	Auxiliar Administrativo(a) (Coordinación de Planeación y Evaluación)	Elabora el formato en Excel para el llenado del informe semanal y envía al Coordinador (a) de Planeación y Evaluación para su visto bueno.
5	Coordinación de Planeación y Evaluación	Recibe el formato del informe semanal, solicita mediante oficio a las diferentes Direcciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, sus informes semanales de los programas planeados en la MIR.
6	Direcciones y Coordinaciones	Reciben formatos de Excel, realizan concentrado de información, y envían los informes los días jueves y viernes de cada semana, a la Coordinación de Planeación y Evaluación.
7	Auxiliar Administrativo(a) (Coordinación de Planeación y Evaluación)	Recibe los informes semanalmente de manera digital y física, con firma y sello del responsable de cada área, lo captura en el concentrado de excel donde están todas las áreas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez y verifica que los números reportados en unidades de medida y acumulados de beneficiarios, coincidan con lo que se subió a la plataforma la semana anterior, y así mismo, llevar un control interno mensual de los programas de cada Dirección y carga en el Sistema SIEM. Una vez verificado procede a hacer la carga de la información en la plataforma del SIEM, e informa al Coordinador (a) de Planeación y Evaluación que ha culminado con la carga.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Coordinación de Planeación y Evaluación	Supervisa que la carga esté correcta e informa a la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez, para que valide la información en la Plataforma del SIEM.
9	Dirección General del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Ingresa a la plataforma del SIEM, verifica que todo se haya cargado y procede a validar la información en cada una de las actividades que integran el Sistema Municipal DIF Benito Juárez.
10	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

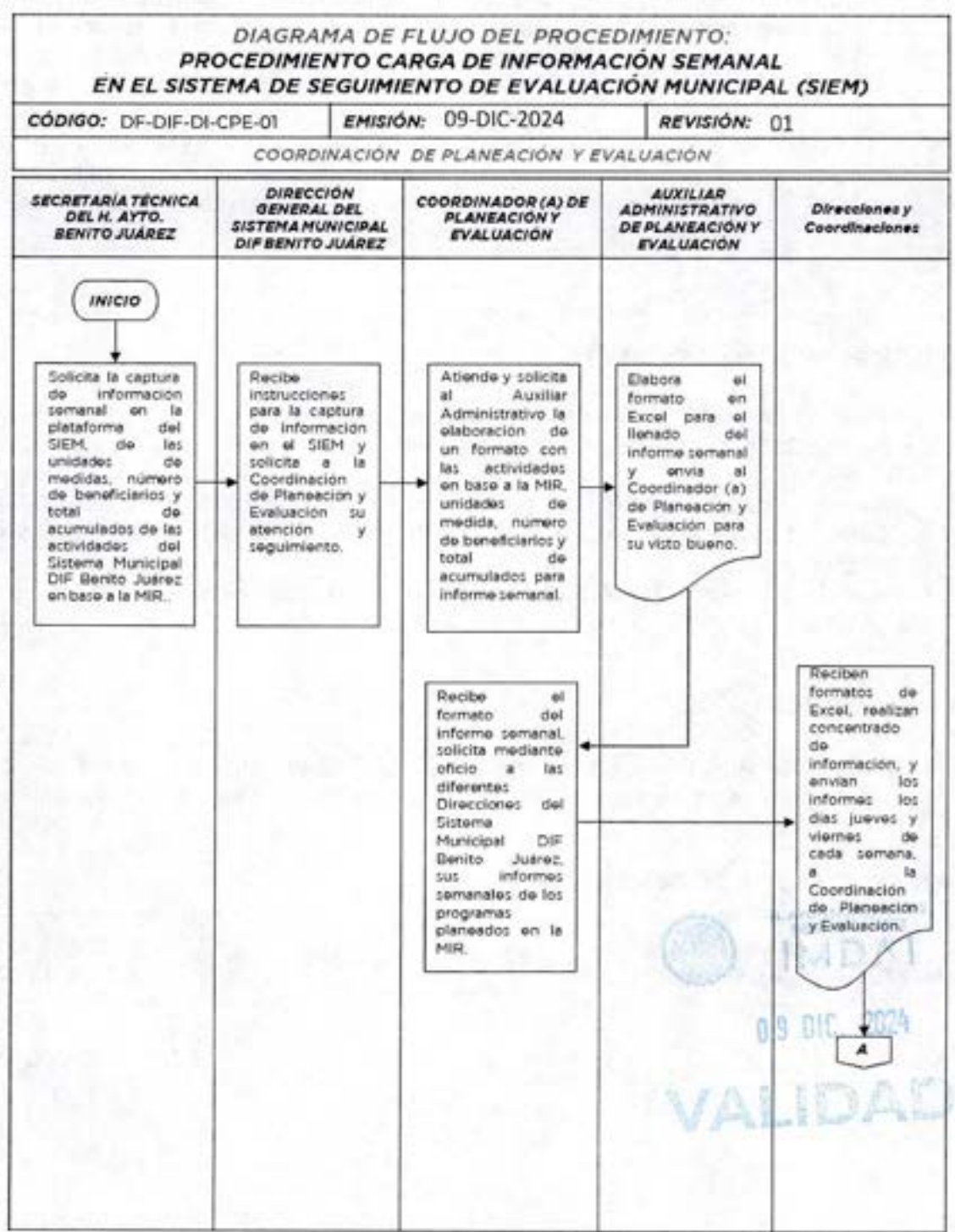
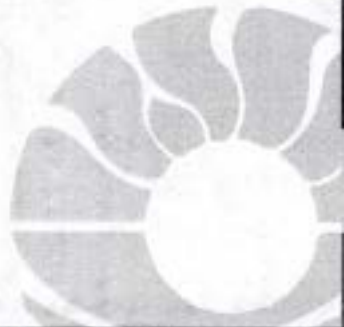
- 7.1 P-DF-DIF-DI-CPE-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la carga de información semanal en el Sistema de Seguimiento de Evaluación Municipal (SIEM).

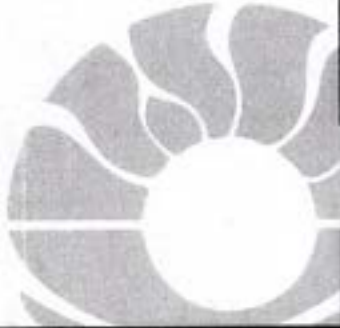
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024 IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
125 DE 538

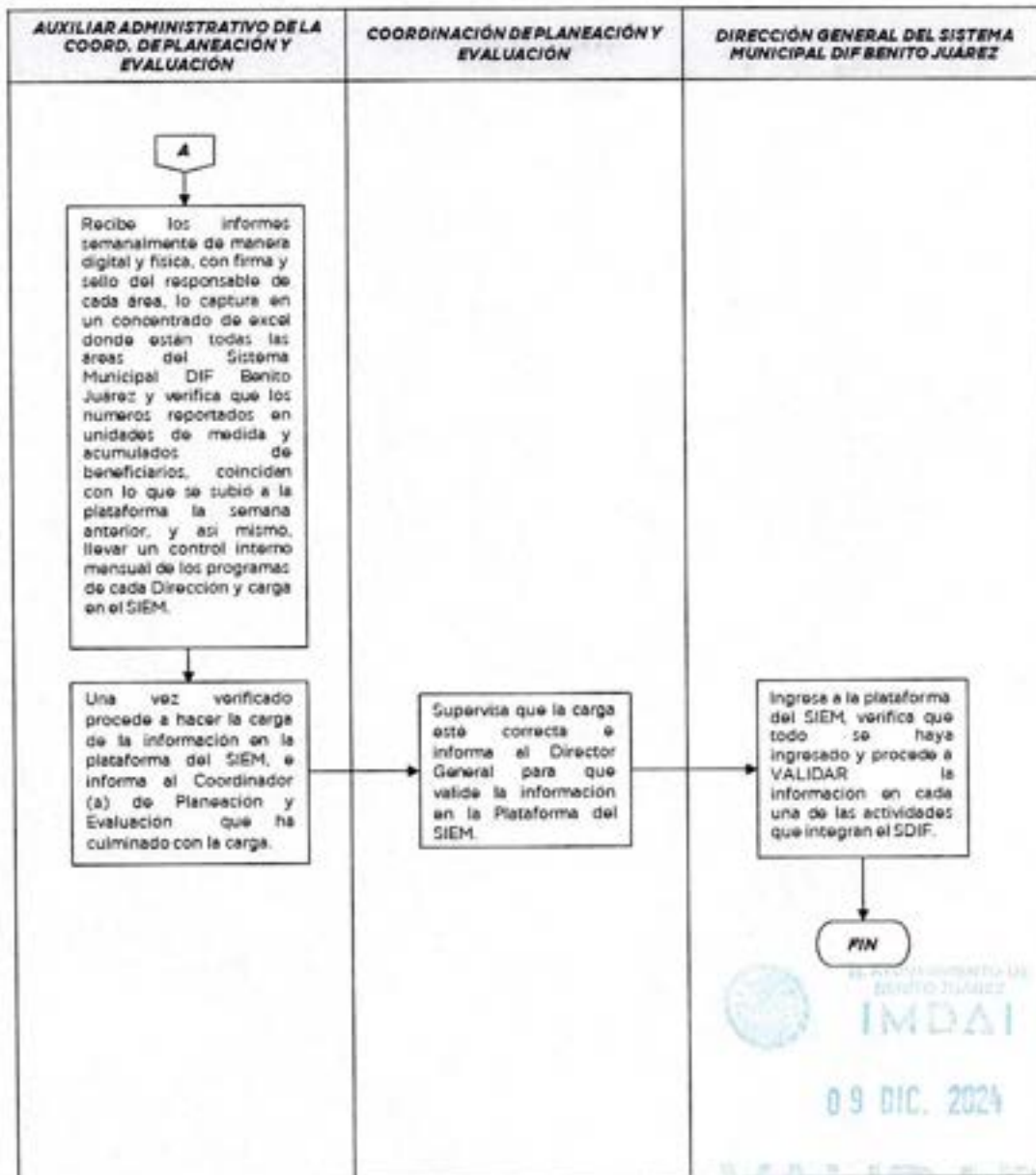
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO CARGA DE INFORMACIÓN SEMANAL
EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN MUNICIPAL (SIEM)**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CPE-01

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

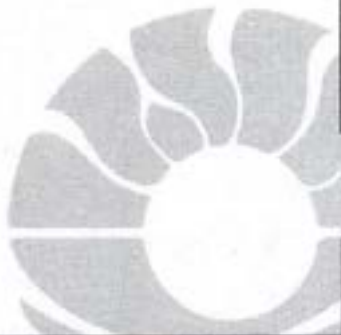


VALIDADO



PROCEDIMIENTO DE CARGA DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL EN EL SISTEMA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SANCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES (PASEVCM)		COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CPE-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.2.14 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE CARGA DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL EN EL SISTEMA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SANCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES (PASEVCM)		COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CPE-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Informar al Instituto Quintanarroense de la Mujer el número de beneficiarios que han participado en las diferentes actividades, programas y servicios que ofrece el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez, en la erradicación de la violencia contra las mujeres en nuestro municipio.

2.0 ALCANCE

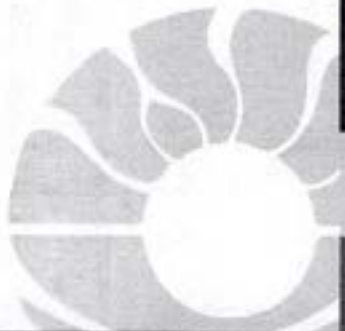
A todas las áreas que integran el Sistema Municipal DIF Benito Juárez para que reporten al Sistema Estatal PASEVCM (Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres), las acciones para la atención de la violencia contra las mujeres.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 INSTITUTO QUINTANARROENSE DE LA MUJER

- 3.1.1 Coordinar el cumplimiento de los programas en materia de Igualdad Sustantiva y contribuir a erradicar la violencia contra las Mujeres para el desarrollo del Estado de Quintana Roo.
- 3.1.2 Coordinar a las diferentes Dependencias a fin de establecer el seguimiento de las líneas de acción en base al Programa Nacional para prevenir, atender, sanciona y erradicar la violencia contra las Mujeres.
- 3.1.3 Supervisar la carga de información y evidencias de los programas y acciones que corresponden al Sistema DIF de Benito Juárez establecidos en sus líneas de acción

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
128 DE 538

para la prevención, atención, sanción y erradicación de las violencias contra las mujeres en el Sistema PASEVCM trimestralmente.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

3.2.1 Recibir la solicitud y designar a la Coordinación de Planeación y Evaluación para que coordine a las áreas del SMDIF y se dé cumplimiento.

3.3 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

3.3.1 Conocer las líneas de acción del Programa Nacional, las actividades y programas de la MIR, que corresponde al Sistema para el Desarrollo de la Familia de Benito Juárez en base al Sistema PASEVCM.

3.3.2 Establecer una comunicación directa con las diferentes Direcciones y Coordinaciones del Sistema para el Desarrollo de la Familia de Benito Juárez para solicitar en tiempo y forma el número total de los beneficiarios de las actividades programadas.

3.3.3 Supervisar que el jefe (a) de Evaluación y seguimiento realice la carga de información trimestralmente en el Sistema PASEVCM.

3.3.4 Validar la carga de información trimestralmente.

3.4 JEFATURA DE ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

3.4.1 Establecer una comunicación directa con las diferentes Direcciones y Coordinaciones del SMDIF de Benito Juárez para recibir trimestralmente el número total de los beneficiarios de las actividades programadas.

3.4.2 Conocer las líneas de acción y programas del sistema PASEVCM que corresponde al SMDIF.

3.4.3 Dar seguimiento a las diferentes Direcciones y Coordinaciones del SMDIF para el reporte de las actividades programadas trimestralmente.

3.4.4 Ingresar la información al Sistema PASEVCM trimestralmente con las evidencias de cada actividad.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

4.2 PASEVCM

Sistema de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres.

4.3 MIR

Matriz Indicador para Resultados.

4.4 IQM

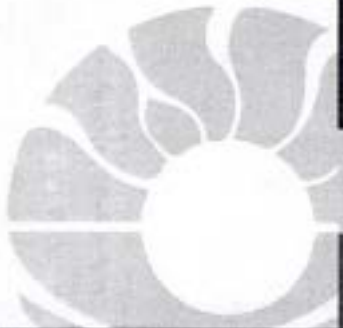
Instituto Quintanarroense de la Mujer.

09 DIC. 2024
VALIDADO



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Instituto Quintanarroense de la Mujer	El IQM envía oficio al Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez, para solicitar la captura de información trimestral de los programas que están dirigidas a la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres (PASEVCM), y habilitan su plataforma.
2	Dirección General del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Recibe oficio y remite a la Coordinación de Planeación y Evaluación para su atención y seguimiento.
3	Coordinación de Planeación y Evaluación	Recibe oficio de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez y solicita al jefe (a) de Evaluación y Seguimiento un formato para informe trimestral en base al Sistema PASEVCM.
4	Jefatura de Área de Evaluación y Seguimiento	Elabora un formato en Excel para reportes trimestrales en base a las líneas de acción del Sistema PASEVCM y envía a la Coordinación de Planeación y Evaluación para visto bueno.
5	Coordinación de Planeación y Evaluación	Recibe el formato para informe trimestral, da su Vo. Bo. y solicita mediante oficio a las diferentes Direcciones del SMDIF, el reporte trimestral de los programas que están dirigidas a la prevención de la violencia contra la mujer.
6	Direcciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Reciben formatos de Excel y realizan concentrado de información, el informe para PASEVCM se envía 3 días después de terminar el trimestre, ambos al correo institucional de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
7	Instituto Quintanarroense de la Mujer	Valida las actividades y notifica al jefe (a) de Evaluación y Seguimiento para subir sus evidencias fotográficas.
8	Jefe (a) de Área de Evaluación y Seguimiento	Carga las evidencias fotográficas de cada una de las líneas de acción y notifica al Instituto Quintanarroense de la Mujer y al Coordinador (a) de Planeación y Evaluación el término del proceso.
9	Coordinación de Planeación y Evaluación	Supervisa y valida la carga de información trimestralmente.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Instituto Quintanarroense de la Mujer	Elabora el concentrado de cargas para sesionar en mesas de trabajo, con las dependencias de Gobierno Estatales y Municipales de la estructura.
11	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 P-DF-DIF-DI-CPE-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la carga de información trimestral en el sistema de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres (PASEVCM).

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



EL AVANCE DEL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



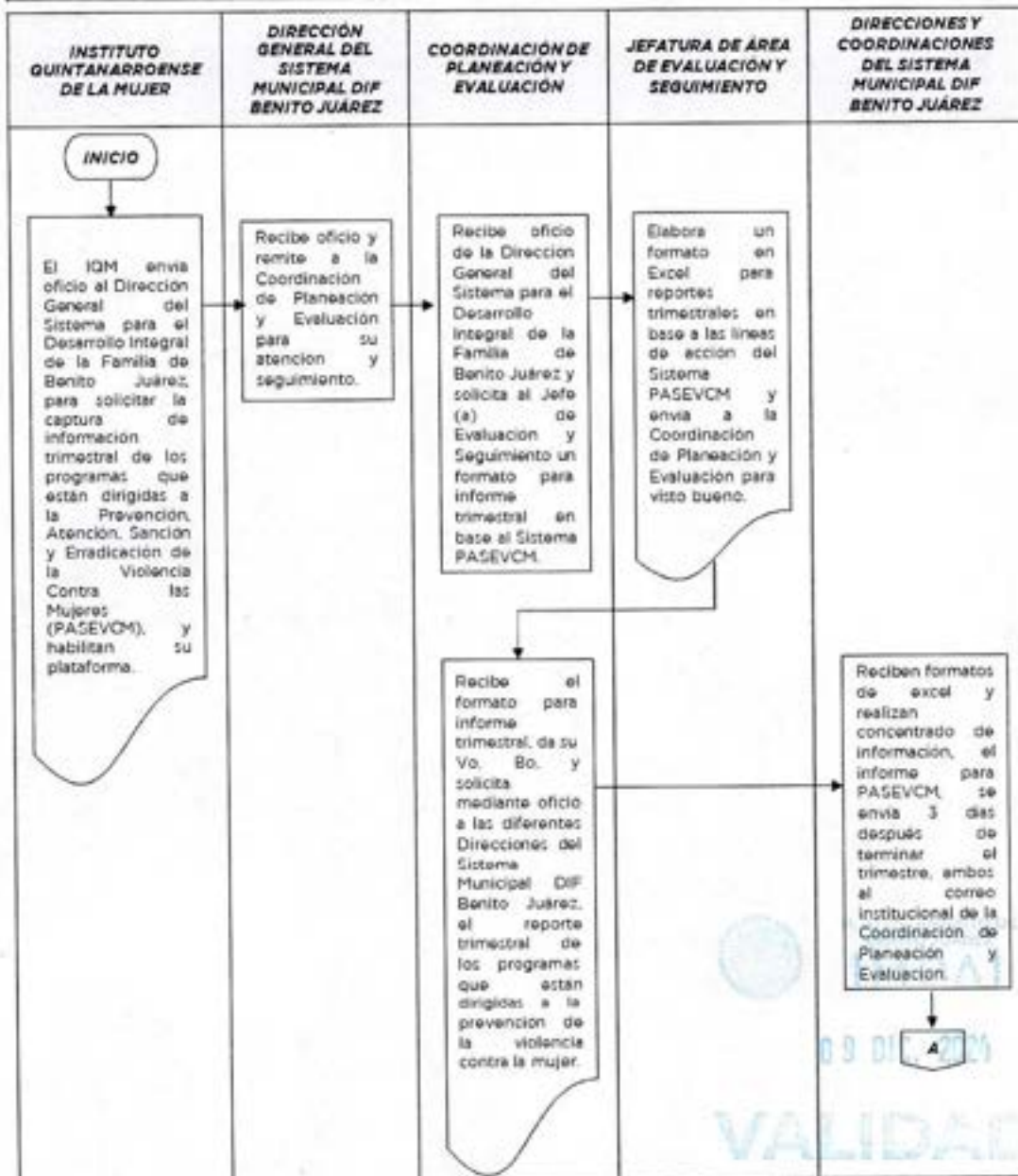
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO CARGA DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL EN EL SISTEMA DE
PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SANCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES (PASEVCM).**

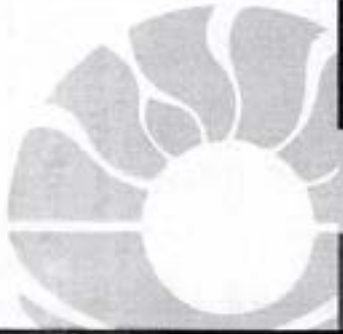
CÓDIGO: DF-DIF-DI-CPE-02

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
132 DE 538

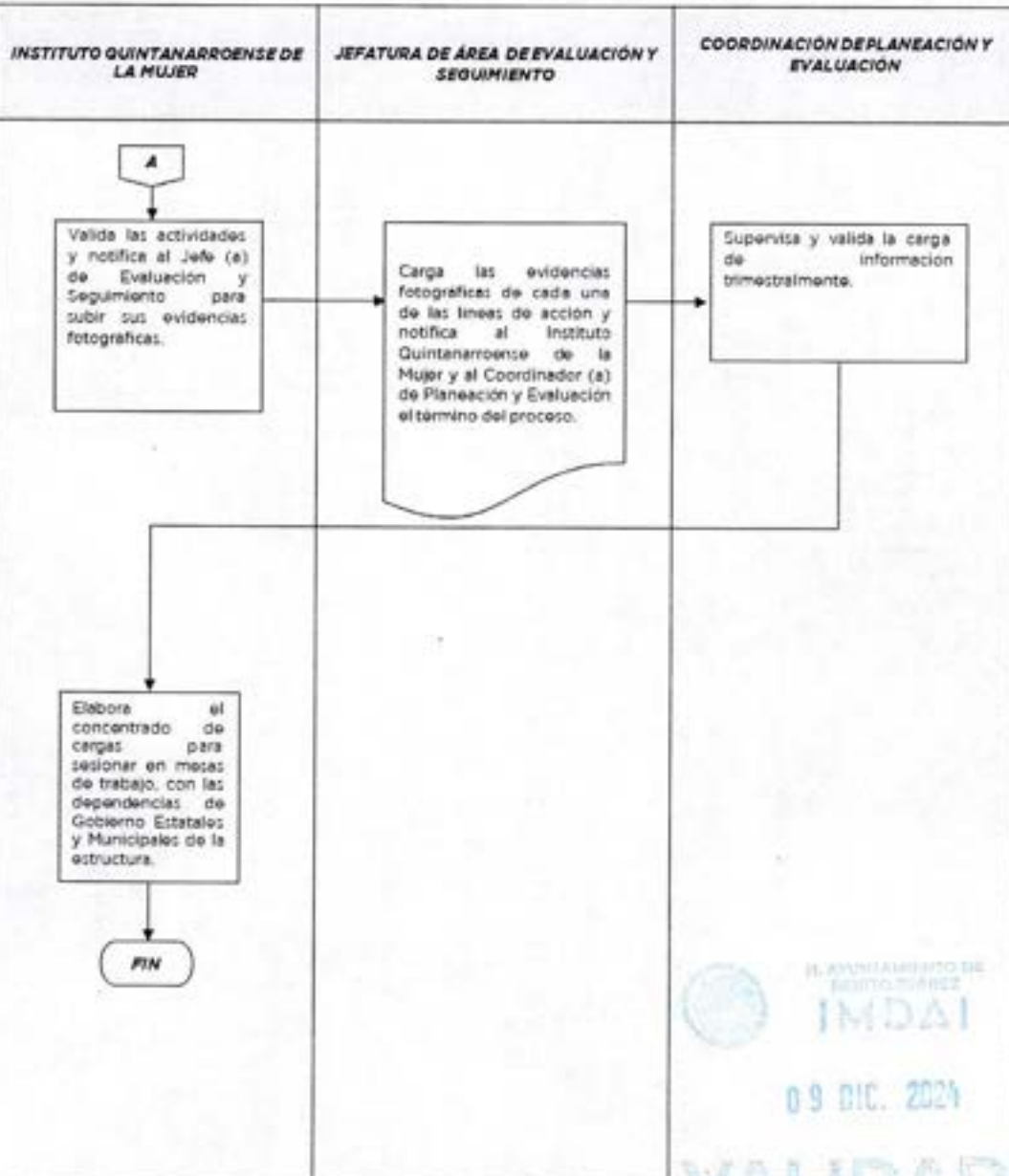
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO CARGA DE INFORMACIÓN TRIMESTRAL EN EL SISTEMA DE
PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SANCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES (PASEVCM).**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CPE-02

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

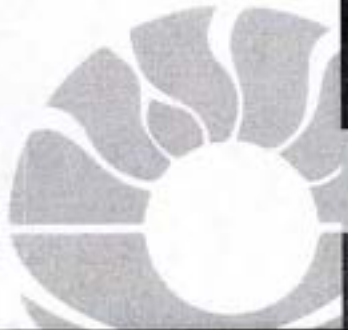
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN





PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES PARA LA JUNTA DIRECTIVA Y EL SUBCOMITÉ INTERSECTORIAL DEL COPLADEMUN		COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CPE-03	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
134 DE 538

4.2.15 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES PARA LA JUNTA DIRECTIVA Y EL SUBCOMITÉ INTERSECTORIAL DEL COPLADEMUN		COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CPE-03	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Elaborar una presentación trimestral para informar a la Dirección General del Sistema DIF las metas programadas y logradas de las actividades que llevan a cabo las Direcciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, en base a los lineamientos de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), y sea presentado ante la Junta Directiva y al Subcomité Sectorial del COPLADEMUN Eje 2: Prosperidad Compartida.

2.0 ALCANCE

A todas las Direcciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez que reportan sus resultados trimestralmente con evidencias fotográficas para evaluar y medir el logro de sus metas programadas en base al lineamiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), y valorar los beneficios otorgados a la población benitojuareense.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE BENITO JUÁREZ

- 3.1.1 Se encarga de la planeación, despacho, programación y ejecución de las actividades tendientes a concretar las políticas públicas municipales instruidas en el ordenamiento correspondiente, para el Desarrollo Social y Económico del Municipio, así como de articular y coordinar las acciones gubernamentales en materia de Educación, Salud, Atención a Sectores Sociales Vulnerables, Participación Ciudadana y Atención a la Juventud.

09 DIC. 2024

VALIDADO



3.2 JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

3.2.1 La Junta Directiva es el órgano de autoridad ejecutiva del Sistema Municipal DIF Benito Juárez. con carácter honorífico, actúa como órgano de representación legal y administrativo, aprueba los informes de actividades de labores del Sistema Municipal DIF Benito Juárez., así como los planes o programas de presupuestos de ingresos y egresos.

3.3 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

3.3.1 Presentar trimestralmente ante la Junta Directiva y el Subcomité Sectorial COPLADEMUN Eje 2. Prosperidad Compartida, los programas y actividades que se realizan en el Sistema Municipal DIF Benito Juárez. en beneficio de la población más vulnerable.

3.4 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

3.4.1 Coadyuvar con la Dirección General, en la coordinación de las áreas que integran al Sistema Municipal DIF Benito Juárez., para unificación de criterios y planificación de la metodología de planeación.

3.4.2 Monitorear la ejecución de los programas que comprenden el Sistema Municipal DIF Benito Juárez. y el logro de las metas programadas en la M.I.R.

3.4.3 Coordinar a las diferentes Direcciones del Sistema DIF a fin de reportar trimestralmente el avance de cumplimiento de las metas programadas en la MIR.

3.4.4 Dar seguimiento a las reuniones y acuerdos en materia del COPLADEMUN, que la Dirección General del Sistema Municipal DIF Benito Juárez. asigne.

3.4.5 Establecer una comunicación directa con las diferentes Direcciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez., para solicitar en tiempo y forma sus informes mensuales en donde incluye narrativos y estadísticos de las actividades y programadas en la MIR.

3.5 JEFATURA DE ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

3.5.1 Conocer los programas y actividades con las que cuentan las diferentes Direcciones del Sistema DIF de Benito Juárez.

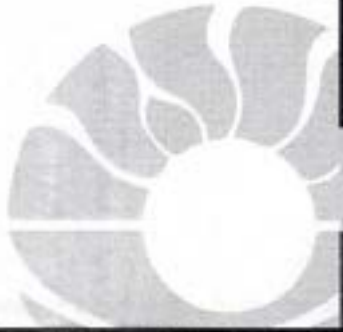
3.5.2 Establecer una comunicación directa con las diferentes Direcciones y Coordinaciones del Sistema para el Desarrollo de la Familia de Benito Juárez para recibir en tiempo y forma sus informes mensuales en donde incluye narrativos y estadísticos cada actividad y programa planteada en la MIR.

3.5.3 Realizar el concentrado de las metas logradas en el formato Seguimiento de Cumplimiento de metas para la Junta Directiva y del COPLADEMUN.

3.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN)

3.6.1 Solicitar evidencias fotográficas trimestrales a cada Dirección del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

VALIDADO



- 3.6.2 Realizar una presentación en PowerPoint para la Junta Directiva con las metas logradas en el trimestre y las evidencias fotográficas de cada actividad y programa de las diferentes Direcciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.
- 3.6.3 Elaborar una presentación en PowerPoint para el Subcomité Sectorial del COPLADEMUN Eje 2: Prosperidad Compartida con gráficas de los resultados obtenidos trimestralmente de cada actividad y programa de las diferentes Direcciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, así como evidencias fotográficas.

3.7 SECRETARIA (O) (COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN)

- 3.7.1 Recibir informes mensuales de las Direcciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

4.2 COPLADEMUN

Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

4.3 MIR

Matriz Indicador para Resultados.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Junta Directiva y Secretario (a) Municipal de Desarrollo Social y Económico	Envían oficio a la Dirección General del Sistema Municipal DIF Benito Juárez. solicitando informar trimestralmente los resultados de las actividades del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, con las evidencias fotográficas.
2	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Recibe la solicitud del informe de actividades del solicita a la Coordinación de Planeación y Evaluación, la presentación gráfica con los resultados trimestrales y evidencias fotográficas para presentar ante la Junta Directiva del Sistema Municipal DIF Benito Juárez y al Subcomité Intersectorial del COPLADEMUN.
3	Coordinación de Planeación y Evaluación	Recibe oficio, da atención y seguimiento y coordina actividades con el Jefe (a) de Evaluación y Seguimiento.

VALIDADO

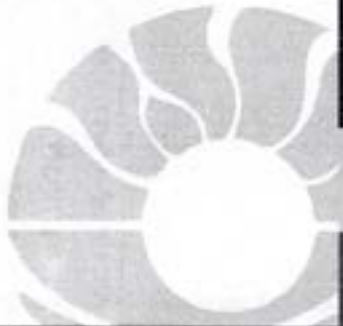


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
137 DE 538

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Solicita mediante un oficio a las Direcciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez sus informes mensuales de cada actividad y/o programa en base a la MIR.
4	Direcciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Reciben oficio y elaboran sus informes mensuales, entregan en digital y en físico a la secretaria (o) de la Jefatura de Evaluación y Seguimiento.
5	Auxiliar Administrativo (a) (Jefatura de Área de Evaluación y Seguimiento)	Recibe informes mensuales y entrega al Jefe (a) de Evaluación y Seguimiento.
6	Jefatura de Área de Evaluación y Seguimiento	Recibe informes y realiza concentrado de las metas logradas de cada Dirección en el formato de seguimiento de cumplimiento de metas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez; al finalizar proporciona el archivo al Auxiliar Administrativo.
7	Auxiliar Administrativo (Coordinación de Planeación y Evaluación)	Recibe archivo, realiza concentrado de información en gráficas de Excel y solicita evidencias fotográficas a las Direcciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez para el informe de actividades trimestrales.
8	Direcciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Envían evidencias fotográficas trimestrales al correo institucional de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
9	Auxiliar Administrativo(a) (Coordinación de Planeación y Evaluación)	Recibe evidencias fotográficas y realiza concentrado con los resultados de cada programa y/o actividades de las diferentes Direcciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez. Realiza una presentación para el informe de actividades con las metas logradas para la Junta Directiva y realiza presentación con gráficas para el Subcomité Intersectorial del COPLADEMUN, ambas con sus respectivas evidencias. Entrega a la Coordinación de Planeación y Evaluación para correcciones o visto bueno.
10	Coordinación de Planeación y Evaluación	Recibe y revisa las presentaciones, entrega a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Integral de la Familia para su autorización, y posteriormente enviar la información.
11	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Revisa las presentaciones, autoriza el envío de la información a las áreas correspondientes y remite al Coordinador (a) de Planeación y Evaluación.
12	Coordinación de Planeación y Evaluación	Elabora el oficio para que firme a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, enviando los informes a solicitantes.
13	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Recibe, firma y remite a la Coordinación de Planeación y Evaluación para su envío.
14	Coordinación de Planeación y Evaluación	Recibe y envía los informes a la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico, y a la Unidad Jurídica del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, para que presente ante la Junta Directiva.
15	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

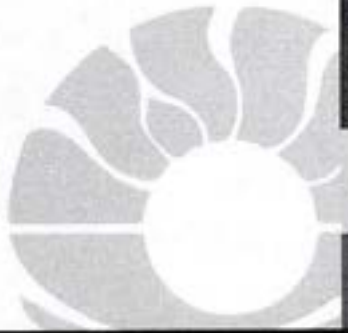
- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 P-DF-DIF-DI-CPE-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la realización de informes trimestrales para la Junta Directiva y el Subcomité Intersectorial del COPLADEMUN.

09 DIC. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
139 DE 538

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

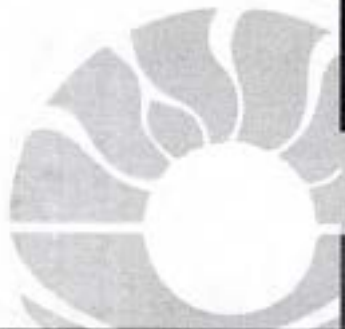
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

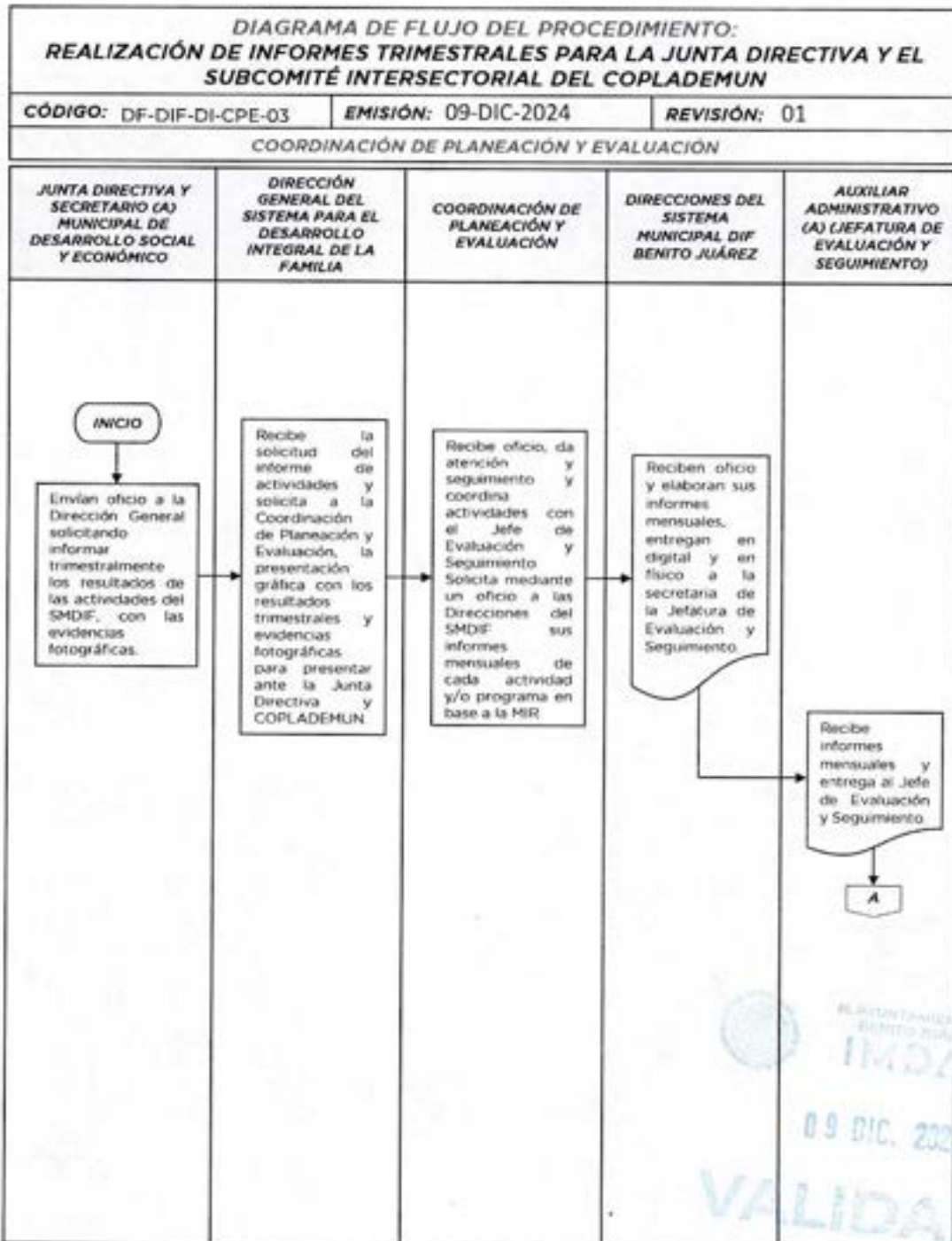
VALIDADO

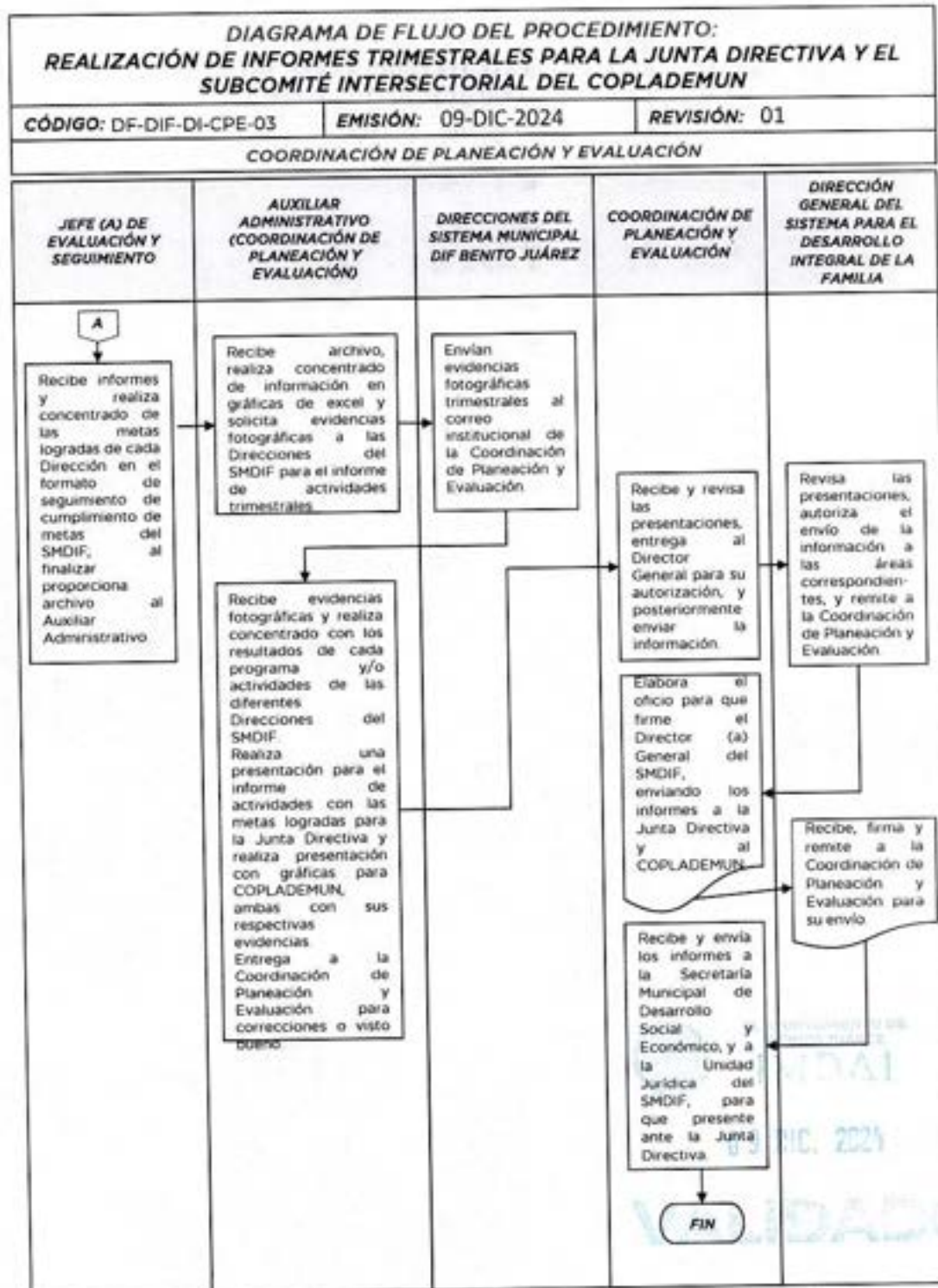


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
140 DE 538







PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)		COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CPE-04	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



4.2.16 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)		COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO P-DIF-DI-CPE-04	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Planificar, evaluar y medir los avances de metas de las actividades de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Benito Juárez con base en el Plan Municipal de Desarrollo vigente y los Ejes Rectores para el logro de los objetivos.

2.0 ALCANCE

A todas las Direcciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez que reportan sus actividades, obras y acciones presupuestadas y programadas anualmente que incidan y conduzcan a la participación del Municipio, en la planeación para el desarrollo social del Estado, en beneficio de la población más vulnerable de nuestro municipio.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ

3.1.1 Coordinar el proceso de planeación, elaborar y proponer el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

3.2.1 Vigilar que los programas sean ejercidos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo del año fiscal.

3.2.2 Firmar de autorización la MIR





3.3 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

- 3.3.1 Conocer y supervisar el desarrollo de todos y cada uno de los programas con los que cuenta el Sistema Municipal DIF Benito Juárez.
- 3.3.2 Establecer, coordinar y supervisar los procesos de planeación, programación y organización del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, observando la aplicación de las políticas, normas y lineamientos en los casos que así correspondan.
- 3.3.3 Convocar reuniones con las Direcciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, para capacitar al personal en la elaboración de los programas y planeación de metas para la Matriz de Indicadores de Resultados.
- 3.3.4 Monitorear los resultados del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

3.4 JEFATURA DE ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- 3.4.1 Establecer una comunicación directa con las diferentes Direcciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez para asesorar al personal en la elaboración de los programas y planeación de metas para la Matriz de Indicadores de Resultados.
- 3.4.2 Conocer y supervisar el desarrollo de todos y cada uno de los programas con los que cuenta el Sistema Municipal DIF Benito Juárez.
- 3.4.3 Dar seguimiento a la MIR, de todas las áreas que integran el Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez

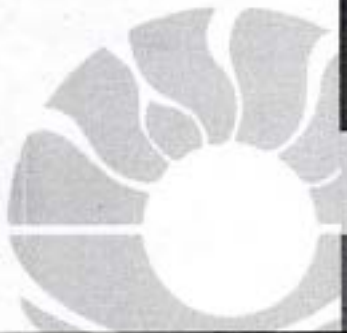
4.2 MIR

Matriz Indicador para Resultados.

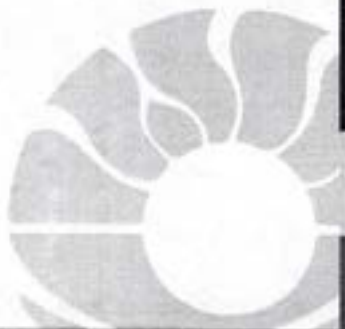
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Planeación Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	Envía al Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, el formato en Excel actualizado de la MIR, así como los formatos: Programa Presupuestario, Seguimiento Anual de las Metas y las Fichas de Indicadores de Desempeño.
2	Dirección General del Sistema Municipal	Recibe y envía para su seguimiento a la Coordinación de Planeación y Evaluación.

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	para el Desarrollo Integral de la Familia	
3	Coordinación de Planeación y Evaluación	Recibe archivo digital y envía al Jefe (a) de Evaluación y Seguimiento. Convoca a reunión a las Direcciones y Coordinaciones para capacitar al personal en la elaboración de los programas y planeación de metas de la MIR.
4	Jefe (a) de Área de Evaluación y Seguimiento	Envía el formato MIR de manera digital a todas las Direcciones y Coordinaciones que integran el Sistema Municipal DIF Benito Juárez, para el llenado del mismo y solicita la información mediante un oficio.
5	Direcciones y Coordinaciones del SMDIF	Realizan el vaciado de la información y remiten el formato digital al Jefe (a) de Evaluación y Seguimiento para su revisión.
6	Jefe (a) de Área de Evaluación y Seguimiento	Recibe la información, realiza el análisis, verifica contenido, redacción y ortografía, señala correcciones y devuelve al área correspondiente, si es necesario realiza asesoramiento al personal encargado para la entrega de la MIR., en caso de no haber correcciones inicia con el concentrado de información en un solo archivo, y entrega archivo a la Coordinación de Planeación y Evaluación para su revisión.
7	Coordinación de Planeación y Evaluación	Revisa y realiza últimas correcciones enviadas por las áreas, y envía a la Dirección de Planeación Municipal para su autorización.
8	Dirección de Planeación Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	Revisa el contenido de las diferentes actividades, descripciones, siglas, líneas de acción, redacción, ortografía., etc., toda la información que contiene la MIR., en caso de estar correcto se aprueba para pasar a firma de la Dirección General del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, si existen correcciones, se devuelve junto con las observaciones a la Coordinación de Planeación y Evaluación.
9	Coordinación de Planeación y Evaluación	Recibe archivo digital, proporciona las observaciones al Jefe (a) de Evaluación y Seguimiento.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
146 DE 538

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Jefatura de Área de Evaluación y Seguimiento	Informa a las Direcciones y Coordinaciones que deben que realizar correcciones y programar al personal para asesoramiento. Entrega el archivo a la Coordinación de Planeación y Evaluación.
11	Direcciones y Coordinaciones del SMDIFBJ	Realizan correcciones y envían archivo final a la Jefatura de Evaluación y Seguimiento.
12	Jefatura de Área de Evaluación y Seguimiento	Revisa e imprime la MIR, entrega al Coordinador (a) de Planeación y Evaluación para Firma.
13	Coordinador (a) de Planeación y Evaluación	Firma y rubrica la MIR, envía a la Dirección General del Sistema Municipal DIF Benito Juárez para su firma.
14	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Firma y rubrica la MIR, remite a la Coordinación de Planeación y Evaluación.
15	Coordinación de Planeación y Evaluación	Acude a la Dirección de Planeación Municipal para recopilar la firma de la Dirección de Planeación Municipal.
16	Director (a) de Planeación Municipal del H. Ayto. B.J.	Firma la MIR y remite a la Coordinación de Planeación y Evaluación.
	Jefatura de Área de Evaluación y Seguimiento	Recibe y escanea documento, envía en digital a la Dirección de Planeación Municipal, así como a cada Dirección y Coordinación del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, para el seguimiento mensual del mismo.
17	Dirección de Planeación Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez	Envía a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, el formato en Excel actualizado de la MIR., así como los formatos: Programa Presupuestario, Seguimiento Anual de las Metas y las Fichas de Indicadores de Desempeño.
18	Fin del Procedimiento.	



09 DIC. 2024

VALIDADO



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 P-DIF-DI-CPE-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

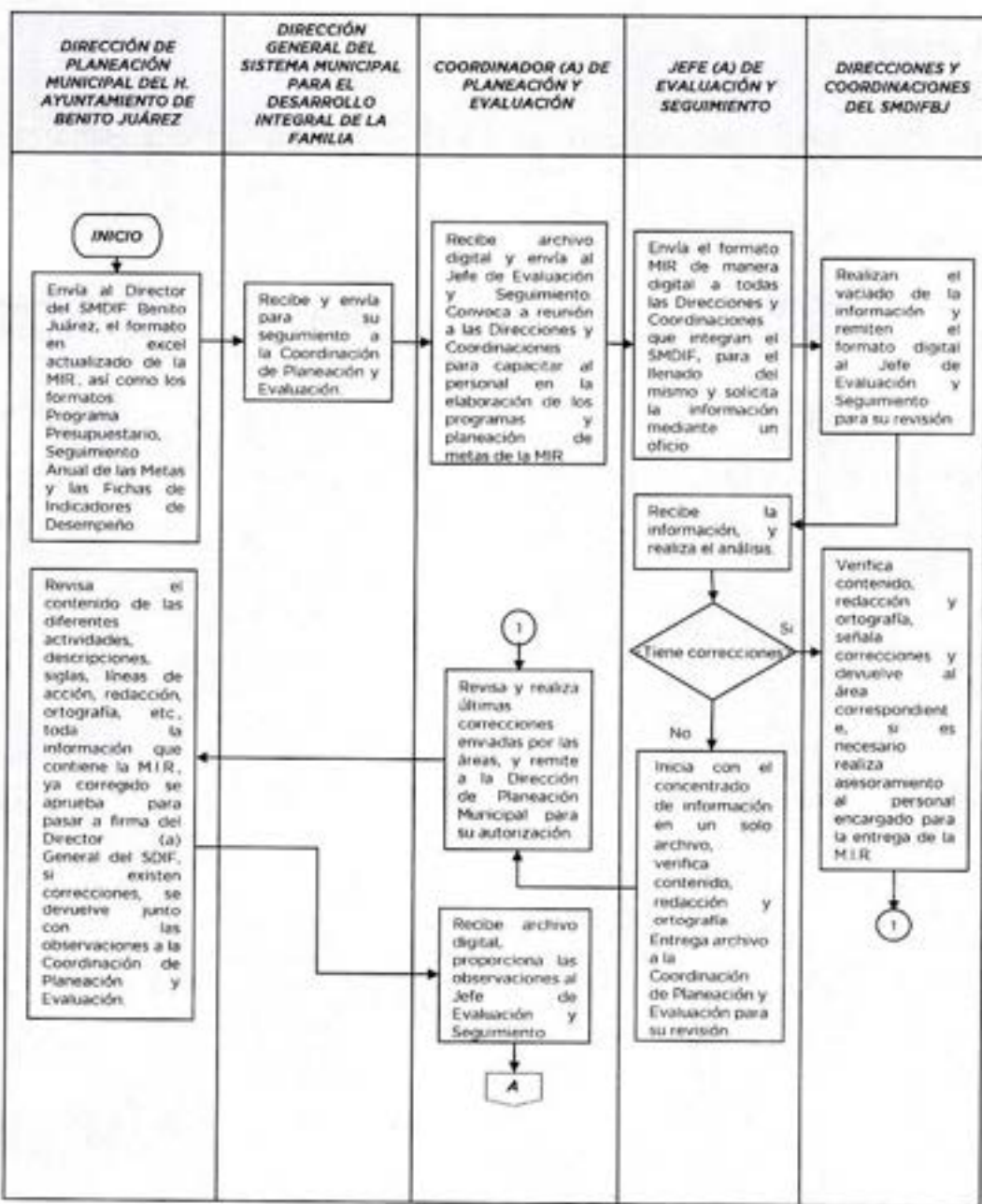
VALIDADO

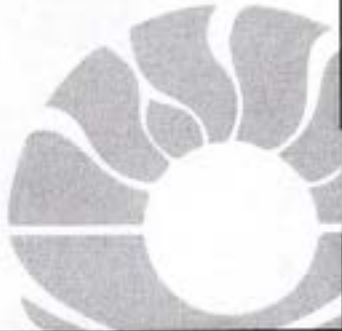


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CPE-04 EMISIÓN: 09-DIC-2024 REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

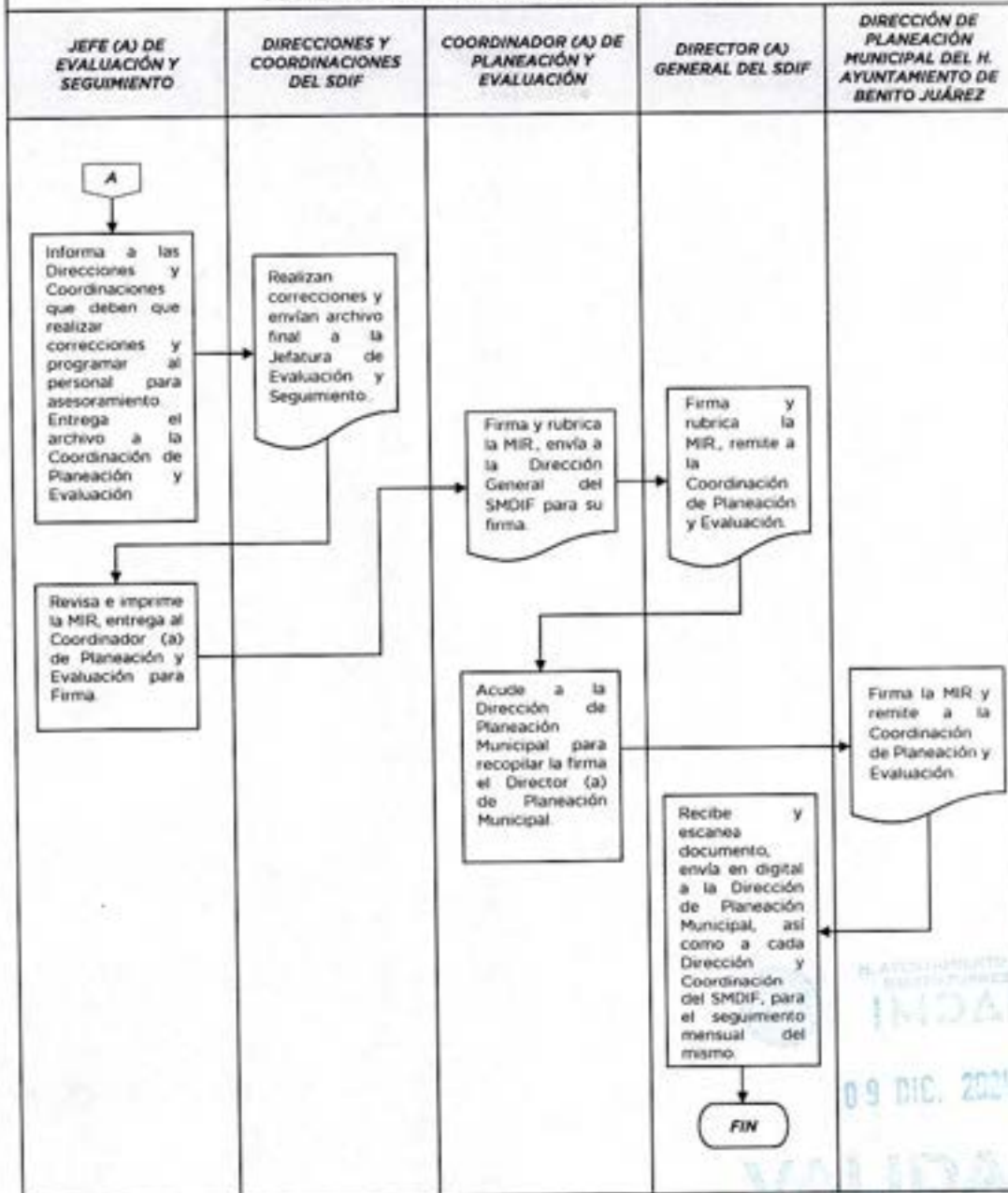




**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES
PARA RESULTADOS (MIR), DE LAS ÁREAS QUE
INTEGRAN EL SISTEMA MUNICIPAL DIF**



CÓDIGO: DF-DIF-DI-CPE-04 EMISIÓN: 09-DIC-2024 REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN





PROCEDIMIENTO DE COBERTURA Y DIFUSIÓN DE EVENTOS, ACCIONES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CCS-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 T.A.E. Miguel Ángel Hernández Hernández Coordinador de Comunicación Social	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADCD



4.2.17 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE COBERTURA Y DIFUSIÓN DE EVENTOS, ACCIONES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CCS-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Informar a la ciudadanía sobre los eventos, acciones y programas que lleva a cabo el Sistema Municipal DIF Benito Juárez en beneficio de la ciudadanía a través de medios impresos y digitales, radio y televisión.

2.0 ALCANCE

Logramos dar difusión a los eventos, acciones, programas y resultados de los programas que realizan todas las áreas pertenecientes al Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

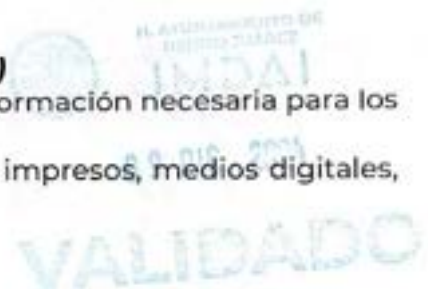
3.0 RESPONSABILIDADES

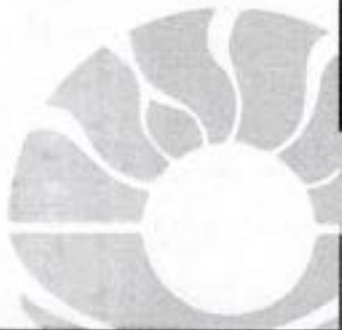
3.1 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- 3.1.1 Difundir a la ciudadanía los programas y acciones que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez promueve en beneficio de la misma.
- 3.1.2 Llevar a cabo la cobertura de todos los eventos que realiza el SMDIF.
- 3.1.3 Elaborar y dirigir todo lo relacionado con los medios masivos de comunicación para la difusión de todos los eventos internos y externos de esta institución, así como el abastecimiento constante de información para las redes sociales.
- 3.1.4 Coordinar que la publicidad e información sobre los programas médicos y sociales se publique en los medios masivos de comunicación.

3.2 REPORTERO (A) (COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN)

- 3.2.1 Llevar a cabo la cobertura de los eventos y obtener la información necesaria para los comunicados de prensa.
- 3.2.2 Elaborar y enviar comunicados de prensa, para medios impresos, medios digitales, radio y televisión.





3.3 CAMARÓGRAFO (A) (COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN)

3.3.1 Tomar video del evento, y de las acciones y servicios que ofrece el SMDIF a la ciudadanía.

3.3.2 Editar videos para medios y redes sociales.

3.4 DISEÑADOR (A) GRÁFICO (A) (COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN)

3.4.1 Diseñar invitaciones o videos para los eventos.

3.4.2 Diseñar material para las campañas en redes sociales.

3.5 FOTÓGRAFO (A) (COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL)

3.5.1 Tomar fotografías del evento.

3.5.2 Resguardar la evidencia fotográfica.

3.5.3 Seleccionar fotografías para los comunicados de prensa y redes sociales.

3.6 SECRETARIA (O) (COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL)

3.6.1 Llevar a cabo todos los procesos administrativos para asegurar que se dé cumplimiento a la cobertura de los eventos.

3.7 MEDIOS DE COMUNICACIÓN

3.7.1 Difundir la información en sus plataformas virtuales, impresas, radio y televisión.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Direcciones y Coordinaciones del SMDIF	Envían las fichas técnicas del evento con el protocolo establecido a la Coordinación de Comunicación Social para la cobertura y difusión, o en caso de requerir diseño, oficio de solicitud o edición de videos promocionales.
2	Secretaria (o) (Coordinación de Comunicación Social)	Recibe las solicitudes de requerimientos para los eventos de las diferentes áreas del SMDIF y remite al Coordinador (a) de Comunicación Social.
3	Coordinación de Comunicación Social del SMDIF	Revisa y envía la información al Diseñador (a) Gráfico (a), en caso de requerir diseño de invitación o video promocional.

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Diseñador (a) Gráfico (a) (Coordinación de Comunicación Social)	Elabora los diseños de invitación o videos necesarios para los eventos o campañas que así le soliciten. Lo remite a la Coordinación de Comunicación Social.
5	Coordinación de Comunicación Social del SMDIF	Recibe el material, revisa y envía a la Dirección o Coordinación solicitante para su aprobación.
6	Direcciones y Coordinaciones del SMDIF	Reciben, analizan y aprueban el material y remiten a la Coordinación de Comunicación Social.
7	Coordinación de Comunicación Social del SMDIF	Envía a la Dirección General de Comunicación Social del Ayuntamiento de Benito Juárez (dgbenitojuarez@gmail.com) para su aprobación.
8	Secretaria (o) (Coordinación de Comunicación Social)	Envía diseños autorizados a la Coordinación de Suministros para impresión del material.
9	Coordinador (a) de Comunicación Social del SMDIF	Recibe y designa al reportero (a), fotógrafo (a) y camarógrafo (a) que van a cubrir el evento y/o en caso de no poder cubrir el evento, solicita información a las áreas sobre su programa o acción, para su difusión previa y posterior.
10	Reportero (a), fotógrafo (a) y camarógrafo (a) (Coordinación de Comunicación Social)	Acuden y dan cobertura al evento y/o reunión, y procesan el material (Foto, video y comunicado de prensa) para enviar al Coordinador (a) de Comunicación Social para su autorización y envío a medios y redes sociales.
11	Coordinación de Comunicación Social del SMDIF	Revisa y aprueba el material y lo envía a aprobación de Dirección General de Comunicación Social del Ayuntamiento de Benito Juárez. Envía el material al reportero para realizar boletín de prensa.
13	Reportero (a) (Coordinación de Comunicación Social)	Realiza boletín de prensa y envía con fotografías, audio y/o video a la lista de medios de comunicación.
14	Medios de Comunicación	Reciben el boletín y/o material para su difusión.
15	Fin del Procedimiento.	

09 DIC. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
154 DE 538

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 P-DIF-DI-CCS-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la cobertura y difusión de eventos, acciones y programas institucionales.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



EL ALCALDE MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



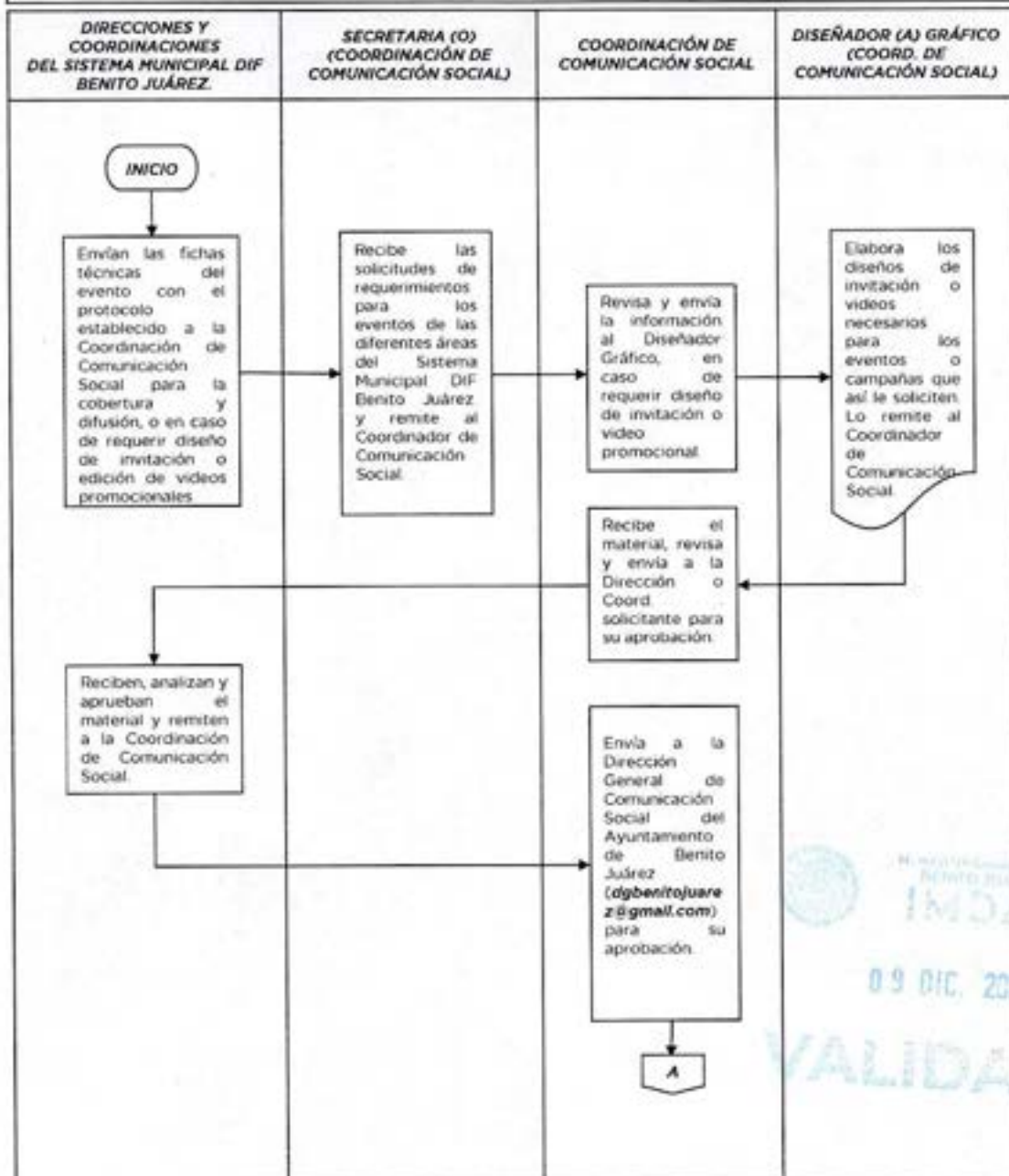
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
COBERTURA Y DIFUSIÓN DE EVENTOS, ACCIONES Y PROGRAMAS
INSTITUCIONALES**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CC5-01

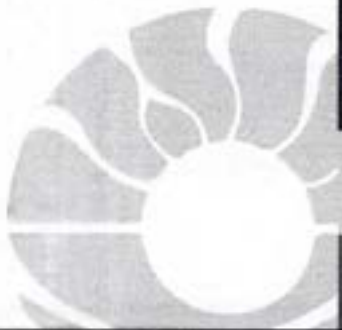
EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COMUNICACIÓN SOCIAL



M. MUNICIPALIDAD DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
09 DIC, 2024
VALIDADO



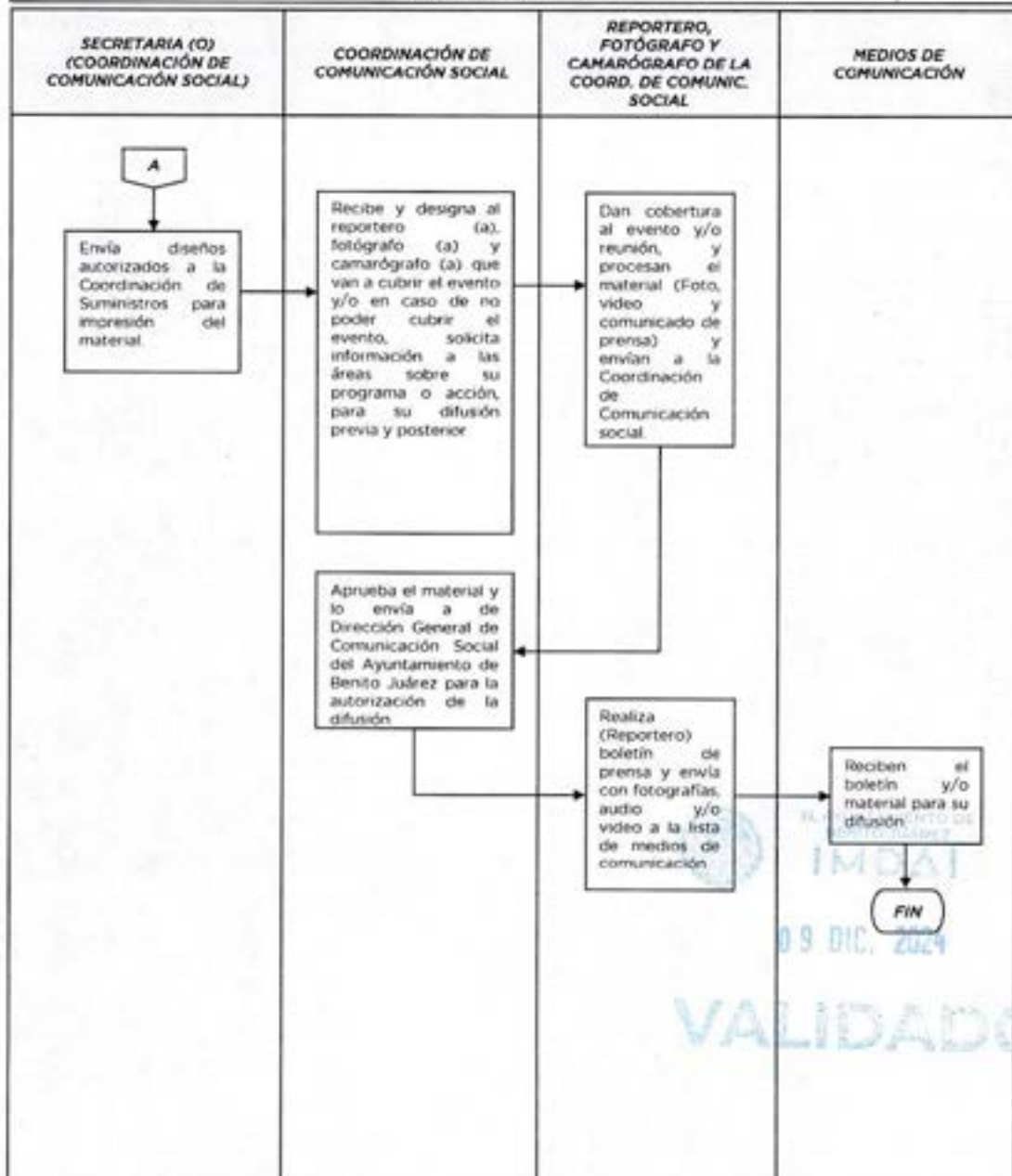
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
COBERTURA Y DIFUSIÓN DE EVENTOS, ACCIONES Y PROGRAMAS
INSTITUCIONALES**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CCS-01

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01



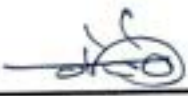

COMUNICACIÓN SOCIAL



VALIDADO

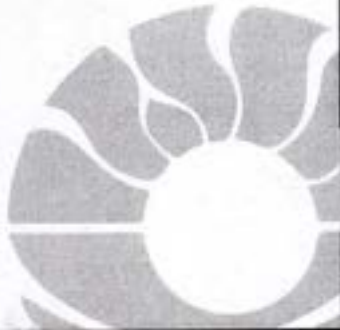


LOGÍSTICA PARA EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS		COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE LOGÍSTICA DE EVENTOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CO-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Hugo Ramírez Hernández Coordinador Operativo y de Logística de Eventos	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

09 DIC. 2024

VALIDADDC



4.2.18 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE LOGÍSTICA PARA EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS		COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE LOGÍSTICA DE EVENTOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CO-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Encabezar la coordinación, ejecución y supervisión de eventos y actividades del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, elaborando los planes logísticos y de operatividad, siempre con el cuidado de seguir los lineamientos de operaciones seguras.

2.0 ALCANCE

A todas las áreas pertenecientes al Sistema Municipal DIF Benito Juárez y Organismos Externos.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 JEFATURA DE ÁREA OPERATIVA

- 3.1.1 Coordinar, ejecutar y supervisar los eventos, brigadas y actividades del Sistema DIF Municipal.
- 3.1.2 Llevar a cabo la colocación, montaje de estructuras, instalación y colocación del suministro, equipo instrumental, herramientas y todo el material necesario para utilizarse en los eventos o actividades del Sistema DIF.
- 3.1.3 Encabezar la coordinación, ejecución y supervisión de eventos y actividades del Sistema DIF.
- 3.1.4 Supervisar que las solicitudes de servicios realizadas por las áreas del Sistema DIF sean atendidas en tiempo y forma.

3.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) (COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE LOGÍSTICA DE EVENTOS)

- 3.2.1 Planear y programar la logística de los eventos a cargo del Sistema DIF, en coordinación con la jefatura del área.

PLANEAMIENTO
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



3.3 AUXILIAR OPERATIVO(A) (COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE LOGÍSTICA DE EVENTOS)

3.3.1 Llevar a cabo la colocación, montaje de estructuras, instalación y colocación del suministro, equipo instrumental, herramientas y todo el material necesario para utilizarse en los eventos o actividades del Sistema DIF.

3.4 ÁREAS SOLICITANTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ O INSTITUCIONES EXTERNAS

3.4.1 Solicitar apoyo de logística para llevar a cabo un evento u ocupar el salón la familia.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Áreas solicitantes del Sistema Municipal DIF Benito Juárez o instituciones externas	Realizan fichas informativas y fichas técnicas para visto bueno y determinar la viabilidad para su evento, emiten oficio a la Coordinación operativa y de logística de eventos del SMDIF, solicitando los requerimientos para el desarrollo de su evento, o si requieren el uso del Salón de la Familia.
2	Coordinación Operativa y de Logística	Recibe y revisa la ficha técnica, realiza las observaciones, verifica si asisten autoridades municipales o estatales al evento, si se requiere apoyo Externo o Interno, lo solicita mediante oficio el cual se envía para firma a la Dirección General del Sistema Municipal DIF Benito Juárez. Recepciona el oficio del área solicitante con los requerimientos de la Coordinación Operativa.
3	Jefatura del área operativa	Verifica las necesidades del evento, así como la logística, asiste a los recorridos y a la pregrira previa al evento, se encarga de confirmar la logística solicitada, apoya con la supervisión durante el desarrollo del evento, si requieren el uso del salón de la Familia verifica la disponibilidad, (ir al paso 9).

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-DIF-DI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

09 DIC 2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

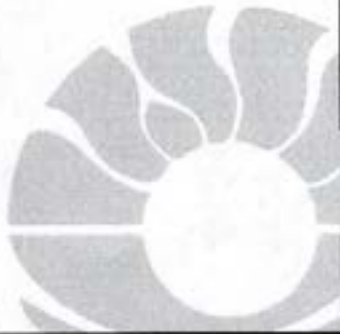
160 DE 538

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Dirección General del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Firma el oficio que se enviará a las Secretarías dependencias del H. Ayuntamiento Benito Juárez, Instituciones, Organismos Descentralizados de las cuales se requiere el apoyo y lo turna a la Dirección Administrativa y de Finanzas para ser entregado por el diligenciero.
5	Dirección Administrativa y de Finanzas	Recibe el oficio y lo hace llegar con el diligenciero a la Dependencia correspondiente.
6	Direcciones Externas a las cuales se le solicita el apoyo	Recepciona el oficio, asisten a la convocatoria de pregira previo al evento para verificar las necesidades y confirman su participación.
7	Secretaria (o), (Coordinación Operativa y de Logística de Eventos)	Agenda fecha, hora y necesidades del evento e informa al jefe de Área, realiza los oficios correspondientes al evento, verifica la disponibilidad del salón, si se requiere apoya durante el desarrollo del evento.
8	Auxiliar Administrativo(a) (Coordinación Operativa y de Logística de Eventos)	Da seguimiento a las solicitudes, confirma asistencia y participación de las dependencias externas o áreas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, apoya durante el desarrollo del evento. Realizan el montaje o la logística, y son los encargados del manejo de audio de la coordinación, del desmontaje en fecha y hora señalada, brindan apoyo durante el desarrollo del evento.
10	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

VALIDADO



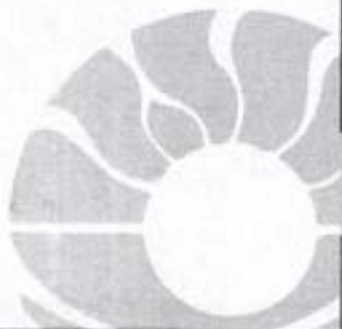
7.0 REGISTROS

7.1 P-DIF-DI-CO-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la logística de eventos internos y externos.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

FECHA DE EMISIÓN:

VERSIÓN:

PAGINA:

MP-DIF-DI-01

09 DIC 2024

01

162 DE 538

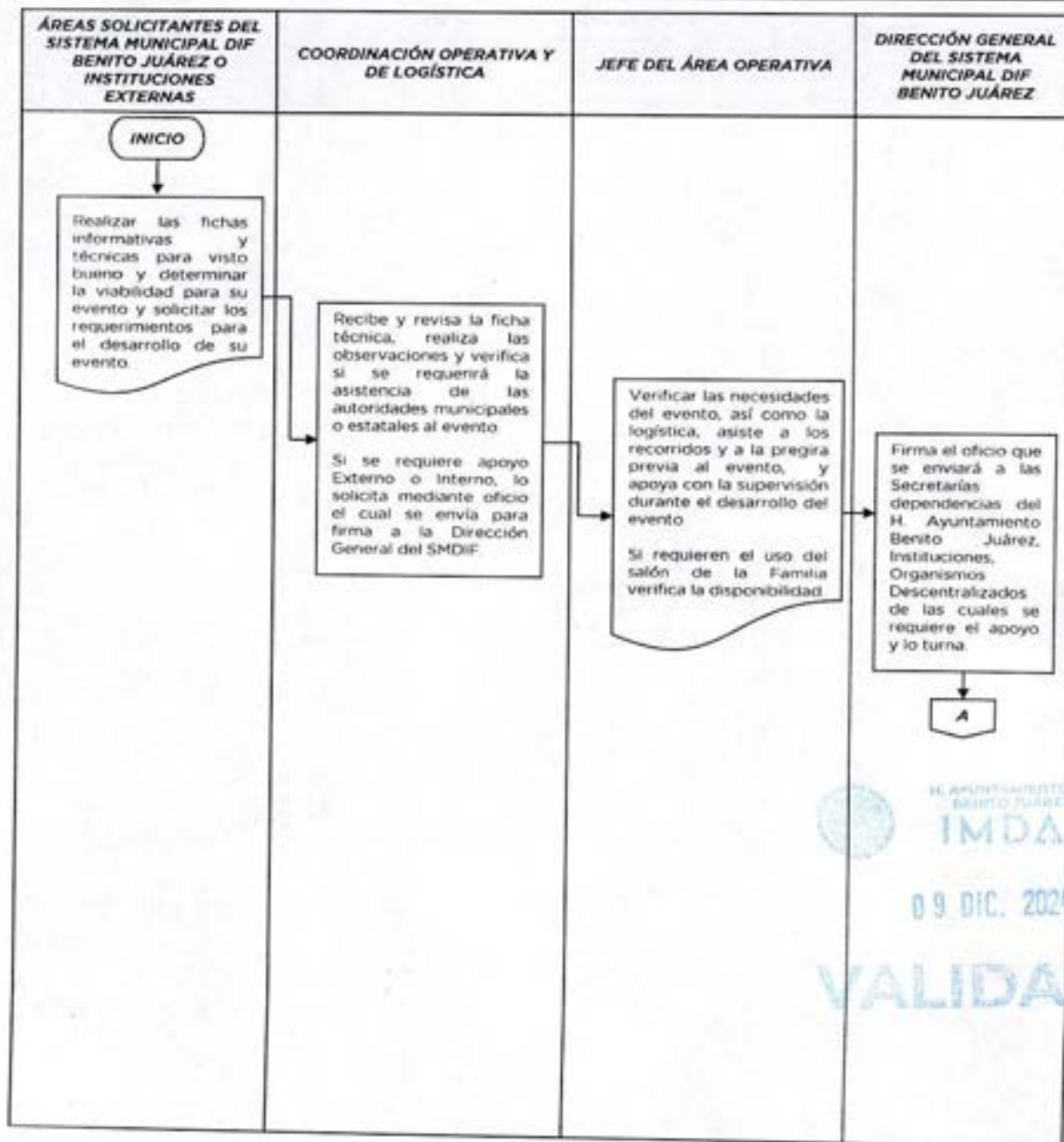
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
LOGÍSTICA PARA EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-02

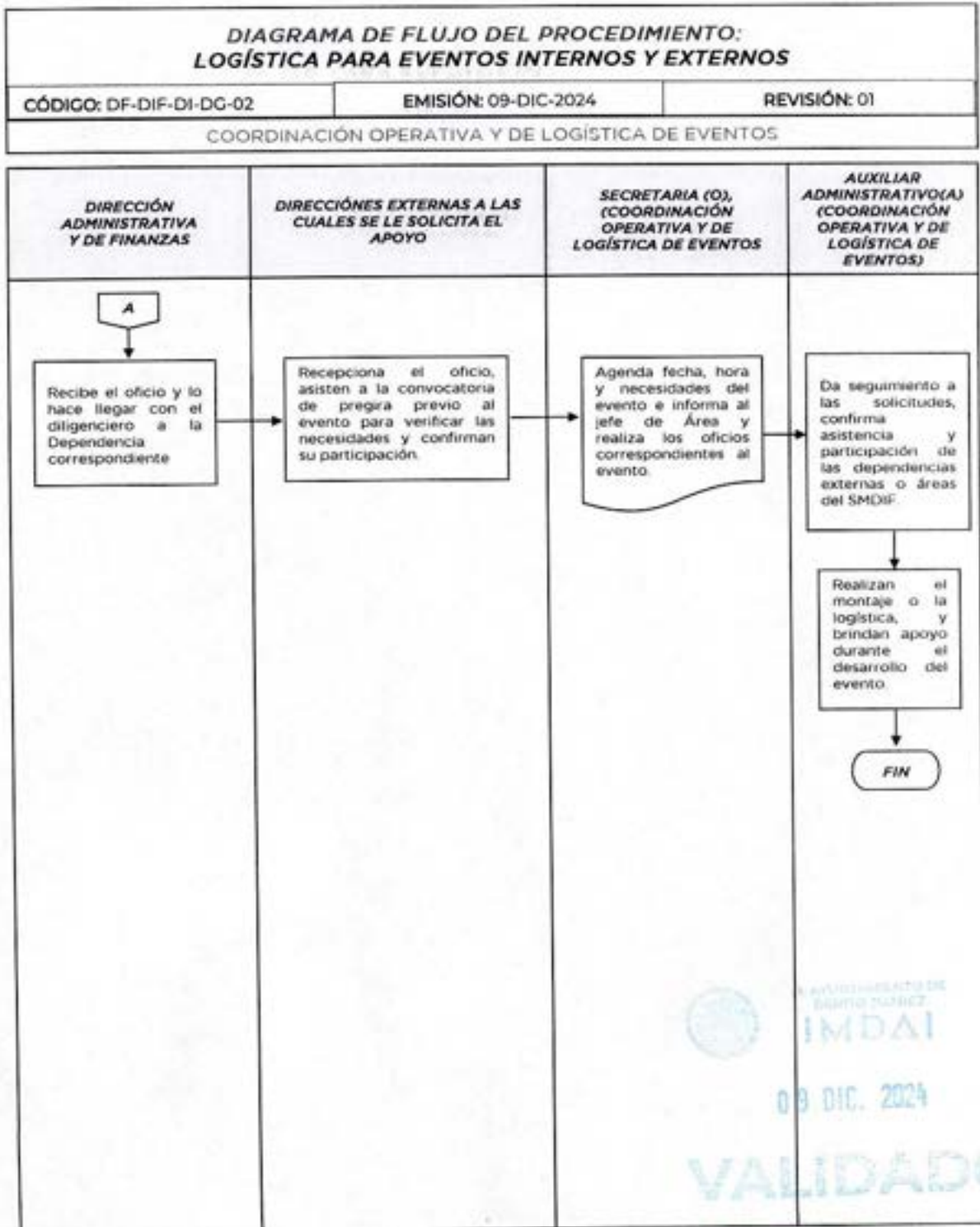
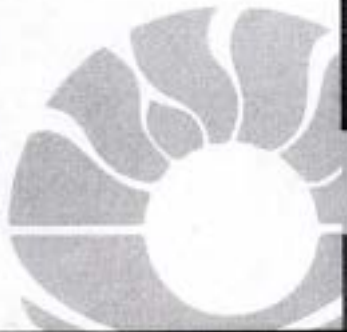
EMISIÓN: 01

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN OPERATIVA Y DE LOGÍSTICA DE EVENTOS



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
09 DIC. 2024
VALIDADO





PROCEDIMIENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL		COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CRF-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
L. C. María Elvira Mateos Porrugas Coordinadora de Recursos Financieros	C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDAD



4.2.19 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL		COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CRF-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Dar suficiencia presupuestal para que las áreas realicen sus compras, y contratación de servicios que necesiten para el buen funcionamiento de sus actividades y así mismo comprobar sus gastos mediante el devengo.

2.0 ALCANCE

A todas las áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

3.1.1 Vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado a la Institución, detectando las variaciones que se presenten en su ejercicio para someterse a la aprobación de la Junta.

3.2 JEFE (A) DEL ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTAL

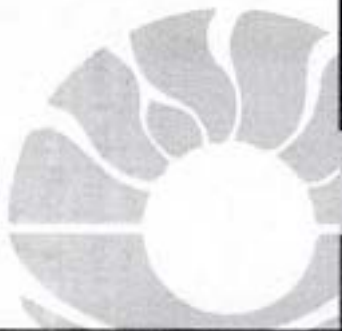
3.2.1 Generar reportes contables y presupuestales mensuales y trimestrales.
3.2.2 Realizar los ajustes presupuestales en el sistema.

3.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTAL

3.3.1 Registrar el presupuesto en el sistema Saacg.net.
3.3.2 Proporcionar la suficiencia presupuestal para que las áreas realicen sus compras, y contratación de servicios que necesiten para el buen funcionamiento de sus actividades y así mismo comprobar su gasto mediante el devengo.

09 DIC. 2024

VALIDADO



4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

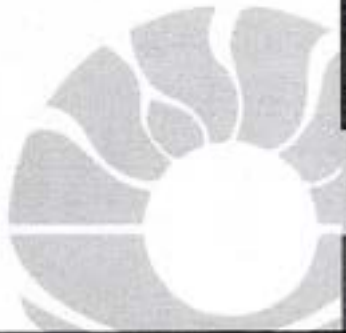
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

4.2 CRF

Coordinación de Recursos Financieros.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad administrativa responsable del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Solicita mediante oficio dirigido a la Dirección Administrativa y de Finanzas, con atención a Recursos Financieros, le otorgue la suficiencia presupuestal para el o los proyectos a ejecutar por dicha área de acuerdo a sus necesidades (anexando a dicho oficio cotización).
2	Jefe (a) de Control Presupuestal	Verifica y analiza las cotizaciones emitidas por la Coordinación de Suministros, así como los gastos que se generen en las Direcciones y Coordinaciones a efectos de que se les designe o autorice la suficiencia presupuestal poniendo el sello de autorización del presupuesto.
3	Dirección Administrativa y de Finanzas y Coordinador (a) de Recursos Financieros	Reciben el oficio emitido por la Unidad Administrativa y sellado por el área de Control Presupuestal y aprueban la suficiencia mediante firmas y sellos correspondientes.
4	Unidad Administrativa responsable del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Recibe la suficiencia presupuestaria aprobada y comprueba sus gastos mediante el devengo.
5	Jefe (a) de Control Presupuestal	Registra en el sistema SAACG.net el momento contable (Ingreso modificado) que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulte de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la Ley de Ingresos, aprobado por la Junta Directiva (Mediante presupuesto basado en resultados de las diferentes Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez).



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

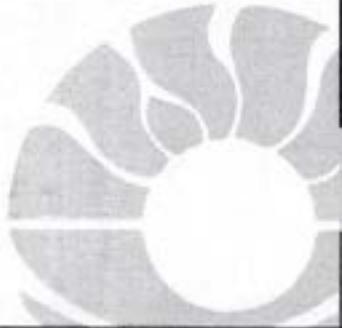
7.1 REGISTROS

- 7.1 Registros contables y soporte documental
- 7.2 P-DIF-DI-CRF-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Afectación Presupuestal".

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024





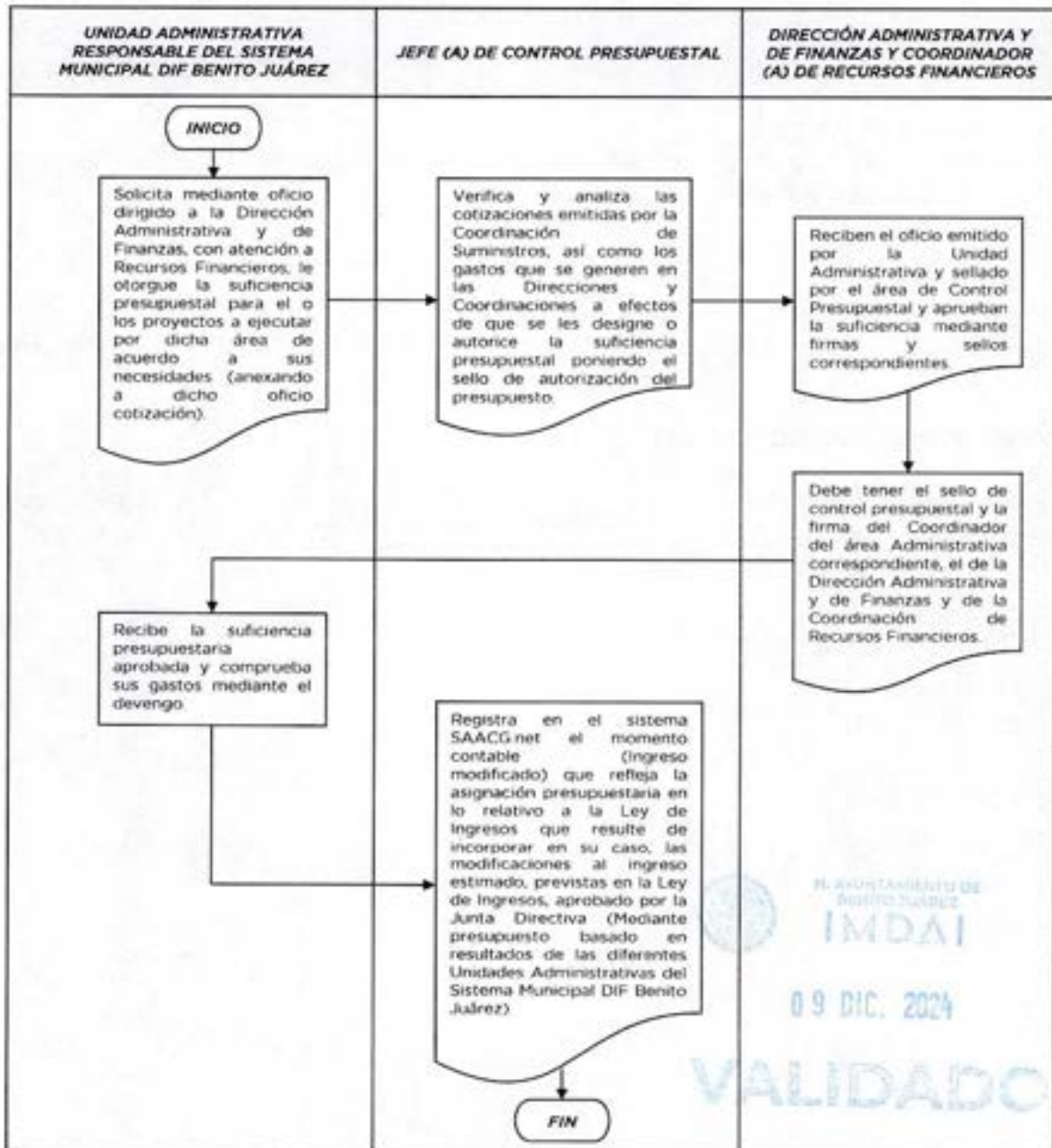
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO AFECTACIÓN PRESUPUESTAL**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CRF-01

EMISIÓN: 09-DIC-2024





REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE PARA EL PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CRF-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 L. C. María Elvira Mateos Porragas Coordinadora de Recursos Financieros	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



4.2.20 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE PARA EL PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CRF-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Regular la aplicación del gasto Público, fortalecer el ejercicio y control del presupuesto autorizado, apegándose a los Lineamientos y Políticas para el control del Gasto Público.

2.0 ALCANCE

A todas las Áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Benito Juárez, Quintana Roo.

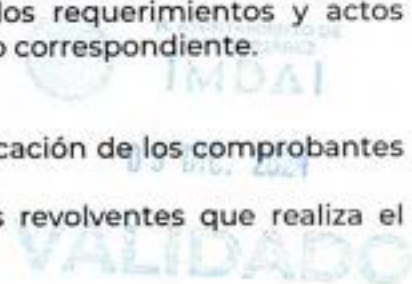
3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 COORDINADOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS

- 3.1.1 Realizar la contabilidad de la Institución de acuerdo con los principios generalmente aceptados en la Administración Pública y establecida en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y el programa de Armonización Contable.
- 3.1.2 Aplicar las acciones necesarias para la recuperación de los montos que se adeuden a esta Institución, por el concepto de gastos por comprobar, cuotas de recuperación vencidas por concepto de anuencias para el uso y aprovechamiento de un espacio público a cargo del DIF y otros, debiendo realizar los requerimientos y actos necesarios hasta agotar el procedimiento administrativo correspondiente.

3.2 JEFE (A) DE ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTAL

- 3.2.1 Inspeccionar que el personal a su cargo realice la verificación de los comprobantes fiscales en la página electrónica del SAT.
- 3.2.2 Supervisar la revisión de la comprobación de Fondos revolventes que realiza el personal a su cargo.





- 3.2.3 Supervisar la realización de los asientos contables que correspondan a cada póliza o movimiento financiero con su consecuente afectación presupuestal.
- 3.2.4 Emitir los reportes de los Estados Financieros cada mes, y trimestral.

3.3 JEFE (A) DEL ÁREA DE EGRESOS

- 3.3.1 Contabilizar las Facturas de comprobación de Gastos en pólizas de diario y apoya en la cuantificación de las pólizas de egresos.
- 3.3.2 Revisar que las pólizas y sus complementos cumplan con los requisitos Administrativos establecidos en los lineamientos y políticas de control del gasto público y los requisitos fiscales establecidos en la Ley del Impuesto sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación.

3.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE EGRESOS

- 4.4.1 Revisar que el soporte documental que le turne la Coordinación de Suministros y demás áreas Administrativas para pago a proveedores cumpla con los lineamientos y políticas de control del gasto público.
- 4.4.2 Elaborar las pólizas de los momentos contables del ejercido y el pagado.
- 4.4.3 Integrar la glosa de Cuenta Pública de los comprobantes fiscales que se emitidos a favor del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.
- 4.4.4 Programar los pagos a proveedores de bienes y servicios recibidos

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

4.2 CRF

Coordinación de Recursos Financieros.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador (a) de Suministros	<p>Turna mediante oficio dirigido a la Dirección Administrativa y de Finanzas la documentación soporte de la compra para su autorización y posteriormente remitirla a la Coordinación de Recursos Financieros para su revisión y programación de Pago, considerando que dicho soporte documental debe cumplir con los siguientes requisitos administrativos y fiscales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisión aritmética.• Suficiencia documental.

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

FECHA DE
EMISIÓN:

VERSIÓN:

PÁGINA:

MP-DIF-DI-01

09 DIC 2024

01

172 DE 538

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none">Confrontar cantidades, conceptos e importes de las facturas contra las requisiciones, órdenes de compra, órdenes de servicio, órdenes de inserción, contratos, convenios y los acuerdos dictados por el comité de adquisiciones. <p>Entrada y/o sello y firma del Almacén, en caso de bienes suministrados en lugar distinto al señalado, deberá incluir los documentos que comprueben la recepción de dichos materiales.</p>
2	Dirección Administrativa y de Finanzas	Autoriza la compra solicitada por la Coordinación de Suministros para lo cual debe sellar y firmar el oficio de solicitud para la adquisición de bienes y servicios y pasarlo a la Coordinación de Recursos Financieros.
3	Jefe (a) de Área de Egresos	Revisa y verifica que cada compromiso de pago reúna los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none">Aritméticos.Fiscales. <p>Que se cuenten con toda la documentación soporte para poder gestionar en control presupuestal el pago o compra del bien o servicio.</p>
4	Jefe (a) de Área de Control Presupuestal	Una vez recibido el visto bueno del área de egresos, revisa el registro contable del devengo para continuar con los momentos contables del presupuesto ejercido y finalmente el pagado.
5	Coordinador (a) de Suministros	Una vez aprobada la compra por la autoridad competente, realiza en el sistema contable el asiento pertinente al gasto comprometido y devengado y turna al área de Recursos Financieros el soporte documental de dicha compra o pago de servicios apegados a los lineamientos y políticas para el control del Gasto Público.
6	Jefe (a) de Área de Egresos	Revisa los documentos soportes de la compra o pago del bien o servicio que entregue la coordinación de suministros, que cuenten con todos y cada uno de los requisitos que marcan los lineamientos y demás normatividad aplicable y realizar los asientos contables del gasto ejercido y pagado en el sistema SAACG.net.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Coordinador (a) de Suministros	Recibe el acuse de recibido para su respectivo control y archivo.
8	Fin del procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

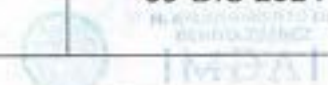
- 6.0 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.1 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.2 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.
- 6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.4 Ley del Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Registros contables y soporte documental.
- 7.2 P-DIF-DI-CRF-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Trámite para el pago por la adquisición de bienes y servicios".

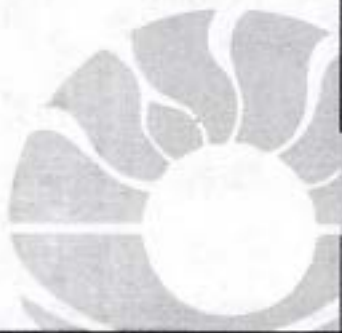
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



09 DIC. 2024

VALIDAS



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
174 DE 538

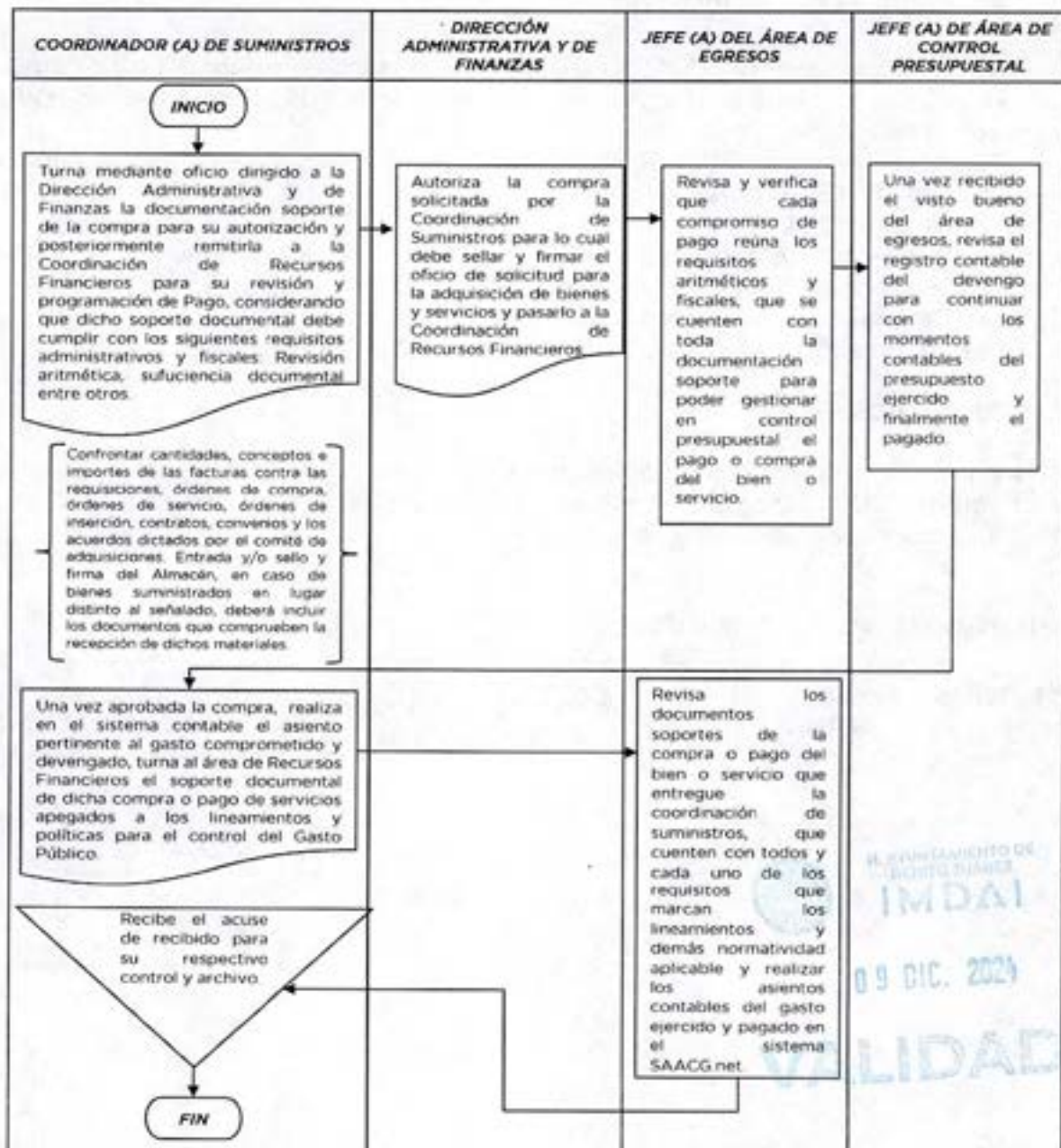
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
TRÁMITE PARA EL PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CRF-02

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

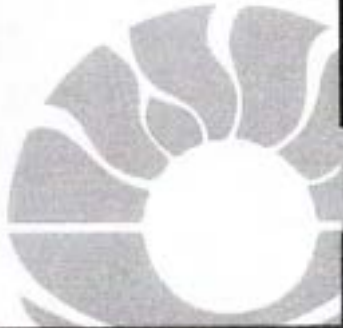
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE PARA EL PAGO DE FONDO REVOLVENTE		COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CRF-03	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 L. C. María Elvira Mateos Porragas Coordinadora de Recursos Financieros	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.2.21 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE PARA EL PAGO DE FONDO REVOLVENTE		COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CRF-03	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Regular la aplicación del gasto Público, fortalecer el ejercicio y control del presupuesto autorizado, apegándose a los Lineamientos y Políticas para el control del gasto público.

2.0 ALCANCE

A todas las áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez, Quintana Roo.

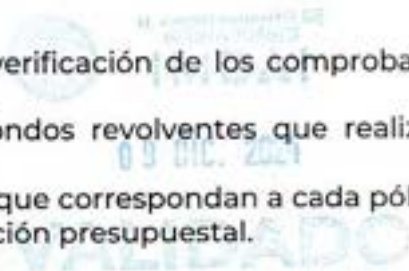
3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- 3.1.1 Realizar la contabilidad de la Institución de acuerdo con los principios generalmente aceptados en la Administración Pública y establecida en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y el programa de Armonización Contable.
- 3.1.2 Aplicar las acciones necesarias para la recuperación de los montos que se adeuden a esta Institución, por el concepto de gastos por comprobar, cuotas de recuperación vencidas por concepto de anuencias para el uso y aprovechamiento de un espacio público a cargo del DIF y otros, debiendo realizar los requerimientos y actos necesarios hasta agotar el procedimiento administrativo correspondiente.

3.2 JEFE (A) DE ÁREA DE CONTABILIDAD

- 3.2.1 Supervisar que el personal a su cargo realice la verificación de los comprobantes fiscales en la página electrónica del SAT.
- 3.2.2 Supervisar la revisión de la comprobación de fondos revolventes que realiza el personal a su cargo.
- 3.2.3 Supervisar la realización de los asientos contables que correspondan a cada póliza o movimiento financiero con su consecuente afectación presupuestal.





3.2.4 Emitir los reportes de los estados financieros mensual o cada tres meses.

3.3 JEFE (A) DEL ÁREA DE EGRESOS

- 3.3.1 Contabilizar las Facturas de comprobación de Gastos en pólizas de diario y apoya en la contabilización de las pólizas de egresos.
- 3.3.2 Revisar que las pólizas y sus complementos cumplan con los requisitos administrativos establecidos en los lineamientos y políticas de control del gasto público y los requisitos fiscales establecidos en la Ley del Impuesto sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación.

3.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DE ÁREA DE EGRESOS)

- 3.4.1 Revisar que el soporte documental que le turne la Coordinación de Suministros y demás áreas Administrativas para pago a proveedores cumpla con los lineamientos y políticas de control del gasto público.
- 3.4.2 Elaborar las pólizas de los momentos contables del ejercido y pagado.
- 3.4.3 Integrar la glosa de la Cuenta Pública de los comprobantes fiscales que se emitieron a favor del Sistema DIF Benito Juárez.
- 3.4.4 Programar los pagos a proveedores de bienes y servicios recibidos.

3.5 TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

- 3.5.1 Solicitar mediante oficio la reposición del fondo revolvente de su área.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

4.2 CRF

Coordinación de Recursos Financieros.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la unidad administrativa responsable del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Solicita mediante oficio dirigido al titular de la Dirección Administrativa y de Finanzas con atención al titular de la Coordinación de Recursos Financieros, la reposición del fondo revolvente exponiendo la justificación del gasto, descripción, cantidad del bien o servicio a contratar, estimación del costo, firma y sello y adjunta el soporte documental de las compras o gastos realizados.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

FECHA DE
EMISIÓN:

VERSIÓN:

PAGINA:

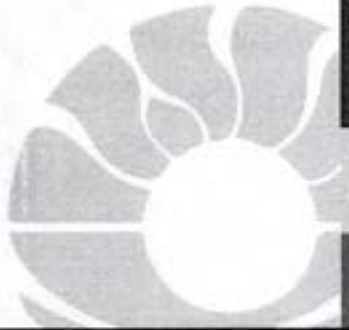
MP-DIF-DI-01

09 DIC 2024

01

178 DE 538

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Jefe (a) del Área de Egresos	<p>Recibe y revisa el oficio de asignación para la Unidad administrativa.</p> <p>Revisa y verifica que cada comprobante de gastos, viáticos o comprobación del fondo revolvente reúna los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aritméticos• Fiscales• Que se cuente con toda la documentación soporte de la compra, gastos o pago del bien o servicio para poder gestionar el reembolso del fondo revolvente en apego a los lineamientos y políticas para el control del Gasto Público. <p>Una vez verificada la documentación soporte para gestionar la devolución del fondo revolvente se le regresa a la Unidad Administrativa dicha documentación para que la ingrese junto con el oficio de solicitud del fondo revolvente a la Dirección Administrativa y de Finanzas del SDIF y se autorice el pago.</p>
3	Titular de la unidad administrativa responsable del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Recibe la documentación con el visto bueno de revisada por el área de Egresos de la Coordinación de Recursos Financieros y pasa el oficio de solicitud del Fondo Revolvente para firma y sellos de autorización por parte de la Dirección Administrativa y de Finanzas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.
3	Dirección Administrativa y de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de fondo revolvente, autoriza el pago y turna el oficio a la Coordinación de Recursos Financieros (Jefatura de Área de Contabilidad) para su pago.
4	Jefe (a) de Área de Contabilidad	<p>Recibe oficio de solicitud de fondo revolvente aprobado y gestiona el pago a la unidad administrativa solicitante.</p> <p>Se le hace entrega a la unidad administrativa solicitante la hoja de transferencia del pago del fondo revolvente</p>
5	Titular de la unidad administrativa	Recibe la hoja de transferencia del pago del fondo revolvente y la agrega a los soportes documentales,



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	responsable del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	junto con el oficio de solicitud de pago y la póliza de devengo y los entrega nuevamente al área de Egresos de la Coordinación de Recursos Financieros.
6	Jefe (a) del área de Egresos	Recepciona los documentos, soportes de la compra, gastos o pago del bien o servicio que entregue el área administrativa correspondiente, revisa nuevamente que cuenten con todos y cada uno de los requisitos que marcan los lineamientos y demás normatividad aplicable y realizar los asientos contables del gasto ejercido y pagado en el sistema SAACG.net. Se le hace entrega a la Unidad Administrativa de todos los soportes para su acuse.
7	Titular de la unidad administrativa responsable del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Recibe y acusa todos los soportes para su debido control y archivo.
8	Fin del procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Registros contables y soporte documental
- 7.2 DF-DIF-DI-CRF-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Trámite para el fondo revolvente".



VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
180 DE 538

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

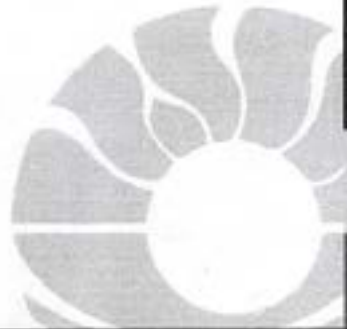
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL
INDA

09 DIC. 2024

VALIDADO



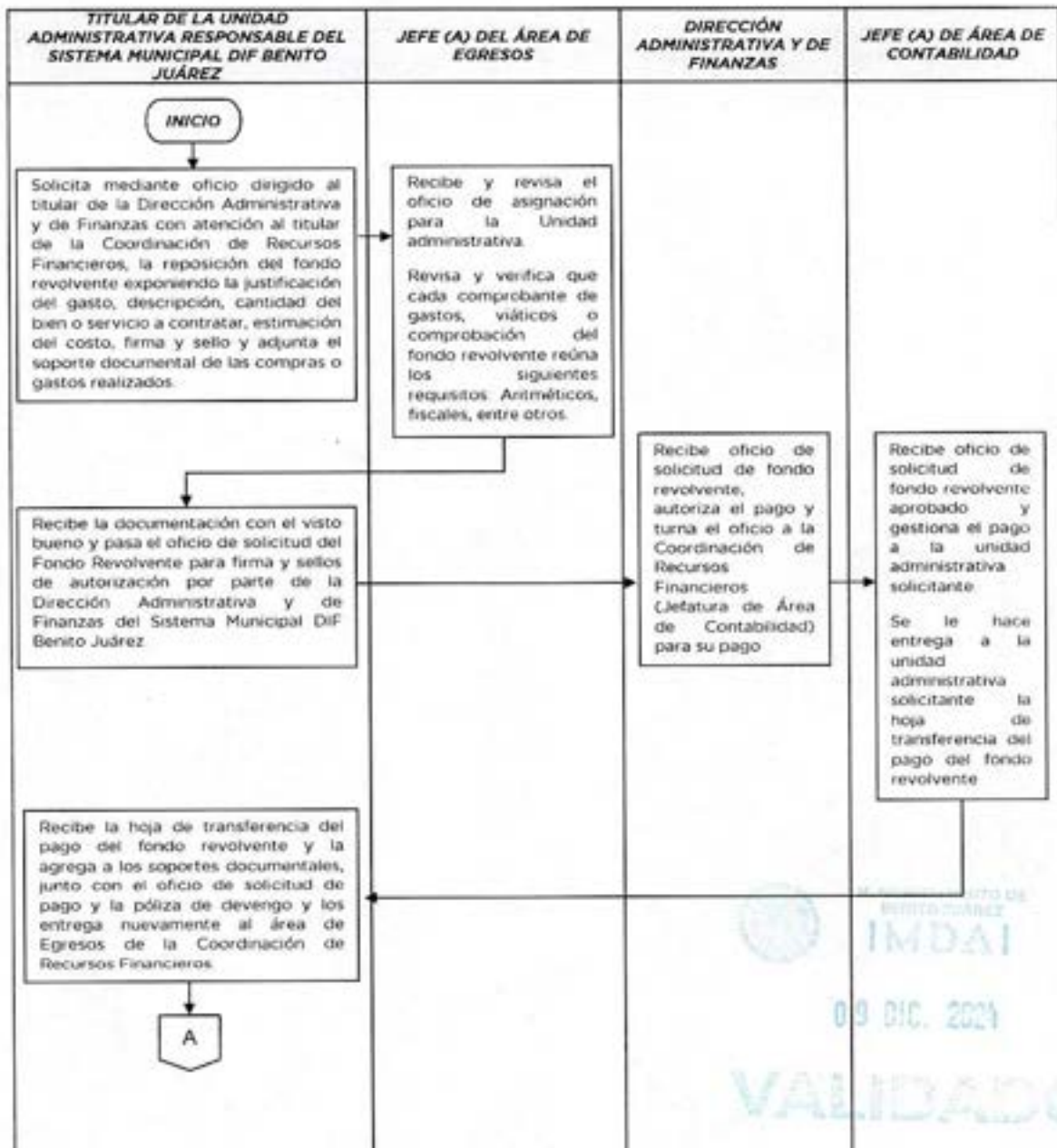
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
TRÁMITE PARA EL PAGO DE FONDO REVOLVENTE**

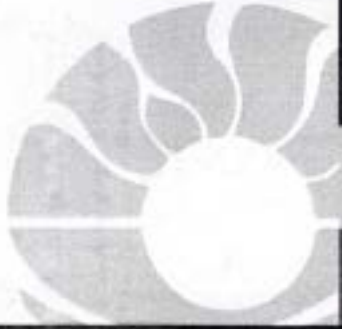
CÓDIGO: DF-DIF-DI-CRF-03

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
182 DE 538

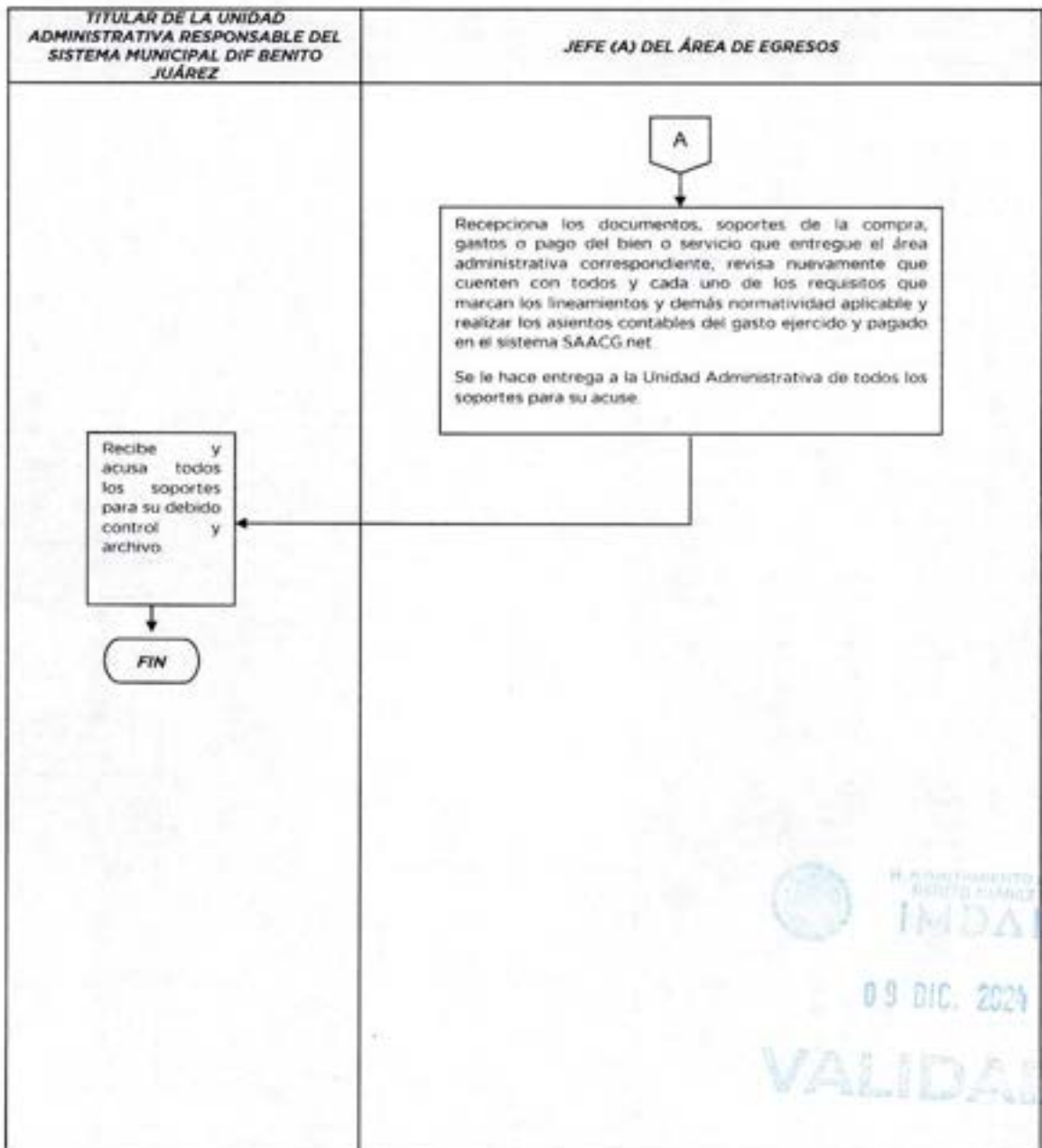
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
TRÁMITE PARA EL PAGO DE FONDO REVOLVENTE**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CRF-03

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

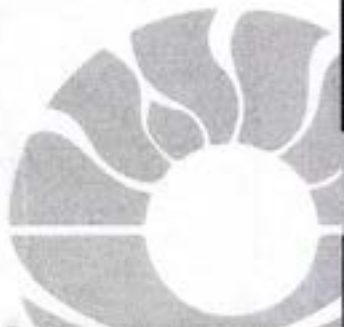
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DEL DEDUCIBLE DE IMPUESTOS		COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CRF-04	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 L. C. María Elvira Mateos Porragas Coordinadora de Recursos Financieros	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 09 DIC. 2024



4.2.22 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DEL DEDUCIBLE DE IMPUESTOS		COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CRF-04	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Entregar un recibo deducible de impuestos que le permite a los donadores reducir su base gravable, disminuyendo así el monto sobre el cual se calcula el Impuesto sobre la Renta a pagar, así, podrán realizar un donativo al SMDIFBJ que apoye a los programas destinados a las personas en situación prioritaria y a cambio recibir beneficios fiscales.

2.0 ALCANCE

A todas las áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

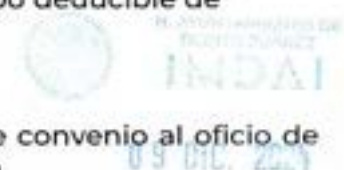
3.1 COORDINACIÓN DE DONATIVOS

- 3.1.1 Es responsable de elaborar el oficio de solicitud del recibo deducible, dirigido a la Dirección Administrativa y de Finanzas.
- 3.1.2 Canaliza el oficio para su revisión al área de egresos de la Coordinación de Recursos Financieros.
- 3.1.3 Canaliza el oficio de solicitud del recibo deducible a la Dirección Administrativa y de Finanzas para su autorización.
- 3.1.4 Revisa el previo recibo y da su aceptación para timbrar el recibo deducible de impuestos o (CFDI).

3.2 CONTRALORIA INTERNA

- 3.1.1 Es la encargada de dar el Vo. Bo. Asignándole un numero de convenio al oficio de solicitud del recibo deducible, regresándolo al área encargada.

3.3 COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



09 DIC. 2024
VALIDADO



- 3.3.2 Realiza la revisión y validación del oficio que venga con los datos y la documentación correcta para que proceda la solicitud del recibo deducible.
- 3.3.2 Se encarga de Hacer un previo recibo deducible de impuestos enviarlo vía correo electrónico al área de Donativos para su revisión en los datos correctos de la Empresa o Persona Física que otorgo el donativo.
- 3.3.2 Realiza el timbrado del recibo deducible de impuestos (CFDI) y enviarlo nuevamente a la Coordinación de Donativos para que esta a su vez lo haga llegar a la Empresa o Persona Física.
- 3.3.4 Imprime y archiva el Recibo deducible de impuestos (CFDI), para el control de los mismos.

3.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

- 3.3.4 Autoriza para que se realice el recibo deducible de impuestos, canalizando el oficio con la documentación correcta anexada al área de Recursos Financieros.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

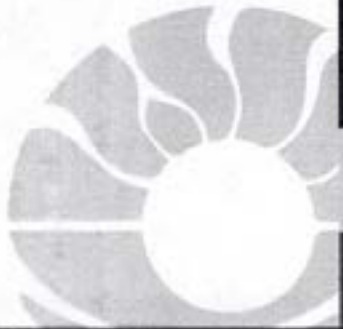
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

4.2 C.R.F.

Coordinación de Recursos Financieros.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Donativos	Es responsable de elaborar el oficio de solicitud del recibo deducible, dirigido a la Dirección Administrativa y de Finanzas
2	Contraloría Interna	Es la encargada de dar el Vo. Bo. Asignándole un numero de convenio al oficio de solicitud del recibo deducible, regresándolo al área encargada
3	Coordinación de Donativos	Canaliza el oficio para su revisión al área de egresos de la Coordinación de Recursos Financieros
4	Coordinación de Recursos Financieros	Realiza la revisión y validación del oficio que venga con los datos y la documentación correcta para que proceda la solicitud del recibo deducible
5	Coordinación de Donativos	Canaliza el oficio de solicitud del recibo deducible a la Dirección Administrativa y de Finanzas para su autorización
6	Dirección Administrativa y de Finanzas	Autoriza para que se realice el recibo deducible de impuestos, canalizando el oficio con la documentación correcta anexada al área de Recursos Financieros



7	Coordinación de Recursos Financieros	Se encarga de Hacer un previo recibo deducible de impuestos enviarlo vía correo electrónico al área de Donativos para su revisión en los datos correctos de la Empresa o Persona Física que otorgo el donativo
8	Coordinación de Donativos	Revisa el previo recibo y da su aceptación para timbrar el recibo deducible de impuestos o (CFDI).
9	Coordinación de Recursos Financieros	Realiza el timbrado del recibo deducible de impuestos (CFDI) y enviarlo nuevamente a la Coordinación de Donativos para que esta a su vez lo haga llegar a la Empresa o Persona Física.
10	Coordinación de Recursos Financieros	Imprime y archiva el Recibo deducible de impuestos (CFDI), para el control de los mismos
11	Fin del procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

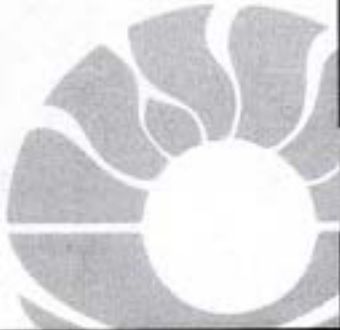
7.0 REGISTROS

- 7.1 Póliza de Diario.
- 7.2 P-DIF-DI-CRF-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Procedimiento para el trámite del deducible de impuestos

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09 DIC 2024 09-DIC-2024

VALIDADO



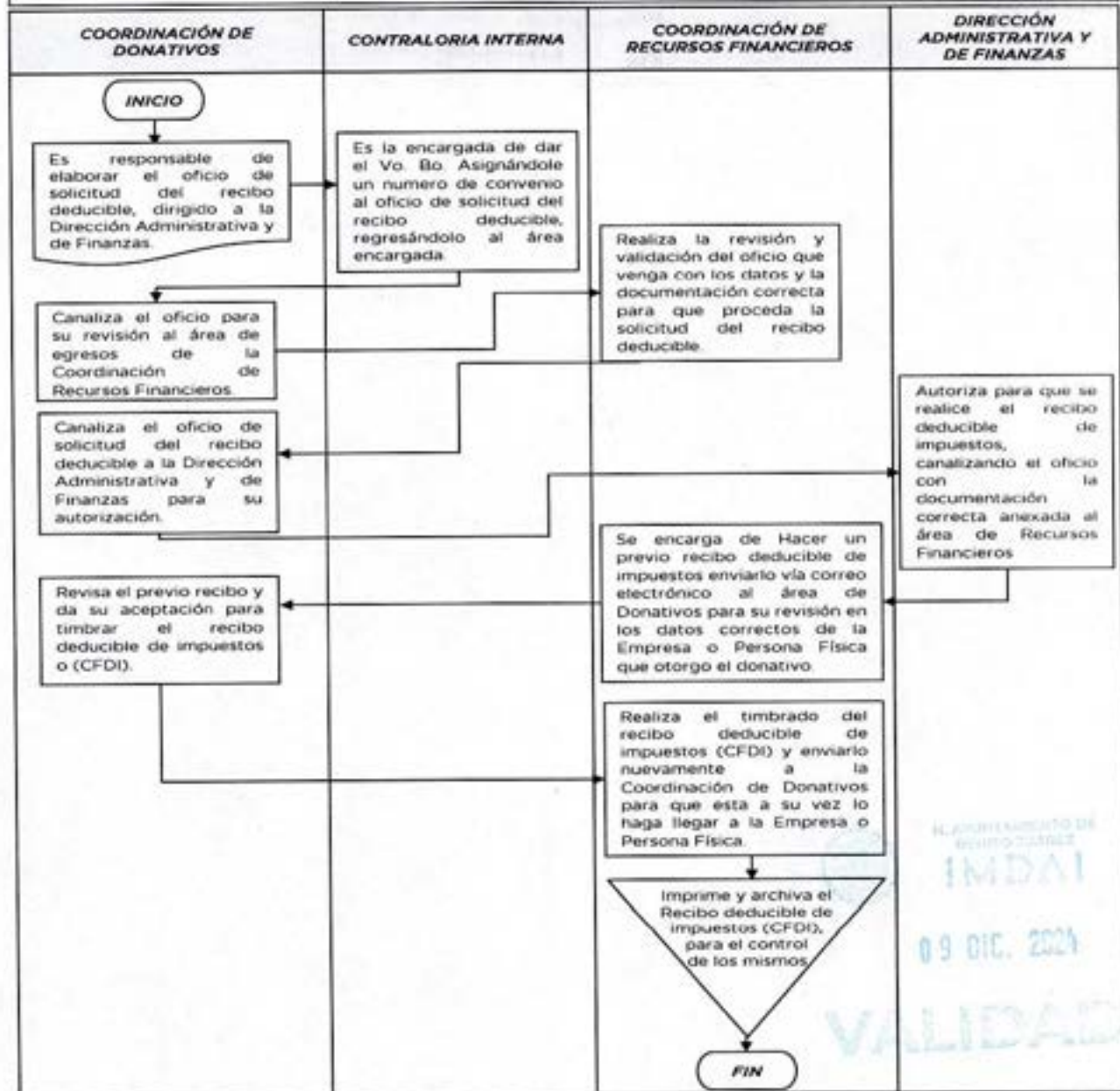
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
TRÁMITE DEL DEDUCIBLE DE IMPUESTOS**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CRF-04

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE VIÁTICOS		COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CRF-05	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 L. C. María Elvira Mateos Porrugas Coordinadora de Recursos Financieros	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.2.23 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE VIÁTICOS		COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CRF-05	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Autorización, pago y comprobación de los viáticos, gastos de viaje y combustible que realicen los servidores públicos del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, cuando en el ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto a su adscripción, basándose en el apego estricto a criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos disponibles.

2.0 ALCANCE

A todas las áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.0 UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

- 3.1.2 Es responsable de elaborar el oficio de asignación firmada por el jefe del área responsable inmediato, para realizar alguna actividad, labor, comisión, diligencia o asistencia a cursos, talleres, conferencias, seminarios, etc. Inherentes al cargo del servidor público que deba ejecutarse fuera del lugar de su adscripción.
- 3.1.3 Solicita el recurso que se asignará al servidor público como viatico para solicitarlo vía oficio.
- 3.1.4 Realiza el trámite para la solicitud del viatico con la documentación anexa tal como, oficio de solicitud de viáticos donde solicita el recurso, hoja de viatico, ine, invitación del curso o seminario, evento, etc. firmas y sellos correspondientes.
- 3.1.4 Canaliza la documentación a la Dirección Administrativa y de Finanzas para su Autorización.
- 3.1.5 Canaliza la documentación en original donde solicito el recurso para el viatico al área de Egresos de la Coordinación de Recursos Financieros para provisionar el gasto por viáticos.

09 DIC. 2024
VALIDADO



3.1.6 Es la encargada de la comprobación del viatico vía oficio de comprobación dentro de los 5 días, al día que se le hizo el depósito, anexando documentación complementaria tal como facturas por boletos terrestres o aéreos, peajes, combustible u otros, haciendo devolución depositada en la caja general de la Institución si se hubiere solicitado más del recurso a lo gastado ya que cuando es menos no hay reembolso.

3.1 COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- 3.2.1 Se encarga de asignar la cuota diaria que corresponda, según el destino y el nivel jerárquico del servidor público.
- 3.2.2 Revisa y valida de acuerdo a los lineamientos de la Institución, que la documentación este correcta para que se otorgué el viatico solicitado, manifestándole que tiene 5 días hábiles para su comprobación de dichos viáticos.
- 3.3.4 Se encarga de realizar el depósito vía transferencia a la cuenta del Servidor Público asignado, otorgando una copia a la Dirección Administrativa y de Finanzas para anexar a la documentación original que se encuentra en su poder.
- 3.2.4 Contabiliza, provisionando el gasto a comprobar por viáticos.
- 3.2.5 Revisa que la comprobación contenga la documentación correcta de acuerdo a los lineamientos establecidos, para contabilizar y archivar.

3.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

- 3.3.1 Autoriza la asignación del recurso solicitado para el viatico, canalizando a la Coordinación de Recursos Financieros copia de la documentación para la asignación del recurso solicitado.
- 3.3.2 Entrega de la documentación original al área que solicito el viatico junto con el comprobante donde se realizó su depósito.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

4.3 C.R.F.

Coordinación de Recursos Financieros.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

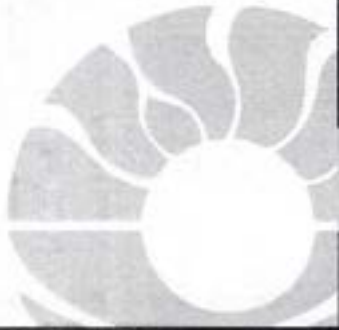
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa responsable del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Es responsable de elaborar el oficio de asignación firmada por el jefe del área responsable inmediato, para realizar alguna actividad, labor, comisión, diligencia o asistencia a cursos, talleres, conferencias, seminarios, etc. Inherentes al cargo del servidor público que deba ejecutarse fuera del lugar de su adscripción.

VALIDADO



		Solicita el recurso que se asignará al servidor público como viatico para solicitarlo vía oficio.
3	Coordinación de Recursos Financieros	Se encarga de asignar la cuota diaria que corresponda, según el destino y el nivel jerárquico del servidor público.
4	Unidad Administrativa responsable del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Realiza el trámite para la solicitud del viatico con la documentación anexa tal como, oficio de solicitud de viáticos donde solicita el recurso, hoja de viatico, INE, invitación del curso o seminario, evento, etc. firmas y sellos correspondientes
5	Coordinación de Recursos Financieros	Revisa y valida de acuerdo a los lineamientos de la Institución, que la documentación este correcta para que se otorgué el viatico solicitado, manifestándole que tiene 5 días hábiles para su comprobación de dichos viáticos
6	Unidad Administrativa responsable del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Canaliza la documentación a la Dirección Administrativa y de Finanzas para su Autorización.
7	Dirección Administrativa y de Finanzas	Autoriza la asignación del recurso solicitado para el viatico, canalizando a la Coordinación de Recursos Financieros copia de la documentación para la asignación del recurso solicitado.
8	Coordinación de Recursos Financieros	Se encarga de realizar el depósito vía transferencia a la cuenta del Servidor Público asignado, otorgando una copia a la Dirección Administrativa y de Finanzas para anexar a la documentación original que se encuentra en su poder.
9	Dirección Administrativa y de Finanzas	Entrega de la documentación original al área que solicito el viatico junto con el comprobante donde se realizó su depósito.
10	Unidad Administrativa responsable del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Canaliza la documentación en original donde solicito el recurso para el viatico al área de Egresos de la Coordinación de Recursos Financieros para provisionar el gasto por viáticos.

VALIDADO



11	Coordinación de Recursos Financieros	Contabiliza, provisionando el gasto a comprobar por viáticos.
12	Unidad Administrativa responsable del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Es la encargada de la comprobación del viatico vía oficio de comprobación dentro de los 5 días, al día que se le hizo el depósito, anexando documentación complementaria tal como facturas por boletos terrestres o aéreos, peajes, combustible u otros, haciendo devolución depositada en la caja general de la Institución si se hubiere solicitado más del recurso a lo gastado ya que cuando es menos no hay reembolso.
13	Coordinación de Recursos Financieros	Revisa que la comprobación contenga la documentación correcta de acuerdo a los lineamientos establecidos, para contabilizar y archivar.
14	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

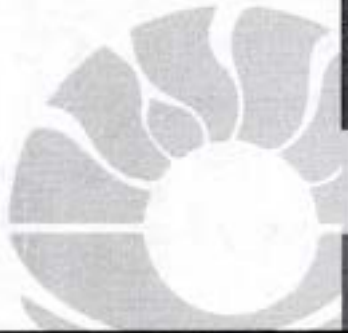
- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 DF-DIF-DI-CRF-05 Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Trámite de Viáticos.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



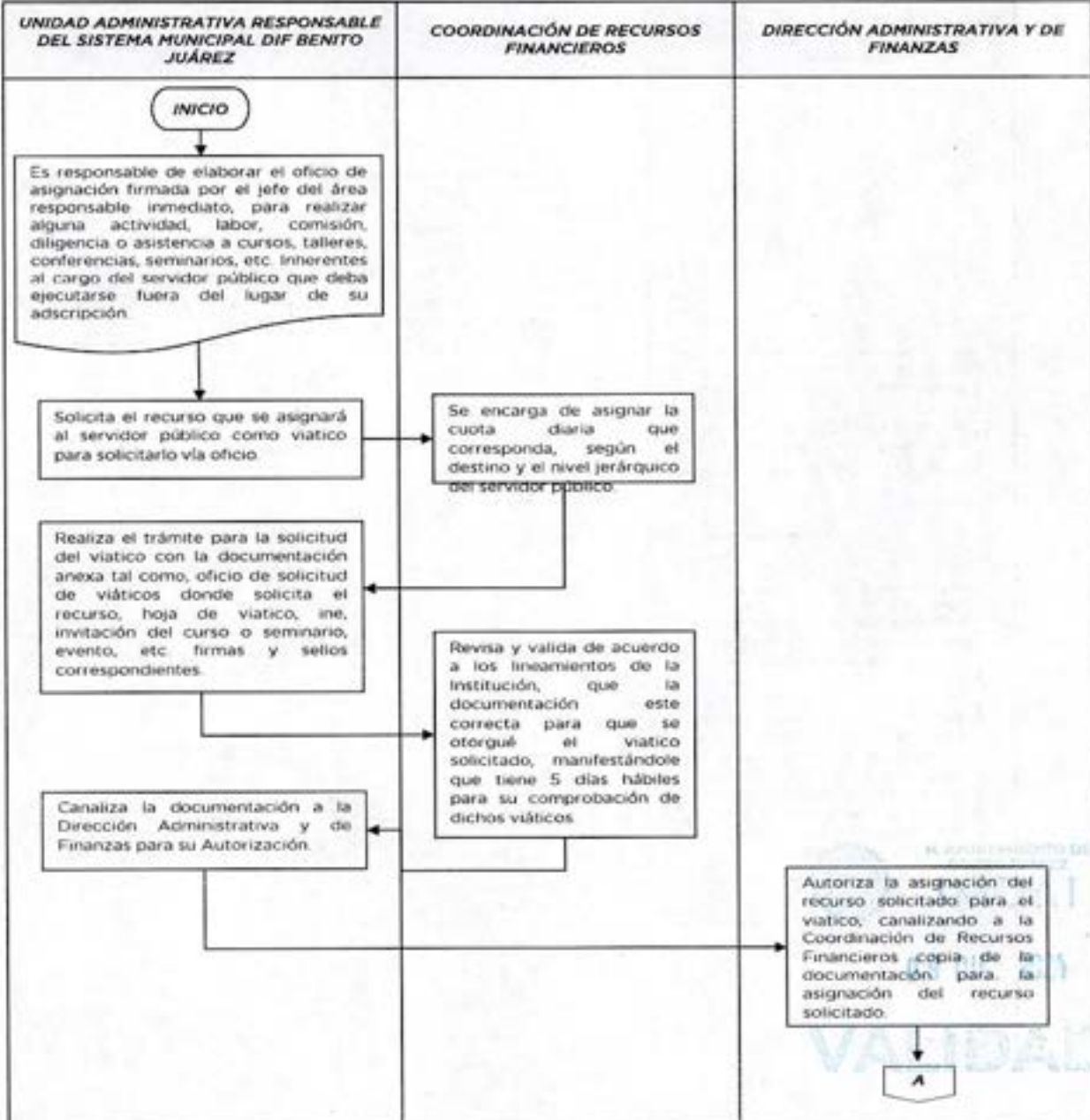
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
TRÁMITE DE VIÁTICOS**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CRF-05

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS





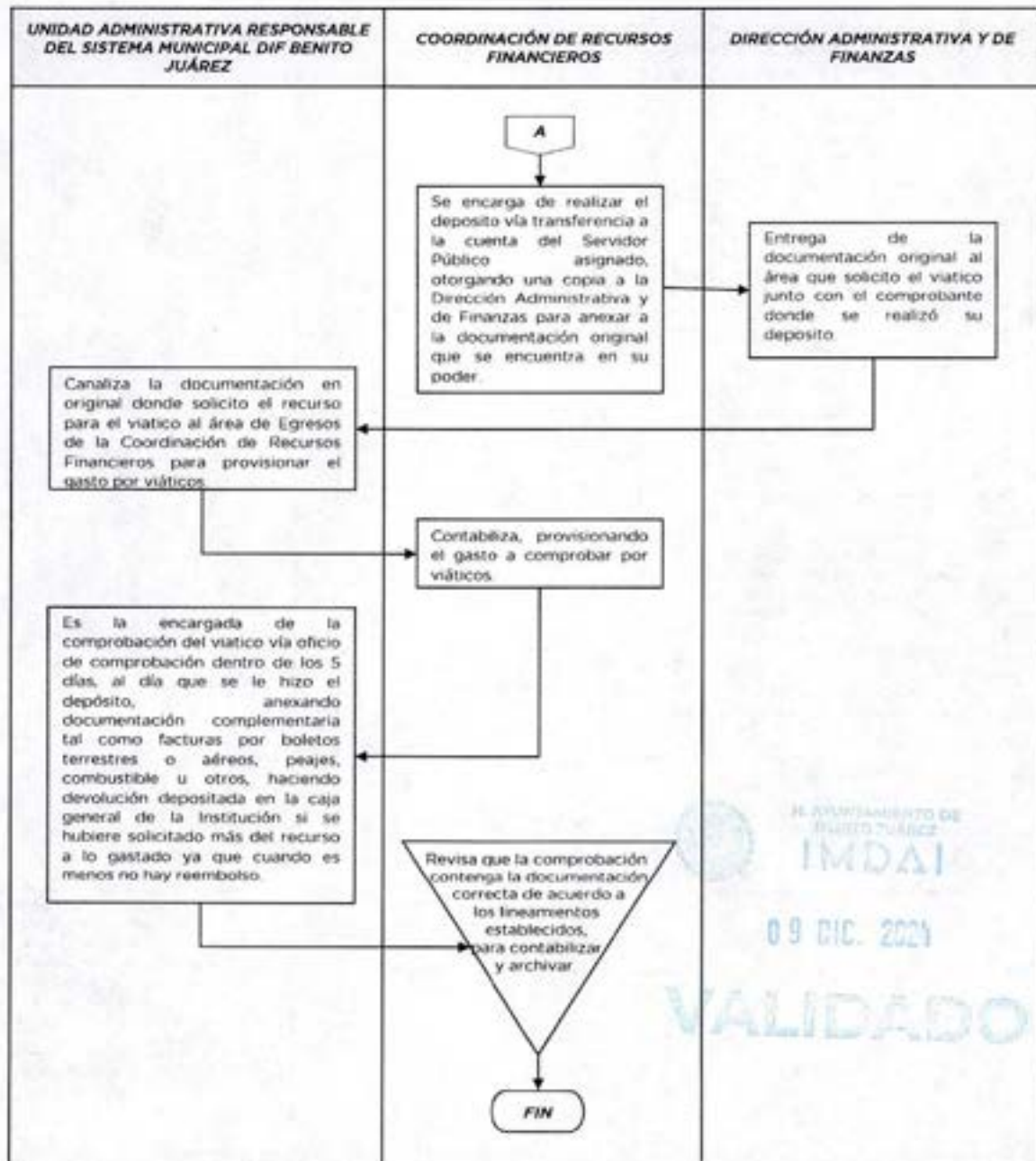
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
TRÁMITE DE VIÁTICOS**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CRF-05

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01





COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



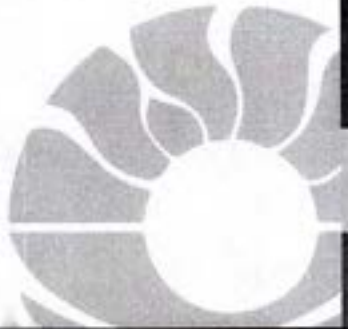


CÓDIGO: MP-DIF-DI-01
FECHA DE EMISIÓN: 09 DIC 2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 195 DE 538

PROCEDIMIENTO CÉDULAS DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CRH-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Liliana Casandra May Moralez Coordinadora de Recursos Humanos	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



4.2.24 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO CÉDULAS DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CRH-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Elaborar cédulas de movimientos como: altas, bajas (renuncias), reingresos, reportes de incidencias, vacaciones, onomásticos, remociones (cambios de área), licencias y permisos sin goce de sueldo del personal en general, del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todo el personal que labora en el Sistema Municipal DIF Benito Juárez que solicita algún trámite.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ

3.1.1 Recepcionar y verificar que esté debidamente llenada la cédula y sellada.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BENITO JUÁREZ

3.2.1 Autorizar las cédulas de movimiento.

3.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

3.3.1 Validar las cédulas de movimiento.

3.4 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.4.1 Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones de los trabajadores y la autoridad municipal.

3.4.2 Supervisar la aplicación de los reglamentos internos de trabajo.

3.4.3 Verificar y Firmar las solicitudes de movimientos.

3.5 SECRETARIA (O) (COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS)

VALIDADO
09 DIC. 2024



- 3.5.1 Llevar un archivo actualizado con la documentación personal de cada empleado del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.
- 3.5.2 Obtener y resguardar los documentos que avalen al personal de la institución que se encuentre comisionado y a personal comisionado que provengan de otras dependencias del Municipio.
- 3.5.3 Recepcionar las solicitudes.

3.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS)

- 3.6.1 Elaborar Cédulas.
- 3.6.2 Llamar a la persona para que pase a firmar.
- 3.6.3 Turnar para la firma del Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.
- 3.6.4 Enviarla a Recursos Humanos del H. Ayuntamiento.

3.7 TRABAJADOR (A) DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

- 3.7.1 Gestionar cédulas de movimientos ante la Coordinación de Recursos Humanos del Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

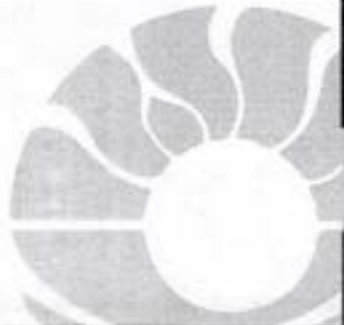
4.2 C.R.H

Coordinación de Recursos Humanos

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Trabajador (a) del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Se presenta a la Ventanilla de la Coordinación de Recursos Humanos a dejar su formato de solicitud al Auxiliar Administrativo para el trámite correspondiente.
2	Auxiliar Administrativo (Coordinación de Recursos Humanos)	Revisa y hace la recepción de la solicitud del trabajador para turnarlo a la Coordinación de Recursos Humanos.
3	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe, revisa y firma de Vo. Bo. la solicitud del trabajador para turnar al a la Dirección Administrativa y de Finanzas para su firma de autorización y seguir con el procedimiento.

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
198 DE 538

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Dirección Administrativa y de Finanzas	Revisa y firma la solicitud, se remite a la Coordinación de Recursos Humanos para el seguimiento.
5	Auxiliar Administrativo (Coordinación de Recursos Humanos)	Recibe los formatos de solicitud ya con todas las firmas correspondientes y elabora la cédula y llama al trabajador para ser firmada.
6	Trabajador (A) Del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Acude al llamado de Recursos Humanos para firmar su cedula, y es turnado (a) al auxiliar administrativo de la Coordinación de Recursos Humanos.
7	Auxiliar Administrativo (Coordinación de Recursos Humanos)	Recibe las cédulas y solicitudes firmadas y las envía para firma del director (a) General.
8	Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez	Revisa y firma las cédulas, las remite a la Coordinación de Recursos Humanos.
9	Auxiliar Administrativo (Coordinación de Recursos Humanos)	Revisa que estén firmadas todas las cédulas enviadas al director (a) General y las turna a la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Benito Juárez.
10	Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Benito Juárez	Recepciona y verifica que esté debidamente llenada la cédula, sella el acuse de conocimiento y turna de nuevo a la CRH del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.
11	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe la cédula debidamente requisitada, autorizada y entrega al trabajador para dar por terminado el trámite.
12	Trabajador (a) Del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Recibe la cédula autorizada para que pueda disfrutar de lo solicitado.
13	Fin del Procedimiento.	

09 DIC. 2024
VALIDADO



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.
- 6.4 Políticas de la coordinación de Recursos Humanos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez.

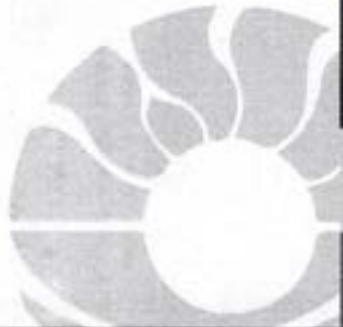
7.0 REGISTROS

- 7.1 Acuse de las cédulas.
- 7.2 Expedientes.
- 7.3 P-DIF-DI-CRH-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Cédulas de movimiento del personal del Sistema DIF".

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024

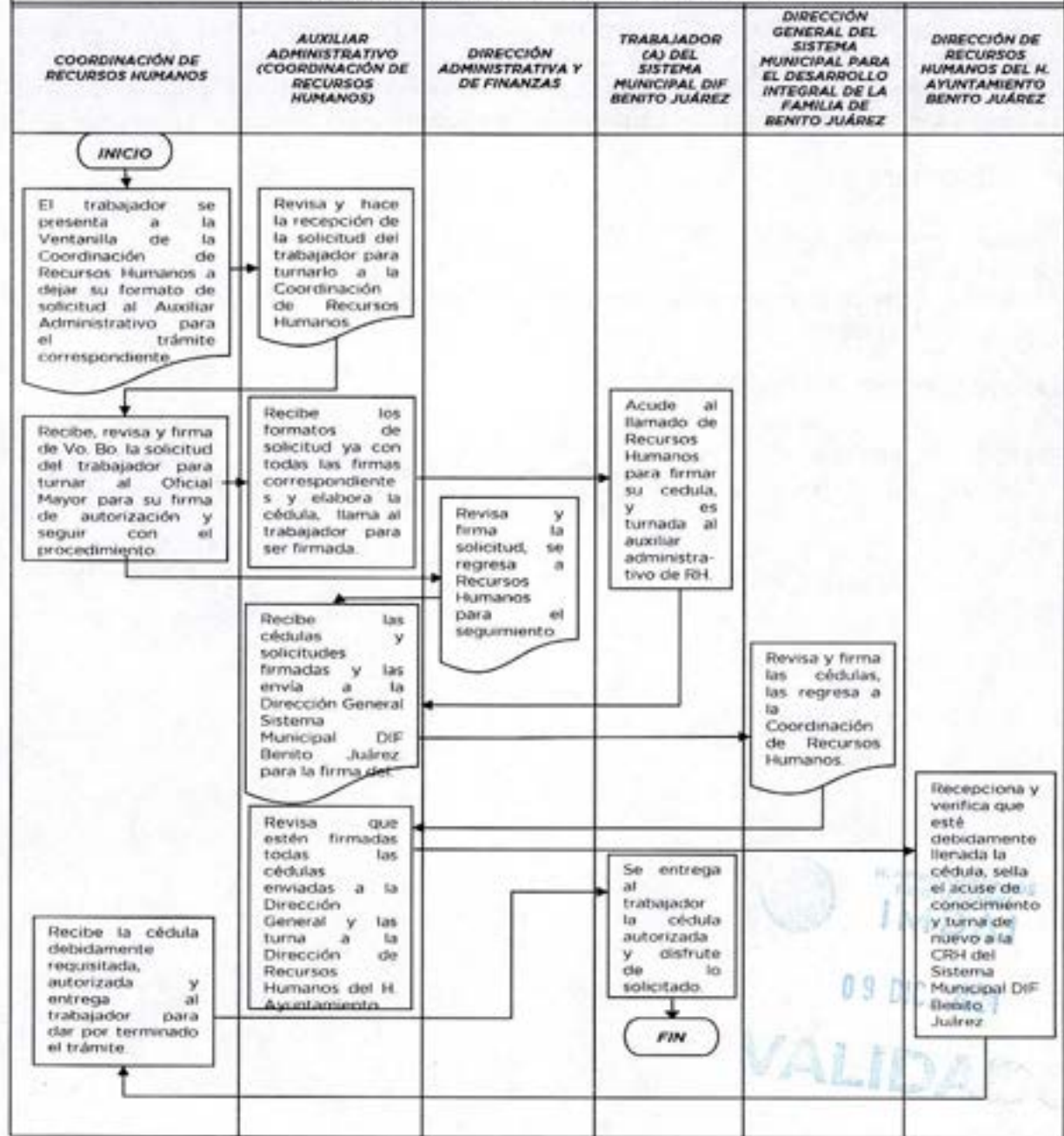




**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CÉDULAS DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CRH-01 EMISIÓN: 09-DIC-2024 REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



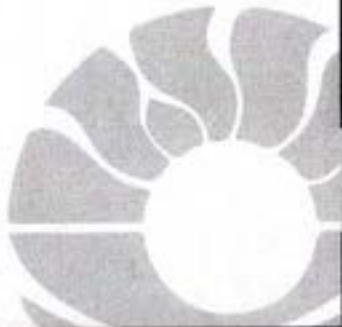


PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA EL PAGO DE LA NÓMINA INTERNA DEL PERSONAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CRH-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Liliana Casandra May Moralez Coordinadora de Recursos Humanos	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

09 DIC. 2024

VALIDADDC



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
202 DE 538

4.2.25 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA EL PAGO DE LA NÓMINA INTERNA DEL PERSONAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CRH-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Solicitud de transferencias al Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez, para el pago de la nómina Interna a asimilables al salario y complemento de sueldo del personal del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el todo el personal que labora en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BENITO JUÁREZ

3.1.1 Firmar de autorización la solicitud para el pago de la nómina interna del personal del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

3.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

3.2.1 Revisar y dar el visto bueno de la solicitud de pago de la nómina interna del personal del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

3.3 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.3.1 Realizar los oficios de nómina.

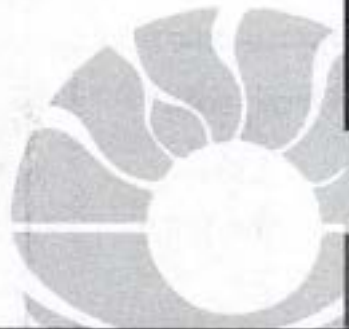
Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de contratación y pagos de personal del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

3.3.3 Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones de los trabajadores y la autoridad municipal.



HE AQUÍ EL REGISTRO DE
BENITO JUÁREZ
INDAI

VALIDAD



Llevar un adecuado control de los trámites relacionados con las prestaciones de ley a que tienen derecho los empleados del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

- 3.3.3 Realizar los movimientos internos de cambios de área del personal previa autorización del (la) Oficial Mayor.

3.4 COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- 3.4.1 Cumplir con las transferencias bancarias.

3.5 ASISTENTE DE NÓMINA (COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS)

- 3.5.1 Llevar un adecuado control de la nómina de trabajadores del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.
- 3.5.2 Expedir de manera quincenal el reporte de incidencias del personal.
- 3.5.3 Elaborar la nómina.
- 3.5.4 Realizar los oficios de solicitud.
- 3.5.5 Revisar la documentación.
- 3.5.6 Entregar los documentos.

3.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS)

- 3.6.1 Recabar quincenalmente la firma de los empleados de las facturas asimilables y complementos de sueldo, internos del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.2 C.R.H.

Coordinación de Recursos Humanos

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Asistente de Nómina (Coordinación de Recursos Humanos)	Elabora la nómina de Asimilables al Salario y complemento de sueldo de todo el personal que está bajo este régimen. Realiza el oficio de solicitud de pago por transferencias bancarias al personal de Asimilables al Salario y complemento de sueldo, pasa a revisión de la Coordinación de Recursos Humanos.
2	Coordinación de Recursos Humanos	Revisa la solicitud de pago de la nómina, la rúbrica y lo turna al Dirección Administrativa y de Finanzas.

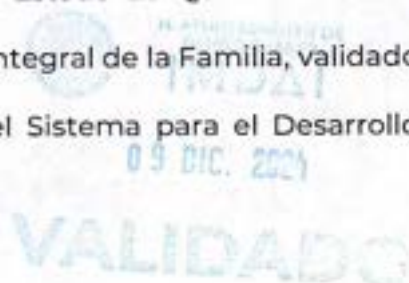
VALIDADO

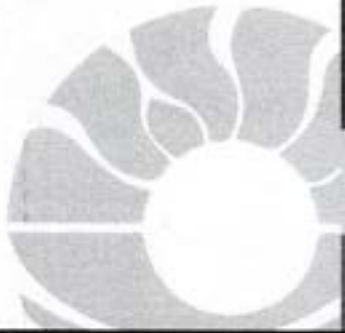


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Dirección Administrativa y de Finanzas	Revisa y da el visto bueno de la solicitud de pago de la nómina y regresa dicho oficio a la Coordinación de Recursos Humanos.
4	Coordinación de Recursos Humanos	Revisa que toda la documentación de la Solicitud esté completa y la manda a firma del Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.
5	Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez	Se encarga de firmar la documentación y regresarla al área de Recursos Humanos.
6	Asistente de Nómina (Coordinación de Recursos Humanos)	Recibe los oficios firmados y envía una copia al área de Recursos Financieros para que se realicen las transferencias bancarias.
7	Coordinación de Recursos Financieros	Hace las transferencias bancarias y entrega copias de las mismas a Recursos Humanos y Egresos.
8	Asistente de Nómina (Coordinación de Recursos Humanos)	Revisa que toda la transferencia y oficios estén completos y entrega a la responsable de la comprobación de nóminas para su respectivo control y archivo.
9	Fin del procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.
- 6.3 Políticas de la Coordinación de Recursos Humanos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez.





7.0 REGISTROS

7.1 Acuse de la comprobación.

7.2 Registrador.

7.3 DF-DIF-DI-CRH-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Solicitud para pago de la nómina interna del personal del Sistema Municipal DIF Benito Juárez".

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL
INDA

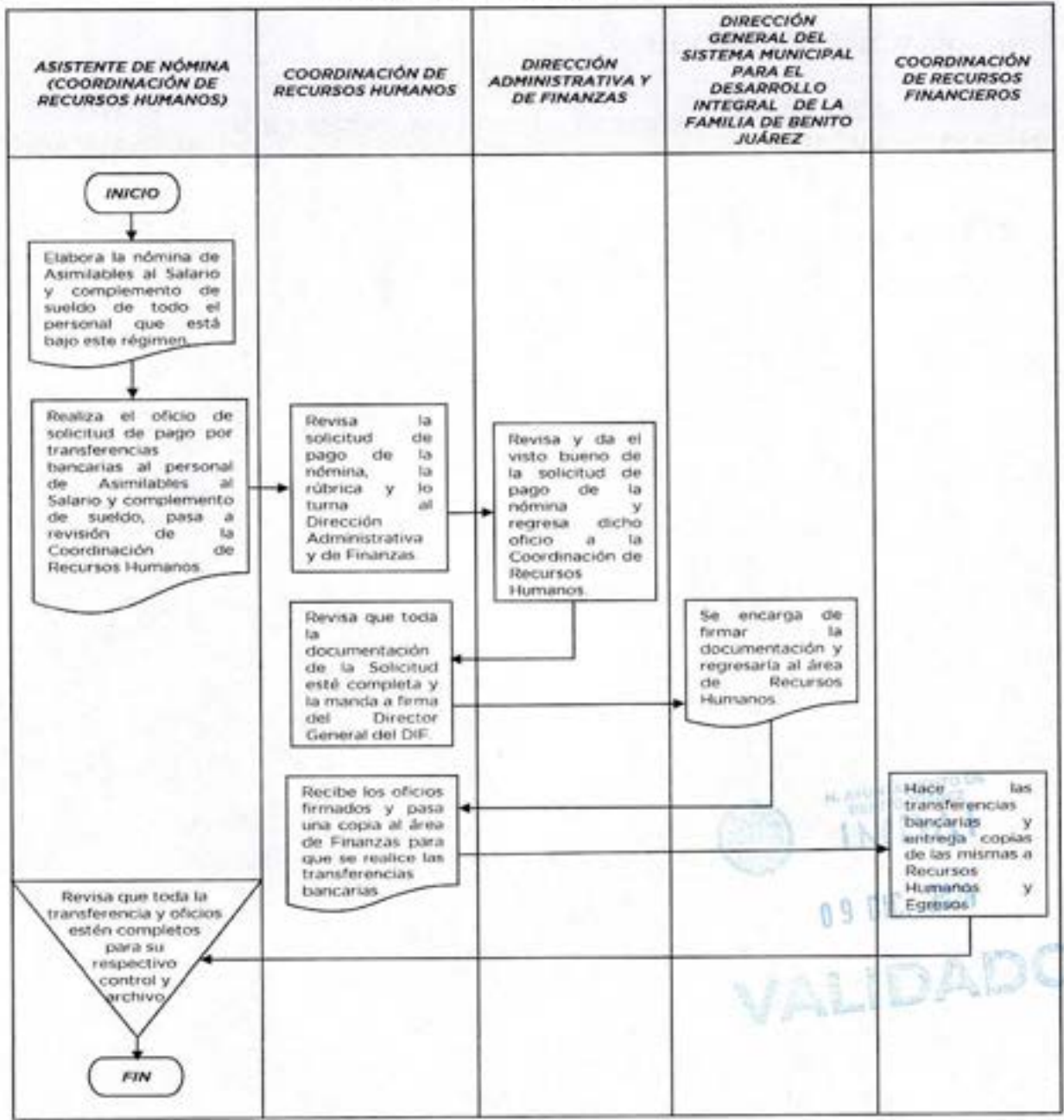
09 DIC. 2024

VALIDADO



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD PARA EL PAGO DE LA NÓMINA INTERNA DEL PERSONAL DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CRH-02 EMISIÓN: 09-DIC-2024 REVISIÓN: 01
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



09 DIC 2024
VALIDADO







PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE LA NÓMINA INTERNA DEL PERSONAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-DIF-DI-CRH-03

EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Liliana Casandra May Moralez Coordinadora de Recursos Humanos	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



4.2.26 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE LA NÓMINA INTERNA DEL PERSONAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CRH-03	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Comprobar la nómina interna del Sistema DIF Municipal a la Coordinación de Recursos Financieros del Sistema DIF Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para toda la nómina que integra el Sistema DIF Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

3.1.1 Recibir y recopilar acuses de la comprobación.

3.2 ASISTENTE DE NÓMINA (COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS)

3.2.1 Recopilar Facturas firmadas.

3.2.2 Integrar el orden de las facturas.

3.2.3 Concentrar la nómina.

3.2.4 Realizar los devengos.

3.2.5 Entregar la comprobación a Egresos.

3.2.6 Recopilar acuses de recibido.

3.2.7 Comprobar la nómina interna.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.2 C.R.H.

Coordinación de Recursos Humanos

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



EL GOBIERNO DE
BENITO JUÁREZ
INDAI

09 DIC. 2024

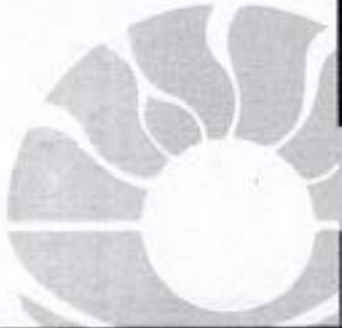
VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Asistente de Nómina (Coordinación de Recursos Humanos)	Envía quincenalmente las facturas de Asimilables al Salario a los correos electrónicos del personal del Sistema Municipal DIF Benito Juárez. Ordena todas las facturas de Asimilables al Salario y complemento de sueldo junto con las transferencias bancarias. Realiza un concentrado de la nómina por área para proceder a los devengos en el sistema SACG_Net para la comprobación de la nómina interna al área de Finanzas de la Oficialía Mayor.
2	Coordinación de Recursos Financieros	Recibe y revisa la comprobación con todos los documentos originales que estén completos para fines administrativos de su área. Una vez revisada firma y sella el acuse de la comprobación y envía a la Coordinación de Recursos Humanos.
3	Asistente de Nómina (Coordinación de Recursos Humanos)	Recibe el acuse de la comprobación de nómina que entrega el área de Finanzas para realizar el respectivo control y archivo.
4	Fin del procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.
- 6.4 Políticas de la Coordinación de Recursos Humanos del Sistema para el desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
210 DE 538

7.0 REGISTROS

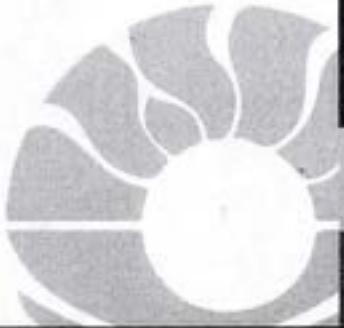
- 7.1 Acuse de la comprobación.
- 7.2 Registrador.
- 7.3 DF-DIF-DI-CRH-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento Comprobación de nómina interna del personal del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
09 DIC. 2024

VALIDADO



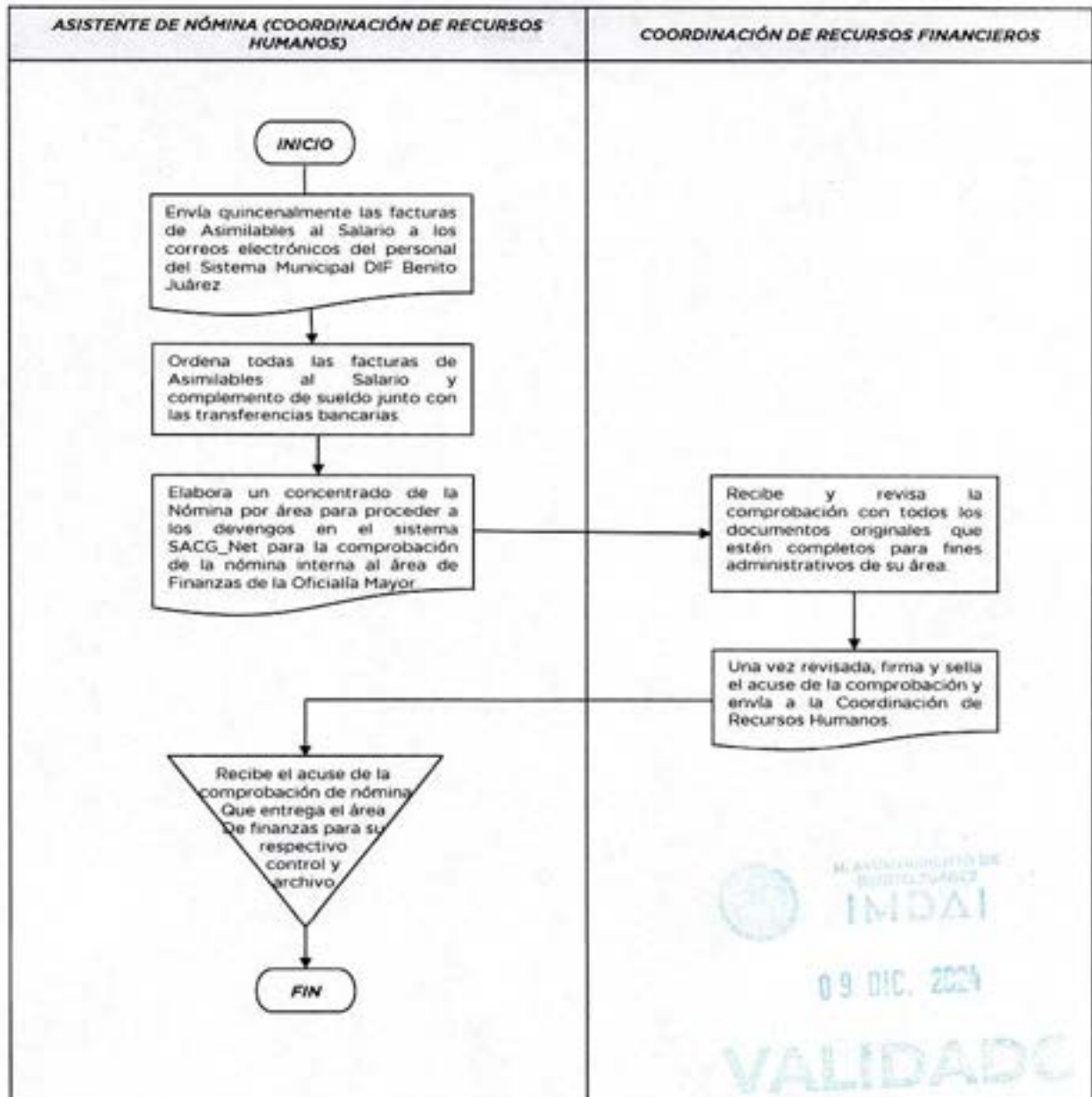
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO COMPROBACIÓN DE LA NÓMINA INTERNA
DEL PERSONAL DEL SISTEMA DIF**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CRH-03

EMISIÓN: 09-DIC-2024





REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

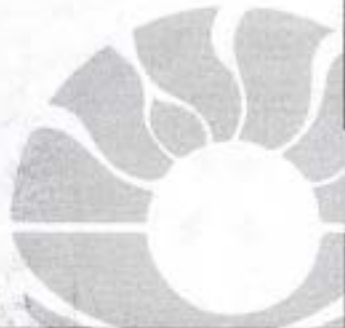




PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL SISTEMA MUNICIPAL DIF EN LA NÓMINA DEL H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CRH-04	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Liliana Casandra May Moralez Coordinadora de Recursos Humanos	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



4.2.27 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL SISTEMA MUNICIPAL DIF EN LA NÓMINA DEL H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CRH-04	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Establecer los mecanismos en el proceso de contratación de personal para ocupar plazas presupuestales permanentes y eventuales, garantizando y brindando condiciones de transparencia y equidad a las y los aspirantes.

2.0 ALCANCE

El presente procedimiento, aplica a todas las áreas operativas y administrativas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, que cuenten con plazas presupuestales permanentes y/o eventuales autorizadas.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ

3.1.1 Ingresar a la nómina del H. Ayuntamiento Benito Juárez al personal que va a laborar en el Sistema DIF Benito Juárez.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BENITO JUÁREZ

3.2.1 Autorizar la cedula de alta.

3.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

3.3.1 Validar la cédula de alta en la nómina.

3.4 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.4.1 Coordinar la selección del personal que laborará en el S.D.I.F.

3.4.2 Llevar a cabo la contratación, capacitación y desarrollo del personal que laborará en el SDIF de conformidad a la legislación aplicable.

3.4.3 Elaborar y mantener actualizado el catálogo de puestos del personal del SDIF.



09 DIC. 2024

VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
214 DE 538

3.4.4 Ejecutar normas, requisitos y demás disposiciones relativas al personal, efectuando su contratación, registro, ubicación y control.

3.4.5 Llevar un adecuado control de los trámites relacionados con las prestaciones de ley a que tienen derecho los empleados del S.D.I.F.

3.5 ASISTENTE DE NÓMINA (COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS)

3.5.1 Recibir los requisitos y darles trámite.

3.5.2 Elaborar la cedula de alta.

3.6 SECRETARIA (O) (COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS)

3.6.1 Realizar y concretar expediente.

3.7 TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

3.7.1 Presentar al postulante para ocupar una plaza dentro de su área.

3.8 POSTULANTE

3.8.1 Solicita una plaza para laborar en el SDIF.

3.8.2 Entrega los documentos.

3.8.3 Firma de cédula.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

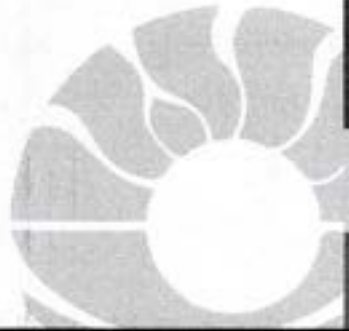
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.2 C.R.H.

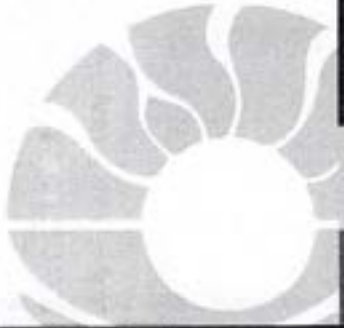
Coordinación de Recursos Humanos.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular del área solicitante del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Acude al área de Recursos Humanos con el colaborador postulado para ocupar la plaza vacante del área, con dos semanas de anticipación del término de la quincena para dar de alta en tiempo y forma al colaborador solicitado.
2	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe al colaborador para explicarle detalladamente las percepciones disponibles de la plaza vacante y los requisitos que debe de reunir con dos semanas de anticipación para que el movimiento de alta quede en tiempo y forma, y si hay alguna observación por parte de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento se pueda



		modificar antes del plazo para la recepción de documentos.
3	Postulante	Entrega en Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Benito Juárez todos los documentos para revisión.
4	Asistente de Nómina (Coordinación de Recursos Humanos)	Recibe la documentación para cotejar ordenadamente los requisitos y verificar que todo esté en orden para proceder con la elaboración de la cédula de alta, para posteriormente enviar a revisión a la Coordinación de Recursos Humanos.
5	Coordinación de Recursos Humanos	Revisa la cédula de alta y da su visto bueno. Una vez revisada ordena a la Asistente de Nómina que se remita al postulante para que la firme.
6	Postulante	Revisa a detalle todos sus datos para que firme la cédula del alta y entregue a la Asistente de Nómina.
7	Asistente de Nómina (Coordinación de Recursos Humanos)	Entrega la cédula al Coordinador (a) de Recursos Humanos para que solicite el visto de bueno de la Dirección Administrativa y de Finanzas.
8	Coordinación de Recursos Humanos	Acude con la Dirección Administrativa y de Finanzas para entregarle la cédula y recabar su rúbrica.
9	Dirección Administrativa y de Finanzas	Da el visto bueno de la cédula y la remite para dar el trámite correspondiente.
10	Asistente de Nómina (Coordinación de Recursos Humanos)	Una vez que tiene la cédula de alta rubricada por el la Dirección Administrativa y de Finanzas, la lleva a firma de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.
11	Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Firma la cédula del alta y da aviso a Recursos Humanos para que siga con el trámite correspondiente.
12	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe la cédula firmada y se envía con toda la documentación previamente revisada a Recursos Humanos del H. Ayuntamiento Benito Juárez.
13	Dirección de Recursos Humanos del H.	Recepciona la documentación y remite el acuse de recibido de la cédula de alta a la C.R.H. del Sistema



	Ayuntamiento Benito Juárez	Municipal DIF Benito Juárez, dan seguimiento al alta en la nómina.
14	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe el acuse del alta y entrega a la/el Secretaria(o) de la CRH para archivar la doc. en expediente.
15	Secretaria (o) (Coordinación de Recursos Humanos)	Elabora y archiva el expediente del nuevo colaborador para concluir con el trámite.
16	Fin del procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

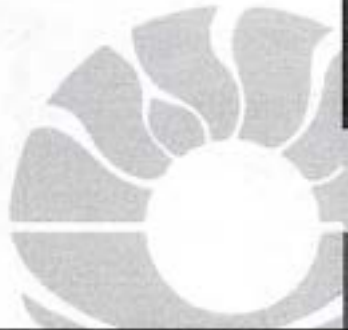
- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Acuse de Cédula.
- 7.2 Expediente.
- 7.3 DF-DIF-DI-CRH-04 Diagrama de flujo del procedimiento "Contratación de personal para el Sistema Municipal DIF Benito Juárez en la nómina del H. Ayuntamiento Benito Juárez"

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09 DIC. 2024 09-DIC-2024



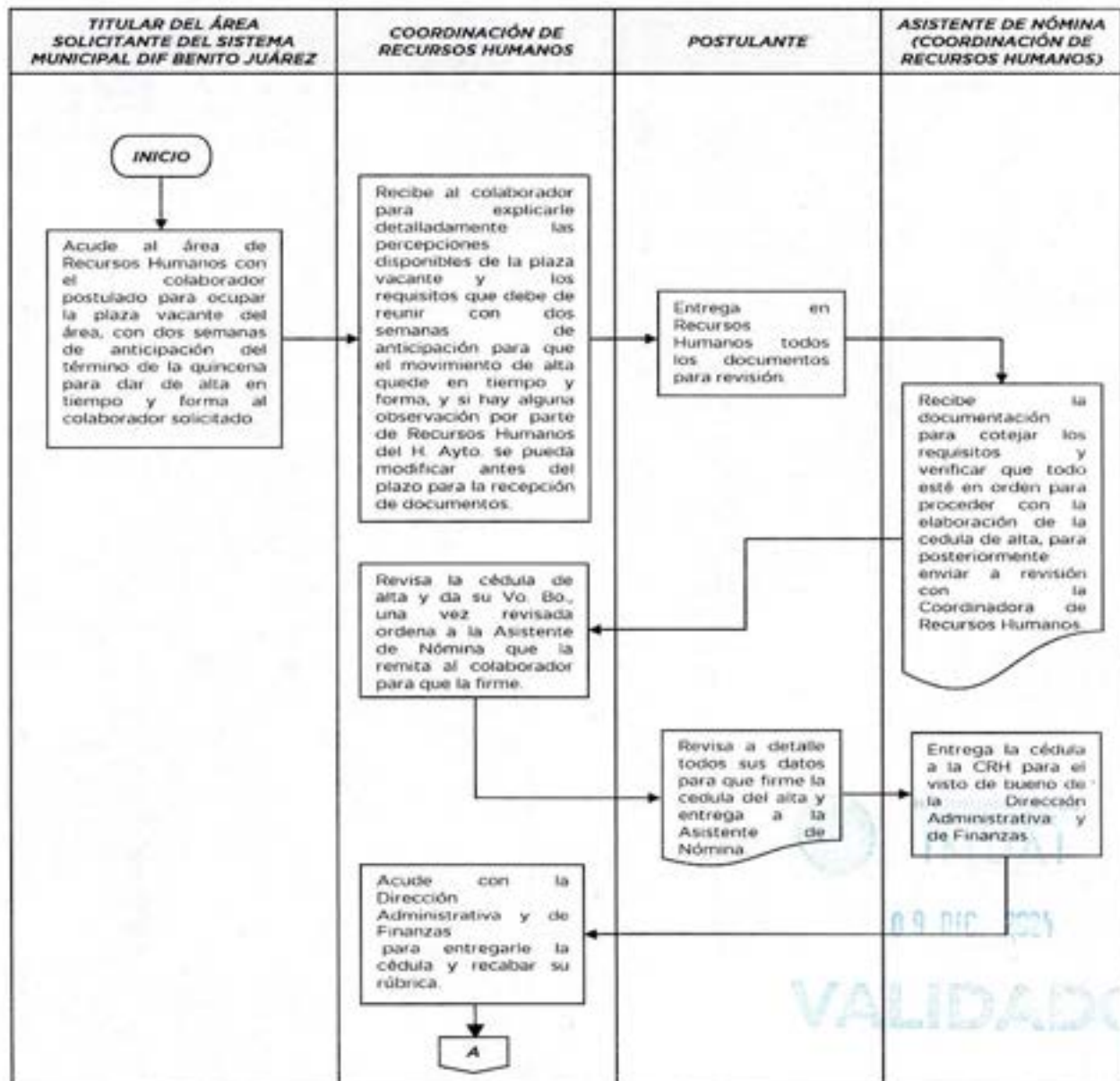
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
COTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ EN LA NÓMINA DEL H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ**

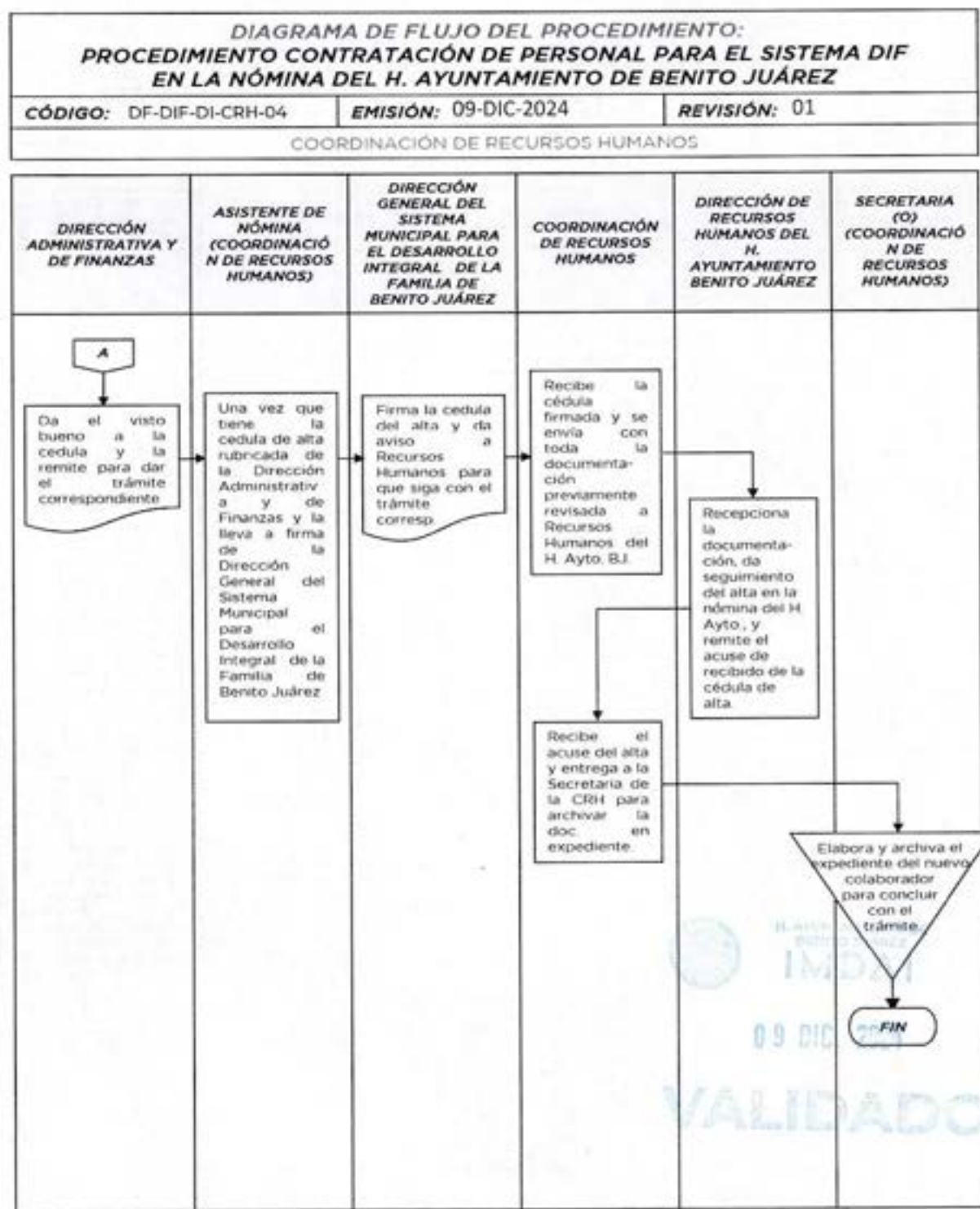
CÓDIGO: DF-DIF-DI-CRH-04

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01





COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

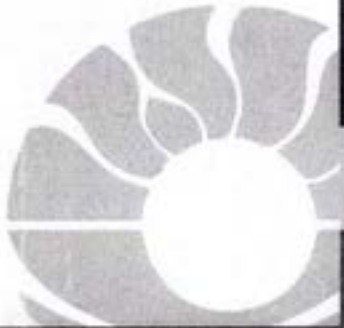






PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE ASIMILABLES AL SALARIO PARA LABORAR EN EL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CRH-05	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Liliana Casandra May Morales Coordinadora de Recursos Humanos	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.2.28 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CONTRATACIÓN DE ASIMILABLES AL SALARIO PARA LABORAR EN EL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CRH-05	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Establecer los mecanismos en el proceso de contratación de prestadores de servicios para las vacantes eventuales de Asimilables al Salario, garantizando y brindando condiciones de transparencia y equidad a las y los aspirantes.

2.0 ALCANCE

El presente procedimiento, aplica a todas las áreas operativas y administrativas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, que cuenten con plazas presupuestales eventuales autorizadas para Asimilables al Salario.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.2 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 3.2.1 Coordinar la selección del personal que laborará en el Sistema Municipal DIF Benito Juárez
- 3.2.2 Llevar a cabo la contratación de asimilables al salario, capacitación y desarrollo del personal (base, confianza y eventual) que laborará en el Sistema Municipal DIF Benito Juárez de conformidad a la legislación aplicable.
- 3.2.3 Llevar el control interno de los asimilables al salario.

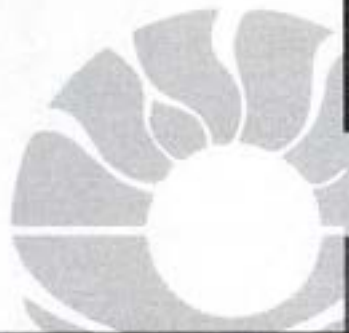
3.3 ASISTENTE DE NÓMINA (COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS)

- 3.3.1 Recibir la documentación para ingresarla a la nómina de la quincena correspondiente.
- 3.3.2 Dar de alta en el sistema CONTPAQi NOMINAS para sus timbrados de cada quincena.
- 3.3.3 Recopilar y concretar expediente.

3.4 UNIDAD JURÍDICA

- 3.4.1 Elabora el Contrato de Asimilables al Salario

VALIDADO



3.5 TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

3.5.1 Propone a un postulante para ocupar una plaza en su área.

3.6 PRESTADOR DE SERVICIOS (ASIMILABLES AL SALARIO)

3.6.1 Presenta documentación para ser contratado

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.2 C.R.H.

Coordinación de Recursos Humanos.

4.3 CFDI

Comprobante fiscal digital por internet.

4.4 CONTRAQI NOMINAS

Sistema para la administración de la nómina.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área solicitante del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Acude al área de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Benito Juárez con el prestador de servicios para ocupar la vacante de Asimilable al Salario, con dos semanas de anticipación del término de la quincena para dar de alta en tiempo y forma al colaborador solicitado.
2	Coordinación de Recursos Humanos	Informa al prestador de servicios detalladamente el trámite y requisitos para la recepción de documentos con una semana antes de anticipación al término de la quincena y el ingreso económico que se le ofrecerá de manera quincenal.
3	Asimilables al salario (Prestador de servicios profesionales)	Presenta la documentación en la Coordinación de Recursos Humanos para revisión.
4	Coordinación de Recursos Humanos	Coteja la documentación que esté completa y la pasa a la asistente de nómina para dar el seguimiento.

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Asistente de Nómina (Coordinación de Recursos Humanos)	Recibe la documentación para ingresarla a la nómina de la quincena correspondiente y el alta en el sistema CONTPAQi NOMINAS para sus timbrados de cada quincena, posteriormente hace oficio para la Unidad Jurídica de solicitud del contrato del prestador de servicios.
6	Titular de la Unidad	Elabora el contrato del prestador de servicios profesionales (Asimilables al Salario) y lo entrega a la Coordinación de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.
7	Asistente de Nómina (Coordinación de Recursos Humanos)	Recibe el contrato y explica al prestador de servicios profesionales el procedimiento de la firma y envíos de los CFDI al correo electrónico del prestador de servicios profesionales. Crea el expediente del prestador de servicios profesionales para incluirlo en los controles que se aplican a los asimilables al salario.
8	Fin del procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Acuse de Cédula.
- 7.2 Expediente.
- 7.3 P-DIF-DI-CRH-05 Diagrama de flujo del procedimiento "Contratación de asimilables al salario para laborar en el Sistema DIF Benito Juárez".



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

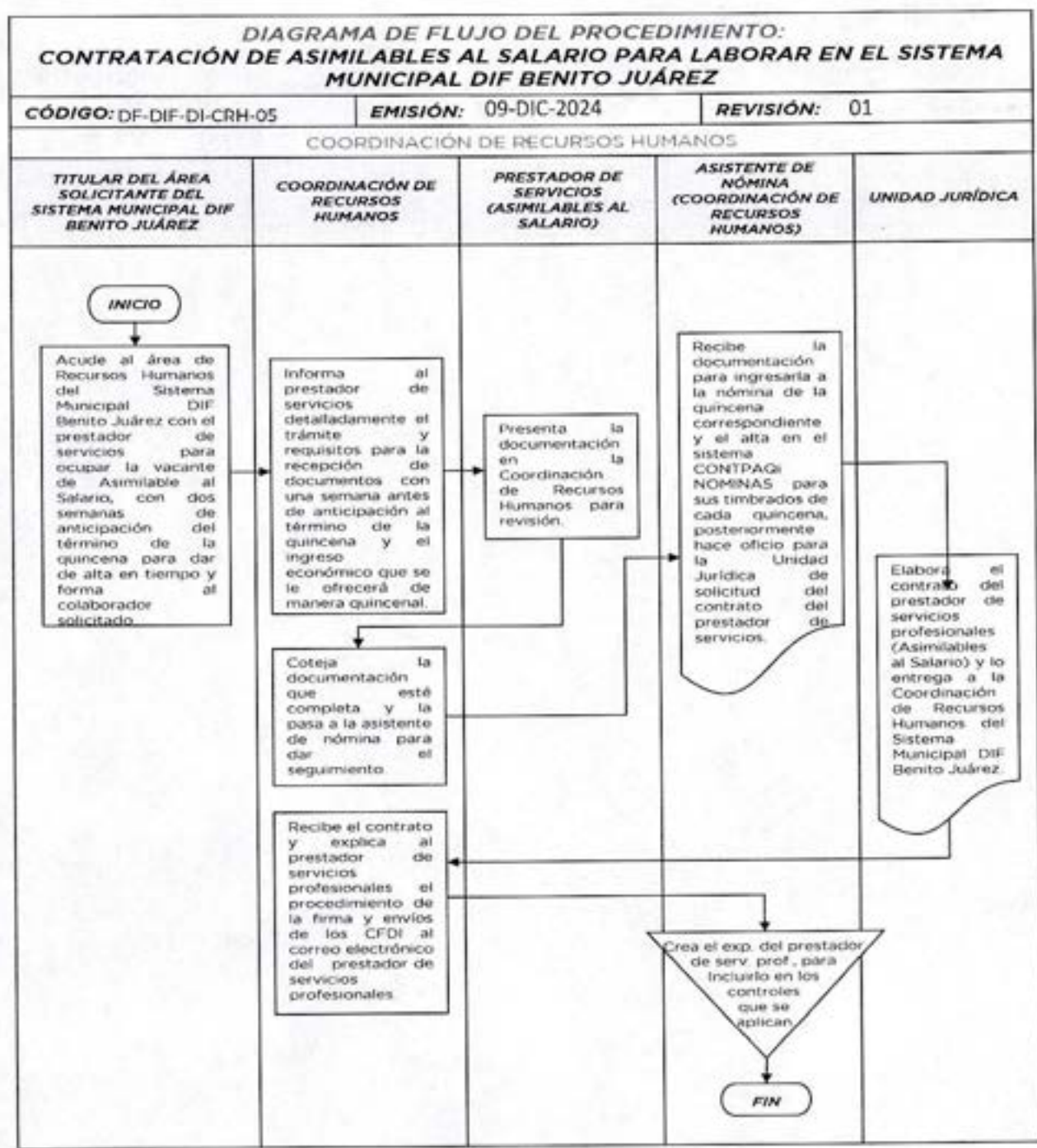
CÓDICO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
223 DE 538

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
INDAI
09 DIC. 2024
VALIDADO





PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CRH-06	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Liliana Casandra May Moralez Coordinadora de Recursos Humanos	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
226 DE 538

4.2.29 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CRH-06	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Identificar las necesidades de cada una de las áreas para definir y describir que áreas requieren fortalecer las competencias profesionales, con la finalidad de desarrollar programas de capacitación altamente efectivos para el logro de los objetivos de la Institución.

2.0 ALCANCE

A todos los servidores públicos que laboran en el Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

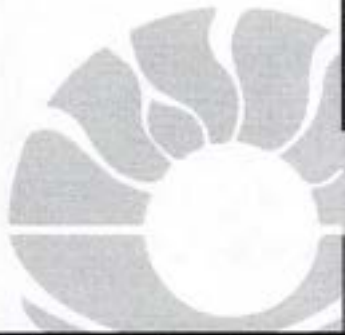
3.1 JEFATURA DE ÁREA DE CAPACITACIÓN

- 3.1.1 Planear, evaluar, desarrollar y promover la capacitación constante del personal de la Institución mediante la integración y notificación de la agenda de cursos que juzgue pertinentes y que se adecúen a los objetivos de la Institución.
- 3.1.2 Aplicar el formato de detección de necesidades a las áreas correspondientes del Sistema DIFBJ.
- 3.1.3 Determinar los temas de interés para elaborar el calendario mensual de capacitación.
- 3.1.4 Optimizar la capacitación para las áreas que conforman el SDIF, con base al Plan Trimestral de Capacitación.

3.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) (JEFATURA DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN)

- 3.2.1 Elaborar de manera mensual un calendario que permita informar fechas de cursos, pláticas y talleres para todas las áreas del Sistema DIF.

VALIDADO



4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES

Son todas aquellas habilidades y aptitudes que tienen las personas que les permiten desarrollar un trabajo de forma exitosa.

4.3 DETECCIÓN DE NECESIDADES

Es un documento interno de trabajo para el uso del jefe inmediato que le permitirá determinar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura de Área de Capacitación	<p>Elaborar el plan de trabajo para la aplicación del formato DNC en cada una de las áreas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.</p> <p>Notificar mediante oficio, informando el día, la hora y lugar de la aplicación del formato DNC.</p> <p>Nota: Se les recomienda preparar de manera anticipada una relación con los temas de cursos y/o talleres de capacitación que sean de mayor prioridad.</p>
2	Áreas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	<p>Reciben notificación.</p> <p>Asisten la fecha y lugar establecido y aplican el DNC. Entregan DNC al Jefatura de Área de Capacitación</p>
3	Jefe (a) de Área de Capacitación	<p>Recepciona los formatos de DNC.</p> <p>Analiza los resultados obtenidos para determinar los temas de interés que converjan.</p> <p>Elabora el Plan Trimestral de Capacitación del Sistema Municipal DIF Benito Juárez y el calendario del mes próximo inmediato de capacitación.</p> <p>Se dará puntual seguimiento a los cursos planificados del trimestre para efecto de su correcta aplicación, con base a la información del siguiente</p>



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		procedimiento "Ejecución, Desarrollo y Evaluación de la Capacitación".
4	Fin del procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

1.0 REGISTROS

- 7.1 Cédula de Detección de Necesidades (CDN).
- 7.2 DF-DIF-DI-CRH-06 Diagrama de Flujo del Procedimiento de "Detección de necesidades y planeación de la capacitación para los servidores públicos del Sistema Municipal DIF Benito Juárez (DNC)".

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024

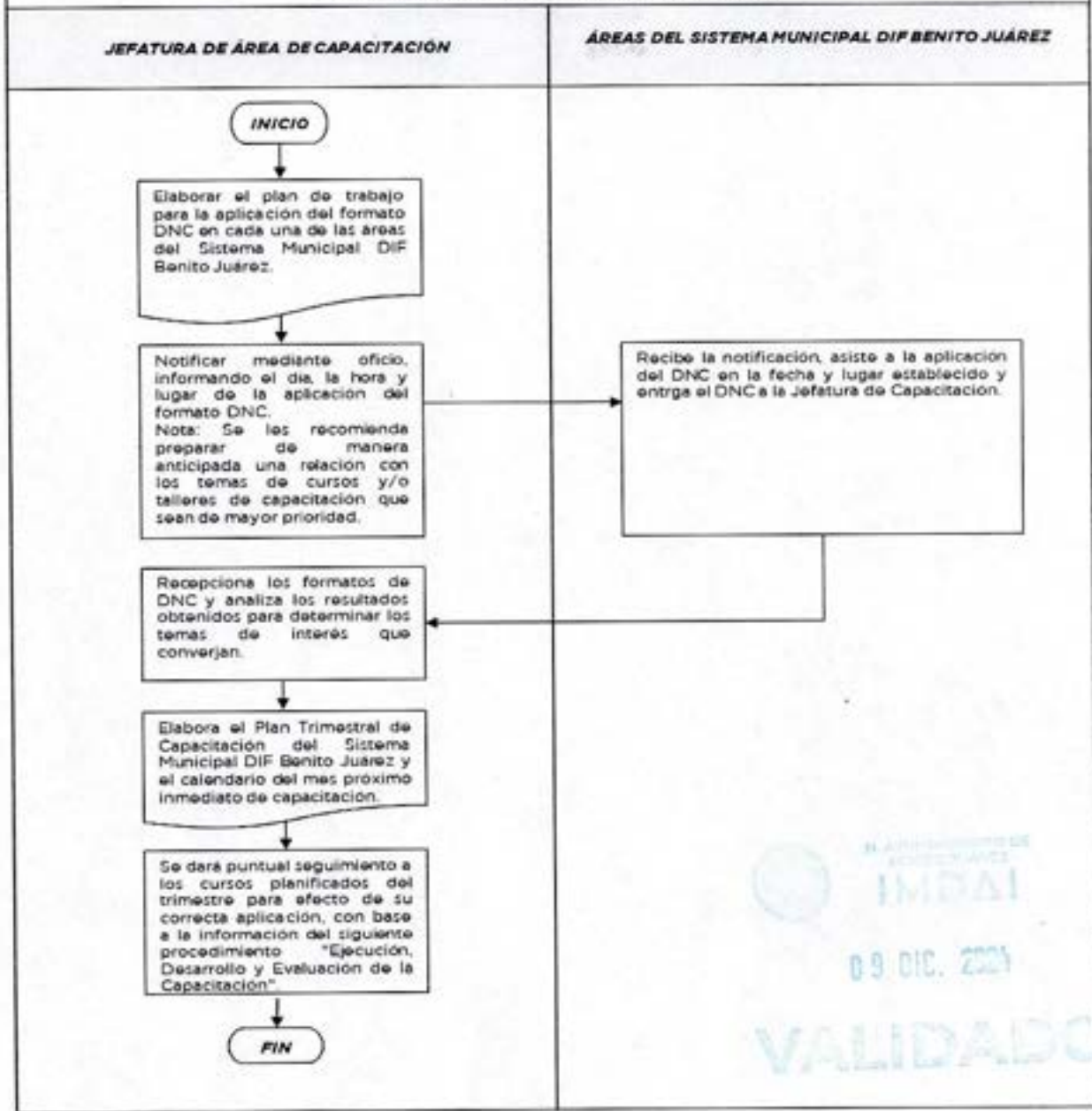
09 DIC. 2024
VALIDADO



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
DETECCIÓN DE NECESIDADES Y PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN PARA LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CRH-06 EMISIÓN: 09-DIC-2024 REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



VALIDADO
09 DIC. 2024
INDAI



PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CRH-07	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Liliana Casandra May Moralez Coordinadora de Recursos Humanos	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



4.2.30 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CRH-07	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Implementar cursos y/o talleres de capacitación que permita fortalecer las competencias profesionales de los servidores públicos que laboran en el Sistema Municipal DIF Benito Juárez, así como, mejorar el servicio que se brinda a los usuarios y contribuir al logro de los objetivos de la Institución.

2.0 ALCANCE

Brindar servicio capacitación a todos los servidores públicos del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 JEFATURA DE ÁREA DE CAPACITACIÓN

- 3.1.1 Elaborar, coordinar y gestionar el servicio de capacitación de manera interna (dependencias del H. Ayuntamiento) y externa (institutos de capacitación) para el buen desempeño los colaboradores.
- 3.1.2 Diseñar un cronograma de servicios de capacitación (calendario) orientados al mejor desempeño y productividad para disminuir los riesgos en el trabajo.
- 3.1.3 Elaborar reporte de actividades de manera mensual (cierre del mes), especificando cantidad de colaboradores capacitados y cursos impartidos en el Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

3.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) (JEFATURA DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN)

- 3.2.1 Llevar un control de asistencia de la capacitación.
- 3.2.2 Realizar una convocatoria a través de un oficio o circular para notificar a las áreas la invitación para el curso agendado.

3.3 INSTITUCIÓN EDUCATIVA

VALIDADO
09 DIC. 2024



3.3.1 Ofrecer el servicio de capacitación al personal del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES

Son todas aquellas habilidades y aptitudes que tienen las personas que les permiten desarrollar un trabajo de forma exitosa.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura de Área de Capacitación	Agenda cita con la institución educativa para gestionar el servicio de capacitación. Calendariza las capacitaciones para implementarlas en el mes correspondiente.
2	Institución Educativa	Recibe la solicitud de propuesta de los temas de mayor prioridad para el fortalecimiento de las áreas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez. Estipula los cursos de acuerdo a su agenda.
3	Jefatura de Área de Capacitación	Envía circular a las áreas correspondientes del Sistema Municipal DIF Benito Juárez para hacer la invitación a la capacitación.
4	Áreas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Reciben la invitación y asisten al lugar, día y hora señalada.
5	Auxiliar Administrativo (a) (Jefatura del Área de Capacitación)	Aplica al inicio de la capacitación un control de lista de asistencia.
6	Jefatura de Área de Capacitación	Da la bienvenida y los objetivos del curso.
7	Institución Educativa	Ejecuta el servicio de capacitación, para proporcionar los conocimientos orientados al mejor desempeño y productividad, para disminuir los riesgos en el trabajo.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Auxiliar Administrativo (a) (Jefatura del Área de Capacitación)	Aplica una evaluación final para analizar el aprendizaje del contenido, así como, identificar la efectividad del curso.
9	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Listas de asistencia y archivos.
- 7.2 DF-DIF-DI-CRH-07 Diagrama de Flujo del Procedimiento de "Ejecución, Desarrollo y Evaluación de la Capacitación".

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024

IMDAI
09 DIC. 2024
VALIDADO



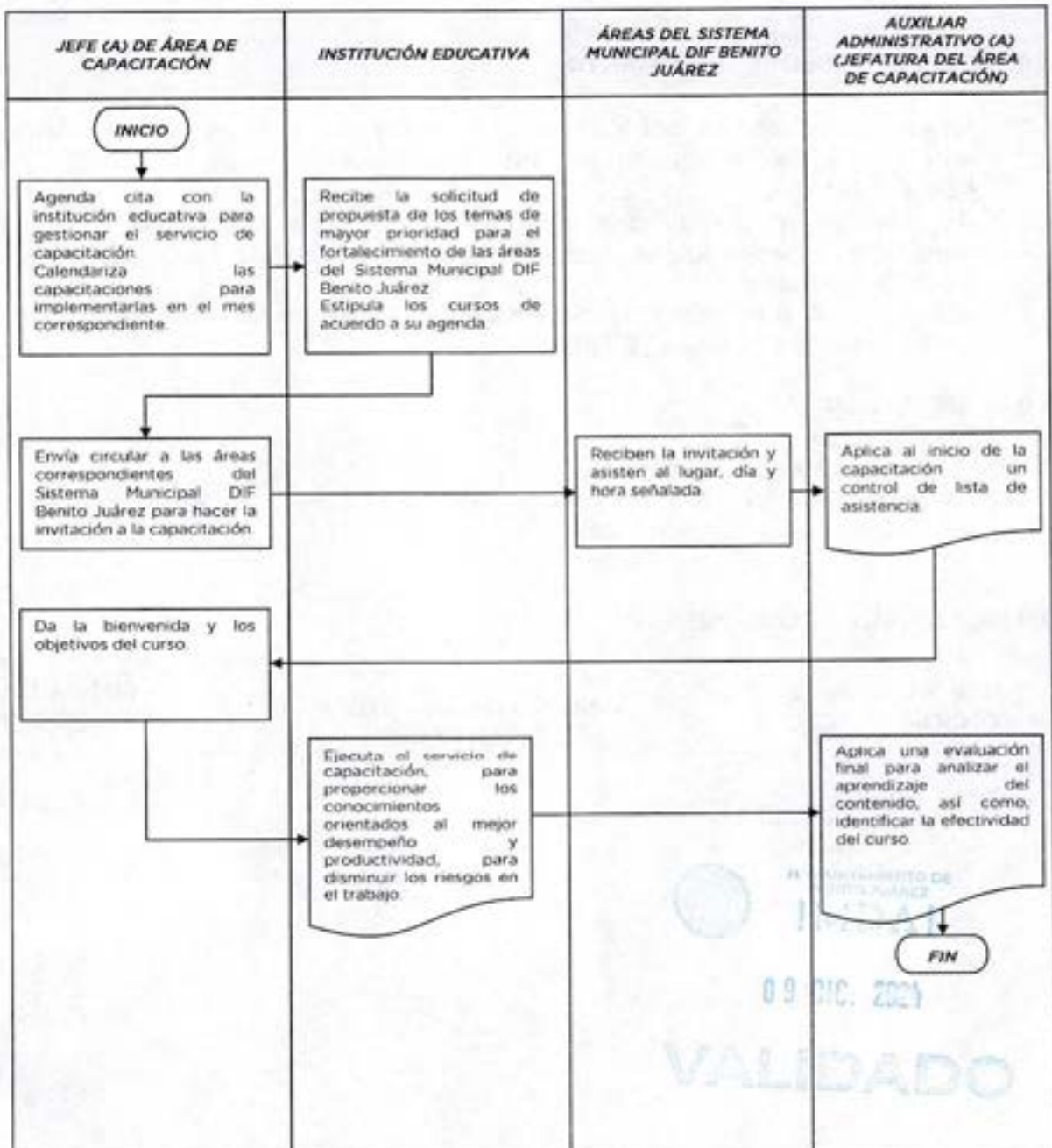
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
EJECUCIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CRH-07

EMISIÓN: 09-DIC-2024


REVISIÓN: 01

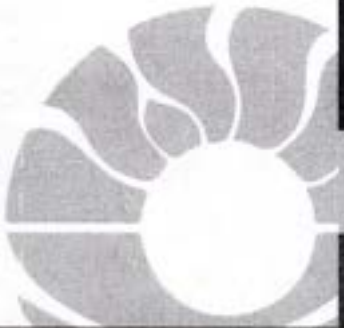
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS





PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES INMUEBLES OTORGADOS EN USUFRUCTO, DONACIÓN Y/O COMODATO AL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE PATRIMONIO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CP-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 <hr/> Lic. Laura Mariel Cadena Lázaro Coordinadora de Patrimonio	 <hr/> C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 <hr/> C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 <hr/> Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.2.31 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES INMUEBLES OTORGADOS EN USUFRUCTO, DONACIÓN Y/O COMODATO AL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CP-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Registrar y llevar el debido resguardo de los bienes inmuebles con la finalidad cuidar y preservar el patrimonio que ha sido asignado al Sistema DIF Benito Juárez, en calidad de usufructo, donación y/o comodato.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento involucra a todos los servidores públicos que laboran en el Sistema DIF Benito Juárez, Catastro Municipal y a toda Institución, persona física o moral que realice donación.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO BENITO JUÁREZ

3.1.1 Recibir el oficio, actualizar la Cédula Catastral y remitir al Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

3.2 COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

3.2.1 Verificar los documentos del inmueble y realizar la revisión física del mismo.

3.2.2 Integrar el expediente y de hacer falta algún documento, realizar las gestiones necesarias para adquirirlos.

3.2.3 Registra el inmueble en la base datos de Bienes Inmuebles.

3.2.4 Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Catastro Municipal para la Actualización de la Cédula Catastral.

3.2.5 Notificar por oficio a la Coordinación de Recursos Financieros el alta del bien inmueble otorgado por usufructo, donación y/o comodato y adjuntar copia de expediente.

3.2.6 Recibir Cédula Catastral actualizada y la Póliza del Registro Contable e integrar al expediente.

09 DIC 2024
VALIDADO



3.2.7 Actualizar la ficha descriptiva del bien inmueble.

3.3 COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

3.3.1 Realizar el registro contable y generar la Póliza del alta del bien inmueble.

3.4 INSTITUCIÓN QUE ASIGNA UN INMUEBLE AL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

3.4.1 Dar aviso al Sistema Municipal DIF Benito Juárez sobre la asignación, el interés de dar en donación o usufructo un inmueble y entrega la documentación completa del mismo.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.2 USUFRUCTO

Derecho por el que una persona puede usar los bienes de otra y disfrutar de sus beneficios, con la obligación de conservarlos y cuidarlos como si fueran propios.

4.3 COMODATO

Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituirla.

4.4 DOCUMENTOS/EXPEDIENTES

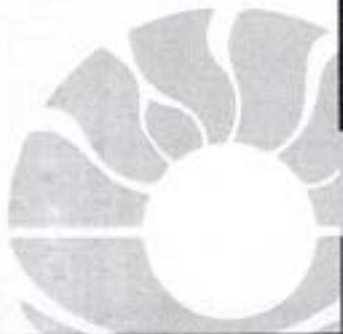
Toda correspondencia recibida y entregada a Patrimonio Interno del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, llámese; oficios, circulares, escrituras, cédulas catastrales, resguardos, inventarios, etc).

4.5 BASE DE DATOS

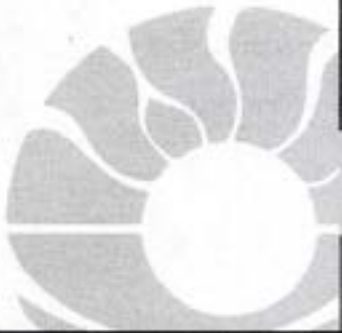
Base de datos que se realiza en un archivo Excel, donde se capturan los datos relevantes de los inmuebles, muebles y parque vehicular, tales como numero de factura, nombre del bien, cantidad, características, etc.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Institución, persona física o moral que asigna un inmueble al Sistema Municipal DIF Benito Juárez.	En el caso de que un particular, ya sea persona física o moral realice la donación de un inmueble, este hace la entrega al Sistema Municipal DIF Benito Juárez por oficio y adjunto a este la escritura pública, así como la documentación que lo acredite. En el caso de usufructo o asignación por parte del Ayuntamiento Municipal, se hace llegar al Sistema



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>Municipal DIF Benito Juárez la notificación de asignación del inmueble a través de oficio y adjuntando el formato de orden de ocupación o resguardo.</p> <p>En el caso de un comodato, se celebra un contrato de comodato entre las partes involucradas, estableciendo el uso y las condiciones del mismo, así como la entrega de la documentación correspondiente al inmueble.</p>
2	Coordinación de Patrimonio	<p>Recibe documentación y verifica que cumpla con lo requerido para la correcta integración del expediente, de lo contrario se remite para su solventación. Ir al paso 1.</p> <p>Se realiza la verificación física del inmueble, procede a la elaboración de la ficha descriptiva con las características del inmueble, genera evidencia fotográfica y se integra al expediente. Se registra el inmueble en la base datos de Bienes Inmuebles. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Catastro Municipal para la actualización de la Cédula Catastral.</p> <p>Notifica por oficio a la Coordinación de Recursos Financieros el alta del bien inmueble otorgado por usufructo, donación y/o comodato y adjunta copia de expediente.</p>
3	Dirección de Catastro Municipal del H. Ayto. B.J.	Recibe oficio, actualiza la Cédula y remite al Sistema Municipal DIF Benito Juárez.
4	Coordinación de Recursos Financieros	Recibe oficio y documentación. Entrega la Póliza del Registro Contable del bien inmueble a la Coordinación de Patrimonio.
5	Coordinación de Patrimonio	Recibe Cédula Catastral actualizada y la Póliza del Registro Contable e integra al expediente. Actualiza la ficha descriptiva del bien inmueble.
6	Fin del Procedimiento.	



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Ficha descriptiva del inmueble.
- 7.2 Cédulas catastrales de los inmuebles.
- 7.3 Base de datos de inmuebles.
- 7.4 DF-DIF-DI-CP-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento Alta de bienes inmuebles otorgados en usufructo, donación y/o comodato al Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



09 DIC. 2024

VALIDADO



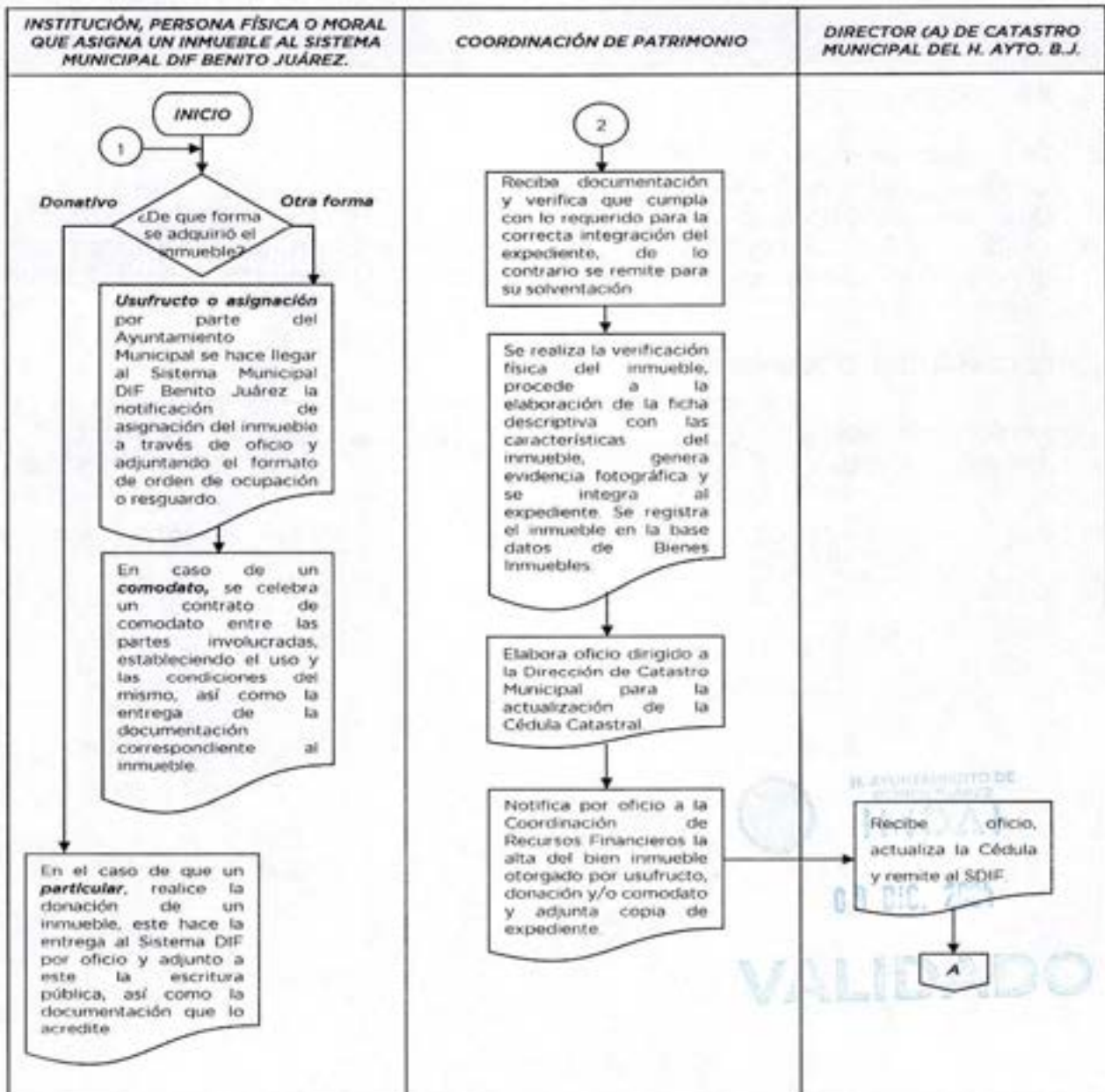
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ALTA DE BIENES INMUEBLES OTORGADOS EN USUFRUCTO, DONACIÓN Y/O
COMODATO AL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CP-01

REVISIÓN: 01

EMISIÓN: 09-DIC-2024

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO INTERNO





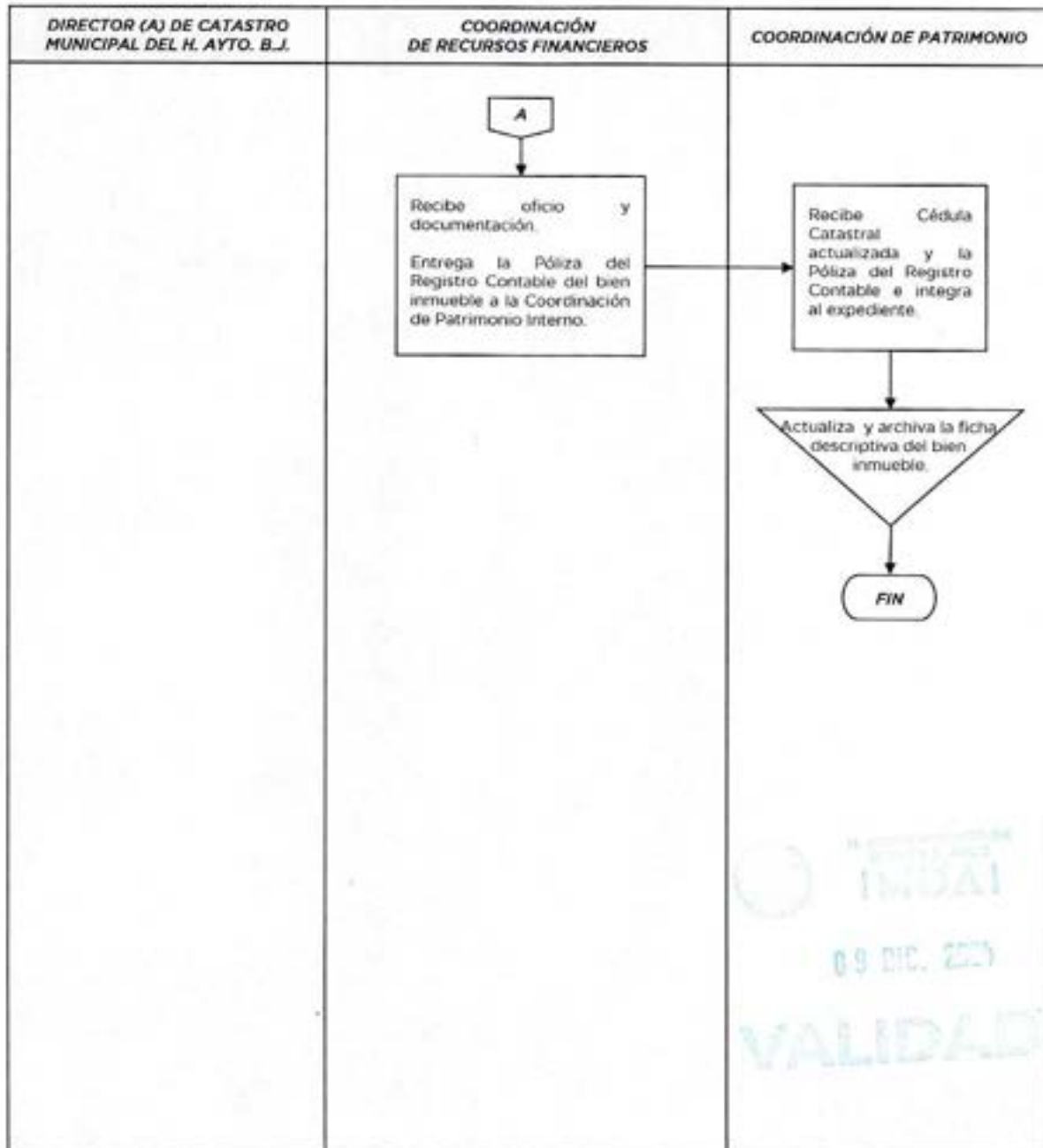
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ALTA DE BIENES INMUEBLES OTORGADOS EN USUFRUCTO, DONACIÓN Y/O
COMODATO AL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CP-01

REVISIÓN: 01





EMISIÓN: 09-DIC-2024

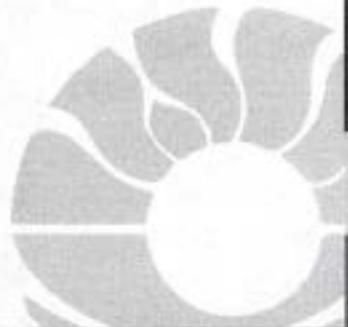
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO





PROCEDIMIENTO DE ALTA POR ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y PARQUE VEHICULAR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE PATRIMONIO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CP-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Laura Mariel Cadena Lázaro Coordinadora de Patrimonio	C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.2.32 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE ALTA POR ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y PARQUE VEHICULAR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE PATRIMONIO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CP-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Registrar y llevar el debido resguardo de bienes muebles y parque vehicular, con la finalidad cuidar y preservar el patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento tiene alcance con la Dirección Administrativa y de Finanzas, la Coordinación de Patrimonio, la Coordinación de Recursos Financieros, Coordinación de suministros y las áreas solicitantes del uso y bienes resguardados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

3.0 RESPONSABILIDADES

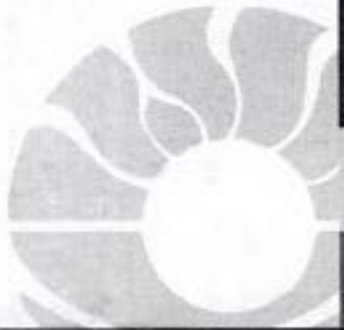
3.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

- 3.1.1 Llevar a cabo los mecanismos necesarios para el debido resguardo y cuidado del patrimonio del SDIF, así como el control de acceso y vigilancia a sus instalaciones.
- 3.1.2 Firmar el resguardo y/o recibo de gastos menores.

3.2 COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

- 3.2.1 Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para llevar un debido control e inventario del patrimonio del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.
- 3.2.2 Conciliar con la Coordinación de Recursos Financieros las adquisiciones realizadas contra las requisiciones y las asignaciones hechas por la Institución, soportándose con tarjeta de resguardo.
- 3.2.3 Realizar el registro, asignación y relación de los resguardos de todos los bienes que ingresen al Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

09 DIC. 2024
VALIDADO



- 3.2.4 Programar y preparar los levantamientos de inventarios de bienes muebles, equipo de cómputo, parque vehicular y bienes inmuebles de manera semestral.
- 3.2.5 Realizar la verificación física de bienes.
- 3.2.6 Generar etiqueta y recaba información fotográfica.
- 3.2.7 Elaborar y expedir resguardo o recibo de gastos menores.
- 3.2.8 Firmar resguardos o recibo de gastos menores.
- 3.2.9 Archivar expediente del bien.

3.3 COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- 3.3.1 Capturar contablemente el movimiento de bienes muebles y parque vehicular y entregar facturas originales al término del mes a la Coordinación de Patrimonio Interno.

3.4 COORDINACIÓN SUMINISTROS

- 3.4.1 Realizar el procedimiento de adquisiciones de los bienes y suministros necesarios para el buen funcionamiento de todas las áreas que conforman el Sistema Municipal DIF Benito Juárez.
- 3.4.2 Entregar a la Coordinación de Patrimonio Interno copia de factura y requisición de compra.

3.5 JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR

- 3.5.1 Realizar levantamiento físico de la unidad vehicular.
- 3.5.2 Elaborar expediente de la unidad y recaba copia de licencias vigentes de los resguardantes y choferes.
- 3.5.3 Generar y recabar firma de los resguardos y cartas de responsabilidad.

3.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) (COORDINACIÓN DE PATRIMONIO)

- 3.6.1 Realizar la verificación física del bien mueble.
- 3.6.2 Actualizar la base de datos de bienes muebles.
- 3.6.3 Generar e imprimir etiquetas.
- 3.6.4 Generar evidencia fotográfica del bien mueble.
- 3.6.5 Elaborar resguardo del bien por adquisición.

3.7 TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE DEL USO DEL BIEN ADSCRITAS AL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

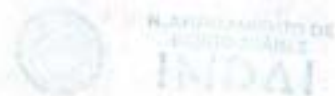
- 3.7.1 Firmar resguardo y/o recibos de gastos menores.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.2 ACTIVO FIJO



09 DIC. 2024

VALIDADO



Se considera activo fijo todo aquel bien mueble que tenga un valor igual o mayor a 70 veces UMAS.

4.3 GASTO MENOR

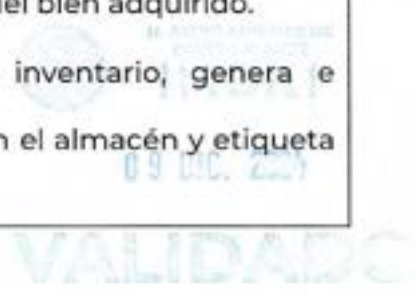
Bien que su monto no rebasa lo equivalente a 70 veces UMAS.

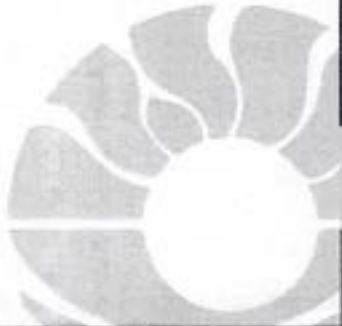
4.4 BASE DE DATOS

Base de datos que se realiza en un archivo Excel, donde se capturan los datos relevantes de los inmuebles, muebles y parque vehicular, tales como numero de factura, nombre del bien, cantidad, características, etc.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Suministros	Realiza la compra de suministros que las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez solicitan. Entrega la factura original a Recursos Financieros y copia simple de la requisición de compra y de la factura para el proceso de inventario, a la Coordinación de Patrimonio.
2	Coordinación de Patrimonio	Recibe documentos. Verifica que la factura cuente con el sello que valide el ingreso del bien al Almacén. Turna documentos al Auxiliar administrativo. En caso de ser unidad vehicular, turna documentos al jefe (a) de Parque Vehicular.
3	Auxiliar Administrativo (a) (Coordinación de Patrimonio)	Se presenta en el Almacén, realiza la verificación física del bien y recaba información (cantidad, modelo, marca, número de serie y color). Actualiza la base de datos de bienes muebles, ingresando la información del bien adquirido. Le asigna una clave de inventario, genera e imprime etiqueta. Se presenta nuevamente en el almacén y etiqueta el bien.





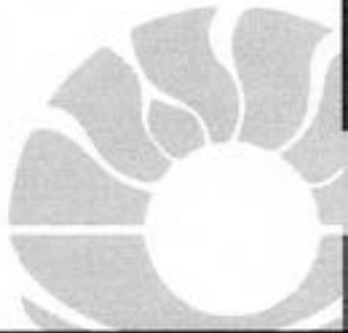
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
246 DE 538

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>Genera evidencia fotográfica del bien ya etiquetado.</p> <p>Solicita nombre del resguardante del bien al área que solicito la compra.</p>
4	Titular del área solicitante del bien adscrita al Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Proporciona el nombre el resguardante del bien a la Coordinación de Patrimonio para la generación del resguardo.
5	Auxiliar Administrativo (a) (Coordinación de Patrimonio)	<p>Elabora resguardo del bien por adquisición o recibo de gastos menores según corresponda.</p> <p>Recaba las firmas que aplican en los documentos anteriores (resguardante que dará uso al bien, encargado del área, encargado de almacén, Coordinación de Patrimonio y Dirección Administrativa y de Finanzas.</p> <p>Escanea el formato de resguardo y entrega una copia a la Coordinación de Recursos Financieros.</p> <p>Se escanea el formato de gasto menor y entrega una copia a la Coordinación de Suministros.</p> <p>Integra la documentación y evidencia fotográfica al expediente y archiva en la carpeta RESGUARDOS POR ADQUISICIONES Y FORMATOS-GASTOS MENORES.</p>
6	Coordinación de Recursos Financieros	<p>Recibe copia simple de resguardo y registra el movimiento.</p> <p>Al término del mes, entrega facturas con sellos originales de todas las adquisiciones del mes a la Coordinación de Patrimonio.</p>
7	Coordinación de Suministros	Recibe copia simple del recibo de gasto menor y registra el movimiento.
8	Jefe (a) del Parque Vehicular	Realiza la verificación física del bien y recaba información (cantidad, modelo, marca, número de serie y color).

VALIDADO



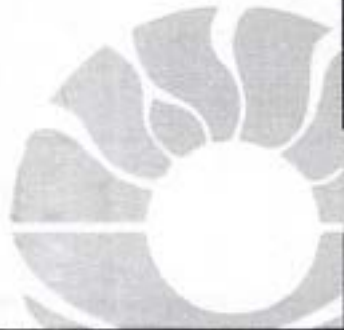
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>Actualiza la base de datos del parque vehicular, ingresando la información del bien adquirido.</p> <p>Genera expediente con la información documental de la unidad y asigna número económico.</p> <p>Recaba copia fotostática de las licencias de manejo vigente, de los resguardantes y choferes que ocuparán la unidad.</p> <p>Genera el resguardo y cartas de responsabilidad de los resguardantes y choferes.</p> <p>Recaba las firmas y archiva en la carpeta PARQUE VEHICULAR.</p> <p>Realiza revisiones periódicas a la unidad para validar las condiciones físicas, levantando acta circunstanciada en el momento y toma evidencia fotográfica de la revisión.</p>
9	Coordinación de Recursos Financieros	<p>Recibe facturas con sellos originales.</p> <p>Genera póliza del Sistema Saagc.Net de las adquisiciones del mes.</p> <p>Realiza cotejo de información de los bienes registrados en sistema vs base de datos de la Coordinación de Patrimonio.</p> <p>Genera cálculo de depreciaciones de los activos registrados y notifica a la Coordinación de Recursos Financieros.</p>
10	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

VALIDADO

09 DIC. 2024



- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

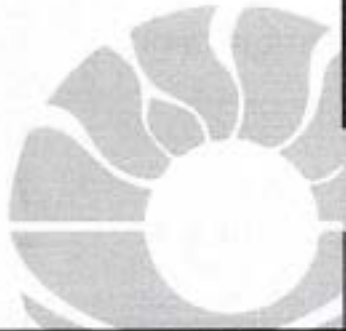
7.0 REGISTROS

- 7.1 Requisiciones de compras.
- 7.2 Facturas de compras.
- 7.3 Resguardos municipales e internos firmados.
- 7.4 Recibo de gastos menores firmado.
- 7.5 DF-DIF-DI-CP-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Alta por adquisición de bienes muebles y parque vehicular".

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024

HE ASESORADO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
09 DIC. 2024
VALIDADO



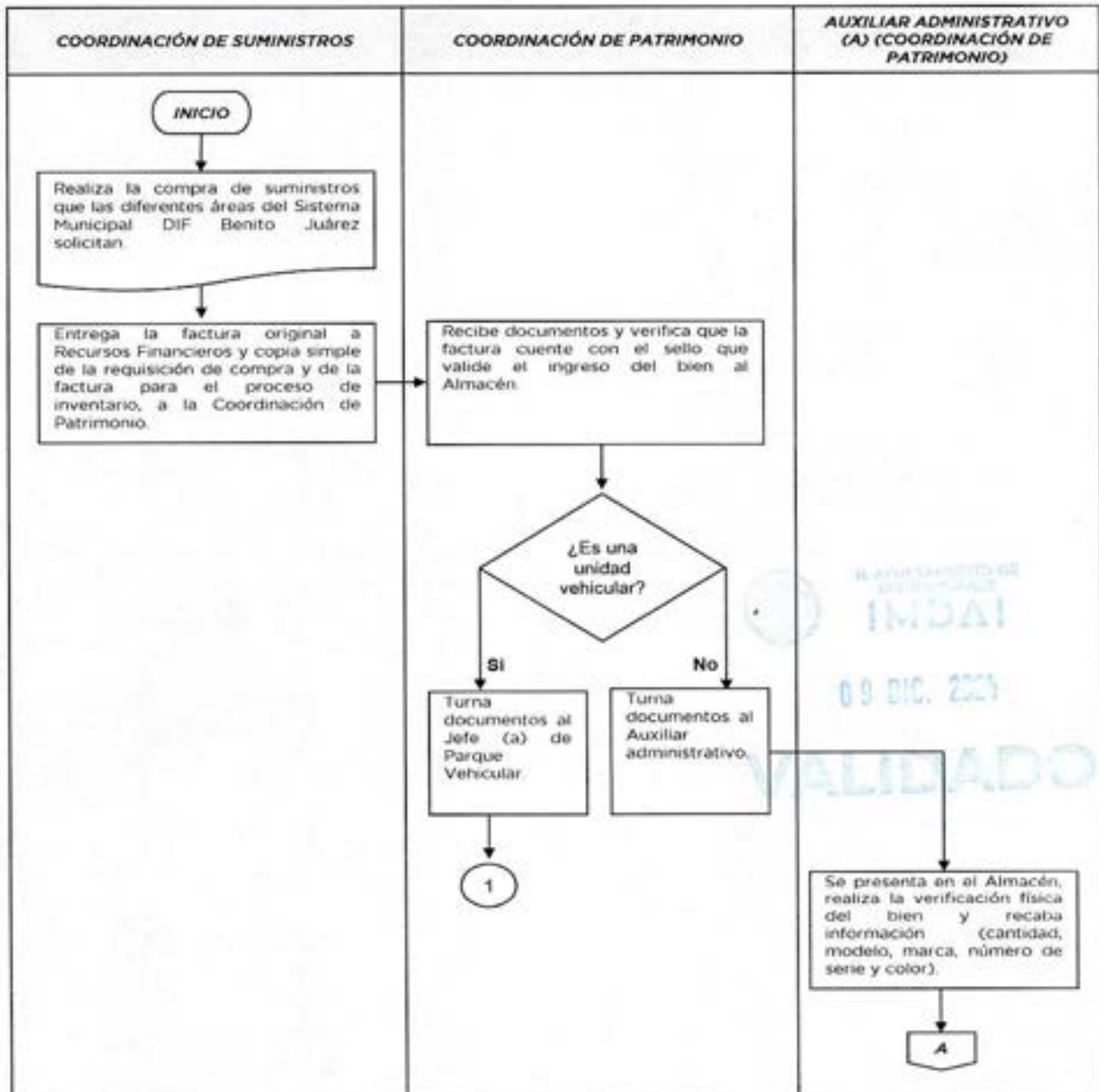
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ALTA POR ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y PARQUE VEHICULAR DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ**

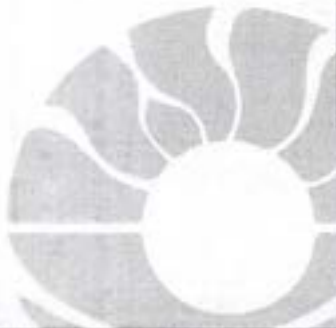
CÓDIGO: DF-DIF-DI-CP-02

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

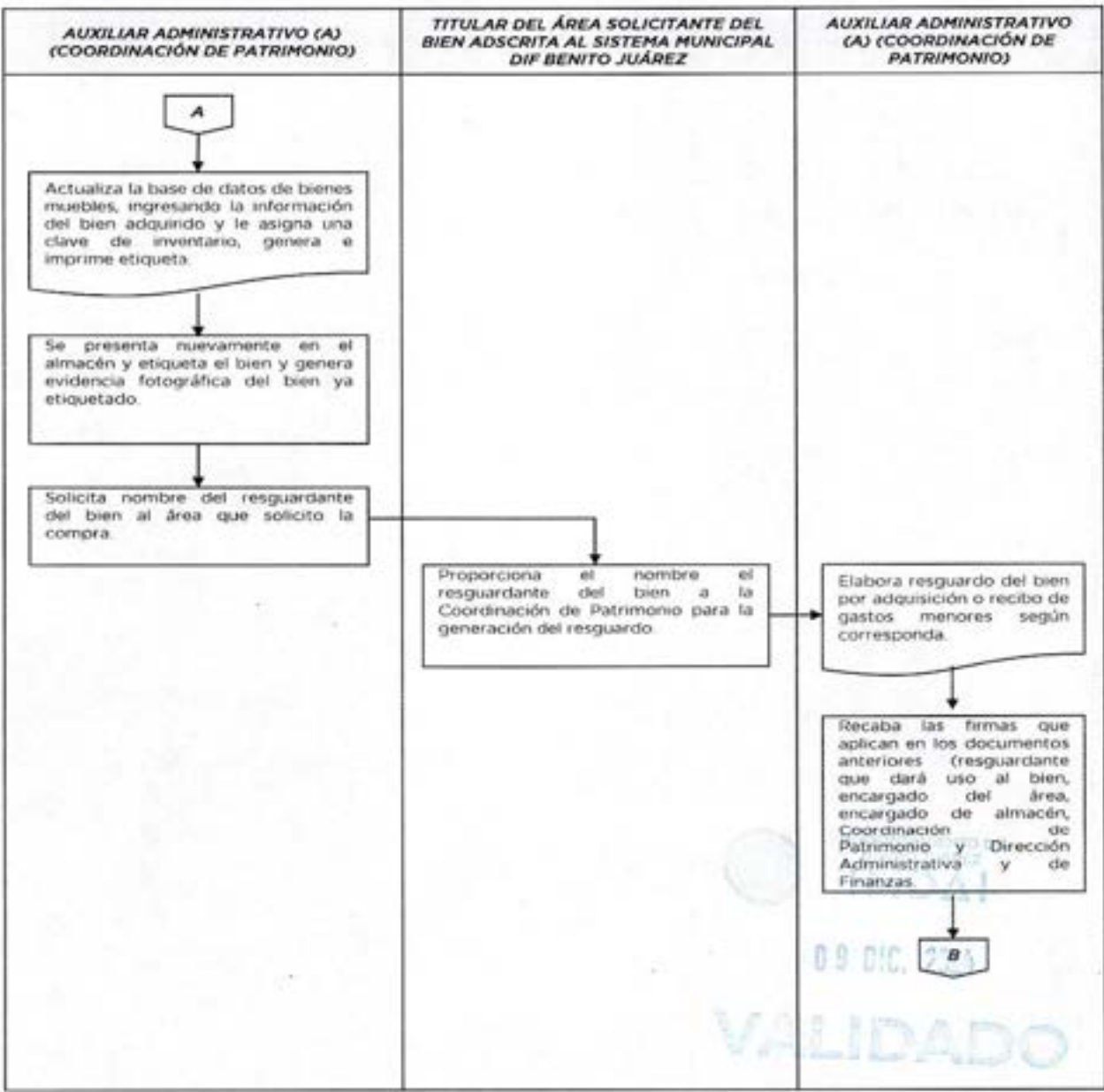


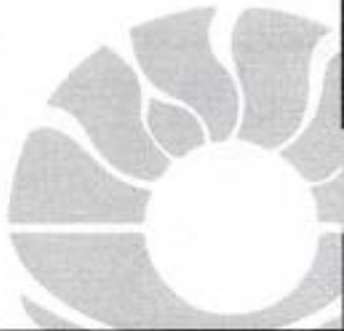


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ALTA POR ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y PARQUE VEHICULAR DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CP-02 EMISIÓN: 09-DIC-2024 REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO





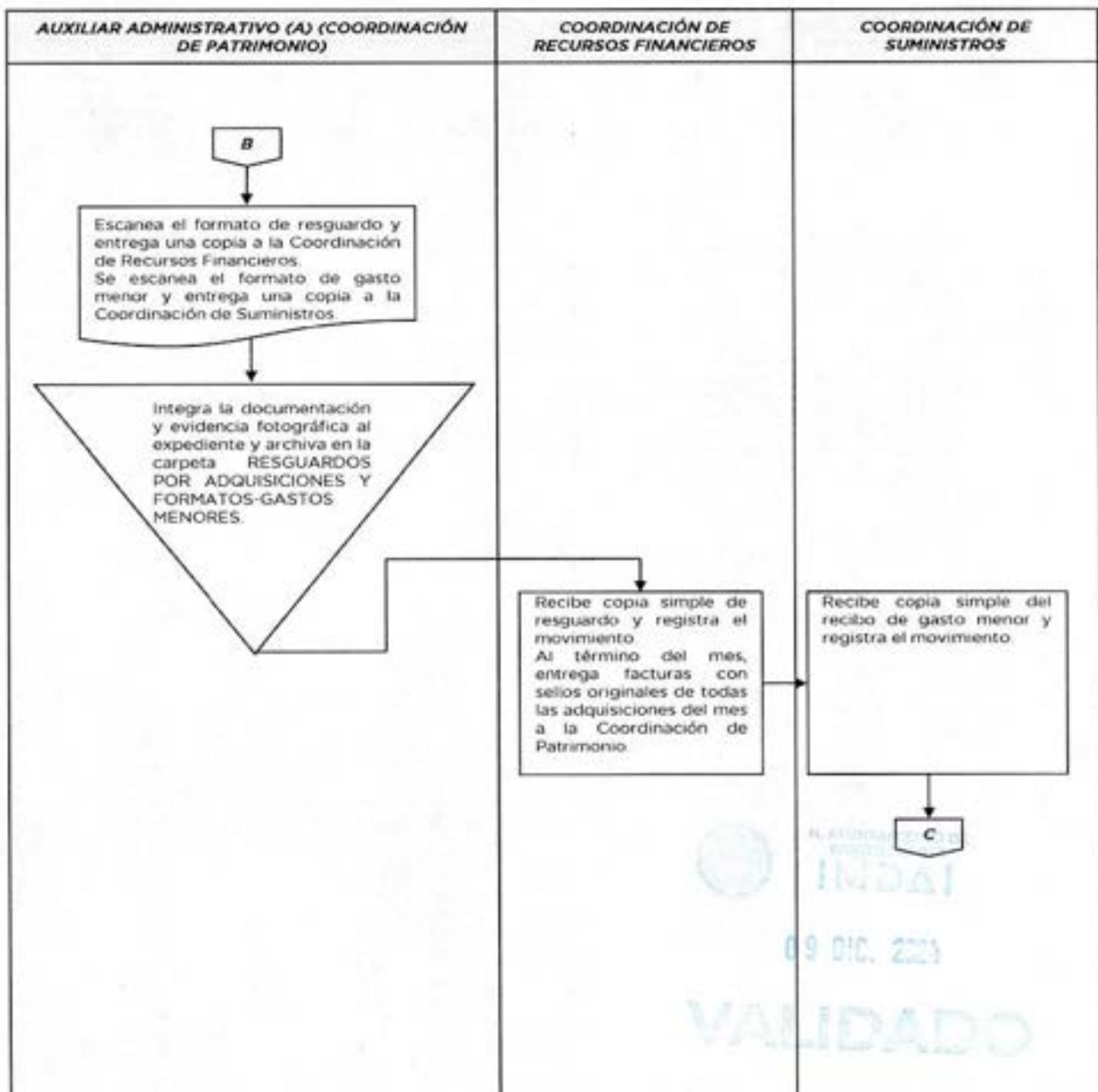
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ALTA POR ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y PARQUE VEHICULAR DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CP-02

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO





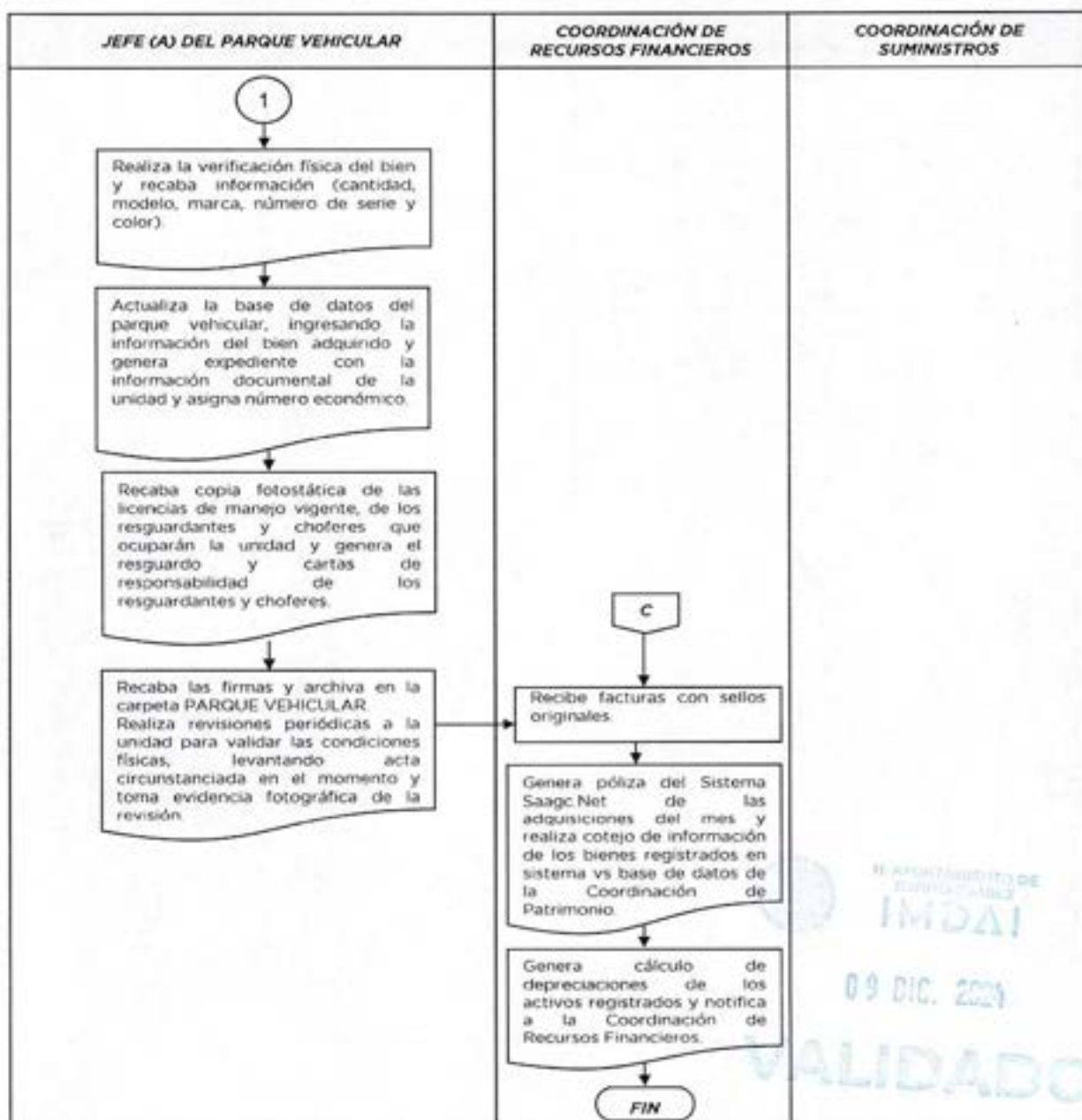
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ALTA POR ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y PARQUE VEHICULAR DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CP-02

EMISIÓN: 09-DIC-2024





REVISIÓN: 01

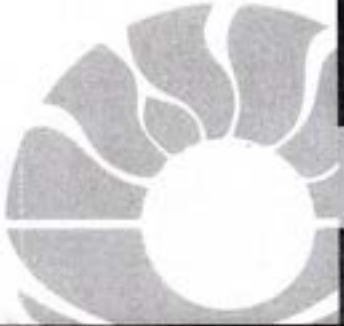
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO





PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES DEL INVENTARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE PATRIMONIO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CP-03	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Laura Mariel Cadena Lázaro Coordinadora de Patrimonio	C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.2.33 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES DEL INVENTARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE PATRIMONIO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CP-03	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Llevar un control integral de los bienes muebles pertenecientes al Sistema Municipal DIF Benito Juárez incluyendo la validación física y documental de los mismos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento involucra a todos los servidores públicos que laboran en el Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

3.1.1 Firmar resguardos Municipales.

3.2 COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

3.2.1 Realizar la planeación para la verificación física de bienes muebles.

3.2.2 Elaborar hoja de trabajo con la información de los bienes correspondientes del área a verificar.

3.2.3 Elaborar oficio de aviso de levantamiento de inventario y envía al área.

3.2.4 Realizar levantamiento de inventario físico.

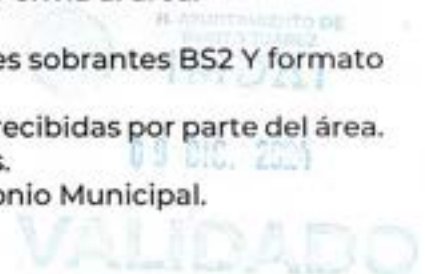
3.2.5 Llenar formato de bienes faltantes BF1, formato de bienes sobrantes BS2 Y formato de bienes personales BP3, de ser necesario.

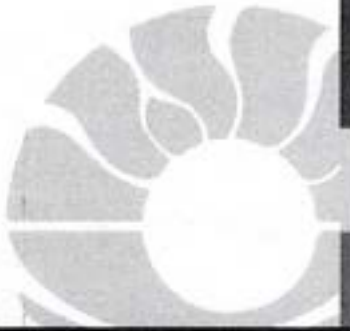
3.2.6 Actualizar base de datos de acuerdo a las observaciones recibidas por parte del área.

3.2.7 Elaborar resguardos internos y municipales actualizados.

3.2.8 Enviar resguardos municipales a la Dirección de Patrimonio Municipal.

3.2.9 Archivar los resguardos en la carpeta correspondiente.





3.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COORDINACIÓN DE PATRIMONIO)

- 3.3.1 Realizar la verificación física de los bienes muebles.
- 3.3.2 Imprimir los papeles de trabajo; cédula de faltantes, sobrantes y bienes personales.
- 3.3.3 Actualizar la base de datos de bienes muebles.
- 3.3.4 Generar resguardos y recabar firmas del resguardante.

3.4 ÁREA A VERIFICAR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

- 3.4.1 Facilitar la realización de levantamiento físico de inventario.
- 3.4.2 Recibir y firma resguardos.
- 3.4.3 Proporcionar documentación que respalde la existencia o desaparición de bienes faltantes o sobrantes de ser así necesario, realiza el proceso de transferencia.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

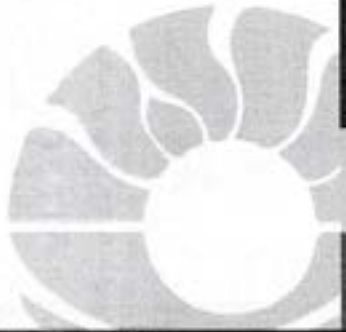
4.2 BASE DE DATOS

Base de datos que se realiza en un archivo Excel, donde se capturan los datos relevantes de los inmuebles, muebles y parque vehicular, tales como número de factura, nombre del bien, cantidad, características, etc.

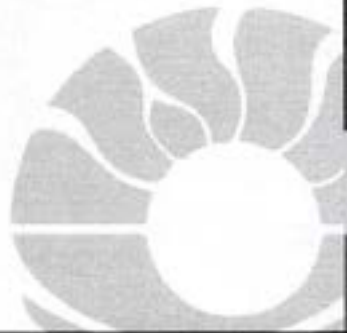
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Patrimonio	Realiza la planeación para la verificación física de bienes muebles. Elabora oficio y envía al área o áreas donde se realizará la verificación indicando fecha y hora y solicitando la asignación de una persona para acompañar el proceso.
2	Área a verificar del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Recibe oficio.
3	Auxiliar Administrativo (Coordinación de Patrimonio)	Imprime lo siguiente: a) Hoja de trabajo con la información de los bienes registrados en la base de datos de bienes muebles del área a verificar. b) Hoja de trabajo con la relación de bienes personales de los servidores públicos del área a revisar, que se encuentran en las instalaciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

VALIDADO

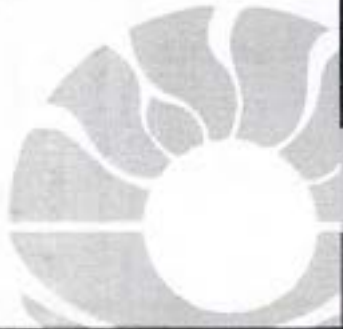


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>c) Formato de bienes faltantes BF1. d) Formato de bienes sobrantes BS2. e) Formato de bienes personales BP3.</p> <p>Se presenta al área a realizar la verificación física junto con la persona asignada del área y procede a requisitar formatos según aplique.</p> <p>Derivado de la revisión, procede a realizar el Acta de Verificación, donde se emiten los resultados de la misma y se envía al representante del área donde se realizó la verificación.</p> <p>Si existen bienes sobrantes se contemplan las siguientes opciones con las cuales se pueden solventar las observaciones encontradas:</p> <p>1) De "bienes personales", el personal debe solicitar el formato de "No Propiedad" y entregarlo en un término de 3 días hábiles para dar de alta el bien en la base de datos de bienes personales.</p> <p>2) De "transferencia", deberán entregar el formato establecido por la Coordinación de Patrimonio con sello y firma de recepción, de no existir, deberán generar la solicitud con fecha actual.</p> <p>3) De "Donación", para estas situaciones se solicitará información documental que sustente la procedencia del bien en un término de 3 días hábiles.</p> <p>4) De "Bienes" que correspondan a otras dependencias, se solicitará información documental que sustente la procedencia del bien en un término de 3 días hábiles.</p> <p>En caso de los faltantes se contemplan las siguientes situaciones, con las cuales se pueden solventar las observaciones encontradas:</p>



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>1) De tratarse de "Transferencia", deberán entregar el formato establecido por la Coordinación de Patrimonio con sello y firma de recepción, de no existir, deberán generar la solicitud con fecha actual.</p> <p>2) Que los bienes hayan sido "Prestados", en este caso se solicitara se realice el proceso de transferencia o que los bienes regresen a su lugar y con el resguardante original.</p> <p>3) Que los bienes se encuentren "Extraviados" en este caso se expedirá un oficio a Unidad Jurídica y Contraloría Interna para la averiguación correspondiente.</p>
4	Área a verificar del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	<p>Recibe oficio y procede a solventar las observaciones identificadas en el Acta de verificación.</p> <p>Envía el oficio de respuesta con los formatos debidamente requisitados, firmas autógrafas y documentación en el caso que aplique.</p>
5	Coordinación de Patrimonio	Recibe oficio, revisar la información adjunta, valida y turna al Auxiliar.
6	Auxiliar Administrativo (Coordinación de Patrimonio)	Actualiza la base de datos, elabora resguardos y entrega al área verificada para recabar firmas autógrafas de los resguardantes.
7	Área a verificar del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Recauda firmas y remite a la Coordinación de Patrimonio.
8	Coordinación de Patrimonio	<p>Recibe los formatos de resguardo y recaba firma de la directora Administrativa y de Finanzas.</p> <p>En el caso de haber bienes muebles que correspondan al Patrimonio Municipal, se envían los formatos a la Dirección responsable.</p>
9	Dirección de Patrimonio Municipal	Recibe la documentación, registran información y remiten la documentación a la Coordinación de Patrimonio.

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Auxiliar Administrativo de Patrimonio	Archivar los formatos de resguardo en la carpeta REPORTES-RESGUARDOS INTERNOS.
11	Fin del procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Hojas de trabajo de revisión física.
- 7.2 Oficio de levantamiento de inventario.
- 7.3 Formatos de bienes faltantes BF1, bienes sobrantes BS2, bienes personales BP3.
- 7.4 Resguardos municipales e internos firmados.
- 7.5 DF-P-DIF-DI-CP-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Verificación física de los bienes muebles del inventario del Sistema Municipal DIF Benito Juárez".

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



EL INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
IMDAI

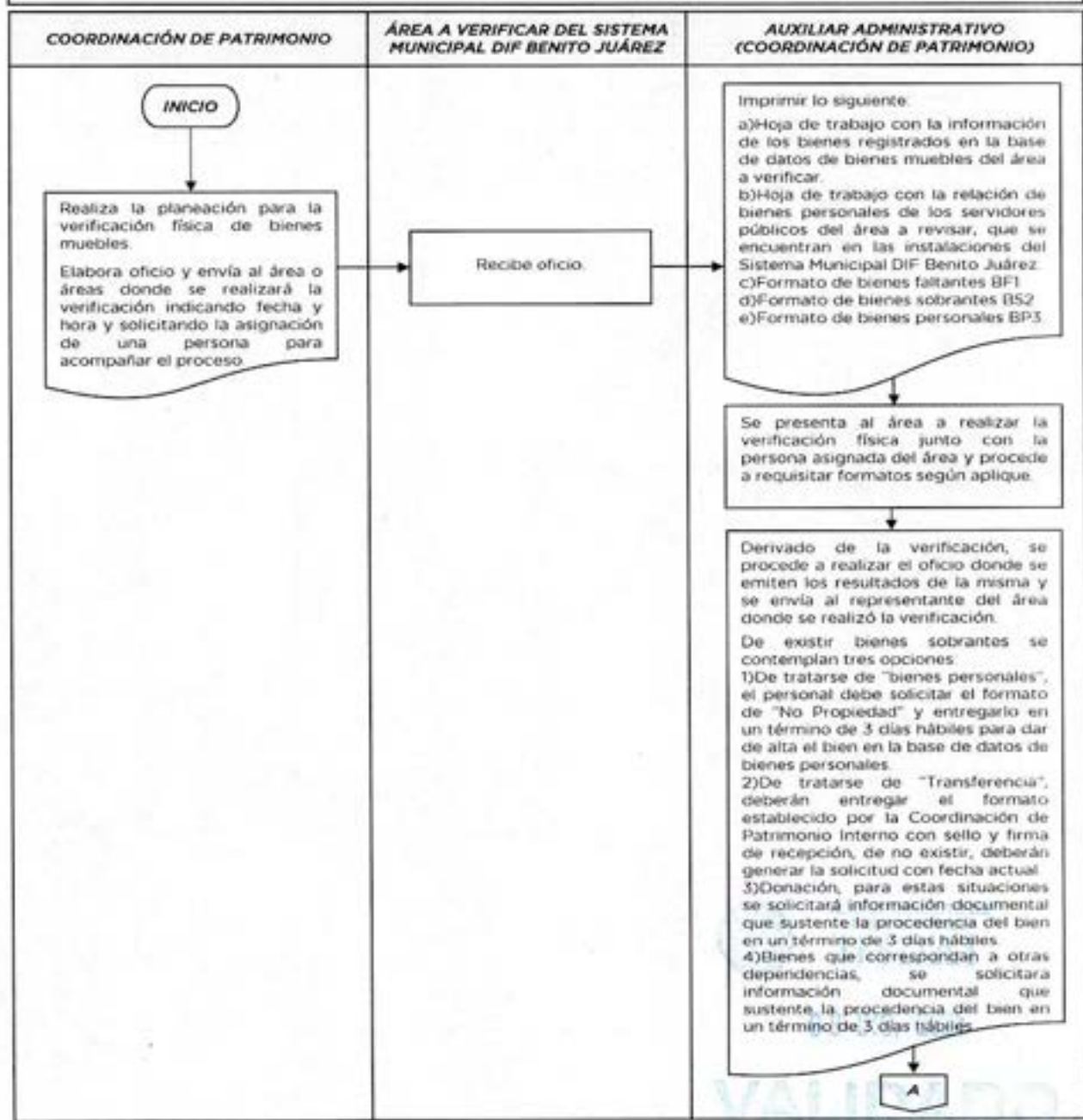
09 DIC. 2024

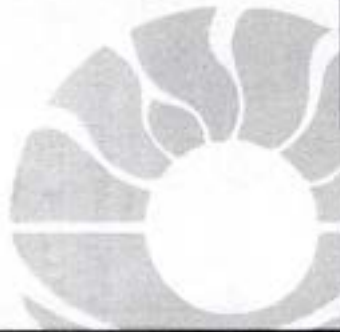
VALIDADO



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES DEL INVENTARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CP-03	EMISIÓN: 09-DIC-2024	REVISIÓN: 01
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO		

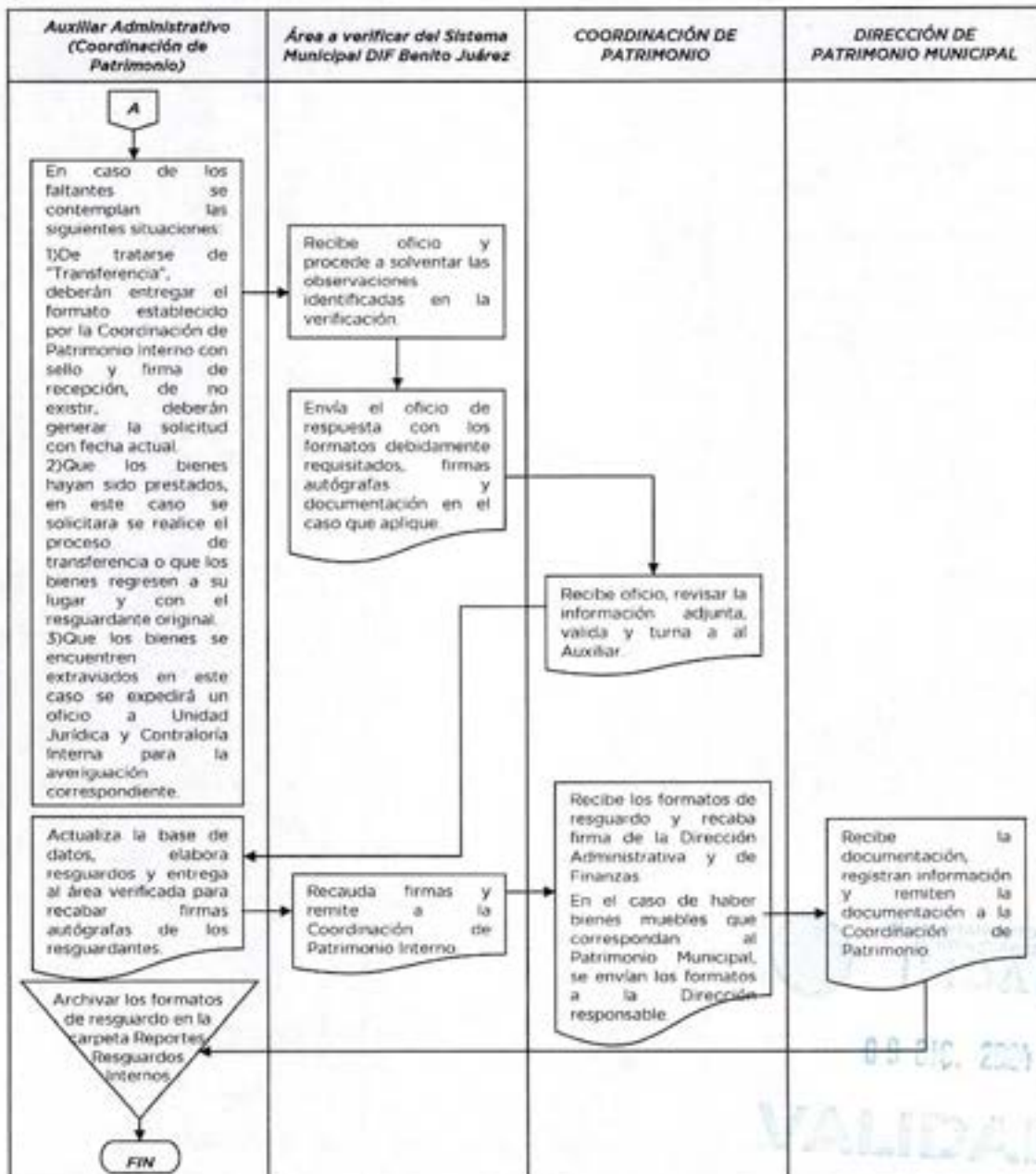




**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES DEL INVENTARIO DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CP-03 EMISIÓN: 27-AGOS-2024 REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

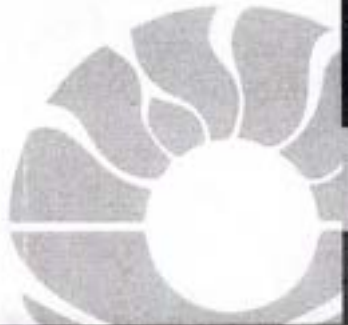




PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE REPORTE DE DAÑOS, AVERIGUACIONES PREVIAS Y/O EXTRAVÍO DE BIENES PATRIMONIALES		COORDINACIÓN DE PATRIMONIO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CP-04	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Laura Mariel Cadena Lázaro Coordinadora de Patrimonio	C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



4.2.34 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE REPORTE DE DAÑOS, AVERIGUACIONES PREVIAS Y/O EXTRAVÍO DE BIENES PATRIMONIALES		COORDINACIÓN DE PATRIMONIO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CP-04	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Dar seguimiento a los reportes de daños, averiguaciones previas y/o extravío de bienes patrimoniales pertenecientes al Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento involucra a todos los servidores públicos que laboran en el Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 CONTRALORÍA MUNICIPAL

3.1.1 Recibir copia de oficio enviado por Unidad Jurídica, realiza investigación y emite dictamen final.

3.2 UNIDAD JURÍDICA

3.2.1 Emitir denuncia en línea de bienes en averiguación.

3.2.2 Realizar oficio solicitando documentos que respalden el bien en averiguación.

3.2.3 Turnar expediente a la Coordinación de Patrimonio Interno.

3.3 COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

3.3.1 Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para llevar un debido control e inventario del patrimonio del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

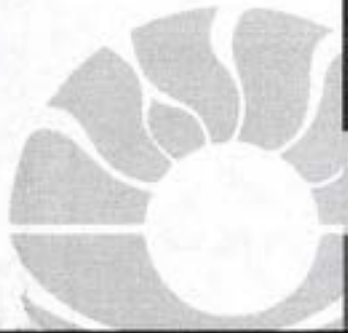
3.3.2 Realizar el registro, asignación y relación de los resguardos de todos los bienes que ingresen al Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

3.3.3 Recibir denuncia en línea junto con el oficio.

3.3.4 Realizar búsqueda en la base de datos.

3.3.5 Actualizar el estatus de los bienes sustraídos.





- 3.3.6 Buscar de manera física los documentos de respaldo del bien.
- 3.3.7 Expedir oficio de contestación, donde tenga la relación de bienes en averiguación y la documentación que se entregará
- 3.3.8 Elaborar expediente.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Jurídica	<p>Emite denuncia en línea, oficio de averiguación de daño o extravió de bienes en averiguación.</p> <p>Emite oficio solicitando a la Coordinación de Patrimonio, los documentos que respalden el bien en averiguación.</p> <p>Turna copia de denuncia en línea y listado de bienes a la Coordinación de Patrimonio.</p>
2	Coordinación de Patrimonio	<p>Recibe denuncia en línea junto con el oficio.</p> <p>Realiza captura de la denuncia en la base de datos de control de denuncias y robos de excel, el cual contiene toda la información relacionada al robo.</p> <p>Realiza búsqueda en la base de datos de bienes muebles, de los bienes en averiguación.</p> <p>Localiza de manera física los resguardos más recientes antes de la fecha del robo o daño, así como la documentación de la adquisición del bien: factura, fotografías, contratos de comodatos, etc.</p> <p>Se expide oficio de contestación a la Unidad Jurídica, con la relación de bienes en averiguación y con la documentación recabada.</p>

09 DIC. 2024
VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Se crea expediente físico con todos los documentos y se archiva en la carpeta TARJETAS INFORMATIVAS Y ACTAS.
3	Unidad Jurídica	Recibe expediente para su verificación. Gira oficio con documentación de los bienes sustraídos a la Dirección de Contraloría Municipal.
4	Contraloría Municipal	Realiza investigación y emite dictamen final a la unidad Jurídica del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, donde pueden suscitarse dos variantes: Se cierra la investigación no habiendo culpables que señalar. Se señalan culpables, por lo que inicia un proceso de investigación hacia los responsables.
5	Unidad Jurídica	Recibe dictamen final y emite copia a la Coordinación de Patrimonio.
6	Coordinación de Patrimonio	Realiza captura de dictamen final de la denuncia en la base de datos de Excel de control de denuncias y robos.
7	Fin de Procedimiento.	

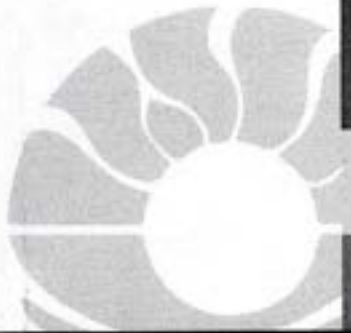
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Denuncia en línea.
- 7.2 Resguardos municipales e internos firmados.
- 7.3 Dictamen final de la denuncia.
- 7.4 Base de datos de bienes muebles y de Control de denuncias y robos.



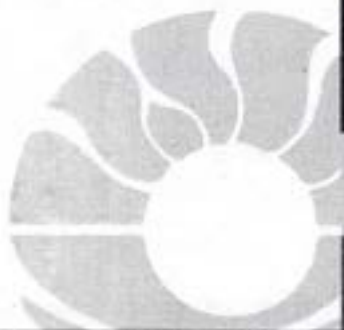


7.5 DF-DIF-DI-CP-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Trámite y seguimiento de reporte de daños, averiguaciones previas y/o extravío de bienes patrimoniales".

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
INDA
09 DIC. 2024
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
266 DE 538

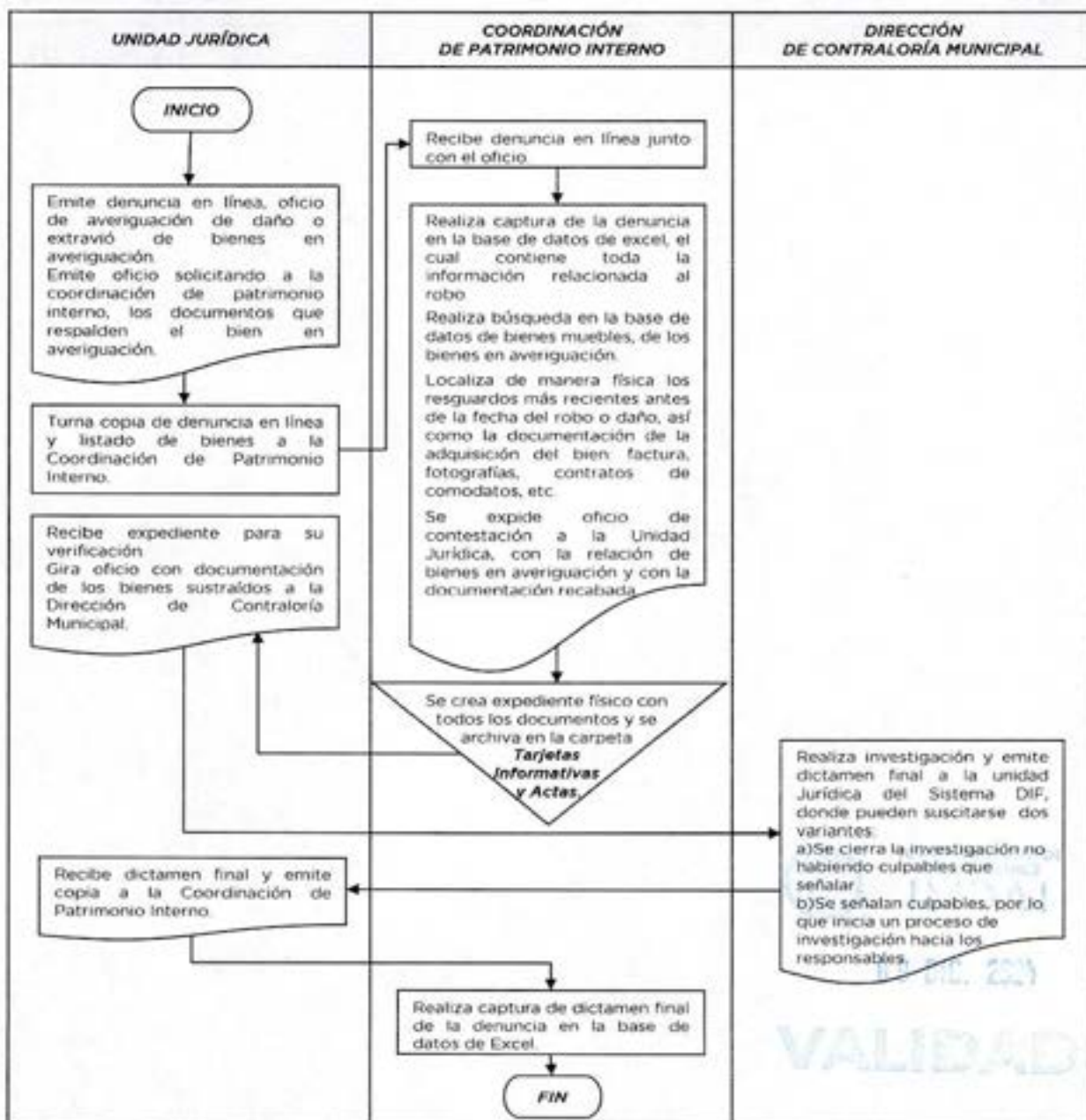
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE REPORTE DE DAÑOS, AVERIGUACIONES PREVIAS
Y/O EXTRAVÍO DE BIENES PATRIMONIALES**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CP-04

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01




COORDINACIÓN DE PATRIMONIO



VALIDADO

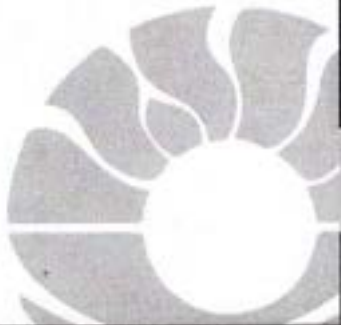


PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LOS BIENES MUEBLES Y PARQUE VEHICULAR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE PATRIMONIO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CP-05	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Laura Mariel Cadena Lázaro Coordinadora de Patrimonio	C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

09 DIC. 2024

VALIDADO



4.2.35 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LOS BIENES MUEBLES Y PARQUE VEHICULAR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE PATRIMONIO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CP-05	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Gestionar un correcto proceso de baja, de los bienes muebles y parque vehicular al término de la vida útil de los bienes, con el fin de mantener una base de activos actualizada del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento involucra a todos los servidores públicos que laboran en el Sistema DIF Benito Juárez Cancún.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

- 3.1.1 Recibir oficio con la lista de bienes destinados para baja.
- 3.1.2 Remitir a la Unidad Jurídica para someter a la Junta Directiva la baja de bienes muebles del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

3.2 COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

- 3.2.1 Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para llevar un debido control e inventario del patrimonio del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.
- 3.2.2 Llevar el registro, asignación y relación de los resguardos de todos los bienes que ingresen al DIF.
- 3.2.3 Verificar la recepción de bienes dañados u obsoletos de cada una de las áreas de la Institución para solventar su baja ante la Dirección de Patrimonio Municipal.
- 3.2.4 Expedir oficio de recepción de solicitudes de baja.
- 3.2.5 Recepcionar solicitudes de baja.
- 3.2.6 Generar base de datos de bienes sujetos a baja.
- 3.2.7 Girar oficio de recepción física de los bienes/vehículo.
- 3.2.8 Firmar de conformidad la relación de los bienes/información de vehículo que se reciban físicamente.

VALIDADO
09 DIC 2024



3.2.9 Enviar oficio a la Dirección Administrativa y de Finanzas con la relación de los bienes sujetos a baja, tanto internos DIF, como los correspondientes al municipio de Benito Juárez.

3.2.10 Coordinar la logística para el envío de los bienes al relleno sanitario.

3.3 COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

3.3.1 Generar diagnóstico de los bienes destinados para baja.

3.4 CONTRALORÍA MUNICIPAL

3.4.1 Realizar revisión del estado físico de bienes destinados para baja.

3.4.2 Generar el acta correspondiente.

3.5 UNIDAD JURÍDICA

3.5.1 Someter a la Junta Directiva la baja de bienes muebles del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

3.6 DIRECCIONES Y COORDINACIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ QUE SOLICITAN LA BAJA

3.6.1 Realizar listado de bienes o vehículo inservibles.

3.6.2 Solicitar diagnóstico de bienes electrónicos o vehículo inservibles y levantar evidencia fotográfica de cada bien.

3.6.3 Entregar bienes físicamente a la Coordinación de Patrimonio.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

4.2 RELLENO SANITARIO

El relleno sanitario es un espacio determinado para la disposición final de la basura y bienes muebles que han finalizado su vida útil.

4.3 DIAGNÓSTICO

Dictamen técnico por el área especializada en el que se especifica el estado físico que guarda un bien para estimar su tiempo de vida útil.

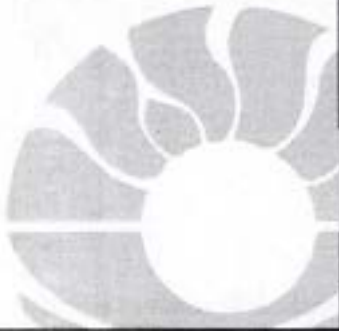
4.4 SIRESOL

Solución Integral de Residuos Sólidos

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Patrimonio	Elabora oficio y envía a las Direcciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF Benito



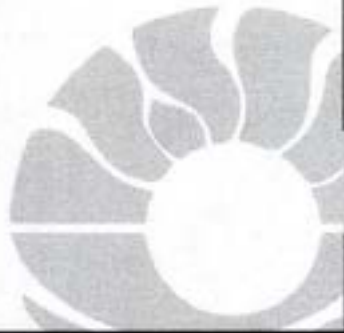


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
270 DE 538

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Juárez para solicitarles envíen relación de bienes muebles y parque vehicular para baja.
2	Direcciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Reciben oficio. Elaboran la relación de bienes muebles y parque vehicular. Si dentro de la relación de los bienes muebles y parque vehicular para baja, se mencionan equipos de cómputo, aires acondicionados y/o parque vehicular, se solicita mediante oficio un diagnóstico a la Coordinación de Mantenimiento, Coordinación de Sistemas y/o a un verificador externo en el caso de los vehículos.
3	Coordinación de Mantenimiento	Reciben oficio y realizan el Procedimiento de diagnóstico. Emiten diagnóstico por escrito y remiten al área.
4	Direcciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Elaboran oficio y adjuntan relación de bienes muebles y parque vehicular para baja, así como su diagnóstico y evidencia fotográfica del bien y envían a la Coordinación de Patrimonio.
5	Coordinador de Patrimonio	Recibe oficio de todas las áreas y elabora una base datos con la información solicitada, cotejando que se encuentre debidamente integrada la relación de los bienes muebles, del parque vehicular para baja con los diagnósticos y fotografías. Programa con las Direcciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez la recepción de los bienes muebles y parque vehicular, estableciendo fecha, hora y lugar de la recepción.
6	Direcciones y Coordinaciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Se presentan en la fecha, hora y lugar establecido, para la entrega de los bienes muebles y parque vehicular.
7	Coordinación de Patrimonio	Recepciona los bienes muebles y parque vehicular cotejando con la información solicitada por oficio. Toma foto por cada bien mueble y parque vehicular recibido e ingresado a la bodega. Clasifica los bienes muebles y parque vehicular recibidos de acuerdo al número de inventario de manera física (bienes muebles que pertenecen a Patrimonio Municipal y bienes muebles que



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>pertenecen al Sistema Municipal DIF Benito Juárez).</p> <p>Envía por oficio a la Dirección Administrativa y de Finanzas, la relación de los bienes muebles y parque vehicular para baja que se encuentran en la bodega, de manera independiente, por un lado los bienes muebles que pertenecen a Patrimonio Municipal y otra lista de los bienes muebles que pertenecen al Sistema Municipal DIF Benito Juárez.</p>
8	Dirección Administrativa y de Finanzas	Recibe oficio con el listado de los bienes muebles y parque vehicular que pertenecen al Sistema Municipal DIF Benito Juárez y están para baja.
9	Coordinación de Patrimonio	Envía oficio a la Contraloría Interna para solicitar su intervención y verificación de muebles puestos a disposición para baja.
10	Contraloría Interna	<p>Recibe oficio.</p> <p>Realiza la programación de la revisión física de los muebles y levanta el acta correspondiente, señalando el estado físico que guardan los mismo y lo que considere pertinente.</p> <p>Entrega una copia del Acta a la Coordinación de Patrimonio.</p>
11	Coordinación de Patrimonio	<p>Recibe el acta de verificación del estado físico de los bienes muebles y parque vehicular y anexa al expediente.</p> <p>Remite a la Dirección Administrativa y de Finanzas la lista de baja junto con el acta de verificación.</p>
12	Dirección Administrativa y de Finanzas	<p>Recibe oficio.</p> <p>Remite a la Unidad Jurídica, la solicitud de someter en la siguiente Junta Directiva la autorización de baja de los bienes muebles pertenecientes al Sistema Municipal DIF Benito Juárez.</p> <p>Los bienes muebles y parque vehicular que pertenecen a Patrimonio Municipal, envían oficio a la Dirección de Patrimonio Municipal en donde se</p>



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-DIF-DI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

09 DIC 2024

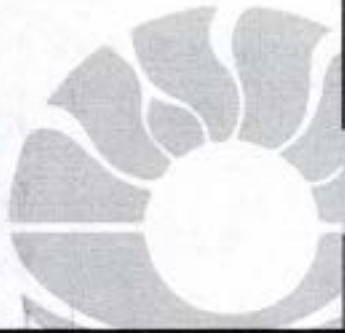
VERSIÓN:

01

PÁGINA:

272 DE 538

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		informa que están listos para ser dados de baja y queda en espera del oficio de autorización de Patrimonio Municipal.
13	Unidad Jurídica	Recibe oficio. Somete a Junta Directiva la autorización de baja de los bienes muebles. Remite copia del acta de la Junta Directiva a la Dirección Administrativa y de Finanzas, donde se señala la autorización de baja de los bienes muebles.
14	Dirección Administrativa y de Finanzas	Recibe copia del Acta donde la Junta Directiva aprueba la baja de los bienes muebles y parque vehicular y envía a la Coordinación de Patrimonio.
15	Coordinación de Patrimonio	Recibe la confirmación de baja de los bienes muebles y parque vehicular y el Acta de la Junta Directiva. Emite oficio a SIRESOL para solicitar acceso al relleno sanitario, para el destino final de los bienes muebles. Informa mediante oficio a la Contraloría Interna de la baja de los bienes muebles, así como de la fecha, lugar y hora en la que serán enviados al relleno sanitario.
16	Contraloría interna	Recibe oficio y se presenta para dar fe y legalidad de los hechos y elabora Acta correspondiente. Entrega copia del acta a la Coordinación de Patrimonio.
17	Coordinación de Patrimonio	Recibe copia de Acta y procede a dar de baja los bienes muebles y parque vehicular en la base de datos. Remite oficio a la Sistema Municipal DIF Benito Juárez. Coordinación de Recursos Financieros copia simple del acta de autorización de baja de la Junta Directiva, con el fin de solicitar la baja de los bienes muebles en los registros contables, a fin de mantener una armonización contable actualizada.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
18	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Base de datos de bienes muebles.
- 7.2 Diagnósticos de baja de bienes muebles.
- 7.3 Oficios de invitación al proceso de baja de bienes muebles.
- 7.4 DF-P-DIF-DI-CP-05 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Baja de los bienes muebles y parque vehicular del Sistema Municipal DIF Benito Juárez".

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



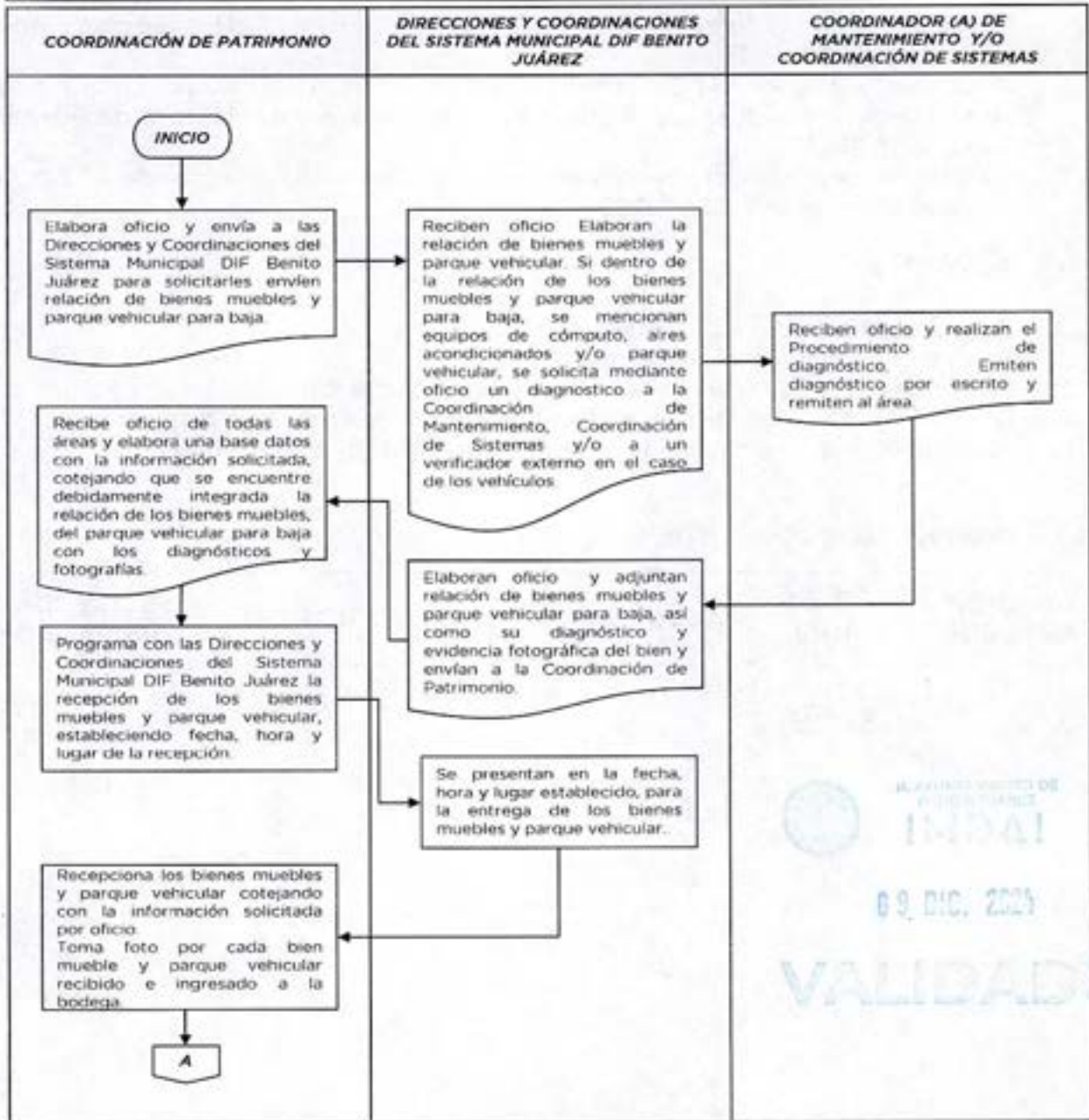
09 DIC. 2024

VALIDADA



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
BAJA DE LOS BIENES MUEBLES Y PARQUE VEHICULAR DEL SISTEMA MUNICIPAL
DIF BENITO JUÁREZ**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CP-05 EMISIÓN: 09-DIC-2024 REVISIÓN: 01
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO



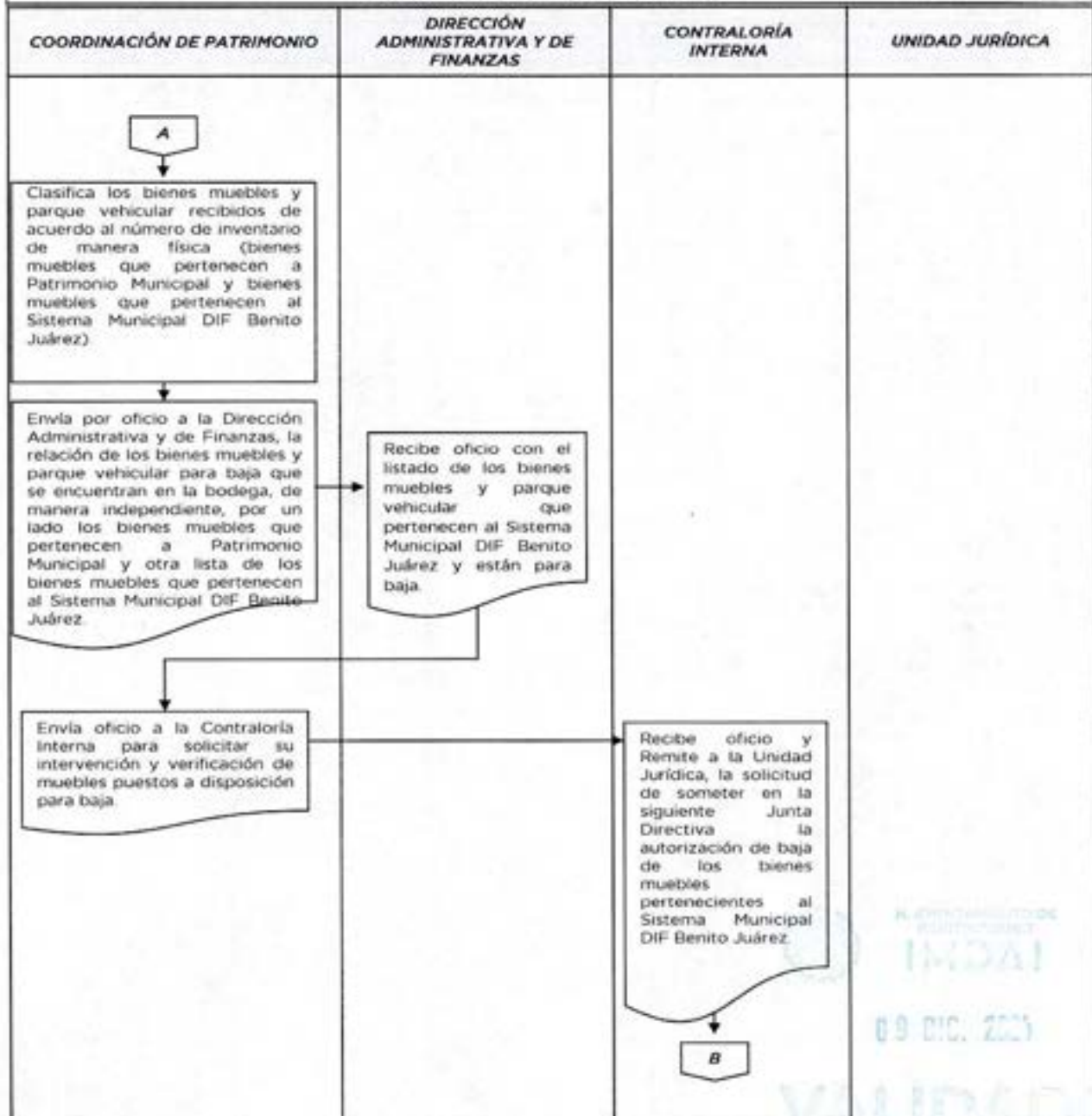
AL CALIFICADO DEL
MUNICIPIO DE
INDA!
09 DIC. 2024
VALIDADO

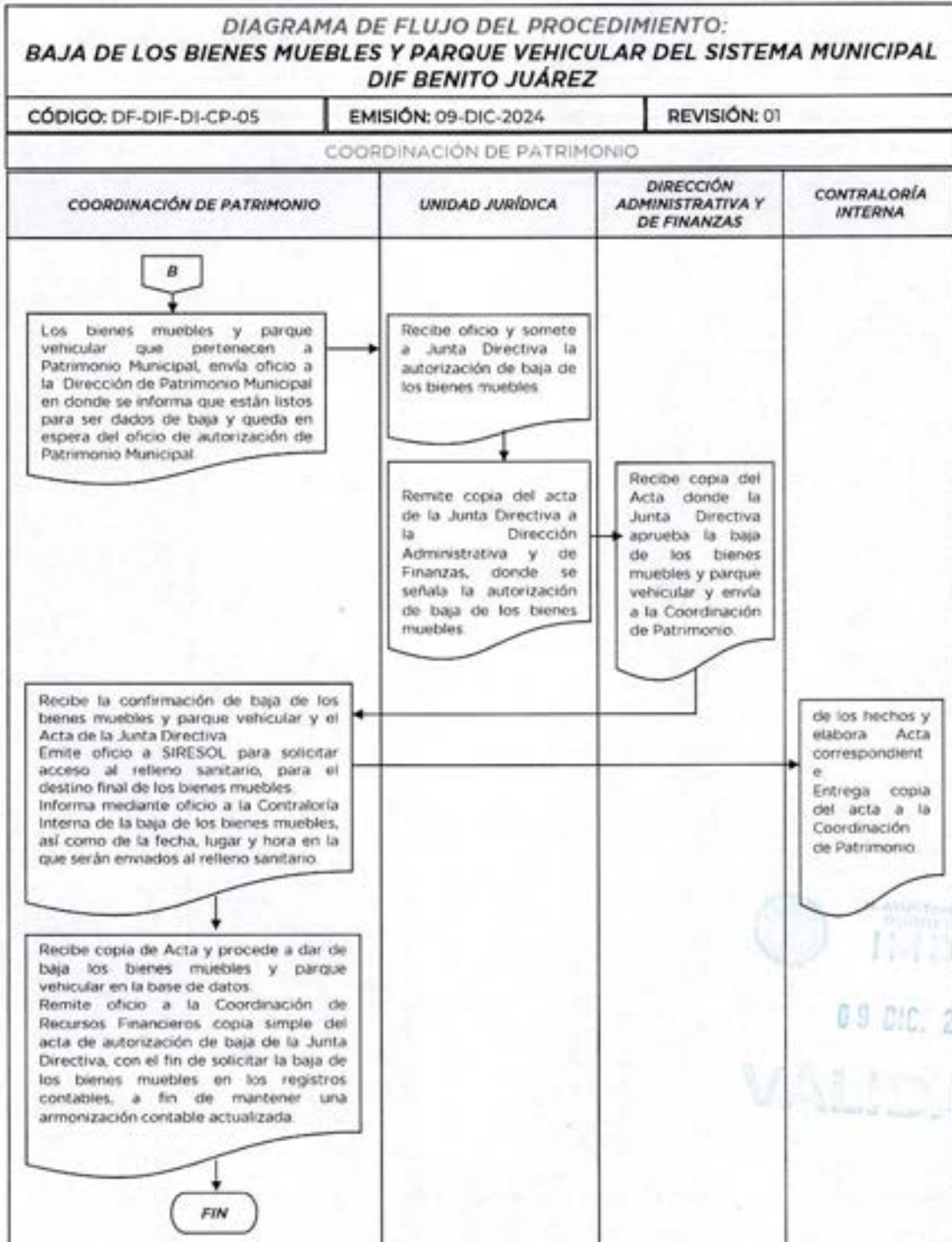
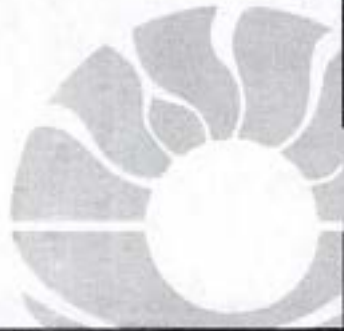


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
BAJA DE LOS BIENES MUEBLES Y PARQUE VEHICULAR DEL SISTEMA MUNICIPAL
DIF BENITO JUÁREZ**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CP-05 EMISIÓN: 09-DIC-2024 REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
09 DIC. 2024
VALIDADO



CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
277 DE 538

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACÉN		COORDINACIÓN DE SUMINISTROS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CS-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Gissela Aurelia Vázquez Faisal Coordinadora Suministros	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

09 DIC 2024

VALIDADO



4.2.36 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACÉN		COORDINACIÓN DE SUMINISTROS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CS-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Optimizar la administración y suministro de los productos e insumos que se reciban en el almacén general.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la recepción de los insumos del almacén, así como para la entrega de los mismos a todas las áreas de la institución que lo hayan requerido.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 COORDINACIÓN DE SUMINISTROS

3.1.1 Supervisar y autorizar los movimientos del almacén general.

3.2 JEFATURA DE ALMACÉN (COORDINACIÓN DE SUMINISTROS)

3.2.1 Recepcionar y verificar la recepción a través del CFDI correspondiente y registrar la entrada de los insumos.

3.2.2 Avisar a las áreas solicitantes para que elaboren el formato de salida de almacén debidamente requisitado.

3.3 AUXILIAR DE COMPRAS (COORDINACIÓN DE SUMINISTROS)

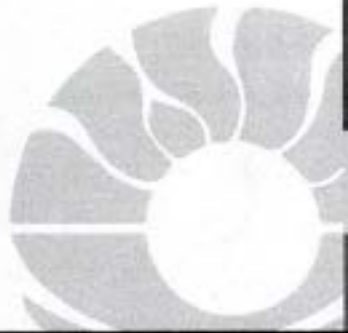
3.3.1 Notificar y repartir a las áreas del SDIF cuando lleguen sus compras.

3.3.2 Elaborar mensualmente los reportes de entrada y salidas para su cotejo en los registros.

3.4 TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

3.4.1 Solicita por oficio y requisición insumos para su área.

VALIDADO
09 DIC. 2024



3.5 PROVEEDOR

3.5.1 Surte los insumos

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular del área solicitante del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Solicita por oficio y requisición a la Dirección Administrativa y de Finanzas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, insumos para su área.
2	Dirección Administrativa y de Finanzas	Recibe y remite a la Coordinación de Suministros para que lleven a cabo el procedimiento "Requisiciones de compra y/o órdenes de servicio" para su debido trámite.
3	Auxiliar de Compras (Coordinación de Suministros)	Envía las requisiciones de compra ya autorizadas u órdenes de servicio al proveedor para surtir los insumos.
4	Proveedor	Entrega al responsable de almacén los insumos.
5	Jefatura de Almacén de (Coordinación de Suministros)	Recepciona los insumos verificando que la factura cumpla con los requisitos fiscales, se le da entrada del almacén registrándolo en el sistema de inventarios de almacén general, le avisa al área para la entrega de la factura.
6	Titular del área solicitante del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Firma y sella la factura original para elaborar su salida de almacén, validación y devengo. Se turna a la Coordinación de Suministros para su firma de autorización.
7	Coordinación de Suministros	Firma autorizando la salida de almacén y se turna al área solicitante.
8	Titular del área solicitante del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Regresa con el responsable de almacén para que le entreguen sus insumos con la salida ya autorizada.

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Jefatura de Almacén de (Coordinación de Suministros)	Entrega los insumos al área solicitante.
10	Titular del área solicitante del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Recibe los insumos que solicitó.
11	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

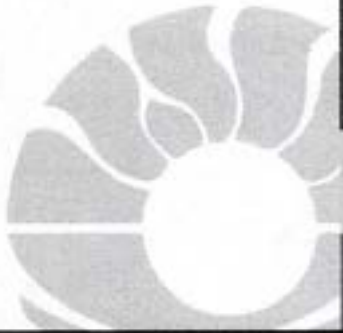
- 7.1 Formato de salida de almacén.
- 7.2 DF-DIF-DI-CS-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Control de entradas y salidas de almacén".

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024

09 DIC. 2024

VALIDADO



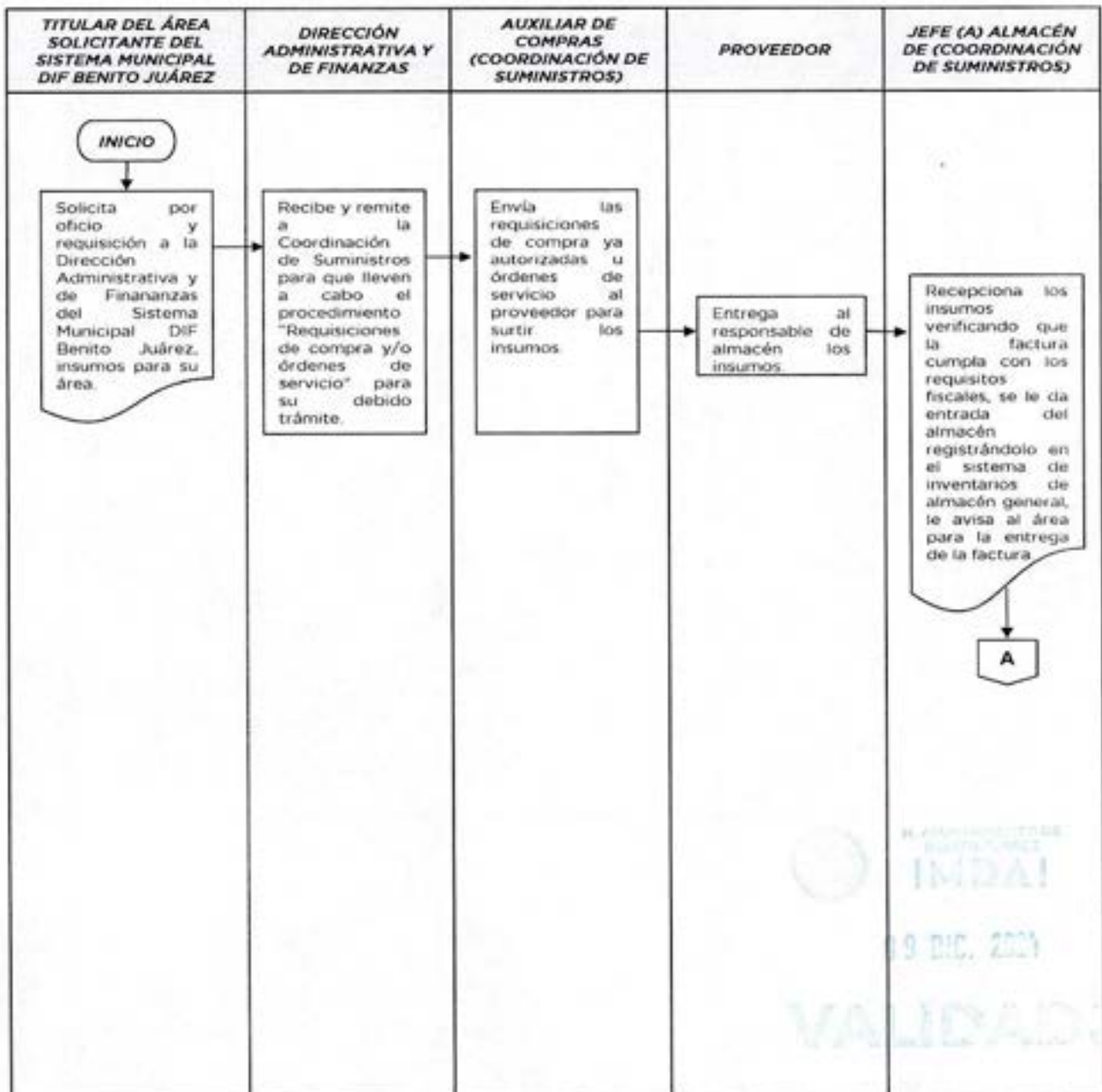
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CS-01

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

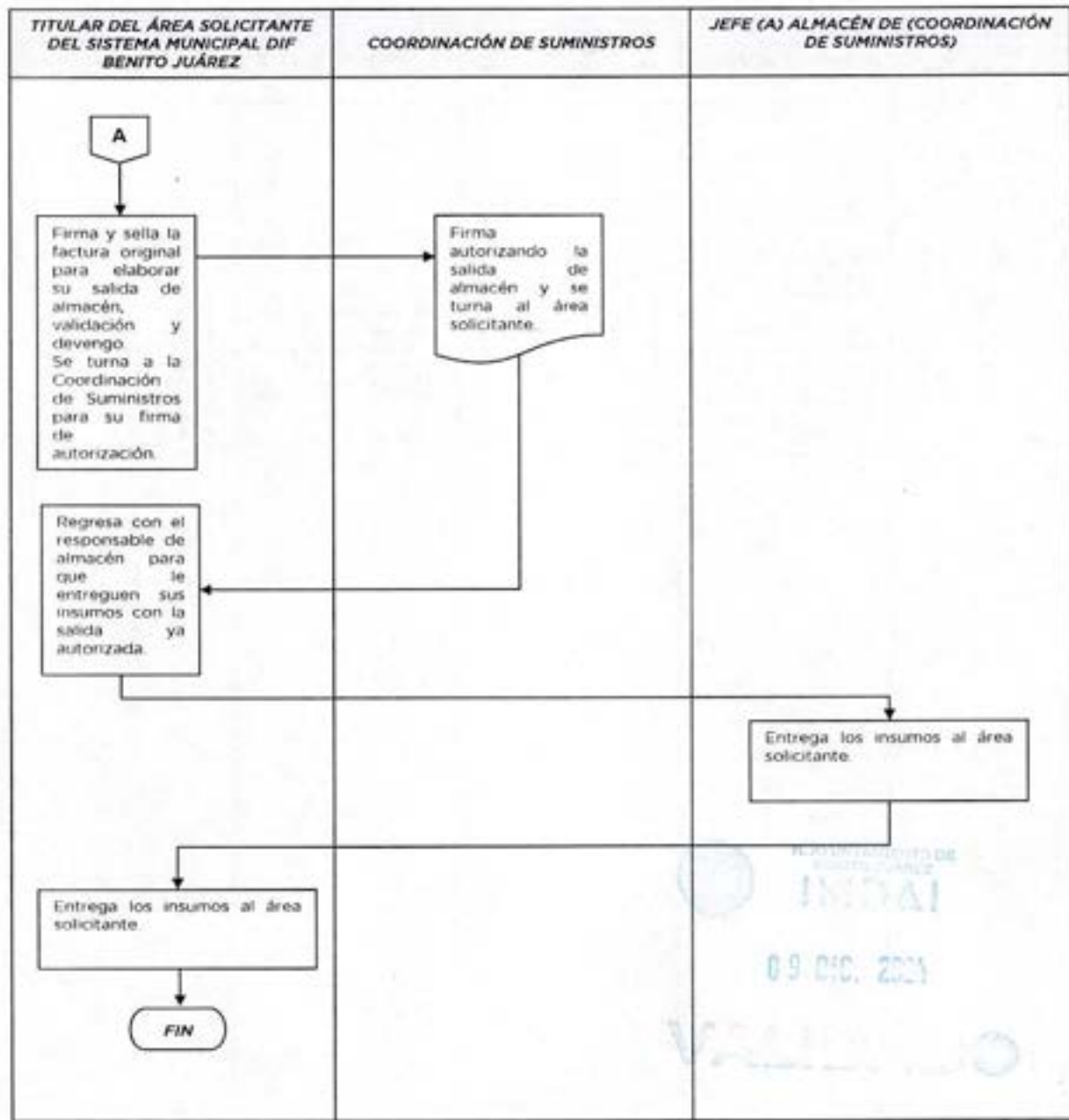
COORDINACIÓN DE SUMINISTROS





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CS-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024	REVISIÓN: 01
COORDINACIÓN DE SUMINISTROS		

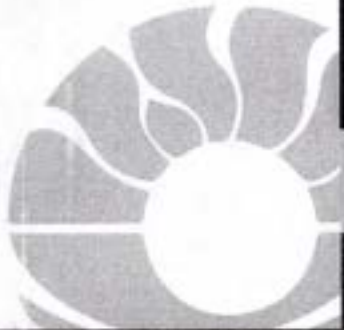




PROCEDIMIENTO PARA LA ORDEN DE SERVICIO DE PARQUE VEHICULAR		COORDINACIÓN DE SUMINISTROS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CS-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Gissela Aurelia Vázquez Faisal Coordinadora Suministros	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



4.2.37 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA LA ORDEN DE SERVICIO DE PARQUE VEHICULAR		COORDINACIÓN DE SUMINISTROS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CS-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Llevar el debido control de mantenimiento y servicios del parque vehicular Oficial del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el servicio y mantenimiento de todo el parque vehicular oficial del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

3.1.1 Autorizar la orden de servicio para el mantenimiento y servicio de los vehículos.

3.2 COORDINACIÓN DE SUMINISTROS

3.2.1 Firmar de Vo. Bo. la orden de servicio, previa revisión de la cotización del servicio y vehículo que se vaya a reparar.

3.3 JEFATURA DE ÁREA DEL PARQUE VEHICULAR (COORDINACIÓN DE SUMINISTROS)

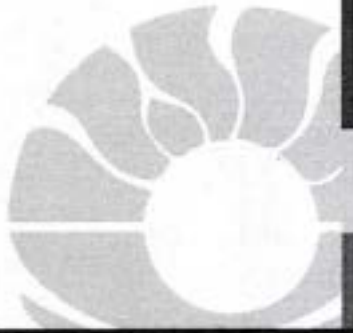
3.3.1 Recepcionar y cotizar las órdenes de servicio de reparación de los vehículos de las áreas que lo soliciten, previa revisión del presupuesto correspondiente y enviar el vehículo al taller respectivo, así como brindar periódicamente el mantenimiento correspondiente a los vehículos oficiales adscritos al Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

3.4 AUXILIAR DE COMBUSTIBLE (JEFATURA DEL PARQUE VEHICULAR)

3.4.1 Emitir levantamientos de las condiciones vehiculares.

3.4.2 Realizar reparaciones menores a los vehículos de la institución.

INDA
09 DIC. 2024
VALIDAD



3.5 TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

3.5.1 Solicitar servicio para los vehículos del área.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular del área solicitante del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Le hace llegar la orden de servicio vehicular de la Jefatura de Área de Parque Vehicular del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.
2	Jefatura de Área de Parque Vehicular	Recepciona, folia y sella las órdenes de servicio vehicular para enseguida turnar al Coordinador (a) de Suministros.
3	Coordinación de Suministros	Revisa las órdenes de reparación vehicular, las firma y solicita la cotización del proveedor de la Jefatura de Área de Parque Vehicular
4	Jefatura de Área de Parque Vehicular	Lleva el vehículo al taller para su revisión, diagnóstico y presupuesto respectivo en caso de ser una reparación menor se encarga de dar el servicio el auxiliar mecánico de Parque Vehicular, si es una reparación mayor, es turnado a la Coordinación de Suministros para su revisión.
5	Coordinación de Suministros	Revisa el presupuesto para después turnar a la Dirección Administrativa y de Finanzas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez para su autorización.
6	Dirección Administrativa y de Finanzas	Autoriza las órdenes de servicio vehicular, para el servicio o reparación según sea el caso y lo turna a la Jefatura de Área de Parque Vehicular para proceder con la reparación o servicio del vehículo.
7	Jefatura de Área de Parque Vehicular	Traslada el vehículo al taller mecánico solo en caso de que la reparación sea mayor.
8	Auxiliar de combustible (Jefatura de Área de Parque Vehicular)	Emite el levantamiento en caso de que la reparación sea menor y procede a la reparación del vehículo. Una vez reparado le informa a la Jefatura de Área de Parque Vehicular.
9	Jefatura de Parque Vehicular	Verifica que el servicio se haya realizado correctamente y entrega el vehículo al área correspondiente.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Titular del área solicitante del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Recibe y verifica que el vehículo haya quedado en óptimas condiciones.
11	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

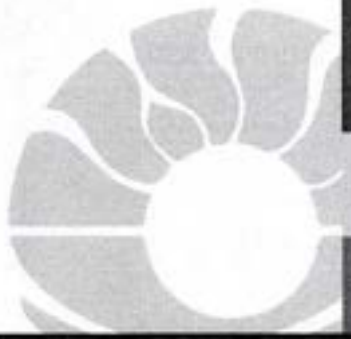
- 7.1 Formato de orden de servicio vehicular.
- 7.2 DF-DIF-DI-CS-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de "Orden de servicio parque vehicular".

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024

09 DIC. 2024

VALIDADO



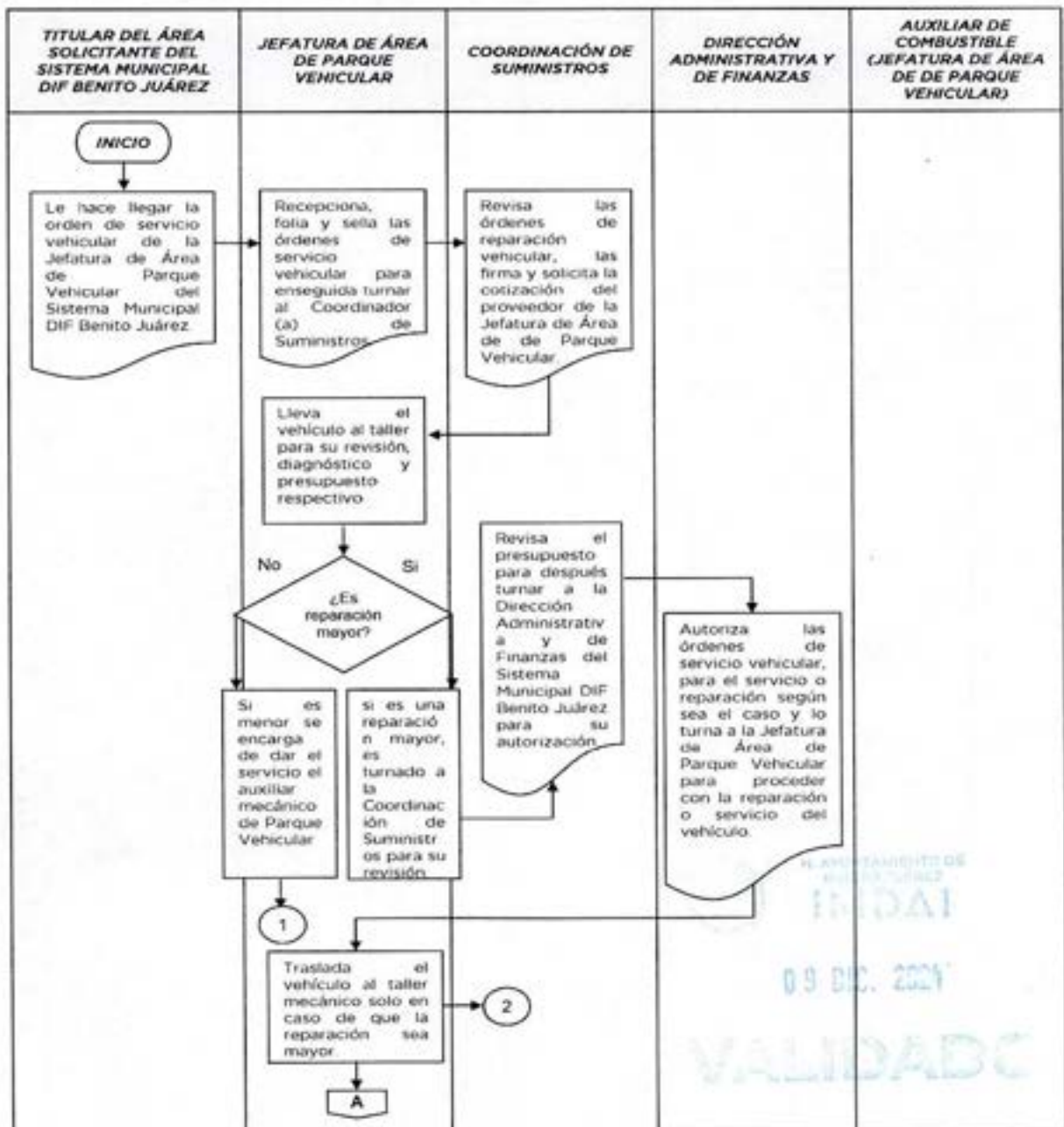
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ORDEN DE SERVICIO PARQUE VEHICULAR**

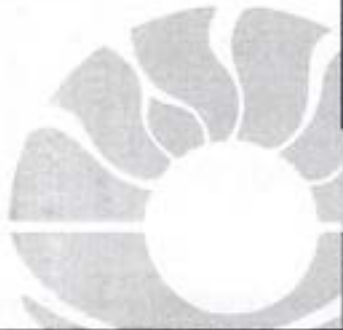
CÓDIGO: DF-DIF-DI-CS-02

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE SUMINISTROS





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
288 DE 538

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ORDEN DE SERVICIO PARQUE VEHICULAR**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CS-02

EMISIÓN: 09-DIC-2024

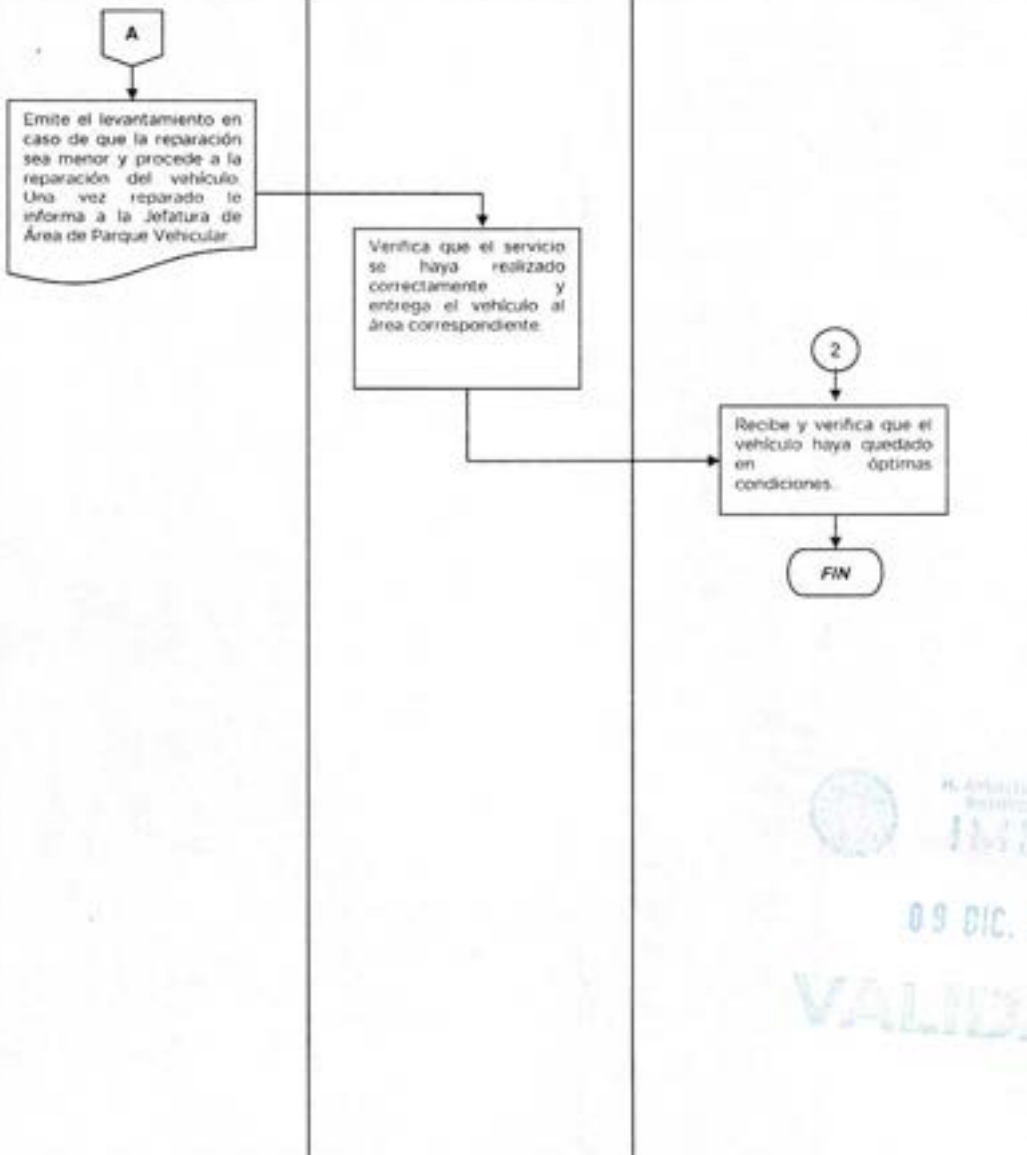
REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE SUMINISTROS

AUXILIAR DE COMBUSTIBLE
(JEFATURA DE ÁREA DE DE
PARQUE VEHICULAR)

JEFATURA DE ÁREA DE PARQUE
VEHICULAR


TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

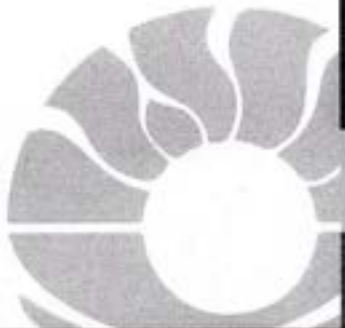


SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
09 DIC. 2024
VALIDADO



PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIONES DE COMPRA Y/O ÓRDENES DE SERVICIO		COORDINACIÓN DE SUMINISTROS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CS-03	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Gissela Aurelia Vázquez Faisal Coordinadora de Suministros	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
290 DE 538

4.2.38 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIONES DE COMPRA Y/O ÓRDENES DE SERVICIO		COORDINACIÓN DE SUMINISTROS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CS-03	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Proveer a todas las áreas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez de todos los insumos necesarios requeridos en tiempo y forma, y que les permita cumplir con cada una de sus actividades y objetivos laborales.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las solicitudes compras de insumos o bienes de todas las áreas que integran a la institución y que así lo requieran.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

3.1.1 Autorizar las adquisiciones, previamente cotizadas y verificadas de que cada área cuente con el presupuesto autorizado.

3.2 COORDINACIÓN DE SUMINISTROS

3.2.1 Ser responsable de las adquisiciones, y de gestionar en su caso el crédito de bienes y servicios, supervisar que se realicen bajo los procedimientos establecidos por la Ley de Adquisiciones y lineamientos del gasto y se adquieran con el mejor precio, calidad y servicio.

3.2.2 Dar el seguimiento correspondiente a la requisición, realizando la cotización correspondiente y proporcionándoselo al área solicitante para la verificación del presupuesto respectivo y culminando con la entrega del insumo solicitado al Almacén General.

3.2.3 Realizar las compras menores con cargo al fondo revolvente a través del mismo procedimiento, es responsable igual de solicitar a los proveedores las cotizaciones y presupuestos de los bienes y servicios que se pretendan adquirir o contratar atendiendo a los lineamientos para la ejecución de las mismas.



3.3 JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTAL

- 3.3.1 Verifica que el área tenga presupuesto y recursos para realizar la compra.
- 3.3.2 Realiza el arrastre o traspaso de presupuesto del área.

3.4 AUXILIARES OPERATIVOS DE COMPRAS (COORDINACIÓN DE SUMINISTROS)

- 3.4.1 Recepcionar y cotizar las requisiciones de compras en las empresas que otorguen mejor precio y calidad, solicitadas por las diferentes áreas de la institución, dar seguimiento hasta entregar los bienes o insumos en el Almacén General.

3.5 TITULARES DE LAS ÁREAS SOLICITANTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

- 3.5.1 Solicitar por medio de una requisición de compra u orden de servicio los insumos que requiera el área.

4.0 DEFINICIONES

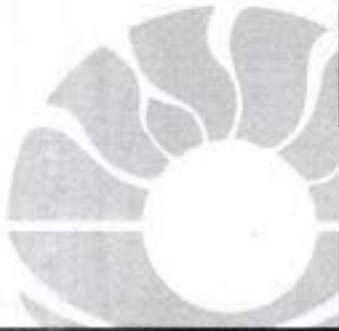
4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular del área solicitante del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Solicita por medio de una requisición de compra u orden de servicio los insumos que requieran, si es material o refacciones de equipos de cómputo, solicitan un diagnóstico de Mantenimiento o Sistemas según sea el caso, y elaboran la requisición de compra para entregarla a la Coordinación de Suministros.
2	Auxiliar de Compras (Coordinación de Suministros)	Recepciona, folia y sella las requisiciones y/o órdenes de servicio que las diferentes áreas de la institución entregan los días lunes, martes y miércoles, así mismo el Auxiliar de Compras se la entrega al Coordinador (a) de Suministros para su revisión y cotización.
3	Coordinación de Suministros	Revisa las requisiciones de compra y/o órdenes de servicio y las manda cotizar con diferentes proveedores según sea lo que solicite el área, (deberán anexar a la requisición, el levantamiento o diagnóstico del área de Mantenimiento o de Sistemas) una vez cotizada la regresa al Auxiliar de Compras para que se la entreguen al área y verifique si tiene presupuesto para poder realizar la compra.

VALIDADO



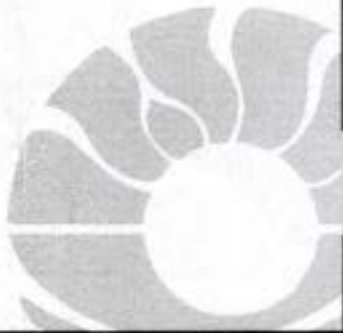
4	Auxiliar de Compras (Coordinación de Suministros)	Le informa al área que ya está cotizada su requisición u orden de servicio, para que pasen al área de Control Presupuestal y verifique si tienen el suficiente recurso para la compra.
5	Jefatura de Control Presupuestal	Recibe y verifica que el área tenga presupuesto y recursos para realizar la compra, para informar al Auxiliar de Compras y regresarle la requisición u orden de servicio para que realicen la compra. En caso de que el área no cuente con los recursos le informa que no puede realizar la compra.
6	Titular del área solicitante del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	En caso de no contar con suficiente presupuesto, el área solicitante elabora un oficio dirigido al Dirección Administrativa y de Finanzas con atención al Coordinador (a) de Recursos Financieros solicitando su arrastre o traspaso de presupuesto según sea el caso.
8	Jefatura de Control Presupuestal	Una vez autorizado el trámite, se realiza el arrastre o traspaso de presupuesto del área, le adjuntan copia de dicho oficio a la requisición u orden de servicio. Informa al área y al Auxiliar de Compras.
9	Auxiliar de Compras (Coordinación de Suministros)	Le informa al Coordinación de Suministros que ya se puede proceder con la compra entregándole nuevamente la requisición u orden de servicio con el monto de presupuesto con el que cuenta el área.
10	Coordinación de Suministros	Procede con la compra de lo que requiera el área solicitante y hace entrega.
11	Titular del área solicitante del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Recibe los insumos solicitados.
12	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

09 DIC. 2024

VALIDADO



6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

7.1 Formatos de requisición de compra u órdenes de servicio.

7.2 DF-DIF-DI-CS-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de "Requisiciones de compra y/o ordenes de servicio.

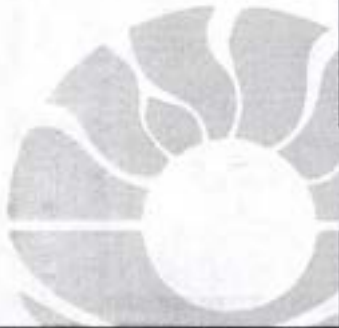
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



09 DIC. 2024

VALIDADO



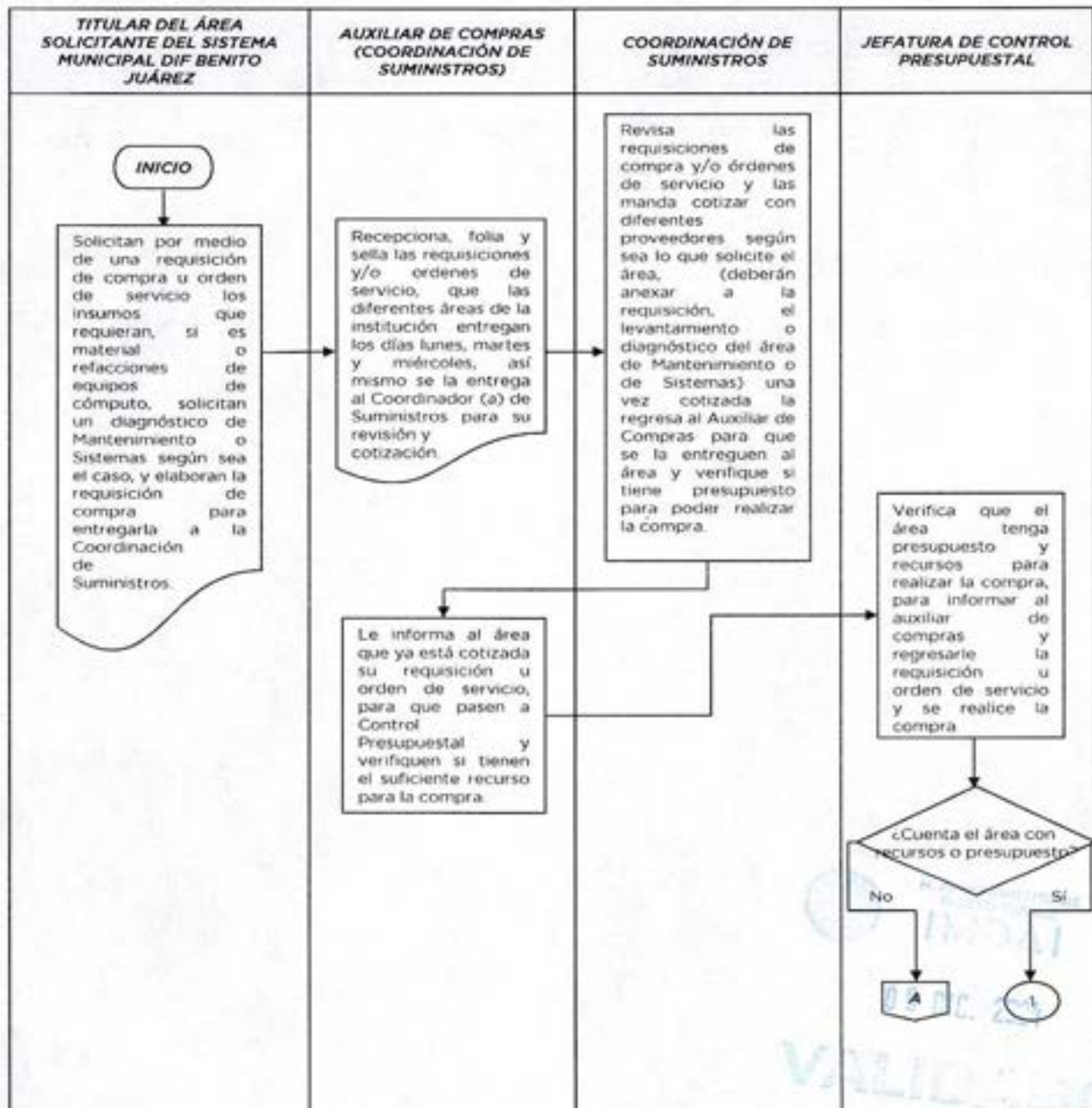
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO REQUISICIONES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIO**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CS-03

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE SUMINISTROS



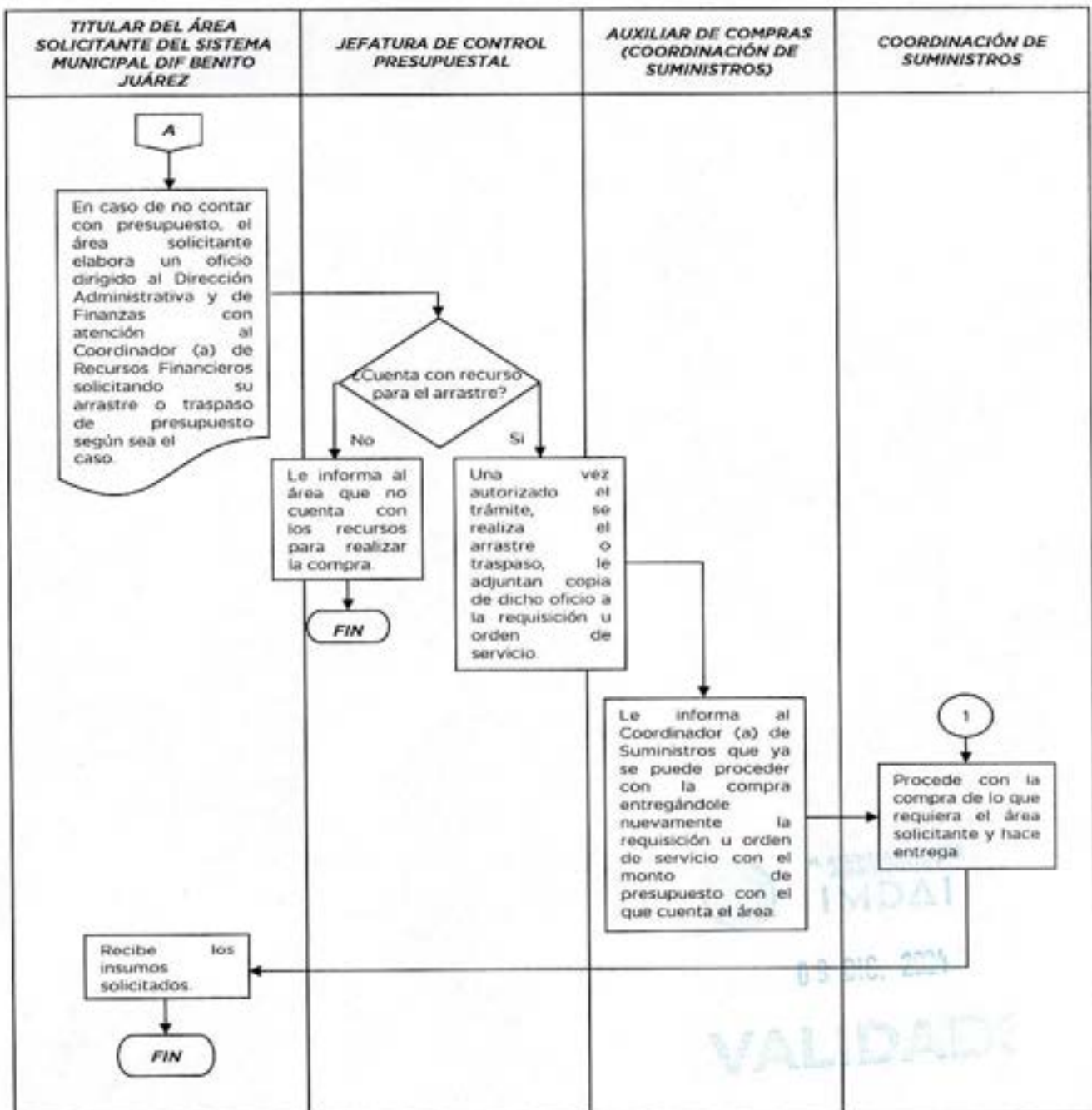
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO REQUISICIONES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIO**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CS-03

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE SUMINISTROS

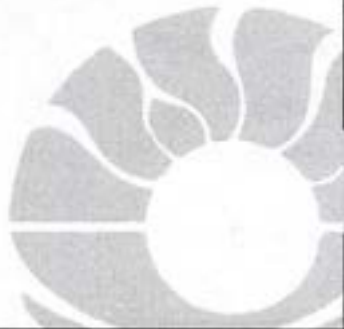




PROCEDIMIENTOS DE DONATIVOS EN ESPECIE		COORDINACIÓN DE DONATIVOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CD-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
C. Elizabeth Hernández García Coordinadora de Donativos	C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



4.2.39 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTOS DE DONATIVOS EN ESPECIE		COORDINACIÓN DE DONATIVOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CD-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Gestionar donaciones en especie que se destinen a fortalecer los programas sociales y acciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez a favor de la población más vulnerable del Municipio de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Personas físicas y morales, asociaciones, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

3.1.1 Revisar y autorizar las entradas y salidas de bienes del almacén de donativos y en caso de ser requerido autorizar la emisión del recibo deducible correspondiente.

3.2 CONTRALORIA INTERNA

3.2.1 Levantar Acta de Verificación del donativo.

3.3 COORDINACIÓN DE DONATIVOS

3.3.1 Gestionar aportaciones en dinero y especie para obtener recursos destinados fortalecer los diferentes programas sociales y acciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez en favor de la población más vulnerable del Municipio.

3.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) (COORDINACIÓN DE DONATIVOS)

3.4.1 Fungir como responsable del almacén de Donativos del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, así como del inventario mensual de las existencias del mismo, debiendo tomar las medidas adecuadas para el debido resguardo y cuidado de las mismas.

3.5 AUXILIAR OPERATIVO (A) (COORDINACIÓN DE DONATIVOS)

09 DIC. 2024

VALIDADO



- 3.5.1 Verificar que el donativo en especie se encuentre en las condiciones establecidas de acuerdo a los lineamientos generales.
- 3.5.2 Recibir formato debidamente llenado.

3.6 PROMOTOR (A) (COORDINACIÓN DE DONATIVOS)

- 3.6.1 Fomentar y promover las donaciones en dinero y en especie por parte de la ciudadanía en general a favor del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, a través de acciones de difusión y trabajo de campo

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Sistema Municipal DIF Benito Juárez

4.2 LINEAMIENTO

Lineamientos generales para el control de entradas y salidas de los donativos recibidos por el Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

4.3 DONATIVO

Dádiva, regalo, cesión, generalmente con fines benéficos o humanitarios.

4.4 DONANTE

Persona física o moral u organismo, con capacidad de disponer del bien, efectivo o servicio a donar, pudiendo hacerlo por sí o por mediación de un apoderado expresamente autorizado al respecto.

4.5 SISTEMA

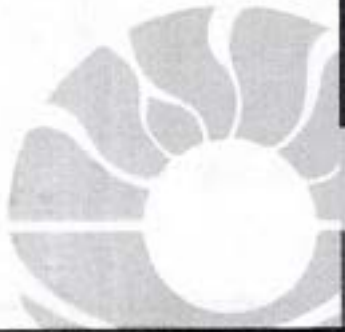
Software "Coach Invent Version 2.5" de la empresa CNTS.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Promotor	Se acerca a la Coordinación de Donativos para realizar la gestión del donativo en especie.
2	Coordinación de Donativos	Acuerda con el Donante la fecha, hora y lugar de entrega, así como si requiere recibo deducible de impuestos. Turna al auxiliar administrativo.
3	Auxiliar Administrativo (a) (Coordinación de Donativos)	Le proporciona al donante los requisitos para obtener el recibo deducible. Requisitos: 1. Formato libre manifestando el importe relativo al donante y la relación de los mismos firmada y escaneada con los siguientes anexos: a) Factura de origen del producto o en su caso, manifestar en la carta de solicitud, bajo protesta



		<p>de decir la verdad el monto y/o cantidades de los bienes a donar, así como su procedencia lícita.</p> <p>b) Copia de la cédula del registro federal de contribuyentes RFC (constancia de situación fiscal).</p> <p>c) Comprobante de domicilio y/o domicilio fiscal para persona moral.</p> <p>d) Dirección de correo electrónico (para enviar factura).</p> <p>Nota: En caso de ser persona moral, acreditar su personalidad como representante y/o administrador mediante carta poder o poder notarial. Una vez obtenida la documentación del donador, verificar que no se encuentre en la lista de contribuyentes incumplidos del SAT con fundamento en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.</p> <p>Le informa mediante oficio a Contraloría Interna, la fecha, hora y el lugar que se va a recibir el donativo.</p>
4	Contraloría Interna	<p>Recibe oficio.</p> <p>Se presenta y levanta el Acta de verificación.</p>
5	Donante	<p>Realiza la entrega del donativo en especie.</p>
6	Auxiliar Operativo (a) (Coordinación de Donativos)	<p>Verifica que el donativo en especie se encuentre en las condiciones establecidas de acuerdo al Lineamiento, de lo contrario se reserva el derecho de admisión del donativo.</p> <p>Se le hace entrega del formato de recepción del donativo.</p>
7	Donante	<p>Realiza el llenado del formato y remite al auxiliar operativo.</p> <p>Si requiere recibo deducible, presenta la documentación.</p>
8	Auxiliar Operativo (a) (Coordinación de Donativos)	<p>Recibe formato debidamente llenado y entrega en original al Auxiliar Administrativo.</p>
9	Auxiliar Administrativo (a) (Coordinación de Donativos)	<p>Ingresa al Sistema CNTS el donativo en especie y se envía al almacén de la Coordinación de Donativos para su debido resguardo.</p>



		Realiza el llenado del Formato de entrada a almacén. Recibe documentación para tramitar recibo deducible y envía a la Coordinación de Recursos Financieros.
10	Coordinación de Recursos Financieros	Recibe los requisitos para la elaboración del recibo deducible, lo elabora y remite al área solicitante.
11	Auxiliar Administrativo (a) (Coordinación de Donativos)	Recibe por correo electrónico el recibo deducible y envía al Donante por la misma vía.
12	Donante	Recibe por correo electrónico el recibo deducible.
13	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.
- 6.4 Lineamientos generales para el control de entradas y salidas de los donativos recibidos por el SDIF Municipal de Benito Juárez.

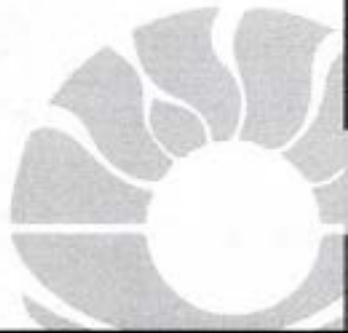
7.0 REGISTROS

- 7.1 Recibo deducible.
- 7.2 Formato de Entrada de almacén.
- 7.3 Software "Coach Invent Version 2.5" de la empresa CNTS.
- 7.4 Acta de verificación.
- 7.5 DF-DIF-DI-CD-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Donativos en especie".

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024





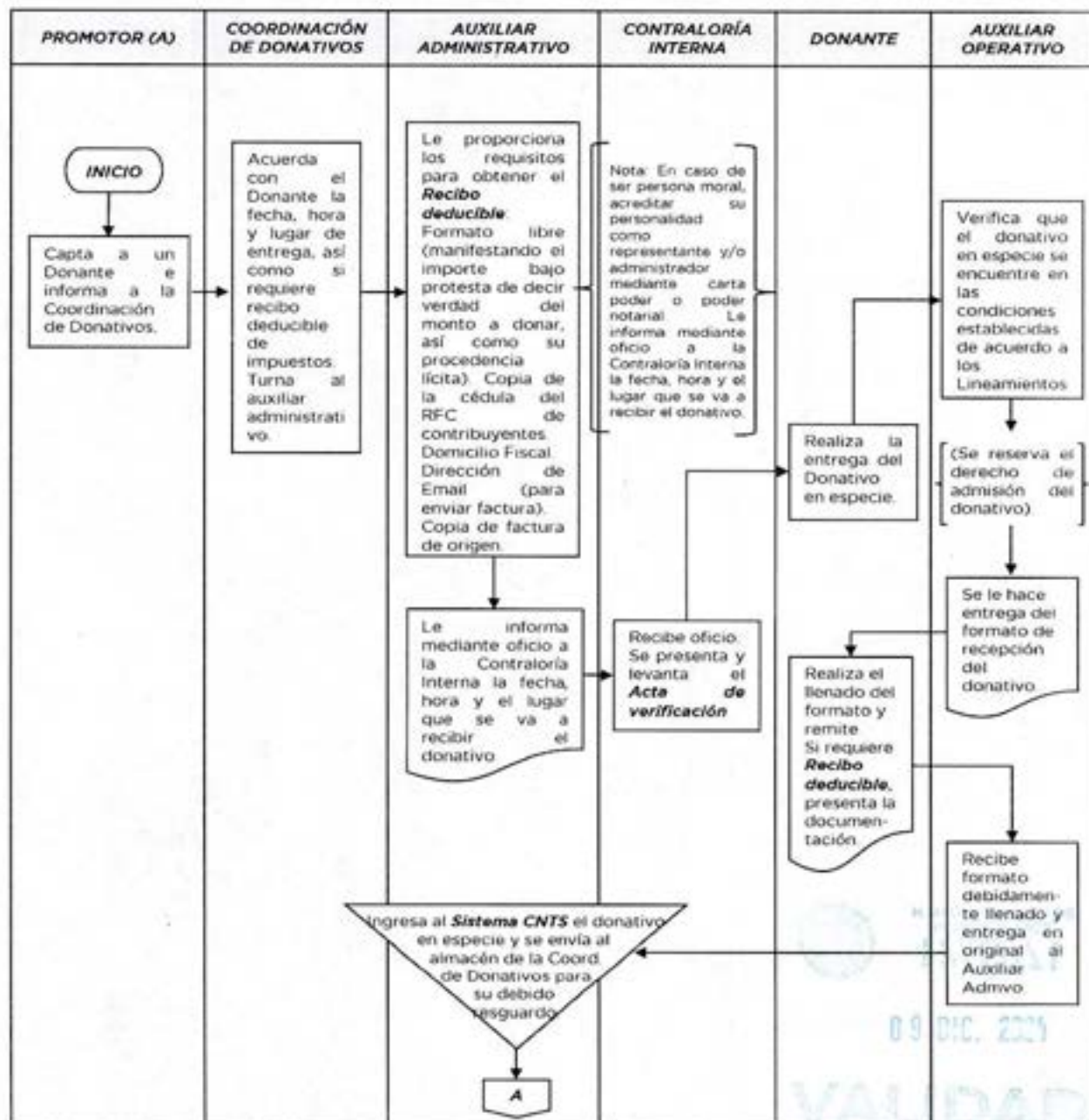
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DONATIVOS EN ESPECIE**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CD-01

EMISIÓN: 09-DIC-2024

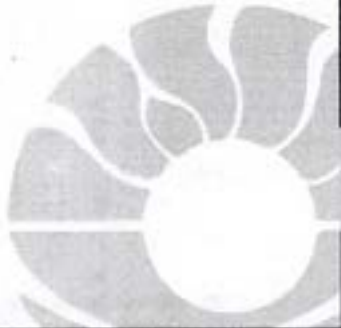
REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE DONATIVOS



09 DIC. 2024

VALIDAD



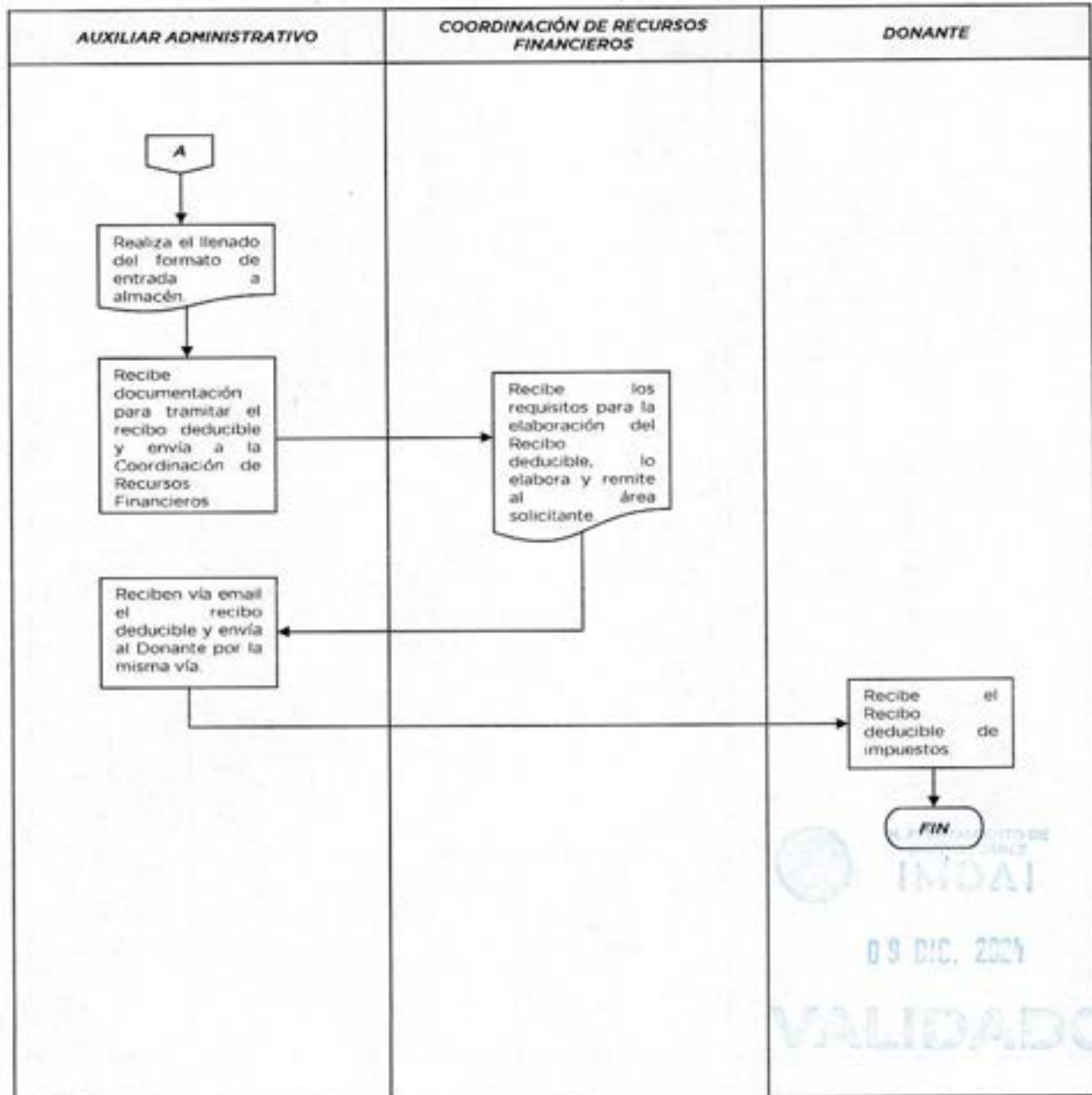
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DONATIVOS EN ESPECIE**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CD-01

EMISIÓN: 09-DIC-2024



REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE DONATIVOS

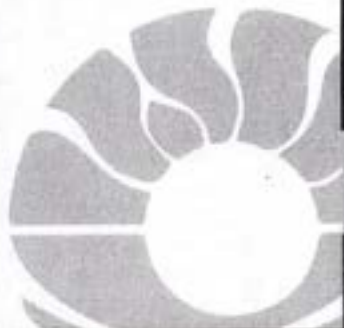




PROCEDIMIENTO PARA UN DONATIVO EN ECONÓMICO		COORDINACIÓN DE DONATIVOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CD-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Elizabeth Hernández García Coordinadora de Donativos	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



4.2.40 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA UN DONATIVO EN ECONÓMICO		COORDINACIÓN DE DONATIVOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CD-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Gestionar aportaciones en efectivo que se destinen a fortalecer los programas sociales y acciones del Sistema D.I.F. a favor de la población más vulnerable del Municipio de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Personas físicas y morales, asociaciones, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

3.1.1 Recibir los donativos en efectivo a favor de la Institución para su depósito en la caja de ingresos y ordenar la emisión del recibo deducible que corresponda, en caso de ser requerido.

3.2 COORDINACIÓN DE DONATIVOS

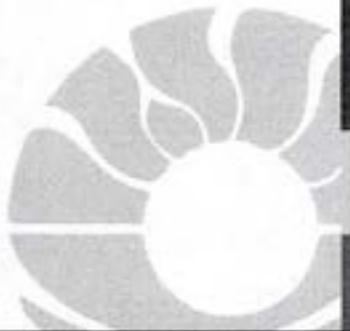
3.2.1 Fomentar y promover las donaciones en dinero y en especie por parte de la ciudadanía en general a favor del S.D.I.F., a través de acciones de difusión y trabajo de campo.

3.2.2 Cumplir con los Lineamientos Generales para el Control de Entradas y Salidas de los Donativos recibidos por el Sistema D.I.F. Municipal, que se aprueben por la Junta Directiva.

3.2.3 Llevar un estricto registro de los fondos económicos y en especie recaudados para que éstos sean integrados al Patrimonio del S.D.I.F. y sean canalizados por la Oficialía Mayor hacia las personas o instancias beneficiarias, conforme al correspondiente procedimiento de control y con la previa autorización del director general.

09 DIC, 2024

VALIDADO



3.3 COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- 3.3.1 Efectuar el depósito diario en las cuentas bancarias de los ingresos captados en la caja general de la institución.
- 3.3.2 Expedir el recibo deducible de impuestos a las personas físicas o morales que así lo requieran, derivado de donativos en beneficio de la institución.
- 3.3.3 En caso de evento de recaudación en beneficio del SDIF, recibir oficio informativo de parte de la Coordinación.

3.4 CONTRALORÍA INTERNA

- 3.4.1 Presentarse al evento en la fecha, lugar y hora acordada y realiza el arqueo de lo recaudado.
- 3.4.2 Elaborar el Acta de verificación correspondiente.

3.5 CAJERO (JEFATURA DE ÁREA DE INGRESOS)

- 3.5.1 Brindar información sobre como entregar el donativo, elabora el recibo y entrega.

3.6 DONANTE

- 3.6.1 Disponer del bien, efectivo o servicio a donar, pudiendo hacerlo por sí o por mediación de un apoderado expresamente autorizado al respecto.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

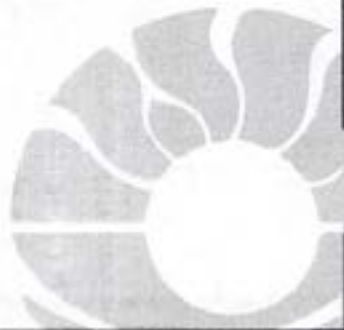
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

4.2 DONATIVO

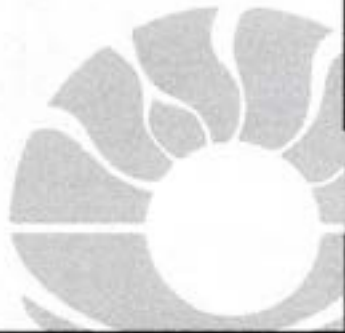
Dádiva, regalo, cesión, generalmente con fines benéficos o humanitarios.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Donativos	<p>Capta a un Donante y acuerda el tipo de donación, el monto, y si requerirá recibo deducible.</p> <p>Le informa que su donativo puede ser realizado con dinero en efectivo, cheque, transferencia electrónica, SPEI, depósito bancario (si el donante se apersona directamente a realizar el donativo en efectivo, se le canaliza al área de Caja) o a través de un evento a beneficio del Sistema Municipal DIF Benito Juárez y se informa mediante oficio y con dos días hábiles de anticipación a la Contraloría Interna señalando la fecha</p>



		y lugar donde se realizará el mismo y tenga conocimiento del donativo.
2	Contraloría Interna	<p>En caso de un evento de recaudación en beneficio del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, recibe oficio informativo de parte de la Coordinación.</p> <p>Se presenta al evento en la fecha, lugar y hora acordada y realiza el arqueo de lo recaudado.</p> <p>Elabora el Acta de verificación correspondiente y entrega copia a la Coordinación de Donativos.</p>
3	Coordinación de Donativos	Recibe comprobante y archiva junto con copia del Acta de verificación y brinda información al donante.
4	Donante	<p>Recibe los requisitos para obtener el recibo deducible, para posteriormente, si es de su interés el obtener ese Recibo, los haga llegar a la Coordinación de Donativos. Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formato libre (manifestando el importe bajo protesta de decir verdad del monto a donar, así como su procedencia lícita).2. Copia de la cédula del registro federal de contribuyentes.3. Domicilio Fiscal.4. Dirección de Email (para enviar factura). <p>Nota: En caso de ser persona moral, acreditar su personalidad como representante y/o administrador mediante carta poder o poder notarial.</p>
5	Cajero (Jefatura de Área de Ingresos)	<p>Recibe el donativo en efectivo o cheque, elabora recibo de caja y se lo entrega al Donante.</p> <p>Nota: En caso de un donativo en moneda extranjera, se realiza la conversión a moneda nacional con el monto que la Coordinación de Recursos Financieros establezca y lo registra en el recibo de caja.</p> <p>Si el donativo es por transferencia bancaria u otro medio, la Caja del Sistema DIF, proporciona los datos bancarios al Donante</p>
6	Donante	Realiza transferencia electrónica, SPEI o depósito en el banco.

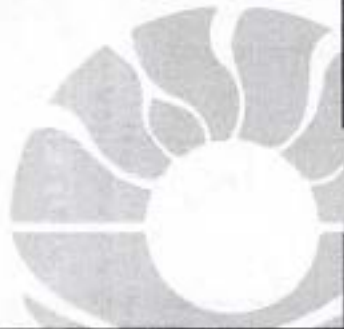


		Si el Donante desea tramitar un recibo deducible, entrega los requisitos a la Coordinación de Donativos, de lo contrario, Ir al paso 13.
7	Coordinación de Donativos	Recibe copia del comprobante de pago y los requisitos para tramitar un recibo deducible. Proporciona al Donante el formato de recepción de donativo para ser debidamente llenado.
8	Donante	Presenta el formato de recepción de donativo debidamente requisitado.
9	Coordinación de Donativos	Recibe y envía copia de toda la documentación entregada por el Donante a la Coordinación de Recursos Financieros, para que elaboren el recibo deducible.
10	Coordinación de Recursos Financieros	Recibe la documentación para la elaboración del recibo deducible, lo elabora y remite al área solicitante. Envía reporte bancario de manera semanal a la Coordinación de Donativos de las donaciones recibidas del Cajero del Sistema Municipal DIF Benito Juárez y las realizadas directamente a la cuenta.
11	Coordinación de Donativos	Recibe el recibo deducible vía email y envía de la misma manera al Donante. Recibe reporte bancario semanal.
12	Donante	Recibe el recibo deducible vía email.
13	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.
- 6.4 Lineamientos generales para el control de entradas y salidas de los donativos recibidos por el Sistema DIF Municipal de Benito Juárez.

IMDAI
09 DIC 2024
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
308 DE 538

5.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de recepción de donativo.
- 7.2 Recibo deducible.
- 7.3 Recibo de caja, ficha de depósito o comprobante de transferencia.
- 7.4 Reporte bancario.
- 7.5 Acta de verificación.
- 7.6 DF-DIF-DI-CD-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Donativo en efectivo".

6.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

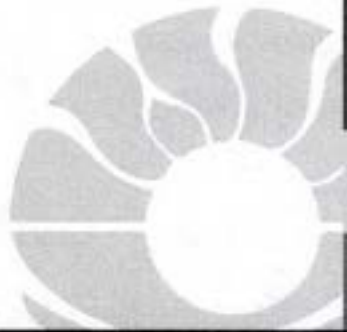
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



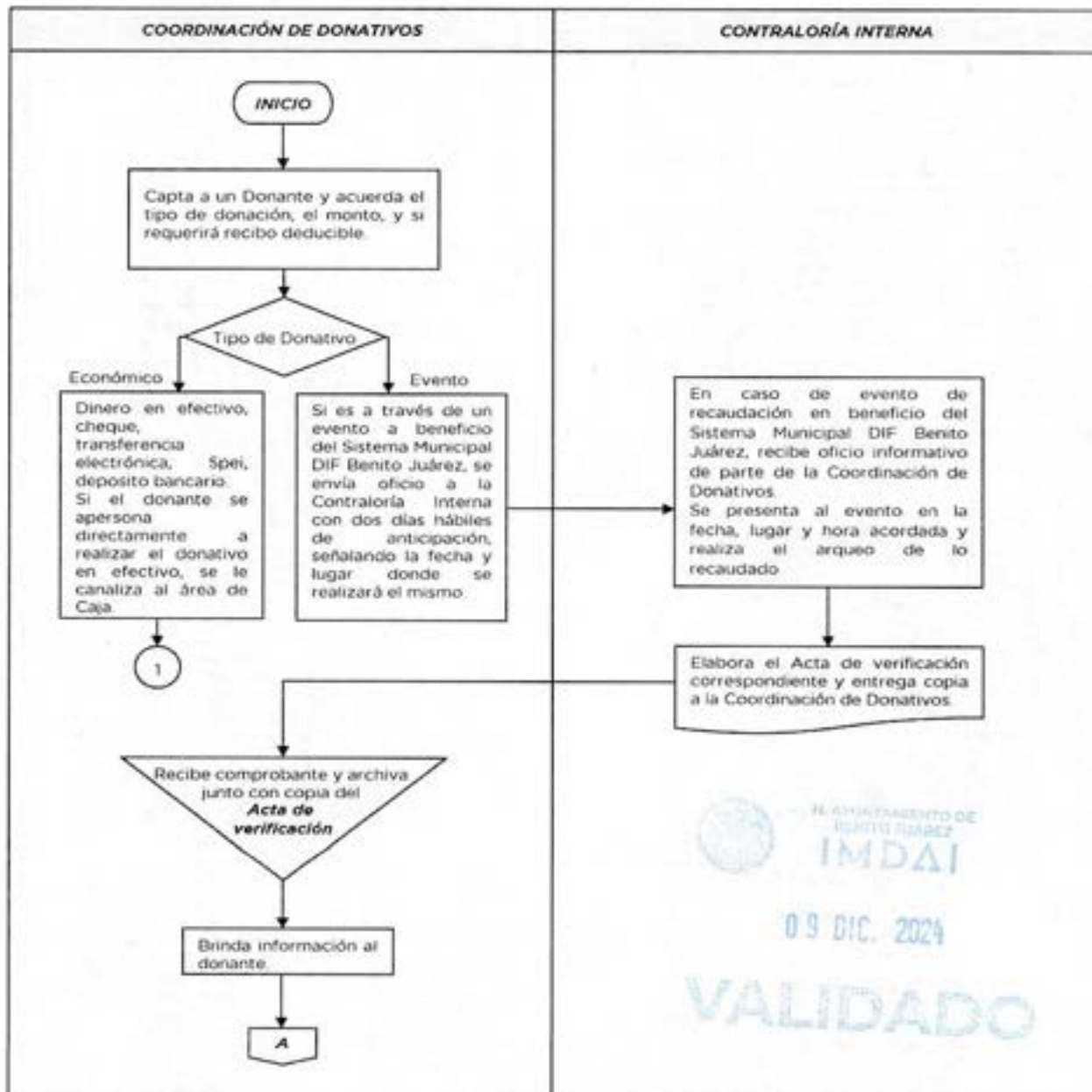
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DONATIVO EN EFECTIVO**

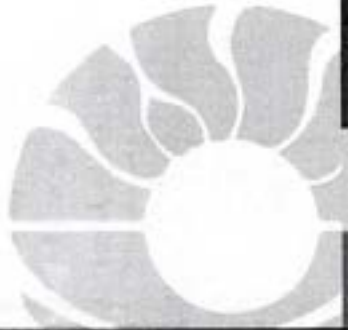
CÓDIGO: DF-DIF-DI-CD-02

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE DONATIVOS





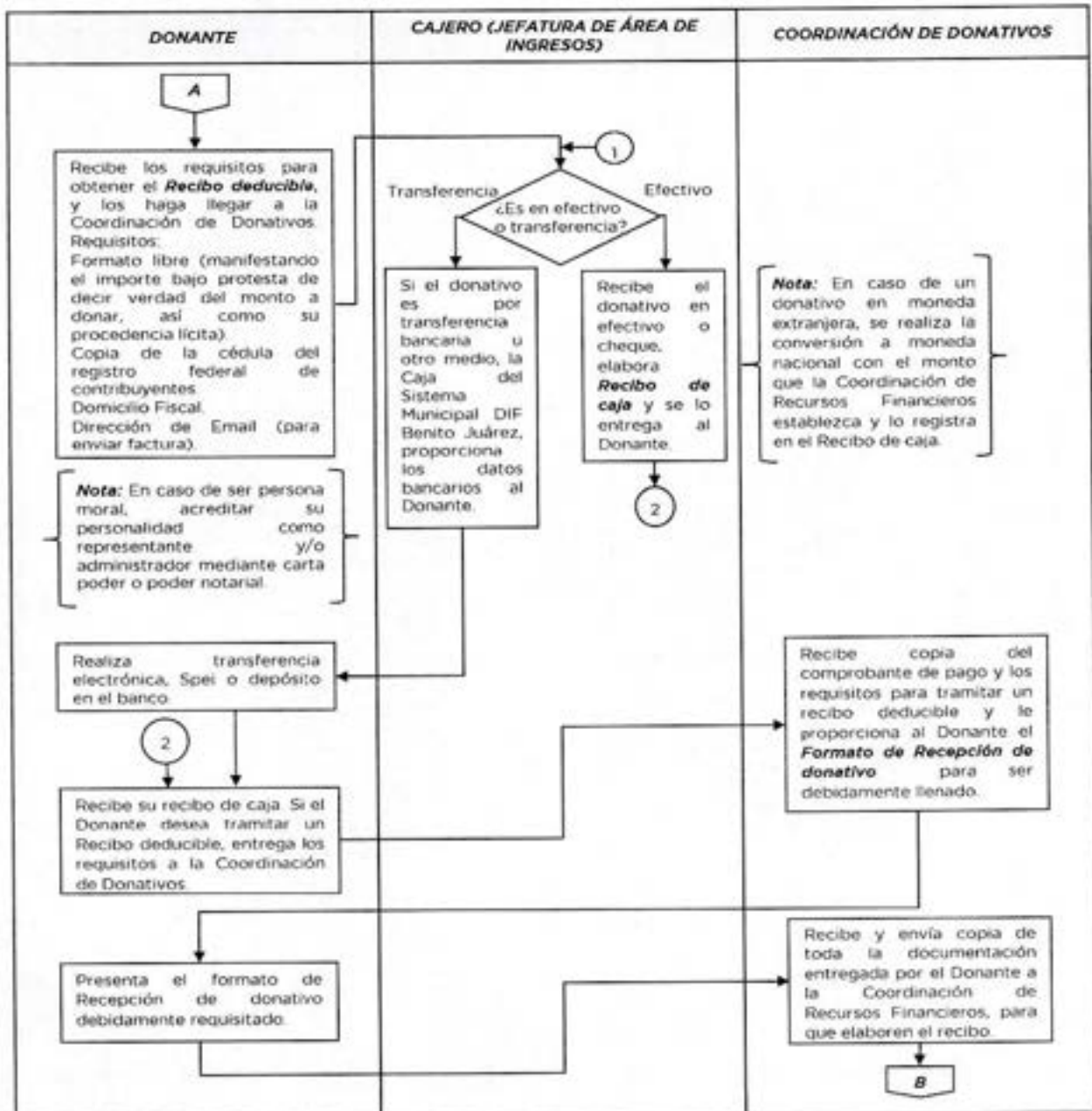
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DONATIVO EN EFECTIVO**

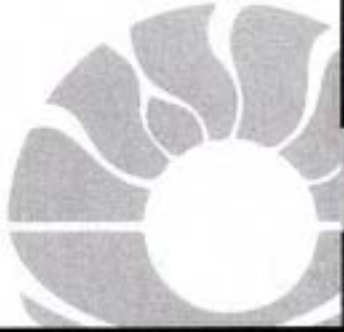
CÓDIGO: DF-DIF-DI-CD-02

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE DONATIVOS





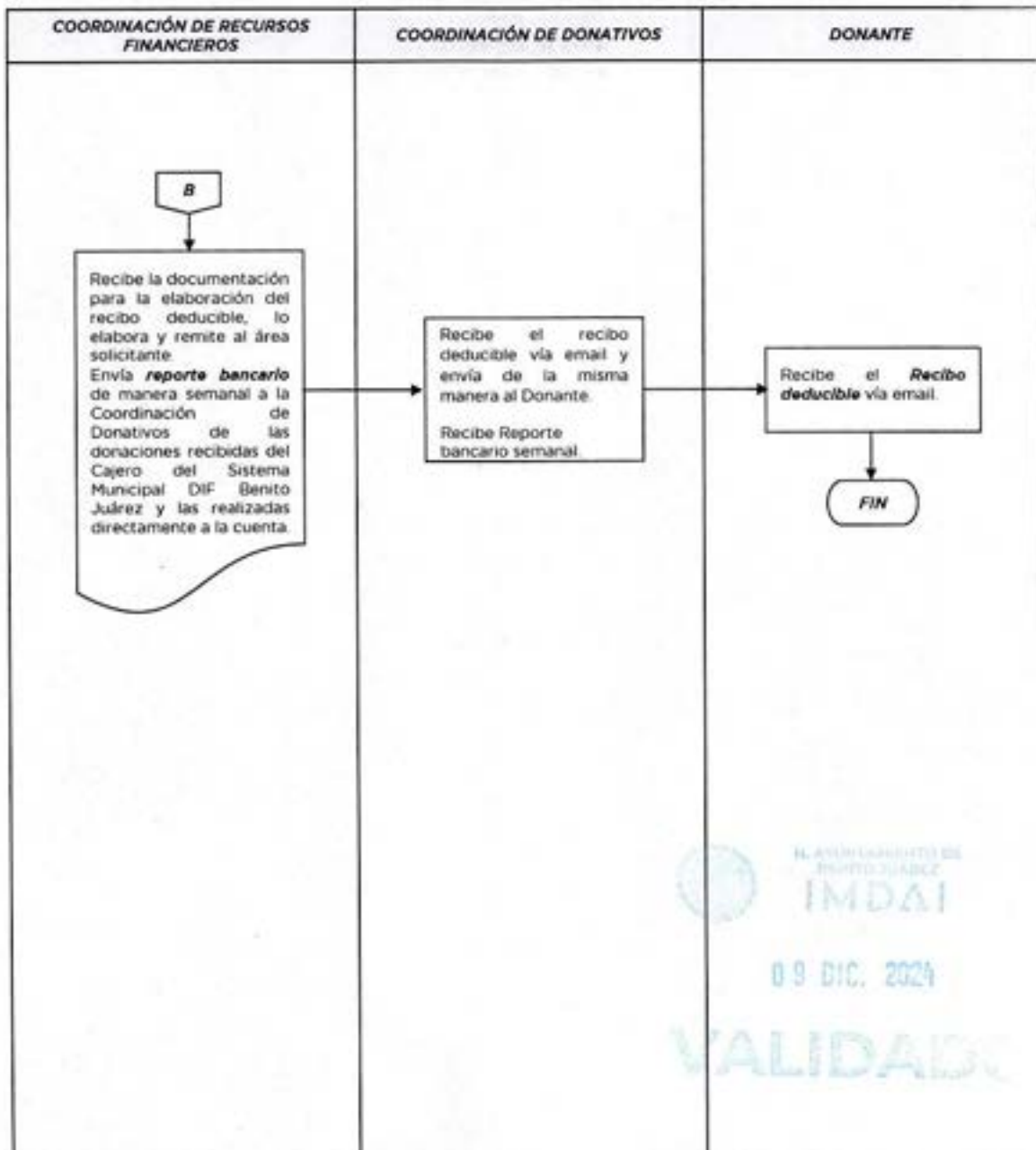
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DONATIVO EN EFECTIVO**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CD-02

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE DONATIVOS





PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE DONATIVOS EN ESPECIE		COORDINACIÓN DE DONATIVOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CD-03	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Elizabeth Hernández García Coordinadora de Donativos	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.2.41 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE DONATIVOS EN ESPECIE		COORDINACIÓN DE DONATIVOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CD-03	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Distribuir y gestionar los recursos generados de los donativos en especie para fortalecer los diferentes programas sociales y acciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez atendiendo a las necesidades y solicitudes de las mismas.

2.0 ALCANCE

A todas las áreas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, programas sociales y acciones en favor de la población más vulnerable del Municipio

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

3.1.1 Establecer el procedimiento de control correspondiente para que los recursos económicos y en especie recibidos sean integrados al Patrimonio del DIF, así como la forma de canalizarlos a las personas o instancias beneficiarias, con la previa autorización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF Benito Juárez

3.2 COORDINACIÓN DE DONATIVOS

3.2.1 Llevar un estricto registro de los donativos en especie recaudados para que éstos sean integrados al Patrimonio del Sistema Municipal DIF Benito Juárez y sean canalizados por la Dirección Administrativa y de Finanzas hacia las personas o instancias beneficiarias, conforme al correspondiente procedimiento de control y con la previa autorización del director general.

3.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COORDINACIÓN DE DONATIVOS)

3.3.1 Cumplir con los Lineamientos Generales para el Control de Entradas y Salidas de los Donativos recibidos por el Sistema Municipal DIF Benito Juárez, que se aprueben por la Junta Directiva.

3.3.2 Coordinar las entregas de donativos en especie a favor de la ciudadanía y hacia otras instituciones.



3.3.3 Fungir como responsable del almacén de Donativos del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, así como del inventario mensual de las existencias del mismo, debiendo tomar las medidas adecuadas para el debido resguardo y cuidado de las mismas.

3.4 ÁREAS SOLICITANTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

3.4.1 Solicitar donativo para sus programas o acciones.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

4.2 LINEAMIENTO

Lineamientos generales para el control de entradas y salidas de los donativos recibidos por el Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

5.1 DONATIVO

Dádiva, regalo, cesión, generalmente con fines benéficos o humanitarios.

4.4 DONANTE

Persona física o moral u organismo, con capacidad de disponer del bien, efectivo o servicio a donar, pudiendo hacerlo por sí o por mediación de un apoderado expresamente autorizado al respecto.

4.5 DONATARIO

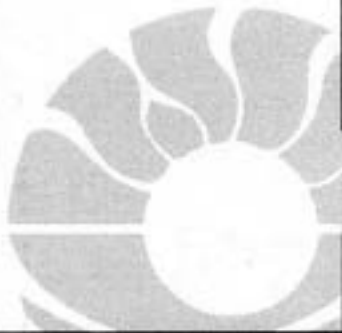
Persona física o moral u organismo que recibe el donativo.

4.6 OTORGAMIENTO

Acto administrativo mediante el cual el Sistema Municipal DIF Benito Juárez otorga a la población objeto de asistencia social la propiedad de bienes que para tal finalidad le fueron asignados como donativo.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo (a) (Coordinación de Donativos)	Lleva a cabo la verificación de lo existente en almacén, elabora el Informe mensual de existencias en almacén y entrega a la Coordinación de Donativos.
2	Coordinación de Donativos	Recibe y envía mediante oficio a la Oficialía Mayor. De los donativos etiquetados a un área en específico del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, se le hace de conocimiento al área para que envíe oficio de solicitud para la entrega del mismo.



		<p>De los donativos en existencia, si hay un área que requiera se le asigne un donativo, se le informa envíe oficio de solicitud a la Coordinación.</p> <p>De los donativos en existencia que se otorguen a un Donatario, se envía oficio a la Dirección Administrativa y de Finanzas solicitando su autorización para la entrega del mismo.</p>
3	Dirección Administrativa y de Finanzas	<p>Recibe de la Coordinación de Donativos el oficio para la autorización de salida de donativos en especie, lo firma de autorizado y lo remite de nuevo.</p> <p>Recibe Informe mensual de existencias en almacén.</p>
4	Áreas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	<p>Envían oficio de solicitud de donativo a la Coordinación de Donativos.</p>
5	Auxiliar Administrativo (a) (Coordinación de Donativos)	<p>Recibe oficio de las Áreas solicitantes del Sistema Municipal DIF Benito Juárez.</p> <p>Requisita el Formato de salida de almacén, lo firma y lo turna para Vo Bo de la Coordinación de Donativos.</p>
6	Coordinación de Donativos	<p>Recibe Formato de salida de almacén, firma de Vo Bo y turna para firma del área beneficiada.</p>
7	Áreas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	<p>Recibe Formato de salida de almacén, lo firma y remite de nuevo.</p>
8	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Donativos	<p>Recibe Formato de salida de almacén, lo entrega para la firma de la Coordinación y turna al Dirección Administrativa y de Finanzas para firma de autorización.</p>
9	Dirección Administrativa y de Finanzas	<p>Recibe Formato de salida de almacén, firma y remite a la Coordinación de Donativos.</p>
10	Auxiliar Administrativo (A) (Coordinación de Donativos)	<p>Recibe Formato de salida de almacén, registra la salida en el Sistema y se procede a realizar la entrega al área solicitante.</p>
11	Áreas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	<p>Recibe donativo y se toma evidencia fotográfica.</p>
12	Donatarios	<p>Llenan Formato de salida de donativo, reciben el donativo y se toma evidencia fotográfica.</p>

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ

09 DIC. 2024

VALIDAD



13	Auxiliar Administrativo (A) (Coordinación de Donativos)	Informa mediante oficio a la Dirección Administrativa y de Finanzas con copia a la Coordinación de Patrimonio Interno para que realice el procedimiento correspondiente, cuando así aplique. Se envía Informe semanal de actividades.
14	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.
- 6.4 Lineamientos generales para el control de entradas y salidas de los donativos recibidos por el SDIF Municipal de Benito Juárez.

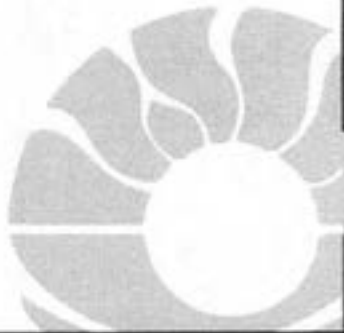
1.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de salida de donativo.
- 7.2 Evidencia fotográfica.
- 7.3 Informe mensual de existencias en almacén.
- 7.4 Informe semanal de actividades.
- 7.5 Oficio de solicitud de donativo.
- 7.6 Oficio de solicitud de autorización de donativo a un donatario.
- 7.7 DF-DIF-DI-CD-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Salida de donativos en especie.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

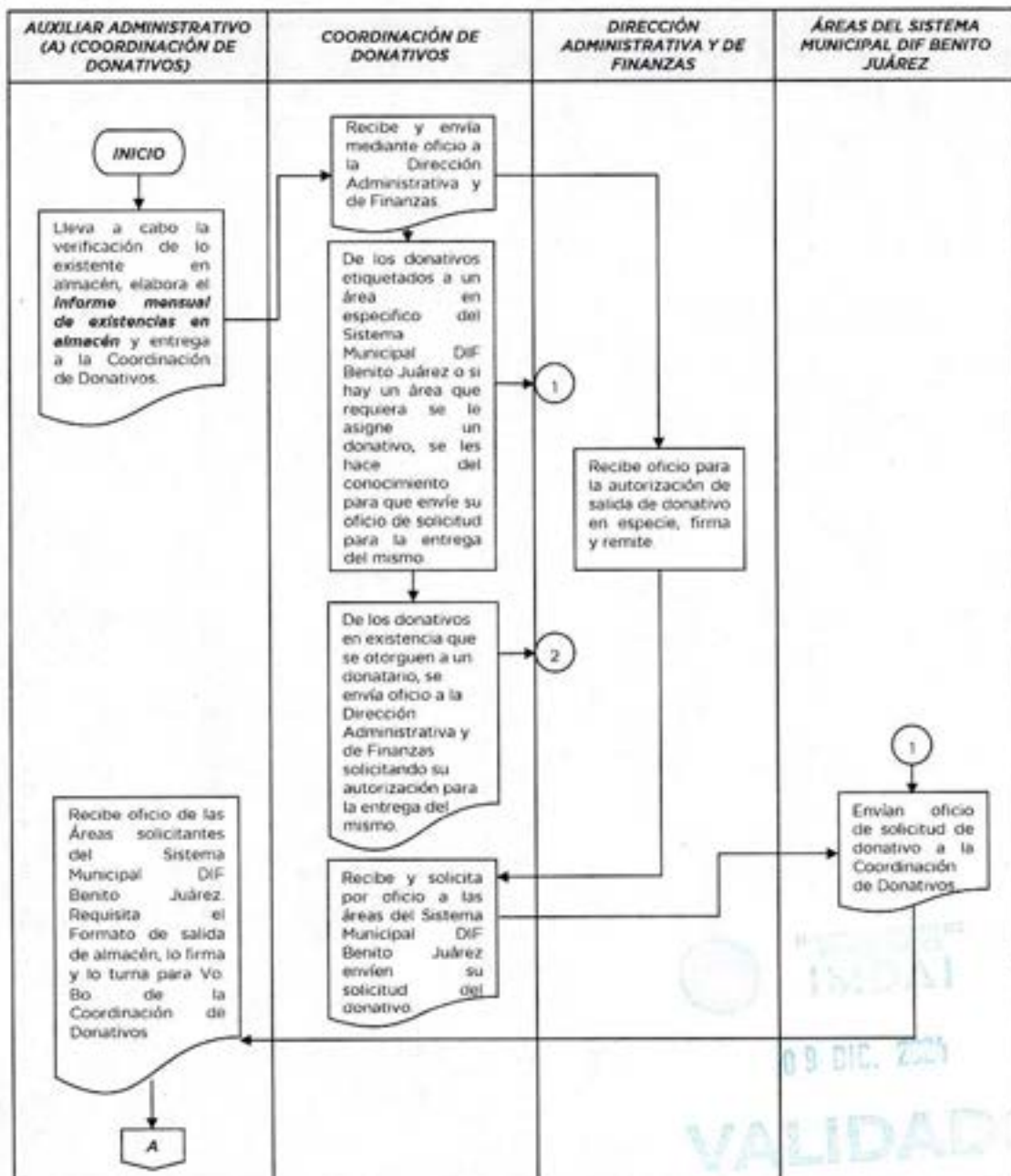
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024

VALIDADO

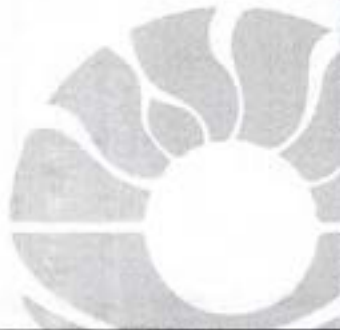


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO SALIDA DE DONATIVOS EN ESPECIE**

CÓDIGO: DF-DIF-DI-CD-03 EMISIÓN: 09-DIC-2024 REVISIÓN: 01
COORDINACIÓN DE DONATIVOS



09 DIC. 2024
VALIDAD



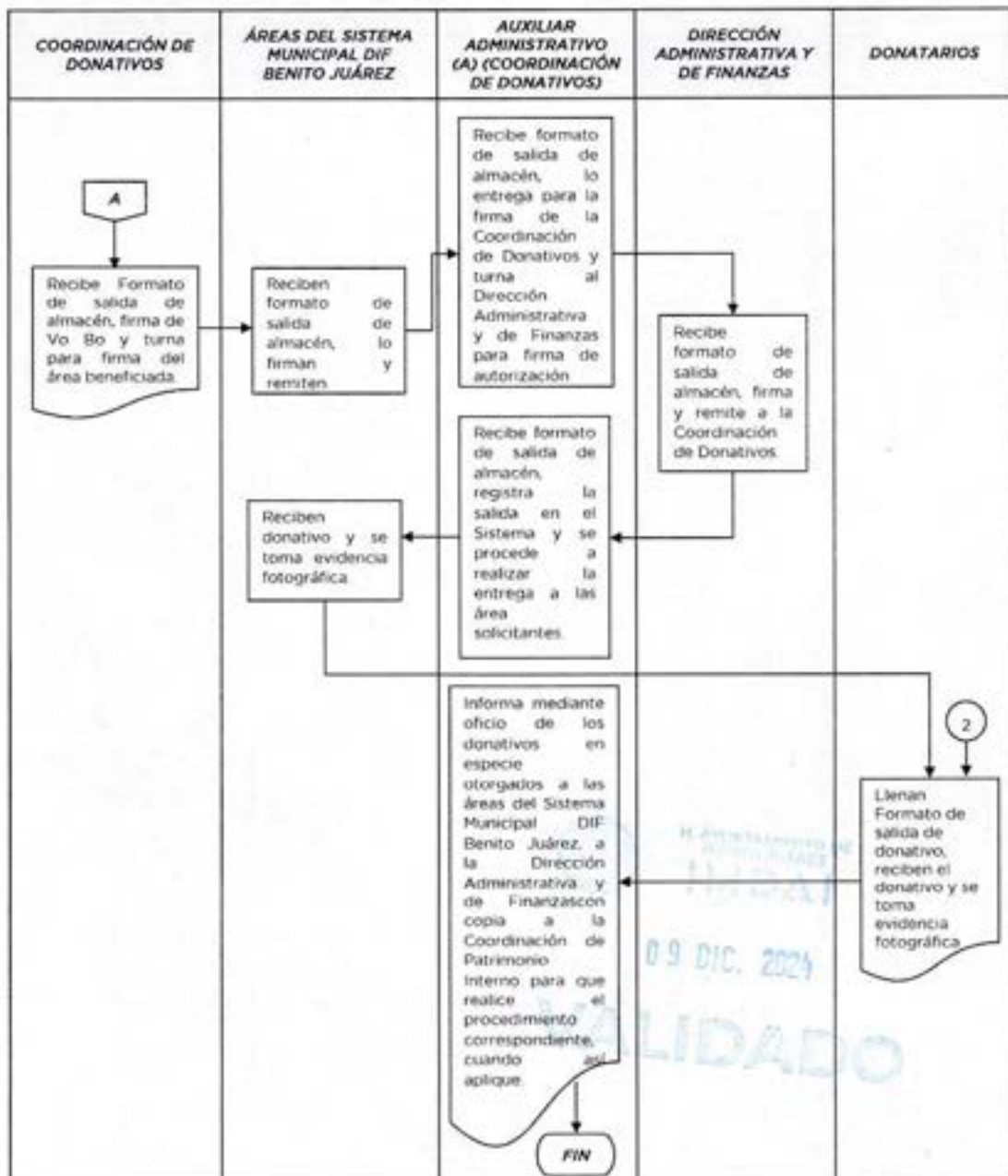
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO SALIDA DE DONATIVOS EN ESPECIE**

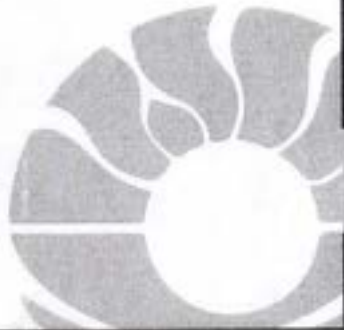
CÓDIGO: DF-DIF-DI-CD-03

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE DONATIVOS





4.2.42 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO AL EQUIPO DE CÓMPUTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE SISTEMAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CSI-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Brindar soporte técnico a los usuarios de recursos informáticos de la institución a fin de que puedan usar correctamente los equipos de cómputo.

2.0 ALCANCE

A las áreas que requieren soporte técnico en sus recursos informáticos

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 COORDINACIÓN DE SISTEMAS

- 3.1.1 Firmar los dictámenes técnicos.
- 3.1.2 Establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el correcto aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las unidades administrativas.
- 3.1.3 Mantener la compatibilidad de los bienes informáticos y programas para los equipos de cómputo.
- 3.1.4 Resguardar y administrar los programas computacionales, sus licencias, la documentación asociada a estos, así como respaldo de datos en el servidor.
- 3.1.5 Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el equipo computacional que tiene bajo su responsabilidad, y las demás que le sean conferidas por la Dirección Administrativa y de Finanzas.
- 3.1.6 Emitir el dictamen de viabilidad técnica para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos que se requieran en la materia.
- 3.1.7 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- 3.1.8 Efectuar revisiones que permitan asegurar el buen uso de los equipos de cómputo, de los sistemas electrónicos de información, de la paquetería utilizada en general.

VALIDADO



3.2 AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO (COORDINACIÓN DE SISTEMAS)

- 3.2.1 Recepcionar las solicitudes de soporte técnico.
- 3.2.2 Recepcionar refacciones.
- 3.2.3 Reparar el equipo reportado.

3.3 USUARIO DE LAS ÁREAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

- 3.3.1 Reportar equipo de cómputo con alguna problemática al área de Sistemas.

4.0 DEFINICIONES

4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

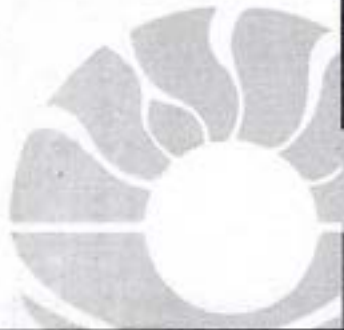
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario de las áreas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	El usuario ingresa su solicitud con la problemática de su equipo a través del Sistema Informático de TICKETS de soporte técnico. Lo recibe el auxiliar de soporte técnico en turno.
2	Auxiliar de Soporte Técnico (Coordinación de Sistemas)	Recepciona la solicitud dentro del Sistema informático de Tickets. Se comunica con el usuario para orientarlo y solucionar el problema. Si se soluciona no es necesario recoger el equipo. En caso de no poder solucionarlo, se dirige al área para recoger el equipo y llevarlo a la Coordinación de Sistemas para su revisión.
3	Auxiliar de Soporte Técnico (Coordinación de Sistemas)	Revisa, hace pruebas y determina si hacen falta refacciones para la respectiva reparación. En caso de no necesitar refacciones se procede a la reparación del equipo. Se entrega al usuario. En caso de requerir refacciones se elabora un dictamen técnico y se lo remite al Coordinador (a) de Sistemas para su firma.

EL SUPLENIENTE DE
IMSAI

09 DIC. 2024



4	Coordinación de Sistemas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Revisa y firma el Dictamen Técnico, se lo turma al Auxiliar de Soporte Técnico.
5	Auxiliar de Soporte Técnico (Coordinación de Sistemas)	Entrega al usuario el Dictamen Técnico para que elabore la requisición y se haga el proceso de compra.
6	Usuario del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Entrega al auxiliar la refacción comprada.
7	Auxiliar de Soporte Técnico (Coordinación de Sistemas)	Repara el equipo y entrega al usuario.
8	Coordinación o Auxiliar Técnico de la Coordinación de Sistemas	Se cierra el Ticket cambiando el status a "SOLUCIONADO" y registrando cual fue la solución.
9	Fin del Procedimiento.	

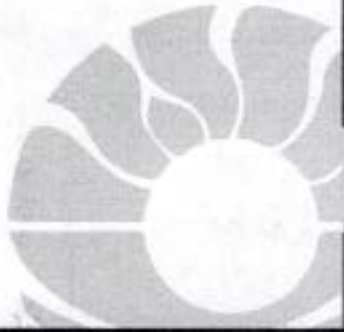
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Registro en el Sistema Digital de Ticket de Soporte.
- 7.2 Dictamen Técnico.
- 7.3 DF-DIF-DI-CSI-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento "Soporte técnico al equipo de cómputo de las áreas del Sistema DIF".

IMDAI
09 DIC. 2024
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
323 DE 538

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-207	N/A	09-DIC-2024

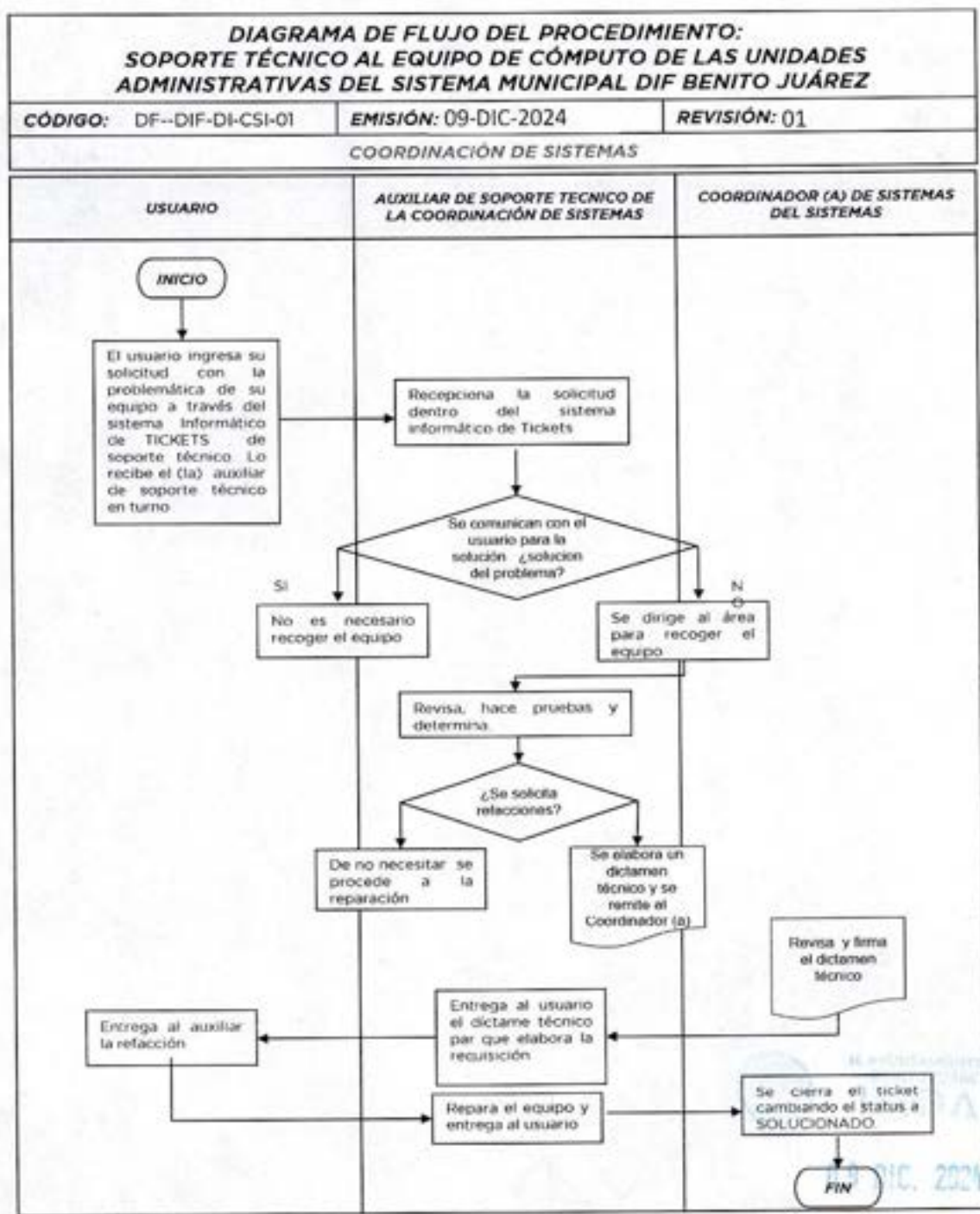


M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



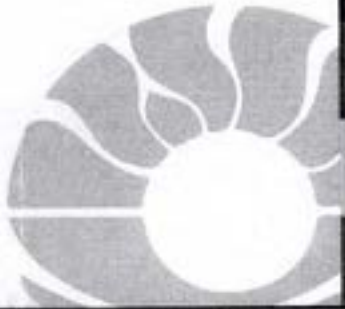
VALIDADO



PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS ÁREAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CM-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Luis Alberto Acuña Nava Coordinador de Mantenimiento	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



4.2.43 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS ÁREAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-DIF-DI-CM-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Brindar el servicio de mantenimiento, construcción, remodelación y/o reparación que sea necesario en las instalaciones y bienes muebles de esta institución. Así como atender en tiempo y forma las solicitudes de servicios, mantenimiento y reparación realizadas por las áreas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez, los jardines y parques dependientes.

2.0 ALCANCE

A todas las áreas pertenecientes al Sistema Municipal DIF Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO)

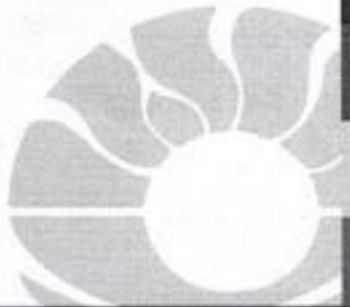
- 3.1.1 Recibir las solicitudes de reparación mediante sistema de ticket de las Coordinaciones internas y externas del Sistema Municipal DIF Benito Juárez; posteriormente, se turna al auxiliar operativo los trabajos solicitados.
- 3.1.2 Recibir el levantamiento y lo turna al área responsable para que solicite el material y darle seguimiento a su solicitud.

3.2 AUXILIAR OPERATIVO (COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO)

- 3.2.1 Recibe ticket donde señala el lugar, donde se presentará a brindar el servicio de reparación y/o remodelación que sea necesario. Después de la revisión, procederá a realizar un levantamiento para determinar si es necesario solicitar material o de no ser necesario se procede a realizar la reparación. En caso que se requiera una lista de material se turna al Área Administrativa para los trámites correspondientes.
- 3.2.2 Recibe el material, se programa de acuerdo a la agenda de trabajo, para posteriormente llevar a cabo el mantenimiento o reparación solicitado.

3.3 ÁREA RESPONSABLE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

09 DIC. 2024
VALIDADO



3.3.1 Realizar los trámites necesarios para el suministro del material, así mismo da aviso a la Coordinación de Mantenimiento que ya llegó su material y hace entrega del mismo, para proceder a la reparación.

4.0 DEFINICIONES

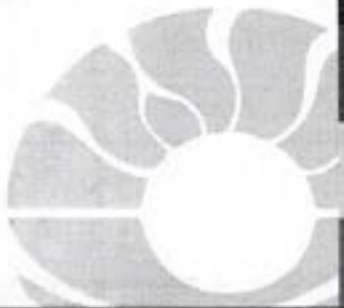
4.1 SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Benito Juárez.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar administrativo	Recibe las solicitudes de reparación mediante sistema de ticket de las Coordinaciones internas y externas del Sistema Municipal DIF de Benito Juárez; posteriormente, se turna al auxiliar operativo los trabajos solicitados.
2	Auxiliar Operativo	Recibe ticket donde señala el lugar, donde se presentará a brindar el servicio de reparación y/o remodelación que sea necesario. Después de la revisión, procederá a realizar un levantamiento para determinar si es necesario solicitar material o de no ser necesario se procede a realizar la reparación. En caso que se requiera una lista de material se turna al Área Administrativa para los trámites correspondientes.
3	Auxiliar administrativo	Recibe el levantamiento y lo turna al área responsable para que solicite el material y darle seguimiento a su solicitud.
4	Área responsable del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Recibe el levantamiento y se encarga de realizar los trámites necesarios para el suministro del material, así mismo da aviso a la Coordinación de Mantenimiento que ya llegó su material y hace entrega del mismo, para proceder a la reparación.
5	Auxiliar Operativo	Cuando se recibe el material se programa de acuerdo a la agenda de trabajo, para posteriormente llevar a cabo el mantenimiento o reparación solicitado.
6	Fin del Procedimiento.	

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
328 DE 538

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 ARCHIVO Correspondencia Recibida.
- 7.2 DF-DIF-DI-CM-01 Diagrama de flujo del procedimiento "Mantenimiento general del Sistema Municipal DIF Benito Juárez".

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

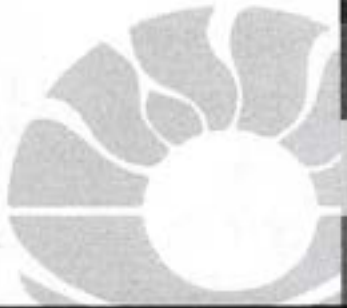
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



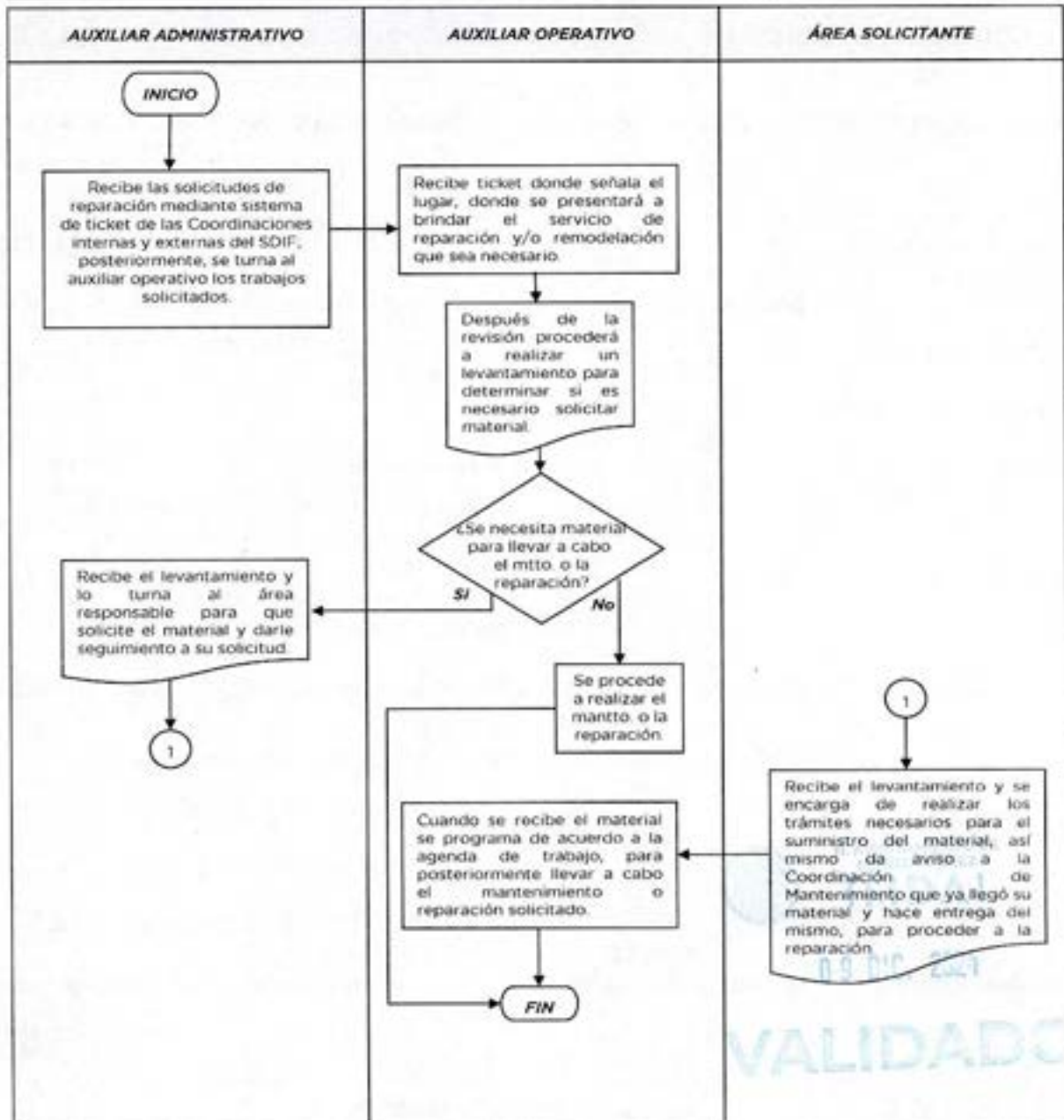
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS ÁREAS DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ**

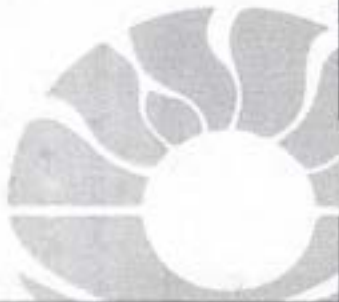
CÓDIGO: DF-DIF-DI-CS-01

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

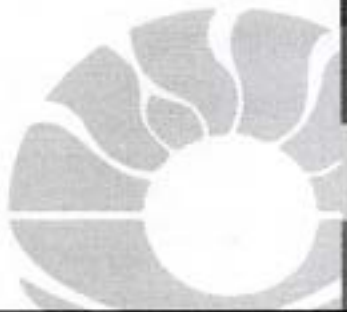
COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO



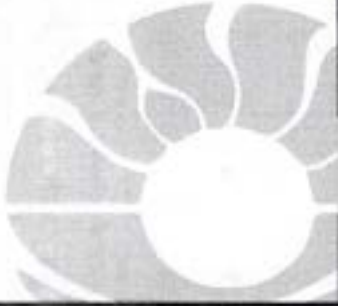


4.3 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			
Unidad Jurídica			
P-TR-DIF-DI-UJ-01	01	Constancia de acreditación de actividades de asistencia social.	09-DIC-2024
Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana			
P-TR-DIF-DI-CA-01	01	Apoyo de despensa, leche y pañales para niñas, niños y personas adultas.	09-DIC-2024
P-TR-DIF-DI-CA-02	01	Apoyo de láminas.	09-DIC-2024
P-TR-DIF-DI-CA-03	01	Apoyo de gastos funerarios.	09-DIC-2024
P-TR-DIF-DI-CA-04	01	Apoyo para gastos de medicamentos, estudios de laboratorio, transportación aérea o terrestre, hospitalización, análisis clínicos, material de curación, material quirúrgico y consulta médica con especialista y aparatos funcionales.	09-DIC-2024
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES			
Coordinación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil			
P-TR-DIF-DI-CD-01	01	Inscripción a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.	09-DIC-2024
P-TR-DIF-DI-CD-02	01	Cuota mensual por servicio de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.	09-DIC-2024
DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA			
Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia			
P-TR-DIF-DI-SP-01	01	Asesoría jurídica.	09-DIC-2024
P-TR-DIF-DI-SP-02	01	Comparecencia de unión libre.	09-DIC-2024



P-TR-DIF-DI-SP-03	01	Convenio de cuidado y protección de niñas, niños y adolescentes.	09-DIC-2024
P-TR-DIF-DI-SP-04	01	Constancia de dependencia económica.	09-DIC-2024
P-TR-DIF-DI-SP-05	01	Comparecencia de hechos.	09-DIC-2024
Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia			
P-TR-DIF-DI-CE-01	01	Atención integral a personas víctimas de violencia.	09-DIC-2024
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO			
Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario			
P-TR-DIF-DI-CC-01	01	Clases, cursos y talleres.	09-DIC-2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD			
Coordinación de Atención a la Discapacidad			
P-TR-DIF-DI-CD-01	01	Terapia de rehabilitación física, ocupacional, de lenguaje, aprendizaje y psicológica.	09-DIC-2024
P-TR-DIF-DI-CD-02	01	Atención médica de rehabilitación.	09-DIC-2024
P-TR-DIF-DI-CD-03	01	Valoración para rehabilitación en terapia física, ocupacional, de lenguaje, aprendizaje y psicológica.	09-DIC-2024
P-TR-DIF-DI-CD-04	01	Transporte a personas con discapacidad.	09-DIC-2024
P-TR-DIF-DI-CD-05	01	Servicio de transporte inclusivo.	09-DIC-2024
P-TR-DIF-DI-CD-06	01	Prueba psicométrica.	09-DIC-2024
P-TR-DIF-DI-CD-07	01	Certificado de discapacidad.	09-DIC-2024
P-TR-DIF-DI-CD-08	01	Credencial para personas con discapacidad.	09-DIC-2024
P-TR-DIF-DI-CD-09	01	Certificado de discapacidad permanente.	09-DIC-2024
Coordinación de Salud Mental			
P-TR-DIF-DI-CS-01	01	Atención psicológica.	09-DIC-2024
P-TR-DIF-DI-CS-02	01	Atención psiquiátrica.	09-DIC-2024
Coordinación de Servicios de Médicos			
P-TR-DIF-DI-CM-01	01	Atención médica general.	09-DIC-2024



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
332 DE 538

P-TR-DIF-DI-CM-02	01	Atención dental.	09-DIC-2024
P-TR-DIF-DI-CM-03	01	Extracción dental.	09-DIC-2024
P-TR-DIF-DI-CM-04	01	Curación ZOE.	09-DIC-2024
P-TR-DIF-DI-CM-05	01	Extracción Deciduo.	09-DIC-2024
P-TR-DIF-DI-CM-06	01	Profilaxis.	09-DIC-2024
P-TR-DIF-DI-CM-07	01	Cementado de prótesis dental.	09-DIC-2024
P-TR-DIF-DI-CM-08	01	Atención nutricional.	09-DIC-2024
P-TR-DIF-DI-CM-09	01	Certificado Médico.	09-DIC-2024
DIRECCIÓN DE LA FAMILIA			
Coordinación para las Personas Adultas Mayores			
P-TR-DIF-DI-CP-01	00	Taller para las personas adultas mayores en el "Club de la Esperanza".	09-DIC-2024
P-TR-DIF-DI-CP-02	00	Vinculación laboral para personas adultas mayores.	09-DIC-2024
P-TR-DIF-DI-CP-03	00	Atención psicológica para personas adultas mayores.	09-DIC-2024
P-TR-DIF-DI-CP-04	00	Inscripción a la estancia matutina para personas adultas mayores.	09-DIC-2024



EL INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO SOCIAL
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO

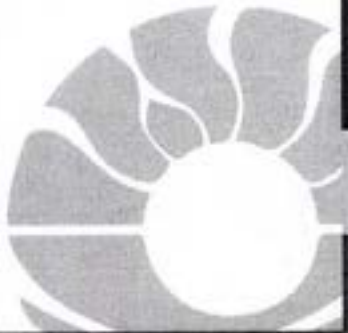


CÓDIGO: MP-DIF-DI-01
FECHA DE EMISIÓN: 09 DIC 2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 333 DE 538

PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-UJ-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Nelsy Delfina Cuevas Castillo Titular de la Unidad Jurídica	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL		UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-UJ-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Hacer constar las actividades de las asociaciones civiles que tengan como objetivo las labores de asistencia social, sin fines de lucro y en favor de la población del Municipio de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

A toda la ciudadanía benitojuarenses que desee tramitar la acreditación de una asociación civil sin fines de lucro.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

3.1.1 Firmar de autorización la Constancia de Acreditación de Asociación Civil.

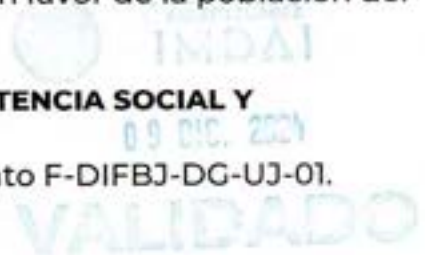
3.2 UNIDAD JURÍDICA

3.2.1 Solicitar por escrito el apoyo al/la Trabajador(a) Social de la Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana a realizar la visita domiciliaria para verificar el funcionamiento de la asociación civil sin fines de lucro.

3.2.2 Elaborar la Constancia de Acreditación como Asociación Civil sin fines de lucro que realiza actividades de asistencia social en favor de la población del Municipio de Benito Juárez.

3.3 TRABAJADOR (A) SOCIAL (COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA)

3.3.1 Realizar visita e investigación y requisitar el formato F-DIFBJ-DG-UJ-01.





3.4 RECEPCIONISTA (DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ)

3.4.1 Recibir al usuario y canalizarlo a la Unidad Jurídica.

4.0 DEFINICIONES

No aplica.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recepcionista (General del Sistema Municipal DIF Benito Juárez)	Recepciona la petición del usuario por escrito y la turna a la Unidad Jurídica para su atención y seguimiento.
2	Titular de la Unidad Jurídica	Una vez recibida la petición del usuario, solicita por escrito el apoyo al/la Trabajador(a) Social de la Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana a realizar una visita domiciliaria para verificar el funcionamiento de la asociación civil sin fines de lucro en donde se acredite la realización de labores de asistencia social en beneficio de la población del Municipio de Benito Juárez.
3	Trabajador(a) Social (Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana)	El/La Trabajador(a) Social acude al domicilio señalado por la asociación civil y procede a realizar la investigación a fin de corroborar que la misma realice labores de asistencia social en beneficio de la población del Municipio de Benito Juárez. Se turna el formato de investigación para la constancia de acreditación de actividades de asistencia social F-DIFBJ-DG-UJ-01 a la Unidad Jurídica.
4	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe formato, en caso de que el resultado sea procedente, elabora el Formato de Constancia de acreditación de actividades de asistencia social sin fines de lucro (F-DIFBJ-DG-UJ-02), de lo contrario se le informa y finaliza el procedimiento (Paso 8).
5	Dirección General del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Procede a firmar el Formato de constancia de acreditación de actividades de asistencia social (F-DIFBJ-DG-UJ-02) y turna.

09 DIC. 2024

VALIDADDC



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-DIF-DI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

09 DIC 2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

336 DE 538

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Titular de la Unidad Jurídica	Entrega el Formato de constancia de acreditación de actividades de asistencia social (F-DIFBJ-DG-UJ-02).
7	Usuario	Recibe constancia.
8	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.
- 6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 F-DIFBJ-DG-UJ-01 Formato de investigación para la constancia de acreditación de actividades de asistencia social.
- 7.2 F-DIFBJ-DG-UJ-02 Formato de constancia de acreditación de actividades de asistencia social.
- 7.3 DF-XXXX-XXX-XX Diagrama de Flujo del Procedimiento de Constancia de Acreditación de Actividades de Asistencia Social.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024

VALIDADO

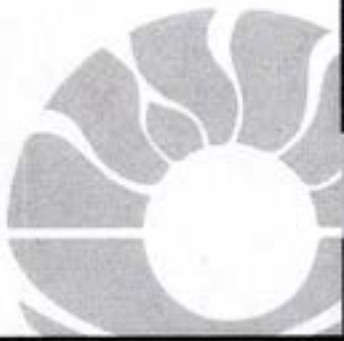
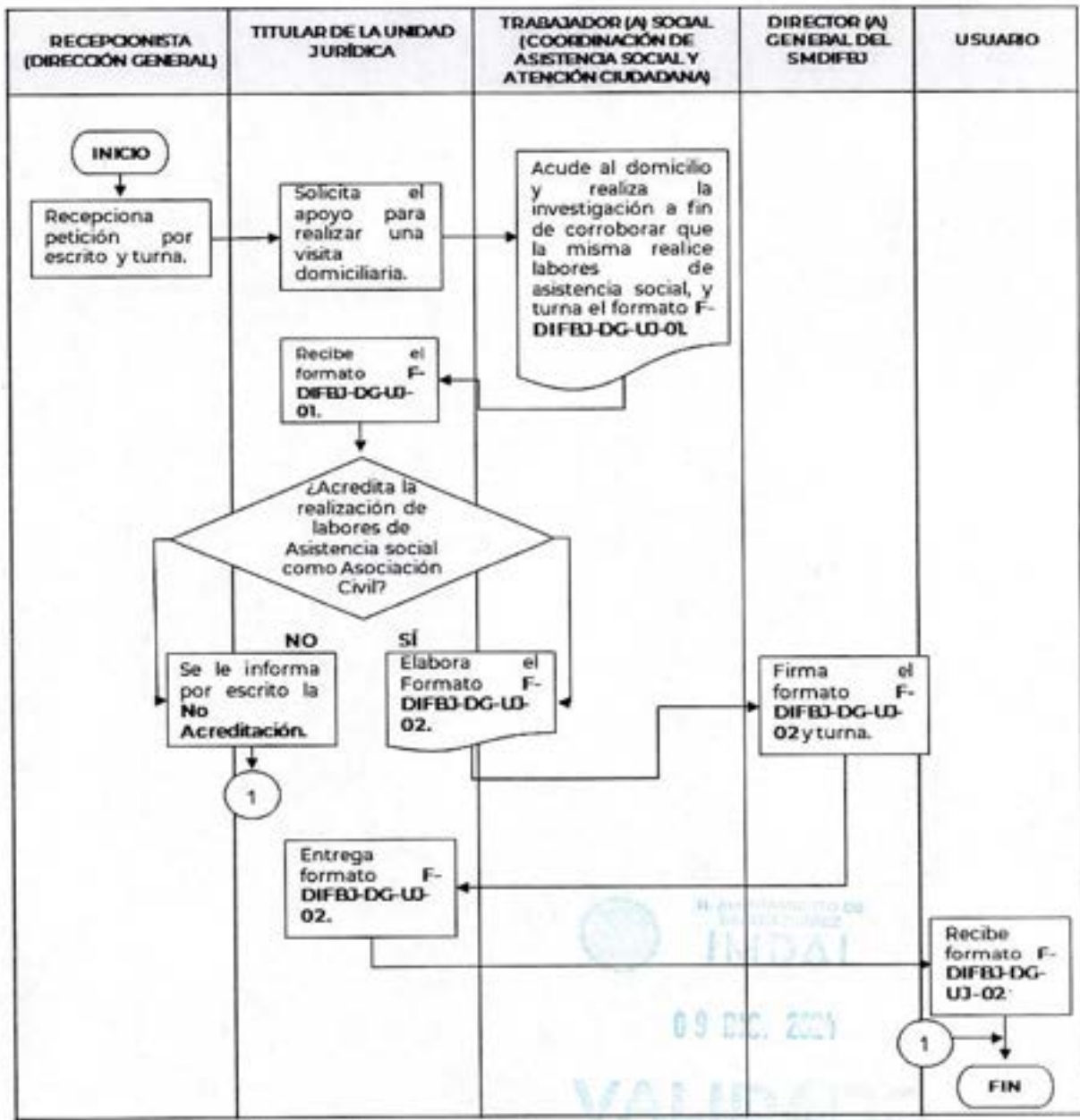


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL

CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-UJ-01 EMISIÓN: 09-DIC-2024 REVISIÓN: 01
UNIDAD JURÍDICA





PROCEDIMIENTO DE APOYO DE DESPENSA, LECHE Y PAÑALES PARA NIÑAS, NIÑOS Y PERSONAS ADULTAS		COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CA-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Berenice Ballesteros Pérez Coordinadora de Asistencia Social y Atención Ciudadana	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

09 DIC. 2024

VALIDADO



4.4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE APOYO DE DESPENSA, LECHE Y PAÑALES PARA NIÑAS, NIÑOS Y PERSONAS ADULTAS		COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CA-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Brindar el apoyo de despensa, leche y pañales para niñas, niños y personas adultas, con la finalidad de contribuir en mejorar su calidad de vida.

2.0 ALCANCE

A las niñas, niños y personas adultas mayores benitojuarenses en situación prioritaria que requiera del apoyo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

3.1.1 Firmar de autorización en las solicitudes y/o formatos.

3.2 COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

3.2.1 Determinar y dar visto bueno a las solicitudes de apoyos.

3.3 TRABAJADOR(A) SOCIAL

3.3.1 Realiza el llenado del formato F-DIFBJ-DG-CAS-02.

3.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

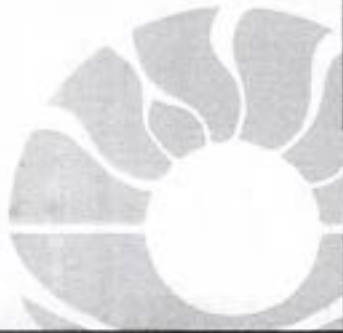
3.4.1 Proporciona los requisitos y el formato de solicitud de apoyo.
3.4.2 Integra el soporte documental de la gestión para la comprobación del apoyo.

4.0 DEFINICIONES

N/A

09 DIC. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

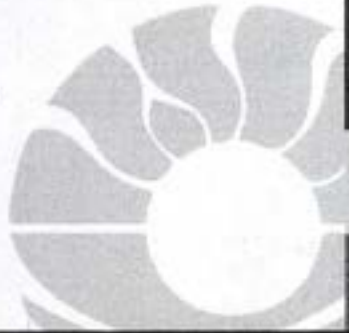
CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
340 DE 538

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude al Sistema Municipal DIF a solicitar un apoyo.
2	Auxiliar Administrativo(a)	Pregunta al beneficiario sobre el tipo de apoyo que requiere. Proporciona los requisitos y el formato de solicitud de apoyo. (F-DIFBJ-DG-CAS-01). Lo canaliza con el/la Trabajador(a) Social.
3	Trabajador(a) Social	Realiza el llenado del formato de estudio socioeconómico de primer nivel (F-DIFBJ-DG-CAS-02).
4	Coordinación de Asistencia Social Y Atención Ciudadana	Recibe el formato de estudio socioeconómico de primer nivel (F-DIFBJ-DG-CAS-02) y de acuerdo al resultado que arroja, determina si procede o no el apoyo. Si procede el apoyo, firma de visto bueno y turna el formato de estudio socioeconómico de primer nivel (F-DIFBJ-DG-CAS-02) para la autorización Del/Del director(a) General, de lo contrario se le informa y finaliza el procedimiento (Paso 11).
5	Dirección General del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Recibe, firma y remite.
6	Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana	Recibe y solicita al usuario presente documentos.
7	Usuario	Presenta la documentación y formato de solicitud de apoyo (F-DIFBJ-DG-CAS-01).
8	Auxiliar Administrativo(a)	Recibe documentos. Prepara el formato de entrega de apoyo (F-DIFBJ-DG-CAS-04).
9	Usuario	Recibe el apoyo y firma.
10	Auxiliar Administrativo(a)	Integra el soporte documental de la gestión para la comprobación del apoyo.

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.
- 6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 F-DIFBJ-DG-CAS-01 Formato de solicitud de apoyo.
- 7.2 F-DIFBJ-DG-CAS-02 Formato de estudio socioeconómico de primer nivel.
- 7.3 F-DIFBJ-DG-CAS-04 Formato de entrega de apoyo.
- 7.4 DF-TR-DIF-DI-CA-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Apoyo de Despensa, Leche y Pañales para Niñas, Niños Y Personas Adultas.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

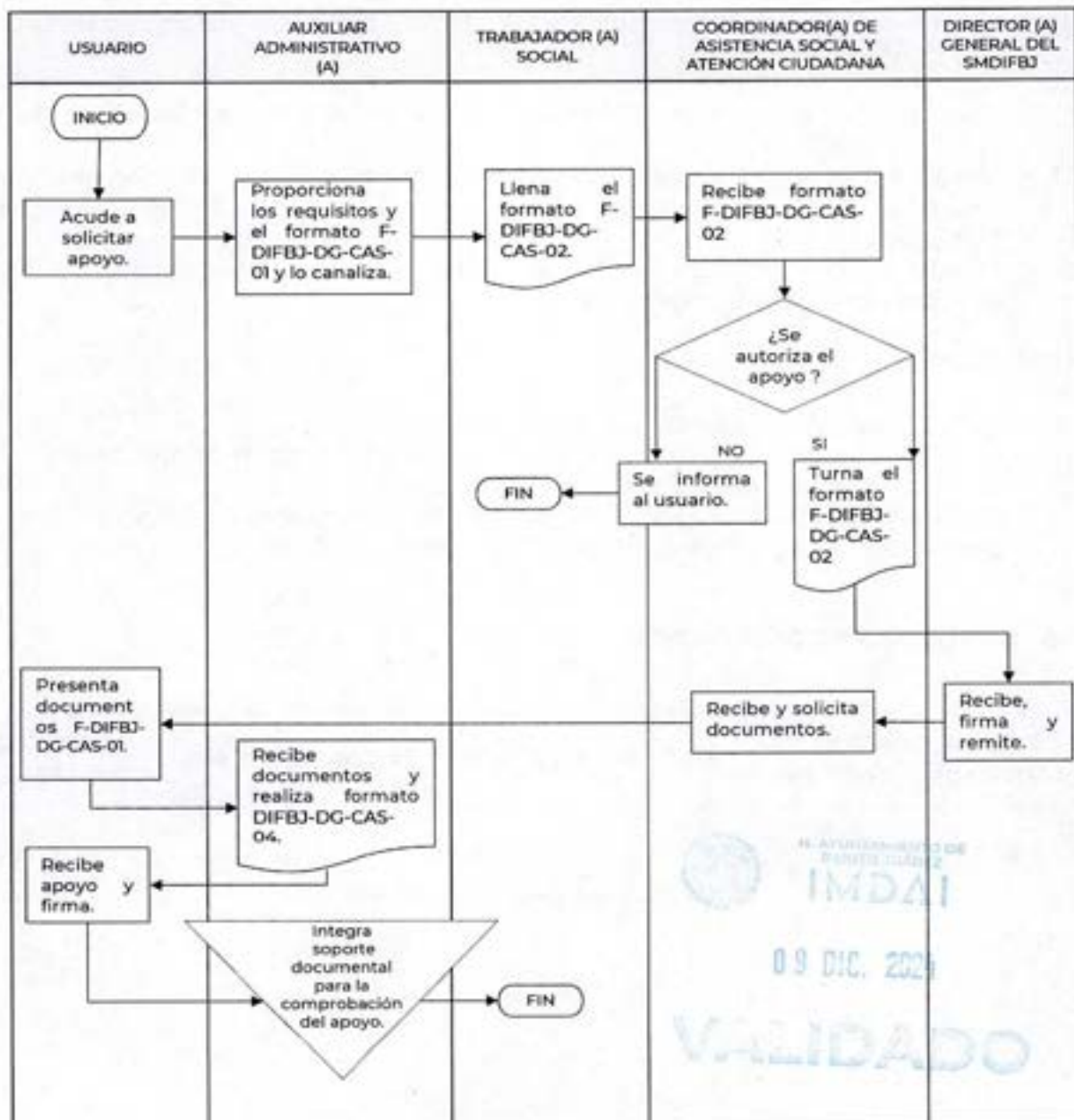
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024

09 DIC. 2024

VALIDADO







DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: APOYO DE DESPENSA, LECHE Y PAÑALES PARA NIÑAS, NIÑOS Y PERSONAS ADULTAS		
CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-CA-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024	REVISIÓN: 01
COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA		

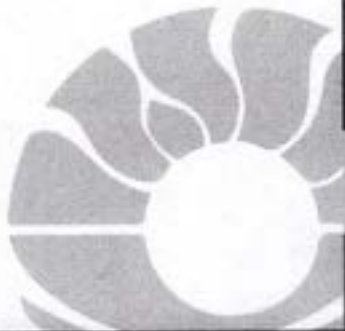




PROCEDIMIENTO DE APOYO DE LÁMINAS		COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CA-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Berenice Ballesteros Pérez Coordinadora de Asistencia Social y Atención Ciudadana	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 09 DIC 2024

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE APOYO DE LÁMINAS		COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CA-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Proporcionar apoyo de láminas, con la finalidad de que el usuario tenga una vivienda más segura y con ello una mejor calidad de vida.

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarenses que solicite el apoyo y se encuentre en situación prioritaria.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

3.1.1 Firmar de autorización en las solicitudes y/o formatos.

3.2 COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

3.2.1 Determinar y dar visto bueno a las solicitudes de apoyos.

3.3 TRABAJADOR(A) SOCIAL

3.3.1 Realiza el llenado del formato F-DIFBJ-DG-CAS-02.

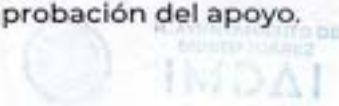
3.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

3.4.1 Proporciona los requisitos y el formato de solicitud de apoyo.

3.4.2 Integra el soporte documental de la gestión para la comprobación del apoyo.

4.0 DEFINICIONES

N/A



09 DIC. 2024

VALIDADO

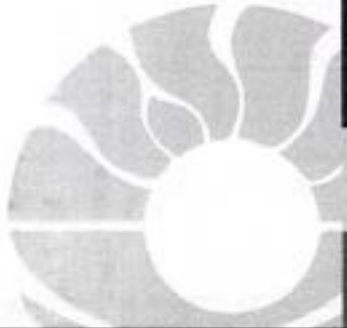


5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude al Sistema Municipal DIF a solicitar un apoyo.
2	Auxiliar Administrativo(a)	Pregunta al beneficiario sobre el tipo de apoyo que requiere. Proporciona los requisitos y formato de formato de solicitud de apoyo (F-DIFBJ-DG-CAS-01). Lo canaliza con el/la trabajador(a) social.
3	Trabajador(a) Social	Realiza el llenado del formato de estudio socioeconómico de primer nivel (F-DIFBJ-DG-CAS-02).
4	Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana	Recibe el formato de estudio socioeconómico de primer nivel (F-DIFBJ-DG-CAS-02) y de acuerdo al resultado que arroja, determina si procede o no el apoyo. Si procede el apoyo, firma de visto bueno y turna el formato de estudio socioeconómico de primer nivel (F-DIFBJ-DG-CAS-02) para la autorización del director(a) General, de lo contrario se le informa y finaliza el procedimiento (Paso 11).
5	Dirección General del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Recibe, firma y remite.
6	Coordinación de Asistencia Social Y Atención Ciudadana	Recibe y solicita al usuario presente documentos.
7	Usuario	Presenta la documentación y el formato de solicitud de apoyo (F-DIFBJ-DG-CAS-01).
8	Auxiliar Administrativo(a)	Recibe documentos. Prepara el formato de entrega de apoyo (F-DIFBJ-DG-CAS-04).
9	Usuario	Recibe el apoyo y firma.

09 DIC. 2024

VALIDAD



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Auxiliar Administrativo(a)	Integra el soporte documental de la gestión para la comprobación del apoyo.
11	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.
- 6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

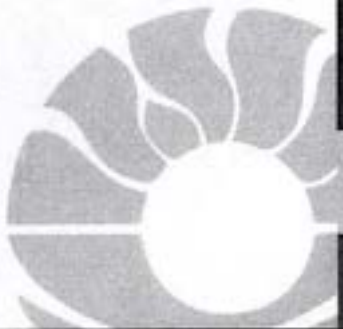
7.0 REGISTROS

- 7.1 F-DIFBJ-DG-CAS-01 Formato de solicitud de apoyo.
- 7.2 F-DIFBJ-DG-CAS-02 Formato de estudio socioeconómico de primer nivel.
- 7.3 F-DIFBJ-DG-CAS-04 Formato de entrega de apoyo.
- 7.4 DF-TR-DIF-DI-CA-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Apoyo de Despensa, Leche y Pañales para Niñas, Niños Y Personas Adultas.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	IMDAI 09-DIC-2024 09 DIC 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
347 DE 538

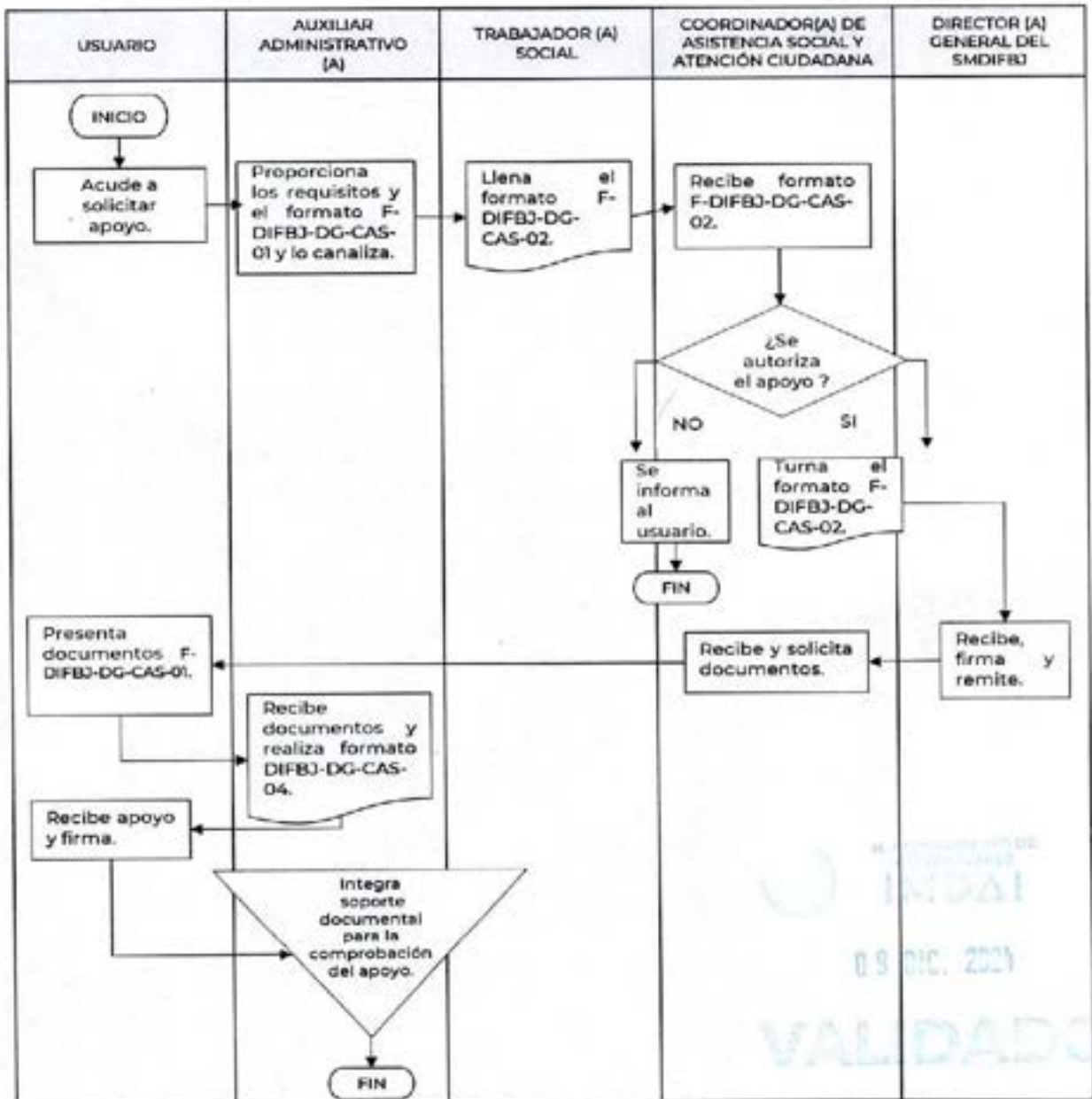
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
APOYO DE LÁMINAS

CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-CA-02

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA



VALIDADO
09 DIC. 2024

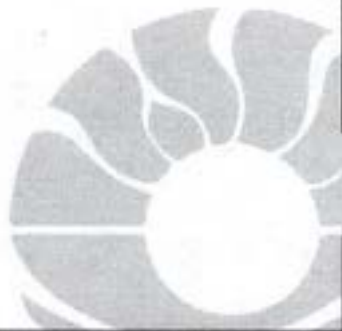


PROCEDIMIENTO DE APOYO DE GASTOS FUNERARIOS		COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CA-03	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Berenice Ballesteros Pérez Coordinadora de Asistencia Social y Atención Ciudadana	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

09 DIC. 2024

VALIDADO



4.4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE APOYO DE GASTOS FUNERARIOS		COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CA-03	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Apoyar con los gastos funerarios, cuando el solicitante haya sufrido la pérdida de un familiar.

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarenses que cuente con las facultades legales y se encuentre en situación prioritaria que requiera del apoyo para los gastos funerarios de algún familiar.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

3.1.1 Firmar de autorización en las solicitudes y/o formatos.

3.2 COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

3.2.1 Determinar y dar visto bueno a las solicitudes de apoyos.

3.3 TRABAJADOR(A) SOCIAL

3.3.1 Realiza el llenado del formato F-DIFBJ-DG-CAS-02 o del formato F-DIFBJ-DG-CAS-03.

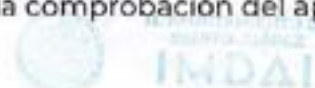
3.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

3.4.1 Proporciona los requisitos y el formato de solicitud de apoyo.

3.4.2 Integra el soporte documental de la gestión para la comprobación del apoyo.

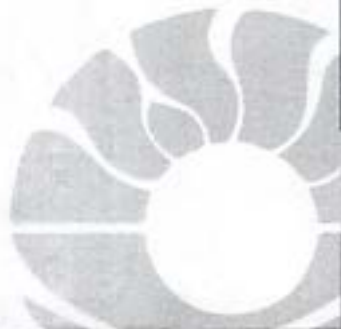
4.0 DEFINICIONES

N/A



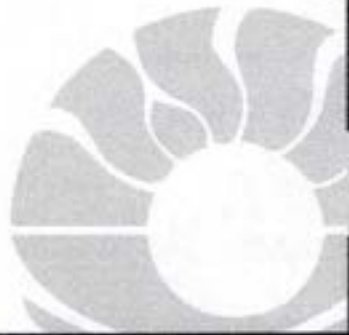
09 DIC, 2024

VALIDADO



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude al Sistema Municipal DIF a solicitar un apoyo.
2	Auxiliar Administrativo(a)	Pregunta al/al beneficiario (a) sobre el tipo de apoyo que requiere. Proporciona los requisitos y el formato de solicitud de apoyo (F-DIFBJ-DG-CAS-01). Lo canaliza con el/la trabajador(a) social.
3	Trabajador(a) Social	Realiza llenado del formato de estudio socioeconómico de primer nivel (F-DIFBJ-DG-CAS-02) o/y segundo nivel (F-DIFBJ-DG-CAS-03).
4	Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana	Recibe el formato de estudio socioeconómico de primer nivel (F-DIFBJ-DG-CAS-02) o/y segundo nivel (F-DIFBJ-DG-CAS-03) y de acuerdo al resultado que arroja, determina si procede o no el apoyo. Si procede el apoyo, autoriza y realiza la gestión para otorgar el apoyo. Si procede el apoyo, firma de visto bueno y turna el formato de estudio socioeconómico de primer nivel (F-DIFBJ-DG-CAS-02) o/y segundo nivel (F-DIFBJ-DG-CAS-03) para la autorización del director(a) General, de lo contrario se le informa y finaliza el procedimiento (Paso 11).
5	Dirección General del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Recibe, firma y remite.
6	Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana	Recibe y solicita al usuario presente documentos.
7	Usuario	Presenta la documentación y el formato de solicitud de apoyo (F-DIFBJ-DG-CAS-01).
8	Auxiliar Administrativo(a)	Recibe documentos. Prepara el formato de entrega de apoyo (F-DIFBJ-DG-CAS-04).



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Usuario	Recibe el apoyo y firma.
10	Auxiliar Administrativo(a)	Integra el soporte documental de la gestión para la comprobación del apoyo.
11	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.
- 6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 F-DIFBJ-DG-CAS-01 Formato de solicitud de apoyo.
 - 7.2 F-DIFBJ-DG-CAS-02 Formato de estudio socioeconómico de primer nivel.
 - 7.3 F-DIFBJ-DG-CAS-03 Formato de estudio socioeconómico de segundo nivel.
 - 7.4 F-DIFBJ-DG-CAS-04 Formato de entrega de apoyo.
 - 7.5 DF-TR-DIF-DI-CA-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento Apoyo de Gastos Funerarios.
- 7.4

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024

09 DIC. 2024

VALIDADO

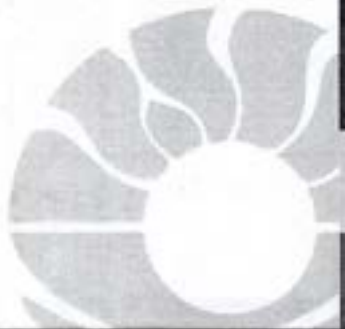
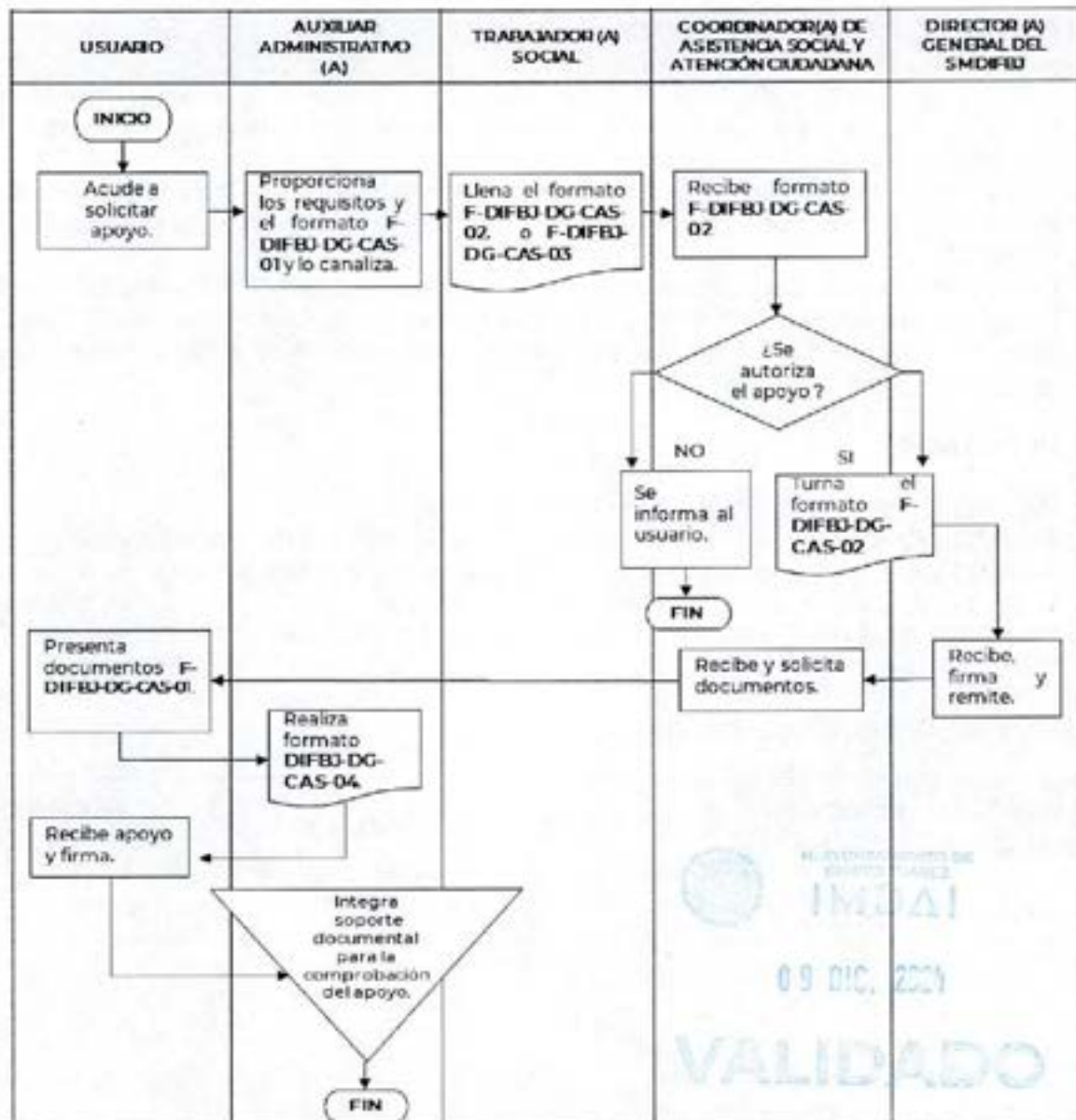


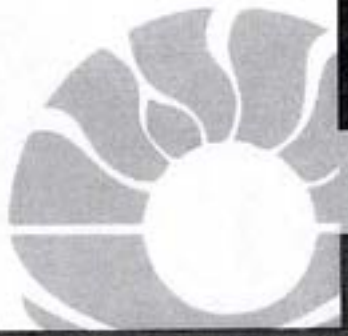
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: APOYO DE GASTOS FUNERARIOS		
CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-CA-03	EMISIÓN: 09-DIC-2024	REVISIÓN: 01
COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA		





PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA GASTOS DE MEDICAMENTOS, ESTUDIOS DE LABORATORIO, TRANSPORTACIÓN AÉREA O TERRESTRE, HOSPITALIZACIÓN, ANÁLISIS CLÍNICOS, MATERIAL DE CURACIÓN, MATERIAL QUIRÚRGICO Y CONSULTA MÉDICA CON ESPECIALISTA Y APARATOS FUNCIONALES		COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CA-04	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Berenice Ballesteros Pérez Coordinadora de Asistencia Social y Atención Ciudadana	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.4.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA GASTOS DE MEDICAMENTOS, ESTUDIOS DE LABORATORIO, TRANSPORTACIÓN AÉREA O TERRESTRE, HOSPITALIZACIÓN, ANÁLISIS CLÍNICOS, MATERIAL DE CURACIÓN, MATERIAL QUIRÚRGICO Y CONSULTA MÉDICA CON ESPECIALISTA Y APARATOS FUNCIONALES		<i>COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CA-04	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Brindar apoyo de asistencia social a personas de atención prioritaria.

2.0 ALCANCE

A toda la ciudadanía benitojuarenses que acuda a solicitar apoyo, a los individuos y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, económicas o sociales, requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

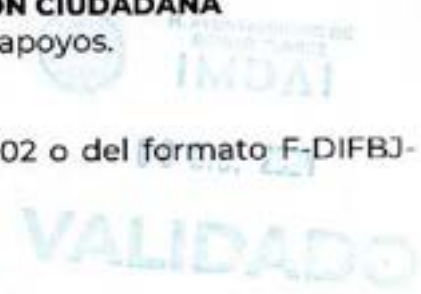
3.1.1 Firmar de autorización en las solicitudes y/o formatos.

3.2 COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

3.2.1 Determinar y dar visto bueno a las solicitudes de apoyos.

3.3 TRABAJADOR(A) SOCIAL

3.3.1 Realiza el llenado del formato F-DIFBJ-DG-CAS-02 o del formato F-DIFBJ-DG-CAS-03.





3.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

3.3.2 Proporciona los requisitos y el formato de solicitud de apoyo.

3.3.3 Integra el soporte documental de la gestión para la comprobación del apoyo.

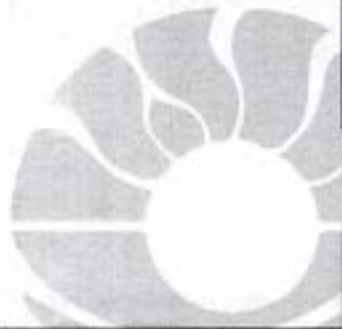
4.0 DEFINICIONES

N/A

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude al Sistema DIF a solicitar un apoyo.
2	Auxiliar Administrativo(a)	Pregunta al beneficiario sobre el tipo de apoyo que requiere. Proporciona los requisitos y formato de solicitud de apoyo (F-DIFBJ-DG-CAS-01). Lo canaliza con el/la trabajador(a) social.
3	Trabajador(a) Social	Realiza el llenado del formato de estudio socioeconómico de primer nivel (F-DIFBJ-DG-CAS-02) o segundo nivel (F-DIFBJ-DG-CAS-03).
4	Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana	Recibe formato de estudio socioeconómico de primer nivel (F-DIFBJ-DG-CAS-02) o segundo nivel (F-DIFBJ-DG-CAS-03) y de acuerdo al resultado que arroja, determina si procede o no el apoyo. Si procede el apoyo, autoriza y realiza la gestión para otorgar el apoyo. Si procede el apoyo, firma de visto bueno y turna el formato de estudio socioeconómico de primer nivel (F-DIFBJ-DG-CAS-02) o segundo nivel (F-DIFBJ-DG-CAS-03) para la autorización del director(a) General, de lo contrario se le informa y finaliza el procedimiento (Paso 11).
5	Dirección General del Sistema Municipal DIF Benito Juárez	Recibe, firma de autorización y remite.
6	Coordinación de Asistencia Social y Atención Ciudadana	Recibe y solicita al usuario presente documentos.

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Usuario	Presenta la documentación y el formato de solicitud de apoyo (F-DIFBJ-DG-CAS-01).
8	Auxiliar Administrativo(a)	Recibe documentos. Prepara el formato de entrega de apoyo (F-DIFBJ-DG-CAS-04).
9	Usuario	Recibe el apoyo y firma.
10	Auxiliar Administrativo(a)	Integra el soporte documental de la gestión para la comprobación del apoyo.
11	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

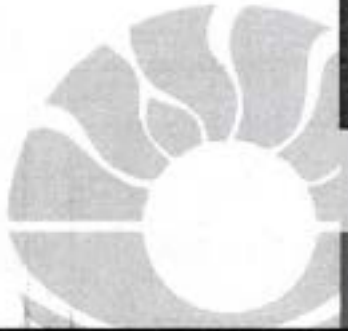
- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.
- 6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 F-DIFBJ-DG-CAS-01 Formato de solicitud de apoyo.
- 7.2 F-DIFBJ-DG-CAS-02 Formato de estudio socioeconómico de primer nivel.
- 7.3 F-DIFBJ-DG-CAS-03 Formato de estudio socioeconómico de segundo nivel.
- 7.4 F-DIFBJ-DG-CAS-04 Formato de entrega de apoyo.
- 7.5 DF-TR-DIF-DI-CA-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento Apoyo para Gastos de Medicamentos, Estudios de Laboratorio, Transportación Aérea o Terrestre, Hospitalización, Análisis Clínicos, Material de Curación, Material Quirúrgico y Consulta Médica con Especialista y Aparatos Funcionales.

09 DIC. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-DIF-DI-01
FECHA DE EMISIÓN:	09 DIC 2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	357 DE 538

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

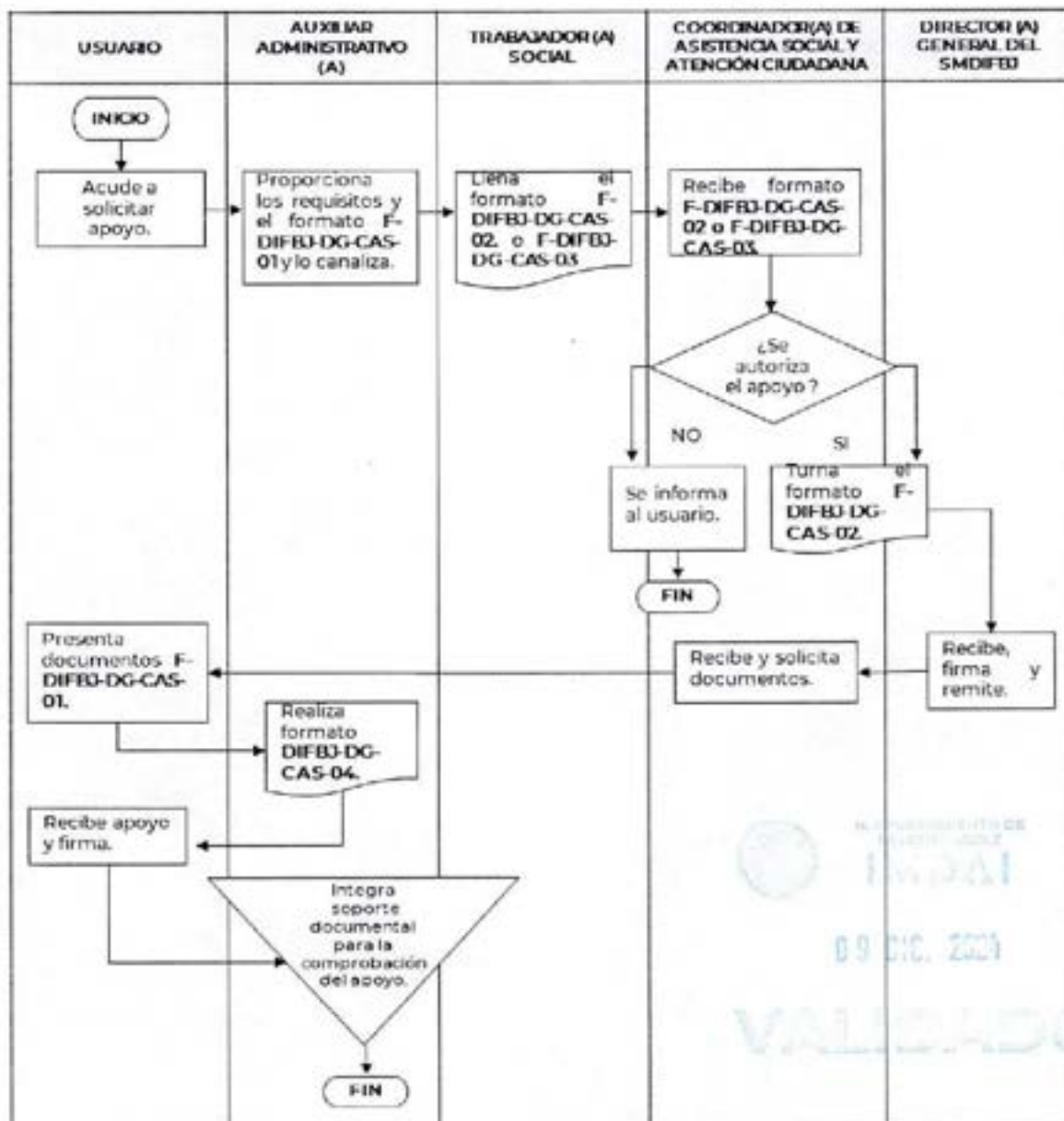
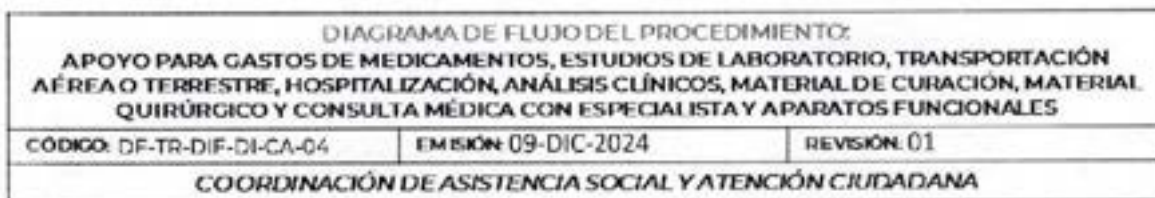
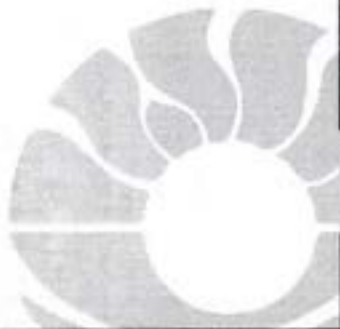
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI



09 DIC. 2024

VALIDADE

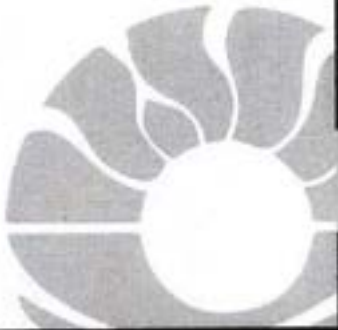




PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN A LOS CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL		COORDINACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CD-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Paulina Lilian Nieto Hobak Coordinadora de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN A LOS CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL		COORDINACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CD-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Ofrecer el servicio de escuelas de tiempo completo a niñas y niños en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

2.0 ALCANCE

A todos los niños y niñas que cuenten con 01 año y 07 meses, hasta los 04 años y 11 meses de edad.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 JEFATURA DEL ÁREA DE SALUD

- 3.1.1 Realizar formato F-DIFBJ-DPR-CCA-02 y valoración médica.
- 3.1.2 Realizar el formato F-DIFBJ-DPR-CCA-05 si la ocasión lo permite.

3.2 NUTRIÓLOGO (A) (JEFATURA DEL ÁREA DE SALUD)

- 3.2.1 Realizar a los padres el formato F-DIFBJ-DPR-CCA-03 y aplica la valoración al menor.

3.3 PSICÓLOGO (A) (JEFATURA DEL ÁREA DE SALUD)

- 3.3.1 Realizar a los padres el formato de F-DIFBJ-DPR-CCA-04 y aplica la valoración al menor.

3.4 TRABAJADOR(A) SOCIAL (JEFATURA DEL ÁREA DE SALUD)

- 3.4.1 Recibir documentación y verificar que se encuentre completa.
- 3.4.2 Entrega ficha de turno de atención y canaliza.
- 3.4.3 Entregar Reglamento de los Centros de Asistenciales de Desarrollo Infantil.
- 3.4.4 Entregar lista de material escolar.
- 3.4.5 Entregar el Formato de Uniformes al Usuario.

VALIDADO



3.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) (COORDINACIÓN DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL)

- 3.5.1 Proporcionar información sobre las pláticas de inscripción.
- 3.5.2 Recibe formato F-DIFBJ-DPR-CCA-06.
- 3.5.3 Recibe formato F-DIFBJ-DAF-01.
- 3.5.4 Elaborar credenciales.
- 3.5.5 Entrega copia del expediente.

3.6 CAJERO (A) (JEFATURA DE ÁREA DE INGRESOS)

- 3.6.1 Emite formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.

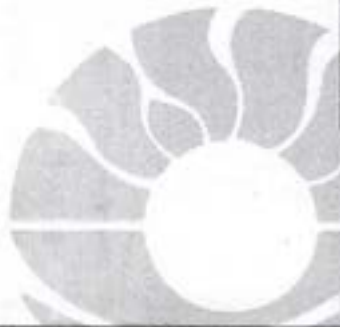
4.0 DEFINICIONES

N/A

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario	Se presenta en la Jefatura del Área Académica de la Coordinación de Centros Asistencial de Desarrollo Infantil a solicitar información para la inscripción de una niña o niño al Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.
2	Auxiliar Administrativo(a) (Coordinación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil)	Le informa que como primer paso deberá asistir a la plática de iniciación que se realiza los días martes a las 10:00 horas en el salón de la familia que se encuentra dentro de las instalaciones del Sistema Municipal DIF Benito Juárez de la región 94.
3	Usuario	Toma la plática de iniciación. Recibe el formato de cédula de identificación F-DIFBJ-DPR-CCA-06 y el formato de requisitos de inscripción a los centros asistenciales de desarrollo infantil F-DIFBJ-DPR-CCA-01.
4	Trabajador(a) Social (Coordinación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil)	Recibe los documentos y verifica que la documentación este completa, de lo contrario se le informa y finaliza el procedimiento (Paso 19). Entrega ficha de turno de atención y canaliza al usuario a la Jefatura del Área de Salud.
5	Usuario	Se presenta con el menor y los estudios de laboratorio para tramitar el certificado médico.

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
362 DE 538

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Jefatura del Área de Salud	<p>Realiza el formato de tarjeta médica de identificación F-DIFBJ-DPR-CCA-02 y la valoración médica.</p> <p>Si los estudios reflejan un apropiado estado de salud del menor, se elabora el formato de certificado médico F-DIFBJ-DPR-CCA-05 y entrega al usuario, de lo contrario se le informa y finaliza el procedimiento.</p> <p>Se canaliza al usuario y a la niña o niño con el/la psicólogo(a).</p> <p>nota: Si los estudios indican que la salud del menor no se encuentra en las condiciones adecuadas, le receta tratamiento (regresar al paso 5).</p>
7	Usuario	Se presenta con el/la psicólogo(a) con los requisitos (historia de vida).
8	Psicólogo(a) (Jefatura del Área de Salud)	<p>Aplica a los padres de familia el formato de entrevista clínica psicológica F-DIFBJ-DPR-CCA-04 y aplica la valoración al menor.</p> <p>Canaliza al usuario con el/la Nutriólogo(a).</p>
9	Usuario	Se presenta con el menor.
10	Nutriólogo(A) (Jefatura del Área de Salud)	<p>Aplica a los padres de familia el formato de historia clínica nutricional F-DIFBJ-DPR-CCA-03 y aplica la valoración al menor.</p> <p>Canaliza a los padres con el/la Trabajador(a) Social.</p>
11	Trabajador(A) Social (Coordinación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil)	<p>Recibe los requisitos y hace entrega del reglamento de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI).</p> <p>Le entrega lista del material escolar que va a utilizar el menor en el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.</p>
12	Usuario	Firma el formato de cédula de identificación F-DIFBJ-DPR-CCA-06 y remite con las firmas correspondientes en donde se avala la entrega de la información por escrito de los documentos antes citados.

VALIDADO



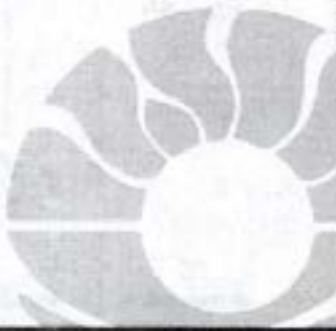
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13	Trabajador(a) Social (Coordinación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil)	Recibe la documentación, la ordena y entrega al/a la Auxiliar Administrativo(a). Le indica como deberá presentarse uniformado el menor. La canaliza con el/la Cajero(a) para cubrir la cuota de recuperación por concepto de inscripción.
14	Usuario	Presenta el formato de cédula de identificación F- DIFBJ-DPR-CCA-06 y cubre cuota de recuperación.
15	Cajero(a) (Jefatura de Área de Ingresos)	Emite formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.
16	Usuario	Recibe y entrega forma valorada y formato de cédula de identificación F-DIFBJ-DPR-CCA-06 al/a la Auxiliar Administrativo(a).
17	Auxiliar Administrativo(a) (Coordinación de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil)	Recibe formato de cédula de identificación F- DIFBJ-DPR-CCA-06 y formato de forma valorada F- DIFBJ-DAF-01, elabora las credenciales y se las entrega al usuario junto con copia del expediente (requisitos). Le indica al usuario que debe de presentar copia del expediente con la/el maestra(o) del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil que le corresponde para poder recibir el servicio.
18	Usuario	Se presenta con el menor y con las copias del expediente. El menor recibe el servicio al día siguiente de la entrega del expediente.
19	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
364 DE 538

6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.

6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

7.1 F-DIFBJ-DAF-01 Formato de forma valorada.

7.2 F-DIFBJ-DPR-CCA-02 Formato de tarjeta médica de identificación.

7.3 F-DIFBJ-DPR-CCA-03 Formato de historia clínica nutricional.

7.4 F-DIFBJ-DPR-CCA-05 Formato de certificado médico.

7.5 F-DIFBJ-DPR-CCA-06 Formato de cédula de identificación.

7.6 DF-TR-DIF-DI-CD-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Inscripción a los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024

EL MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
IMDAI
09 DIC. 2024
VALIDADO

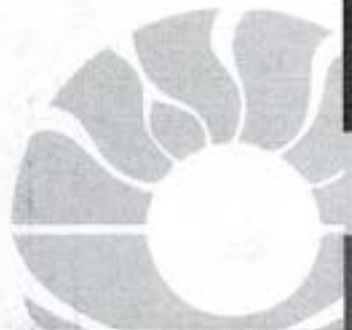


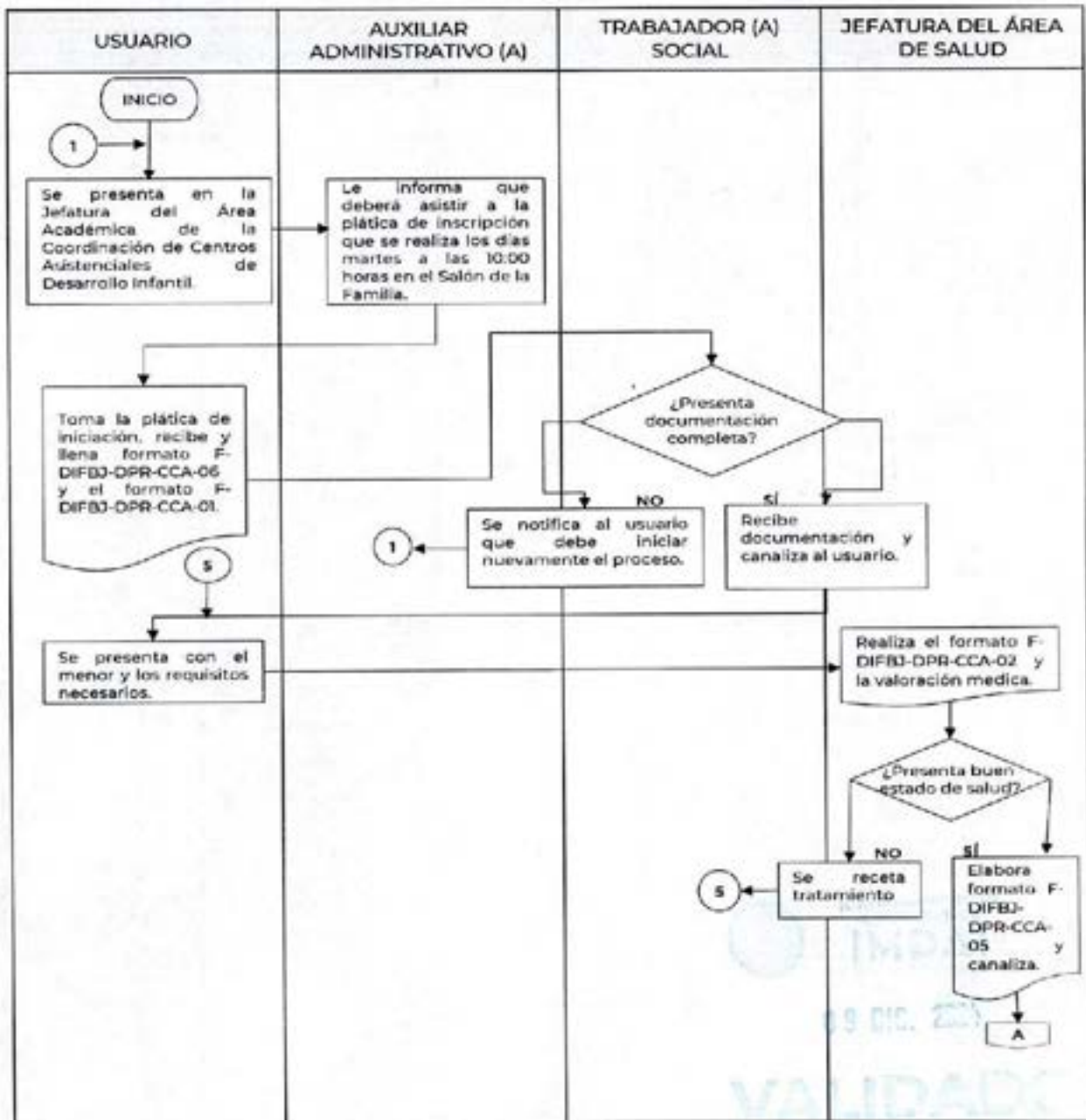
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN A ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO

CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-CD-01

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN:01

COORDINACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL



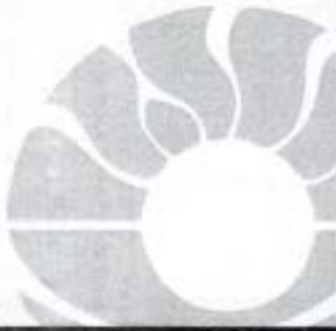


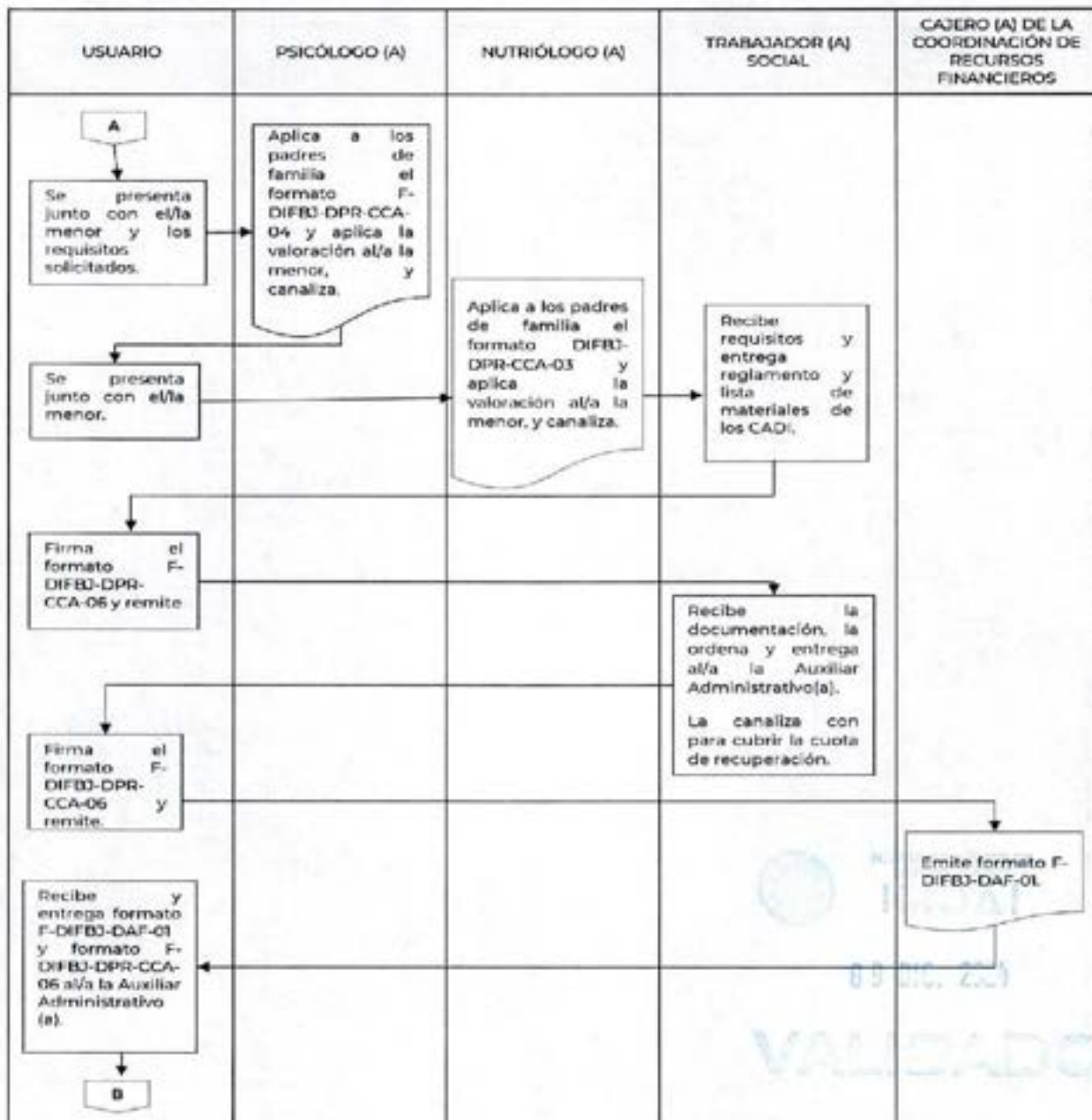
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN A ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO

CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-CD-01

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
367 DE 538

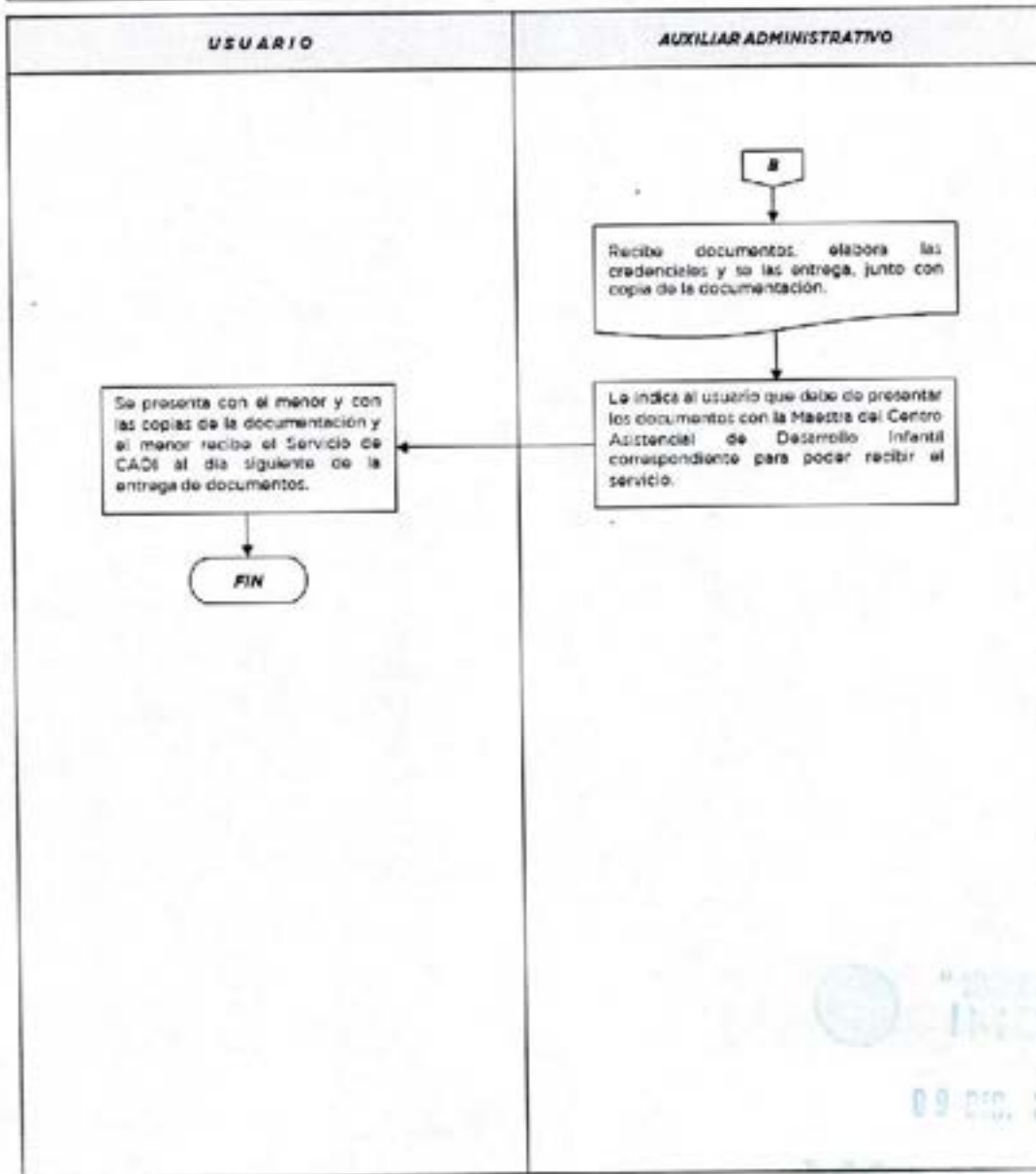
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN A ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO**

CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-CD-01

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL



VALIDACIÓN
09 DIC 2024



PROCEDIMIENTO DE CUOTA MENSUAL POR SERVICIO DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL		COORDINACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CD-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Paulina Lilian Nieto Hobak Coordinadora de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil	C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSION:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
369 DE 538

4.4.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE CUOTA MENSUAL POR SERVICIO DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL		COORDINACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CD-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Ofrecer el servicio de escuelas de tiempo completo a través de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

2.0 ALCANCE

A todos los padres y madres de familia benitojuarenses que deseen inscribir a sus hijos e hijas en alguno de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 CAJERO (A) (JEFATURA DE ÁREA DE INGRESOS)

3.1.1 Recibe la cuota de recuperación correspondiente.

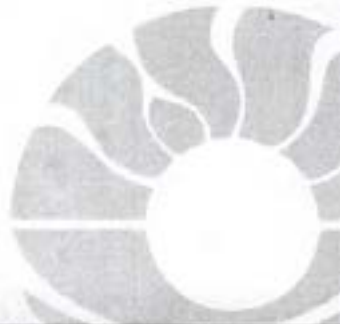
4.0 DEFINICIONES

N/A

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario	Se presenta los primeros 5 días hábiles del mes a cubrir la cuota de recuperación por concepto de cuota mensual por servicio de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.
2	Cajero(a) (Jefatura de Área de Ingresos)	Recibe la cuota de recuperación correspondiente.
3	Usuario	Recibe formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.

09 DIC. 2024
VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-DIF-DI-01
FECHA DE EMISIÓN:	09 DIC 2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	370 DE 538

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Entrega formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 al/a la Auxiliar Administrativo(a) de la Jefatura del Área Académica. Recibe copia y entrega a la/el Maestra(o) del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil.
4	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.

6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

7.1 F-DIFBJ-DAF-01 Formato de forma valorada.

7.2 DF-TR-DIF-DI-CD-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Cuota Mensual por Servicio de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024

VALIDADO

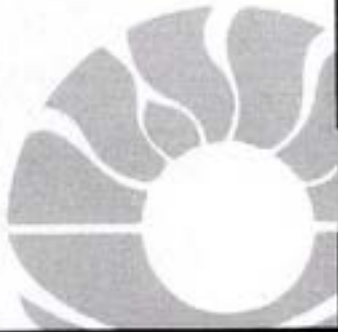


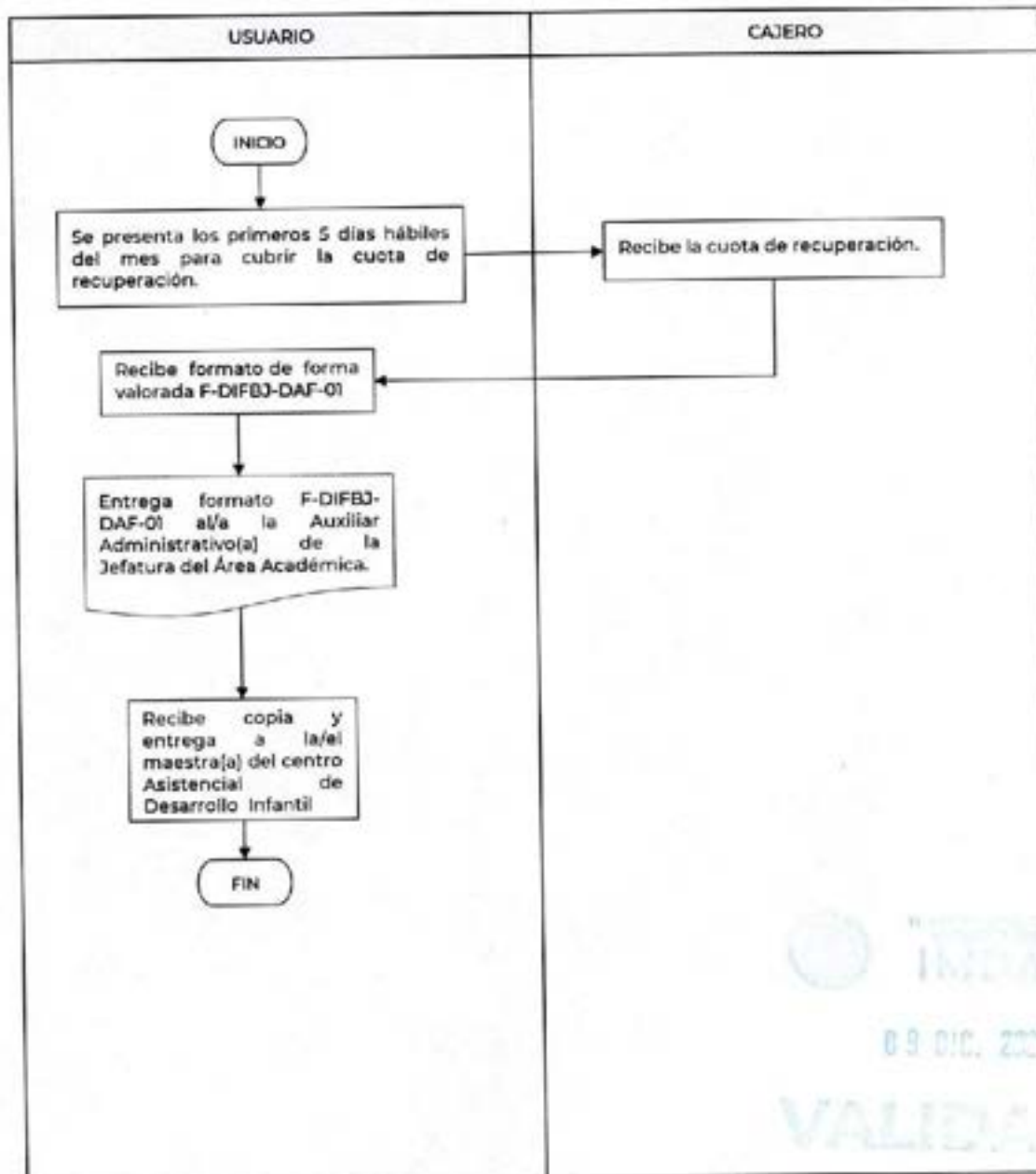
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CUOTA MENSUAL POR SERVICIO DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL

CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-CO-

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES DE DESARROLLO INFANTIL



VALIDADO
09 DIC. 2024



PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA JURÍDICA		SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-SP-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Jesús Alejandro Díaz Uh Subdelegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.4.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA JURÍDICA		SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-SP-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Brindar asesoría jurídica en el ámbito familiar a la ciudadanía benitojuarenses.

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarenses que solicite una asesoría jurídica.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 ASESOR (A) JURÍDICO (A) (SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA)

3.1.1 Brindar el servicio de asesoría jurídica.

3.2 SECRETARÍA (O) (SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA)

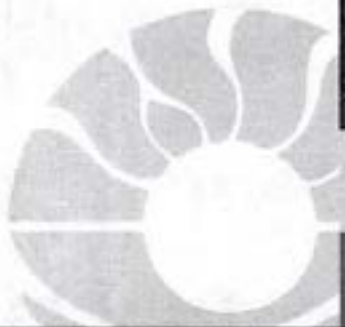
3.2.1 Realiza el registro del usuario en el formato F-DIFBJ-DEL-SUB-01.

4.0 DEFINICIONES

N/A

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude a solicitar asesoría jurídica.
2	Secretaría(o) (Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas,	Realiza el registro del usuario en el formato de registro de atención F-DIFBJ-DEL-SUB-01. Turna con el Asesor(a) Jurídico(a) del área.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Niños, Adolescentes y la Familia).	
3	Asesor(a) Jurídico(a) (Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia)	Recibe al usuario y brinda el servicio de asesoría jurídica. Si se requiere realizar gestión se canaliza al área correspondiente.
4	Fin de Procedimiento.	

REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.

6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

7.1 F-DIFBJ-DEL-SUB-01 formato de registro de atención.

7.2 DF-TR-DIF-DI-SP-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Asesoría Jurídica.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024

09 DIC. 2024

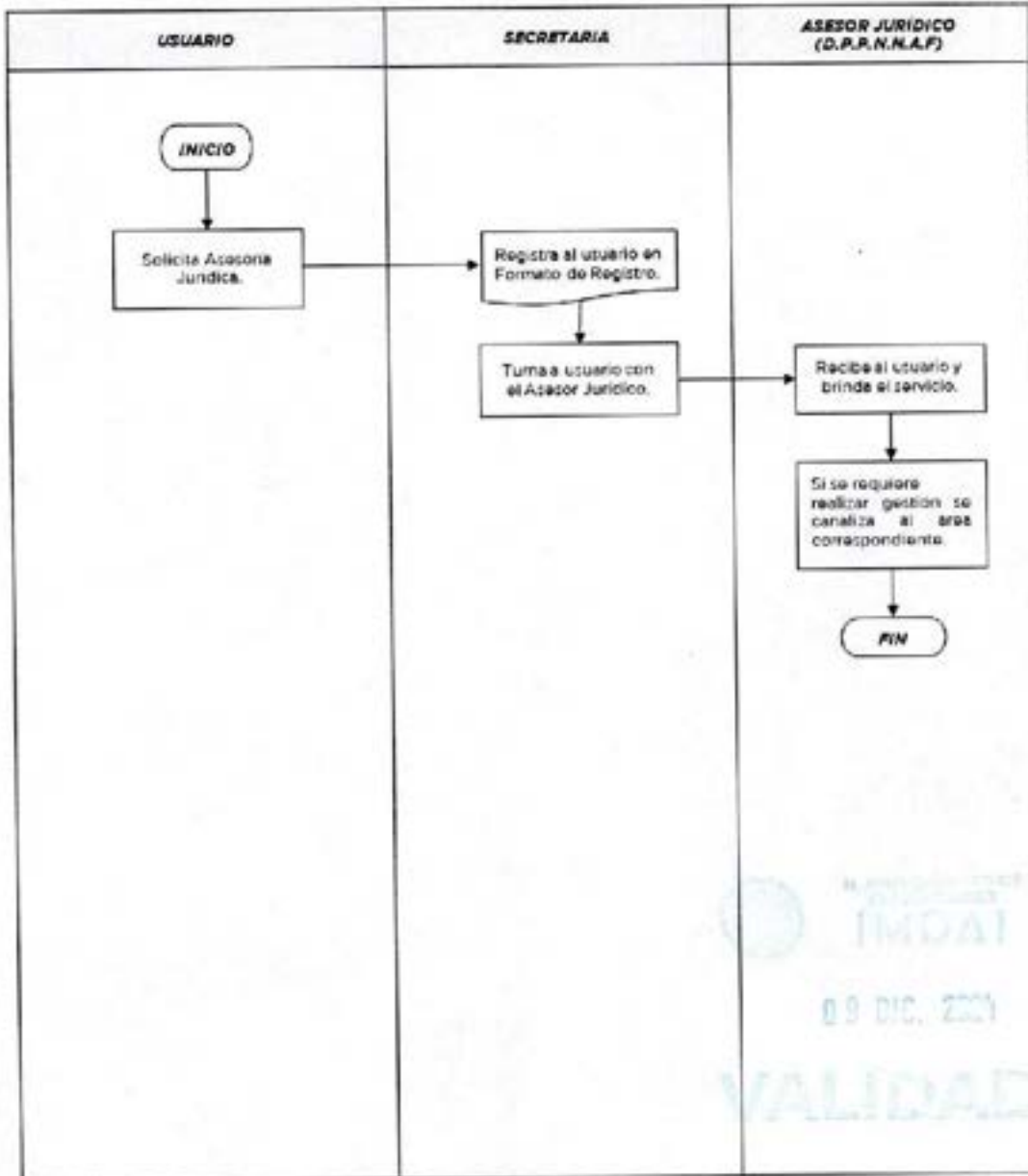
VALIDADO



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO ASESORÍA JURÍDICA**

CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-SP-01 EMISIÓN: 09-DIC-2024 REVISIÓN: 01

DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
09 DIC. 2024
VALIDAD



PROCEDIMIENTO DE COMPARECENCIA DE UNIÓN LIBRE		SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-SP-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Jesús Alejandro Díaz Uh Subdelegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.4.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE COMPARECENCIA DE UNIÓN LIBRE		SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-SP-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Extender comparecencias de unión libre a la población benitojuarenses para trámites ante las distintas instancias de gobierno.

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarenses que requiera una Comparecencia de Unión Libre.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA.

3.1.1 Firmar el formato F-DIFBJ-DEL-SUB-02.

3.2 ASESOR (A) JURÍDICO (SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA).

3.2.1 Agendar la cita.

3.2.2 Recibir y validar documentación.

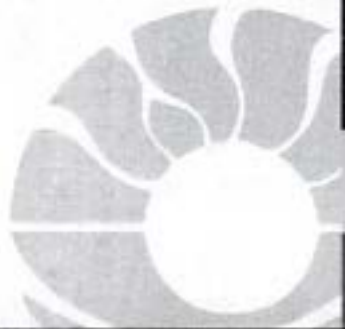
3.2.3 Brindar la atención y elaborar el formato F-DIFBJ-DEL-SUB-02.

3.3 SECRETARÍA (O) (SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA).

3.3.1 Realiza el registro del usuario en el formato F-DIFBJ-DEL-SUB-01.

3.3.2 Brindar información al usuario y canalizarlo con el Asesor Jurídico.

VALIDADO



3.5 CAJERO (A) (JEFATURA DE ÁREA DE INGRESOS)

3.5.1 Realizar el cobro correspondiente al costo del trámite, elaborar comprobante de pago y entregar.

4.0 DEFINICIONES

N/A

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario	Se presenta en la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia a solicitar información y requisitos para adquirir una comparecencia de unión libre.
2	Secretaria(o) (Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia)	Realiza el registro del usuario en el formato de registro de atención F-DIFBJ-DEL-SUB-01. Brinda información y requisitos. Canaliza al usuario con el/la Asesor(a) Jurídico(a) del área.
3	Asesor(a) Jurídico(a) (Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia)	Agenda una cita.
4	Usuario	Se presenta en la fecha establecida a la cita con los documentos solicitados y con los testigos.
5	Asesor(a) Jurídico(a) (Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia)	Recibe al usuario y a los testigos. Recibe la documentación, en caso de no contar con la documentación completa solicitada se le informa y finaliza el procedimiento (Paso 12). Elabora el formato de comparecencia de unión libre F-DIFBJ-DEL-SUB-02 y proceden a la firma de esta. Se turna para firma de la/el delegada (o) de la procuraduría.

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Indica cubra la cuota de recuperación correspondiente por el servicio brindado.
6	Usuario	Cubre cuota de recuperación.
7	Cajero (a) (Jefatura DE Área de Ingresos)	Entrega formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.
8	Usuario	Presenta formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 con la/el secretaria(o).
9	Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia	Recibe el formato de comparecencia de unión libre F-DIFBJ-DEL-SUB-02, firma y entrega al secretario(o).
10	Secretaria(o) (Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia)	Entrega el formato de comparecencia de unión libre F-DIFBJ-DEL-SUB-02 y el número de folio.
11	Usuario	Recibe documento en original y con sus firmas autógrafas.
12	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

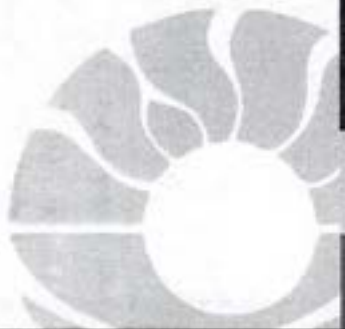
6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.

6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

09 DIC, 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-DIF-DI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

09 DIC 2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

380 DE 538

7.0 REGISTROS

7.1 F-DIFBJ-DEL-SUB-02 Formato de comparecencia de unión libre.

7.2 DF-TR-DIF-DI-SP-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Comparecencia de Unión Libre.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

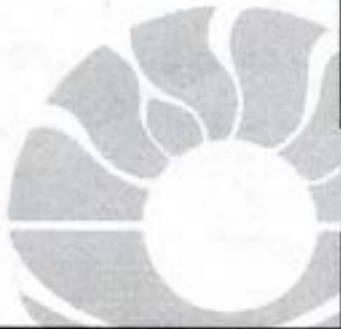
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
Q. ROO

09 DIC. 2024

VALIDADO



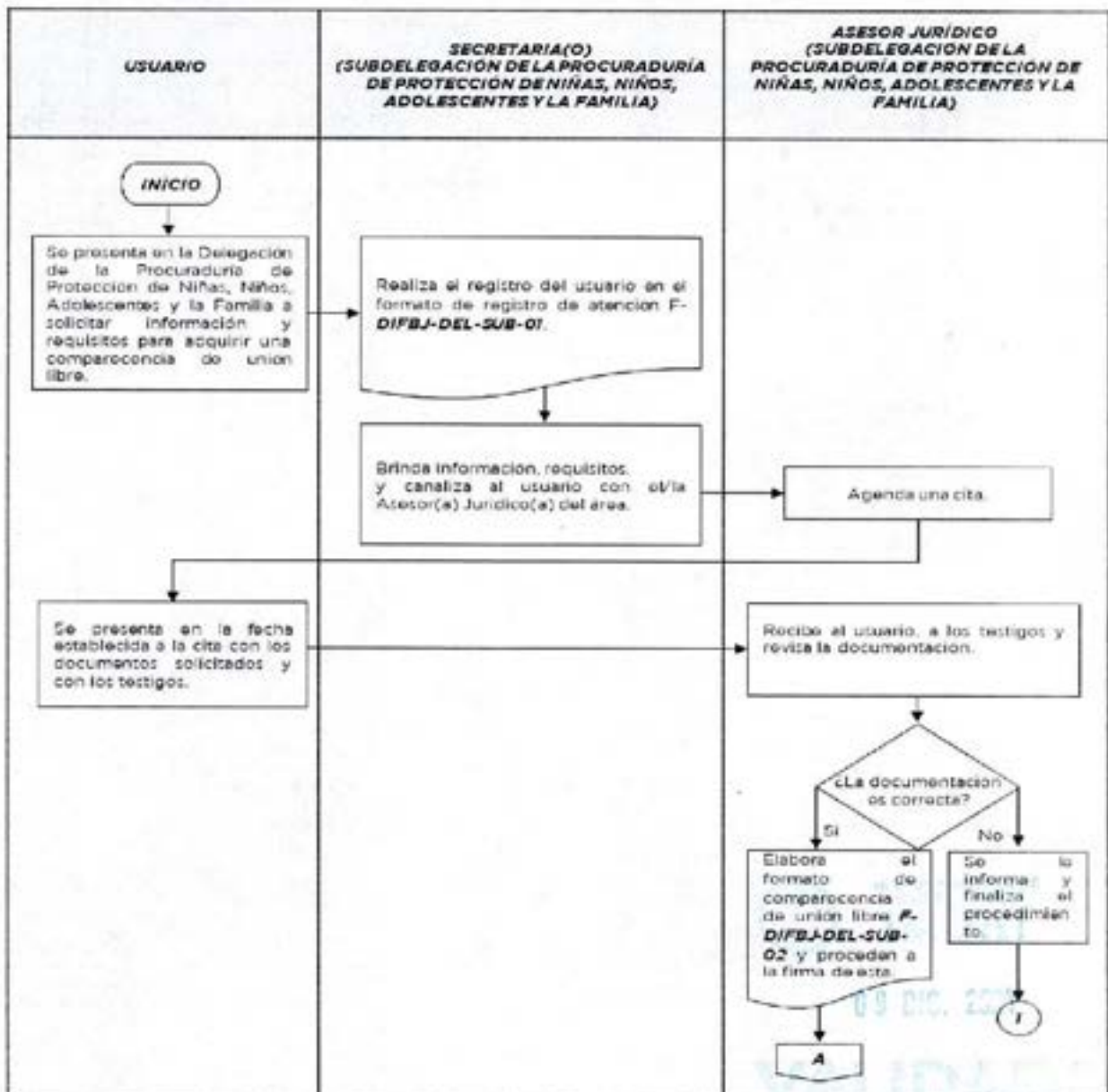
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO COMPARECENCIA DE UNIÓN LIBRE**

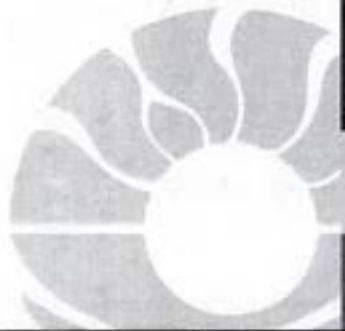
CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-SP-02

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA

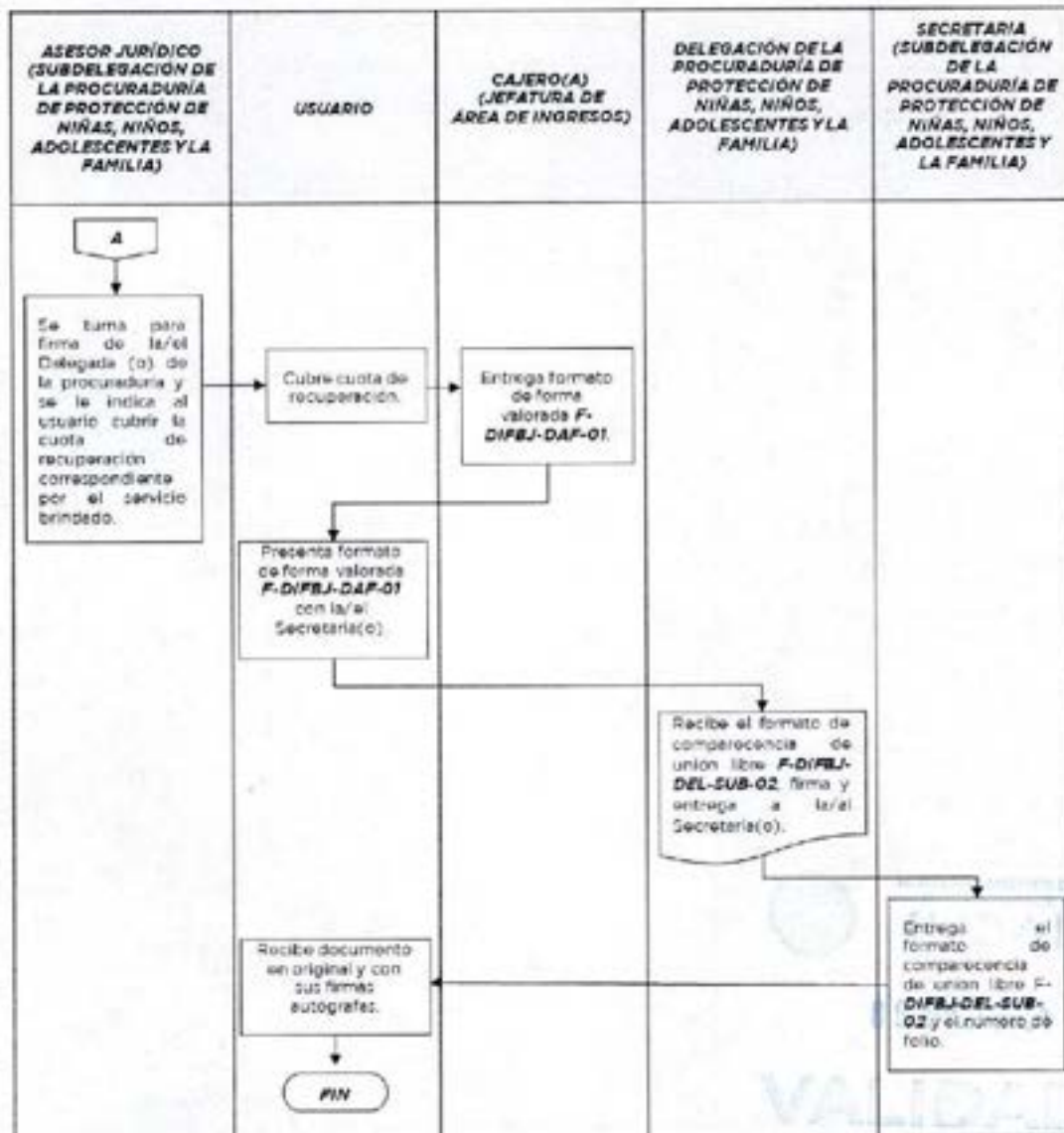




**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO COMPARECENCIA DE UNIÓN LIBRE**

CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-SP-02 EMISIÓN: 09-DIC-2024 REVISIÓN: 01

DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA



VALIDADO



PROCEDIMIENTO DE CONVENIO DE CUIDADO Y PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES		SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-SP-03	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Jesús Alejandro Díaz Uh Subdelegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	3-20  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE CONVENIO DE CUIDADO Y PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES		SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-SP-03	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Dar certeza jurídica a través del convenio de cuidado y protección, con la finalidad de salvaguardar la integridad física y bienestar emocional de la niña, niño y adolescente.

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarenses, principalmente a las niñas, niños y adolescentes.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA

3.1.1 Firmar el Formato F-DIFBJ-DEL-SUB-03.

3.2 ASESOR (A) JURÍDICO (SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA)

3.2.1 Brindar la información al usuario del procedimiento y los requisitos.

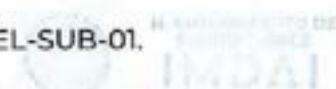
3.2.2 Elaborar el formato F-DIFBJ-DEL-SUB-03.

3.3 SECRETARIA (O) DE LA SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA

3.3.1 Realizar el llenado y registro del formato F-DIFBJ-DEL-SUB-01.

3.3.2 Recibir y canalizar al usuario con el Asesor Jurídico.

3.3.3 Entregar al usuario (a) el el formato F-DIFNJ-DEL-SUB-03 y el número de folio.



09 DIC. 2024

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE CONVENIO DE CUIDADO Y PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES		SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-SP-03	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Dar certeza jurídica a través del convenio de cuidado y protección, con la finalidad de salvaguardar la integridad física y bienestar emocional de la niña, niño y adolescente.

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarenses, principalmente a las niñas, niños y adolescentes.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA

3.1.1 Firmar el Formato F-DIFBJ-DEL-SUB-03.

3.2 ASESOR (A) JURÍDICO (SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA)

3.2.1 Brindar la información al usuario del procedimiento y los requisitos.

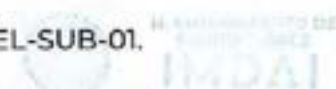
3.2.2 Elaborar el formato F-DIFBJ-DEL-SUB-03.

3.3 SECRETARIA (O) DE LA SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA

3.3.1 Realizar el llenado y registro del formato F-DIFBJ-DEL-SUB-01.

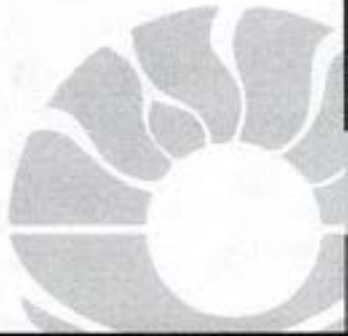
3.3.2 Recibir y canalizar al usuario con el Asesor Jurídico.

3.3.3 Entregar al usuario (a) el el formato F-DIFNJ-DEL-SUB-03 y el número de folio.



09 DIC. 2024

VALIDADO



3.4 CAJERO (A) (JEFATURA DE ÁREA DE INGRESOS)

3.4.1 Entregar formato F-DIFBJ-DAF-01.

4.0 DEFINICIONES

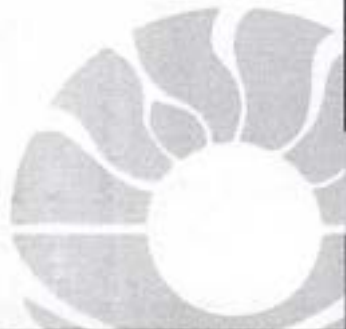
N/A

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario (a)	Se presenta en la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia a solicitar información y requisitos para la elaboración de un convenio de cuidado y protección de niñas, niños y adolescentes.
2	Secretaría(o) (Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia)	Realiza el registro del usuario en el formato de registro de atención F-DIFBJ-DEL-SUB-01. Canaliza al usuario con el/la Asesor(a) Jurídico(a) del área.
3	Asesor(a) Jurídico(a) (Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia)	Brinda información y requisitos. Agenda una cita.
4	Usuario (a)	Se presenta en fecha establecida a la cita con los documentos solicitados y partes involucradas.
5	Asesor(a) Jurídico(a) (Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia)	Recibe al usuario y a las partes involucradas. Recibe la documentación, en caso de no contar con la documentación completa solicitada se le informa y finaliza el procedimiento (Paso 12). Elabora el formato de convenio de cuidado y protección de niñas, niños y adolescentes F-DIFBJ-DEL-SUB-03. Se turna con la/el delegada (o) de la Procuraduría para firma.

VALIDAD
09 DIC. 2024

VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-DIF-DI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

09 DIC 2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

386 DE 538

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Indica cubra la cuota de recuperación correspondiente por el servicio brindado.
6	Usuario (a)	Cubre cuota de recuperación.
7	Cajero(a) (Jefatura de Área de Ingresos)	Entrega formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.
8	Usuario (a)	Presenta forma valorada con la/el secretaria (o).
9	Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia	Recibe el formato de convenio de cuidado y protección de niñas, niños y adolescentes F-DIFBJ-DEL-SUB-03, firma y entrega a la/el secretaria(o).
10	Secretaría(o) (Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia)	Entrega el formato de convenio de cuidado y protección de niñas, niños y adolescentes F-DIFNJ-DEL-SUB-03 y el número de folio.
11	Usuario (a)	Recibe documento en original y con sus firmas autógrafas.
12	Fin del procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

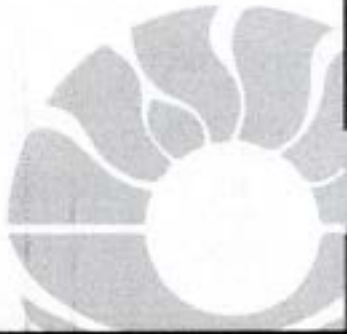
6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.

6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

09 DIC. 2024

VALIDADO



7.0 REGISTROS

7.1 F-DIFBJ-DEL-SUB-01 Formato de registro de atención.

7.2 F-DIFNJ-DEL-SUB-03 Formato de convenio de cuidado y protección de niñas, niños y adolescentes.

7.3 DF-TR-DIF-DI-SP-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Convenio de Cuidado y Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024

INDIA
09 DIC. 2024
VALIDADO

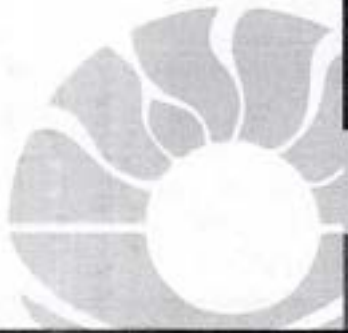


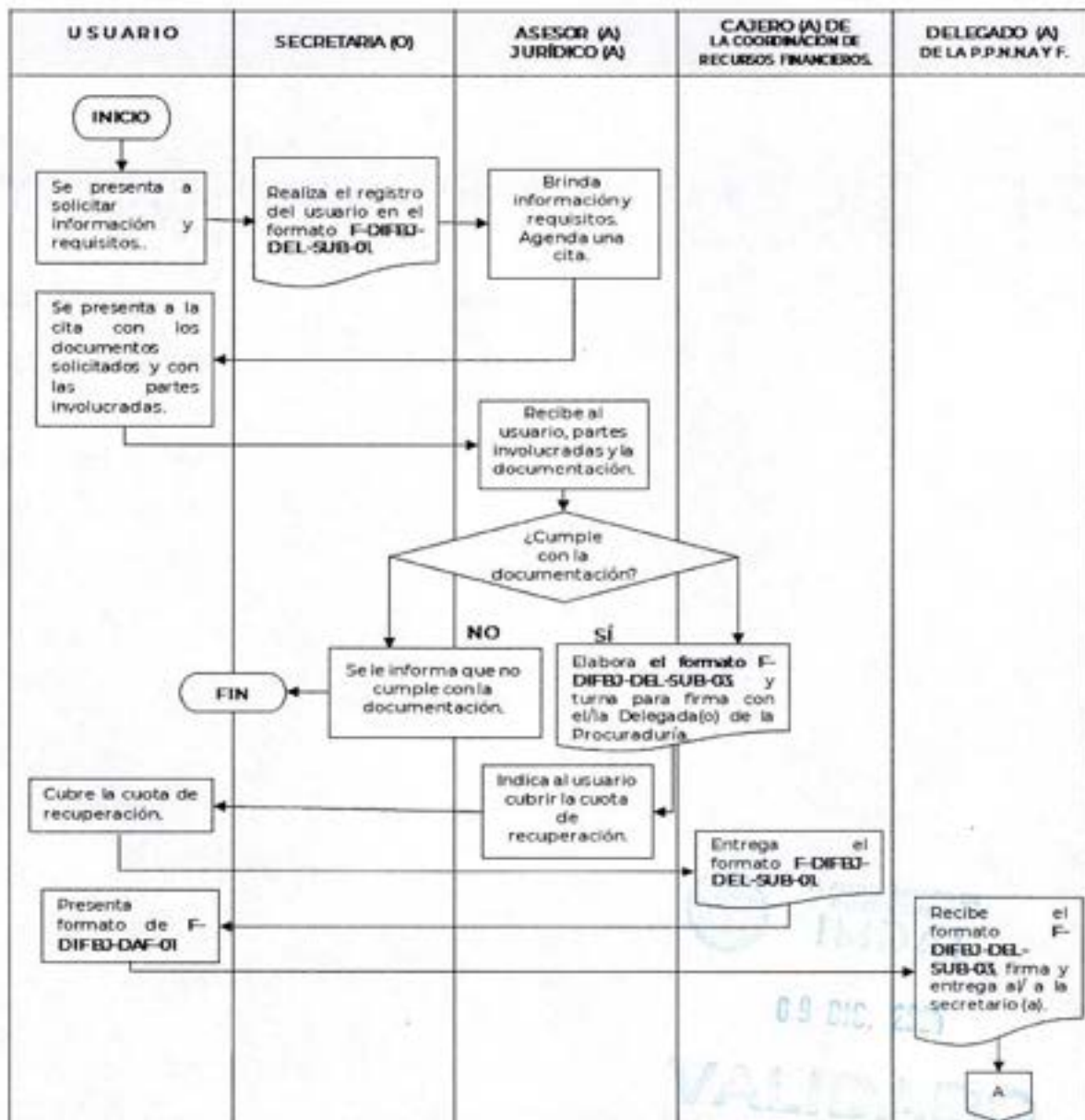
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CONVENIO DE CUIDADO Y PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

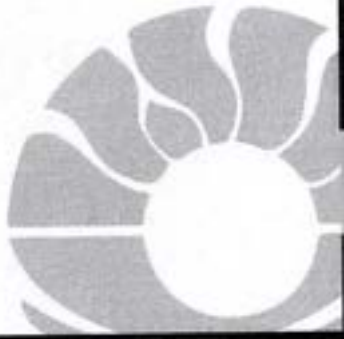
CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-SP-03

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA





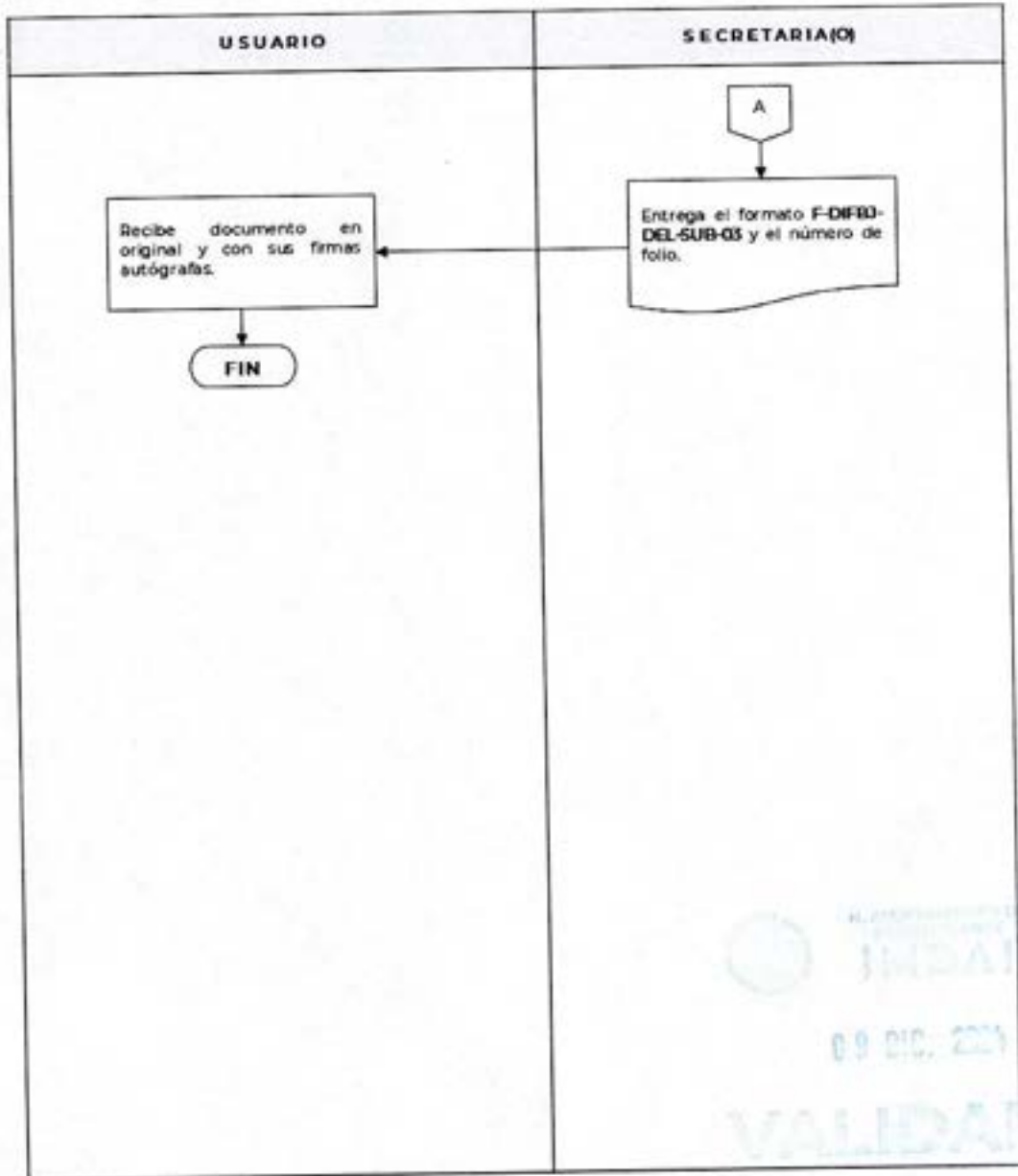
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-DIF-DI-01
FECHA DE EMISIÓN:	09 DIC 2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	389 DE 538

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CONVENIO DE CUIDADO Y PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-SP-03	EMISIÓN: 09-DIC-2024	REVISIÓN: 01
----------------------------	----------------------	--------------





DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA



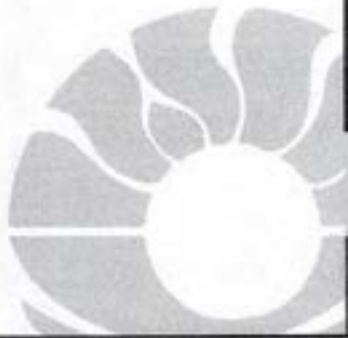
SECRETARÍA DE DEFENSA SOCIAL
JMDA
09 DIC. 2024
VALIDAD



PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA		SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-SP-04	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Jesús Alejandro Díaz Uh Subdelegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



4.4.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA		SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-SP-04	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Extender una constancia de dependencia económica al ciudadano, con la finalidad de proporcionar una herramienta jurídica para la realización de trámites ante las distintas instancias de gobierno.

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarenses que acuda a realizar el trámite de Constancia de Dependencia Económica.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA

3.1.1 Firmar el formato F-DIFBJ-DEL-SUB-04.

3.2 TRABAJADOR (A) (SOCIAL DE LA SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA)

3.2.1 Realiza formato F-DIFBJ-DEL-SUB-05.

3.3 SECRETARIA (O) (SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA)

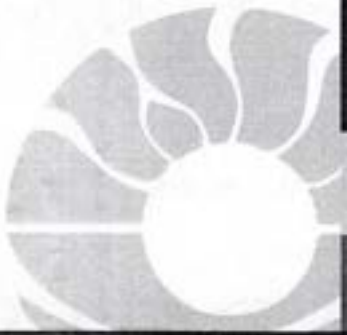
3.3.1 Realizar el registro del usuario en el formato F-DIFBJ-DEL-SUB-01.

3.3.2 Brindar los requisitos.

3.3.3 Recabar, validar documentación y recibir el formato F-DIFBJ-DAF-01.

3.3.4 Canalizar al usuario con el Trabajador (a) Social de la Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

3.3.5 Elaborar el formato F-DIFBJ-DEL-SUB-04.



3.4 CAJERO (A) (JEFATURA DE ÁREA DE INGRESOS)

3.4.1 Entregar formato F-DIFBJ-DAF-01.

4.0 DEFINICIONES

D.P.P.N.N.A.F.: Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario (a)	Se presenta en la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia (D.P.P.N.N.A.F.) a solicitar información y requisitos para adquirir una constancia de dependencia económica.
2	Secretaria (o) (Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia)	Realiza el registro del usuario en el formato de registro de atención F-DIFBJ-DEL-SUB-01. Brinda los requisitos e indica cubrir la cuota de recuperación.
3	Usuario (a)	Cubre cuota de recuperación.
4	Cajero(a) (Jefatura de Área de Ingresos)	Entrega formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.
5	Usuario (a)	Presenta requisitos y formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.
6	Secretaria(o) (Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia)	Recibe y coteja documentos, así como el formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01, en caso de no contar con la documentación completa solicitada se le informa y finaliza el procedimiento (Paso 12). Indica al usuario regresar en un día hábil para la entrega del documento. Canaliza al usuario con el/la Trabajador(a) Social.
7	Usuario (a)	Usuario se presenta con el/la Trabajador(a) Social.

VALIDADO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Trabajador(a) Social (Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia)	Recibe al usuario y elabora el formato de estudio socioeconómico F-DIFBJ-DEL-SUB-05 y remite con la/el secretaria(o) del área.
9	Secretaria(o) (Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia)	Elabora el formato de constancia de dependencia económica F-DIFBJ-DEL-SUB-04 y turna con la/el delegada (o) de la procuraduría para firma.
10	Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia	Recibe el formato de constancia de dependencia económica F-DIFBJ-DEL-SUB-04, firma y entrega al secretario(a) del área.
11	Usuario (a)	Recibe el formato de constancia de dependencia económica F-DIFBJ-DEL-SUB-04.
12	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.

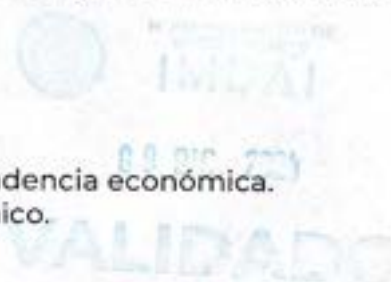
6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

7.1 F-DIFBJ-DEL-SUB-01 Formato de registro de atención.

7.2 F-DIFBJ-DEL-SUB-04 Formato de constancia de dependencia económica.

7.3 F-DIFBJ-DEL-SUB-05 Formato de estudio socioeconómico.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-DIF-DI-01
FECHA DE EMISIÓN: 09 DIC 2024
VERSIÓN: 01
PAGINA: 394 DE 538

7.4 DF-TR-DIF-DI-SP-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Constancia de Dependencia Económica

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024

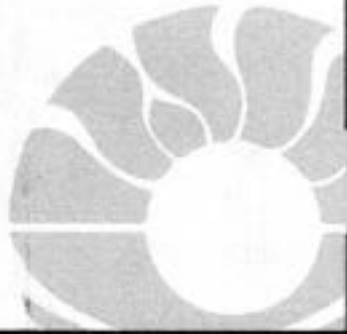
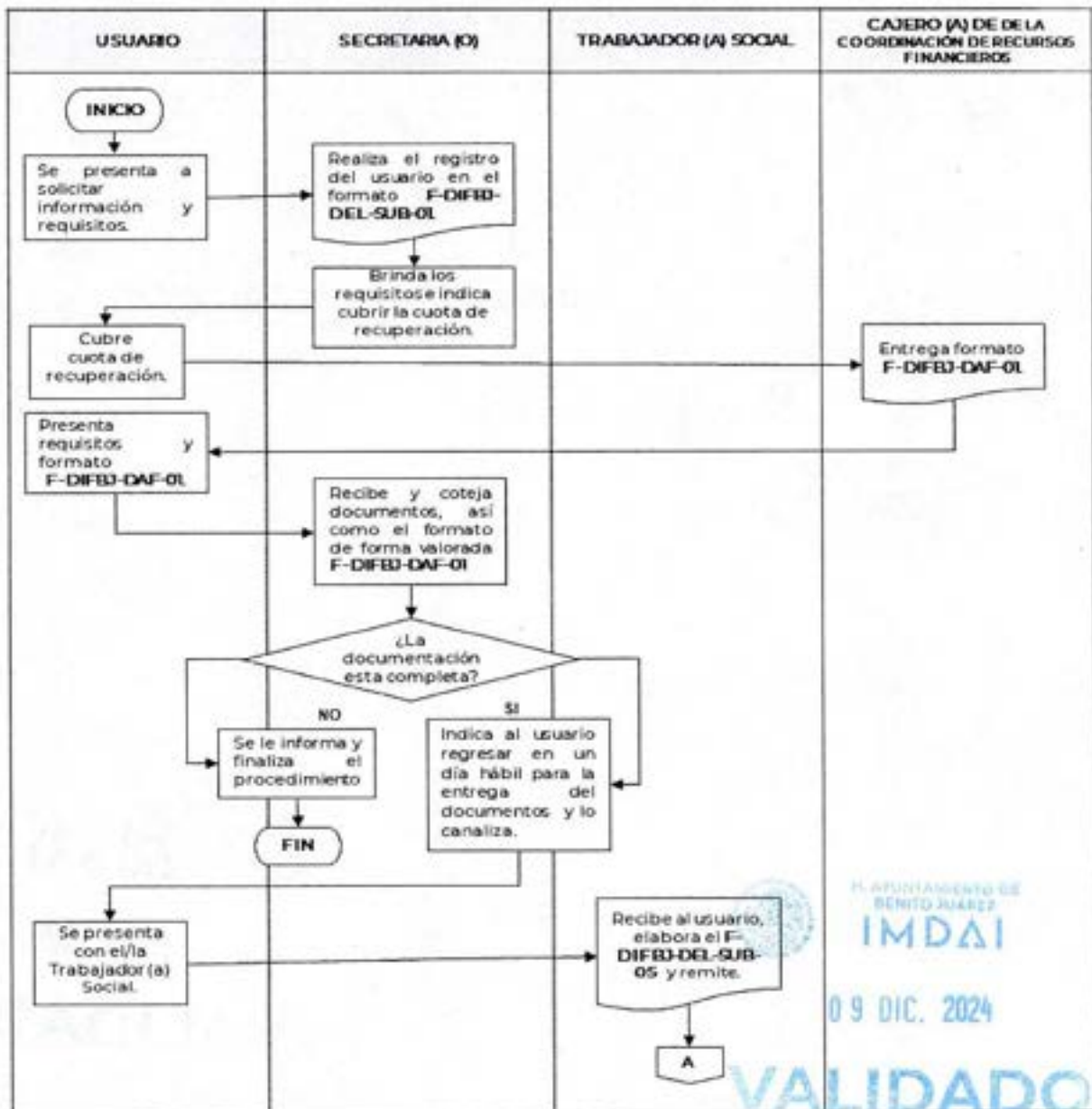


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA

CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-SP-04 EMISIÓN: 09-DIC-2024 REVISIÓN: 01

DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA



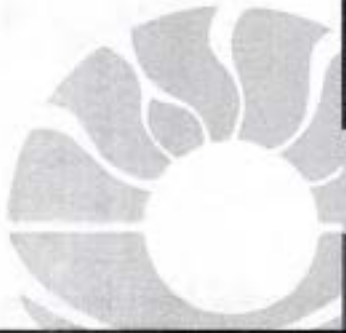
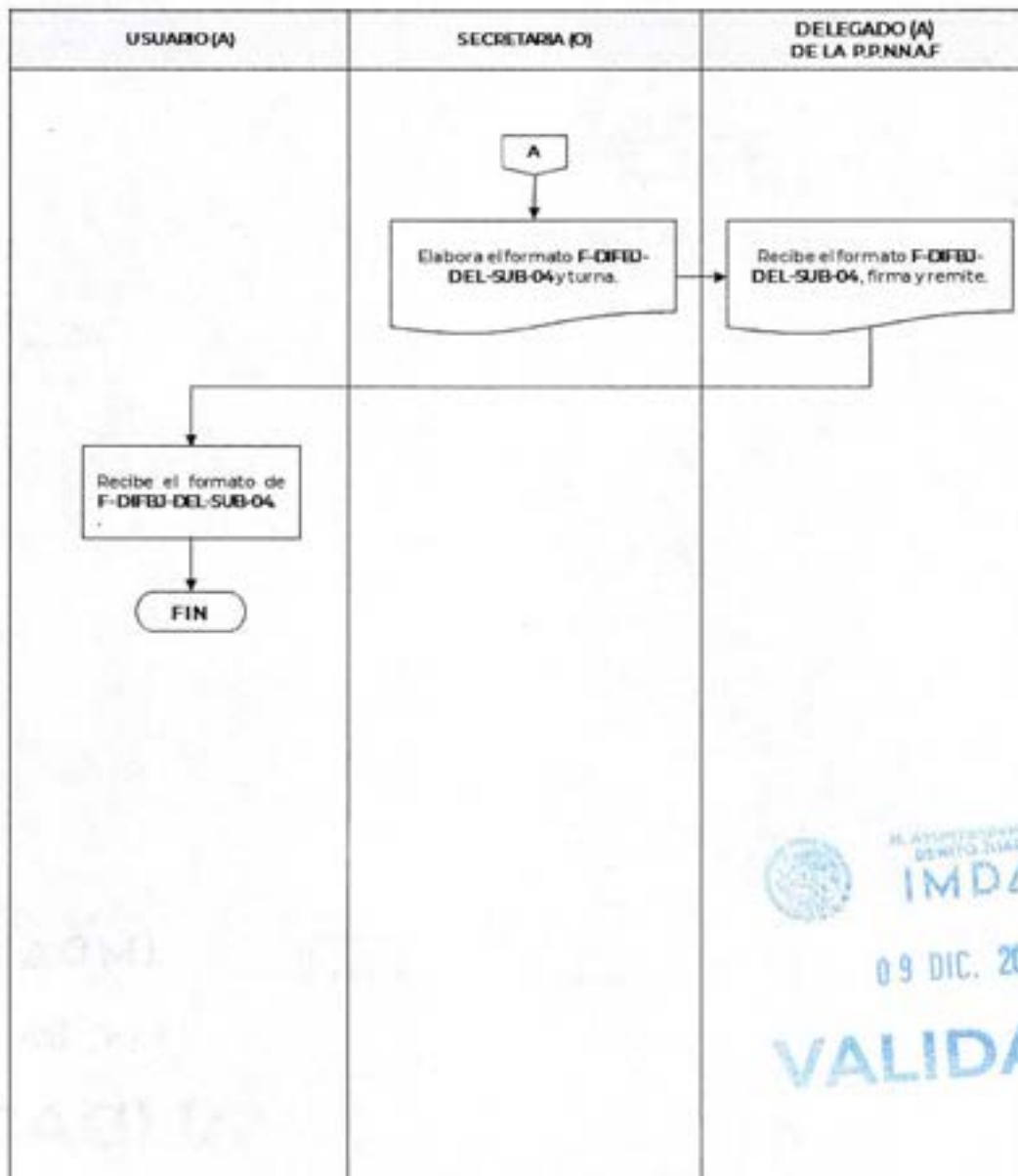


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA		
CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-SP-04	EMISIÓN 09-DIC-2024	REVISIÓN: 01
DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA		

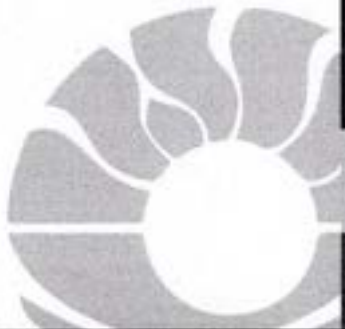




PROCEDIMIENTO DE COMPARECENCIA DE HECHOS		SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-SP-05	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Jesús Alejandro Díaz Uh Subdelegado de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-DIF-DI-01
FECHA DE EMISIÓN:	09 DIC 2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	398 DE 538

4.4.12 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE COMPARECENCIA DE HECHOS		SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-SP-05	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Brindar un documento al usuario para realizar trámites ante las distintas instancias de gobierno.

2.0 ALCANCE

A toda la población que requiera realizar este trámite.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA

3.1.1 Verificar la documentación, la correcta elaboración y Firmar la Constancia de Dependencia Económica.

3.2 ASESOR (A) JURÍDICO (A) (SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA)

3.2.1 Recibir la documentación.

3.2.2 Elabora el formato F-DIFBJ-DEL-SUB-06 y procede a la firma de la misma.

3.3 SECRETARIA (O) (SUBDELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA)

3.3.1 Brindar los requisitos.

3.3.2 Requirir el formato F-DIFBJ-DEL-SUB-01.

3.3.2 Entregar formato F-DIFBJ-DEL-SUB-06 y el número de folio.



VALIDADO



3.4 CAJERO (A) (JEFATURA DE ÁREA DE INGRESOS)

3.4.1 Entrega formato F-DIFBJ-DAF-01.

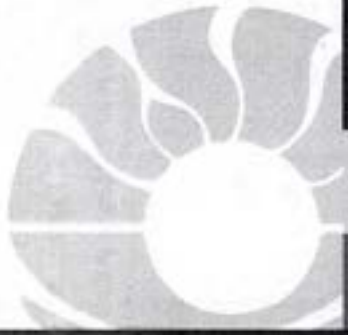
4.0 DEFINICIONES

N/A

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario	Se presenta en la Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia a solicitar información y requisitos para adquirir una comparecencia de hechos.
2	Secretaria(o) (Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia)	Brinda información y requisitos. Requisita el formato de registro de atención F-DIFBJ-DEL-SUB-01. Canaliza al usuario con el Asesor Jurídico del área.
3	Asesor(a) Jurídico(a) (Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia)	Agenda una cita.
4	Usuario	Se presenta a la cita con los documentos solicitados y con los testigos.
5	Asesor(a) Jurídico(a) (Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes Y La Familia)	Recibe al usuario y a los testigos. Recibe la documentación. Elabora el formato de comparecencia de hechos F-DIFBJ-DEL-SUB-06 y proceden a la firma de la misma, en caso de no contar con la documentación completa solicitada se le informa y finaliza el procedimiento (Paso 12). Se turna para firma con la/el Delegada (o) de la Procuraduría para firma. Indica realice el pago correspondiente por el servicio brindado.

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Usuario	Cubre la cuota de recuperación.
7	Cajero (a) (Jefatura de Área de Ingresos)	Entrega formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.
8	Usuario	Presenta el formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 con la/el Secretaria(o) del área.
9	Delegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia	Recibe el formato de comparecencia de hechos F-DIFBJ-DEL-SUB-06, firma y entrega a la/al Secretaria(o) del área.
10	Secretaria(o) (Subdelegación de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia)	Entrega formato de comparecencia hechos F-DIFBJ-DEL-SUB-06 y el número de folio.
11	Usuario	Recibe documento en original y con sus firmas autógrafas.
12	Fin de Procedimiento.	

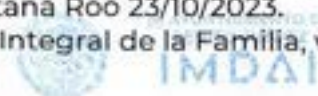
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

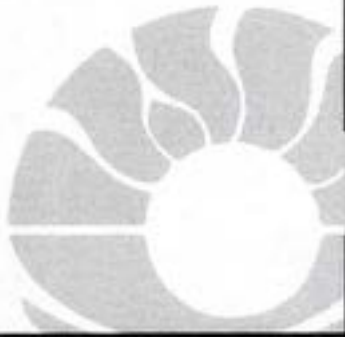
6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.

6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.



09 DIC. 2024

VALIDADO



7.0 REGISTROS

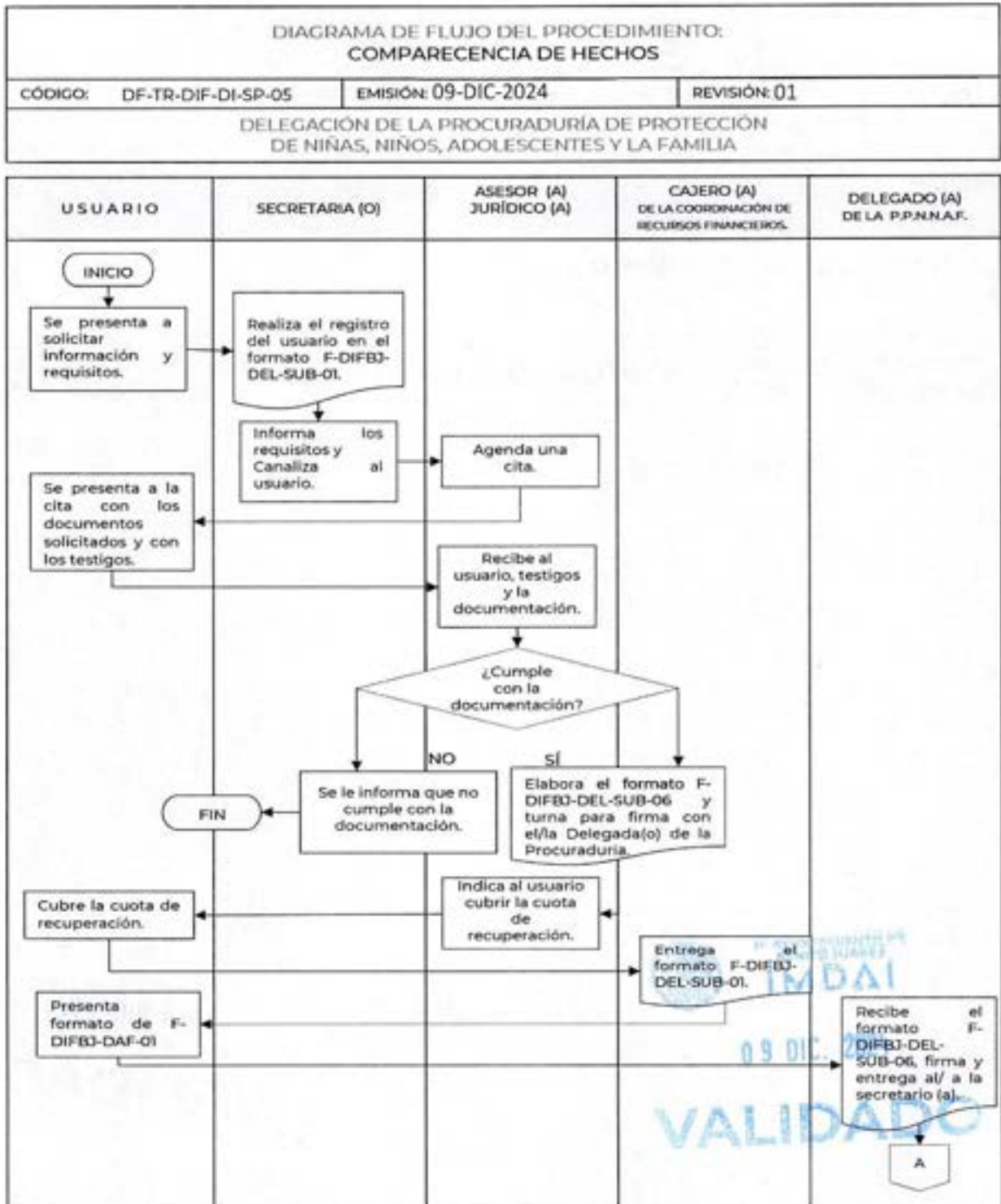
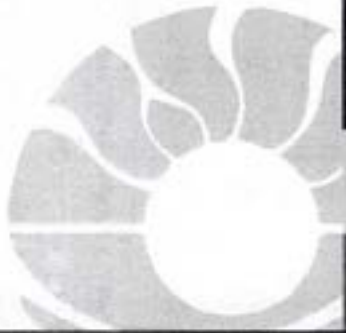
- 7.1 F-DIFBJ-DEL-SUB-01 Formato de registro de atención.
- 7.2 F-DIFBJ-DEL-SUB-06 Formato de comparecencia de hechos.
- 7.3 F-DIFBJ-DAF-01 Formato de forma valorada.
- 7.4 DF-TR-DIF-DI-SP-05 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Comparecencia de Hechos.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
09 DIC. 2024

VALIDADO





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
403 DE 538

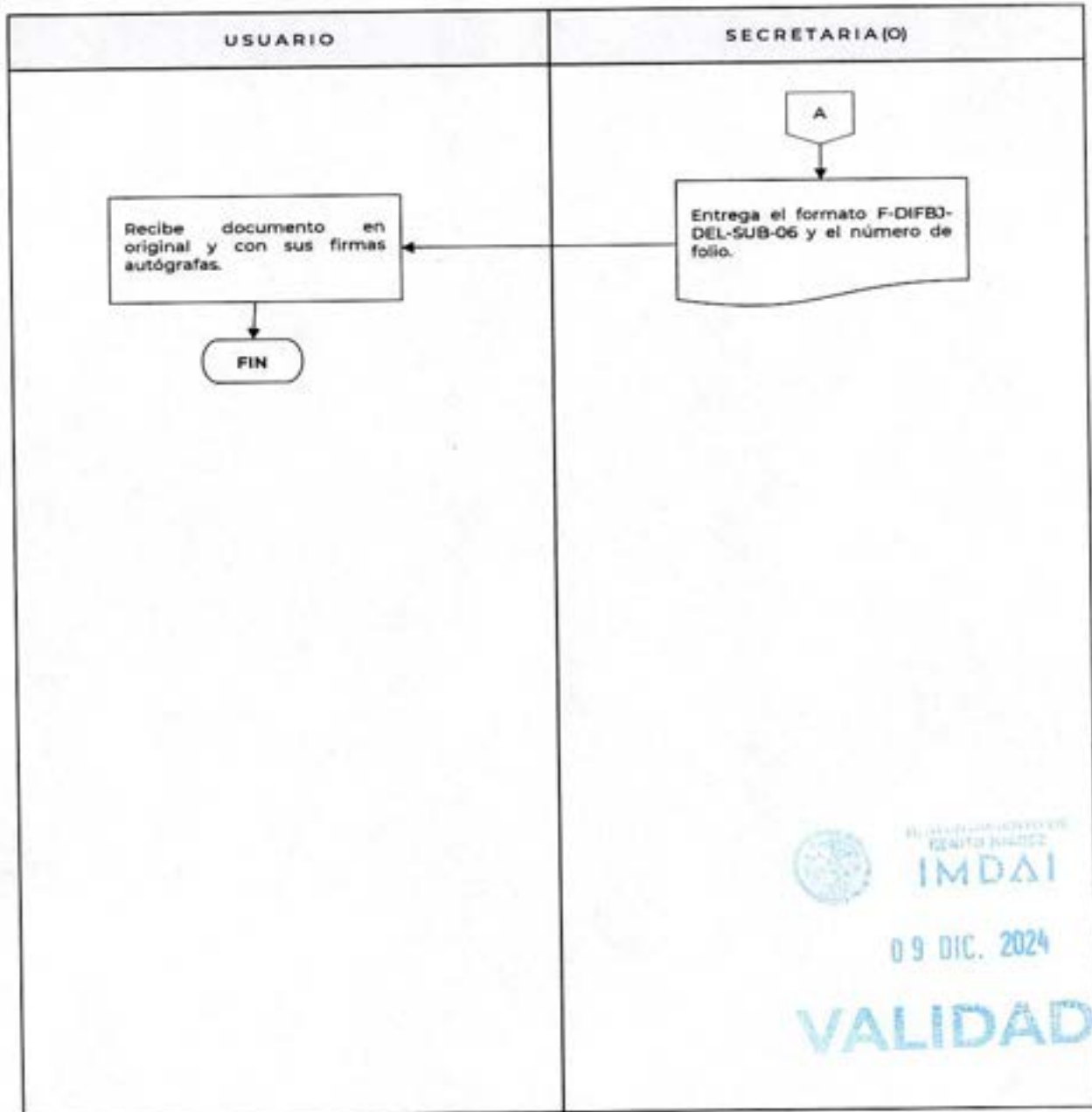
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
COMPARECENCIA DE HECHOS

CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-SP-05

EMISIÓN: 09-DIC-2024



REVISIÓN: 01

DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN
DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA

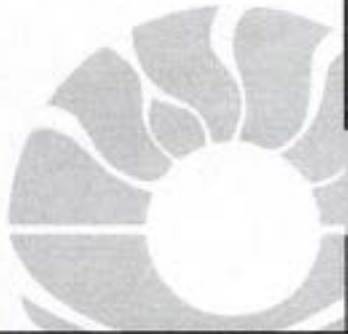




PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA		COORDINACIÓN DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A LA VIOLENCIA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CE-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Mtra. Evelyn González Solís Coordinadora del Centro Especializado para la Atención a la Violencia	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	3-9-0.  Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PÁGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
405 DE 538

4.4.13 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA		COORDINACIÓN DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A LA VIOLENCIA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CE-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Ofrecer servicios de asesoría jurídica, terapia psicológica, trabajo social, así como brindar temas preventivos y capacitación para el empoderamiento de la mujer y su familia.

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarenses que requiera el servicio integral a personas víctimas de violencia.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 COORDINACIÓN DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A LA VIOLENCIA

3.1.1 Recibir al usuario y apoyar con la gestión del trámite de denuncia.

3.2 TRABAJADOR (A) SOCIAL

3.2.1 Realizar entrevista y canaliza al usuario con el asesor jurídico y psicólogo si así lo necesita.

3.2.2 Realizar el formato F-DIFBJ-DEL-SUB-07 y entregarlo al usuario.

3.3 ASESOR (A) JURÍDICO (A)

3.3.1 Brindar asesoría jurídica.

3.4 PSICÓLOGO (A)

3.4.1 Brindar atención psicológica.

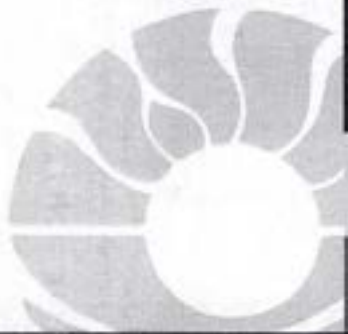
3.5 SECRETARIA (O)

3.5.1 Canalizarlo con el Trabajador Social.



09 DIC. 2024

VALIDADO

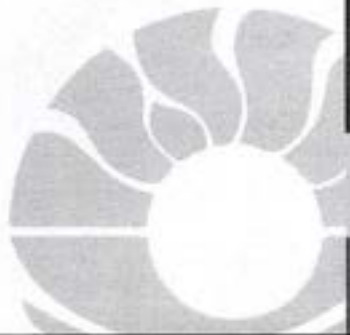


4.0 DEFINICIONES

N/A

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario (a)	Solicita apoyo en la Coordinación del Centro Especializado para la Atención a la Violencia en su calidad de víctima.
2	Secretaria(o)	Canaliza al usuario con el/la Trabajador(a) Social.
3	Usuario (a)	Se presenta con el/la Trabajador(a) Social.
4	Trabajador(a) Social	Realiza entrevista previa para determinar la situación actual del usuario, si la situación no fuera procedente se le informa y finaliza el procedimiento (Paso 10). Si el usuario requiere de primera instancia contención emocional, se le canaliza con el/la Psicólogo(a). Si el usuario requiere de primera instancia asesoría jurídica, se le canaliza con el/la Asesor(a) Jurídico(a). Realiza el llenado del formato de credencial de atención integral a personas víctimas de violencia (carnet) y entrega al usuario(a) F-DIFBJ-DEL-SUB-07.
5	Usuario (a)	Recibe el formato de Credencial de Atención Integral a Personas Víctimas de Violencia (Carnet) F-DIFBJ-DEL-SUB-07 y acude con el área correspondiente.
6	Psicólogo(a)	Brinda la atención psicológica, y en el caso de posible situación de violencia, se le recomienda al usuario recibir asesoría jurídica para que conozca sus derechos y pueda proceder a una denuncia en caso de requerirla.
7	Asesor(a) Jurídico(a)	Brinda la asesoría jurídica, y en caso de posible situación de violencia, se le recomienda al usuario recibir terapia psicológica. Si el/la asesor(a) jurídico(a) determina que la vida del usuario está en riesgo, se le proporciona la información de la instancia correspondiente para que proceda a realizar una denuncia de manera inmediata



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		y se canaliza con el/la Coordinador(a) del área para gestionar dicho proceso.
8	Usuario (a)	Recibe el servicio de atención integral a personas víctimas de violencia. Si el usuario está listo para realizar una denuncia, solicita el apoyo del/de la Coordinador(a) del área y se gestiona de manera inmediata.
9	Coordinación del Centro Especializado Para la Atención a la Violencia	Recibe al usuario y apoya a gestionar el trámite de denuncia.
10	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.

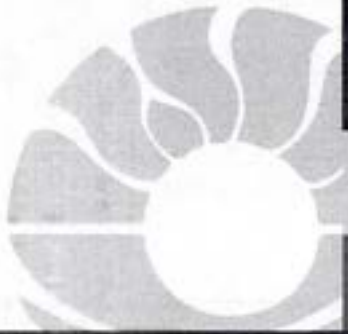
6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

7.1 F-DIFBJ-DEL-SUB-07 Formato de credencial de atención integral a personas víctimas de violencia (carnet).

7.2 DF-TR-DIF-DI-CE-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención Integral a Personas Víctimas de Violencia.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
408 DE 538

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

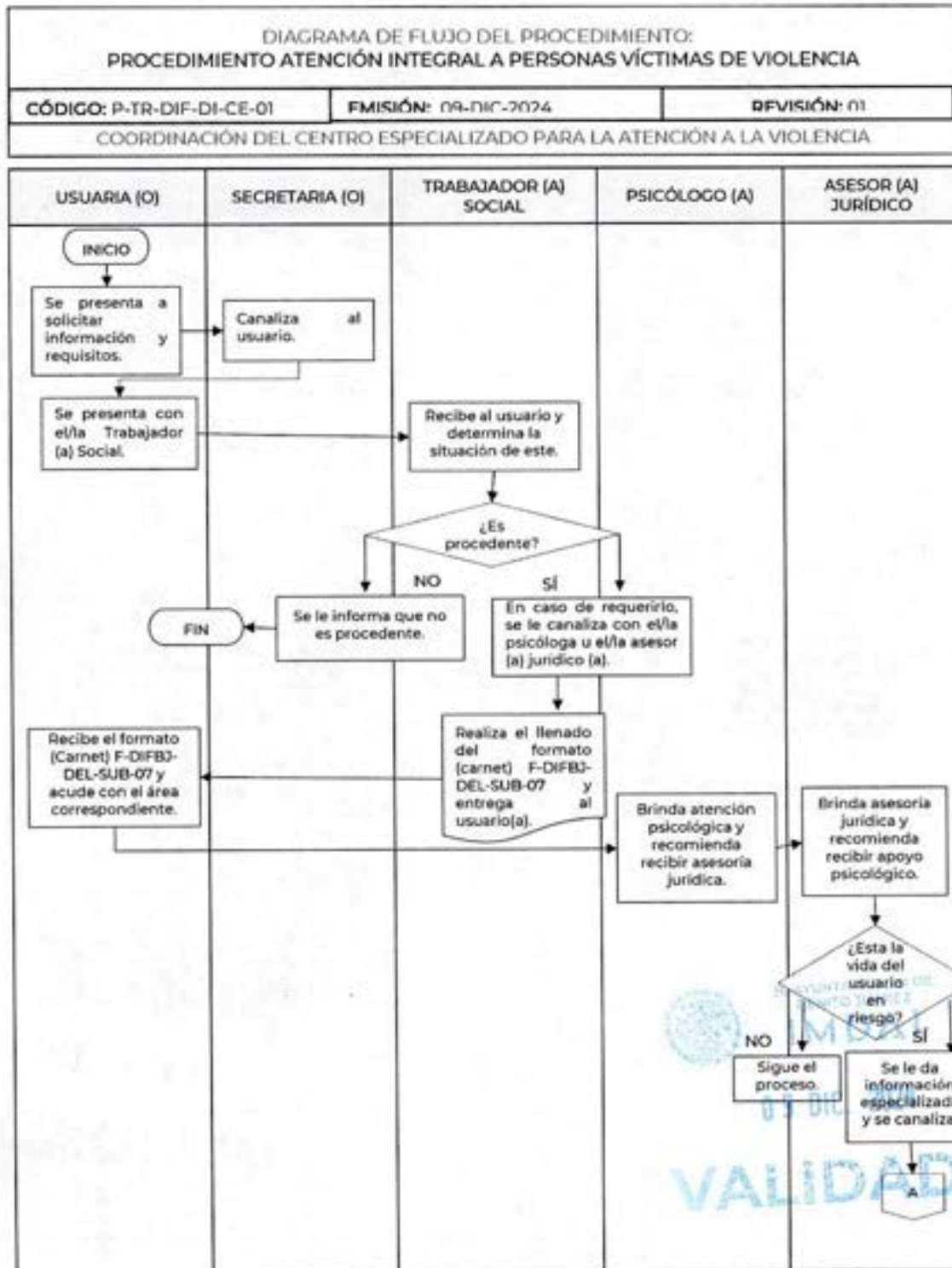
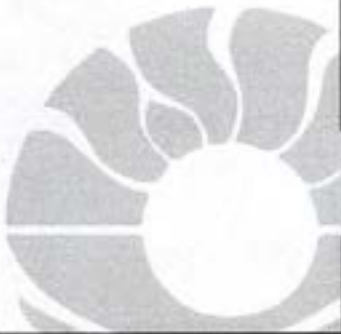
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



M. MUNICIPALIDAD DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



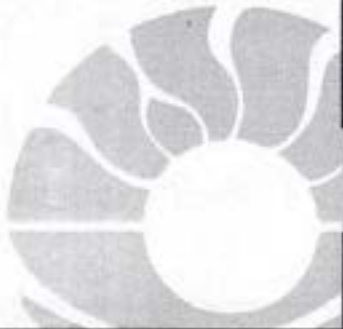


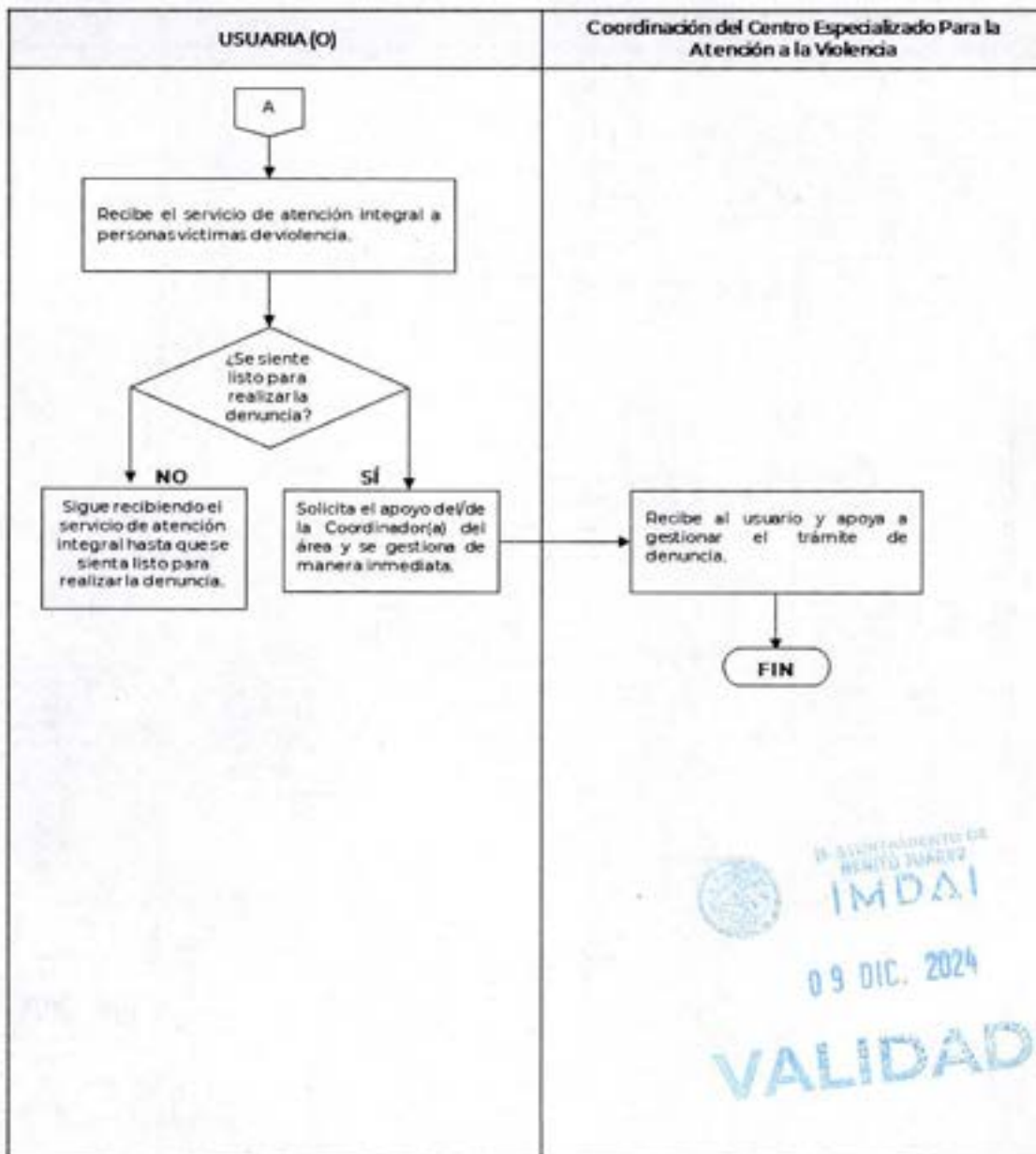
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA

CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-CE-01

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A LA VIOLENCIA

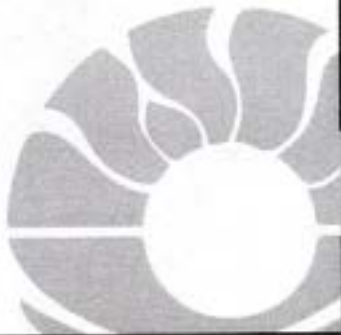




PROCEDIMIENTO DE CLASES, CURSOS Y TALLERES		COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CC-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Psic. Miriana del Rosario Martínez García Coordinadora de Centros de Desarrollo Comunitario	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE CLASES, CURSOS Y TALLERES		COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CC-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Brindar herramientas que faciliten el desarrollo educativo, social y económico a los benitojuarenes que tengan el deseo de emplearse o autoemplearse.

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarense que quiera ampliar sus conocimientos y desarrollar prácticas en el ámbito laboral.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

3.1.1. Recibe formato F-DIFBJ-DDS-CCD-02 y el formato F-DIFBJ-DAF-01.

3.1.2 Entrega a la Coordinación de Finanzas los formatos de control de folio y forma valorada.

3.2 ENCARGADA(O) DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO

3.2.1 Proporcionar información y requisitos para la inscripción.

3.2.2 Recibir cuota de recuperación y requisita el formato F-DIFBJ-DAF-01 por concepto de cuota de recuperación por el servicio de clase, curso o taller impartido y entrega al/ a la Coordinador(a) del área.

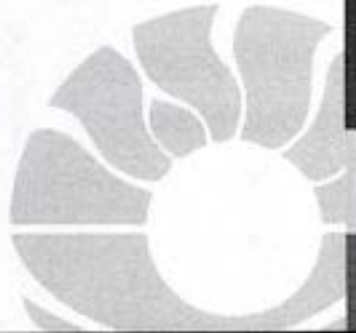
3.3. MAESTRA (O)

3.3.1 Entregar formato F-DIFBJ-DDS-CCD-01, recibe documentos y cuota de recuperación.

3.4.2 Registrar al usuario en el formato de registro de asistencia a las clases cursos y talleres.

3.3.3 Enviar copia del expediente del usuario a la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
09 DIC 2024
VALIDADO



3.3.4 Entregar el 15% del total de la cuota recibida.

3.3.5 Impartir el curso o taller, instruir, supervisar y aplicar evaluaciones de desempeño según aplique.

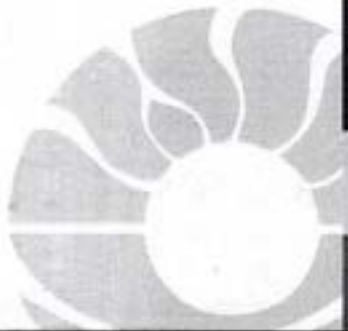
4.0 DEFINICIONES

N/A

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario (a)	Acude a solicitar información para la inscripción a una clase, curso o taller a la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario.
2	Encargada(o) del Centro de Desarrollo Comunitario	Le proporciona la información, requisitos solicitados. Le proporciona los datos del/de la Maestro(a) que imparte el clase, curso o taller.
3	Usuario (a)	Se presenta con el/la Maestro(a) con la documentación y la cuota correspondiente.
4	Maestro(a)	Entrega formato de ficha de inscripción F-DIFBJ-DDS-CCD-01, recibe documentos y cuota de recuperación. Registra al usuario en el formato de registro de asistencia a las clases cursos y talleres. Y le indica la fecha y hora en la que deberá presentarse a tomar la clase, curso o taller en el Centro de Desarrollo Comunitario que le corresponda. Envía copia del expediente del usuario a la Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario. Entrega el 15% del total de la cuota recibida.
5	Encargada(o) del Centro de Desarrollo Comunitario	Recibe cuota de recuperación y requisita el formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 POR concepto de cuota de recuperación por el servicio de clase, curso o taller impartido y entrega al/ a la Coordinador(a) del área. Requisita el formato de control de folios F-DIFBJ-DDS-CCD-02 y entrega.

09 DIC. 2024
VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario	Recibe formato de control de folios F-DIFBJ-DDS-CCD-02, forma valorada y entrega a la Coordinación de Finanzas.
7	Usuario (a)	Se presenta a tomar la clase, curso o taller en las instalaciones del Centro de Desarrollo Comunitario.
8	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.

6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

4 REGISTROS

7.1 F-DIFBJ-DDS-CCD-01 formato de ficha de inscripción.

7.2 F-DIFBJ-DDS-CCD-02 formato de control de folios.

7.3 F-DIFBJ-DAF-01 formato de forma valorada.

7.4 DF-TR-DIF-DI-CC-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Clases, Cursos y Talleres.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



VALIDADO

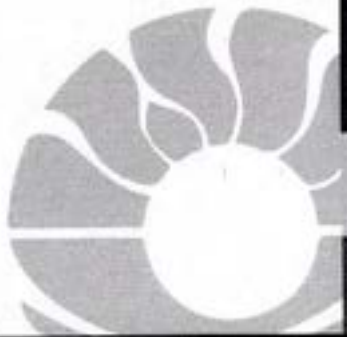


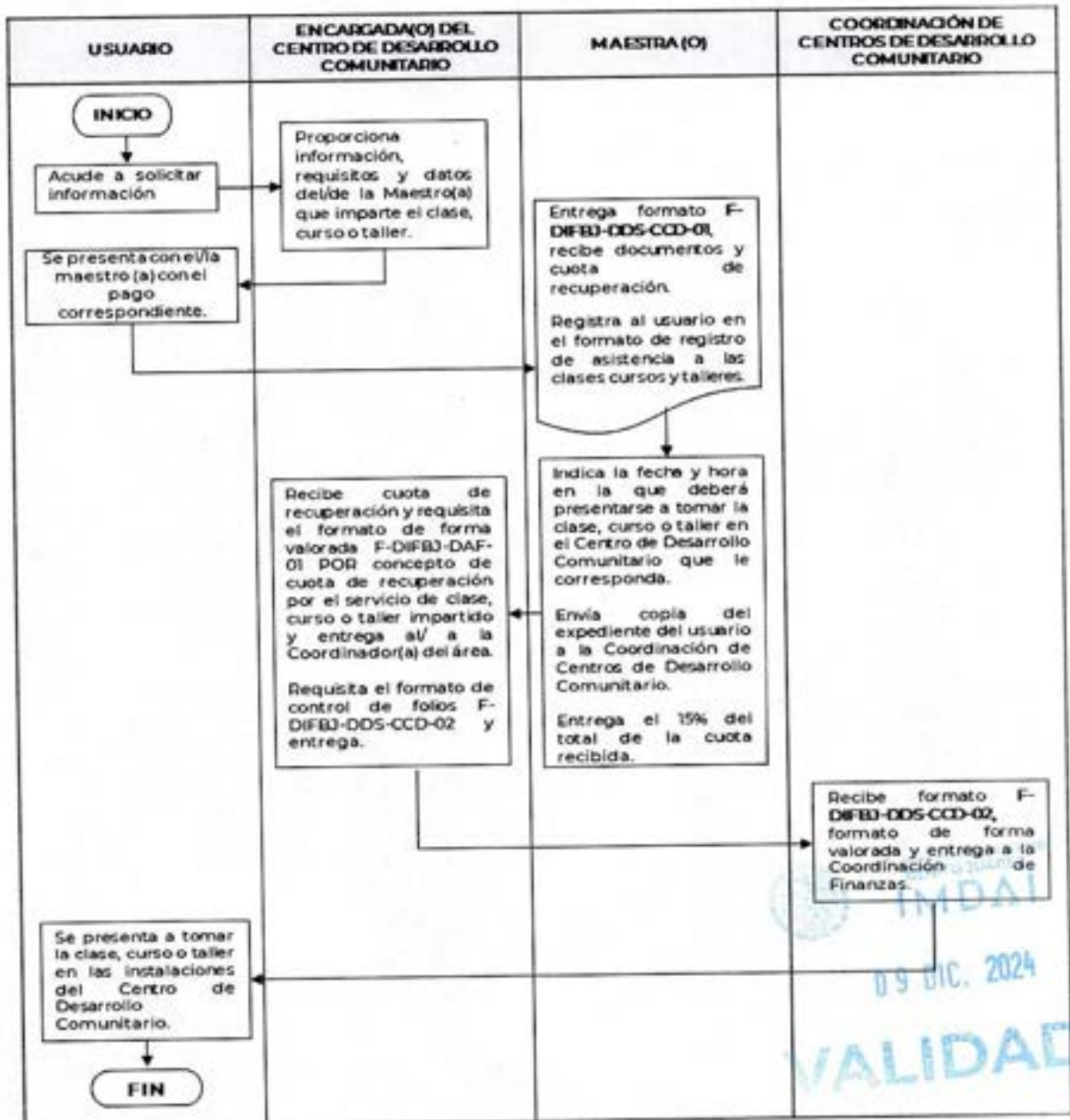
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CLASES Y TALLERES

CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CC-01

EMISIÓN: 27-AGOS-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO



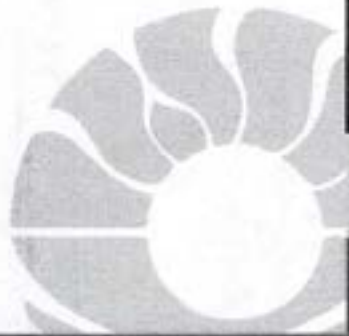
INDAI
09 DIC. 2024
VALIDADO



PROCEDIMIENTO DE TERAPIA DE REHABILITACIÓN FÍSICA, OCUPACIONAL, DE LENGUAJE, APRENDIZAJE Y PSICOLÓGICA		COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CD-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Dra. Fabiola Hernández Liberato Coordinadora de Atención a la Discapacidad	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-DIF-DI-01
FECHA DE EMISIÓN:	09 DIC 2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	417 DE 538

4.4.15 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE TERAPIA DE REHABILITACIÓN FÍSICA, OCUPACIONAL, DE LENGUAJE, APRENDIZAJE Y PSICOLÓGICA		COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CD-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Brindar terapia de rehabilitación a las personas que experimentan una limitación física, de lenguaje, aprendizaje y psicológica, con la finalidad de que cuenten con una mejor calidad de vida.

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarenses que haya consultado con un médico especialista y cuente con una valoración diagnóstica, plan de trabajo, carnet, expediente clínico completo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 TERAPEUTA

- 3.1.1 Brindar la Terapia de Rehabilitación.
- 3.1.2 Realiza el llenado del formato F-DIFBJ-DSS-CAD-02.
- 3.1.3 Agenda la próxima cita del usuario y anota en el formato F-DIFBJ-DSS-CAD-01 el seguimiento de la consulta.

3.2 RECEPCIONISTA

- 3.2.1 Solicitar se cubra la cuota de recuperación.

3.3 CAJERO (A) (JEFATURA DE ÁREA DE INGRESOS)

- 3.3.1 Le proporciona formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.



EL GOBIERNO MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-DIF-DI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

09 DIC 2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

418 DE 538

4.0 DEFINICIONES

N/A

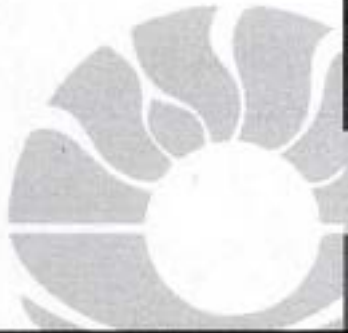
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario (a)	Se presenta a tomar terapia con el formato de credencial para control de seguimiento de terapia de rehabilitación física, ocupacional, de lenguaje, aprendizaje y psicológica (carnet) F-DIFBJ-DSS-CAD-01.
2	Recepcionista	Solicita se cubra la cuota de recuperación.
3	Usuario (a)	Cubre cuota de recuperación.
4	Cajero(a) (Coordinación de Recursos Financieros)	Le proporciona formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.
5	Usuario (a)	Presenta formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 con el/la terapeuta.
6	Terapeuta	Brinda la terapia de rehabilitación. Realiza el llenado del formato de referencia general de terapia de rehabilitación física, ocupacional, de lenguaje, aprendizaje y psicológica F-DIFBJ-DSS-CAD-02. Agenda su próxima cita y anota en el formato de credencial para control de seguimiento de terapia de rehabilitación física, ocupacional, de lenguaje, aprendizaje y psicológica (carnet) F-DIFBJ-DSS-CAD-01, cuando así sea el caso.
7	Fin de Procedimiento.	



09 DIC. 2024

VALIDADO



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1** Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2** Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3** Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.
- 6.4** Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 F-DIFBJ-DSS-CAD-01 Formato de credencial para control de seguimiento de terapia de rehabilitación física, ocupacional, de lenguaje, aprendizaje y psicológica (carnet).
- 7.2 F-DIFBJ-DSS-CAD-02 Formato de referencia general de terapia de rehabilitación física, ocupacional, de lenguaje, aprendizaje y psicológica.
- 7.3 F-DIFBJ-DAF-01 Formato de forma valorada.
- 7.4 DF-TR-DIF-DI-CD-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Terapia de Rehabilitación Física, Ocupacional, de Lenguaje, Aprendizaje y Psicológica.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024

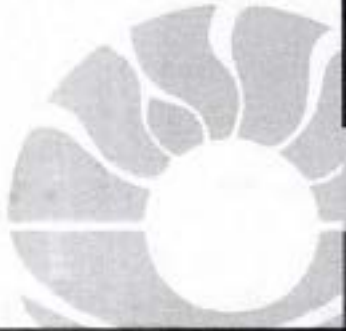


M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
420 DE 538

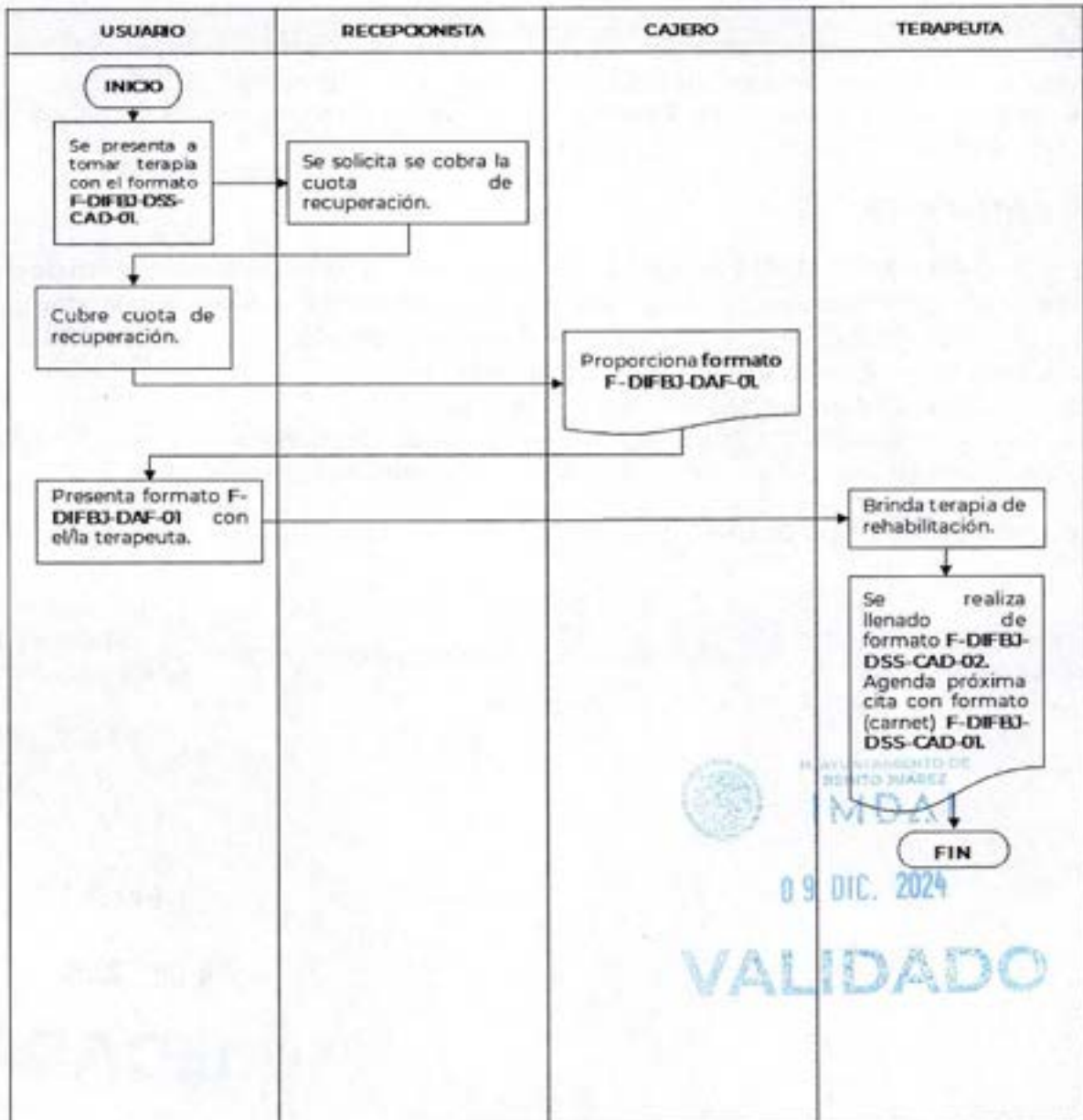
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
TERAPIA DE REHABILITACIÓN FÍSICA, OCUPACIONAL, DE LENGUAJE, APRENDIZAJE Y PSICOLÓGICA

CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-CD-01

EMISIÓN 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD





PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA DE REHABILITACIÓN		COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CD-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Dr. Fabiola Hernández Liberato Coordinadora de Atención a la Discapacidad	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-DIF-DI-01
FECHA DE EMISIÓN:	09 DIC 2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	422 DE 538

4.4.16 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA DE REHABILITACIÓN		COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CD-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Elaboración y continuidad de la historia clínica del usuario para emitir un diagnóstico y determinar si es candidato para recibir tratamiento.

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarenses, que requiera el servicio de Atención Médica de Rehabilitación.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 JEFATURA DEL ÁREA CLÍNICA DE REHABILITACIÓN

3.1.1 Elaborar la historia clínica (el expediente).

3.1.2 Canalizar al usuario con el Trabajador (a) Social, Si el usuario es candidato(a) a recibir terapia.

3.2 TRABAJADOR(A) SOCIAL

3.2.1 Requisar el formato DIFBJ-DSS-CAD-04 y el formato F-DIFBJ-DSS-CAD-03.

3.2.2 Entregar del formato F-DIFBJ-DSS-CAD-01 para el control de seguimiento.

3.3 RECEPCIONISTA

3.3.1 Proporcionar requisitos.

3.3.2 Agendar cita de acuerdo a la disponibilidad, registra el horario y la fecha.

3.3.3 Informar al usuario cubrir la cuota de recuperación.

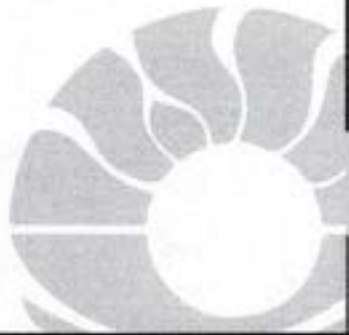
3.4 CAJERO (A) (JEFATURA DE ÁREA DE INGRESOS)

3.4.1 Proporcionar formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01



09 DIC. 2024

VALIDADO

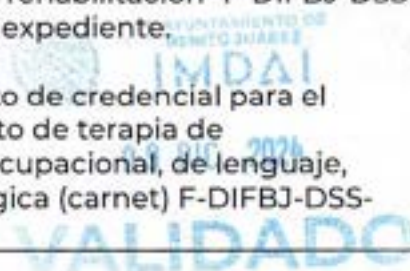


4.0 DEFINICIONES

CRIM: Centro de Rehabilitación Integral Municipal.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario (a)	Acude al Centro de Rehabilitación Integral Municipal (CRIM) a solicitar una atención con el/la Terapeuta.
2	Recepcionista	Agenda cita de acuerdo a la disponibilidad, registra el horario y la fecha. Proporciona requisitos. El día de la cita informa al usuario cubrir la cuota de recuperación.
3	Usuario(a)	Cubre la cuota de recuperación.
4	Cajero(a) (Jefatura de Área de Ingresos)	Le proporciona formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.
5	Usuario (a)	Presenta formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 con el/la Terapeuta.
6	Jefatura del Área Clínica de Rehabilitación	Elabora la historia clínica (el expediente). Si el usuario es candidato(a) a recibir terapia, se canaliza con el/la Trabajador(a) Social, de lo contrario se le informa y finaliza el procedimiento (Paso 10).
7	Usuario (a)	Se presenta con el/la Trabajador(a) Social.
8	Trabajador(a) Social	Requisita el formato de estudio socioeconómico F-DIFBJ-DSS-CAD-04 y el formato de evolución de atención médica de rehabilitación F-DIFBJ-DSS-CAD-03 e integra a su expediente. Le entrega del formato de credencial para el control de seguimiento de terapia de rehabilitación física, ocupacional, de lenguaje, aprendizaje y psicológica (carnet) F-DIFBJ-DSS-CAD-01.





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Usuario (a)	Recibe carnet F-DIFBJ-DSS-CAD-01.
10	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.

6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

7.1 F-DIFBJ-DSS-CAD-01 formato de credencial para el control de seguimiento de terapia de rehabilitación física, ocupacional, de lenguaje, aprendizaje y psicológica (carnet).

7.2 F-DIFBJ-DSS-CAD-03 formato de evolución de atención médica de rehabilitación.

7.3 F-DIFBJ-DSS-CAD-04 formato de estudio socioeconómico.

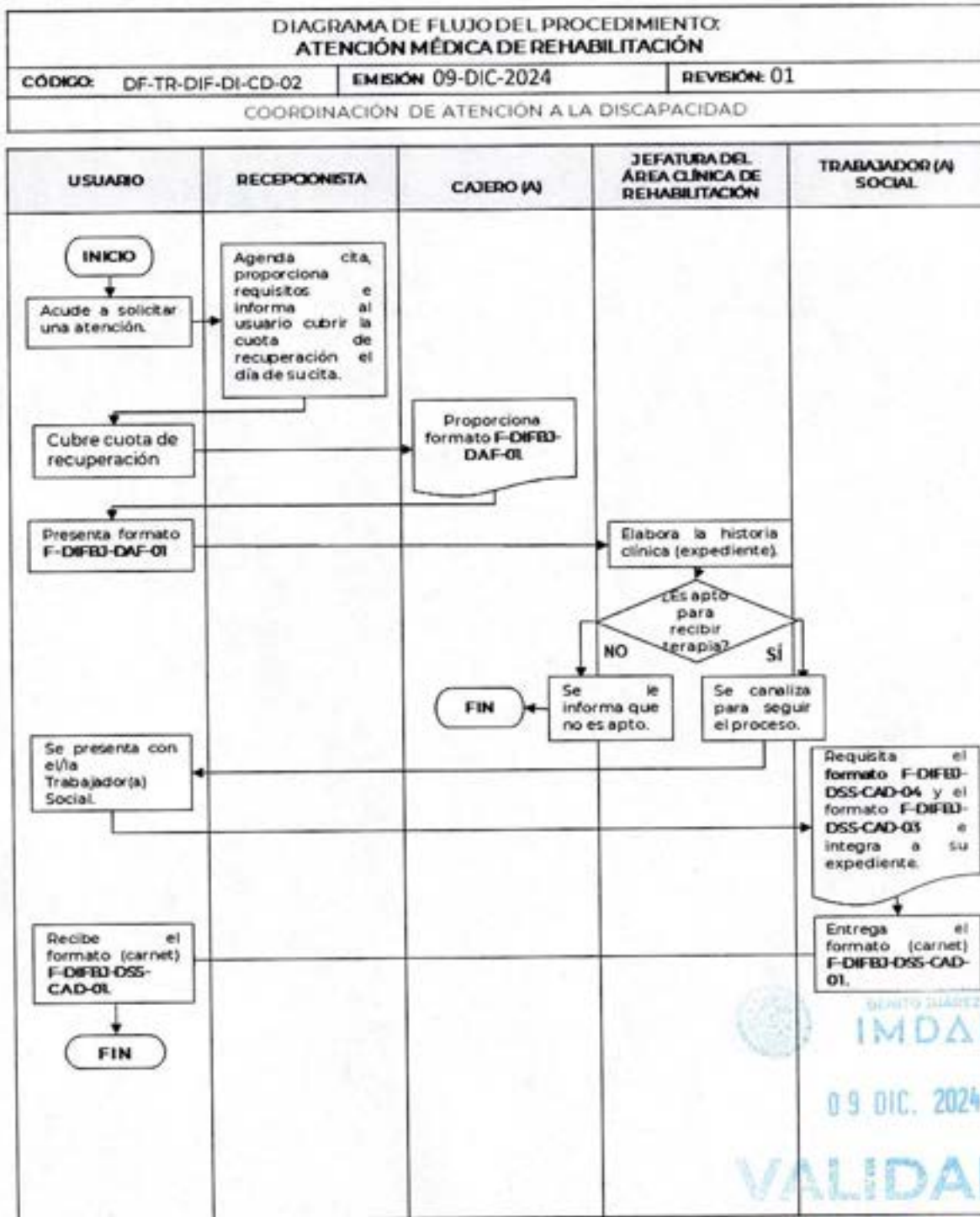
7.4 F-DIFBJ-DAF-01 formato de forma valorada.

7.5 DF-TR-DIF-DI-CD-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención Médica de Rehabilitación.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024

VALIDADO

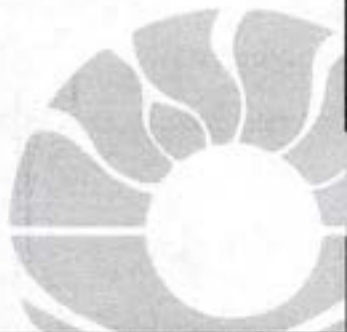




PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN PARA REHABILITACIÓN EN TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL, DE LENGUAJE, APRENDIZAJE Y PSICOLÓGICA		COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CD-03	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Dra. Fabiola Hernández Liberato Coordinadora de Atención a la Discapacidad	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación  09 DIC 2024

VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN PARA REHABILITACIÓN EN TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL, DE LENGUAJE, APRENDIZAJE Y PSICOLÓGICA		COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CD-03	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Realizar una valoración al usuario para emitir un diagnóstico y determinar si es candidato(a) para recibir tratamiento.

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarenses, que requiera el servicio de valoración para rehabilitación y que cuente con un resumen médico o valoraciones previas.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 PSICÓLOGO (A)

- 3.1.1 Elaborar la Historia Clínica.
- 3.2.1 Requisar el formato F-DIFBJ-DSS-CAD-07 y el formato F-DIFBJ-DSS-CAD-06.
- 3.1.2 Determinar si el usuario es o no candidato a recibir terapia.
- 3.1.3 Canalizar al usuario con el trabajador social después de realizar la historia clínica.

3.2 TRABAJADOR (A) SOCIAL

- 3.2.1 Realizar el formato F-DIFBJ-DSS CAD-04 y archivarlo en el expediente del usuario.
- 3.2.2 Requisar el formato F-DIFBJ-DSS-CAD-01 y el formato F-DIFBJ DSS-CAD-05.

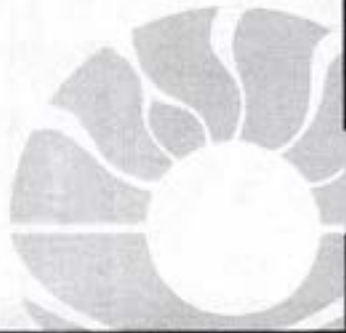
3.3 RECEPCIONISTA

- 3.3.1 Proporcionar información y requisitos.
- 3.3.2 Agendar cita.
- 3.3.3 Informar al usuario donde realizar el pago.



09 DIC. 2024

VALIDADO



3.4 CAJERO (A) (JEFATURA DE ÁREA DE INGRESOS)

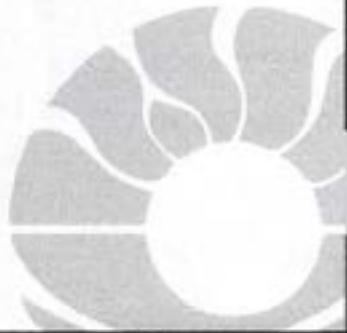
3.4.1 Proporcionar Formato de Forma Valorada F-DIFBJ-DAF-01.

4.0 DEFINICIONES

CRIM: Centro de Rehabilitación Integral Municipal.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario	Acude al Centro de Rehabilitación Integral municipal (CRIM) a solicitar una valoración.
2	Recepcionista	Agenda cita de acuerdo con la disponibilidad, registra el horario y fecha. Proporciona requisitos. El día de la cita le informa al usuario cubrir la cuota de recuperación.
3	Usuario	Cubre cuota de recuperación.
4	Cajero(a) (Coordinación de Recursos Financieros)	Le proporciona Formato de Forma Valorada F-DIFBJ-DAF-01.
5	Usuario	Presenta formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 con la Psicólogo(a).
6	Psicólogo(a)	Elabora la historia clínica. Requisita el Formato de Hoja Diaria de Atención a la Discapacidad F-DIFBJ-DSS-CAD-07. Requisita el Formato de Valoración Inicial F-DIFBJ-DSS-CAD-06. si el usuario es Candidato(a) para recibir terapia, se canaliza con el/la Trabajador(a) Social, de lo contrario se le informa y finaliza el procedimiento (Paso 10).
7	Usuario	Se presenta con el/la Trabajador(a) Social.
8	Trabajador(a) Social	Le aplica el formato de Estudio Socioeconómico F-DIFBJ-DSS CAD-04 e integra su expediente clínico.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Requisita el formato de Credencial para el Control de Seguimiento para Terapia de Rehabilitación Física, Ocupacional, de Lenguaje, Aprendizaje y Psicológica (carnet) F-DIFBJ-DSS-CAD-01, el Formato de Referencia General de Valoración para Rehabilitación en Terapia Física, Ocupacional, de Lenguaje, Aprendizaje y Psicológica F-DIFBJ DSS-CAD-05 y entrega.
9	Usuario	Recibe formato de carnet F-DIFBJ-DSS-CAD-01 con el número de citas establecidas para recibir las terapias de rehabilitación.
10	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.

6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

7.1 F-DIFBJ-DAF-01 Formato de Forma Valorada.

7.2 F-DIFBJ-DSS CAD-04 Formato de Estudio Socioeconómico.

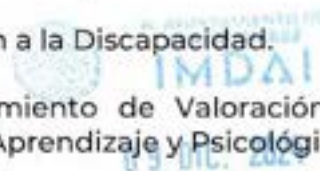
7.3 F-DIFBJ DSS-CAD-05 Formato de Referencia General de Valoración para Rehabilitación en Terapia Física, Ocupacional, de Lenguaje, Aprendizaje y Psicológica.

7.4 F-DIFBJ-DSS-CAD-06 Formato de Valoración Inicial.

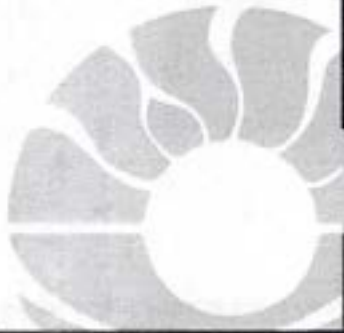
7.5 F-DIFBJ-DSS-CAD-07 Formato de Hoja Diaria de Atención a la Discapacidad.

7.6 F-DIFBJ-DAF-01 Formato de Forma Valorada.

7.7 DF-TR-DIF-DI-CD-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Valoración para Rehabilitación en Terapia Física, Ocupacional, de Lenguaje, Aprendizaje y Psicológica.



VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
430 DE 538

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

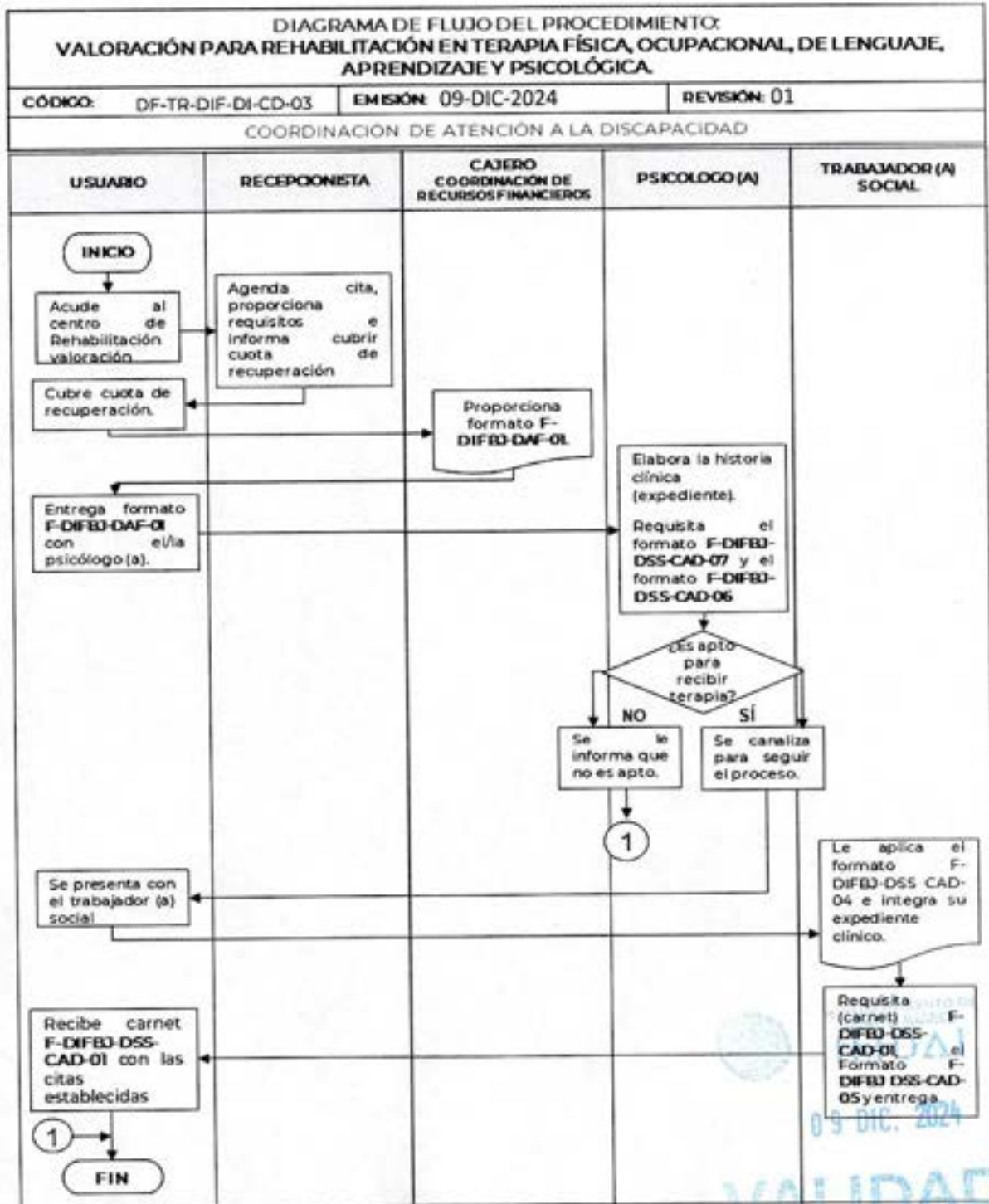
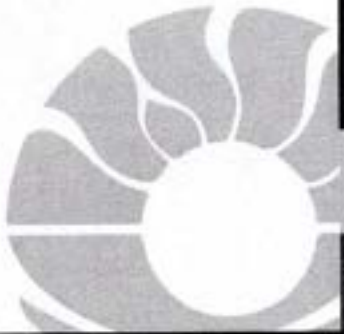
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO

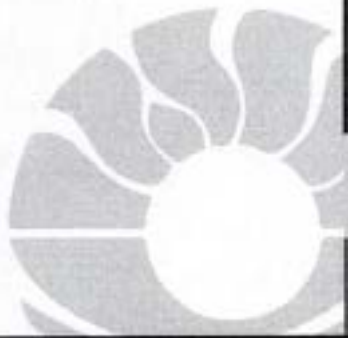




PROCEDIMIENTO DE TRANSPORTE A PERSONAS CON DISCAPACIDAD		COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CD-04	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Dra. Fabiola Hernández Liberato Coordinadora de Atención a la Discapacidad	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE TRANSPORTE A PERSONAS CON DISCAPACIDAD		COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CD-04	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Brindar un servicio de transporte cómodo, accesible y seguro a personas que presentan movilidad reducida, con la finalidad de que puedan trasladarse e integrarse a sus actividades cotidianas.

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarenses que presente inmovilidad reducida y se encuentre en estado de vulnerabilidad económica.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 RECEPCIONISTA

3.1.1 Brindar información y requisitos para adquirir el servicio.

3.1.2 Agenda el servicio solicitado e informa al chofer para asistir en fecha y hora al lugar solicitado.

3.2 CHOFER

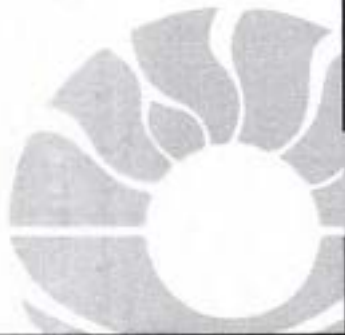
3.2.1 Acude a la dirección, brinda el servicio y solicita al usuario la cuota de recuperación.

3.2.2 Entrega el formato forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.

4.0 DEFINICIONES

N/A





5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario (a)	Solicita en la Coordinación de Atención a la Discapacidad el servicio de transporte a personas con discapacidad.
2	Recepcionista	Le brinda la información requerida y los requisitos para adquirir el servicio.
3	Usuario (a)	Presenta requisitos.
4	Recepcionista	Registra al usuario. Le informa que el servicio podrá ser requerido vía telefónica y 24 horas antes.
5	Usuario (a)	Solicita el servicio vía telefónica.
6	Recepcionista	Agenda el servicio que se va a proporcionar en fecha y horario establecido. Informa al/a la chofer.
7	Usuario (a)	Recibe confirmación del servicio solicitado y espera al/a la Chofer en la fecha y hora establecida.
8	Chofer	Acude a la dirección y brinda el servicio al usuario al punto establecido. Solicita cuota de recuperación.
9	Usuario (a)	Recibe el servicio y cubre la cuota de recuperación.
10	Chofer	Entrega el formato de formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 por concepto de cuota de recuperación.
11	Usuario (a)	Recibe formato de formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.
12	Fin de Procedimiento.	

09 DIC. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-DIF-DI-01
FECHA DE EMISIÓN:	09 DIC 2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	435 DE 538

REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1** Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2** Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3** Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.
- 6.4** Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 F-DIFBJ-DAF-01 Formato de formato de forma valorada.
- 7.2 DF-TR-DIF-DI-CD-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Transporte a Personas con Discapacidad.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
436 DE 538

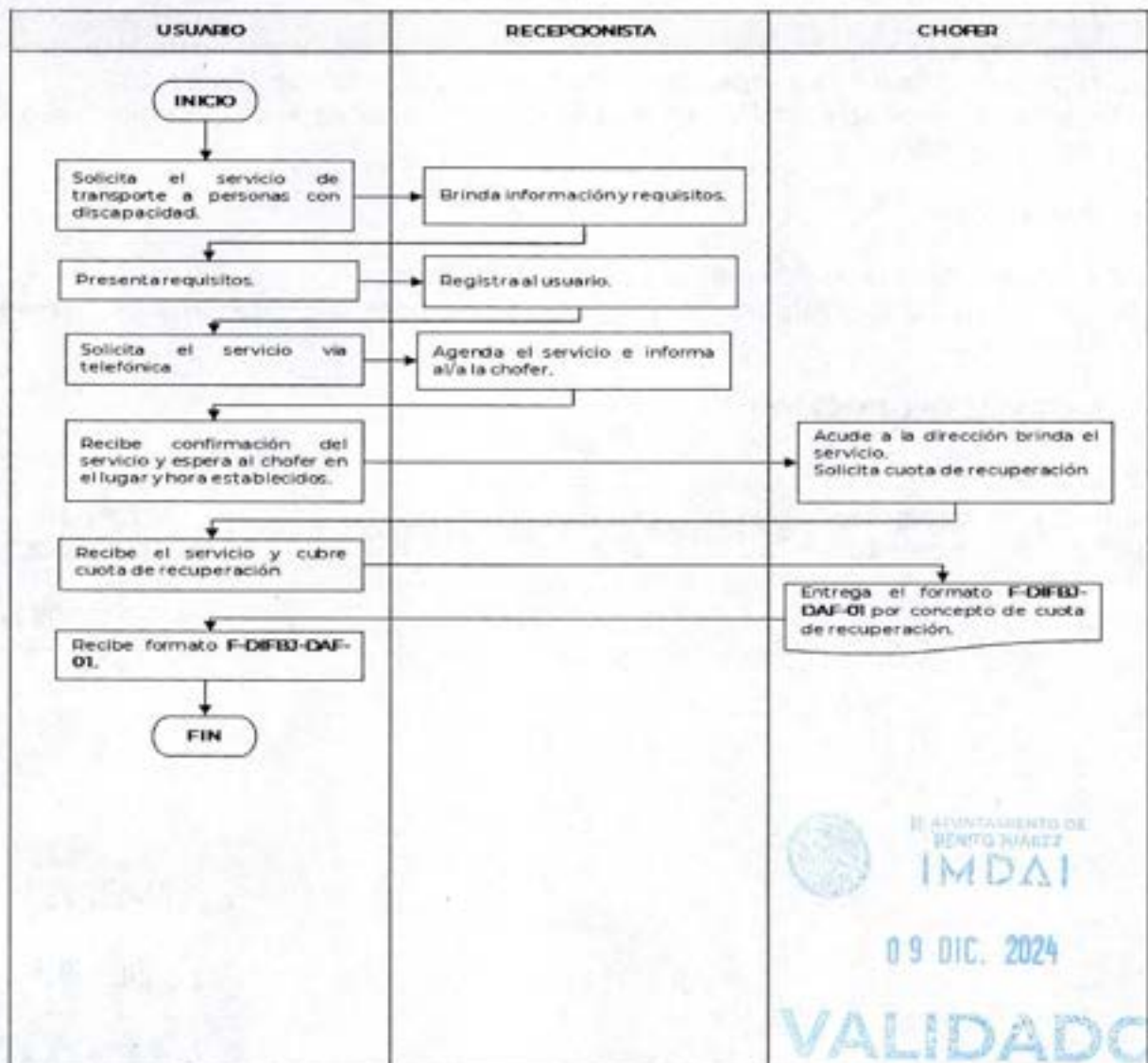
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
TRANSPORTE A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CD-04

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD





PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE TRANSPORTE INCLUSIVO		COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CD-05	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Dra. Fabiola Hernández Liberato Coordinadora de Atención a la Discapacidad	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

09 DIC. 2024
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
438 DE 538

4.4.19 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE TRANSPORTE INCLUSIVO		COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CD-05	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Brindar servicio de transporte a personas que presenten movilidad reducida y en situación prioritaria y que puedan transportarse de manera cómoda, accesible y segura a recibir sus terapias en las instalaciones del centro de rehabilitación integral municipal (CRIM).

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarenses que presente inmovilidad reducida y se encuentre en estado de vulnerabilidad económica.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.2 TRABAJADOR (A) SOCIAL

3.2.1 Solicitar el Servicio de Transporte Inclusivo y proporcionar datos del usuario.

3.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

3.3.1 Agendar servicio y comunicarle al Trabajador (a) Social la ruta, la fecha y hora del servicio.

3.3.2 Requisita el Formato F-DIFBJ-DSS-CAD-16.

3.3.3 Informar al chofer fecha, horario y ruta.

3.5 CHOFER

3.4.1 Brindar el servicio.

4.0 DEFINICIONES

CRIM: Centro de Rehabilitación Integral Municipal.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita el servicio de transporte inclusivo con el/la Trabajador(a) Social de Centro de Rehabilitación Integral Municipal (CRIM).
2	Trabajador(a) Social	Se comunica con el/la Auxiliar Administrativo(a) para solicitar el servicio de transporte inclusivo y le proporciona datos del usuario.
3	Auxiliar Administrativo(a)	Se comunica con el auxiliar administrativo para solicitar el servicio de transporte inclusivo y le proporcione datos del usuario Requisita el formato de hoja diaria de servicio de transporte inclusivo F-DIFBJ-DSS-CAD-16. Informa al/a la chofer fecha, horario y ruta.
4	Trabajador(a) Social	Proporciona la fecha y la hora al usuario en donde le brindaran el servicio.
5	Chofer	Acude al domicilio del usuario y le brinda el servicio.
6	Usuario	Recibe servicio.
7	Fin de Procedimiento.	

REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.

6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE
EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
440 DE 538

7.0 REGISTROS

7.1 F-DIFBJ-DSS-CAD-16 formato de hoja diaria de servicio de transporte inclusivo.

7.2 DF-TR-DIF-DI-CD-05 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Servicio De Transporte Inclusivo.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO

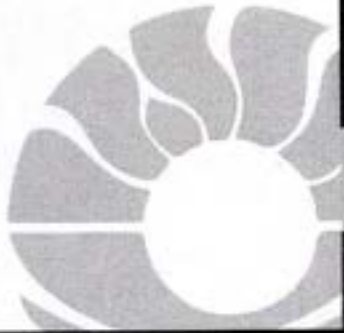
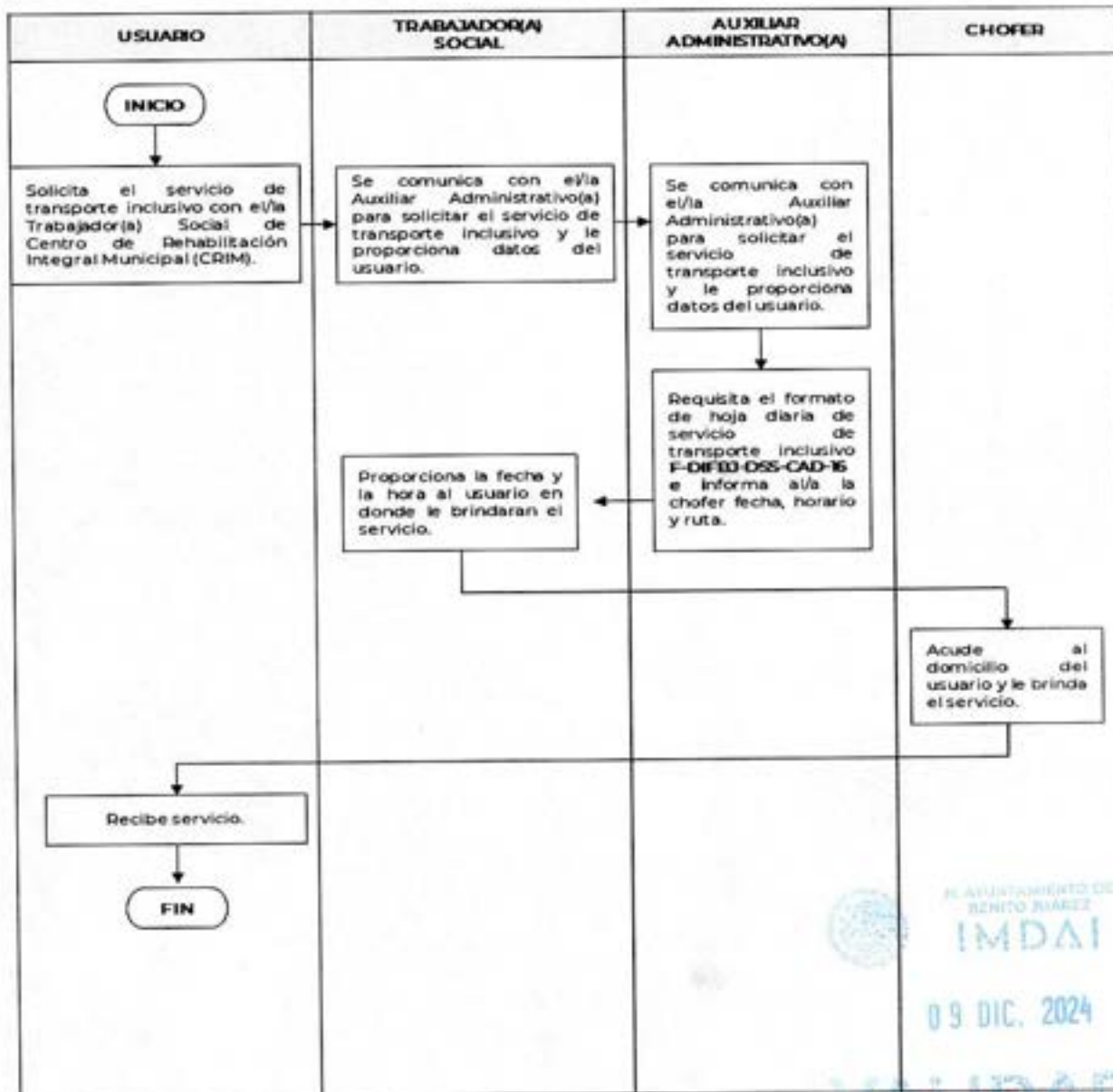


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
SERVICIO DE TRANSPORTE INCLUSIVO
CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-CD-05 EMISIÓN: 09-DIC-2024 REVISIÓN: 01
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
09 DIC. 2024
VALIDADO



PROCEDIMIENTO DE PRUEBA PSICOMÉTRICA		COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CD-06	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Dra. Fabiola Hernández Liberato Coordinadora de Atención a la Discapacidad	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.4.20 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE PRUEBA PSICOMÉTRICA		COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CD-06	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Evaluar de manera integral a personas que presentan algún rezago a nivel académico o sospecha de discapacidad intelectual; brindando herramientas para un diagnóstico y tratamiento, oportuno y eficaz.

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarenses que presente algún rezago a nivel académico o alguna discapacidad intelectual; y desee un diagnóstico.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 RECEPCIONISTA

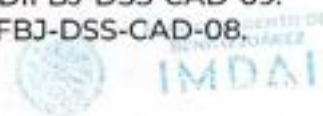
- 3.1.1 Agendar y registrar la cita solicitada e informa al usuario de la fecha, hora.
- 3.2.1 Informar los requisitos y la cuota de recuperación.

3.2 PSICÓLOGO (A)

- 3.2.1 Realiza una entrevista clínica a los padres/tutores del/de la menor y requisita el formato de hoja diaria de atención a la discapacidad y el formato de consentimiento informado.
- 3.2.2 Requisar el formato F-DIFBJ-DSS-CAD-07 y el formato F-DIFBJ-DSS-CAD-09.
- 3.3.2 Realiza la prueba psicométrica aplicando el formato F-DIFBJ-DSS-CAD-08.
- 3.2.1 Entrega el formato de prueba psicométrica.

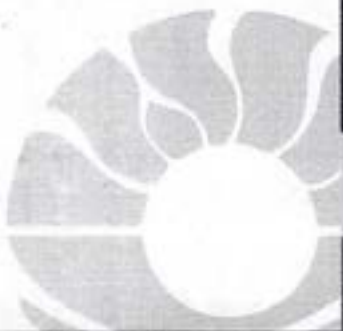
3.2 CAJERA(O) (JEFATURA DE ÁREA DE INGRESOS)

- 3.2.1 Proporcionar el formato F-DIFBJ-DAF-01.



09 DIC. 2024

VALIDADO

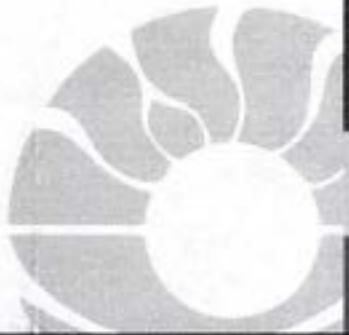


4.0 DEFINICIONES

CRIM: Centro de Rehabilitación Integral Municipal.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario (a)	Acude Al Centro de Rehabilitación Integral Municipal (CRIM) a solicitar una prueba psicométrica.
2	Recepcionista	Agenda cita de acuerdo a la disponibilidad, registra el horario y la fecha en la que se atenderá al usuario. Le proporciona los requisitos.
3	Usuario (a)	Se presenta el día de la cita.
4	Recepcionista	Le informa al usuario sobre la cuota de recuperación.
5	Usuario (a)	Cubre la cuota de recuperación.
6	Cajero(a) <small>(Coordinación de Recursos Financieros)</small>	Le proporciona el formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.
7	Usuario (a)	Presenta formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 al/a la Psicólogo(a).
8	Psicólogo(a)	Realiza una entrevista clínica a los padres o tutores del/de la menor. -Requisita el formato de hoja diaria de atención a la discapacidad F-DIFBJ-DSS-CAD-07 y el formato de consentimiento informado F-DIFBJ-DSS-CAD-09. -Agenda cita para realizar las pruebas psicométricas al/a la menor.
9	Usuario (a)	Se presenta el día y hora solicitados con el/la menor.
10	Psicólogo(a)	Realiza la prueba psicométrica aplicando el formato de evaluación psicológica F-DIFBJ-DSS-CAD-08. Le informa la fecha para entrega de la psicometría al usuario. Si el psicólogo(a) determina que se requiere realizar otra prueba, se agenda otra cita (ir al paso 9).



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Usuario (a)	Se presenta por el resultado de la psicometría.
12	Psicólogo(a)	Entrega el formato de prueba psicométrica F-DIFBJ-DSS-CAD-10.
13	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.

6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

7.1 F-DIFBJ-DSS-CAD-07 Formato de hoja diaria de atención a la discapacidad.

7.2 F-DIFBJ-DSS-CAD-08 Formato de evaluación psicológica.

7.3 F-DIFBJ-DSS-CAD-09 Formato de consentimiento informado.

7.4 F-DIFBJ-DSS-CAD-10 formato de prueba psicométrica.

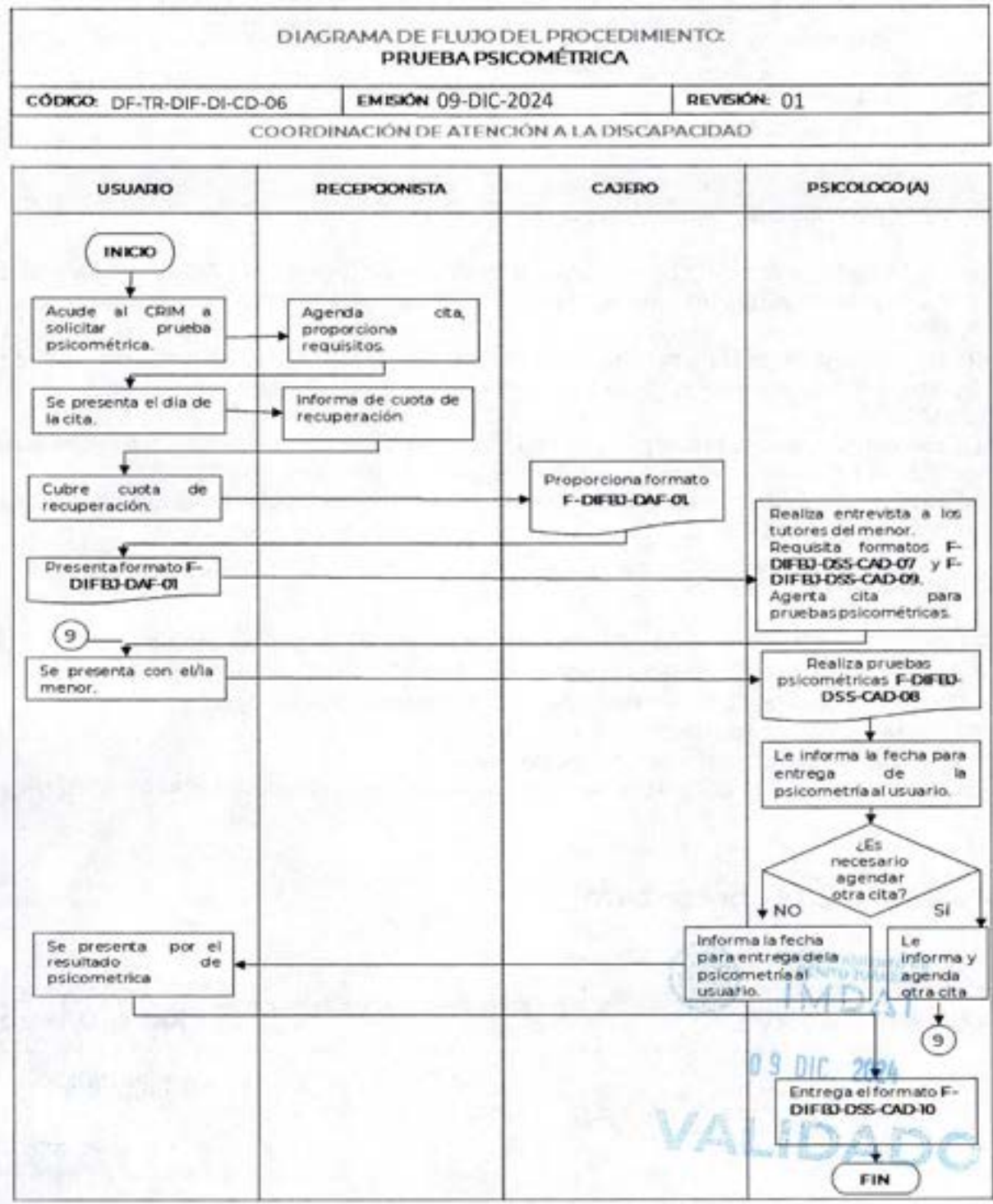
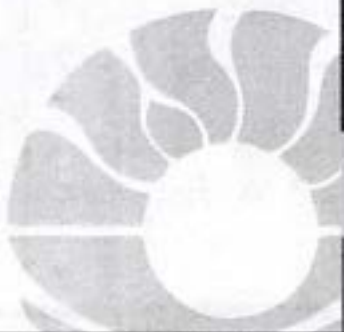
7.5 F-DIFBJ-DAF-01 Formato de forma valorada.

7.6 DF-TR-DIF-DI-CD-06 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Prueba Psicométrica.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09 DIC 2024

VALIDADO

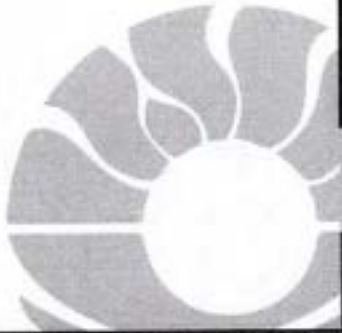




PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD		COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CD-07	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Dra. Fabiola Hernández Liberato Coordinadora de Atención a la Discapacidad	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDAD



4.4.21 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD		COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CD-07	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Expedir un documento oficial que acredite la discapacidad temporal del usuario.

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarenses que acuda a solicitar un certificado de discapacidad y que acredite la misma.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

3.1.1 Verifica documentación.

3.2.1 Elabora el formato F-DIFBJ-DSS-CAD-11 y entrega al usuario.

3.2 RECEPCIONISTA

3.2.1 Proporcionar la información y los requisitos al usuario.

3.2.2 Recibir la documentación y verificar que esté completa.

3.3 SECRETARIA (O)

3.3.1 Recibir y turnar documentación a la Coordinación de Atención a la Discapacidad.

3.3.2 Realizar el formato de Solicitud para Credencial de Discapacidad.

3.3.3 Elaborar el formato de credencial de Discapacidad y entregar al usuario.

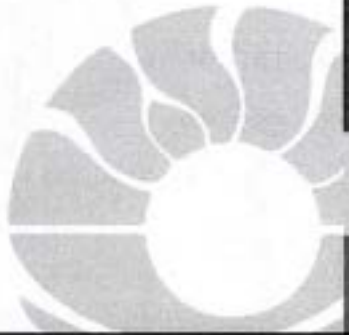
3.3.4 Llenar el formato de Control de Registro de Credenciales para personas con Discapacidad.

3.4 CAJERO (A) (JEFATURA DE ÁREA DE INGRESOS)

3.4.1 Entrega formato F-DIFBJ-DAF-01.

09 DIC. 2024

VALIDADO

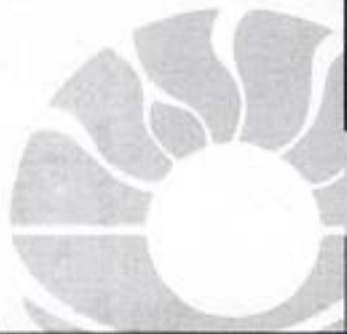


4.0 DEFINICIONES

CRIM: Centro de Rehabilitación Integral Municipal.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario (a)	Acude al Centro de Rehabilitación Municipal Integral (CRIM) a Solicitar un Certificado de Discapacidad.
2	Recepcionista	Recibe al usuario y le proporciona la información y los requisitos.
3	Usuario (a)	Presenta la documentación.
4	Recepcionista	Verifica que la documentación esté completa, y canaliza con la/el secretaria(o) de la Coordinación de Atención a la Discapacidad, de lo contrario se le informa y finaliza el procedimiento (Paso 15).
5	Usuario (a)	Se presenta con la documentación completa a la/el secretaria(o).
6	Secretaria(o)	Recibe y turna documentación.
7	Coordinación de Atención a la Discapacidad	Verifica documentación. Si cumple con la documentación requerida, instruye a la/el secretaria(o) se cubra la cuota de recuperación.
8	Secretaria(o)	Informa al usuario cubra la cuota de recuperación.
9	Usuario (a)	Cubre la cuota de recuperación.
10	Cajero(a) (Coordinación de Recursos Financieros)	Entrega formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.
11	Usuario (a)	Entrega a la/el secretaria(o) el formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.
12	Secretaria(o)	Informa al/a la Coordinador (a) del área que la cuota recuperación fue cubierta.
13	Coordinación de Atención a la Discapacidad	Elabora el formato de certificado de discapacidad F-DIFBJ-DSS-CAD-11 y entrega al usuario



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Usuario (a)	Recibe formato de certificado de discapacidad F-DIFBJ-DSS-CAD-11.
15	Fin de Procedimiento.	

REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.

6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

7.1 F-DIFBJ-DSS-CAD-11 Formato de certificado de discapacidad.

7.2 DF-TR-DIF-DI-CD-07 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Certificado de Discapacidad.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

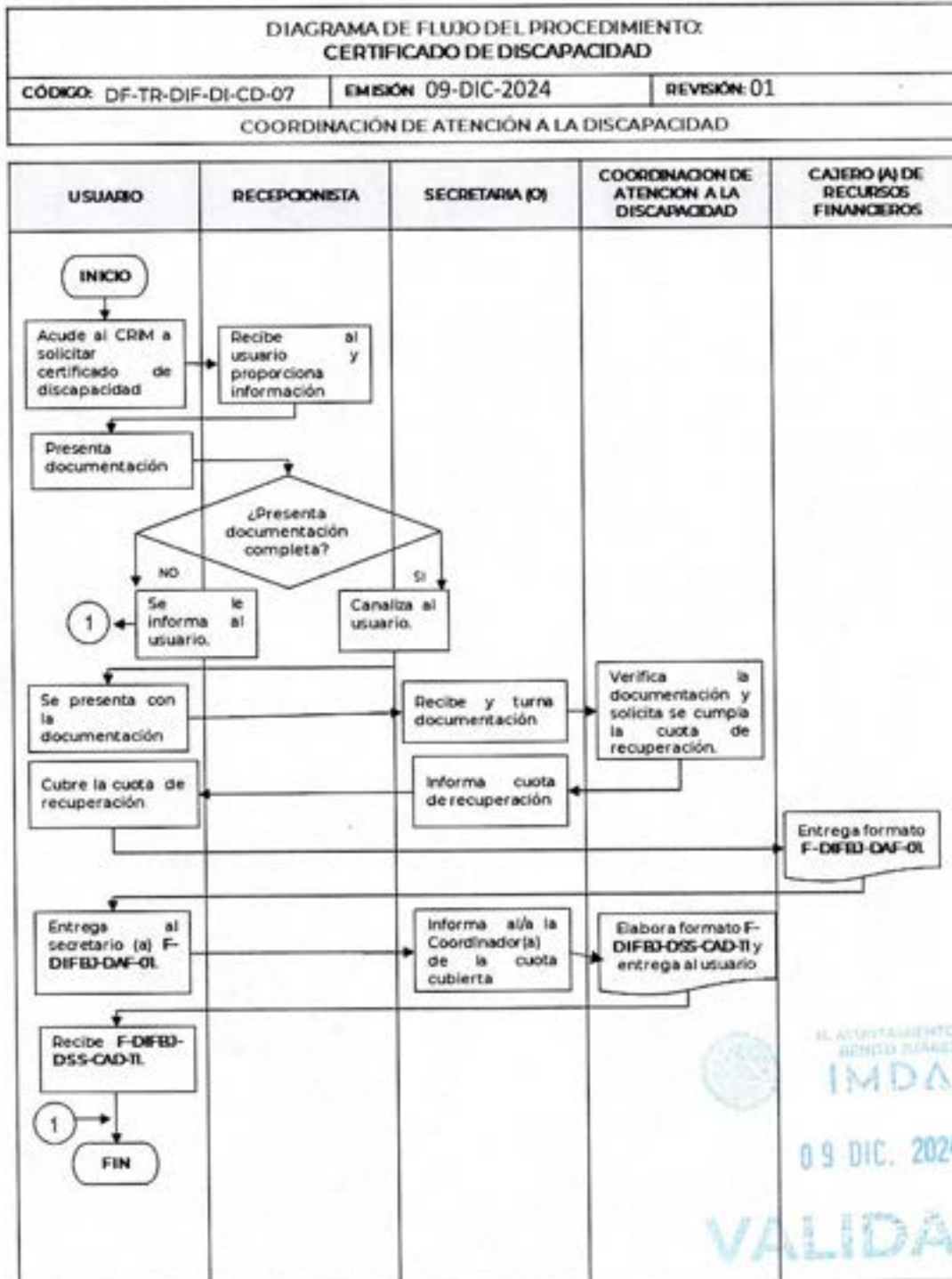
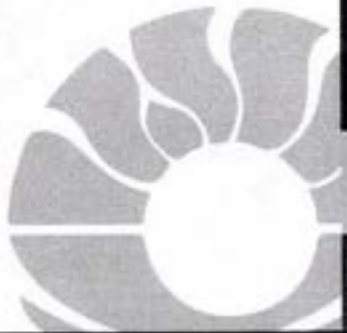
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



EL ATENDIMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



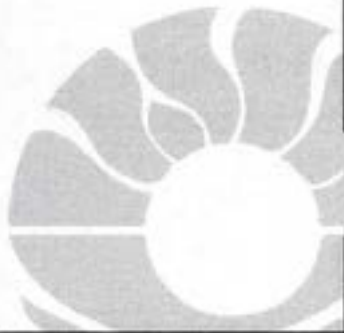
EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
09 DIC. 2024
VALIDADO



PROCEDIMIENTO DE CREDENCIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD		COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CD-08	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Dra. Fabiola Hernández Liberato Coordinadora de Atención a la Discapacidad	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 2024

VALIDADO



4.4.22 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE CREDENCIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD		COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CD-08	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Expedir una credencial que acredite la discapacidad temporal del usuario.

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarenses que acuda a solicitar una credencial para personas con discapacidad y que acredite la misma.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

3.1.1 Verificar documentación y autorizar el procedimiento.

3.2 SECRETARIA (O)

3.3.1 Elaborar formato F-DIFBJ-DSS-CAD-12.

3.3.2 Elaborar el llenado de los formatos F-DIFBJ-DSS-CAD-14 y F-DIFBJ-DSS-CAD-13.

3.2 RECEPCIONISTA

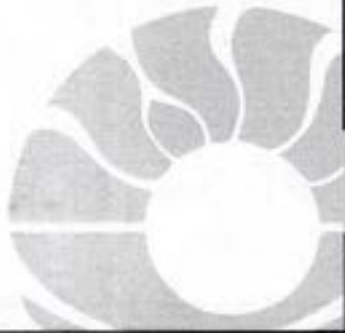
3.2.1 Proporcionar la información y los requisitos al usuario.

3.2.2 Recibir, verificar la documentación y turnar a la Coordinación.

4.0 DEFINICIONES

CRIM: Centro de Rehabilitación Integral Municipal.





5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario (a)	Acude al Centro De Rehabilitación Municipal Integral (CRIM) a tramitar la credencial para personas con discapacidad.
2	Recepcionista	Recibe al usuario, proporciona información y requisitos.
3	Usuario (a)	Presenta documentación.
4	Recepcionista	Verifica que la documentación esté completa y canaliza con la/el Secretaria(o).
5	Secretaria(o)	Recibe y turna documentación a la Coordinación de Atención a la Discapacidad.
6	Coordinación de Atención a la Discapacidad	Verifica documentación. Si cumple con la documentación requerida, autoriza credencial. Solicita a la/el Secretaria(o) elabore el formato de credencial de discapacidad F-DIFBJ-DSS-CAD-12.
7	Secretaria(o)	Realiza el llenado del formato de solicitud para credencial de discapacidad F-DIFBJ-DSS-CAD-14. Elabora formato de credencial de discapacidad F-DIFBJ-DSS-CAD-12 y entrega al usuario. Realiza el llenado del formato de control de registro de credenciales para personas con discapacidad F-DIFBJ-DSS-CAD-13.
8	Usuario (a)	Recibe el formato de credencial de discapacidad F-DIFBJ-DSS-CAD-12.
9	Fin de Procedimiento.	



09 DIC. 2024

VALIDADO



6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1** Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2** Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3** Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.
- 6.4** Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 F-DIFBJ-DSS-CAD-12 Formato de credencial de discapacidad.
- 7.2 F-DIFBJ-DSS-CAD-13 Formato de control de registro de credenciales para personas con discapacidad.
- 7.3 F-DIFBJ-DSS-CAD-14 Formato de solicitud para credencial de discapacidad.
- 7.4 DF-TR-DIF-DI-CD-08 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Credencial para Personas con Discapacidad.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



09 DIC. 2024

VALIDADO



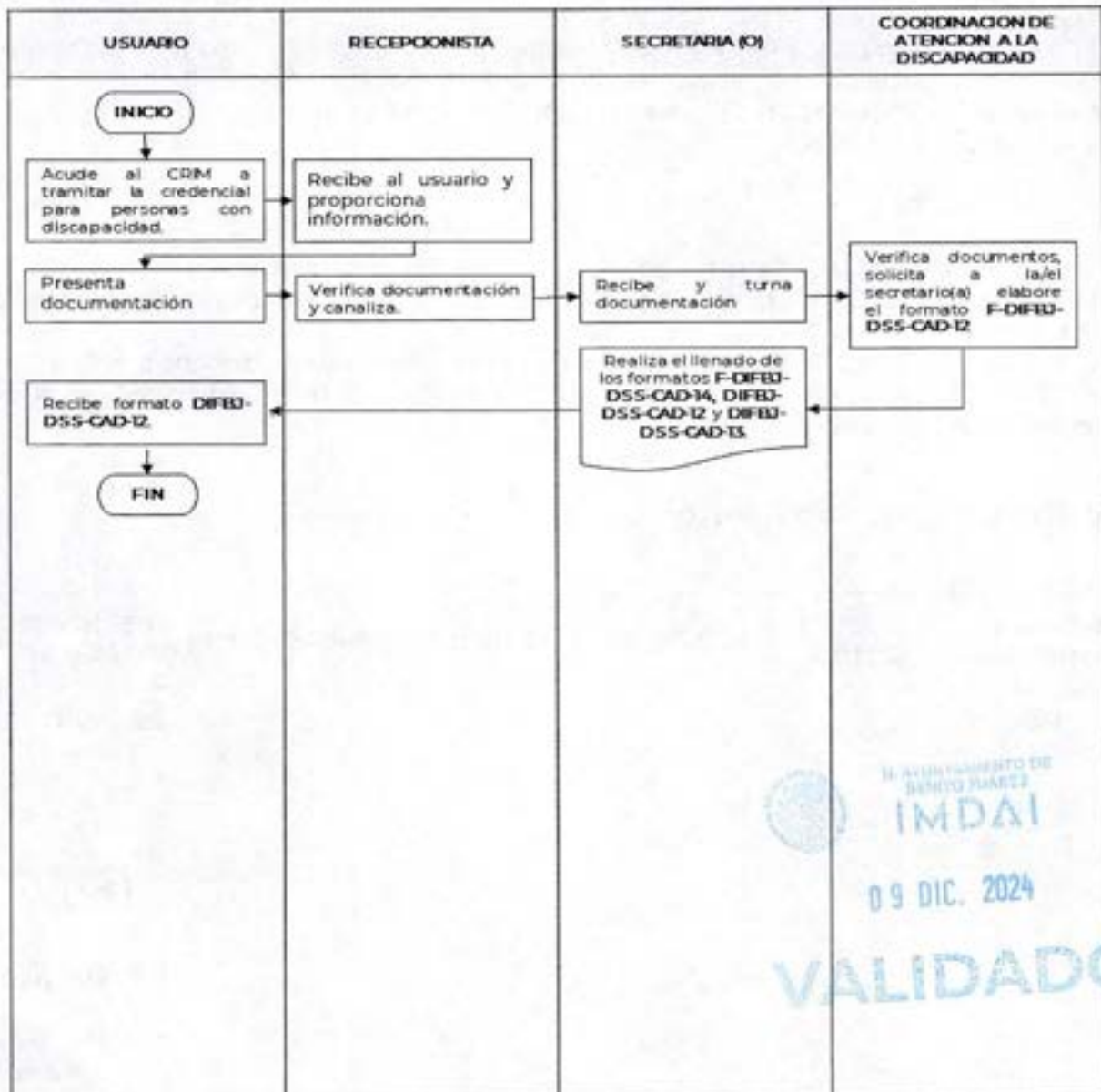
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CREDENCIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-CD-08

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

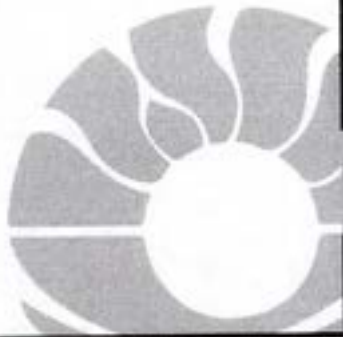




PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD PERMANENTE		COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CD-09	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Drá. Fabiola Hernández Liberato Coordinadora de Atención a la Discapacidad	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 09 DIC 2024

VALIDADO



4.4.23 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD PERMANENTE		COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CD-09	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Expedir un documento oficial que acredite la discapacidad permanente del usuario.

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarenses que acuda a solicitar un certificado permanente para personas con discapacidad y que acredite la misma.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

3.1.1 Verificar la documentación y autorizar el proceso.

3.2 RECEPCIONISTA

- 3.2.1 Proporcionar la información y los requisitos al usuario.
- 3.2.2 Recibir la documentación y verificar que esté completa.
- 3.2.3 Canalizar al usuario con la secretaria.

3.3 SECRETARIA (O)

- 3.3.1 Turnar documentación a la Coordinación de Atención a la Discapacidad.
- 3.3.2 Elaborar formato F-DIFBJ-DSS-CAD-15 y entregar al usuario.

4.0 DEFINICIONES

CRIM: Centro de Rehabilitación Integral Municipal.



09 DIC. 2024

VALIDADO



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario (a)	Acude al Centro de Rehabilitación Municipal Integral (CRIM) a Tramitar el Certificado de Discapacidad Permanente.
2	Recepcionista	Recibe al usuario proporciona información y requisitos.
3	Usuario (a)	Presenta documentación.
4	Recepcionista	Verifica que la documentación esté completa y turna documentación a la Coordinación de Atención a la Discapacidad.
5	Coordinación de Atención a la Discapacidad	Verifica documentación. Si cumple con la documentación requerida, autoriza el certificado de discapacidad permanente.
6	Secretaria(o)	Elabora el formato de certificado de discapacidad permanente F-DIFBJ-DSS-CAD-15 y entrega al usuario.
7	Usuario (a)	Recibe documento.
8	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

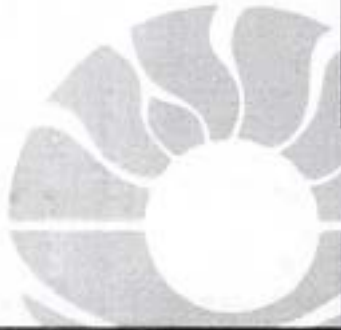
6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.

6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

09 DIC. 2024

VALIDADDC



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-DIF-DI-01
FECHA DE EMISIÓN:	09 DIC 2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	460 DE 538

7.0 REGISTROS

7.1 F-DIFBJ-DSS-CAD-15 Formato de certificado de discapacidad permanente.

7.2 DF-TR-DIF-DI-CD-09 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Certificado de Discapacidad Permanente.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

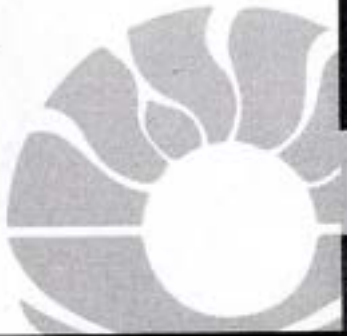
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO

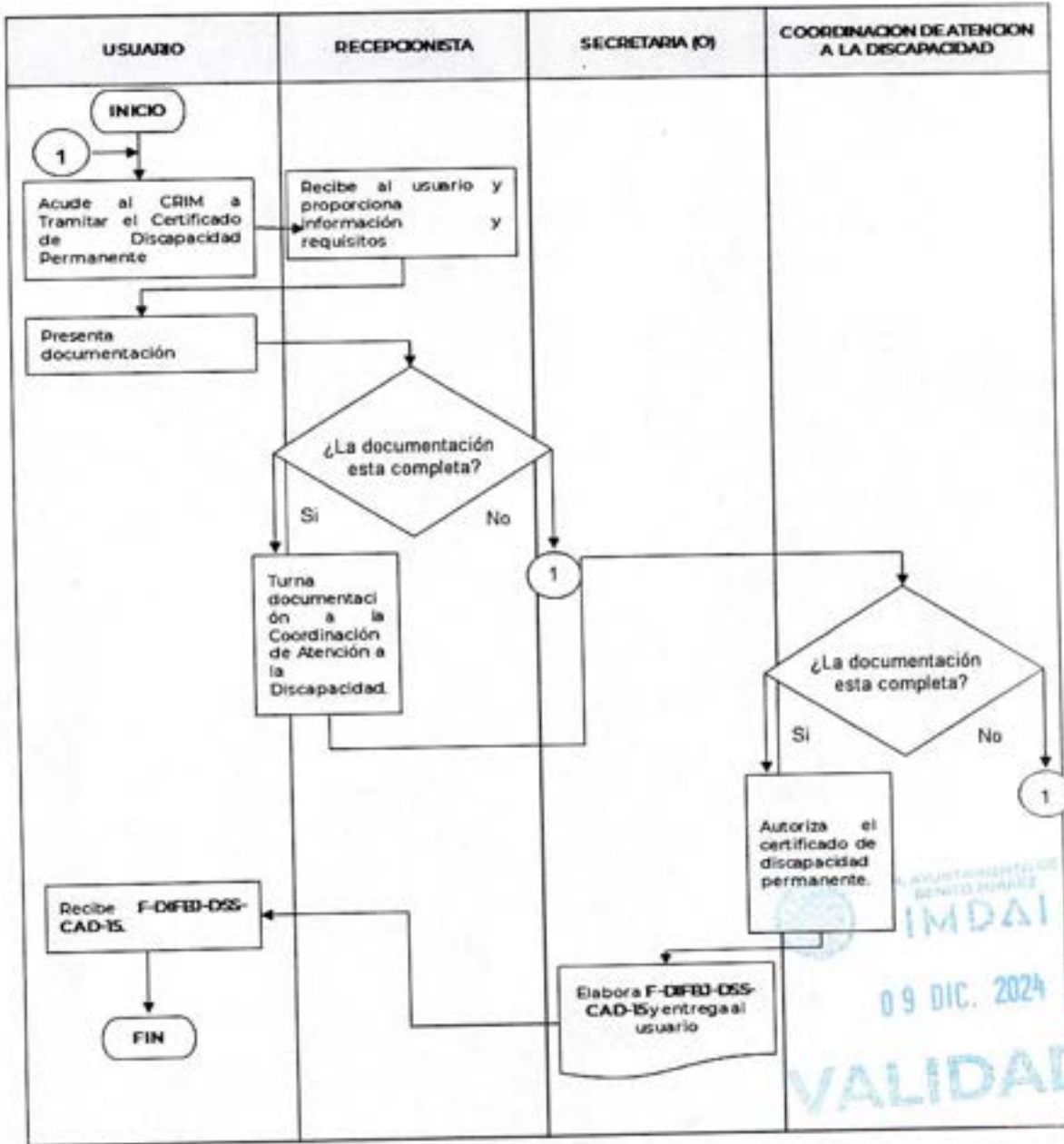


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:





MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
461 DE 538

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD PERMANENTE		
CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-CD-09	EMISIÓN 09-DIC-2024	REVISIÓN 01
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD		





PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA		COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CS-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Psíc. Luis Cabrera Ortega Coordinador de Salud Mental	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



4.4.24 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA		COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CS-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Brindar atención y orientación psicológica, así como herramientas que garanticen la salud emocional y una mejor calidad de vida.

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarenses que quiera y requiera atención psicológica.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 PSICÓLOGO (A)

3.1.2 Proporcionar la atención psicológica que requiera la ciudadanía que acude a las instalaciones del SMDIFBJ, a través de consultas individuales y/o grupos terapéuticos.

3.1.3 Brindar atención psicológica al usuario.

3.1.4 Realizar el llenado del formato de historia clínica de Atención Psicológica y el Formato de referencia de Atención Psicológica.

3.1.5 Entregar el formato de Credencial para Control de Seguimiento de la Atención Psicológica (CARNET).

3.3 SECRETARIA (O)

3.3.1 Proporcionar información al usuario sobre el servicio.

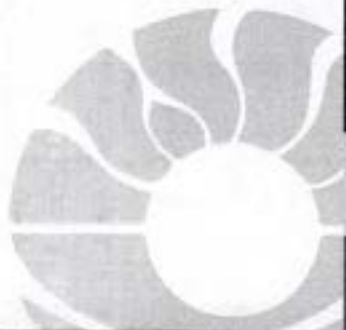
3.3.2 Recepcionar recibo de pago.

3.4 CAJERO (A) (JEFATURA DE ÁREA DE INGRESOS)

3.5.1 Realizar el formato de Forma Valorada y entregar al usuario.



VALIDADO



4.0 DEFINICIONES

SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario (a)	Acude al DIF a solicitar el servicio de terapia psicológica en la Coordinación de salud mental.
2	Secretaria(o)	Recibe al usuario y proporciona información sobre el servicio. Indica al usuario cubrir la cuota de recuperación.
3	Usuario (a)	Cubre cuota de recuperación.
4	Cajero(a) (Coordinación de Recursos Financieros)	Elabora formato de Forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 y entrega al usuario.
5	Usuario (a)	Se presenta en la Coordinación de Salud Mental con la/el secretaria(o) y presenta la forma valorada.
6	Secretaria(o)	Recibe formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01. Le indica pase a la sala de espera para aguardar su turno.
7	Usuario (a)	Espera su turno.
8	Psicólogo(a)	Recibe al usuario y brinda la terapia psicológica. Realiza el llenado del formato de historia clínica de atención psicológica F-DIFBJ-DSS-CSM-03 y el formato de referencia general de atención psicológica F-DIFBJ-DSS-CSM-02. Entrega el formato de credencial para control de seguimiento de la atención psicológica (carnet) F-DIFBJ-DSS-CSM-01.

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Usuario (a)	Recibe el servicio y carnet F-DIFBJ-DSS-CSM-01.
10	secretaria	La información se resguarda y se integra a un archivo en físico.
11	Fin de Procedimiento.	

REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.

6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

7.1 F-DIFBJ-DSS-CSM-01 Formato de credencial para control de seguimiento de la atención psicológica (carnet).

7.2 F-DIFBJ-DSS-CSM-02 Formato de referencia general de atención psicológica.

7.3 F-DIFBJ-DSS-CSM-03 formato de historia clínica de atención psicológica.

7.4 F-DIFBJ-DAF-01 Formato de Forma valorada.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	IMDAI 09-DIC-2024

VALIDADOC

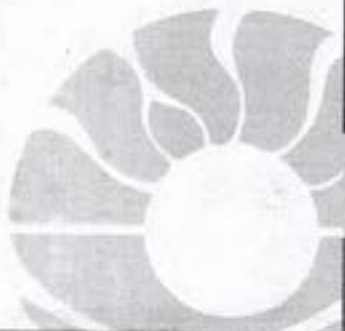


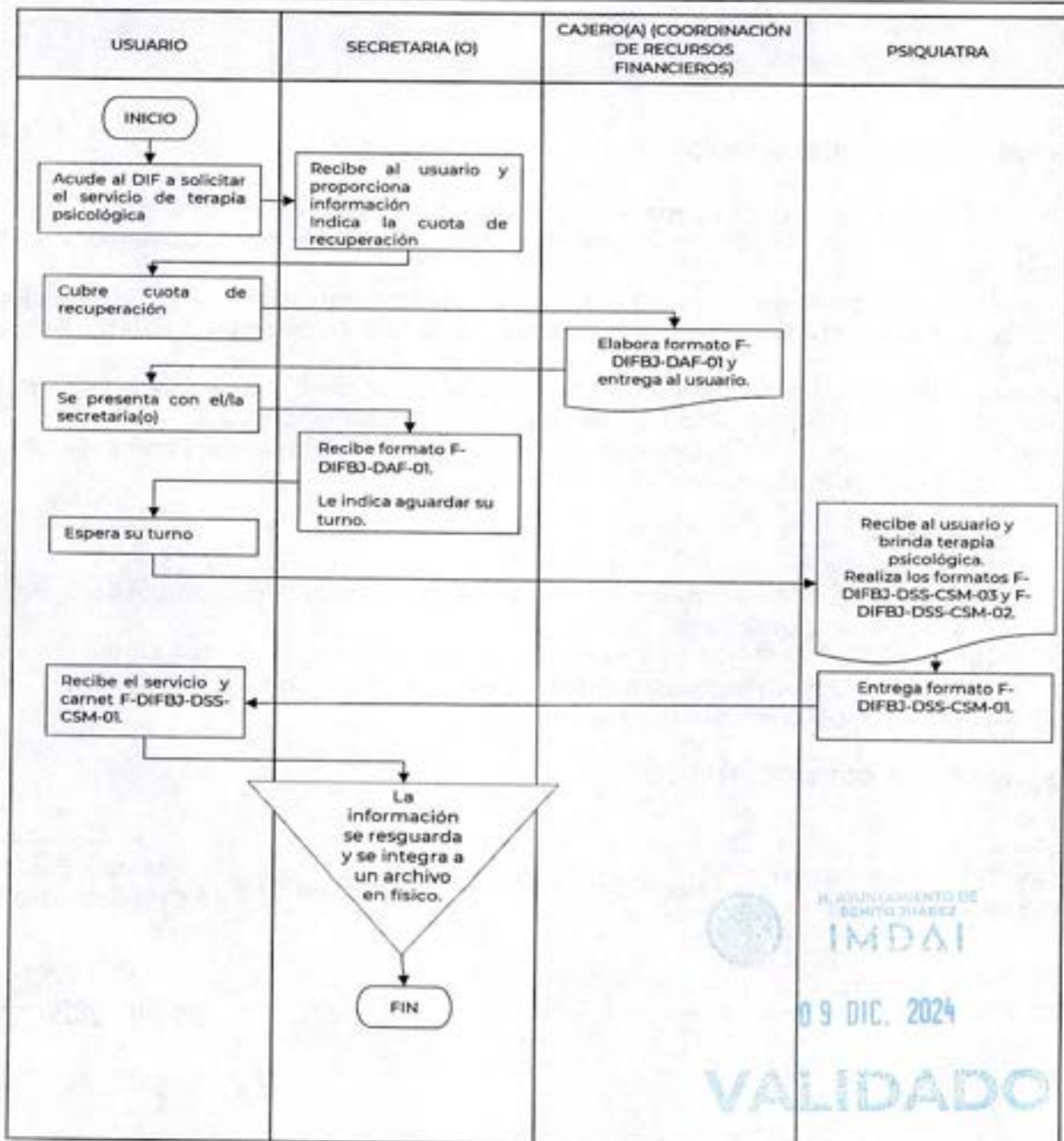
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN PSICOLÓGICA

CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-CS-01

EMISIÓN 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL





PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CS-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Psic. Luis Cabrera Ortega Coordinador de Salud Mental	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación 

09 DIC. 2024

VALIDADOC



4.4.25 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA		COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CS-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Brindar atención a los usuarios que necesiten valoración, diagnóstico y tratamiento psiquiátrico con la finalidad de mejorar su calidad de vida.

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarenses que quiera y requiera de esta atención psiquiátrica.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 PSIQUIATRA

- 3.1.1 Brindar atención psiquiátrica al usuario.
- 3.1.2 Realizar el llenado de los formatos F-DIFBJ-DSS-CSM-06 y F-DIFBJ-DSS-CSM-05.
- 3.1.3 Requisar el formato F-DIFBJ-DSS-CSM-04 y entregar al usuario.

3.2 SECRETARIA (O)

- 3.2.1 Proporcionar información al usuario sobre el servicio.
- 3.2.2 Recibir formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.

3.6 CAJERO (A) (JEFATURA DE ÁREA DE INGRESOS)

- 3.5.1 Requisar formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 y entrega al usuario.

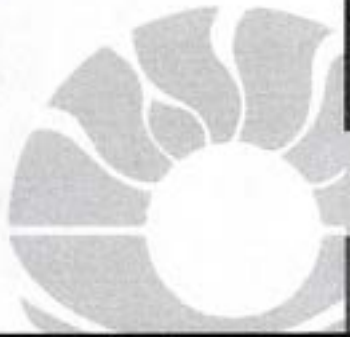
4.0 DEFINICIONES

SISTEMA MUNICIPAL DIF BENITO JUÁREZ
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.



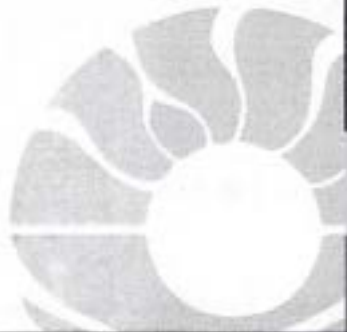
09 DIC. 2024

VALIDADO



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario (a)	Acude al Sistema DIF a solicitar el servicio de atención psiquiátrica en la Coordinación de Salud Mental.
2	Secretaria(o)	Recibe al usuario y proporciona información sobre el servicio. Indica al usuario realizar cubrir la cuota de recuperación correspondiente del servicio con el/la cajero(a).
3	Usuario (a)	Cubre monto de la cuota de recuperación.
4	Cajero(a) (Coordinación de Recursos Financieros)	Requisita formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 y entrega al usuario.
5	Usuario (a)	Se presenta en la coordinación de salud mental con la/el secretaria(o) y presenta el formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.
6	Secretaria(o)	Recibe formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 por concepto de cuota de recuperación. Le indica pase a la sala de espera para aguardar su turno.
7	Usuario (a)	Espera su turno hasta que el/la psiquiatra le indique pasar al consultorio.
8	Psiquiatra	Recibe al usuario y brinda la atención psiquiátrica. Realiza el llenado del formato de historia clínica de atención psiquiátrica (carnet) F-DIFBJ-DSS-CSM-06 Y El formato de referencia general de atención psiquiátrica F-DIFBJ-DSS-CSM-05. Requisita el formato de credencial para control de seguimiento de la atención psiquiátrica (carnet) F-DIFBJ-DSS-CSM-04 y entrega.
9	Usuario (a)	Recibe el servicio y carnet F-DIFBJ-DSS-CSM-04.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-DIF-DI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

09 DIC 2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

470 DE 538

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	secretaria	La información se resguarda y se integra a un archivo en digital
11	Fin de Procedimiento.	

REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.

6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

7.1 F-DIFBJ-DSS-CSM-04 carnet.

7.2 F-DIFBJ-DSS-CSM-05 Formato de referencia general de atención psiquiátrica.

7.3 F-DIFBJ-DSS-CSM-06 Formato de historia clínica de atención psiquiátrica.

7.4 F-DIFBJ-DAF-01 Formato de forma valorada.

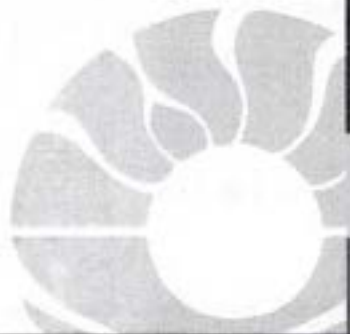
7.5 DF-XXXX-XXX-XX Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención Psiquiátrica.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024

09 DIC. 2024

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	secretaria	La información se resguarda y se integra a un archivo en digital
11	Fin de Procedimiento.	

REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.

6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

7.1 F-DIFBJ-DSS-CSM-04 carnet.

7.2 F-DIFBJ-DSS-CSM-05 Formato de referencia general de atención psiquiátrica.

7.3 F-DIFBJ-DSS-CSM-06 Formato de historia clínica de atención psiquiátrica.

7.4 F-DIFBJ-DAF-01 Formato de forma valorada.

7.5 DF-XXXX-XXX-XX Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención Psiquiátrica.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024

09 DIC. 2024

VALIDADO

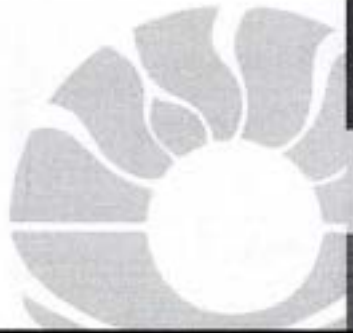


PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA GENERAL		COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE MÉDICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CM-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Dra. Brenda Michelle Rojas López Coordinadora de Servicios Médicos	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADDC



4.4.26 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA GENERAL		COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE MÉDICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CM-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Brindar atención médica general y accesible a la ciudadanía.

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarenses que acuda a solicitar atención médica general.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 MÉDICO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DEL SMDIF

- 3.1.1 Brinda atención médica y pediátrica.
- 3.1.2 Requisar los formatos F-DIFBJ-DSS-CSEM-01 y F-DIFBJ-DSS-CSEM-04.
- 3.1.3 Expide formato de receta médica F-DIFBJ-DSS-CSEM-03.

3.2 ENFERMERA (O) (COORDINACIÓN DE SERVICIOS)

- 3.2.1 Realizar la toma de signos vitales y antropometría del usuario.

3.3 CAJERO (A) (JEFATURA DEL ÁREA DE INGRESOS)

- 3.3.1 Requisar formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 y entregar al usuario.

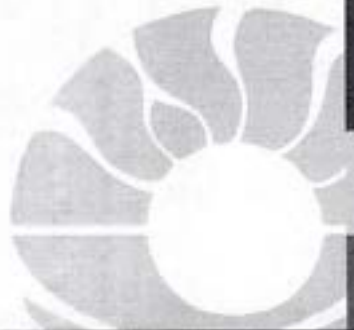
4.0 DEFINICIONES

N/A



09 DIC. 2024

VALIDADCD

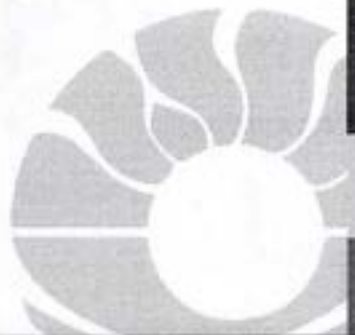


5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario (a)	<p>Se presenta en la Coordinación de Servicios Médicos para solicitar el servicio de atención médica general.</p> <p>Cubre la cuota de recuperación.</p>
2	Cajero(a) (Jefatura de Área de Ingresos)	Requisita formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 y entrega al usuario.
3	Usuario (a)	Se presenta con la/el enfermera(o) y entrega formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.
4	Enfermera(o)	<p>Recibe formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.</p> <p>Realiza la toma de signos vitales y antropometría del usuario.</p>
5	Usuario (a)	Espera su turno hasta que el médico le indique pasar al consultorio.
6	Médico	<p>Recibe al usuario y brinda la atención médica general.</p> <p>Requisitar formato de hoja diaria de atención médica general F-DIFBJ-DSS-CSEM-01 y el formato de evolución de atención médica F-DIFBJ-DSS-CSEM-04.</p> <p>Expide formato de receta médica F-DIFBJ-DSS-CSEM-03 cuando el usuario requiera algún medicamento.</p> <p>En el caso de que el usuario requiera ser canalizado(a) a otra instancia, se requisita el formato de referencia general de atención médica F-DIFBJ-DSS-CSEM-02.</p>
7	Usuario (a)	Recibe el servicio.

09 DIC. 2024

VALIDADO



8	Enfermera	La información se resguarda y se integra a un archivo en físico.
9	Fin de Procedimiento.	

REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.

6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

7.1 F-DIFBJ-DSS-CSEM-01 Formato de hoja diaria de atención médica general.

7.2 F-DIFBJ-DSS-CSEM-02 Formato de referencia general de atención médica.

7.3 F-DIFBJ-DSS-CSEM-03 Formato de receta médica.

7.4 F-DIFBJ-DSS-CSEM-04 Formato de evolución de atención médica.

7.5 F-DIFBJ-DAF-01 Formato de forma valorada.

7.6 DF-TR-DIF-DI-CM-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención Médica General.

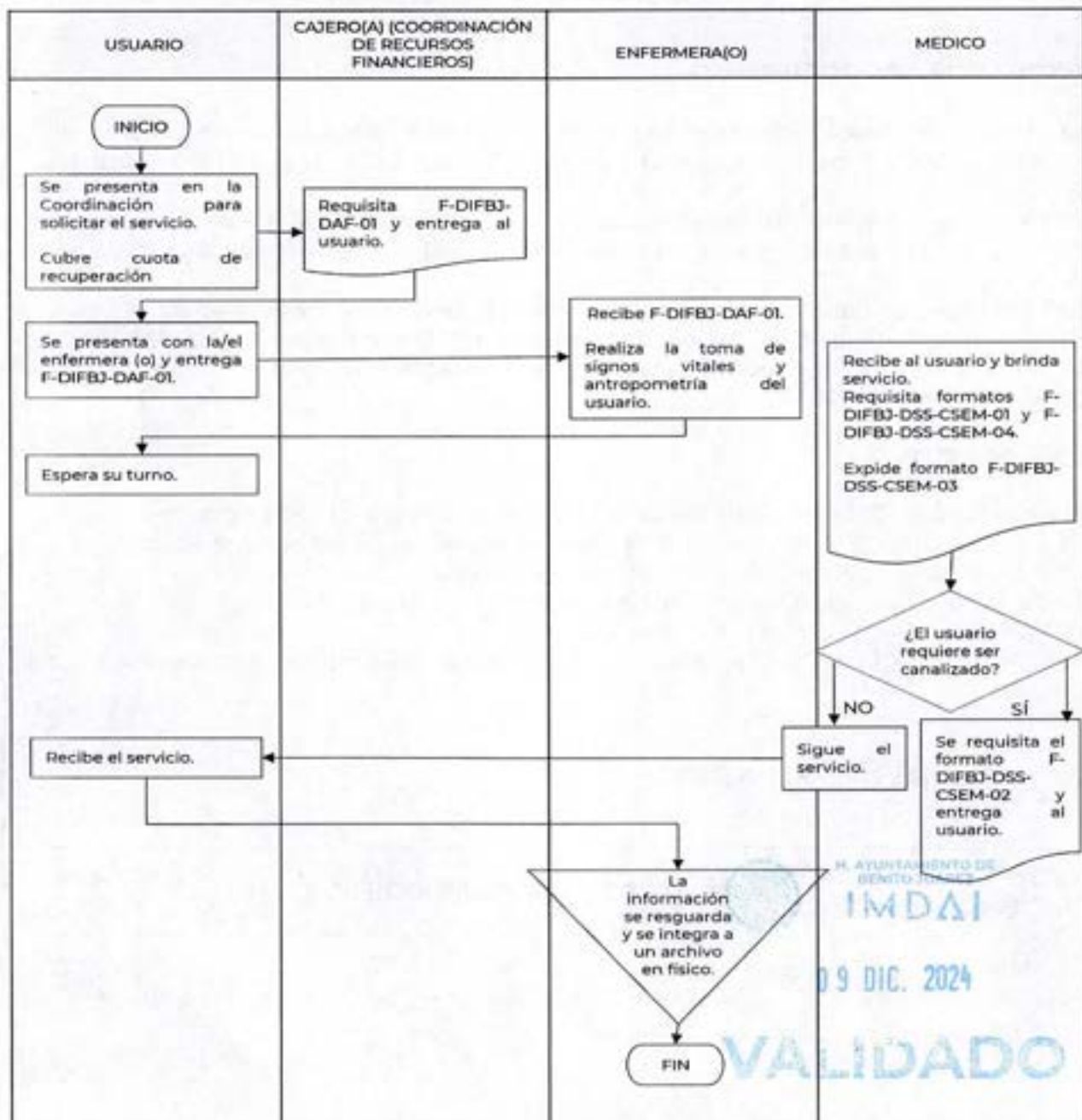
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024

VALIDADO







DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN MÉDICA GENERAL
CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-CM-01 EMISIÓN 09-DIC-2024 REVISIÓN: 01
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE MÉDICOS



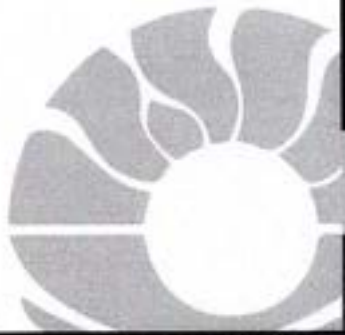


PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DENTAL		COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE MÉDICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CM-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Dra. Brenda Michelle Rojas López Coordinadora de Servicios Médicos	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

09 DIC. 2024

VALIDADDC



4.4.27 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

ATENCIÓN DENTAL		COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE MÉDICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CM-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Brindar servicio de atención dental, con la finalidad de solucionar problemas bucodentales, así como concientizar a la ciudadanía de la importancia y necesidad de cuidar su salud a través del seguimiento y prevención.

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarenses que acuda a solicitar atención médica general, pediátrica y/o dental.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.2 DENTISTA

3.2.1 Realizar valoración y brindar atención dental.

3.3.2 Realizar el llenado de los formatos -DIFBJ-DSS-CSEM-05, F-DIFBJ-DSS-CSEM-06 y F-DIFBJ-DSS-CSEM-07.

3.3 CAJERO (A) (JEFATURA DEL ÁREA DE INGRESOS)

3.4.1 Elaborar formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 y entregar al usuario.

4.0 DEFINICIONES

N/A

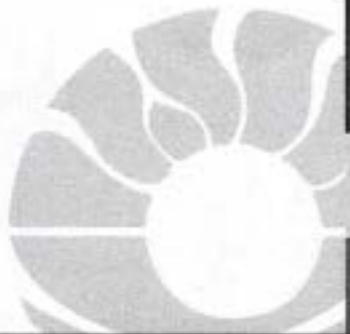
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario (a)	Se presenta a la coordinación de servicios médicos a solicitar el servicio de atención dental.



09 DIC. 2024

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Dentista	Realiza una valoración y se le solicita cubrir la cuota de recuperación.
3	Usuario (a)	Cubre la cuota de recuperación.
4	Cajero(a) (Jefatura de Área de Ingresos)	Elabora formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 y entrega.
5	Usuario (a)	Se presenta con el/la dentista y entrega formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.
6	Dentista	Realiza el llenado del formato de hoja diaria de atención dental F-DIFBJ-DSS-CSEM-07, el formato de consentimiento informado de procedimientos odontológicos F-DIFBJ-DSS-CSEM-05 y el formato de referencia general de atención dental F-DIFBJ-DSS-CSEM-06. Le brinda la atención.
7	Usuario (a)	Recibe el servicio.
8	Fin de Procedimiento	

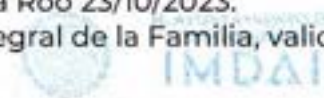
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

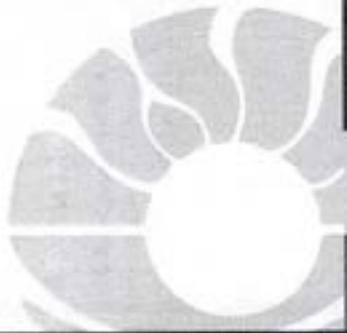
6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.

6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.



09 DIC. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-DIF-DI-01
FECHA DE EMISIÓN:	09 DIC 2024
VERSIÓN:	01
* PAGINA:	480 DE 538

7.0 REGISTROS

- 7.1 F-DIFBJ-DSS-CSEM-05 Formato de consentimiento informado de procedimientos odontológicos.
- 7.2 F-DIFBJ-DSS-CSEM-06 Formato de referencia general de atención dental.
- 7.3 F-DIFBJ-DSS-CSEM-07 formato de hoja diaria de atención dental.
- 7.4 F-DIFBJ-DAF-01 Formato de forma valorada.
- 7.5 DF-TR-DIF-DI-CM-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención Dental.

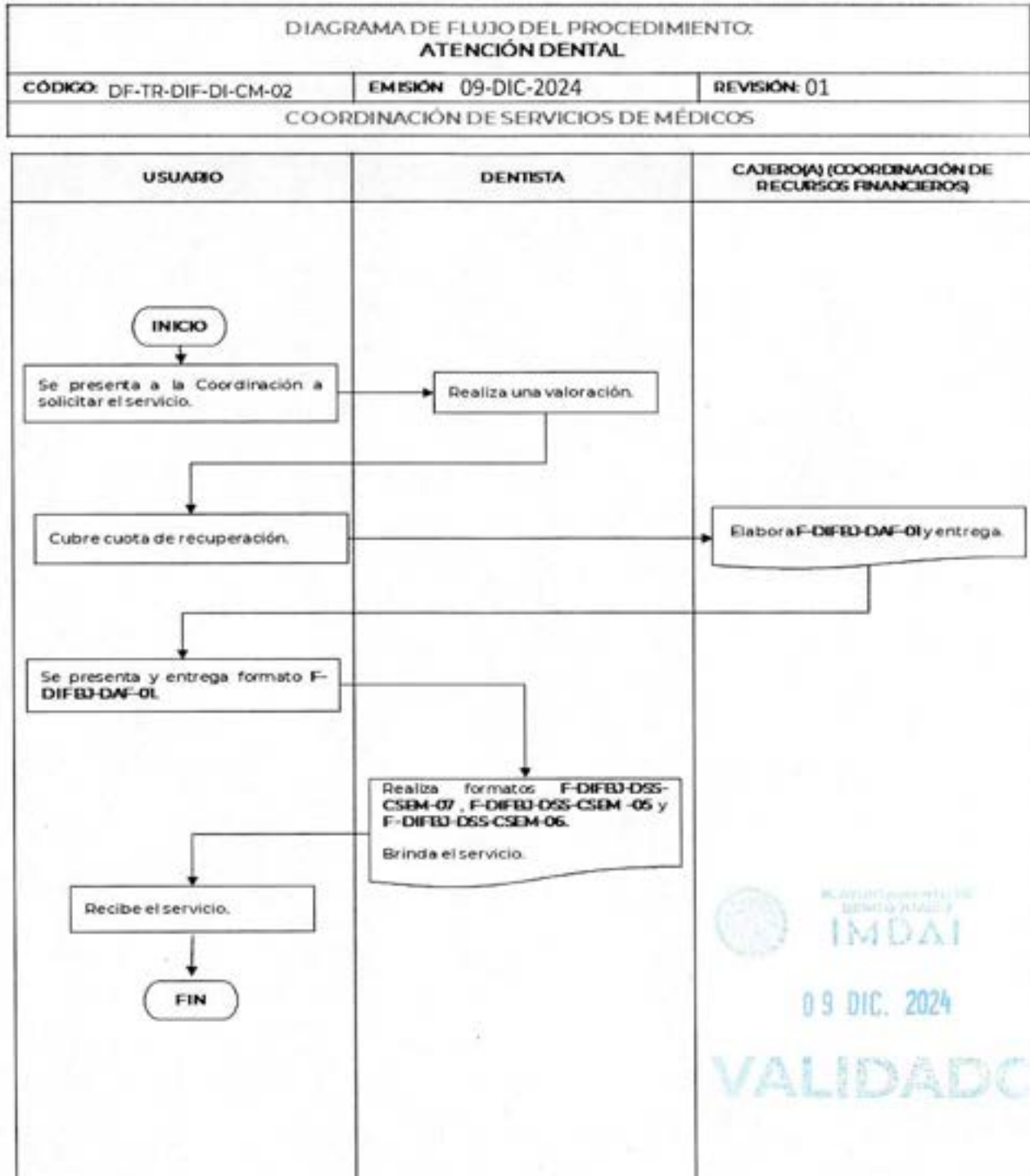
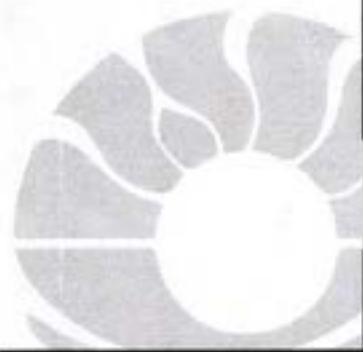
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



09 DIC. 2024

VALIDADO





PROCEDIMIENTO DE EXTRACCIÓN DENTAL		COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE MÉDICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CM-03	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Dra. Brenda Michelle Rojas López Coordinadora de Servicios Médicos	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

09 DIC. 2024

VALIDADO



4.4.28 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE EXTRACCIÓN DENTAL		COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE MÉDICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CM-03	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Brindar servicio de atención dental, con la finalidad de solucionar problemas bucodentales, así como concientizar a la ciudadanía de la importancia y necesidad de cuidar su salud a través del seguimiento y prevención.

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarenses que acuda a solicitar una extracción dental.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DENTISTA

3.1.1 Realiza valoración y brinda atención dental.

3.1.2 Requisitar los formatos F-DIFBJ-DSS-CSEM-05 y F-DIFBJ-DSS-CSEM-07

3.2 CAJERO (A) (JEFATURA DE ÁREA DE INGRESOS)

3.2.1 Elaborar formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 y entregar al usuario.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Sistema Municipal DIF Benito Juárez

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia de Benito Juárez

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario (a)	Se presenta a la Coordinación de Servicios Médicos a solicitar el servicio de extracción dental.





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Dentista	Realiza una valoración y derivado del resultado de la misma solicita cubrir la cuota de recuperación, de lo contrario se le informa y finaliza el procedimiento (Paso 8).
3	Usuario (a)	Cubre la cuota de recuperación.
4	Cajero(a) (Jefatura de Área de Ingresos)	Elabora formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 y entrega.
5	Usuario (a)	Se presenta con el/la dentista y entrega formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.
6	Dentista	Requisita el formato de hoja diaria de atención dental F-DIFBJ-DSS-CSEM-07 y el formato de consentimiento informado de procedimientos odontológicos F-DIFBJ-DSS-CSEM-05. Le brinda la atención.
7	Usuario (a)	Recibe el servicio.
8	Dentista	La información se resguarda y se integra a un archivo en físico.
9	Fin de Procedimiento.	

REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.

6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

09 DIC. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-DIF-DI-01
FECHA DE EMISIÓN:	09 DIC 2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	485 DE 538

7.0 REGISTROS

7.1 F-DIFBJ-DSS-CSEM-05 Formato de consentimiento informado de procedimientos odontológicos.

7.2 F-DIFBJ-DSS-CSEM-07 formato de hoja diaria de atención dental.

7.3 F-DIFBJ-DAF-01 Formato de forma valorada

7.4 DF-TR-DIF-DI-CM-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Extracción Dental.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

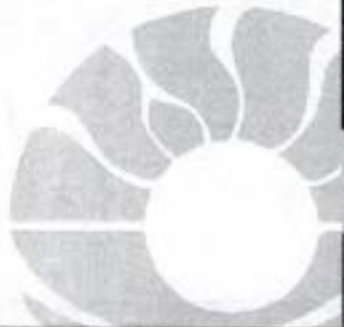
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

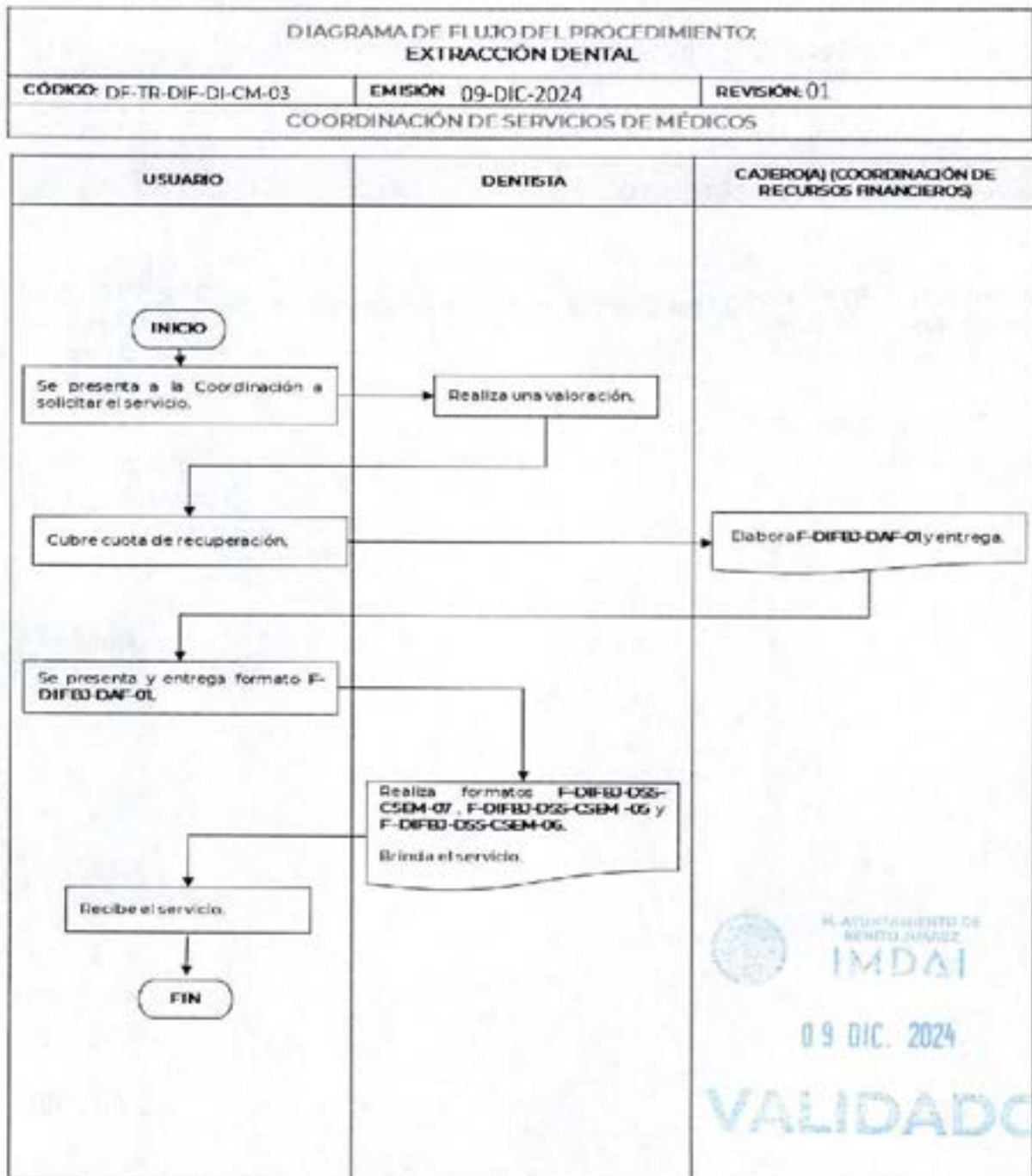
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
486 DE 538



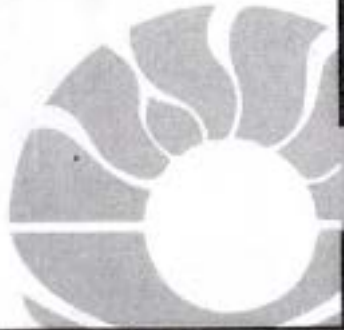


PROCEDIMIENTO DE CURACIÓN ZOÉ		COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE MÉDICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CM-04	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Dra. Brenda Michelle Rojas López Coordinadora de Servicios Médicos	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

09 DIC. 2024

VALIDADO



4.4.29 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE CURACIÓN ZOE		COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE MÉDICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CM-04	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Brindar servicio de atención dental, con la finalidad de solucionar problemas bucodentales, así como concientizar a la ciudadanía de la importancia y necesidad de cuidar su salud a través del seguimiento y prevención.

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarenses que acuda a solicitar una curación zoe.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DENTISTA

3.1.1 Realiza valoración y brinda atención dental.

3.1.2 Requisar los formatos F-DIFBJ-DSS-CSEM-05 y F-DIFBJ-DSS-CSEM-07

3.2 CAJERO (A) (JEFATURA DE ÁREA DE INGRESOS)

3.2.1 Elaborar formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 y entregar al usuario.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Sistema Municipal DIF Benito Juárez

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia de Benito Juárez.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario (a)	Se presenta a la Coordinación de Servicios Médicos a solicitar el servicio de curación zoe.
2	Dentista	Realiza una valoración y derivado del resultado de la misma solicita cubrir la cuota de recuperación.

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Usuario (a)	Cubre la cuota de recuperación.
4	Cajero(a) (Jefatura de Área de Ingresos)	Elabora formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 y entrega.
5	Usuario (a)	Se presenta con el/la dentista y entrega formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.
6	Dentista	Requisita el formato de hoja diaria de atención dental F-DIFBJ-DSS-CSEM-07 y el formato de consentimiento informado de procedimientos odontológicos F-DIFBJ-DSS-CSEM-05. Le brinda la atención.
7	Usuario (a)	Recibe el servicio.
8	Dentista	La información se resguarda y se integra en un archivo en físico
9	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.

6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

7.1 F-DIFBJ-DSS-CSEM-05 Formato de consentimiento informado de procedimientos odontológicos.

7.2 F-DIFBJ-DSS-CSEM-07 formato de hoja diaria de atención dental.

7.3 F-DIFBJ-DAF-01 Formato de forma valorada

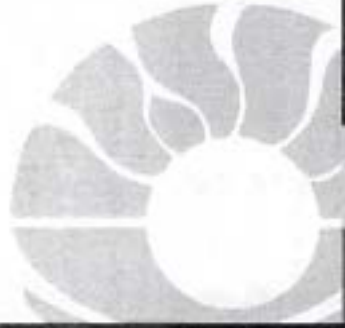
7.4 DF-TR-DIF-DI-CM-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Curación Zoe.



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

09 DIC. 2024

VALIDADDC



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-DIF-DI-01
FECHA DE EMISIÓN:	09 DIC 2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	490 DE 538

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

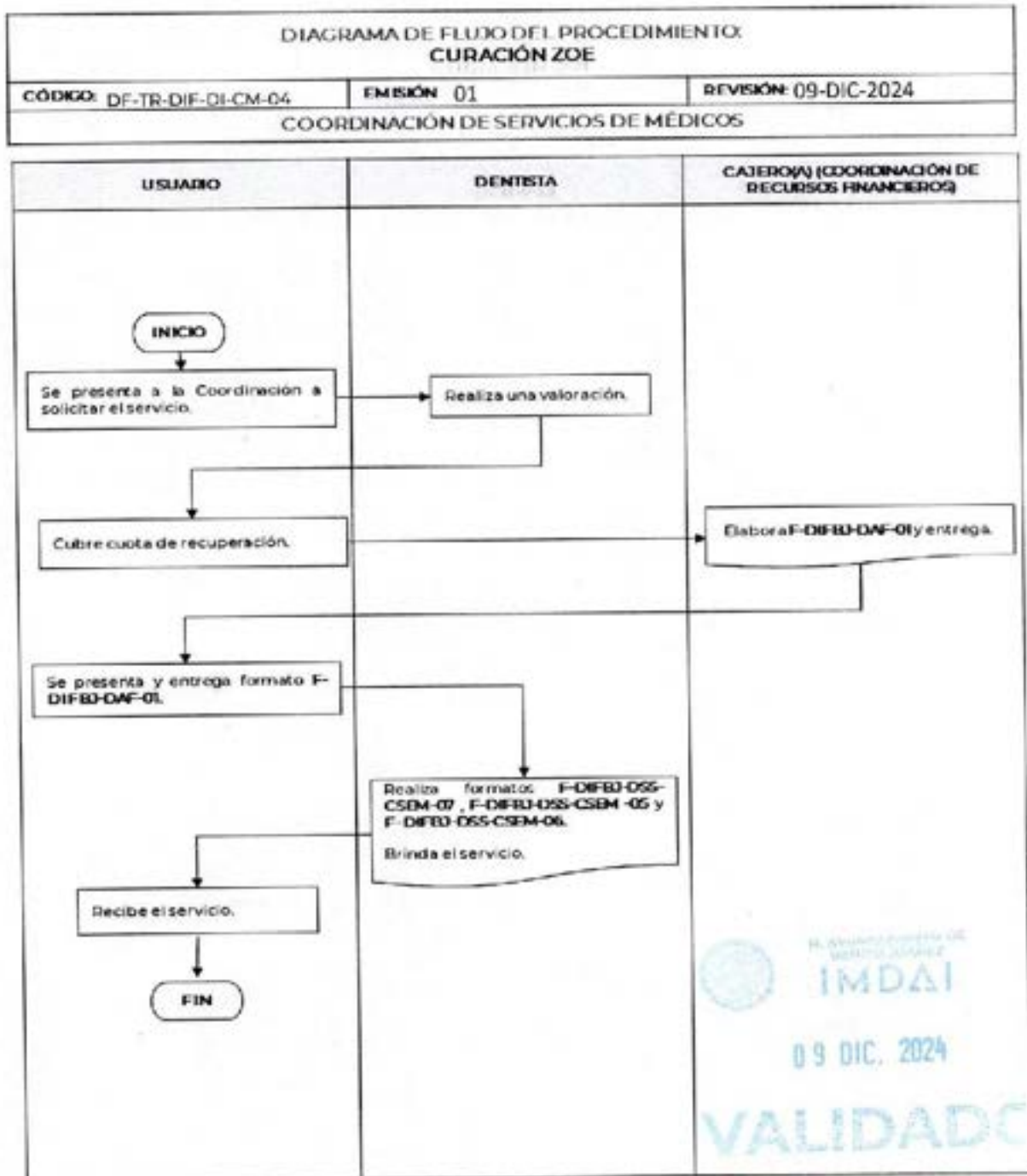
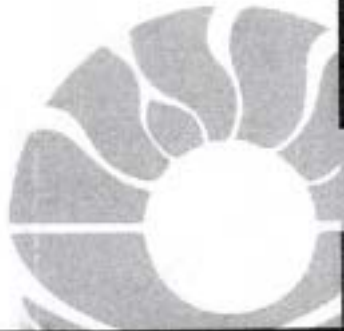
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



ALTERNATIVAS DE
INICIATIVAS
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO





PROCEDIMIENTO DE EXTRACCIÓN DECIDUO		COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE MÉDICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CM-05	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Dra. Brenda Michelle Rojas López Coordinadora de Servicios Médicos	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

09 DIC. 2024

VALIDADO



4.4.30 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE EXTRACCIÓN DECIDUO		COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE MÉDICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CM-05	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Brindar servicio de atención dental, con la finalidad de solucionar problemas bucodentales, así como concientizar a la ciudadanía de la importancia y necesidad de cuidar su salud a través del seguimiento y prevención.

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarenses que acuda a solicitar la extracción decidua.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DENTISTA

- 3.1.1 Realiza valoración y brinda atención dental.
- 3.1.2 Requisar los formatos F-DIFBJ-DSS-CSEM-05 y F-DIFBJ-DSS-CSEM-07

3.2 CAJERO (A) (JEFATURA DE ÁREA DE INGRESOS)

- 3.2.1 Elaborar formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 y entregar al usuario.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Sistema Municipal DIF Benito Juárez

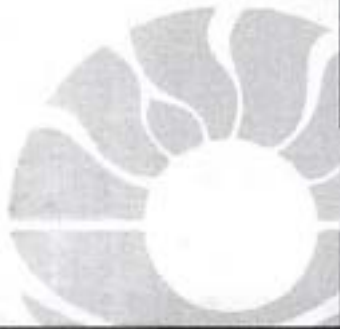
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia de Benito Juárez

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario	Se presenta a la Coordinación de Servicios Médicos a solicitar el servicio de extracción decidua.



VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Dentista	Realiza una valoración y derivado del resultado de la misma solicita cubrir la cuota de recuperación.
3	Usuario (a)	Cubre la cuota de recuperación.
4	Cajero(a) (Jefatura de Área de Ingresos)	Elabora formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 y entrega.
5	Usuario (a)	Se presenta con el/la dentista y entrega formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.
6	Dentista	Requisita el formato de hoja diaria de atención dental F-DIFBJ-DSS-CSEM-07 y el formato de consentimiento informado de procedimientos odontológicos F-DIFBJ-DSS-CSEM-05. Le brinda la atención.
7	Usuario(a)	Recibe el servicio.
8	Dentista	La información se resguarda y se integra en un archivo en físico
9	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

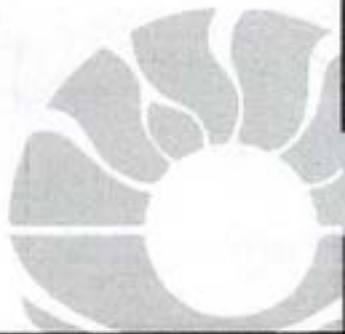
6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.

6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

09 DIC. 2024

VALIDADO



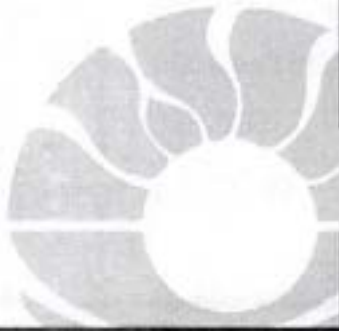
7.0 REGISTROS

- 7.1 F-DIFBJ-DSS-CSEM-05 Formato de consentimiento informado de procedimientos odontológicos.
- 7.2 F-DIFBJ-DSS-CSEM-07 formato de hoja diaria de atención dental.
- 7.3 F-DIFBJ-DAF-01 Formato de forma valorada
- 7.4 DF-TR-DIF-DI-CM-05 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Extracción Deciduo.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-DIF-DI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

09 DIC 2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

496 DE 538

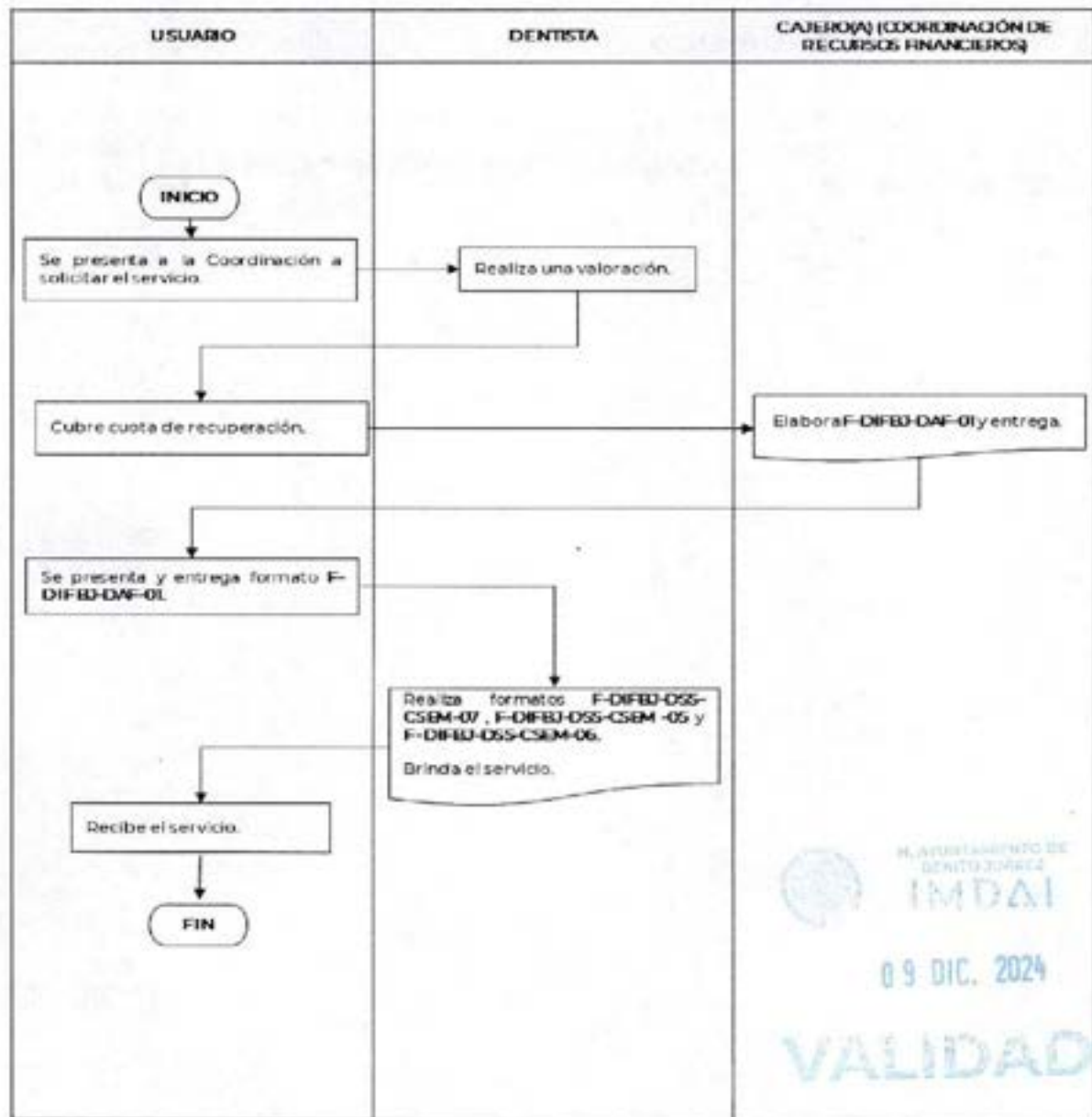
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
EXTRACCIÓN DE DECIDUO

CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-CM-05

EMISIÓN 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE MÉDICOS



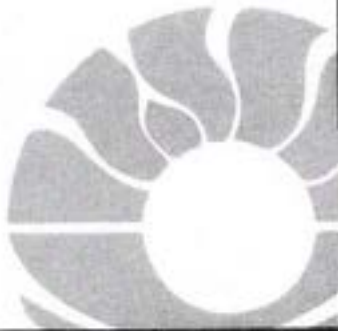


PROCEDIMIENTO DE PROFILAXIS		COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE MÉDICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CM-06	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Dra. Brenda Michelle Rojas López Coordinadora de Servicios Médicos	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

09 DIC. 2024

VALIDADO



4.4.31 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE PROFILAXIS		COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE MÉDICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CM-06	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Brindar servicio de atención dental, con la finalidad de solucionar problemas bucodentales, así como concientizar a la ciudadanía de la importancia y necesidad de cuidar su salud a través del seguimiento y prevención.

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarenses que acuda a solicitar una profilaxis.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DENTISTA

3.1.1 Realiza valoración y brinda atención dental.

3.1.2 Requisar los formatos F-DIFBJ-DSS-CSEM-05 y F-DIFBJ-DSS-CSEM-07

3.2 CAJERO (A) (JEFATURA DE ÁREA DE INGRESOS)

3.2.1 Elaborar formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 y entregar al usuario.

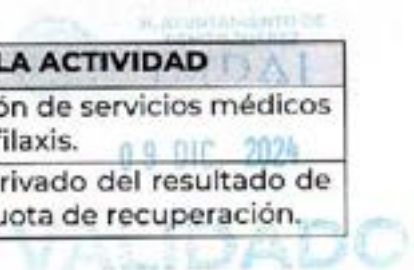
4.1 DEFINICIONES

4.1 Sistema Municipal DIF Benito Juárez

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia de Benito Juárez

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario (a)	Se presenta a la coordinación de servicios médicos a solicitar el servicio de profilaxis.
2	Dentista	Realiza una valoración y derivado del resultado de la misma solicita cubrir la cuota de recuperación.





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Usuario (a)	Cubre la cuota de recuperación.
4	Cajero(a) (Coordinación de Recursos Financieros)	Elabora formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 y entrega.
5	Usuario (a)	Se presenta con el/la dentista y entrega formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.
6	Dentista	Requisita el formato de hoja diaria de atención dental F-DIFBJ-DSS-CSEM-07 y el formato de consentimiento informado de procedimientos odontológicos F-DIFBJ-DSS-CSEM-05. Le brinda la atención.
7	Usuario (a)	Recibe el servicio.
8	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.

6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

7.1 F-DIFBJ-DSS-CSEM-05 Formato de consentimiento informado de procedimientos odontológicos.

7.2 F-DIFBJ-DSS-CSEM-07 formato de hoja diaria de atención dental.

7.3 F-DIFBJ-DAF-01 Formato de forma valorada

7.4 DF-TR-DIF-DI-CM-06 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Profilaxis.

M. AYUNTAMIENTO DE
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-DIF-DI-01
FECHA DE EMISIÓN:	09 DIC 2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	500 DE 538

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
MUNICIPIO DE

09 DIC. 2024

VALIDADO

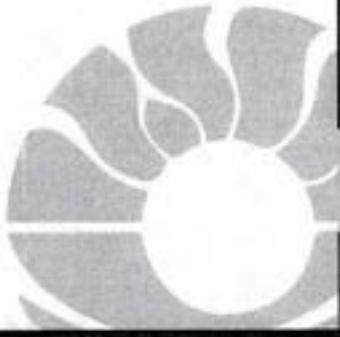
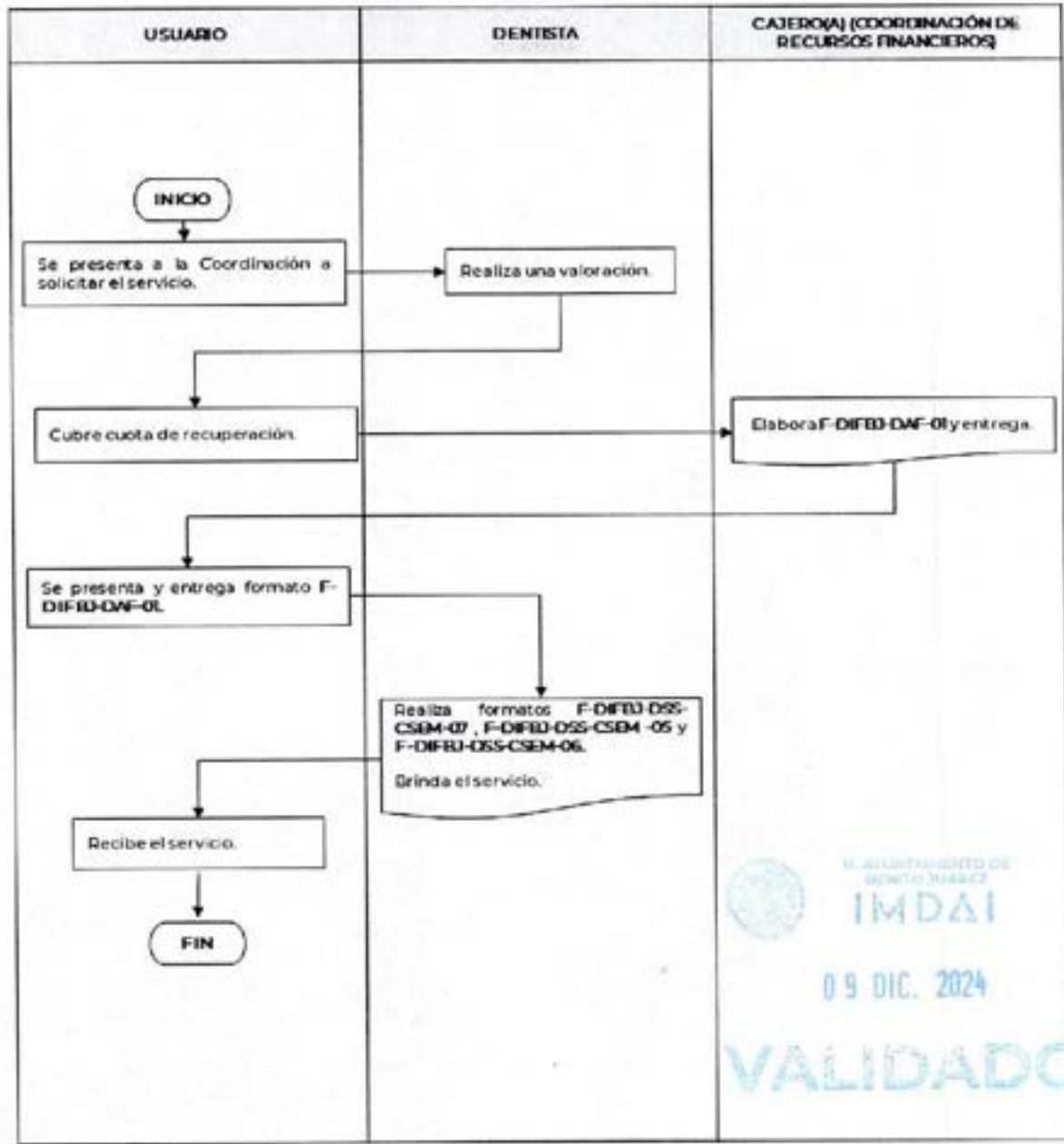


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROFILAXIS
CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-CM-06 EMISIÓN 01 REVISIÓN: 09-DIC-2024
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE MÉDICOS



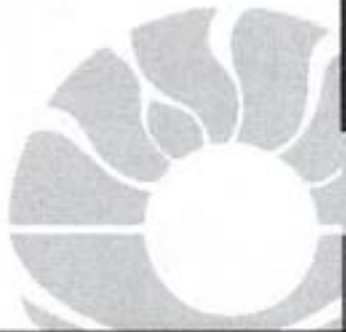
M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
09 DIC. 2024
VALIDADO



PROCEDIMIENTO DE CEMENTADO DE PRÓTESIS DENTAL		COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE MÉDICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CM-07	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Dra. Brenda Michelle Rojas López Coordinadora de Servicios Médicos	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



4.4.32 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE CEMENTADO DE PRÓTESIS DENTAL		COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE MÉDICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CM-07	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Brindar servicio de atención dental, con la finalidad de solucionar problemas bucodentales, así como concientizar a la ciudadanía de la importancia y necesidad de cuidar su salud a través del seguimiento y prevención.

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarenses que acuda a solicitar un cementado de prótesis dental.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DENTISTA

- 3.1.1 Realiza valoración y brinda atención dental.
- 3.1.2 Requisar los formatos F-DIFBJ-DSS-CSEM-05 y F-DIFBJ-DSS-CSEM-07

3.2 CAJERO (A) (JEFATURA DE ÁREA DE INGRESOS)

- 3.2.1 Elaborar formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 y entregar al usuario.

4.0 DEFINICIONES

N/A

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario (a)	Se presenta a la Coordinación de Servicios Médicos a solicitar el servicio de cementado de prótesis dental.

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Dentista	Realiza una valoración y derivado del resultado de la misma solicita cubrir la cuota de recuperación.
3	Usuario (a)	Cubre la cuota de recuperación.
4	Cajero(a) (Coordinación de Recursos Financieros)	Elabora formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 y entrega.
5	Usuario (a)	Se presenta con el/la dentista y entrega formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.
6	Dentista	Requisita el formato de hoja diaria de atención dental F-DIFBJ-DSS-CSEM-07 y el formato de consentimiento informado de procedimientos odontológicos F-DIFBJ-DSS-CSEM-05. Le brinda la atención.
7	Usuario (a)	Recibe el servicio.
8	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.

6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

7.1 F-DIFBJ-DSS-CSEM-05 Formato de consentimiento informado de procedimientos odontológicos.

7.2 F-DIFBJ-DSS-CSEM-07 formato de hoja diaria de atención dental.

09 DIC. 2024

VALIDADO



7.3 F-DIFBJ-DAF-01 Formato de forma valorada

7.4 DF- TR-DIF-DI-CM-07 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Cementado de Prótesis Dental.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

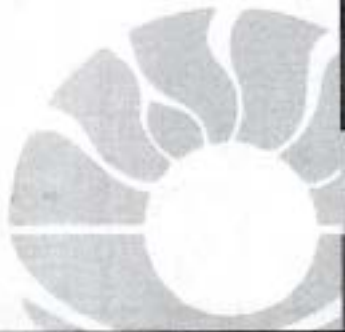
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-DIF-DI-01

FECHA DE EMISIÓN:

09 DIC 2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

506 DE 538

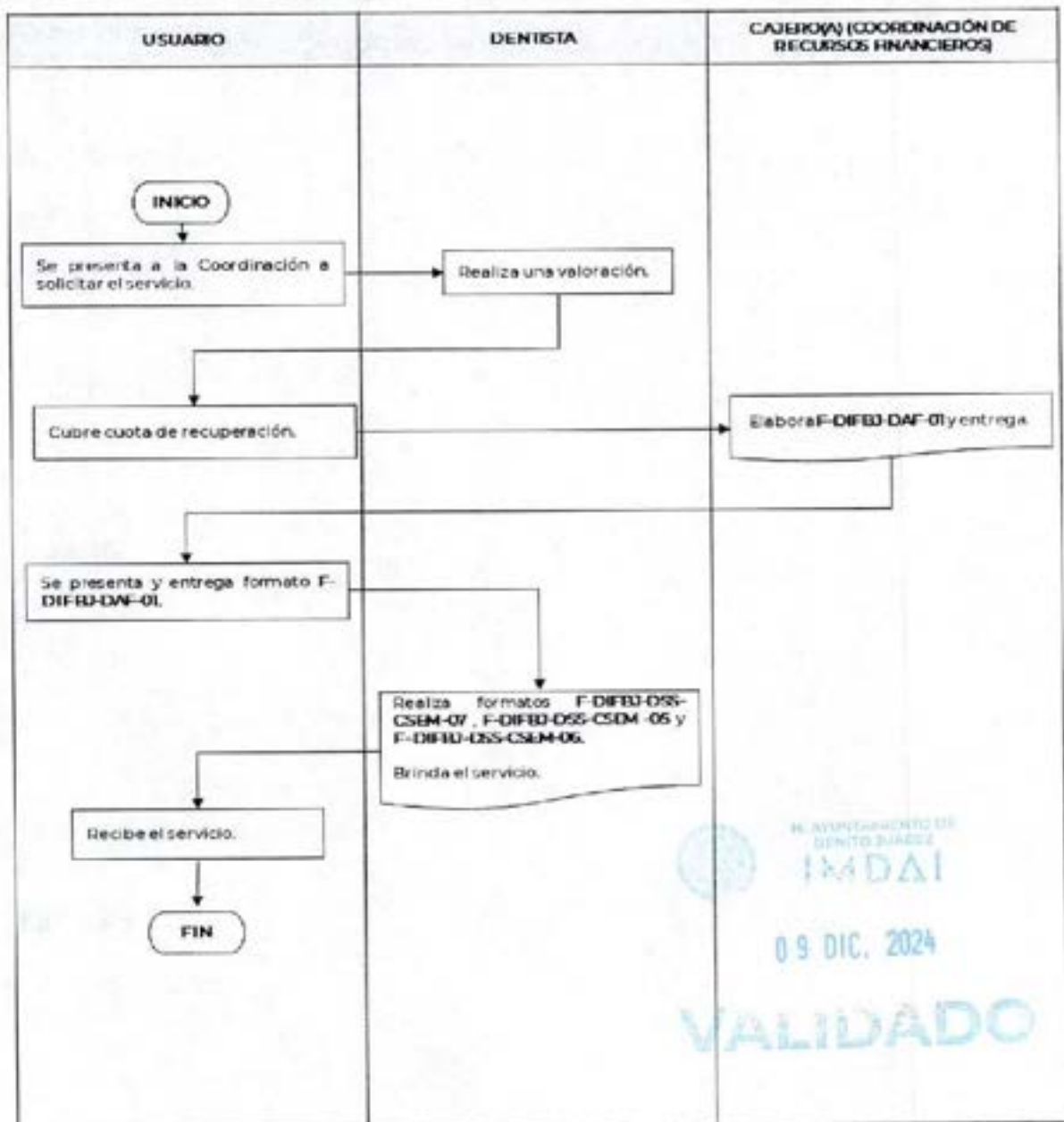
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CEMENTADO DE PRÓTESIS DENTAL

CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-CM-07

EMISIÓN 09-DIC-2024




REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE MÉDICOS



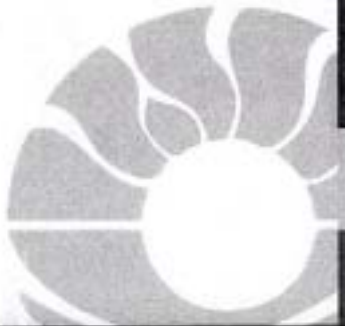


PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN NUTRICIONAL		COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE MÉDICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CM-08	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Dra. Brenda Michelle Rojas López Coordinadora de Servicios Médicos	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

09 DIC. 2024

VALIDADO



4.4.33 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN NUTRICIONAL		COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE MÉDICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CM-08	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Brindar atención nutricional con la finalidad promover la salud, reducir el riesgo de desarrollar patologías relacionadas con la alimentación y controlar enfermedades específicas causadas por una ingesta excesiva o insuficiente de ciertos alimentos.

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarenses que acuda a solicitar atención nutricional.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 MÉDICO

- 3.3.1 Recibir al usuario y brindar la atención.
- 3.3.2 Requisar el formato F-DIFBJ-DSS-CSEM-08.

3.2 ENFERMERO (A)

- 3.2.1 Realiza la toma de signos vitales.
- 3.3.2 Recibir formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.

3.3 CAJERO (A) (JEFATURA DE ÁREA DE INGRESOS)

- 3.3.1 Elaborar el formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 y entrega al usuario.

4.0 DEFINICIONES

N/A



09 DIC. 2024

VALIDADO



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario (a)	Se presenta en la Coordinación de Servicios Médicos a solicitar una atención nutricional. Cubre la cuota de recuperación.
2	Cajero(a) (Coordinación de Recursos Financieros)	Elabora el formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 y entrega al usuario.
3	Usuario (a)	Se presenta con la enfermera(o) y entrega el formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.
4	Enfermero	Recibe formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01. Realiza la toma de signos vitales. Le indica pase a la sala de espera para aguardar su turno.
5	Usuario (a)	Espera su turno hasta que el/la nutriólogo(a) le indique pasar al consultorio.
6	Médico	Recibe al usuario y brinda la atención. Requisita el formato de hoja diaria de atención nutricional F-DIFBJ-DSS-CSEM-08.
7	Usuario (a)	Recibe el servicio.
8	Fin de Procedimiento.	

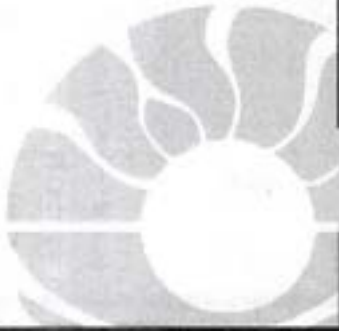
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-DIF-DI-01
FECHA DE EMISIÓN:	09 DIC 2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	510 DE 538

6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

7.1 F-DIFBJ-DSS-CSEM-08 Formato de hoja diaria de atención nutricional.

7.2 F-DIFBJ-DAF-01 Formato de forma valorada.

7.3 DF-TR-DIF-DI-CM-08 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Cementado de Prótesis Dental.

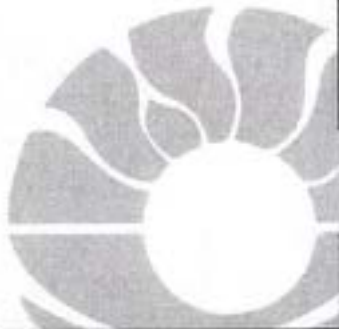
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024

EL AFILIADO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO

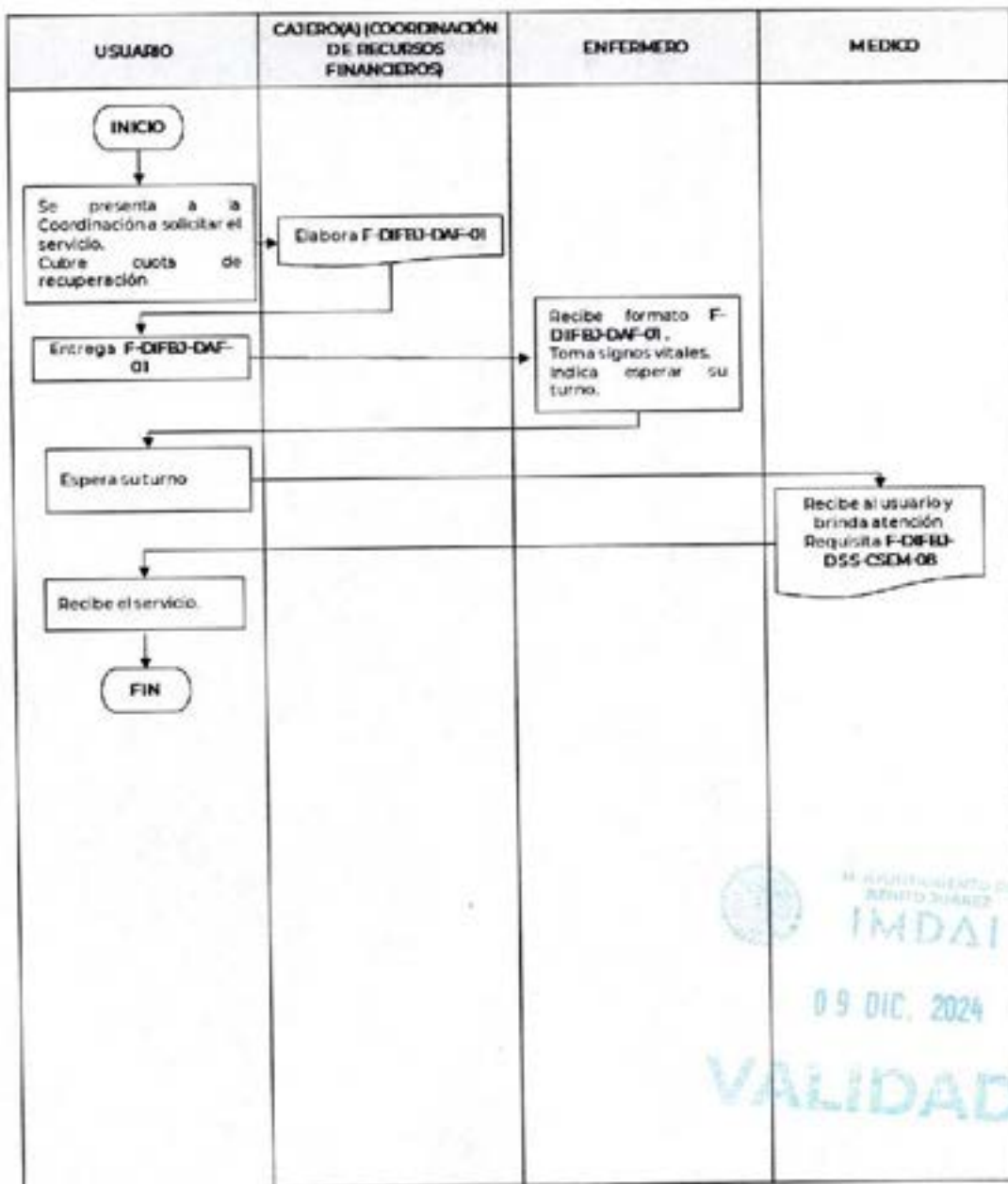


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
511 DE 538

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN NUTRICIONAL		
CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-CM-08	EMISIÓN 09-DIC-2024	REVISIÓN 01
COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL		





PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO MÉDICO		COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE MÉDICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CM-09	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Dra. Brenda Michelle Rojas López Coordinadora de Servicios Médicos	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

09 DIC. 2024

VALIDADO



4.4.34 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO MÉDICO		COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE MÉDICOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CM-09	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Hacer constar el estado de salud actual del usuario(a) a través de la asistencia.

2.0 ALCANCE

A toda la población benitojuarenses que acuda a la Dirección de Servicios de Salud a solicitar un Certificado de Salud.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 MÉDICO

- 3.2.1 Recibir al usuario, verificar la documentación y realizar un interrogatorio clínico.
- 3.2.2 Elaborar formato F-DIFBJ-DSS-CSEM-09 y entregar al usuario.

3.2 ENFERMERA (O)

- 3.3.1 Recibe formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 y verifica que la documentación sea la correcta.
- 3.3.2 Realizar la toma de signos vitales y Antropometría del usuario.

3.3 CAJERO (A) (JEFATURA DE ÁREA DE INGRESOS)

- 3.4.1 Elaborar formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 y entregar al usuario.

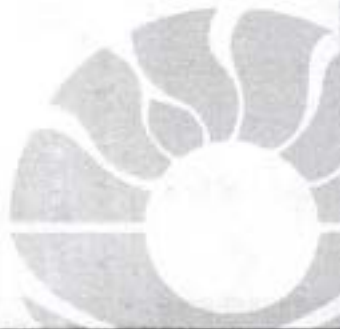
4.0 DEFINICIONES

N/A



09 DIC. 2024

VALIDADO



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario (a)	Se presenta en la coordinación de servicios médicos para tramitar un certificado médico. Cubre la cuota de recuperación.
2	Cajero(a) (Coordinación de Recursos Financieros)	Elabora formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 y entrega al usuario.
3	Usuario (a)	Se presenta con la/el enfermera(a) y entrega formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.
4	Enfermero(a)	Recibe formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 y verifica que la documentación sea la correcta. Realiza la toma de signos vitales y antropometría del usuario(a). Le indica pase a la sala de espera para aguardar su turno.
5	Usuario (a)	Espera su turno hasta que el médico le indique pasar al consultorio.
6	Médico	Recibe al usuario, verifica la documentación y realiza un interrogatorio clínico. Elabora formato de certificado de médico F-DIFBJ-DSS-CSEM-09 y entrega.
7	Usuario (a)	Recibe certificado médico.
8	Fin de Procedimiento.	

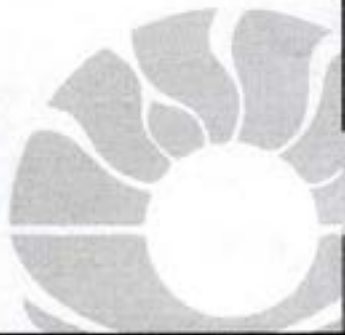
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

09 DIC. 2024





6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.

6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

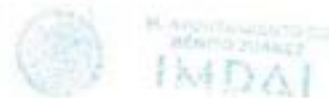
7.1 F-DIFBJ-DSS-CSEM-09 Formato de certificado de médico.

7.2 F-DIFBJ-DAF-01 Formato de forma valorada.

7.3 DF-TR-DIF-DI-CM-09 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Certificado Médico.

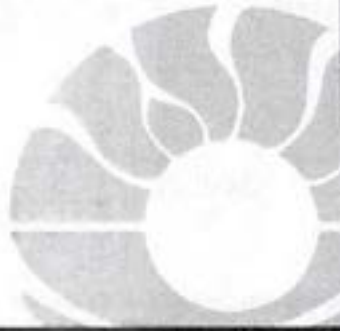
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



09 DIC. 2024

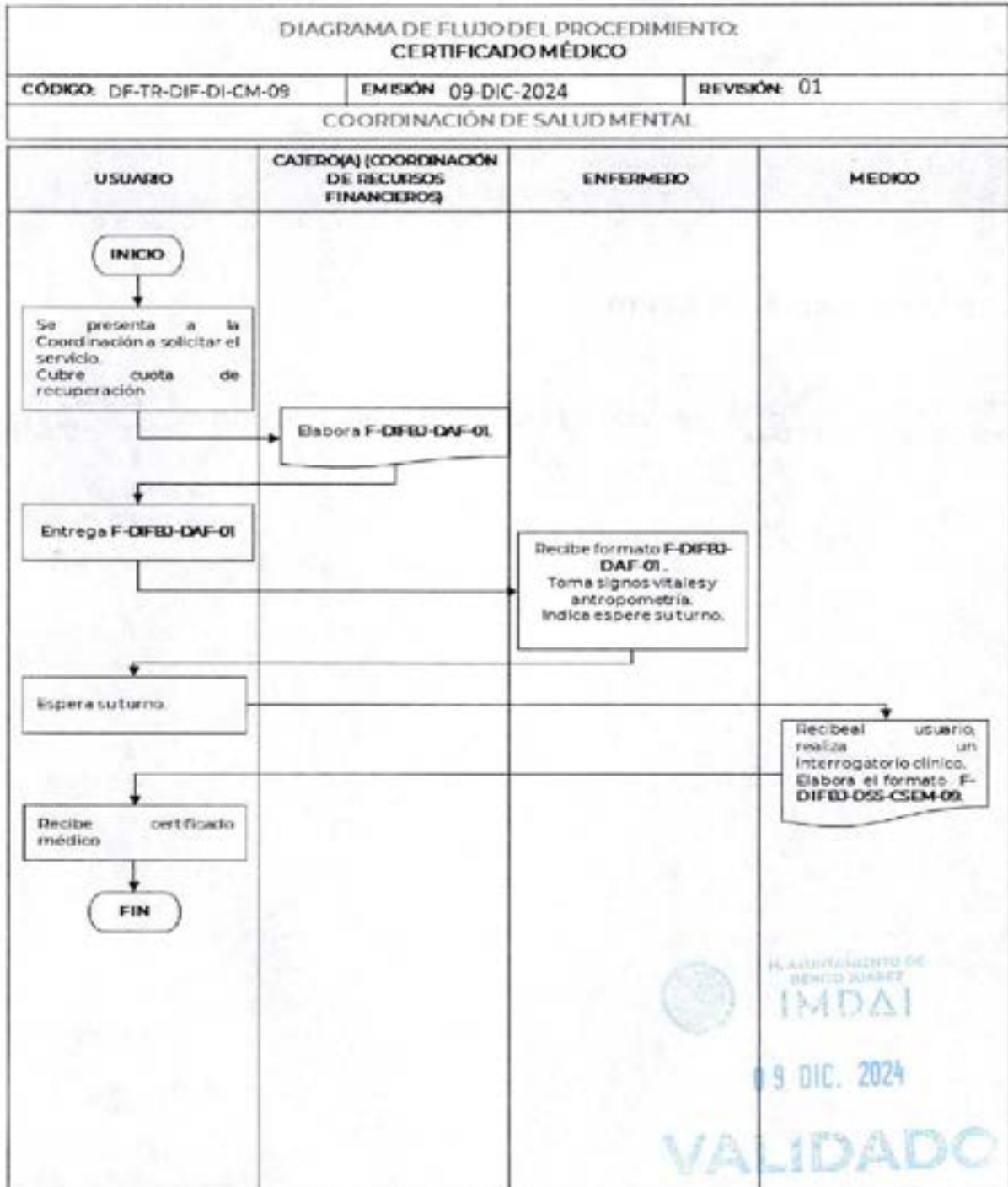
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
516 DE 538





PROCEDIMIENTO DE TALLER PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN EL "CLUB DE LA ESPERANZA"		COORDINACIÓN PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CP-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Karla Valeria de la Torre Cazarin Coordinadora para las Personas Adultas Mayores	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

09 DIC. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-DIF-DI-01
FECHA DE EMISIÓN:	09 DIC 2024
VERSION:	01
PÁGINA:	518 DE 538

4.4.35 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE TALLER PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN EL "CLUB DE LA ESPERANZA"		COORDINACIÓN PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CP-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Fomentar la terapia ocupacional en las personas adultas mayores, así como la integración y sana convivencia entre ellos.

2.0 ALCANCE

Para las personas que cuentan con 60 años cumplidos o más que quieran obtener el servicio de cursos y talleres que se imparten en el "Club de la esperanza".

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 AUXILIAR OPERATIVO

3.1.1 Brindar información y requisitos.

3.1.2 Realiza el llenado del formato F-DIFBJ-DF-CEPAM-01.

4.0 DEFINICIONES

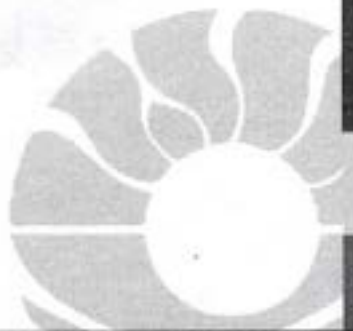
N/A

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Persona adulta mayor	Acude a la Coordinación para las Personas Adultas Mayores a solicitar información para la inscripción a algún taller.
2	Auxiliar Operativo(a)	Brinda información y requisitos.

09 DIC. 2024

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Persona adulta mayor	Presenta la documentación solicitada.
4	Auxiliar Operativo(a)	Recibe y realiza el llenado del formato de ficha de inscripción al taller para las personas adultas mayores F-DIFBJ-DF-CEPAM-01.
5	Persona adulta mayor	Selecciona el taller de su elección.
6	Auxiliar Operativo(a)	Le proporciona los días y horarios en los que deberá acudir a tomar el taller.
7	Persona adulta mayor	Se presenta a tomar el taller. Se requiere el formato de control de asistencia al taller para las personas adultas mayores F-DIFBJ-DF-CEPAM-02.
8	Fin de Procedimiento.	

REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.

6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.

6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.

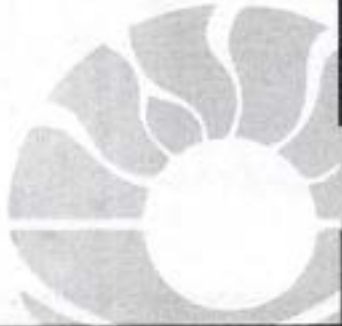
6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

7.1 F-DIFBJ-DF-CEPAM-01 Formato de ficha de inscripción al taller para las personas adultas mayores.

7.2 F-DIFBJ-DF-CEPAM-02 Formato de control de asistencia al taller para las personas adultas mayores.



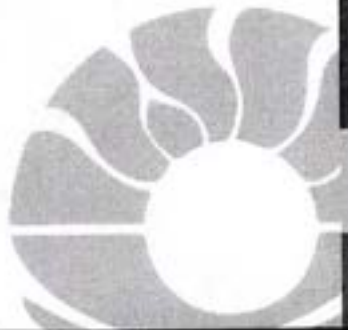


7.3 DF-TR-DIF-DI-CP-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Taller para las Personas Adultas Mayores en el "Club de La Esperanza".

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



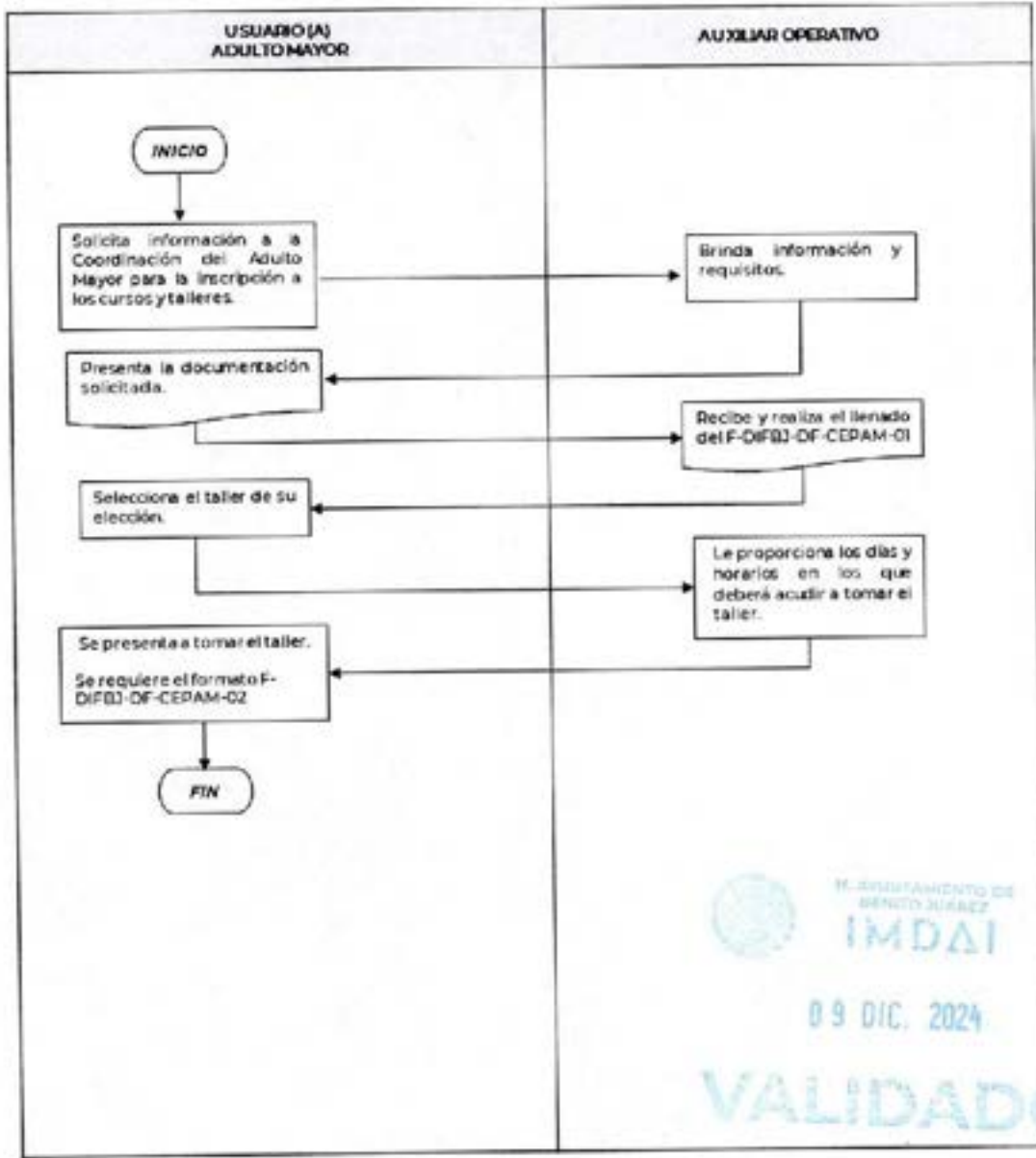


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
521 DE 538

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN TALLER PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN EL "CLUB DE LA ESPERANZA"		
CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-CP-01	EMISIÓN: 09-DIC-2024	REVISIÓN: 01
COORDINACIÓN PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES		

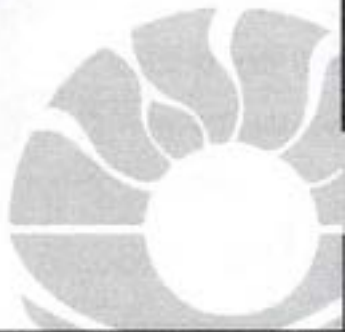




PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN LABORAL PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES		COORDINACIÓN PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CP-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Karla Valeria de la Torre Cazarín Coordinadora para las Personas Adultas Mayores	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sendo Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturraide Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

09 DIC. 2024
VALIDADO



4.4.36 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN LABORAL PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES		COORDINACIÓN PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CP-02	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Canalizar a las personas adultas mayores a centros comerciales, con la finalidad de encontrarles un espacio para que laboren como empacadores, a fin de obtener un mejor estilo de vida a través de la remuneración económica que obtienen con dicha actividad.

2.0 ALCANCE

Para las personas que cuentan con 60 años cumplidos o más que quieran obtener el servicio de vinculación laboral".

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 AUXILIAR OPERATIVO(A)

3.1.1 Recepcionar y validar la documentación de la persona adulta mayor.

3.1.2 Requisar los formatos FO-DFOPP-04-06, F-DIFBJ-DF-CEPAM-03 y el FO-VAP-DAD-01-03.

3.1.3 Recibir expediente y entregar al área de recursos humanos del supermercado.

3.1.4 Regresa a la Coordinación para las Personas Adultas Mayores con el acuse de recibido del formato F-DIFBJ-DF-CEPAM-03, mismo que indica que queda autorizado su ingreso al supermercado.

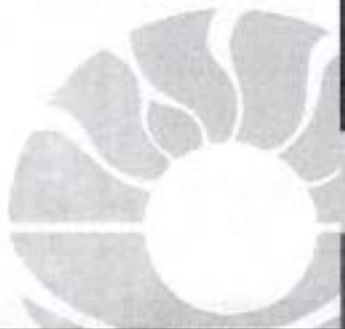
4.0 DEFINICIONES

N/A



09 DIC. 2024

VALIDADO

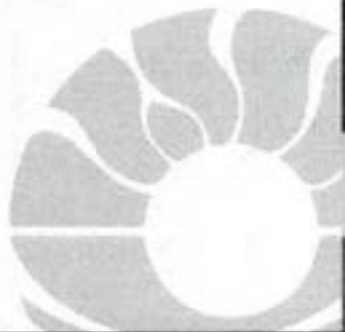


5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Persona adulta mayor	<p>Acude al supermercado de su elección a solicitar información sobre la disponibilidad para poder trabajar como empacador.</p> <p>Personal del área de recursos humanos le brindan los requisitos.</p> <p>Acude a la Coordinación para las Personas Adultas Mayores de empacadores voluntarios.</p>
2	Auxiliar Operativo(a)	<p>Recepción y validación de la documentación de la persona adulta mayor.</p> <p>Requisita formato de carta de vinculación al sistema voluntario de empacadores de mercancías F-DFOPP-04-06, formato de carta de recomendación F-DIFBJ-DF-CEPAM-03 y el formato de solicitud de vinculación productiva FO-VAP-DAD-01-03.</p> <p>Entrega a la persona adulta mayor los documentos.</p>
3	Persona adulta mayor	<p>Recibe expediente y entrega al área de recursos humanos del supermercado.</p> <p>Regresa a la Coordinación para las Personas Adultas Mayores con el acuse de recibido del formato de carta de recomendación F-DIFBJ-DF-CEPAM-03, mismo que indica que queda autorizado su ingreso al supermercado.</p>
4	Auxiliar Operativo(a)	Recibe acuse.
5	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-DIF-DI-01
FECHA DE EMISIÓN:	09 DIC 2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	525 DE 538

- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.
- 6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 F-DFOPP-04-06 Formato de solicitud de vinculación productiva.
- 7.2 **FO-DFOPP-04-06** Formato de carta de vinculación al sistema voluntario de empacadores de mercancías.
- 7.3 **DF-DIFBJ-DF-CEPAM-0** Formato de carta de recomendación.
- 7.4 **DF-TR-DIF-DI-CP-02** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Vinculación laboral para Personas Adultas Mayores.

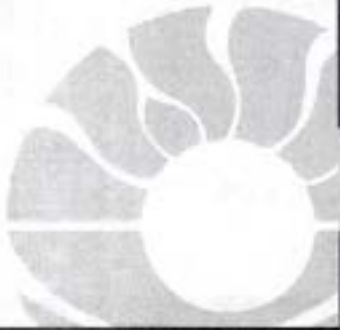
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



09 DIC. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

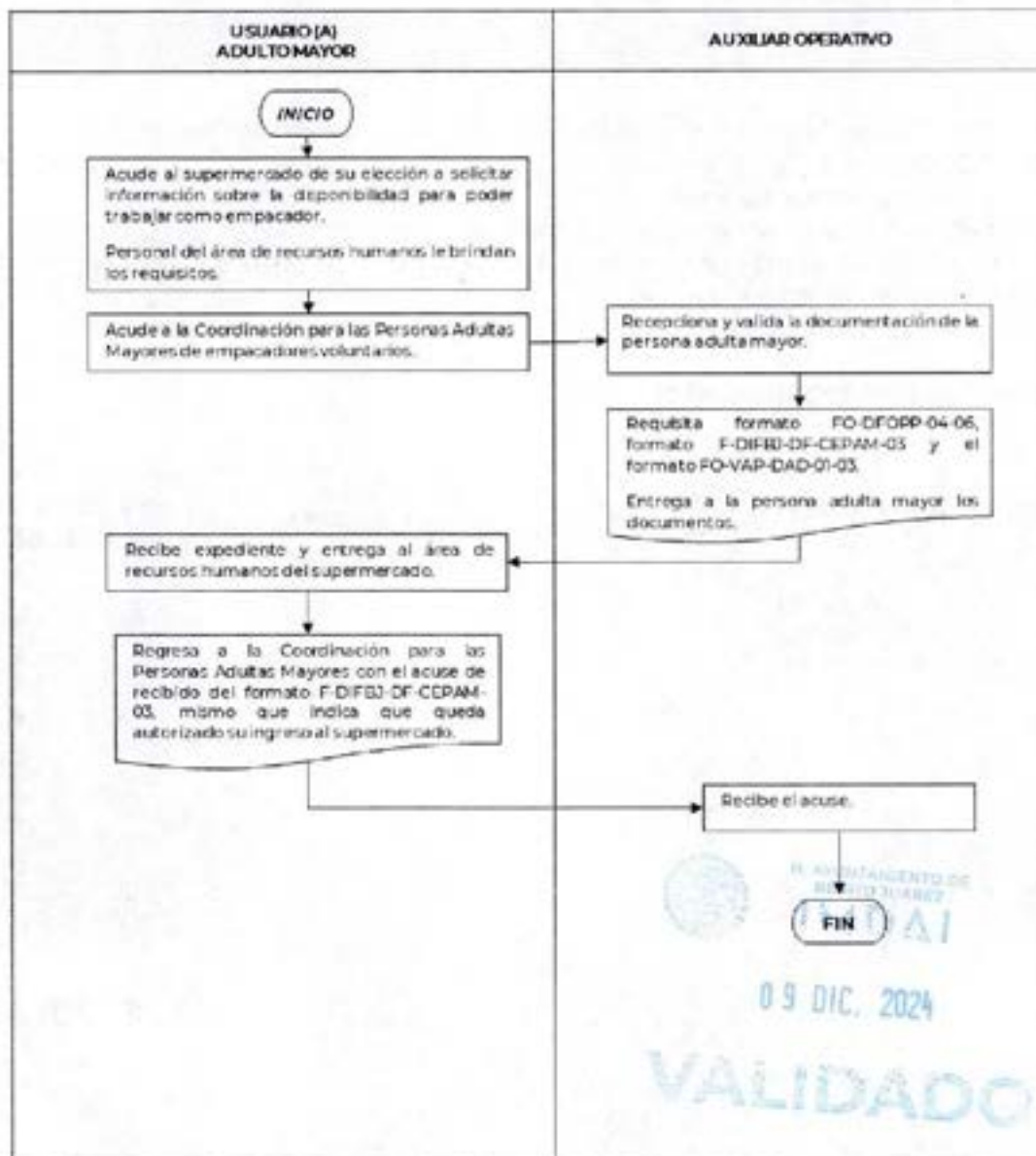
CÓDIGO
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN:
PAGINA:

MP-DIF-DI-01
09 DIC 2024
01
526 DE 538

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN LABORAL PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES

CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-CP-02 EMISIÓN: 09-DIC-2024 REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES



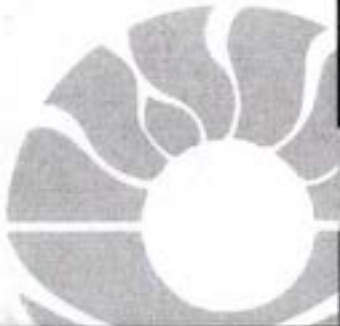


PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES		COORDINACIÓN PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CP-03	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Karla Valeria de la Torre Cazarín Coordinadora para las Personas Adultas Mayores	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

09 DIC. 2024

VALIDADO



4.4.37 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES		COORDINACIÓN PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CP-03	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Brindar terapia psicológica a las personas adultas mayores que lo requieran, así como lograr una mejor integración al núcleo familiar y social.

2.0 ALCANCE

Para las personas que cuentan con 60 años cumplidos o más que quieran obtener el servicio de atención psicológica”.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 PSICÓLOGO (A)

- 3.1.1 Agendar cita.
- 3.1.2 Requisitar el formato F-DIFBJ-DFAM-CEPAM-04.
- 3.1.3 Brindar atención en fecha establecida.

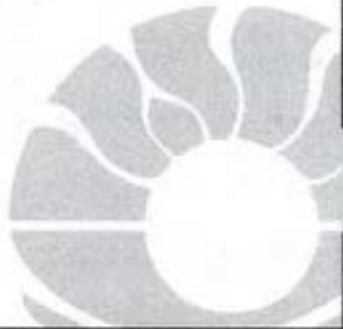
4.0 DEFINICIONES

N/A

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Persona adulta mayor	Acude a la Coordinación para las Personas Adultas Mayores a solicitar el servicio de terapia psicológica.
2	Psicólogo (a)	Agendar cita.

VALIDADO



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Persona adulta mayor	Asiste a su cita.
4	Psicólogo (a)	Requisita el formato de control de asistencia de atenciones psicológicas a personas adultas mayores F-DIFBJ-DFAM-CEPAM-04. Brinda atención en fecha establecida.
5	Fin de Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.
- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.
- 6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

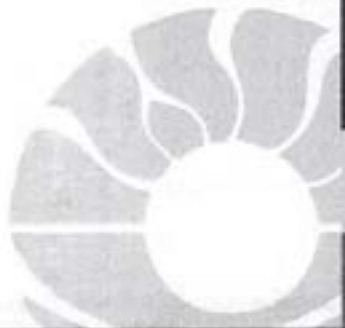
- 7.5 F-DIFBJ-DFAM-CEPAM-04 Formato de control de asistencia de atenciones psicológicas a personas adultas mayores.
- 7.6 DF-TR-DIF-DI-CP-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención Psicológica para Personas Adultas Mayores.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024

09 DIC. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO

MP-DIF-DI-01

FECHA DE
EMISIÓN:

09 DIC 2024

VERSIÓN:

01

PAGINA:

530 DE 538

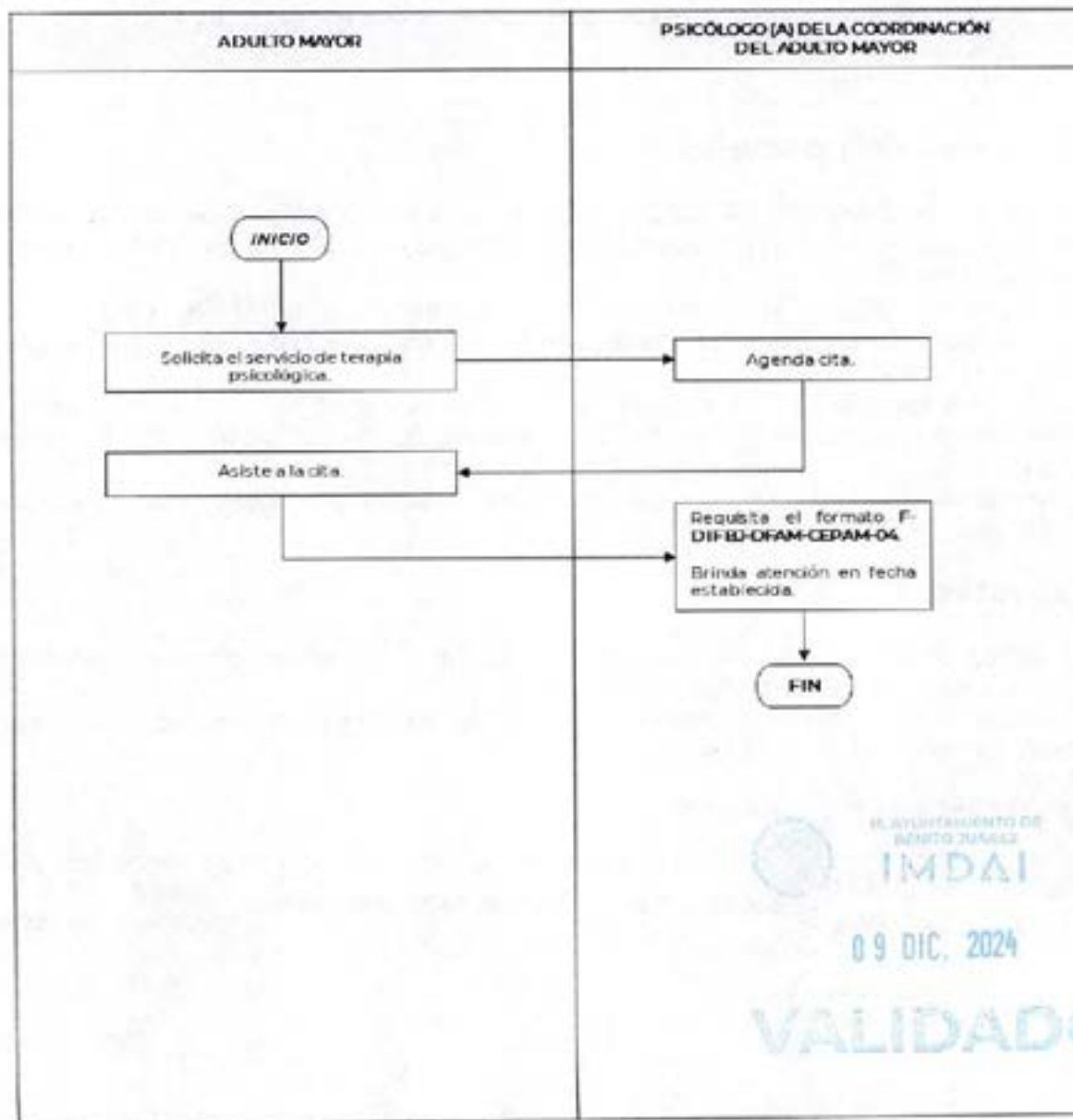
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO TERAPIA PSICOLÓGICA PARA ADULTOS MAYORES

CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-CP-03

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR



EL AYUDANTE DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO

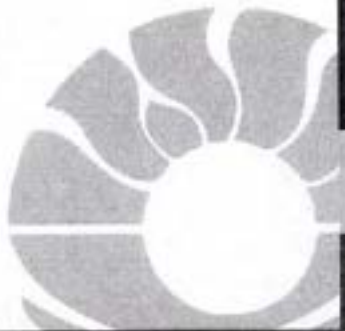


PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN A LA ESTANCIA MATUTINA PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES		COORDINACIÓN PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CP-04	EMISIÓN: 09-DIC-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Carla Valeria de la Torre Cazarín Coordinadora para las Personas Adultas Mayores	 C. Minelia del Rosario Villanueva Aguilar Coordinadora de Planeación y Evaluación	 C. Doris Marisol Sando Rodríguez Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

09 DIC. 2024

VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-DIF-DI-01
FECHA DE EMISIÓN:	09 DIC 2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	532 DE 538

4.4.38 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN A LA ESTANCIA MATUTINA PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES		COORDINACIÓN PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-DIF-DI-CP-04	EMISIÓN: 09-DIC-2024

1.0 OBJETIVO

Brindar espacio con actividades, alimentación, terapia física y psicológica a las personas adultas mayores, mientras que sus obligados solidarios se encuentren laborando, con la finalidad de evitar se encuentren solos.

2.0 ALCANCE

Para las personas que cuentan con 60 años cumplidos o más que quieran obtener el servicio de inscripción a la estancia matutina para personas adultas mayores".

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 ENCARGADO(A) DE LA ESTANCIA MATUTINA

- 3.1.4 Brindar Información Solicitada.
- 3.1.5 Agendar la cita con El/La Psicólogo(a) para realizar la valoración psicológica.
- 3.1.6 Recibir la carta de valoración, así como la documentación.
- 3.1.7 Realiza el llenado del F-DIFBJ-DFAM-CEPAM-05.
- 3.1.8 Recibir el formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.
- 3.1.9 Ofrece el servicio.
- 3.1.7 Requisar los formatos F-DIFBJ-DFAM-CEPAM-07 y el F-DIFBJ-DFAM-CEPAM-06.

3.2 PSICÓLOGO(A)

- 3.2.1 Realizar la valoración psicológica y de acuerdo a los resultados se determina si la persona adulta mayor es apta para ingresar a la estancia matutina.
- 3.2.2 Elabora la carta de valoración.

3.3 CAJERO(A) (COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS)

- 3.3.1 Elaborar formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 y entregar al usuario.

09 DIC. 2024



4.0 DEFINICIONES

N/A

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

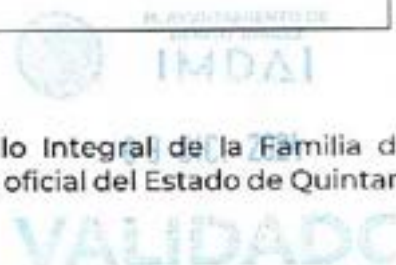
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Obligado Solidario	Se presenta en la Coordinación para las Personas Adultas Mayores a solicitar información y requisitos.
2	Encargado(a) de la Estancia Matutina	Brinda Información Solicitada. Agenda cita con El/La Psicólogo(a) para que a la persona adulta mayor se le realice la valoración psicológica.
3	Obligado Solidario	Lleva a la persona adulta mayor para la valoración.
4	Psicólogo(a)	Realiza la valoración psicológica y de acuerdo a los resultados se determina si la persona adulta mayor es apta para ingresar a la estancia matutina. Elabora la carta de valoración y canaliza al obligado solidario con El/La Encargado(a) de la Estancia Matutina.
5	Obligado Solidario	Se presenta con la documentación solicitada.
6	Encargado(a) De La Estancia Matutina	Recibe la carta de valoración, así como la documentación por parte del obligado solidario. Realiza el llenado del formato de expediente de ingreso de la persona adulta mayor a la estancia matutina F-DIFBJ-DFAM-CEPAM-05. Y solicita cubra la cuota de recuperación.
7	Obligado Solidario	Cubre la cuota.
8	Cajero(a) (Coordinación De Recursos Financieros)	Elabora formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01 y entrega.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Obligado Solidario	Presenta formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01.
10	Encargado(a) de la Estancia Matutina	Recibe el formato de forma valorada F-DIFBJ-DAF-01. Informa al obligado solidario cuando presentar a la persona adulta mayor para hacer uso de la estancia. Se le informa sobre el periodo de adaptación de la persona adulta mayor a la estancia matutina (semana de adaptación). Requisita formato de carta compromiso de la semana de adaptación de la persona adulta mayor a la estancia de día F-DIFBJ-DFAM-CEPAM-08.
11	Obligado Solidario	Firma formato de carta compromiso de la semana de adaptación de la persona adulta mayor a la estancia de día F-DIFBJ-DFAM-CEPAM-08. Se presenta con la persona adulta mayor a la estancia matutina.
12	Encargado(a) de la estancia matutina	Ofrece el servicio. Requisita formato de control de asistencia F-DIFBJ-DFAM-CEPAM-07 de las personas adultas mayores a la estancia de día. Al finalizar la semana de prueba requisita el formato de carta responsiva para el familiar F-DIFBJ-DFAM-CEPAM-06 de la persona adulta mayor F-DIFBJ-DFAM-CEPAM-06 a la estancia de día.
13	Fin del Procedimiento.	Firma formato.

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 31/07/1990.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO	MP-DIF-DI-01
FECHA DE EMISIÓN:	09 DIC 2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	535 DE 538

- 6.2 Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 13/01/2023.
- 6.3 Lineamientos para la prestación de trámites y servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 23/10/2023.
- 6.4 Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, validado por el IMDAI el 17/01/2024.

7.0 REGISTROS

- 7.1 F-DIFBJ-DAF-01 Forma Valorada.
- 7.2 F-DIFBJ-DFAM-CEPAM-06 Formato de Carta Responsiva para el Familiar.
- 7.3 F-DIFBJ-DFAM-CEPAM-07 Formato de Control de Asistencia.
- 7.4 F-DIFBJ-DFAM-CEPAM-08 Formato de Carta Compromiso de La Semana de Adaptación de la Persona Adulta Mayor a la Estancia de Día.
- 7.5 DF-TR-DIF-DI-CP-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Inscripción a la Estancia Matutina para Personas Adultas Mayores.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO



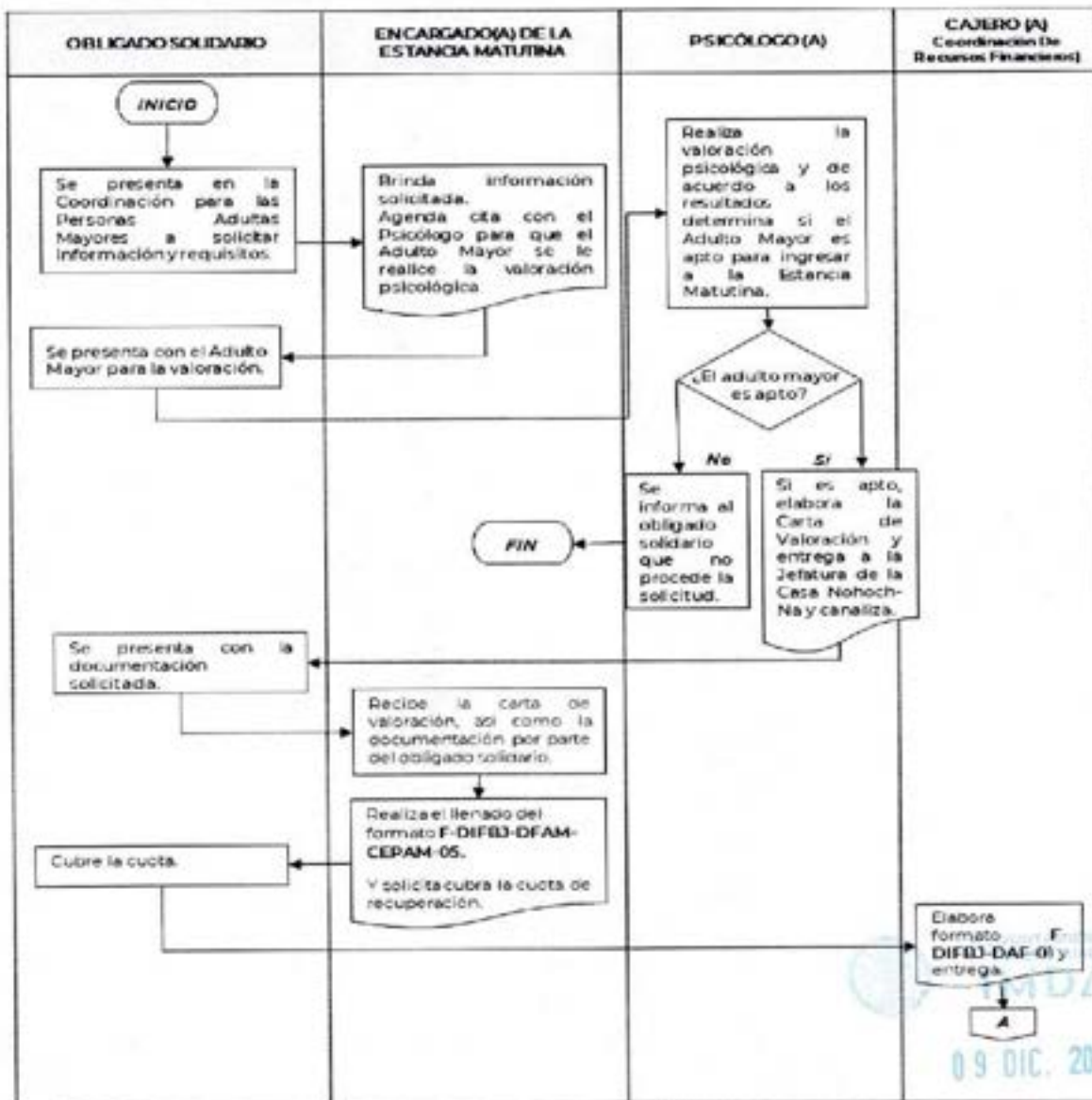
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO ESTANCIA MATUTINA PARA ADULTOS MAYORES

CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-CP-04

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES



VALIDADO



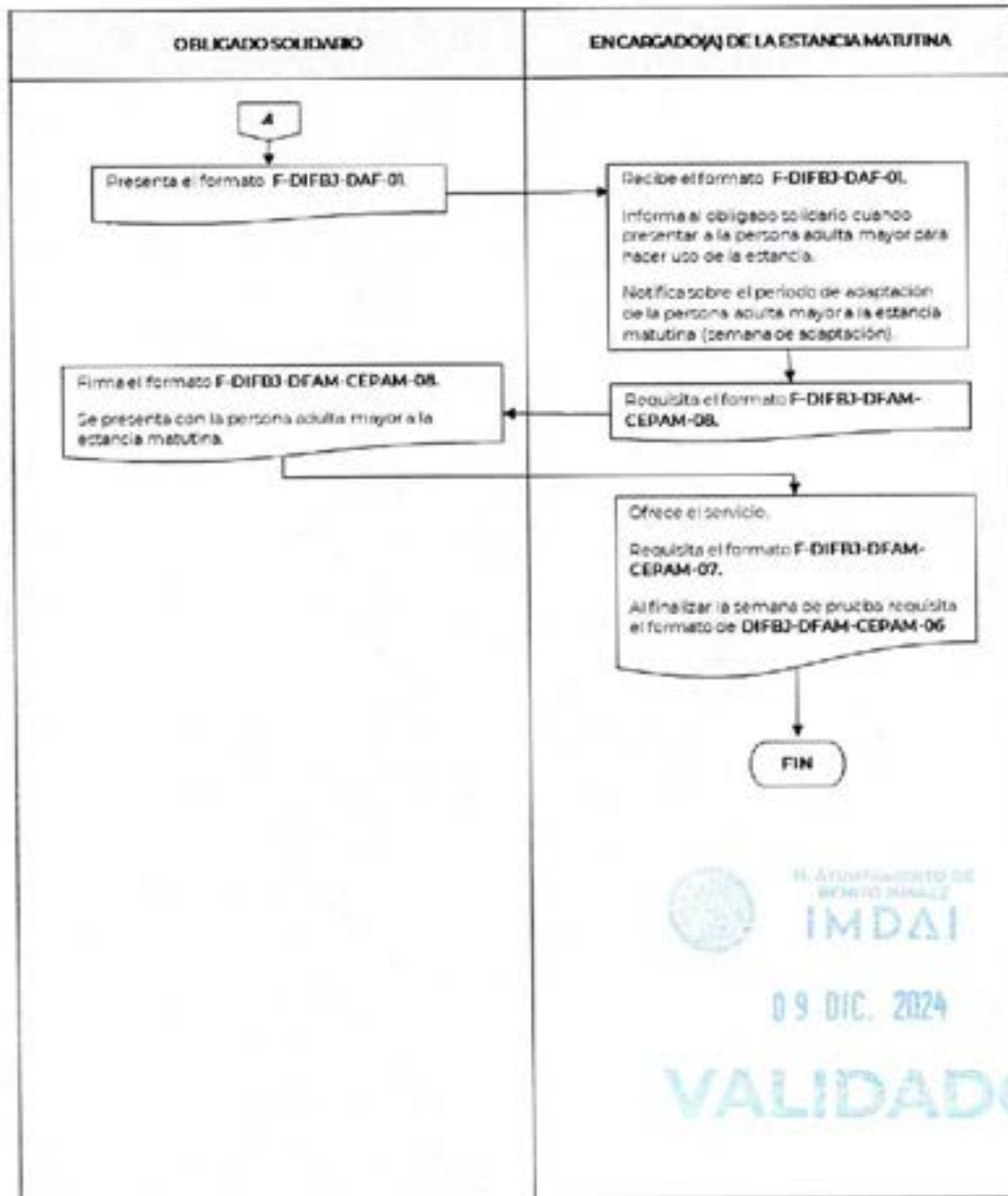
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO ESTANCIA MATUTINA PARA ADULTOS MAYORES

CÓDIGO: DF-TR-DIF-DI-CP-04

EMISIÓN: 09-DIC-2024

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-DIF-DI-01
FECHA DE EMISIÓN: 09 DIC 2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 538 DE 538

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01 2024-2027	N/A	09-DIC-2024



HE. AYUDANTE DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

09 DIC. 2024

VALIDADO