


| | | | |
|---|---|---|---|
|  | MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO | | DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL |
| | Código: MP-DSE-DS | Hoja: Página 1 de 26 | |
| | Revisión: 00 | Fecha de actualización: 09/04/2010 | |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL



ÍNDICE

| | Pág. |
|---------------------------------------|------|
| 1. Introducción | 3 |
| 2. Marco Jurídico | 4 |
| 3. Políticas y Lineamientos Generales | 5 |
| 4. Lista Maestra de Documentos | 6 |
| 5. Descripción de Procedimientos | 7... |



1. INTRODUCCIÓN

En la necesidad de poder contar con un documento que permita el orden en el desempeño de las funciones del personal de esta Dirección General, se realiza el presente Manual de Procedimientos que contiene de manera muy explícita las tareas y responsabilidades debidamente delimitadas de todo el personal, que en su mayoría están enfocadas a brindar atención personalizada a la ciudadanía del Municipio de Benito Juárez, lo que permitirá tener a la mano la información oportuna que logre el buen desempeño de cada uno de los miembros de esta Dirección, para evitar así duplicar o entorpecer las tareas con los compañeros.

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

La finalidad del Manual de Procedimientos es marcar el perfil del personal que requiere cada una de las áreas de la Dirección General, especificando el grado de preparación adecuado para cada función.



2. MARCO JURÍDICO

1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

ARTICULO 115, fracción II y III.

Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

LEYES Y CÓDIGOS FEDERALES.

2.- LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.

ARTÍCULOS 4, 9, 16, 17, 23 fracción IV, 26, 27, 32, 33, 34, 38 fracción III, 40, 42, 43 fracción V y X, 44 fracción III, 45 fracción III y IV, 47 y 61.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004

Las diversas Reglas de Operación 2009 de los Programas Sociales que implementa a través del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

(Mencionar las Reglas de Operación)

Diversos Convenios Interinstitucionales que coadyuvan los programas sociales.

NOTA. Verificar que otras legislaciones federales son aplicables a este marco jurídico.

LEYES Y CÓDIGOS ESTATALES.

3.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO.

ARTÍCULOS 47, 126, y 128 fracción VI.

Publicación inicial 12 de enero de 1975

4.- LEY PARA EL DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

ARTÍCULOS 1 fracción I, 2 fracción I, II y VII; 5, 14, 19 fracción II; 22 fracción IV, 23, 24, 26, 31, 32, 34, 35, 39, 41, 42, 44, 45 y 47.

Publicada en el Periódico Oficial el 30 de mayo del 2007

5.- LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

ARTÍCULOS 12, 66 fracción I inciso c), d), i), fracción V; 72 fracción XI,

Ultima Reforma Publicada en el Periódico Oficial el 03 de Marzo del 2009

6.- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO.

(Señalar artículos)



7.- El Plan Estatal de Desarrollo del año -----

Diversos Convenios Interinstitucionales que coadyuvan los programas sociales.

NOTA. Verificar y mencionar que otras legislaciones estatales son aplicables a este marco jurídico.

REGLAMENTOS, CONVENIOS, ACUERDOS, MANUALES O LINEAMIENTOS MUNICIPALES.

7.- BANDO DE GOBIERNO Y POLICÍA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

ARTÍCULOS 5 fracción XII, XIV; 6 fracción I y III, 93 fracción II, 103, 106, 125, 131, 136, 183, 185, 200, 455 – 457, 462 - 469

Publicado En El Periódico Oficial Del Gobierno Del Estado

25 De Abril Del 2006. Se Reforme Y Adicione P.O.E. 6 Ord. 30-Mar-09.

8.- REGLAMENTO DEL GOBIERNO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

ARTÍCULOS 106 fracción II; y 109 (verificar y señalar demás artículos en relación)

Publicado En El Periódico Oficial Del Gobierno Del Estado 17 De Marzo Del 2006.

9.- REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

ARTÍCULOS 22 fracción VIII, 50 y 51. (Verificar y señalar demás artículos en relación)

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, No. 126 Extraordinario el 29 de diciembre del 2008.

Modificado en la 23ª Sesión Ordinaria.

P.O.E. 38 ORD. 12-may-09

10.- El Plan Municipal de Desarrollo Social (fecha de aprobación y publicación).

Diversos Convenios Interinstitucionales que coadyuvan los programas sociales.

NOTA. Verificar y mencionar que otras legislaciones estatales son aplicables a este marco jurídico.



4. LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

| CÓDIGO | VERSIÓN | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN |
|---|---------|--|----------------------------|
| Dirección General de Desarrollo Social | | | |
| P-DSE-DS-01 | 00 | Procedimiento de Recepción de Oficios | 09/04/2010 |
| P-DSE-DS-02 | 00 | Procedimiento de Elaboración de Oficios | 09/04/2010 |
| P-DSE-DS-03 | 00 | Procedimiento de Elaboración De Invitaciones | 09/04/2010 |
| P-DSE-DS-04 | 00 | Procedimiento de Anuencias | 09/04/2010 |
| P-DSE-DS-05 | 00 | Procedimiento de Administración de Refugios | 09/04/2010 |
| P-DSE-DS-06 | 00 | Procedimiento de Comités Vecinales | 09/04/2010 |



5.- DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

| MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO | | | |
|--|--|--|---|
| | PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE OFICIOS | | DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL |
| | Código: P-DSE-DS-01 | Emisión: 09/04/2010 | |
| | Revisión: 00 | Departamento: Dirección General | |

1.0 OBJETIVO.

Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Social, diversas gestiones.

2.0 ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a toda persona que solicita alguna gestión social, en esta Dirección General ya que somos dependencia que sirve de enlace con dependencias del mismo H. Ayuntamiento y dándole se le da seguimiento a las solicitudes que la ciudadanía realice.

3.0 RESPONSABILIDADES

- 3.1 Recepcionista:** Atiende al solicitante recibiendo su oficio o documento, turnándolo al Director General para su análisis, atendiendo o turnando cualquier solicitud a la dependencia que corresponda.
- 3.2 Director General:** Recibe el oficio o documento y turna a la coordinación correspondiente o según el caso amerite.
- 3.3 Secretaria:** Elabora nota informativa para la coordinación de su competencia el apoyo requerido y en su caso elaborando oficio para la Dirección respectiva, a la que se enviara la solicitud para su pronta respuesta.

4.0 DEFINICIONES

- 4.1 Recepción de oficio o documento.**



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad |
|------|------------------|--|
| 1 | Interesado | Entrega de oficio o solicitud. |
| 2 | Recepcionista | Recibe y turna al Director General. |
| 3 | Director General | Recibe, analiza y turna a la Dirección de área que corresponda. |
| 4 | Secretaria | Recibe documento elabora ficha para la coordinación o Dirección correspondiente. |

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

7.0 REGISTROS

Se entrega a la coordinación una ficha para informarle del trabajo que se le esta encomendando, se elabora oficio con su respectivo numero para la Dirección a la que corresponda.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

| Revisión anterior | Revisión actual | Razón de la última modificación | Fecha de Actualización |
|-------------------|-----------------|-------------------------------------|------------------------|
| N/A | Original | Documento elaborado por primera vez | |





| MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO | | | |
|--|---|------------------------------------|---|
| | PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE OFICIOS | | DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL |
| | Código: MP-DSE-DS-02 | Emisión: 09/04/2010 | |
| | Revisión: 00 | Departamento: Dirección General | |

1.0 OBJETIVO.

Dar responsabilidad a las diferentes Direcciones y Coordinaciones de la Dirección General.

2.0 ALCANCE.

Dar la certeza de atender con celeridad y veracidad al ciudadano que tiene la necesidad de alguna gestión o de canalizar adecuadamente algún servicio propio del H. Ayuntamiento.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECTOR GENERAL: Se encarga de dar la idea fundamental del oficio según la necesidad.

3.2 SECRETARIA: Se encarga de transcribir la idea del oficio según lo expresado por el Director General.

3.3 DIRECTOR GENERAL: Se encarga de revisar y firmar el documento.

3.4 SECRETARIA: Se encarga de entregar al responsable al cual le envía dicho oficio obteniendo acuse de recibo.

3.5 COORDINADOR: Se encarga de recibir el documento y firmar de recibido para su atención.

3.6 SECRETARIA: Se encarga de archivar en carpeta de pendientes para darle seguimiento hasta su finiquito.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Elaboración de oficios



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad |
|------|------------------|--|
| 1 | DIRECTOR GENERAL | Da idea esencial para la elaboración de oficio. |
| 2 | SECRETARIA | Transcribe el oficio en base a lo señalado por el Director General |
| 3 | DIRECTOR GENERAL | Revisa y firma el oficio. |
| 4 | SECRETARIA | Entrega oficio a la coordinación o Dirección correspondiente. |
| 5 | DIRECTOR DE AREA | Recepciona el documento y firma de recibido |
| 6 | SECRETARIA | Archiva en carpeta de pendientes y verifica su seguimiento. |

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Oficios realizados

7.0 REGISTROS

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

| Revisión anterior | Revisión actual | Razón de la última modificación | Fecha de Actualización |
|-------------------|-----------------|-------------------------------------|------------------------|
| N/A | Original | Documento elaborado por primera vez | |





| MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO | | | |
|--|--|------------------------------------|---|
| | PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INVITACIONES | | DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL |
| | Código: P-DSE-DS-03 | Emisión: 09/04/2010 | |
| | Revisión: 00 | Departamento: Dirección General | |

1.0 OBJETIVO.

Dar celeridad a un trámite que este fuera de tiempo o en su defecto sea apoyo personal del Director General.

2.0 ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a los ciudadanos que no tengan los recursos para transportación o tengan una real urgencia que no pueda esperar el tiempo requerido.

3.0 RESPONSABILIDADES

- 3.1 Secretaria:** Recepciona al ciudadano con su gestión y comenta con el Director General la situación.
- 3.2 Director General:** evalúa la situación del caso en referencia y canaliza por medio de una tarjeta o ficha informativa.
- 3.3 Secretaria:** elabora tarjeta o ficha informativa con forme a lo que el Director General le señale.
- 3.4 Secretaria:** elabora la tarjeta o ficha informativa entrega al ciudadano interesado.
- 3.5 Secretaria:** realiza llamada telefónica para constatar el apoyo solicitado e informar al Director General.

4.0 DEFINICIONES

- 4.1** Elaboración de tarjeta o ficha informativa para apoyo ciudadano.



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad |
|------|------------------|--|
| 1 | CIUDADANO | Solicita apoyo |
| 2 | SECRETARIA | Recepciona y comenta al Director General. |
| 3 | DIRECTOR GENERAL | Evalúa y da autorización para elaboración de tarjeta de turno. |
| 4 | SECRETARIA | Elabora y entrega tarjeta a ciudadano |
| 5 | SECRETARIA | Se cerciora de que se halla realizado el apoyo solicitado e informa al Director General. |

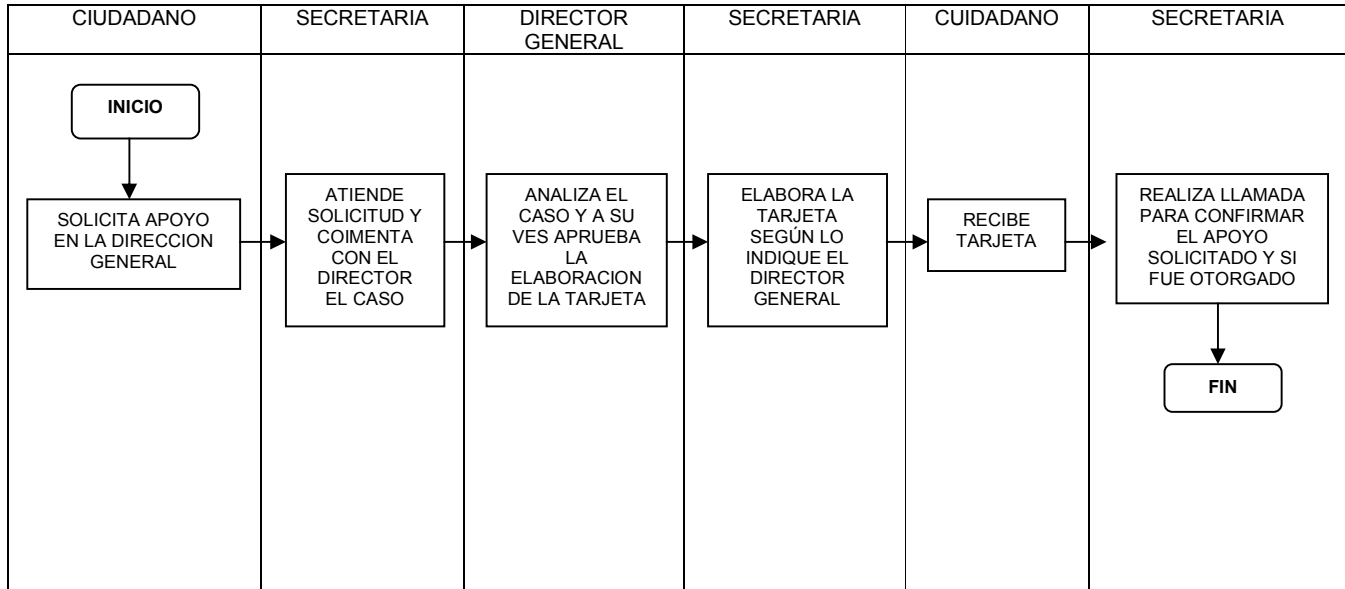
6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Tarjeta o ficha informativa

7.0 REGISTROS

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

| Revisión anterior | Revisión actual | Razón de la última modificación | Fecha de Actualización |
|-------------------|-----------------|-------------------------------------|------------------------|
| N/A | Original | Documento elaborado por primera vez | |





| MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO | | | |
|--|-----------------------------------|--|--|
| | PROCEDIMIENTO DE ANUENCIAS | | SECRETARIA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL |
| | Código: P-DSE-DS-04 | Emisión: 09/04/2010 | |
| | Revisión: 00 | Departamento: Coordinación de Anuencias | |

1.0 OBJETIVO.

Aplicar encuestas a vecinos para determinar el posible cambio de uso de suelo.

2.0 ALCANCE.

Proporcionar información a la Dirección de Desarrollo Urbano sobre la opinión de los vecinos sobre posible cambio de uso de suelo.

3.0 RESPONSABILIDADES

- 3.1 Dirección de Desarrollo Urbano remite solicitud de cambio de uso de suelo para realizar encuesta.
- 3.2 Director de Organización Comunitaria Recepciona documentación y canaliza al Director General para su conocimiento.
- 3.3 Director General analiza y envía al coordinador de anuencias.
- 3.4 Coordinador de anuencias recibe solicitud de encuesta y la realiza con un mínimo de 20 entrevistas.
- 3.5 Director de Organización Comunitaria ya terminada la encuesta la remite al Director General para su aprobación y análisis en el cual se le entrega croquis de ubicación, la totalidad de encuestas realizadas y un reporte.
- 3.6 Director General en base al reporte recibido verifica que la encuesta esta bien y apta para reenviarla mediante oficio.
- 3.7 Director General envía la encuesta vía oficio a la Dirección de Desarrollo Urbano.

4.0 DEFINICIONES

- 4.1 Anuencia de cambio de uso de suelo.



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

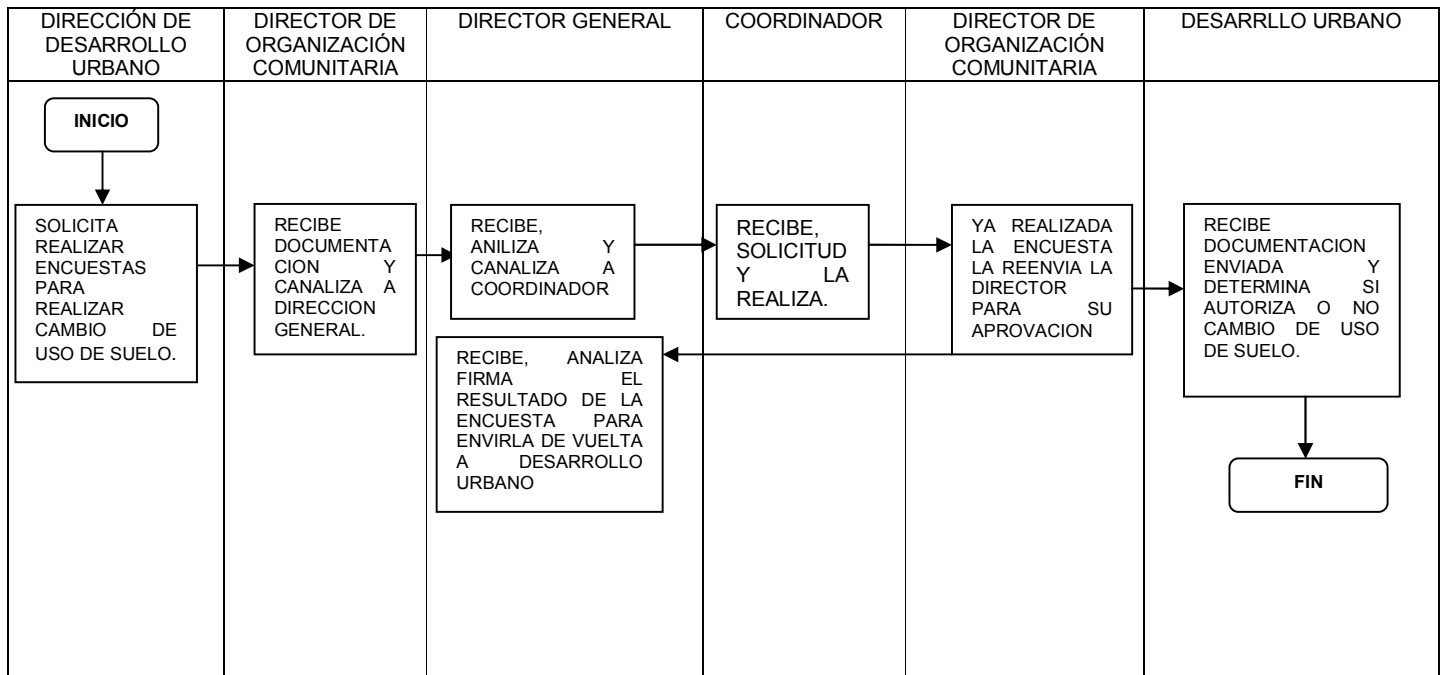
| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad |
|------|--------------------------------------|--|
| 1 | Dirección de Desarrollo Urbano | Solicita una anuencia vecinal. |
| 2 | Director de Organización Comunitaria | Recibe la documentación enviada. |
| 3 | Recepcionista | Canaliza a Dirección General |
| 4 | Director General | Efectúa análisis y manda solicitud a Coordinador. |
| 5 | Coordinador de Anuencias | Recibe y efectúa las entrevistas correspondientes. |
| 6 | Coordinador de Anuencias. | Envía al Director General el resultado de la encuesta y reporte de la misma. |
| 7 | Director General | Realiza análisis del proceso y de los involucrados para firma. |
| 8 | Director General | Firma y devuelve mediante oficio a la Dirección De Desarrollo Urbano la solicitud hecha así como la encuesta ya realizada. |
| 9 | | Fin del procedimiento |

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

7.0 REGISTROS

7.1 F-DSE-DS-01 Formato de Encuestas

7.2 D-DSE-DS-04 Diagrama de flujo.



8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

| Revisión anterior | Revisión actual | Razón de la última modificación | Fecha de Actualización |
|-------------------|-----------------|-------------------------------------|------------------------|
| N/A | Original | Documento elaborado por primera vez | |



| | | | |
|---|---|---|---|
| MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO | | | |
| | PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE REFUGIOS ANTICICLÓNICOS | | DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL |
| | Código: P-DSE-DS-05 | Emisión: 09/04/2010 | |
| | Revisión: 00 | Departamento: Coordinación de Huracanes. | |

1.0 OBJETIVO.

Administrar los refugios anticiclónicos en la ciudad.

2.0 ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todos 51 primeros refugios anticiclónicos en la ciudad de Cancún.

3.0 RESPONSABILIDADES

- 3.1 Director de protección civil Realiza reunión para integrar el comité especializado en caso de huracán.
- 3.2 Coordinador Acude para saber las nuevas disposiciones en caso de un huracán.
- 3.3 Coordinador Realiza reporte para Director de organización Comunitaria.
- 3.4 Director de Organización Comunitaria entrega informe a Dirección General.
- 3.5 Director General solicita la revisión de los 51, refugios al Coordinador de Huracanes con cada uno de los Administradores responsables.
- 3.6 Coordinador elabora una lista de personal de esta Dirección para ser Administrador de refugio.
- 3.7 Coordinador acompaña a personal de la Dirección de Protección Civil a los diferentes recorridos de las instalaciones para cada refugio anticiclónico.
- 3.8 Coordinador realiza informe de actividades y envía a Director de Organización Comunitaria y Dirección General.
- 3.9 Coordinador realiza una lista de personal y asigna los refugios cerca de los domicilios de los administradores.
- 3.10 Coordinador solicita al Director General, firma de oficio en el cual se le solicita al Director de Protección Civil curso para capacitar a los administradores de refugios temporales.
- 3.11 Secretaria realiza oficio de solicitud para capacitación de administradores de refugios temporales.
- 3.12 Director General firma y se envía oficio.
- 3.13 Director de Protección Civil envía la fecha para capacitación.
- 3.14 Coordinador realiza invitaciones personalizadas para cada uno de los administradores.
- 3.15 Coordinador entrega expediente a cada uno de los administradores durante su curso.



- 3.16 Administradores reciben capacitación.
- 3.17 Coordinador y administradores realizan recorrido por los diferentes refugios temporales.
- 3.18 Coordinador entrega reporte a Director de Organización Comunitaria y Director General de visitas a los refugios temporales.
- 3.19 Coordinador realiza reunión con administradores y solicita que se mantengan atento a cualquier aviso o llamado.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Administración de refugios anticiclónicos.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad |
|------|--------------------------------------|--|
| 1 | Director de Protección Civil | Solicita reunión para la conformación del comité especializado en caso de huracán. |
| 2 | Coordinador | Recibe oficio y acude a reunión. |
| 3 | Coordinador | Entrega reporte de reunión a Directores. |
| 4 | Director de Organización Comunitaria | Analiza y refuerza reporte el cual entrega a Director General. |
| 5 | Director General | Solicita verificación de cada uno de los refugios. |
| 6 | Coordinador | Elabora lista de administradores. |
| 7 | Coordinador | Acompaña a personal a revisar refugios temporales. |
| 8 | Coordinador | Realiza reporte de visitas. |
| 9 | Coordinador | Realiza lista definitiva de administradores. |
| 10 | Coordinador | Solicita al Director General su firma para oficio de solicitud de capacitación. |
| 11 | Secretaria | Realiza oficio. |
| 12 | Director General | Firma el oficio |
| 13 | Secretaria | Envía oficio solicitando capacitación de administradores de refugios temporales. |
| 14 | Director de Protección Civil | Responde oficio de solicitud con fecha de capacitación. |
| 15 | Coordinador | Recibe fecha y elabora invitación para cada uno de los administradores. |
| 16 | Coordinador | Entrega expediente a cada uno de los administradores. |
| 17 | Administradores | Reciben capacitación. |
| 18 | Coordinador | Realizan junto con los administradores recorrido |
| 19 | Coordinador | Realiza y entrega reporte de visitas. |
| 20 | Coordinador | Organiza reunión informativa con los administradores. |

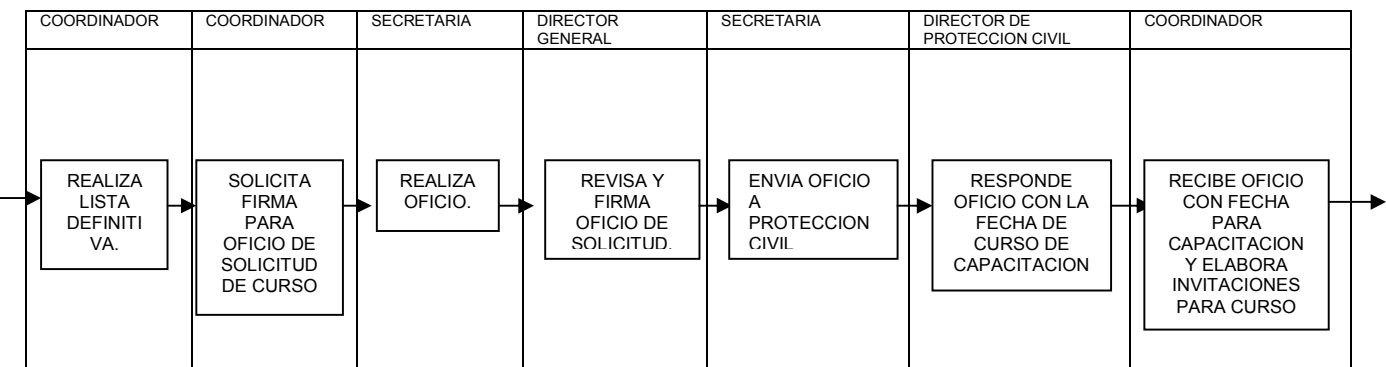
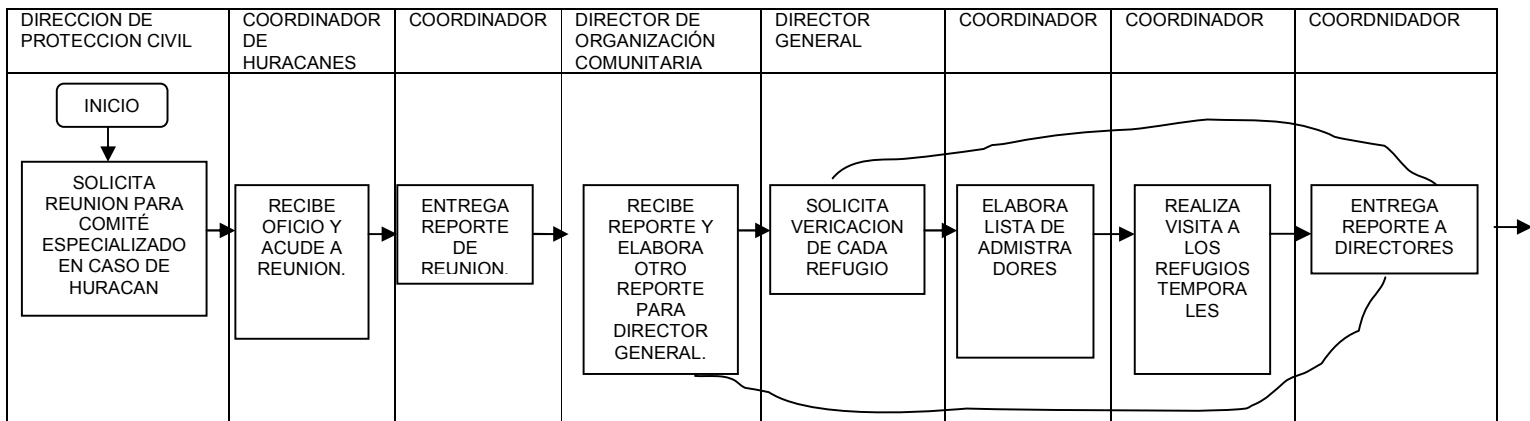


6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

7.0 REGISTROS

7.1 F-DSE-DS-01 LISTA DE ADMINISTRADORES DE REFUGIOS TEMPORALES EN CAPACITACION

7.2 D-DSE-DS-05 DIAGRAMA DE FLUJO





8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

| Revisión anterior | Revisión actual | Razón de la última modificación | Fecha de Actualización |
|-------------------|-----------------|-------------------------------------|------------------------|
| N/A | Original | Documento elaborado por primera vez | |



| MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO | | | |
|--|--|---|---|
| | PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE COMITÉS VECINALES | | DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL |
| | Código: P-DSE-DS-06 | Emisión: 09/04/2010 | |
| | Revisión: 00 | Departamento: Coordinación de Comités Vecinales | |

1.0 OBJETIVO.

Integrar a toda la comunidad en organismos de gestión ante el Ayuntamiento.

2.0 ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todas las personas que deseen mejoras en su Supermanzana

3.0 RESPONSABILIDADES

- 3.1 DIRECTOR GENERAL, se encarga de marcar fecha para el inicio de las reuniones de integración de comités vecinales.
- 3.2 COORDINADOR, se encarga de elaborar calendario de integración de comités vecinales.
- 3.3 COORDINADOR, elabora oficios para solicitar apoyo logístico, policiaco y medios de comunicación.
- 3.4 CIUDADANO, solicita al coordinador formato para la inscripción de planilla.
- 3.5 COORDINADOR, explica y entrega formato.
- 3.6 CIUDADANO, regresa con formato.
- 3.7 COORDINADOR, entrega copia de inscripción y elabora expediente para la reunión.
- 3.8 COORDINADOR, entrega a responsable expediente de la reunión.
- 3.9 RESPONSABLE, lleva a cabo la reunión.
- 3.10 RESPONSABLE, al término de la reunión entrega expediente al Coordinador.
- 3.11 COORDINADOR, realiza reporte diario de las incidencias en las reuniones.
- 3.12 DIRECTOR DE AREA, recibe reporte de actividades.
- 3.13 DIRECTOR GENERAL, recibe ficha informativa de actividades diarias.
- 3.14 COORDINADOR, al final del calendario se capacita a todos los comités vecinales.
- 3.15 COORDINADOR, se mantiene en proceso de apoyo durante los tres años de la Administración Municipal.

4.0 DEFINICIONES

- 4.1 Integración de Comités Vecinales



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad |
|------|--------------------------------------|---|
| 1 | Director General | Da la fecha para inicio de integración de comités vecinales. |
| 2 | Coordinador | Realiza el calendario. |
| 3 | Coordinador | Realiza oficios. |
| 4 | Ciudadano | Solicita formato |
| 5 | Coordinador | Entrega de formato. |
| 6 | Ciudadano | Regresa formato. |
| 7 | Coordinador | Entrega constancia de registro y elabora expediente |
| 8 | Coordinador | Realiza expediente. |
| 9 | Responsable | Lleva a cabo. |
| 10 | Responsable | Realza reporte de reunión. |
| 11 | Coordinador | Realiza reporte y entrega el mismo |
| 12 | Director de Organización Comunitaria | Recibe reporte. |
| 13 | Director de Organización Comunitaria | Realiza ficha informativa |
| 14 | Director General | Recibe ficha informativa |
| 15 | Coordinador | Apoya a los comités de vecinos durante su función de tres años. |

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

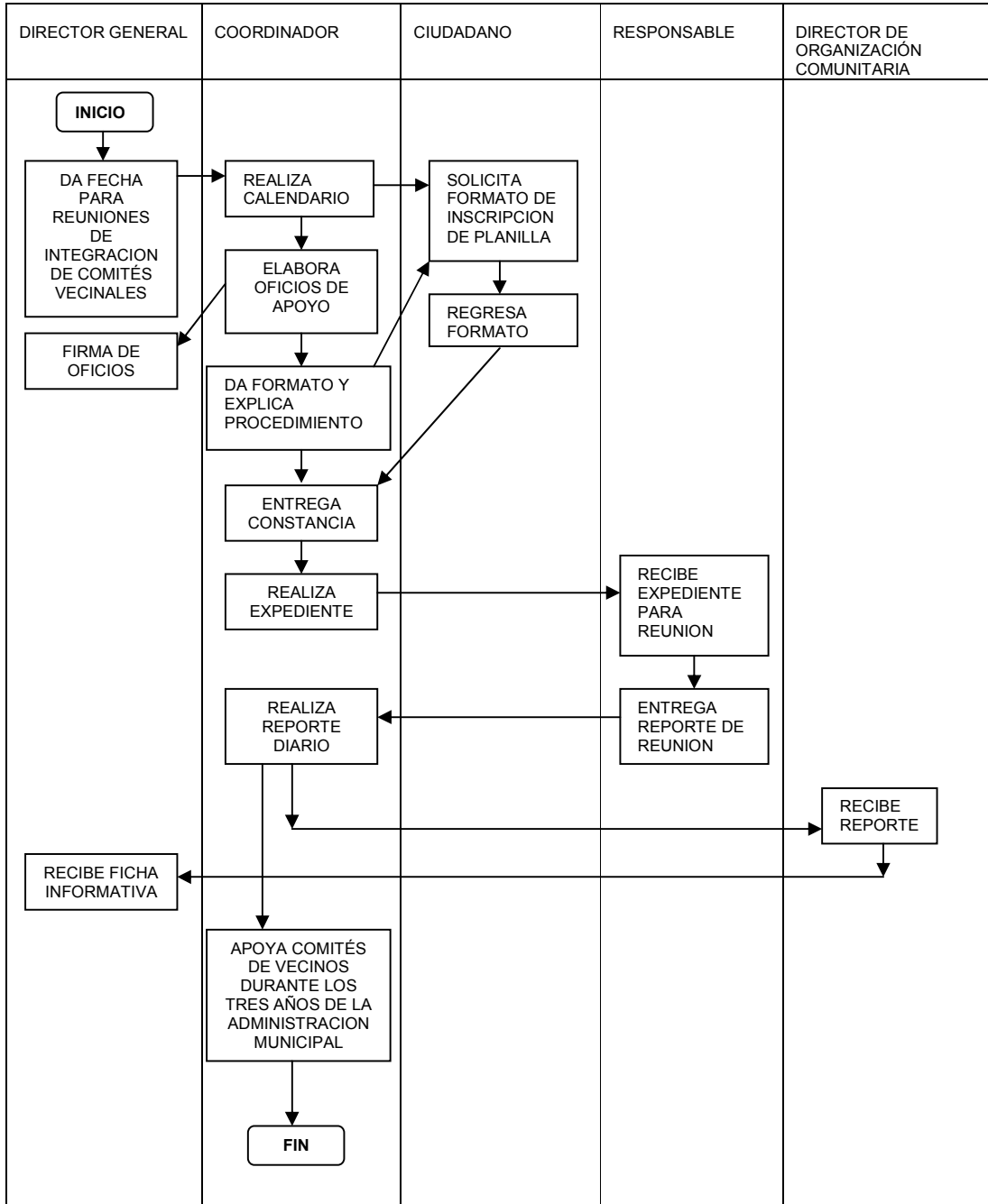
6.1 Formato de registro de planillas

6.2 Formato de firmas de apoyo.

7.0 REGISTROS

7.1 F-DSE-DS-01 Expediente de reunión.

7.2 D-DSE-DS-06 Diagrama de flujo.





8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

| Revisión anterior | Revisión actual | Razón de la última modificación | Fecha de Actualización |
|-------------------|-----------------|-------------------------------------|------------------------|
| N/A | Original | Documento elaborado por primera vez | |