



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director General: Lic. Aarón Navas Alvarez

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 25 de octubre de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Sumario

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

Tomo CCVI
Número

81

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos: 250

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

AGOSTO DE 2018

© Derechos Reservados.
Primera Edición, Agosto 2018.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría General de Gobierno.
Subsecretaría de Desarrollo Político.
Dirección General de Participación Social.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico:

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización exprefesa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2018
	Código: 202430000/01
	Página:

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción de los procedimientos

Asesoría y Apoyo de Gestión a Organizaciones Sociales para su Constitución Legal.

202430000/01/01

Capacitación a Organizaciones Sociales.

202430000/02/01

Simbología

Registro de ediciones

Distribución

Validación

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

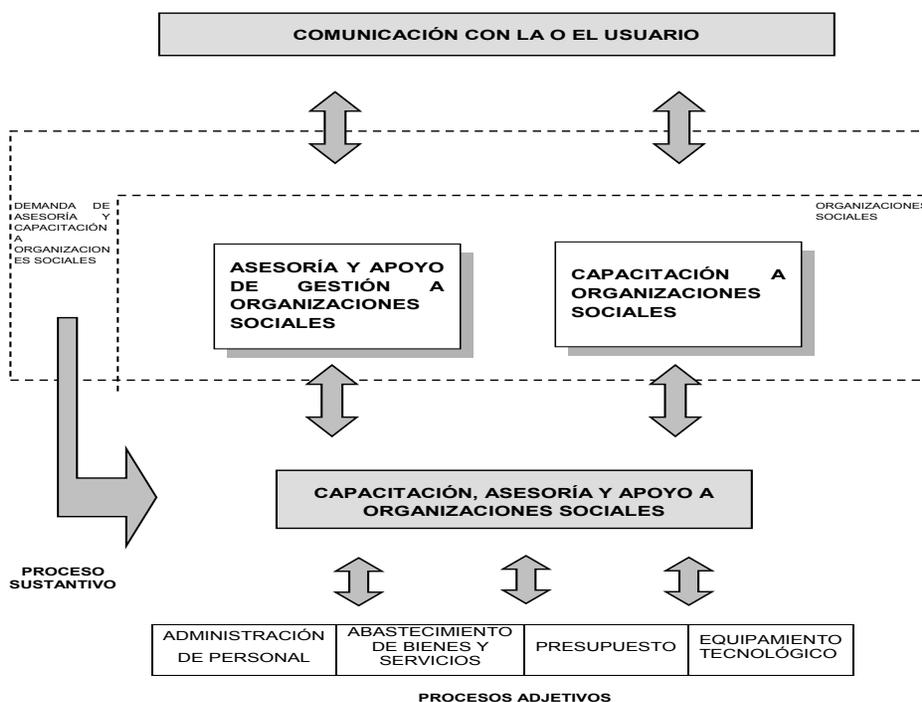
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Participación Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de esta Dirección General de la Administración Pública del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección General de Participación Social de la Secretaría General de Gobierno, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Asesoría, Apoyo y Capacitación a Organizaciones Sociales. De la asesoría y apoyo para la constitución de organizaciones sociales a la capacitación permanente de éstas.

Procedimientos:

- Asesoría y Apoyo de Gestión a Organizaciones Sociales para su Constitución Legal.
- Capacitación a Organizaciones Sociales.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA Y APOYO DE GESTIÓN A ORGANIZACIONES SOCIALES PARA SU CONSTITUCIÓN LEGAL**OBJETIVO**

Asesorar y fortalecer a las Organizaciones Sociales mediante su Constitución Legal, fomentando así la cultura de la legalidad y el mejoramiento de sus herramientas y procesos de gestión.

ALCANCE

Aplica al personal de la Dirección General de Participación Social encargado de brindar asesoría y apoyo de gestión a organizaciones sociales hasta su constitución legal.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III, Sección Segunda, Artículo 23. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII, Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa referente a la Dirección General de Participación Social. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de junio de 2014.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Participación Social a través de la Unidad de Registro y Seguimiento es la unidad administrativa responsable de recibir y asesorar a las organizaciones sociales interesadas en constituirse.

La o el titular de la Unidad de Registro y Seguimiento deberá:

- Atender y canalizar las peticiones de las organizaciones sociales interesadas en constituirse legalmente.
- Instruir al personal operativo a elaborar ficha de atención social para recabar los datos generales del o los peticionarios.

El Personal Operativo deberá:

- Elaborar ficha de atención para recabar los datos de las o los peticionarios.
- Realizar el vínculo vía telefónica con la notaría que atenderá a las o los peticionarios.
- Elaborar oficio de canalización ante el Notario Público para su atención.
- Dar seguimiento al trámite del o los peticionarios ante la Notaria Pública para su constitución.

DEFINICIONES

Asesoría: Es un servicio que consiste en brindar información a una o varias personas, que buscan apoyo en otras para dar un respaldo en un tema que se conoce.

Constitución: Define el régimen de los derechos y libertades de las y los ciudadanos y delimita los poderes e instituciones de la organización política.

Circunscripción: Es la división administrativa, demarcación, jurisdicción, zona, región, territorio, provincia, distrito, municipio, barrio.

Organización Social: Conjunto de personas que comparten opiniones, valores, visiones de mundo, intereses e inquietudes, con el fin de planificar estrategias para lograr objetivos y metas en beneficio de la comunidad.

Notaría Pública: Es el órgano creado por el Estado en que se lleva un conjunto de libros donde se asientan los documentos en los que constan los hechos jurídicos que son competencia de esa oficina.

INSUMOS

- Petición a través de oficio de solicitud, llamada telefónica, correo electrónico o de modo presencial.

RESULTADOS

- Llevar a cabo la constitución legal de las organizaciones sociales ante las y los Notarios Públicos del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Capacitación a Organizaciones Sociales.

POLÍTICAS

- La Unidad de Registro y Seguimiento de la Dirección General de Participación Social deberá canalizar a las o los peticionarios integrantes de las organizaciones sociales a la notaría pública que le corresponda para realizar el trámite de su constitución legal, informándoles los requisitos para ello.
- Si la solicitud de capacitación se realiza por medio de llamada telefónica, correo electrónico o por modo presencial, la Secretaría de la Subsecretaría de Desarrollo Político, deberá capturar la información en una tarjeta de turno para poder continuar con el trámite correspondiente.

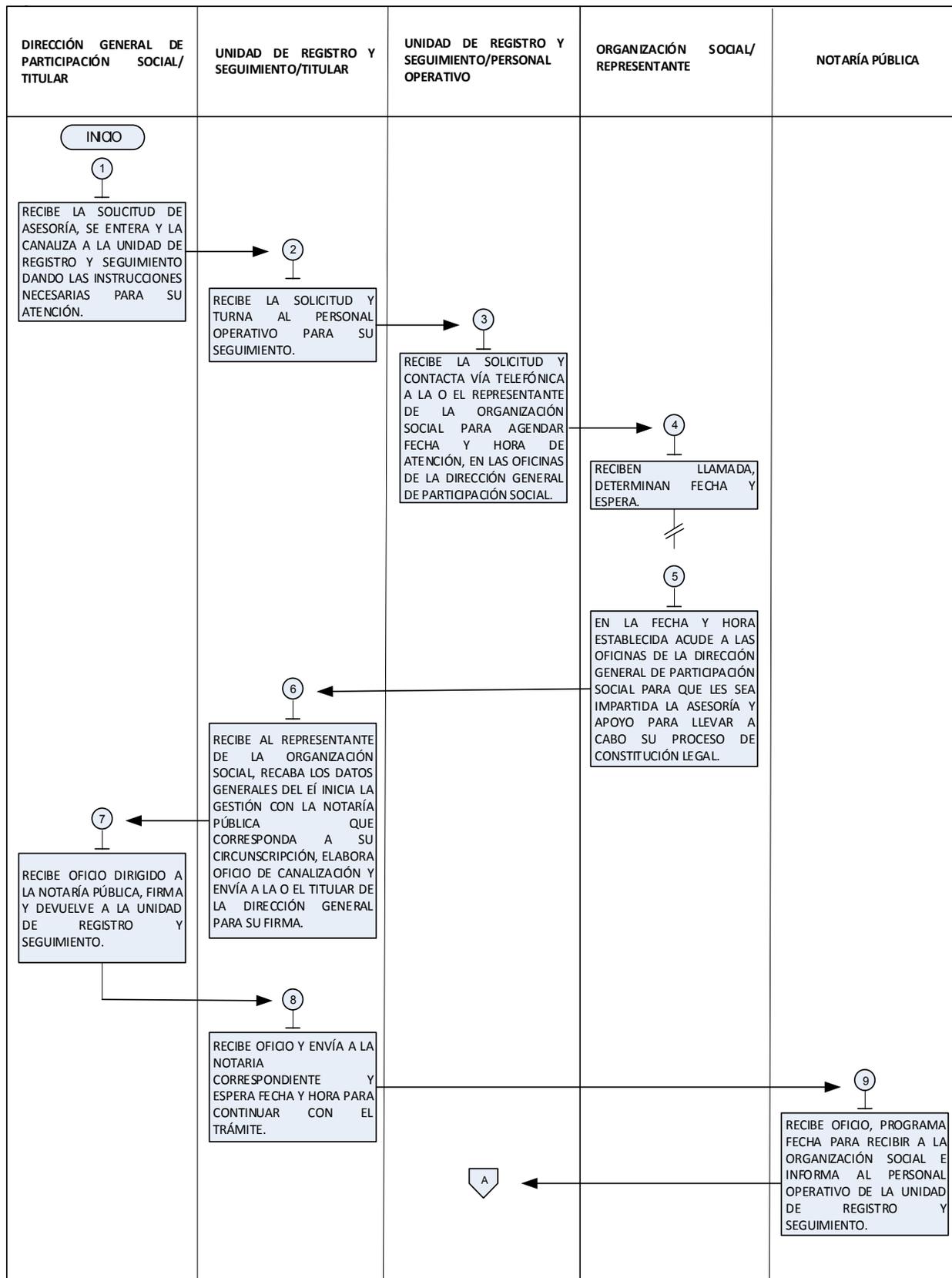
DESARROLLO

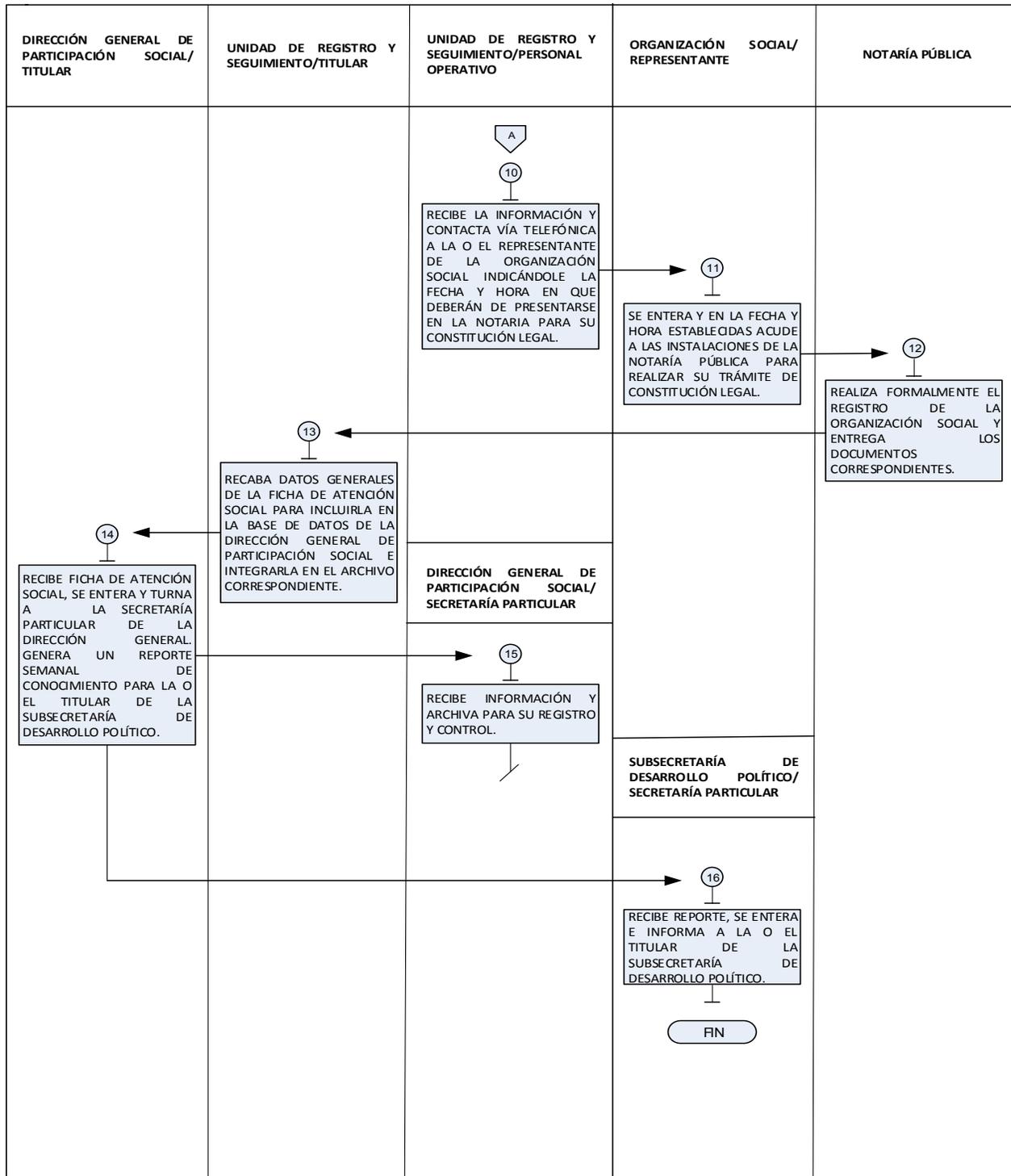
Procedimiento: Asesoría y Apoyo de Gestión a Organizaciones Sociales para su Constitución Legal.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Participación Social/Titular	Recibe la solicitud de asesoría para las Organizaciones Sociales por parte de la oficina de la Subsecretaría de Desarrollo Político, se entera y la canaliza a la Unidad de Registro y Seguimiento, dando las instrucciones necesarias para su atención.
2	Unidad de Registro y Seguimiento/Titular	Recibe la solicitud y turna al Personal Operativo para su seguimiento.
3	Unidad de Registro y Seguimiento/Personal Operativo	Recibe la solicitud y contacta vía telefónica a la o el representante de la organización social para agendar fecha y hora de atención, en las oficinas de la Dirección General de Participación Social.
4	Organizaciones Sociales/Representante	Reciben llamada, determinan fecha y espera.
5	Organizaciones Sociales/Representante	En la fecha y hora establecida acude a las oficinas de la Dirección General de Participación Social para que les sea impartida la asesoría y apoyo para llevar a cabo su proceso de constitución legal.
6	Unidad de Registro y Seguimiento/Personal Operativo	Recibe a la o al representante de la organización social, recaba los datos generales del o los peticionarios para estar en comunicación y así iniciar la gestión con la Notaría Pública que corresponda a su circunscripción, elabora oficio de canalización de las y los interesados en constituirse legalmente y envía a la o el titular de la Dirección General para su firma.
7	Dirección General de Participación Social/Titular	Recibe oficio dirigido a la Notaría Pública donde se formalizara la constitución legal de la Organización Social, firma y devuelve a la Unidad de Registro y Seguimiento.
8	Unidad de Registro y Seguimiento/Titular	Recibe oficio y envía a la Notaría correspondiente y espera fecha y hora para continuar con el trámite.
9	Notaría Pública	Recibe oficio para constituir legalmente a la Organización Social, programa fecha y hora para realizar su trámite correspondiente e informa al Personal Operativo de la Unidad de Registro y Seguimiento.
10	Unidad de Registro y Seguimiento/Personal Operativo	Recibe la información y contacta vía telefónica a la o el representante de la Organización Social, indicándole la fecha y hora en que deberán de presentarse en la notaría para su constitución legal.
11	Organizaciones Sociales/Representante	Recibe vía telefónica la información por parte del Personal Operativo de la Unidad de Registro y Seguimiento, y en la fecha y hora establecidas acude a las instalaciones de la notaría pública para realizar su trámite de constitución legal.
12	Notaría Pública	Realiza formalmente el registro de la organización social y entrega los documentos correspondientes a la Unidad de Registro y Seguimiento.
13	Unidad de Registro y Seguimiento/titular	Recaba datos generales de la ficha de atención social para incluirla en la base de datos de la Dirección General de Participación Social e integra en el archivo correspondiente.
14	Dirección General de Participación Social/Titular	Recibe ficha de atención social, se entera y la turna a la o el titular de la Secretaría Particular de la Dirección General, genera un reporte semanal de conocimiento para la o el titular de la Subsecretaría de Desarrollo Político, donde se le informa de las constituciones legales realizadas.
15	Dirección General de Participación Social/Secretaría Particular	Recibe información y archiva para su registro y control.
16	Subsecretaría de Desarrollo Político/Secretaría Particular	Recibe reporte, se entera e informa a la o el titular de la Subsecretaría de Desarrollo Político.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA

Procedimiento: Asesoría y Apoyo de Gestión a Organizaciones Sociales para su Constitución Legal.





MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de asesorías realizadas}}{\text{Número de asesorías programadas}} \times 100 = \text{\% de asesorías atendidas}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan registradas en las fichas de atención y oficios de canalización ante la notaría pública.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Ficha de Atención Social

FORMATO: FICHA DE ATENCIÓN SOCIAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría General de Gobierno
Subsecretaría de Desarrollo Político
Dirección General de Participación Social

FICHA DE ATENCIÓN SOCIAL

Fecha: (1)		Hora: (2)		Correo Electrónico de la Organización: (3)	
Nombre de la Organización: (4)		CLUNI (5) Donatario: (5)		Tipología: (10)	
(6)		RFE RFC (7)		Ocupación: (11)	
Nombre del Peticionario: (8)		Presidente Representante Legal Otro		Municipio: (12)	
				Entidad/ Estado:	
Descripción del Asunto: (13)		(14)		(15)	
Teléfono de Oficina: (16)		Teléfono de Casa: (17)		Teléfono de: (18) (19)	
Asunto: (20)		Módulo de Atención:		Com (21) de la O 30:	
Capacitación Constitución Protocolización Vinculación Intersectorial		Personal Atención Telefónica Correo Electrónico		Mujeres Hombres Mixta No. De Asistentes:	
Nombre y Firma de Quien Atendió			Nombre y Firma del Representante de la O 30		

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

FICHA DE ATENCIÓN SOCIAL

Objetivo: Recabar los datos de las Organizaciones Sociales interesados en constituirse legalmente, para después ingresarlos a la base de datos.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copia siendo el original para la Unidad de Atención y Registro, y la copia para la organización social.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Insertar la fecha (día, mes y año) que acude la o el peticionario a la asesoría.
2	Hora	Anotar la hora en que se está presenciando la asesoría.
3	Correo electrónico de la organización	Escribir el correo electrónico de la o el peticionario, o el de la organización.
4	Nombre de la Organización	Anotar el nombre de la organización en el caso de que ya esté constituida; en caso contrario, anotar "por definir" ó "en proceso".
5	- CLUNI - Donataria	Señalar cuáles son los trámites con los que ya cuenta la Organización.

	<ul style="list-style-type: none"> - RSE - RFC 	
6	Nombre del peticionario	Indicar el nombre de la o el peticionario que asiste a la asesoría.
7	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente - Representante legal - Otro 	Señalar cuál es el puesto que ocupa la o el peticionario en la Organización.
8	Descripción del asunto:	Describir brevemente el trámite a realizar por parte de la o el peticionario.
9	Tipología	Describir el objeto social al que se dedica o dedicará la Organización.
10	Ocupación	Señalar la ocupación de la o el peticionario.
11	Municipio	Anotar el municipio de procedencia o asentamiento de la organización y/o peticionario.
12	Estado	Indicar el Estado de procedencia o asentamiento de la organización y/o peticionario.
13	Teléfono de oficina	Anotar un número telefónico para su localización y/o mantener comunicación.
14	Teléfono de Casa	Anotar un número telefónico para su localización y/o mantener comunicación.
15	Teléfono celular	Señalar un número telefónico para su localización y/o mantener comunicación.
16	<ul style="list-style-type: none"> - Asunto: - Capacitación - Constitución - Protocolización - Vinculación intersectorial 	Señala el tipo de trámite por el cual asiste la o el peticionario a asesoría.
17	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de Atención - Personal - Atención telefónica - Correo electrónico 	Indicarla la vía por la cual la o el peticionario recibe la asesoría.
18	<ul style="list-style-type: none"> - Composición de la OSC - Mujeres - Hombres - Mixta 	Señala el género de las y los integrantes de la asociación civil.
19	Número de asistentes	Señala cuántas personas presencian a la asesoría.
20	Nombre y firma de quien lo atendió	Inserta el nombre y firma de la o el servidor público que brindó la asesoría.
21	Nombre y firma del representante de la OSC o peticionario	Inserta el nombre y firma de la o el peticionario que recibió la asesoría.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2018
	Código:	202430000/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A ORGANIZACIONES SOCIALES
OBJETIVO

Promover la participación social y fortalecer el desarrollo de las Organizaciones Sociales a través de la capacitación permanente de éstas, que permita cumplir el fin para el que se crearon.

ALCANCE

Aplica a todo el personal de la Dirección General de Participación Social encargado de realizar acciones de capacitación a las organizaciones sociales del Estado de México.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III, Sección Segunda, Artículo 23. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII, Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa referente a la Dirección General de Participación Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Participación Social a través de la Dirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales, es la unidad administrativa responsable de atender las demandas de las organizaciones sociales en materia de capacitación.

La o el titular de la Dirección General de Participación Social deberá:

- Solicitar a la Dirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales atender las necesidades de capacitación.
- Coordinar y vigilar el desarrollo del Programa de Capacitación.

La o el titular de la Dirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales deberá:

- Atender las solicitudes de capacitación conforme al programa de la Dirección General de Participación Social.
- Concertar acciones de vinculación con los sectores académico, social y privado para la capacitación, fomento y desarrollo de las organizaciones sociales.
- Realizar la capacitación mediante cursos, talleres, diplomados, conferencias, seminarios y congresos que fortalezcan el desarrollo institucional de las organizaciones sociales.
- Difundir por medios electrónicos e impresos, los eventos de capacitación correspondientes.

El personal Operativo deberá:

- Realizar acciones de vinculación para el desarrollo de los eventos de capacitación.
- Llevar seguimiento de la convocatoria a las organizaciones sociales.
- Llevar el registro y control de las organizaciones sociales que se capacitan.

DEFINICIONES

Sociedad: Conjunto de personas que se relacionan entre sí, de acuerdo a determinadas reglas de organización jurídicas.

Organizaciones Sociales: Grupo de personas que unen esfuerzos y actuaciones para procurar el bien común y/o atender una causa social.

Políticas Públicas: Son los proyectos que un Estado diseña y gestiona a través de un gobierno y una administración pública, con la finalidad de satisfacer las necesidades de una sociedad.

Instituciones Públicas: Son dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, que coordinan acciones que buscan beneficiar a los grupos sociales y promover la participación de los sectores académico, privado y social.

Construcción de Sociedad: Acciones realizadas de manera conjunta, Gobierno y Sociedad Civil, para generar esquemas participativos y sumarse en la generación de espacios públicos y en la atención a la demanda social.

INSUMOS

Solicitud a través de oficio, llamada telefónica, correo electrónico o de modo presencial, por parte de las organizaciones sociales.

RESULTADOS

Consolidar y fortalecer a las organizaciones sociales por medio de capacitaciones.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Asesoría y Apoyo de Gestión a Organizaciones Sociales para su Constitución Legal.

POLÍTICAS

- Las Organizaciones Sociales que deseen participar en los eventos de capacitación deberán observar los lineamientos establecidos en las convocatorias emitidas por la Subsecretaría de Desarrollo Político siempre y cuando, tengan como objetivo el fortalecimiento y desarrollo de las Organizaciones Sociales.
- La Dirección General de Participación Social deberá coordinarse con las Organizaciones Sociales para determinar sus requerimientos de capacitación y planear los cursos, talleres, seminarios, conferencias, según sea el caso.
- Si la solicitud de capacitación se realiza por medio de llamada telefónica, correo electrónico o por modo presencial, la Secretaría de la Subsecretaría de Desarrollo Político, deberá capturar la información en una tarjeta de turno para poder continuar con el trámite correspondiente.

DESARROLLO

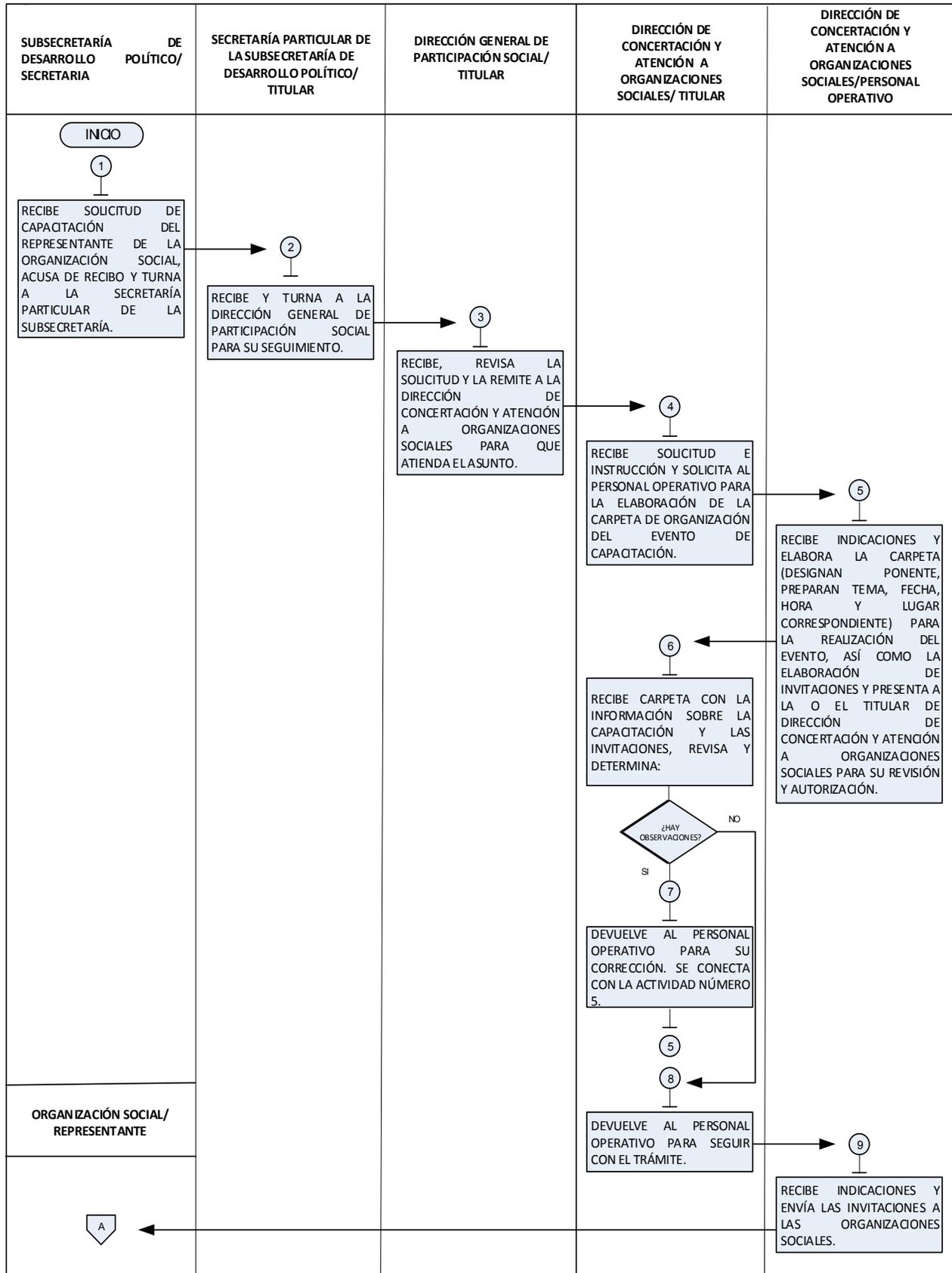
Procedimiento: Capacitación a Organizaciones Sociales

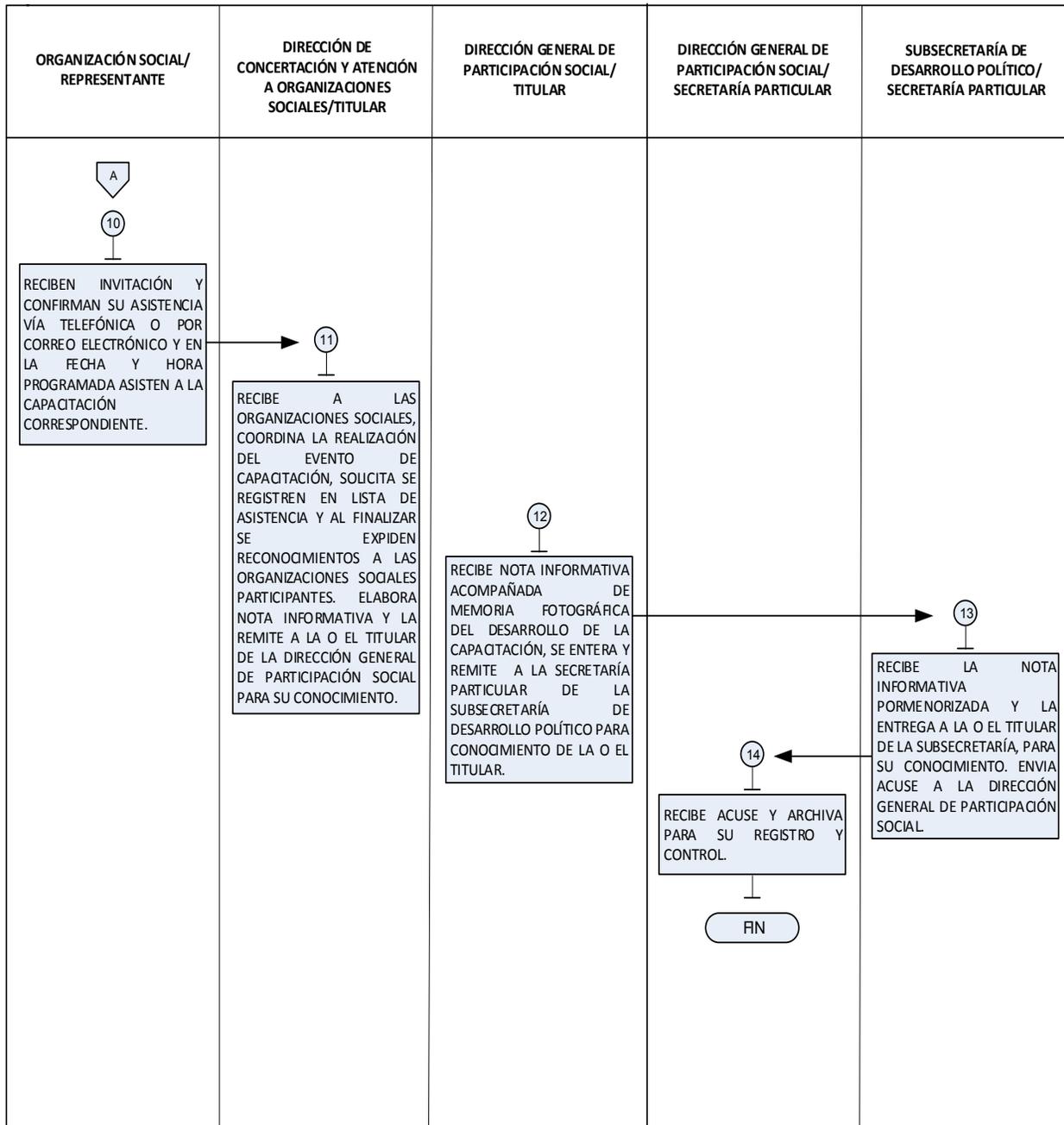
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Desarrollo Político/Secretaría	Recibe de la o el representante de la Organización Social, a través de oficio, llamada telefónica, correo electrónico o de modo presencial, una solicitud de capacitación, acusa de recibo, en su caso, y turna a la Secretaría Particular de la Subsecretaría.
2	Secretaría Particular de la Subsecretaría de Desarrollo Político/Titular	Recibe y turna a la Dirección General de Participación Social para su seguimiento.
3	Dirección General de Participación Social/ Titular	Recibe, revisa la solicitud y la remite a la Dirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales, para que atienda el asunto.
4	Dirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales/ Titular	Recibe solicitud e instrucción y solicita al personal operativo para la elaboración de la carpeta de organización del evento de Capacitación.

5	Dirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales/Personal operativo	Recibe indicaciones y elabora la carpeta (designan ponente, preparan tema, fecha, hora y lugar correspondiente) para la realización del evento, así como la elaboración de invitaciones y presenta a la o el titular de la Dirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales, para su revisión y autorización.
6	Dirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales/titular	Recibe carpeta con la información sobre la capacitación y las invitaciones, revisa y determina: ¿Hay observaciones?
7	Dirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales/titular	Sí, devuelve al personal operativo para su corrección. Se conecta con la actividad número 5.
8	Dirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales/titular	No, devuelve al personal operativo para seguir con el trámite.
9	Dirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales/Personal operativo	Recibe indicaciones y envía las invitaciones a las Organizaciones Sociales.
10	Organización Social/Representante	Reciben invitación y confirman su asistencia vía telefónica o por correo electrónico y en la fecha y hora programada asisten a la capacitación correspondiente.
11	Dirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales/Titular	Recibe a la organización social, coordina la realización del evento de capacitación, solicita su registro en lista de asistencia y al finalizar se expiden reconocimientos a los participantes. Elabora nota informativa pormenorizada acompañada de memoria fotográfica del desarrollo de la capacitación y las remite a la o el titular de la Dirección General de Participación Social para su conocimiento.
12	Dirección General de Participación Social/Titular	Recibe nota informativa pormenorizada acompañada de memoria fotográfica del desarrollo de la capacitación y la remite a la Secretaría Particular de la Subsecretaría de Desarrollo Político para conocimiento de la o el titular de la Subsecretaría.
13	Subsecretaría de Desarrollo Político/ Secretaría Particular/ Titular	Recibe la nota informativa pormenorizada y la entrega a la o el titular de la Subsecretaría, para su conocimiento. Envía acuse a la Dirección General de Participación Social.
14	Dirección General de Participación Social/Secretaria Particular	Recibe acuse y archiva para su registro y control. FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA

Procedimiento: Capacitación a Organizaciones Sociales





MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de capacitaciones brindadas al año}}{\text{Número de solicitudes de capacitación programadas al año}} \times 100 = \text{Porcentaje de capacitaciones realizadas}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan registradas en las carpetas de trabajo, Invitaciones, listas de asistencia, memoria fotográfica y nota informativa.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Registro de Asistencia.

FORMATO: REGISTRO DE ASISTENCIA



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL



- 1.- Nombre del evento:
- 2.- Nombre del capacitador:
- 3.- Nombre del responsable o coordinador del evento:
- 4.- Lugar y fecha:

PROYECTO: 020404010101- Vinculación y Concertación con Organizaciones Sociales.

META: Desarrollar mesas de diálogo para promover proyectos estratégicos que permitan impulsar el desarrollo de las Organizaciones Sociales.

NOMBRE (1)	DEPENDENCIA / ORGANIZACIÓN (2)	MUNICIPIO (3)	TELEFONO (4)	CORREO (5)	FIRMA (6)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REGISTRO DE ASISTENCIA

Objetivo: Contar con el registro de las personas de las Organizaciones Sociales que asisten a tomar la capacitación.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original para registro y control de la Dirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales.

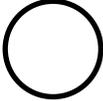
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Anotar el nombre de la persona que asiste a la capacitación.
2	Dependencia/organización	Anotar el nombre de la dependencia u organización a la cual pertenecen los asistentes al curso de capacitación.
3	Municipio	Indicar el lugar de procedencia.
4	Teléfono	Anotar un número telefónico de la organización social.
5	Correo	Anotar el correo electrónico de la organización social o de la persona que asiste a la capacitación.
6	Firma	Colocar la firma de la persona que acude a la capacitación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

Edición: Primera
Fecha: Agosto de 2018
Código: 202430000
Página:

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.

	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, Agosto del 2018. Elaboración del Manual de Procedimientos.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección General de Participación Social.

La copia controlada está distribuida de la siguiente manera:

- 1.- Departamento de Modernización Administrativa.

VALIDACIÓN

Lic. Osvaldo Tercero Gómez Guerrero
Director General de Participación Social
(RÚBRICA).

Lic. Rebeca Sámano Jiménez
Jefa de la Unidad de Registro y Seguimiento
(RÚBRICA).