

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

SEPTIEMBRE DE 2023

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

© Derechos Reservados.
Segunda Edición, septiembre 2023
Gobierno del Estado de México.
Secretaría General de Gobierno.
Dirección General de Desarrollo Político.
Dirección 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 DE PARTICIPACIÓN SOCIAL | Edición: | Segunda |
| | Fecha: | Septiembre de 2023 |
| | Código: | 20500001020000L |
| | Página: | |

ÍNDICE

| | |
|---|--------------------|
| Presentación | II |
| Objetivo General | III |
| Identificación e interacción de procesos | IV |
| Relación de procesos y procedimientos | V |
| Descripción de los procedimientos | VI |
| 1. Asesoría a Organizaciones Sociales para su Desarrollo Organizacional. | 20500001020000L/01 |
| 2. Capacitación Presencial a Organizaciones Sociales para su Desarrollo Organizacional. | 20500001020000L/02 |
| Simbología | VII |
| Registro de ediciones | IX |
| Distribución | X |
| Validación | XI |

| | | |
|---|----------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL | Edición: | Segunda |
| | Fecha: | Septiembre de 2023 |
| | Código: | 20500001020000L |
| | Página: | II |

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, el Gobierno Constitucional del Estado de México, 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. Éste 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 de Participación Social de la Secretaría General de Gobierno en materia de la Asesoría a Organizaciones Sociales para su Desarrollo Organizacional y la Capacitación Presencial a Organizaciones Sociales para su Desarrollo Organizacional. 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 delinear la gestión administrativa de esta unidad de la Secretaría General de Gobierno.

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.

| | |
|---|---------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL | Edición: Segunda |
| | Fecha: Septiembre de 2023 |
| | Código: 20500001020000L |
| | Página: III |

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección de Participación Social de la Secretaría General de Gobierno, en materia de la Asesoría a Organizaciones Sociales para su Desarrollo Organizacional y la Capacitación Presencial a Organizaciones Sociales para su Desarrollo Organizacional, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de las personas servidoras públicas que las ejecutan.

| | |
|---|---------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL | Edición: Segunda |
| | Fecha: Septiembre de 2023 |
| | Código: 20500001020000L |
| | Página: IV |

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



| | | |
|---|----------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL | Edición: | Segunda |
| | Fecha: | Septiembre de 2023 |
| | Código: | 20500001020000L |
| | Página: | V |

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Asesoría y Capacitación a Organizaciones Sociales para su Desarrollo Organizacional.

Desde la solicitud de Asesoría a Organizaciones Sociales para su Desarrollo Organizacional a la capacitación de las mismas.

Procedimiento:

- Asesoría a Organizaciones Sociales para su Desarrollo Organizacional.
- Capacitación Presencial a Organizaciones Sociales para su Desarrollo Organizacional.

| | | |
|---|----------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL | Edición: | Segunda |
| | Fecha: | Septiembre de 2023 |
| | Código: | 20500001020000L |
| | Página: | VI |

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

| | | |
|---|----------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL | Edición: | Segunda |
| | Fecha: | Septiembre de 2023 |
| | Código: | 20500001020000L/01 |
| | Página: | |

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA A ORGANIZACIONES SOCIALES PARA SU DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

OBJETIVO

Brindar recomendaciones, sugerencias y consejos a las Organizaciones Sociales para su Desarrollo Organizacional en materia del Marco Regulatorio y Fiscal; Administración y Finanzas; Planeación Estratégica, así como Desarrollo Institucional y Participación Ciudadana, mediante la asesoría a organizaciones sociales.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Participación Social, responsables de brindar asesoría a organizaciones sociales para su desarrollo organizacional, así como a las personas representantes de organizaciones sociales quienes soliciten la asesoría.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo IV, de las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones Generales y la Unidad de Asuntos Religiosos, artículo 21, Fracción IX, 30 de diciembre de 2019.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII, "Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa", Código 20500001020000L, referente a la Dirección de Participación Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de mayo de 2023.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Participación Social a través de la Unidad de Registro y Seguimiento, es la unidad administrativa responsable de asesorar a las organizaciones sociales interesadas en su desarrollo organizacional.

La persona titular de la Dirección de Participación Social deberá:

- Turnar a la persona titular de la Unidad de Registro y Seguimiento, todas las solicitudes de asesoría por parte de las personas representantes de Organizaciones Sociales para su desarrollo organizacional e instruir su atención.

La persona titular de la Unidad de Registro y Seguimiento deberá:

- Atender y canalizar las solicitudes de las personas representantes de organizaciones sociales interesadas en temas de desarrollo organizacional.
- Instruir al personal operativo atender la solicitud de asesoría y de elaborar ficha de atención social para recabar los datos generales de las personas peticionarios.
- Archivar ficha de atención para su control.

El personal Operativo de la Unidad de Registro y Seguimiento deberá:

- Atender las solicitudes de las personas representantes de organizaciones sociales interesadas en temas de desarrollo organizacional turnadas por la persona titular de la Unidad de Registro y Seguimiento.
- Brindar la asesoría solicitada a las personas representantes de organizaciones sociales interesadas en temas de desarrollo organizacional.
- Solicitar y recabar los datos de las personas representantes de organizaciones sociales interesadas en temas de desarrollo organizacional para elaborar la ficha de atención.
- Entregar ficha de atención a la persona titular de la Unidad de Registro y Seguimiento para su control.

DEFINICIONES

Administración y Finanzas para Organizaciones Sociales: Disciplina de estudio que permite dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración del personal, los recursos económicos, financieros, materiales, y servicios que requieren las organizaciones sociales.

Asesoría: 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.

Circunscripción: División administrativa, demarcación, jurisdicción, zona, región, territorio, provincia, distrito, municipio, barrio.

Desarrollo Institucional y Participación Ciudadana para Organizaciones Sociales: Proceso que permite analizar las actividades que la organización social realiza en las comunidades con la finalidad de lograr que dicha comunidad logre acceder a mejores niveles de bienestar social y calidad de vida a través de involucrar a la sociedad en los temas de políticas y la agenda pública.

Desarrollo Organizacional: Conjunto de estrategias y cambios planificados en una organización, en materia de Marco Regulatorio y Fiscal; Administración y Finanzas; Planeación Estratégica, así como Desarrollo Institucional y Participación Ciudadana, en donde el pilar principal es el elemento humano. Éste debe de estar acompañado de herramientas, prácticas y objetivos que ayudarán a la calidad de vida, el sentido de pertenencia, así como alinear los objetivos de la organización y de los asociados para aumentar su crecimiento y buen funcionamiento.

Marco Regulatorio y Fiscal para Organizaciones Sociales: Disciplina de estudio enfocada al fortalecimiento jurídico o legal, así como obligaciones fiscales y que ayude a las organizaciones sociales a cumplir con sus objetivos en estricto apego a lineamientos y disposiciones legales.

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.

Planeación Estratégica para Organizaciones Sociales: Proceso que permite a las Organizaciones sociales definir la dirección y el objetivo a favor de sus causas sociales y beneficiarios para alcanzar en el mediano y largo plazo, así como en la metodología de ejecución de los modelos de intervención social definidos por la organización.

INSUMOS

- Oficio de Solicitud de asesoría para el desarrollo organizacional.

RESULTADOS

- Organizaciones Sociales asesoradas en desarrollo organizacional.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Capacitación Presencial a Organizaciones Sociales para su Desarrollo Organizacional.

POLÍTICAS

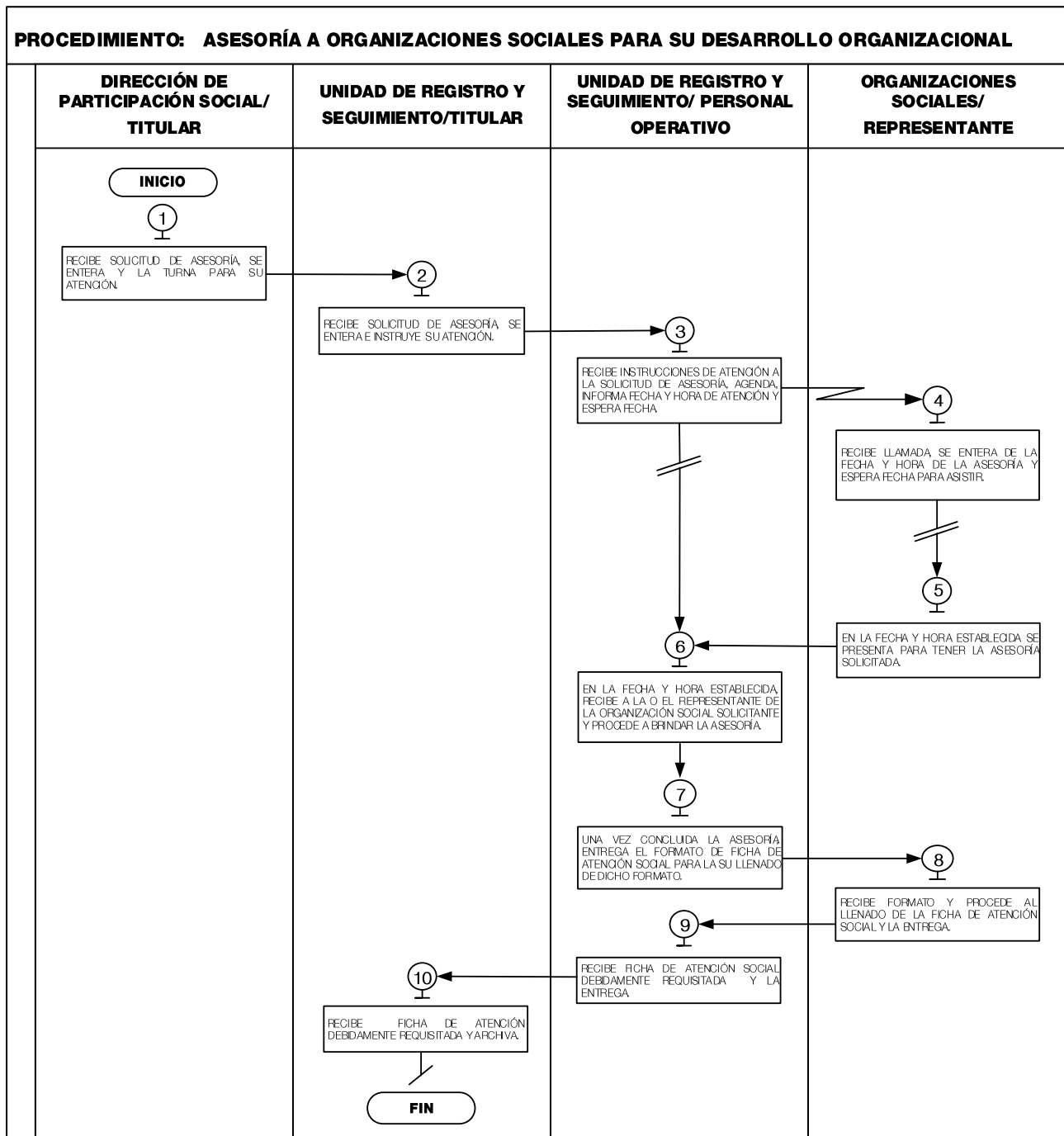
- La ciudadanía o instituciones interesadas deberán notificar por escrito o vía telefónica a la Dirección de Desarrollo Político en caso de cancelación y/o reprogramación del evento de capacitación por lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha programada para llevar a cabo dicho evento.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Asesoría a Organizaciones Sociales para su Desarrollo Organizacional.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Dirección de Participación Social / Titular | Recibe oficio de solicitud de asesoría a Organizaciones Sociales para su desarrollo organizacional por parte de la persona representante de la organización, se entera obtiene copia del oficio de solicitud, turna copia a la persona titular de la Unidad de Registro y Seguimiento e instruye su atención. Archiva oficio de solicitud. |
| 2 | Unidad de Registro y Seguimiento / Titular | Recibe copia del oficio de solicitud de asesoría, se entera de la instrucción y la turna al personal operativo para su atención. |
| 3 | Unidad de Registro y Seguimiento/Personal Operativo | Recibe copia del oficio de solicitud de asesoría, se entera, agenda fecha y hora de atención en base en la copia del oficio de solicitud y contacta vía telefónica a la persona representante de la organización social solicitante e informa fecha y hora y espera fecha de la asesoría. Se conecta con la operación 6. |
| 4 | Organizaciones Sociales/Representante | Recibe llamada, se entera de la fecha y hora asignada para asesoría y espera fecha para asistir. |
| 5 | Organizaciones Sociales/Representante | En la fecha y hora establecida se presenta con el personal operativo para tener la asesoría solicitada para el desarrollo organizacional de la organización o colectivo social que representa. |
| 6 | Unidad de Registro y Seguimiento/Personal Operativo | En la fecha y hora establecida, recibe a la persona representante de la organización social solicitante y procede a brindar la asesoría. |
| 7 | Unidad de Registro y Seguimiento/Personal Operativo | Una vez concluida la asesoría, entrega el formato de ficha de atención social a la persona representante de la organización social para la elaboración y llenado de dicho formato. |
| 8 | Organizaciones Sociales/Representante | Recibe formato y procede al llenado de la ficha de atención social, la entrega al personal operativo responsable de la asesoría y se retira. |
| 9 | Unidad de Registro y Seguimiento/Personal Operativo | Recibe ficha de atención social debidamente llenada por la persona representante de la organización social. Entrega ficha de atención social a la persona titular de la Unidad de Registro y Seguimiento para su control. |
| 10 | Unidad de Registro y Seguimiento / Titular | Recibe ficha de atención social debidamente requisitada, se entera de la conclusión de la asesoría, archiva para su control y da por concluido el procedimiento. Fin del Procedimiento. |

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia de las solicitudes de asesorías atendidas a las Organizaciones Sociales en Materia de Desarrollo Organizacional mensualmente:

Número de asesorías mensuales brindadas para el Desarrollo Organizacional

Número mensual de asesorías solicitadas para el Desarrollo Organizacional

x 100 =

% mensual de asesorías brindadas a las Organizaciones Sociales.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- El registro de la evidencia para el procedimiento de asesoría a organizaciones sociales para su desarrollo organizacional, esta en el oficio de solicitud y la ficha de atención social que está resguardada en el expediente de la Unidad de Registro y Seguimiento.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Ficha de Atención Social.

FORMATO: FICHA DE ATENCIÓN SOCIAL



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría General de Gobierno

FICHA DE ATENCIÓN SOCIAL

| | | | |
|---|--|---|--------------------------------|
| Fecha: (1) | Hora: (2) | Correo Electrónico de la Organización: (3) | |
| Nombre de la Organización: (4) | | CLUNI Donataria Autorizada RSE RFC (5) | Tipología: (9) |
| | | | Ocupación: (10) |
| Nombre del Peticionario: (6) | | Presidente (7) | Municipio: (11) |
| | | Representante Legal | Entidad / Estado: (12) |
| | | Otro | |
| Descripción del Asunto: (8) | | | |
| Teléfono de Oficina: (13) | Teléfono de Casa: (14) | Teléfono de Celular: (15) | |
| Asunto: | Tipo de Atención: | Composición de la OSC: | |
| Capacitación Constitución Protocolización Vinculación Intersectorial (16) | Personal Atención Telefónica Correo Electrónico Internet / en línea (17) | Mujeres Hombres Mixta (18) | No. de Asistentes: (19) |
| (20) | | (21) | |
| Nombre y Firma de Quien Atendió | | Nombre y Firma del Representante de la OSC | |

Ver. 1.0

01 - 2023

Número de folio: **(22)**

ASUNTO:

(23)

ANEXO 2023

| INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FICHA DE ATENCIÓN SOCIAL | | |
|--|---|--|
| Objetivo: Recabar los datos de las personas representantes de Organizaciones Sociales interesados en el Desarrollo Organizacional, para ingresarlos a la base de datos. | | |
| Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y se entrega a la persona titular la Unidad de Registro y Seguimiento; queda archivado en la misma Unidad. | | |
| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Fecha | Anotar la fecha (día, mes y año) que acude la persona peticionaria 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 persona peticionaria, 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 | <ul style="list-style-type: none"> – CLUNI – Donataria – RSE – RFC | Marcar cuáles son los trámites con los que ya cuenta la Organización. |
| 6 | Nombre del peticionario | Anotar el nombre de la persona peticionaria que asiste a la asesoría. |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> – Presidente – Representante legal – Otro | Marcar cuál es el puesto que ocupa la persona peticionaria en la Organización. |
| 8 | Descripción del asunto: | Describir brevemente el tema de asesoría por parte de la persona peticionaria: <ul style="list-style-type: none"> – Marco Regulatorio y Fiscal para Organizaciones Sociales. – Administración y Finanzas para Organizaciones Sociales. – Planeación Estratégica para Organizaciones Sociales. – Desarrollo Institucional y Participación Ciudadana para Organizaciones Sociales. |
| 9 | Tipología | Describir el objeto social al que se dedica o dedicará la Organización. |
| 10 | Ocupación | Señalar la ocupación de la persona peticionaria. |
| 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 | Anotar un número telefónico para su localización y/o mantener comunicación. |
| 16 | Asunto: <ul style="list-style-type: none"> – Capacitación – Constitución – Protocolización – Vinculación intersectorial | Anotar el tipo de trámite por el cual asiste la persona peticionaria a asesoría. |

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|---|--|
| 17 | <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de Atención - Personal - Atención telefónica - Correo electrónico - Internet/ en línea | Indicar la vía por la cual la persona peticionaria recibe la asesoría. |
| 18 | <ul style="list-style-type: none"> - Composición de la OSC - Mujeres - Hombres - Mixta | Anotar el género de las personas integrantes de la asociación civil. |
| 19 | Número de asistentes | Anotar cuántas personas presencian a la asesoría. |
| 20 | Nombre y firma de quien lo atendió | Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que brindó la asesoría. |
| 21 | Nombre y firma del representante de la OSC o peticionario | Anotar el nombre y firma de la persona peticionaria que recibió la asesoría. |
| 22 | Número de Folio | Anotar el número progresivo individual. |
| 23 | Asunto | Anotar una descripción amplia sobre el desarrollo y conclusión de la asesoría. |

| | | |
|---|----------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL | Edición: | Segunda |
| | Fecha: | Septiembre de 2023 |
| | Código: | 20500001020000L/02 |
| | Página: | |

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN PRESENCIAL A ORGANIZACIONES SOCIALES PARA SU DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Brindar información a las personas representantes de las Organizaciones Sociales que así lo soliciten para promover la participación social y fortalecer el desarrollo organizacional, mediante eventos presenciales de capacitación a organizaciones sociales.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Participación Social encargados de realizar acciones de capacitación presencial a las organizaciones sociales para su desarrollo organizacional del Estado de México, así como a las personas representantes de organizaciones sociales quienes soliciten la capacitación.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo IV, De las Atribuciones Específicas de las Secretarías, Coordinaciones, Direcciones Generales y la Unidad de Asuntos Religiosos, artículo 21, Fracción XII, 30 de diciembre de 2019 y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII, "Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa", Código 20500001020000L, referente a la Dirección de Participación Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de mayo de 2023.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Participación Social a través de la Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales, es la unidad administrativa responsable de atender las demandas de las organizaciones sociales en materia de capacitación para promover la participación ciudadana y fortalecer el desarrollo organizacional.

La persona titular de la Dirección de Participación Social deberá:

- Instruir a la persona responsable de la Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales atender las solicitudes de capacitación para su Desarrollo Organizacional.
- Dar seguimiento al Programa de Capacitación solicitada y archivar nota pormenorizada para su registro y control.

La persona titular de la Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales deberá:

- Atender las solicitudes de capacitación presencial a organizaciones sociales en temas de desarrollo organizacional.
- Instruir y coordinar al personal operativo de la Dirección de Participación Social las acciones correspondientes para llevar a cabo los eventos de capacitación presencial para organizaciones sociales para su Desarrollo Organizacional, así como revisar y corregir, en su caso, dichas acciones.
- Informar al personal operativo de la Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales, la fecha, el lugar y la hora para la realización del evento de capacitación.
- Informar a la persona capacitadora sobre el lugar, fecha y hora de la capacitación.
- Coordinar la realización del evento de capacitación, verificar el registro en lista de asistencia de las personas participantes.
- Elaborar nota informativa pormenorizada acompañada de memoria fotográfica del desarrollo de la capacitación realizada para remitirla a la persona titular de la Dirección de Participación Social.
- Llevar el registro y control de las organizaciones sociales que se capacitan.

El personal Operativo de la Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales deberá:

- Elaborar la carpeta informativa y de logística para la realización de la capacitación presencial para organizaciones sociales para su Desarrollo Organizacional.
- Presentar a la persona titular de la Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales la carpeta informativa y documentación administrativa correspondiente y atender las indicaciones en seguimiento a su revisión y autorización.
- Enviar las invitaciones y convocar a las personas representantes de Organizaciones Sociales interesados para el evento de capacitación presencial.
- Recabar material fotográfico para evidencia del evento de capacitación y carpeta integrada para entregar a la persona titular de la Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales.

Las personas Representantes de las Organizaciones Sociales deberán:

- Realizar el registro de asistencia en el formato proporcionado por el personal de la Dirección de Participación Social el día de la Capacitación.

La persona Capacitadora de la Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales deberá:

- Impartir la capacitación a organizaciones de la sociedad civil en materia de desarrollo organizacional.
- Entregar las listas de asistencia a la persona titular de la Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales para su seguimiento y control.

DEFINICIONES

Capacitación: Proceso educativo a corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos.

Carpeta Informativa y de Logística: Documento que recopila información para la realización de la capacitación a Organizaciones Sociales.

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.

Desarrollo Organizacional: Conjunto de estrategias y cambios planificados en una organización, en materia de Marco Regulatorio y Fiscal; Administración y Finanzas; Planeación Estratégica, así como Desarrollo Institucional y Participación Ciudadana, en donde el pilar principal es el elemento humano. Éste debe de estar acompañado de

herramientas, prácticas y objetivos que ayudarán a la calidad de vida, el sentido de pertenencia, así como alinear los objetivos de la organización y de los asociados para aumentar su crecimiento y buen funcionamiento.

Instituciones Públicas: 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.

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

Políticas Públicas: 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.

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

INSUMOS

- Oficio de solicitud para capacitación presencial por parte de las organizaciones sociales en materia de desarrollo organizacional.

RESULTADOS

- Representantes de Organizaciones Sociales del Estado de México capacitados en materia de desarrollo organizacional.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Asesoría a Organizaciones Sociales para su desarrollo organizacional.

POLÍTICAS

- Las Organizaciones Sociales que deseen ser capacitadas o participar en los eventos de capacitación para su desarrollo organizacional deberán observar los lineamientos establecidos en las convocatorias/ invitaciones pública emitidas por la Dirección General de Desarrollo Político siempre y cuando, tengan como objetivo el fortalecimiento y desarrollo de las Organizaciones Sociales.
- Solamente se atenderán las solicitudes de capacitación presencial a organizaciones sociales en temas relacionados con el desarrollo organizacional.

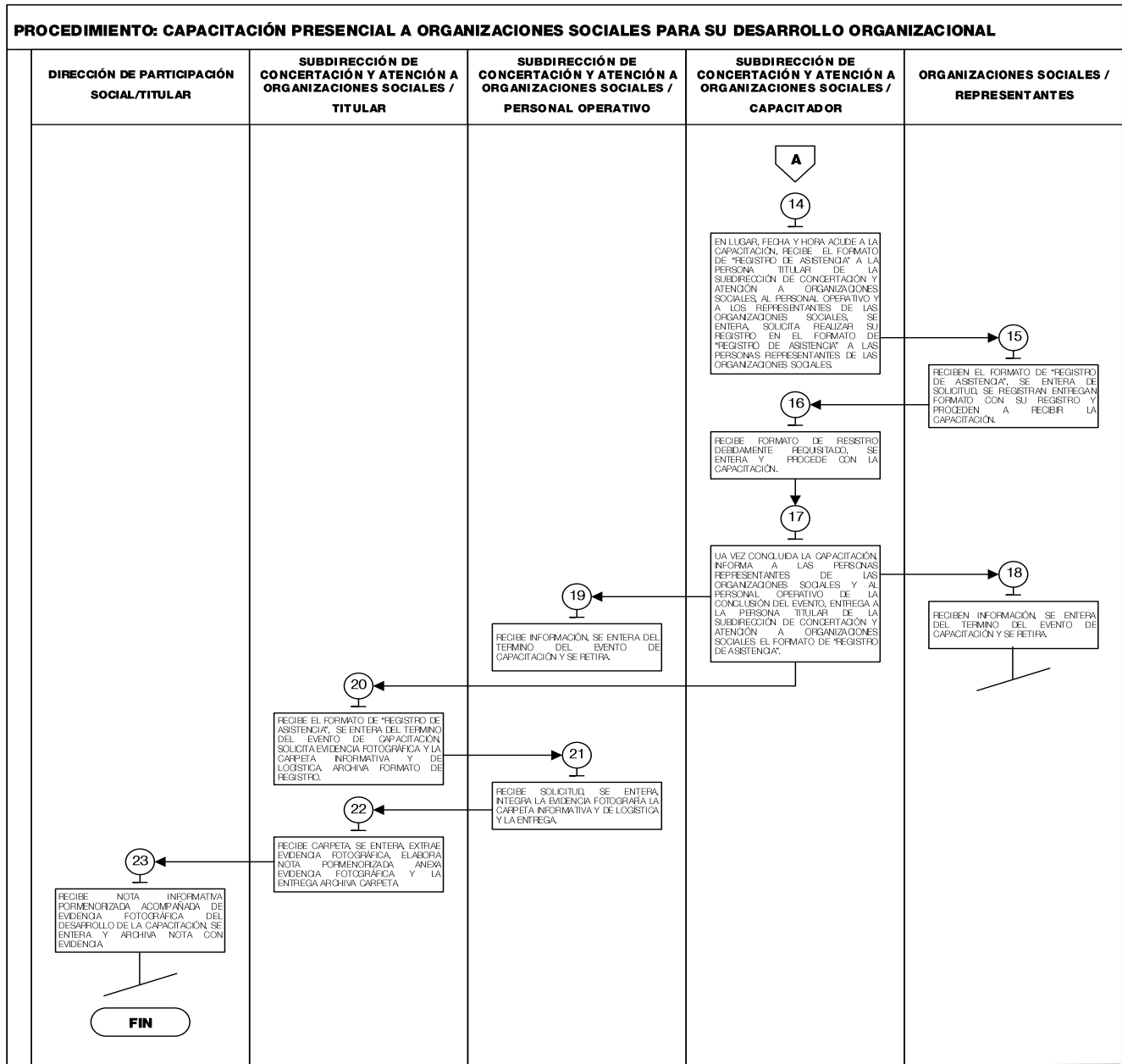
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Capacitación Presencial a Organizaciones Sociales para su Desarrollo Organizacional.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1. | Dirección de Participación Social/ Titular | Recibe oficio solicitud de capacitación presencial para su desarrollo organizacional por parte de la persona representante de la organización Social, se entera, obtiene copia del oficio, la turna a la persona titular titular de la Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales, e instruye su atención. Archiva oficio de solicitud. |
| 2. | Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales/ Titular | Recibe copia del oficio de solicitud, se entera de la capacitación presencial solicitada y establece las condiciones pertinentes para llevar a cabo el evento en cuestión (espacio físico, fecha, y disponibilidad de capacitador); agenda lugar, fecha y hora de capacitación, informa e instruye al personal operativo de manera verbal la fecha, el lugar y hora para la realización del evento. |

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 3. | Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales /Personal operativo | Recibe información, se entera de la fecha, lugar y hora para la realización del evento, elabora la carpeta informativa y de logística correspondiente para la realización del evento de capacitación y la presenta a la persona titular de la Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales, para su revisión y autorización. |
| 4. | Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales/Titular | Recibe carpeta informativa y de logística con la información sobre la capacitación presencial solicitada, revisa y determina: ¿La carpeta informativa y de logística tiene observaciones? |
| 5. | Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales/Titular | La carpeta informativa y de logística sí tiene observaciones. Realiza anotaciones en la carpeta y la devuelve al personal operativo para su corrección. |
| 6. | Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales/Personal Operativo | Recibe carpeta con anotaciones, se entera, realiza las correcciones a la carpeta y entrega a la persona titular de la Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales. Se conecta con la operación 5. |
| 7. | Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales/Titular | La carpeta informativa y de logística no tiene observaciones. Entrega la carpeta al personal operativo para continuar con la capacitación e instruye elaborar la invitación correspondiente. Informa verbalmente a la persona capacitadora sobre el lugar, fecha y hora de la capacitación. Espera fecha de la capacitación. |
| 8. | Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales /Capacitador | Recibe información de manera verbal, se entera del lugar, fecha y hora del evento de la capacitación y espera fecha. Se conecta con la operación 15. |
| 9. | Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales /Personal operativo | Recibe carpeta e instrucciones de realizar las invitaciones para la capacitación presencial, se entera, las elabora y las envía mediante correo electrónico a las personas representantes de Organizaciones Sociales interesados, espera fecha y Resguarda carpeta. Se conecta con la operación 13. |
| 10. | Organizaciones Sociales/Representantes | Reciben invitación, se entera de lugar, fecha y hora asignadas para el evento de capacitación y esperan fecha. Se conecta con la operación14. |
| 11. | Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales /Titular | En lugar, fecha y hora acude a la capacitación con el formato de "Registro de Asistencia" para el registro de las personas representantes de organizaciones sociales y las entrega a la persona capacitadora para el registro de los asistentes al evento. |
| 12. | Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales /Personal operativo | En lugar, fecha y hora acude a la capacitación, se presenta con la persona capacitadora y tomar evidencia fotográfica del evento. |

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 13. | Organizaciones Sociales/Representantes | En lugar, fecha y hora acude a la capacitación, se presenta con la persona capacitadora. |
| 14. | Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales /Capacitador | En lugar, fecha y hora acude a la capacitación, recibe el formato de "Registro de Asistencia", a la persona titular de la Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales, al personal operativo y a los representantes de las organizaciones sociales, se entera, entrega formato de "Registro de Asistencia" a las personas representantes de las organizaciones sociales y solicita su registro. |
| 15. | Organizaciones Sociales/Representantes | Reciben el formato de "Registro de Asistencia", se entera de solicitud, se registran entregan formato con su registro a la persona capacitadora y proceden a recibir la capacitación. |
| 16. | Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales /Capacitador | Recibe formato de registro debidamente requisitado, se entera y procede con la capacitación. |
| 17. | Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales /Capacitador | Una vez concluida la capacitación, informa a las personas representantes de las organizaciones sociales y al personal operativo de la conclusión del evento, entrega a la persona titular de la Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales el formato de "Registro de Asistencia". |
| 18. | Organizaciones Sociales/Representantes | Reciben información, se entera del termino del evento de capacitación y se retira. |
| 19. | Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales /Personal Operativo | Recibe información, se entera del termino del evento de capacitación y se retira. |
| 20. | Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales /Titular | Recibe el formato de "Registro de Asistencia", se entera del termino del evento de capacitación, solicita al personal operativo evidencia fotográfica y la carpeta informativa y de logística. Archiva formato de registro. |
| 21. | Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales /Personal Operativo | Recibe solicitud, se entera, integra la evidencia fotografía en la carpeta informativa y de logística y la entrega a la persona titular de la Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales. |
| 22. | Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales /Titular | Recibe la carpeta informativa y de logística, se entera, extrae evidencia fotográfica de la carpeta, elabora nota pormenorizada anexa evidencia fotográfica y la entrega a la persona titular de la Dirección de Participación Social para su conocimiento. Archiva carpeta informativa y de logística. |
| 23. | Dirección de Participación Social/Titular | Recibe nota informativa pormenorizada acompañada de evidencia fotográfica del desarrollo de la capacitación, se entera y archiva nota con evidencia. Fin del procedimiento. |



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficacia de las capacitaciones impartidas a las Organizaciones Sociales para su Desarrollo Organizacional:

$$\frac{\text{Número mensual de capacitaciones impartidas}}{\text{Número mensual de capacitación solicitadas}} \times 100 = \% \text{ de capacitaciones impartidas mensualmente}$$

Registro de evidencias:

- El registro de las evidencias de la capacitación a Organizaciones Sociales para su desarrollo organizacional quedan registradas en la carpeta de información y logística, invitaciones, listas de asistencia y evidencia fotográfica en la Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales; y los oficios originales y nota informativa en el archivo de la Dirección de Participación Social.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Registro de Asistencia.

FORMATO: REGISTRO DE ASISTENCIA



- 1.- Nombre del Evento:
- 2.- Nombre del Capacitador:
- 3.- Nombre del Responsable o coordinador del evento:
- 4.- Lugar y Fecha:
- 5.- Proyecto:
- 6.- Meta:

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


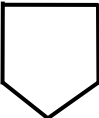

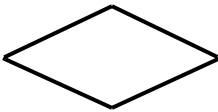
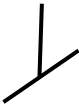
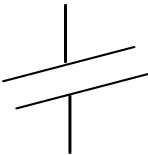

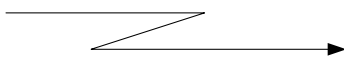
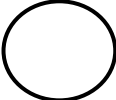
| NOMBRE (1) | DEPENDENCIA / ORGANIZACIÓN (2) | MUNICIPIO (3) | TELEFONO (4) | CORREO ELECTRÓNICO (5) | FIRMA (6) |
|------------|--------------------------------|---------------|--------------|------------------------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |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



| 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 para su Desarrollo Organizacional. | | |
| Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original para registro y control de la Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales y queda archivado en dicha Subdirección. | | |
| 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 | Anotar el lugar de procedencia. |
| 4 | Teléfono | Anotar un número telefónico de la organización social. |
| 5 | Correo Electrónico | 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 DE PARTICIPACIÓN SOCIAL | Edición: Segunda |
| | Fecha: Septiembre de 2023 |
| | Código: 20500001020000L |
| | Página: VII |

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. |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación. |
|  | Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento. |
|  | 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 procedimiento requiere de una espera necesaria e insoslayable. |
|  | 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. |
|  | Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa. |
|  | 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. |

| | | |
|---|----------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL | Edición: | Segunda |
| | Fecha: | Septiembre de 2023 |
| | Código: | 20500001020000L |
| | Página: | IX |

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición, octubre del 2018. Elaboración del Manual de Procedimientos.
- Segunda edición, septiembre de 2023, actualización del Manual de Procedimientos;
 - El primer procedimiento cambia de nombre como a continuación se detalla:
 “Asesoría a Organizaciones Sociales para su Desarrollo Organizacional”.
 - El segundo procedimiento cambia de nombre como a continuación se detalla:
 “Capacitación Presencial a Organizaciones Sociales para su Desarrollo Organizacional.”
- Se actualizaron las referencias y codificación actual de acuerdo al Manual General de Organización Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de mayo de 2023.
- Deja sin efecto el Manual de Procedimientos publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 25 de octubre de 2018.

| | | |
|---|----------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL | Edición: | Segunda |
| | Fecha: | Septiembre de 2023 |
| | Código: | 20500001020000L |
| | Página: | X |

DISTRIBUCIÓN

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

La copia controlada está distribuida de la siguiente manera:

- 1.- Dirección General de Desarrollo Político.

| | | |
|---|----------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL | Edición: | Segunda |
| | Fecha: | Septiembre de 2023 |
| | Código: | 20500001020000L |
| | Página: | XI |

VALIDACIÓN

Mtro. Mario Quezada Maldonado
 Director de Participación Social
 Rúbrica.

Lic. Nicolás Escalona Ramírez
 Subdirector de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales
 Rúbrica.