

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ORGANIZACIÓN, FORMACIÓN E INCLUSIÓN
PRODUCTIVA

2022



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

UR 310



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



Oficina de la C. Secretaria

Oficio núm. BIE/100/0573/2022.
Ciudad de México, a 16 de mayo de 2022.

**CC. Subsecretarios, Titulares de Unidad,
de las Direcciones Generales, de
Delegaciones**

Presente.

Con fundamento en los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 y 5 fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, se expiden los siguientes:

1. Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural (UR300), el cual consta de 93 fojas.
2. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva (UA310), el cual consta de 39 fojas.
3. Manual de Procedimientos de la Dirección General Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo (UA311), el cual consta de 24 fojas.
4. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Instrumentación de Programas de Agroforestería (UA312), el cual consta de 39 fojas.
5. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural (UA313), el cual consta de 52 fojas.

Por lo que se instruye al C. Subsecretario de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural para que, de conformidad, con el artículo 6, fracción XI, del referido Reglamento





Interior, y en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales, se proceda a su publicación en la Normateca de la Secretaría, en términos de lo dispuesto en el artículo 35, fracción XII, del citado Reglamento Interior.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,
La Secretaria



Ariadna Montiel Reyes

c.c.p. Hugo Raúl Paulín Hernández. – Subsecretario de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural. – Presente.
Carlos González Torres. – Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. - Presente.
Pedro Montaña Romero. – Director General de Procesos y Estructuras Organizacionales. – Presente.





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	2
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	5
PROCEDIMIENTOS	6
CÓDIGO: 310-DGOFIP-01.....	6
CÓDIGO: 310-DGOFIP-02.....	8
CÓDIGO: 310-DFIP-03	10
CÓDIGO: 310-DFIP-04.....	15
CÓDIGO: 310-DFIP-05	20
CÓDIGO 310-DOIP-06.....	23
CÓDIGO 310-DOIP-07	25
CÓDIGO 310-DOIP-08.....	27
CÓDIGO 310-DOIP-09	29
CÓDIGO 310-DOIP-10	31
CÓDIGO 310-DOIP-11.....	33
HOJA DE CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES.....	36
HOJA DE FIRMAS.....	37

INTRODUCCIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento interno de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Los Manuales de Procedimientos son normas internas sustantivas que contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las unidades administrativas para el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, demás normatividad aplicable y a las funciones que se describen en el Manual de Organización General de la Secretaría de Bienestar y Manual de Organización Específico de la Unidad Administrativa.

La **Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva** elaboró el presente manual de procedimientos con los siguientes objetivos:

- Establecer y documentar los procedimientos necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa.
- Dar a conocer al personal la forma en la que se deben desarrollar las actividades que tienen encomendadas.
- Delimitar responsabilidades, lugares, medios y momentos de realización de las actividades.
- Ser base para la mejora de los procedimientos de la Secretaría de Bienestar.

La **Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales** colaboró en la integración de este Manual de Procedimientos, a fin de constituirse como un instrumento de consulta y apoyo para los servidores públicos de la **Secretaría de Bienestar**.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, publicado en el D.O.F. 13-mayo-2021.

Otras Disposiciones:

- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar, publicado el D.O.F. 31 de mayo de 2021.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el ejercicio fiscal 2021, publicado el D.O.F. 28-diciembre-2020.
- Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar, aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, el 11 de septiembre de 2019, última modificación el 13 de julio de 2020.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, publicado en el D.O.F. 05-febrero-2019. Última reforma D.O.F. 11-marzo-2020.
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican, publicado en el D.O.F. 23-abril-2020.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 18-septiembre-2020.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Bienestar, publicado en el D.O.F. 03-10-2018



- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el D.O.F. 12-julio-2019.
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el D.O.F. 30-agosto-2019.
- Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024, publicado en el D.O.F. 26-junio-2020.



MACRO PROCESO (MPR-04) IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS

PROCESO (310-PR-01) FOMENTO DE LA ORGANIZACIÓN RURAL PRODUCTIVA

PROCEDIMIENTOS

- Diseño de estrategias e instrumentos para el fomento de la organización en los proyectos sociales. (Fomento de la Organización en los Proyectos Colectivos)
- Mapeo de la información generada por el Programa Sembrando Vida
- Seguimiento a las actividades sociales de las Comunidades de Aprendizaje Campesino (CAC).
- Sistematización y difusión de experiencias organizativas de las Comunidades de Aprendizaje Campesino CAC.

PROCESO (310-PR-02) ASESORÍA, FORMACIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

PROCEDIMIENTOS

- Diseño de contenido y material didáctico de la estrategia de Formación de Formadores.
- Formación y Capacitación en la modalidad virtual al personal operativo en los territorios
- Formación y Capacitación en la modalidad presencial al personal operativo en los territorios.
- Implementación e informe de la estrategia de formación en finanzas sociales y la cultura del ahorro.

PROCESO (310-PR-03) PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN PRODUCTIVA

PROCEDIMIENTOS

- Coordinación interinstitucional para el desarrollo de capacidades para la integración social, desarrollo comunitario e inclusión social
- Planeación anual de actividades en los territorios del Programa Sembrando Vida
- Diseño de la estrategia de formación en finanzas sociales y cultura del ahorro



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO.	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1.	310-DGOFIP-01	Coordinación interinstitucional para el desarrollo de capacidades para la integración social, desarrollo comunitario e inclusión social.
2.	310-DGOFIP-02	Planeación anual de actividades en los territorios del Programa Sembrando Vida.
3.	310-DFIP-03	Diseño de contenido y material didáctico de la estrategia de Formación de Formadores.
4.	310-DFIP-04	Formación y capacitación en la modalidad virtual al personal operativo en los territorios.
5.	310-DIFP-05	Formación y capacitación en la modalidad presencial al personal operativo en los territorios.
6.	310-DOIP-06	Diseño de la estrategia de formación en finanzas sociales y cultura del ahorro.
7.	310-DOIP-07	Diseño de estrategias e instrumentos para el fomento de la organización en los proyectos sociales.
8.	310-DOIP-08	Implementación e informe de la estrategia de formación en finanzas sociales y la cultura del ahorro.
9.	310-DOIP-09	Mapeo de la información generada por el Programa Sembrando Vida.
10.	310-DOIP-10	Seguimiento a las actividades sociales de las Comunidades de Aprendizaje Campesino.
11.	310-DOIP-11	Sistematización y difusión de experiencias organizativas de las Comunidades de Aprendizaje Campesino.

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 310-DGOFIP-01

Procedimiento:	<i>Coordinación interinstitucional para el desarrollo de capacidades para la integración social, desarrollo comunitario e inclusión social</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva</i>
Objetivo:	<i>Coordinar con instancias públicas o privadas la colaboración para el desarrollo de capacidades, coadyuvando en el fortalecimiento de la integración social, el desarrollo comunitario y la inclusión productiva.</i>
Fecha	18-abril-2022

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva	Recibir la solicitud vía electrónica/física por parte de la instancia pública o privada para colaborar con el desarrollo de capacidades para la integración social, desarrollo comunitario e inclusión social.	- Oficio de solicitud/Correo electrónico de solicitud	1 día
2.	Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva	Solicitar mediante correo electrónico a la Dirección de Organización para la Inclusión Productiva o a la Dirección de Formación para la Inclusión Productiva según sea el caso, la atención y seguimiento de la solicitud.	- Correo electrónico de solicitud	
3.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva Dirección de Formación para la Inclusión Productiva	Responder de recibido mediante correo electrónico a la Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva y atender la solicitud de colaboración con la instancia pública o privada, mediante la solicitud de una reunión presencial o a distancia.	- Oficio de solicitud de colaboración /Correo electrónico de respuesta de recepción	1 día
4.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva Dirección de Formación para la Inclusión Productiva	Realizar la reunión presencial o a distancia, para presentar la estrategia educativa y definir posibles acciones de participación, solicitando a la instancia pública o privada el envío de una propuesta de colaboración.	- Reunión presencial o a distancia - Minuta y Lista de asistencia	



5.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva Dirección de Formación para la Inclusión Productiva	Recibir y enviar la retroalimentación de la propuesta, acusar de recibido mediante correo electrónico la propuesta de colaboración por parte de la instancia pública o privada.	– Correo electrónico Propuesta de colaboración	2 días
6.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva Dirección de Formación para la Inclusión Productiva	Recibir propuesta afinada por parte de la instancia pública o privada y enviar a la Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva para su autorización.	– Propuesta de colaboración – Correo electrónico con propuesta	1 día
7.	Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva	Autorizar la propuesta de colaboración con la instancia pública o privada y solicitar a la Dirección de Organización para la Inclusión Productiva o a la Dirección de Formación para la Inclusión Productiva enviar un plan de trabajo.	– Correo electrónico solicitud	
8.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva Dirección de Formación para la Inclusión Productiva	Elaborar y enviar a la instancia pública o privada el plan de trabajo a seguir en la colaboración interinstitucional solicitando acuse de recibo.	– Correo electrónico envío de plan – Plan de trabajo	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 6 días.				

CÓDIGO: 310-DGOFIP-02

Procedimiento:	<i>Planeación anual de actividades en los territorios del Programa Sembrando Vida</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva</i>
Objetivo:	<i>Definir las actividades anuales en los territorios del programa sembrando vida para cumplir con las metas y estrategias prioritarias institucionales de la Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva.</i>
Fecha	<i>18-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva. (DGOFIP)	Informar metas y estrategias prioritarias institucionales de la DGOFIP a las direcciones de área de manera electrónica e instruir realizar la planeación.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico de informe de metas - Informe de avances de metas. 	3 días
2.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva. Dirección de Formación para la Inclusión Productiva.	Realizar la planeación con el personal adscrito a cada dirección, para que se establezca la calendarización, metas y objetivos de cada dirección enfocados para promover la inclusión social y productiva, financiera y la reconstrucción del tejido social en localidades rurales.	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de planeación a nivel de dirección de área. 	5 días
3.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva. Dirección de Formación para la Inclusión Productiva.	Agendar y realizar una reunión entre las dos direcciones adscritas a la DGOFIP, para la Integración de las matrices. Enviar la matriz integrada a la DGOFIP.	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de planeación - Lista de asistencia - Minuta - Correo electrónico de envío 	2 días
4.	Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva.	Convocar a una reunión de trabajo con las direcciones adscritas a la DGOFIP para validar la matriz de planeación.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico de convocatoria 	1 día



5.	<p>Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva.</p> <p>Dirección de Organización para la Inclusión Productiva</p> <p>Dirección de Formación para la Inclusión Productiva</p>	<p>Validar la matriz de planeación conforme a los objetivos y estrategias institucionales de la Subsecretaría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de asistencia - Matriz de planeación 	3 días
6.	<p>Director General de Organización, Formación e Inclusión Productiva</p>	<p>Enviar la matriz de planeación de la DGOFIP a la coordinación de la Subsecretaría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico de envío de matriz - Matriz de planeación de la DGOFIP. 	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 15 días.				



CÓDIGO: 310-DFIP-03

Procedimiento:	<i>Diseño de contenido y material didáctico de la estrategia de Formación de Formadores.</i>
Responsable:	<i>Dirección de Formación para la Inclusión Productiva</i>
Objetivo:	<i>Dotar de herramientas didácticas y metodológicas basadas en la Educación popular, que favorezcan el papel de facilitadoras (es) y las técnicas (os) sociales, como agentes socioeducativos a través de la estrategia: Formación de Formadores.</i>
Fecha:	<i>18-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección de Formación para la Inclusión Productiva (DFIP)	Diseñar e implementar la estrategia socioeducativa para promover el desarrollo de procesos organizativos, el fortalecimiento de la participación activa, la autogestión y la toma de decisiones en colectivo de las y los sujetos de derecho.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Matriz de Planeación de la Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva (DGOFIP) 	1 día
2.	Dirección de Formación para la Inclusión Productiva	Coordinar sesión de trabajo para elaboración y diseño de la estrategia socioeducativa con apoyo de las subdirecciones de formación para la Cohesión Comunitaria y Proyectos de Inclusión Social.	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de la estrategia de formación del personal operativo técnico social 	
3.	Dirección de Formación para la Inclusión Productiva	Enviar la propuesta socioeducativa de la estrategia a la Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Documento de la estrategia de formación del personal operativo 	



4.	Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva.	<p>Analizar y evaluar la estrategia propuesta.</p> <p>¿Se aprueba?</p> <p>Sí, instruye su desarrollo a la Dirección de Formación para la Inclusión Productiva.</p> <p>No se aprueba y existen observaciones regresa a actividad 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Documento de la estrategia de formación del personal operativo autorizada - Nota de observaciones en caso de no ser aprobada 	1 día
5.	Dirección de Formación para la Inclusión Productiva	<p>Coordinar el desarrollo de materiales de apoyo para la implementación de la estrategia con apoyo de la Subdirección de Formación para la Cohesión Comunitaria y la Subdirección de Proyectos de Inclusión Social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación didáctica - Materiales didácticos y audiovisuales de acompañamiento al equipo técnico social 	1 día
6.	Subdirección de Formación para la Cohesión Comunitaria Subdirección de Proyectos de Inclusión Social	<p>Proponer, diseñar y elaborar materiales didácticos de manera conjunta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Materiales didácticos 	4 días
7.	Subdirección de Proyectos de Inclusión Social	<p>Enlazar al equipo operativo en territorio para que participen en la capacitación y elaborar y enviar invitaciones personalizadas a facilitadores del equipo de Formación de Formadores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Invitaciones - Correo electrónico 	
8.	Dirección de Formación para la Inclusión Subdirección de Formación para la Cohesión Comunitaria	<p>Proponer, diseñar y elaborar materiales de audiovisuales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Material de apoyo audiovisual 	1 día



	Subdirección de Proyectos de Inclusión Social			
9.	Subdirección de Formación para la Cohesión Comunitaria Subdirección de Proyectos de Inclusión Social	Revisar contenidos, material didáctico, y calendario de los eventos socioeducativos, planeación logística y poner a consideración de la Dirección de Formación para la Inclusión Productiva.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Contenidos - Materiales didácticos - Calendario 	1 día
10.	Dirección de Formación para la Inclusión Productiva	<p>Recibir, retroalimentar y aprobar materiales didácticos, el calendario y supervisa la logística.</p> <p>Validados los materiales didácticos, envía a la Dirección de Imagen Institucional para su edición.</p> <p>¿Aprueba los materiales?</p> <p>Sí, ir al paso 11</p> <p>No se aprueba y existen observaciones, regresar a la actividad 6 u 8 dependiendo del tipo de material</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Material didáctico - Calendario - Notas de observación 	1 día
11.	Dirección de Formación para la Inclusión Productiva	Comunicar a las Coordinadoras (es) territoriales las actividades de capacitación a partir de la estrategia y la planeación anual.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Llamadas telefónicas - Bitácora de llamadas 	
12.	Dirección de Formación para la Inclusión Productiva	Instruir a la Subdirección de Proyectos e Inclusión Social de enviar el calendario de eventos socioeducativos a las y los facilitadores en territorio y solicita apoyo logístico para las actividades en territorio.	<ul style="list-style-type: none"> - Calendario - Correo electrónico/ - Llamada telefónica - Oficio de comisión/resguardo de vehículo 	1 día
13.	Dirección de Formación para la	Implementar las actividades de la estrategia socioeducativa (talleres y cursos) en los territorios programados con las	<ul style="list-style-type: none"> - Evidencias de implementaci 	4 días



	Inclusión Productiva,	Subdirecciones de Formación para la Cohesión Comunitaria y de Proyectos e Inclusión Social.	ón de la estrategia - Lista de asistencia y fotografías	
14.	Dirección de Formación para la Inclusión Productiva Subdirección de Formación para la Cohesión Comunicaría Subdirección de Proyectos de Inclusión Social	Realizar las adecuaciones o ajustes a los materiales didácticos y audiovisuales que se han monitoreado en territorio para mejorar su apropiación entre los y las sujetos de derecho.	- Material didáctico actualizado	1 día
15.	Subdirección de Formación para la Cohesión Comunicaría Subdirección Proyectos de Inclusión Social	Reportar a la DFIP los resultados de los eventos socioeducativos.	- Reporte de acompañamiento de capacitación	
16.	Dirección de Formación para la Inclusión Productiva	Recibir y aprobar la actualización de los materiales didácticos y audiovisuales.	- Correo electrónico	1 día
17.	Dirección de Formación para la Inclusión Productiva	Instruir a la Subdirección de Proyectos de Inclusión Social subir el material didáctico en el espacio virtual "Mochila viajera" como repositorio y consulta del equipo técnico social.	- Correo electrónico	
18.	Dirección de Formación para la Inclusión Productiva	Informar a la Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva los resultados obtenidos en las actividades de capacitación para reportar en el Informe mensual.	- Reporte de acompañamiento de 0	1 día



19.	Dirección de Formación para la Inclusión Productiva Subdirecciones de Formación para la Cohesión Comunitaria y Proyectos de Inclusión Social	Dar seguimiento a la estrategia socioeducativa de Formación de Formadores.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Reporte de acompañamiento de capacitación 	1 día
20.	Subdirección de Proyectos de Inclusión Social.	Actualizar la base de datos del personal técnico operativo social de la estrategia de Formación de Formadores y turnarlo a la DFIP.	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos - Reporte de actualización del personal técnico operativo social 	
21.	Dirección de Formación para la inclusión productiva	Recibir el reporte de Capacitación presencial o virtual e informar a la Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva, para su integración en el informe mensual.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Capacitación presencial o virtual - Correo electrónico 	1 día
22.	Dirección de Formación para la inclusión productiva	Instruir al Departamento de Fomento a la Cooperación Comunitaria la generación del archivo de evidencias (listas de asistencia, fotografías, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Capetas electrónicas 	
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 20 días				

CÓDIGO: 310-DFIP-04

Procedimiento:	<i>Formación y Capacitación en la modalidad virtual al personal operativo en los territorios</i>
Responsable:	<i>Dirección de Formación para la Inclusión Productiva</i>
Objetivo:	<i>Capacitar a las y los técnicos sociales a través de cursos virtuales en temas de ahorro, educación para la cooperación, desarrollo comunitario, derechos humanos y demás temas que aporten a la reconstrucción del tejido social para dar cumplimiento a la estrategia socioeducativa de Formación de Formadores.</i>
Fecha	<i>18-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección de Formación para la Inclusión productiva Subdirección de Proyectos de Inclusión Social	Revisar la planeación anual para las capacitaciones.	– Matriz de Planeación de la Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva (DGOFIP)	1 día
2.	Dirección de Formación para la Inclusión productiva Subdirección de Formación para la Cohesión Comunitaria	Revisar el calendario de capacitación programada y el contenido específico a desarrollar.	– Planeación – Cronograma – Contenido temático del curso virtual	
3.	Dirección de Formación para la Inclusión productiva Subdirección de Formación para la Cohesión Comunitaria	Diseñar la planeación didáctica (tema, objetivo, técnica desarrollo, material, responsable y tiempo).	– Borrador carta descriptiva – Planeación didáctica	1 día
4.	Subdirección de Formación para la Cohesión Comunitaria	Enviar la planeación didáctica a la Dirección de Formación para la Inclusión Productiva.	– Correo electrónico	



5.	Dirección de Formación para la Inclusión Productiva	Aprobar o modificar contenidos temáticos y carta descriptiva y turnar a la Subdirección de Formación para la Cohesión Comunitaria.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico de aprobación o modificación de contenidos - Carta descriptiva 	3 días
6.	Dirección de Formación para la Inclusión Productiva Subdirección de Formación para la Cohesión Comunitaria	Elaborar el material didáctico y realizar las adecuaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> - Borrador de contenido temático y materiales didácticos 	
7.	Subdirección de Formación para la Cohesión Comunitaria	Enviar a la Dirección de Formación para la Inclusión Productiva, la propuesta de material didáctico para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico 	
8.	Dirección de Formación para la Inclusión Productiva	Aprobar el material didáctico y ponerlo a consideración de la Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo institucional de aprobación/ notas de llamada - Materiales didácticos (PPT, videos, fotografías, entre otros) - Documento base de material didáctico 	
9.	Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva	Instruir el envío del material para su edición a la Dirección de Imagen Institucional e instruir dar seguimiento a la DFIP.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo institucional/ - Materiales didácticos (PPT, videos, fotografías, entre otros) 	



10.	Subdirección de Proyectos de Inclusión Social	Dar seguimiento al avance del diseño de material y acusar la recepción de la versión que devuelve la Dirección de Imagen Institucional.	- Correo institucional de diseño de material didáctico	5 días
11.	Subdirección de Proyectos de Inclusión Social	Enviar a las Dirección de Formación para la Inclusión Productiva y/o Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva, según sea el caso para el visto bueno.	- Correo institucional de diseño de material didáctico	1 día
12.	Dirección de Formación para la Inclusión Productiva y/o Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva	Avalar la versión final e instruir a la Subdirección de Proyectos de Inclusión Social, que se suba a la plataforma digital.	- Correo institucional de material didáctico y de forma verbal	
13.	Subdirección de Proyectos de Inclusión Social	Habilitar la plataforma digital para la capacitación virtual y generar invitación electrónica.	- Invitación electrónica para acceder al curso en la plataforma CANVAS (con clave)	1 día
14.	Dirección de Formación para la Inclusión Productiva y/o Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva	Avalar el curso en la plataforma digital CANVAS e instruye a la Subdirección de Proyectos de Inclusión Social la generación de calendario en que accederán los territorios.	- Correo institucional referente al curso - Registro de la creación del Curso en Plataforma CANVAS	
15.	Subdirección de Proyectos de Inclusión Social	Elaborar calendario para la distribución de sesiones virtuales en tiempo real para los territorios y turnar a la Dirección de Formación	- Correo electrónico de calendario	2 días



		para la Inclusión Productiva para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> - Bitácora de llamadas - Horarios 	
16.	Subdirección de Proyectos de Inclusión Social	Solicitar a la Dirección de Formación para la Inclusión Productiva la autorización del calendario y oficios, para proceder a generar ligas para las sesiones virtuales.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Sesiones virtuales programadas en MEET. 	
17.	Subdirección de Proyectos de Inclusión Social	Notificar a cada territorio mediante oficios y anexar el calendario de sesiones en tiempo real y ligas de acceso.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Bitácora de llamadas 	
18.	Subdirección de Proyectos de Inclusión Social	Actualizar base de datos de Formación de Formadores para ingreso a cursos virtuales.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico 	
19.	Subdirección de Proyectos de Inclusión Social	Facilitar el ingreso electrónico a la plataforma del personal operativo al curso disponible en la plataforma CANVAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Curso virtual en plataforma CANVAS - Toma de evidencia (Captura de pantalla) 	
20.	Subdirección de Proyectos de Inclusión Social	<p>Activar avisos de las sesiones en tiempo real a las Facilitadoras/es de enlace de los territorios.</p> <p>Asegurar ingreso a sesiones virtuales y plataformas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Bitácora de llamadas 	
21.	Subdirección de Proyectos de Inclusión Social	Implementar las sesiones virtuales en tiempo real, informar al término de las sesiones de manera verbal a la Dirección de Formación para la Inclusión Productiva, el desarrollo de la sesión, organizar y poner a disposición las evidencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Sesión virtual en MEET y CANVAS - Lista de asistencia - Toma de evidencias (fotografías y videos) - Instrumento de valoración 	1 día



			(al finalizar la sesión)	
22.	Dirección de Formación para Inclusión Productiva	Recibir las evidencias de la sesión virtual e instruir a la Subdirección de Proyectos de Inclusión Social la carga de los materiales didácticos a la "Mochila viajera", como repositorio del Equipo de Formación de Formadores.	<ul style="list-style-type: none"> - Página web - "Mochila Viajera" - Material didáctico 	2 días
23.	Subdirección de Proyectos de Inclusión Social	<p>Integrar y actualizar los contenidos y materiales didácticos a la página web "Mochila viajera", repositorio de Formación de Formadores. Generar reporte de la capacitación virtual y enviar reporte de la sesión virtual de capacitación a la Dirección de Formación para la Inclusión Productiva caso para su aprobación.</p> <p>Enviar reporte de la sesión virtual de capacitación a la Dirección de Formación para la Inclusión Productiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Página web - Repositorio electrónico de materiales - Reporte de capacitación virtual - Correo electrónico - Registro de sesión virtual 	
24.	Dirección de Formación para la Inclusión Productiva	Autorizar el reporte de capacitación y realizar la presentación del reporte para el Informe Mensual de la Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva (DGOFIP) e instruir a la Subdirección de Proyectos de Inclusión Productiva el resguardo de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Notas de llamada 	1 día
25.	Subdirección de Proyectos de Inclusión Social	Integrar las evidencias a las carpetas electrónicas de los cursos virtuales realizados (fotografías, listas de asistencia, videos).	<ul style="list-style-type: none"> - Carpeta electrónica en drive - Base de datos 	
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 18 días*				
<i>*Para los 28 territorios</i>				

CÓDIGO: 310-DFIP-05

Procedimiento:	<i>Formación y Capacitación en la modalidad presencial al personal operativo en los territorios</i>
Responsable:	<i>Dirección de Formación para la Inclusión Productiva</i>
Objetivo:	<i>Capacitar a las y los técnicos sociales a través de cursos presenciales en temas de ahorro, educación para la cooperación, desarrollo comunitario, derechos humanos y demás temas que aporten a la reconstrucción del tejido social para dar cumplimiento a la estrategia socioeducativa de Formación de Formadores.</i>
Fecha	<i>18-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Subdirección de Formación para la Cohesión Comunitaria Dirección de Formación para la Inclusión Productiva (DFIP)	Revisar el tema a abordar para la capacitación con base en la planeación anual y revisar contenidos relacionados al tema.	- Matriz de planeación anual de la DGOFIP	1 día
2.	Subdirección de Formación para la Cohesión Comunitaria	Diseñar y enviar a la Dirección de Formación para la Inclusión Productiva la planeación didáctica (tema, objetivo, técnica, desarrollo, material, responsable y tiempo), para su revisión y aprobación.	- Borrador carta descriptiva - Planeación didáctica - Correo electrónico con material	1 día
3.	Dirección de Formación para la Inclusión Productiva	Aprobar contenidos temáticos y carta descriptiva y turnar a la Subdirección de Formación para la Cohesión Comunitaria.	- Carta descriptiva aprobada	2 días
4.	Subdirección de Formación para la Cohesión Comunitaria	Elaborar el material didáctico y realizar las adecuaciones correspondientes. Enviar electrónicamente a la DFIP.	- Borrador de materiales didácticos - Correo electrónico	



5.	Dirección de Formación para la Inclusión Productiva	Aprobar el material didáctico y enviarlo a la Dirección General de Organización, Formación e inclusión Productiva, para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo solicitud validación - Materiales didácticos (PPT, videos, fotografías, entre otros) - Carta descriptiva 	1 día
6.	Dirección General de Organización, Formación e inclusión Productiva	Instruir el envío del material para su edición a la Dirección de Imagen Institucional e informar a la Dirección de Formación para la Inclusión Productiva.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo solicitud edición - Materiales didácticos (PPT, videos, fotografías, entre otros) 	
7.	Subdirección de Formación para la Cohesión Comunitaria	Calendarizar la capacitación por instrucción de la DFIP y diseñar la estrategia logística por territorio y por procesos (horarios, traslados, requerimientos para el desarrollo de la sesión) y poner a consideración de la Dirección General a través de la DFIP.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico calendarización - Bitácora de llamadas - Calendario y horarios 	1 día
8.	Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva	Autorizar e instruir la capacitación en territorio a la DFIP.	<ul style="list-style-type: none"> - Calendario de sesiones y logística. - Correo electrónico 	
9.	Dirección de Formación para la Inclusión Productiva	Solicitar al Departamento de Fomento a la Cooperación Comunitaria los boletos de avión o vehículo para el traslado a territorio.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico institucional de solicitud para traslado en territorio 	1 día



10.	Subdirección de Formación para la Cohesión Comunitaria	Brindar la capacitación al equipo operativo en territorio.	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumento de valoración - Evidencias: fotografías y videos. - Carta descriptiva - Material didáctico - Lista de asistencia 	3 días
11.	Subdirección de Formación para la Cohesión Comunitaria	Elaborar el informe de comisión y enviar a la DGOFIP a través de la DFIP para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de comisión 	1 día
12.	Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva	Aprobar resultados e informe de comisión y reporte de viáticos.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de comisión - Reporte de viáticos 	1 día
13.	Dirección de Formación para Inclusión Productiva	Autorizar en caso necesario la adecuación o modificación del material didáctico que se aplicó en territorio.	<ul style="list-style-type: none"> - Material didáctico 	
14.	Dirección de Formación para Inclusión Productiva	Instruir a la Subdirección de Proyectos de Inclusión Social se cargue el material didáctico al el espacio virtual "Mochila viajera", como repositorio del equipo de Formación de Formadores".	<ul style="list-style-type: none"> - Página web - Material didáctico 	1 día
15.	Dirección de Formación para Inclusión Productiva	Ordenar al Departamento de Fomento a la Cooperación Comunitaria la generación del archivo de evidencias (listas de asistencia, fotografías, entre otros).	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo físico - Archivo electrónico 	
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 13 días.				



CÓDIGO 310-DOIP-06

Procedimiento:	<i>Diseño de la estrategia de formación en finanzas sociales y cultura del ahorro</i>
Responsable:	<i>Dirección de Organización para la Inclusión Productiva</i>
Objetivo:	<i>Promover el manejo adecuado de los recursos financieros en las Comunidades de Aprendizaje Campesino (CAC) a través de la formación y capacitación para que incidan en la inclusión productiva/comunitaria y el fortalecimiento de la economía local.</i>
Fecha	<i>18-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva.	Solicitar a las Subdirecciones de Capacitación e Inclusión Productiva y de Organización Comunitaria la elaboración de una estrategia para promover y potenciar el manejo adecuado de los recursos financieros en las CAC para generar la inclusión productiva/comunitaria y fortalecer la economía local.	- Correo electrónico con solicitud	1 día
2.	Subdirección de Capacitación para la Inclusión Productiva Subdirección de Organización Comunitaria	Diseñar y elaborar la estrategia para el aprendizaje de herramientas didácticas, información y conocimientos financieros.	- Estrategia elaborada	3 días
3.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva.	Presentar la propuesta conjunta de estrategia que permita promover y potenciar el manejo adecuado de los recursos financieros en las CAC para generar la inclusión de proyectos productivos/comunitarios y fortalecer la economía local propuesta a la Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva, para su aprobación.	- Correo electrónico de propuesta - Estrategia y propuesta con contenidos	1 día



4.	Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva.	Autorizar la propuesta "estrategia de formación en finanzas sociales y la cultura del ahorro" que permitan promover y potenciar el manejo adecuado de los recursos financieros en las CAC.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico de solicitud de autorización - Estrategia autorizada 	1 día
5.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva.	Coordinar el desarrollo de contenidos para la implementación de la estrategia junto con las Subdirecciones de área, así mismo el diseño y elaboración de materiales.	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de actividades y contenidos a desarrollar (Diseño curricular, carta descriptiva) 	2 días
6.	Subdirección de Capacitación e Inclusión Productiva Subdirección de Organización Comunitaria	Diseñar y elaborar materiales para el desarrollo de los contenidos.	<ul style="list-style-type: none"> - Materiales de apoyo 	3 días
7.	Subdirección de Capacitación e Inclusión Productiva Subdirección de Organización Comunitaria	Presentar propuesta de contenidos y materiales para la implementación de acciones de la estrategia.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico con desarrollo de contenidos y materiales 	1 día
8.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva	Revisar y autorizar contenidos y materiales para el desarrollo de la estrategia.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico con desarrollo de contenidos y materiales 	
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 12 días				

CÓDIGO 310-DOIP-07

Procedimiento:	<i>Diseño de estrategias e instrumentos para el fomento de la organización en los proyectos sociales</i>
Responsable:	<i>Dirección de Organización para la Inclusión Productiva</i>
Objetivo:	<i>Impulsar la organización en los proyectos colectivos de las Comunidades de Aprendizaje Campesino (CAC) mediante el involucramiento, la participación activa, incluyente y permanente entre las y los integrantes.</i>
Fecha	<i>18-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva (DOIP)	Instruir a las Subdirecciones de Organización Comunitaria y de Capacitación e Inclusión Productiva el diseño de estrategias para la identificación de proyectos colectivos en las CAC.	– Correo electrónico de solicitud de diseño	1 día
2.	Subdirección de Organización Comunitaria Subdirección de Capacitación e Inclusión Productiva	Agendar y coordinar reunión entre ambas Subdirecciones sobre el diseño de las estrategias para la identificación de proyectos colectivos en las CAC y enviarlas a la Dirección de Organización para la Inclusión Productiva para su evaluación.	– Lista de asistencia – Archivo electrónico con las estrategias diseñadas – Correo electrónico de estrategias para la identificación de proyectos colectivos de las CAC	2 días
3.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva	Evaluar y autorizar las estrategias para la identificación de proyectos colectivos en las CAC.	– Correo electrónico de estrategias para la identificación de proyectos colectivos de las CAC	1 día



4.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva	Instruir el desarrollo a la Subdirección de Organización Comunitaria de los instrumentos para la identificación de proyectos colectivos en las CAC y a la Subdirección de Capacitación e Inclusión Productiva el diseño de contenidos para la capacitación con el fin de consolidar la organización en torno a los proyectos colectivos.	– Correo electrónico de estrategias para la identificación de proyectos colectivos de las CAC	
5.	Subdirección de Organización Comunitaria Subdirección de Capacitación e Inclusión Productiva	Diseñar los instrumentos para la identificación de proyectos colectivos en las CAC y contenidos para la capacitación con el fin de consolidar la organización en torno a los proyectos colectivos para su posterior envío a la Dirección de Organización para la Inclusión Productiva.	– Archivo en electrónico con los instrumentos diseñados para la identificación de proyectos – Archivo en electrónico con los contenidos diseñados para la capacitación – Correo electrónico de envío de instrumentos	3 días
6.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva.	Evaluar y autorizar los instrumentos y el contenido para las capacitaciones de la organización en torno a los proyectos colectivos.	– Correo electrónico de envío de instrumentos	1 día
7.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva.	Comunicar a la Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva las estrategias para la identificación de proyectos colectivos en las CAC, para su aprobación.	– Correo electrónico – Archivo en electrónico sobre estrategias	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 9 días				



CÓDIGO 310-DOIP-08

Procedimiento:	<i>Implementación e informe de la estrategia de formación en finanzas sociales y la cultura del ahorro</i>
Responsable:	<i>Dirección de Organización para la Inclusión Productiva</i>
Objetivo:	<i>Promover el manejo adecuado de los recursos financieros en las Comunidades de Aprendizaje Campesino a través de la formación y capacitación para que incidan en la inclusión productiva/comunitaria y el fortalecimiento de la economía local.</i>
Fecha	<i>18-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva.	Instruir la implementación de la estrategia de formación en finanzas sociales y la cultura del ahorro a las subdirecciones de Capacitación e Inclusión Productiva y de Organización Comunitaria.	- Oficio de Instrucción	1 día
2.	Subdirección de Capacitación e Inclusión Productiva Subdirección de Organización Comunitaria	Implementar el curso con los contenidos y materiales encaminados a generar la inclusión productiva/comunitaria y fortalecer la economía local en cada uno de los territorios de atención del programa.	- Evidencias de implementación y desarrollo de cursos (fotográficas, lista de asistencia, informe)	3 días
3.	Subdirección de Capacitación e Inclusión Productiva Subdirección de Organización Comunitaria	Reportar resultados y posibles alcances de los mismos a la Dirección de Organización para la Inclusión Productiva así como su contribución a generar la inclusión productiva/comunitaria y fortalecer la economía local.	- Reporte de resultados de implementación de curso	1 día
4.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva.	Analizar y verificar que los resultados cumplan con la planeación y diseño de la estrategia, para su posterior entrega a la Dirección General de Organización, Formación e Inclusión	- Reporte de resultados de implementación.	1 día



		Productiva, e instruye a las Subdirecciones dar seguimiento.	- Correo electrónico de instrucción	
5.	Subdirección de Capacitación e Inclusión Productiva Subdirección de Organización Comunitaria	Promover el seguimiento a las actividades de réplica en las zonas de atención.	- Correos electrónicos de seguimiento - Propuesta de promoción a seguimiento.	1 día
6.	Subdirección de Capacitación e Inclusión Productiva Subdirección de Organización Comunitaria	Realizar el reporte de réplicas y poner a consideración de la Dirección de Organización para la Inclusión Productiva.	- Reporte de réplicas	1 día
7.	Dirección de Organización e Inclusión Productiva	Recibir reporte e informar a la Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva.	- Reporte de réplicas - Correo electrónico de informe reporte	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 9 días				



CÓDIGO 310-DOIP-09

Procedimiento:	<i>Mapeo de la información generada por el Programa Sembrando Vida</i>
Responsable:	<i>Dirección de Organización para la Inclusión Productiva</i>
Objetivo:	<i>Contar con una proyección geográfica del Programa Sembrando Vida (PSV), en los temas de cobertura y Comunidades de Aprendizaje Campesino (CAC), que permita la toma de decisiones referido a los avances del programa.</i>
Fecha	<i>18-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva	<p>Instruir de manera electrónica a la Subdirección de Capacitación e Inclusión Productiva la realización de mapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cobertura del Programa Sembrando Vida • Ubicación de las CAC • Seguimiento a territorios • Otra información requerida 	- Correo electrónico de solicitud	1 día
2.	Subdirección de Capacitación e Inclusión Productiva	<p>Consultar mediante correo electrónico a la Dirección de Análisis y Procesamiento de Información para la Operación de los Programas de Desarrollo Rural y con copia a la Dirección de Organización para la Inclusión Productiva la información referente a la cobertura del PSV y las coordenadas geográficas de las CAC; así como a las Direcciones correspondientes al seguimiento a territorios.</p>	- Correo electrónico de solicitud	



3.	Subdirección de Capacitación e Inclusión Productiva	Recibir mediante correo electrónico la base de datos del área correspondiente para ordenar la información con base en los criterios requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico de respuesta - Base de datos 	2 días
4.	Subdirección de Capacitación e Inclusión Productiva	Validar la información en el Sistema de Información Geográfica generando archivos Excel descargables.	<ul style="list-style-type: none"> - Archivos Excel del sistema de información geográfico 	10 días
5.	Subdirección de Capacitación e Inclusión Productiva	Elaborar con el sistema de información geográfica las capas con los datos obtenidos de las distintas Direcciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo Shape 	5 días
6.	Subdirección de Capacitación e Inclusión Productiva	Diseñar los mapas requeridos conforme a la solicitud, de la Dirección de Organización para la Inclusión Productiva.	<ul style="list-style-type: none"> - Mapas geográficos, socioeconómico o culturales. 	7 días
7.	Subdirección de Capacitación e Inclusión Productiva.	Elaborar, diseñar y enviar mapas a la Dirección de Organización para la Inclusión Productiva para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico con Mapas geográfico, socioeconómico o culturales. 	1 día
8.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva	<p>Recibir y validar los mapas; en caso de necesitar correcciones solicitar mediante correo electrónico a la Subdirección de Capacitación e Inclusión Productiva las modificaciones necesarias para su validación.</p> <p>Integrar los mapas obtenidos en los distintos documentos que integran el sustento de las actividades del PSV.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico con Mapas geográficos socioeconómico o culturales. 	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 27 días				



CÓDIGO 310-DOIP-10

Procedimiento:	<i>Seguimiento a las actividades sociales de las Comunidades de Aprendizaje Campesino (CAC)</i>
Responsable:	<i>Dirección de Organización para la Inclusión Productiva</i>
Objetivo:	<i>Dar continuidad al proceso de seguimiento de las actividades enfocadas al ámbito social de las Comunidades de Aprendizaje Campesino (CAC) para verificar el cumplimiento de las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida.</i>
Fecha	<i>18-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva	Instruir mediante correo electrónico a la Subdirección de Capacitación e Inclusión Productiva la realización del seguimiento de las actividades sociales de las CAC.	- Correo electrónico de solicitud	1 día
2.	Subdirección de Capacitación e Inclusión Productiva	Atender la solicitud de la Dirección de Organización para la Inclusión Productiva y programar de manera mensual la selección aleatoria de las CAC que deberán reportar las actividades sociales realizadas en el mes anterior.	- Lista mensual de CAC seleccionadas	
3.	Subdirección de Capacitación e Inclusión Productiva	Presentar a la Dirección de Organización para la Inclusión Productiva la selección aleatoria de las CAC que deberán reportar las actividades sociales realizadas en el mes anterior, para su validación.	- Lista mensual de CAC seleccionadas	
4.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva	Validar la lista de CAC que deberán reportar las actividades sociales realizadas en el mes anterior y el envío del correo electrónico a los territorios para que atiendan la solicitud de seguimiento e informar a las Subdirecciones de Organización Comunitaria y	- Correo electrónico solicitud de seguimiento - Lista mensual de CAC seleccionadas validada	



		Capacitación e Inclusión Productiva.		
5.	Subdirección de Organización Comunitaria Subdirección de Capacitación e Inclusión Productiva	Recibir e integrar la información en una carpeta digital, clasificándola por territorio, por mes y tipo de documento.	- Carpeta digital de seguimiento de CAC	6 días
6.	Subdirección de Capacitación e Inclusión Productiva	Sistematizar mensualmente la información en una matriz de Excel registrando la información contenida en las actas de asamblea y listas de asistencia.	- Matriz de Excel de seguimiento de CAC	3 días
7.	Subdirección de Capacitación e Inclusión Productiva	Elaborar un reporte mensual de los resultados obtenidos en la sistematización.	- Reporte mensual de resultados	1 día
8.	Subdirección de Capacitación e Inclusión Productiva	Enviar un reporte mensual de las actividades sociales realizadas en las CAC a la Dirección de Organización para la Inclusión Productiva para su validación.	- Reporte mensual de resultados	
9.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva	Validar el reporte mensual de las actividades sociales realizadas en las CAC y comunicar los resultados a la Dirección General de Organización, Formación para la Inclusión Productiva.	- Reporte mensual validado	
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 12. días				

**CÓDIGO 310-DOIP-11**

Procedimiento:	<i>Sistematización y difusión de experiencias organizativas de las Comunidades de Aprendizaje Campesino</i>
Responsable:	<i>Dirección de Organización para la Inclusión Productiva</i>
Objetivo:	<i>Dar seguimiento a las acciones que se ejecutan por parte de los sujetos de derecho en sus territorios que promuevan y difundan la organización comunitaria en sus comunidades.</i>
Fecha	<i>18-abril-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva	Instruir a la Subdirección de Organización Comunitaria el diseño de instrumentos para la sistematización de experiencias para su posterior difusión mediante una gaceta electrónica y/o física.	- Correo electrónico de solicitud	1 día
2.	Subdirección de Organización Comunitaria	Diseñar un instrumento para la recolección de información y otro instrumento para la clasificación de experiencias para su posterior envío a la Dirección de Organización para la Inclusión Productiva.	- Matriz de Excel - Correo electrónico de instrumentos	2 días
3.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva	Evaluar y autorizar los instrumentos. Enviar por correo electrónico el instrumento de recolección de información a la Subdirección de Organización Comunitaria y a los territorios para su llenado.	- Correos electrónicos de instrumentos - Matriz de Excel	1 día
4.	Subdirección de Organización Comunitaria	Requerir llenado a los territorios, recibir la información solicitada e integrar la información en una carpeta digital, clasificándola por territorio. Revisar la información recibida y dar seguimiento.	- Correo electrónico con las experiencias - Carpeta digital	5 días



5.	Subdirección de Organización Comunitaria	Sistematizar las experiencias en el instrumento de clasificación y posteriormente poner a consideración por correo electrónico a la Dirección de Organización para la Inclusión Productiva.	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de Excel - Correo electrónico con las experiencias 	2 días
6.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva	<p>Evaluar y validar la clasificación de las experiencias.</p> <p>Solicitar a la Subdirección de Organización Comunitaria crear un formato de publicación para las experiencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico formato de publicación 	
7.	Subdirección de Organización Comunitaria	Estructurar el formato para publicación y enviarlo por medio de un correo electrónico a la Dirección de Organización para la Inclusión Productiva para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico formato de publicación 	1 día
8.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva	Validar el formato para publicación y solicitar a la Subdirección de Organización Comunitaria que sistematice las experiencias mejor clasificadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico formato de publicación 	
9.	Subdirección de Organización Comunitaria	Sistematizar las experiencias en el formato para publicación y enviar para su autorización a la Dirección de Organización para la Inclusión Productiva.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico formato de publicación 	3 días
10.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva	Evaluar y autorizar el formato de publicación con las experiencias sistematizadas. Enviar por correo electrónico el formato de publicación al área de Comunicación Social para crear su diseño gráfico a manera de una gaceta a nivel institucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico formato de publicación 	2 días



11.	Dirección de Organización para la Inclusión Productiva Subdirección de Organización Comunitaria	Recibir documento final y difundir el mismo a los territorios vía electrónica y/o física.	– Gaceta – Correo electrónico de difusión	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 18 días.				



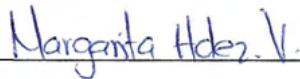
HOJA DE CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

Cambios a esta Versión		
Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción de cambio
0	18-abril-2022	Creación de Documento



HOJA DE FIRMAS

El presente **Manual de Procedimientos** de la **Dirección General de Organización Formación e Inclusión Productiva** de la Secretaría de Bienestar queda formalizado con las firmas de los siguientes servidores públicos:



Margarita Hernández Vargas

Titular de la Dirección General de
Organización Formación e Inclusión
Productiva


Pedro Montaña Romero

Titular de la Dirección General de Procesos
y Estructuras Organizacionales


Luis Giovanni Santos González

Enlace de la Subsecretaría de
Inclusión Productiva y Desarrollo Rural

México, CDMX a 18 de abril de 2022





BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN,
FORMACIÓN E INCLUSIÓN PRODUCTIVA**