

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO



# HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

# VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

NOMBRE Y PUESTO FIRMA RÚBRICA

Ing. Francisco José Yáñez
Centeno y Cabrera
Titular de la Unidad para la
Atención de las Organizaciones

Sociales



# HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

REGISTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

**NOMBRE Y PUESTO** 

FIRMA

Lic. Arturo Rodríguez de la Fuente Director General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa AMR Sit.

Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez Director General Adjunto de Organización



Lic. Paola Berenice Guerrero Escobedo

Directora de Manuales



SECRETARIA DE GOBERNACIÓN
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

17 SEP 2018

REGISTRADO

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN

ON OFICIO. No. OGMOJEN/844/1712/2018

SEPTIEMBRE, 2018

A



Maestro ARTURO RIVERA MAGAÑA, OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

# ÍNDICE

		Página
	INTRODUCCIÓN	3
I.	PROCEDIMIENTOS:	4
	<ol> <li>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE AF INFORMATIVO PARA LA ATENCIÓN DE PROBLEMAS PLANTEADOS POR LOS CIUDADAN SUS ORGANIZACIONES</li> </ol>	LOS
	2. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ANÁLISIS F LA ATENCIÓN DE LOS PROBLEMAS PLANTEA POR LOS CIUDADANOS Y SUS ORGANIZACIONES	DOS
	3. ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN ELECTRÓ PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS PUNTOS DE V SOBRE CUESTIONES SOCIALES VINCULADAS LAS ACTIVIDADES DE LOS CIUDADANOS Y ORGANIZACIONES	ISTA CON
	4. INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MESAS TRABAJO INTERINSTITUCIONALES Y DE PROCE DE NEGOCIACIÓN EN LA ATENCIÓN A PROBLEMÁTICAS O CONFLICTOS PLANTEADOS LOS CIUDADANOS Y SUS ORGANIZACIONES	ESOS LAS
	5. ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE PETICIONES FORMULEN LOS CIUDADANOS, LAS INSTITUCIÓ Y ORGANIZACIONES POLÍTICAS, SOCIALES CIVILES	DNES



		Página
	6. INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	50
	7. SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE LAS MESAS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE CONFLICTOS SOCIALES PLANTEADOS POR CIUDADANOS, INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES POLÍTICAS, SOCIALES Y CIVILES	55
	8. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIVILES	60
II.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	69
III.	INFORMACIÓN ADICIONAL	76

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS** 





## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 7 fracción XXII, 9 fracción X y 57 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, la Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales (UAOS) ha elaborado el presente Manual de Procedimientos (MP), con el propósito de establecer de manera sistematizada las actividades a desarrollar por parte de los puestos que la integran y de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

El presente Manual contiene los objetivos y políticas de operación de cada uno de los procedimientos incluidos en el documento, la descripción narrativa de las actividades de los mismos, con sus correspondientes diagramas de flujo, así como los formatos e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión.

Para la elaboración del presente Manual intervinieron la Dirección General Adjunta de Información, Análisis y Prospectiva (DGAIAP) y la Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento (DGAAS).

Es importante señalar, que se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de la operación de los procedimientos contenidos en el documento, a fin de mantener actualizado el presente MP y éste sea un documento de apoyo para el desarrollo de las actividades encomendadas.



#### I. PROCEDIMIENTOS

 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO PARA LA ATENCIÓN DE LOS PROBLEMAS PLANTEADOS POR LOS CIUDADANOS Y SUS ORGANIZACIONES

## **OBJETIVO**

Administrar la información de los conflictos sociales asignados a la Unidad para la elaboración de diversos tipos de documentos informativos que permitan contribuir a la toma de decisiones en el proceso de atención, distensión y, en su caso, solución de los mismos.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La UAOS, a través de la Subdirección de Información (SI), será la responsable de coordinar el acopio, organización, resguardo y actualización de la información que proporcionen los actores o instancias gubernamentales involucrados, así como la generada por la investigación que realicen la propias áreas, en la atención de los conflictos sociales asignados a la Unidad.
- La SI podrá solicitar a las áreas de la UAOS la información con que disponen, proporcionada por los actores y las instancias gubernamentales involucrados en el proceso de atención a conflictos.
- Los requerimientos de información a las instancias gubernamentales involucradas deberán realizarse por los canales institucionales designados por instrucción de la UAOS.
- La información consultada para la elaboración de documentos informativos deberá proceder de fuentes institucionales o, en su caso, si proviene de algún medio de comunicación, deberá citarse su fuente.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales	1. Recibe de la Subsecretaría de Gobierno la instrucción para la atención y seguimiento de los problemas o conflictos planteados por los ciudadanos y las organizaciones políticas, sociales y civiles, y solicita a la DGAIAP la elaboración de los documentos informativos.	
Dirección General Adjunta de Información, Análisis y Prospectiva	<ol> <li>Recibe instrucción y solicita a la SI que inicie la integración y organización de la información sobre los problemas o conflictos planteados.</li> </ol>	
Subdirección de Información	3. Recibe la instrucción y solicita al Departamento de Diseño y Sistemas de Información (DDSI) realizar la búsqueda de la información sobre los problemas o conflictos planteados existente en el repositorio de información de la DGAIAP y en Internet.	
Departamento de Diseño y Sistemas de Información	<ol> <li>Recibe instrucción y realiza la búsqueda de la información sobre los problemas o conflictos planteados, elabora Proyecto de Documento Informativo y turna a la SI para su revisión.</li> </ol>	Proyecto de Documento Informativo
Subdirección de Información	5. Recibe y revisa el Proyecto de Documento Informativo.	Proyecto de Documento Informativo

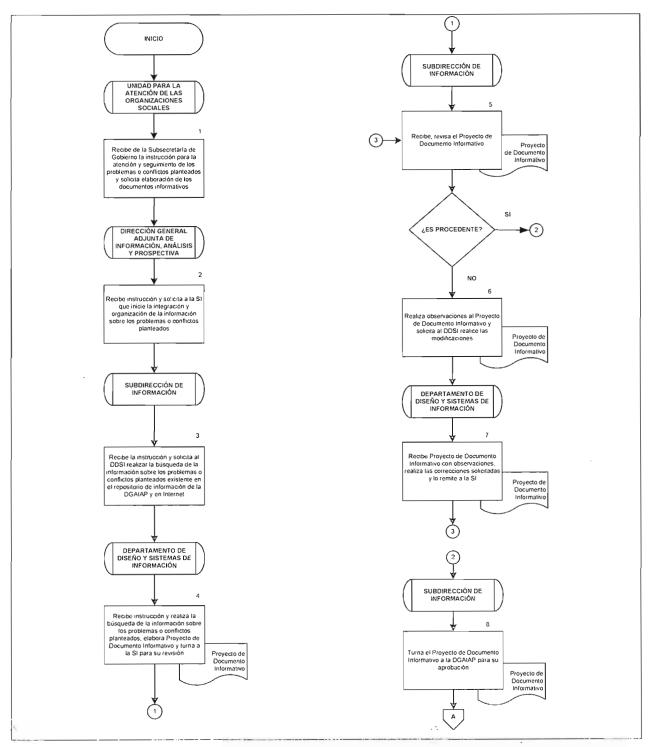


LOS CIUDADANOS Y SUS ORGANIZACIONES					
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS			
	¿ES PROCEDENTE?				
	SI				
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8				
	NO				
Subdirección de Información	<ol> <li>Realiza observaciones al Proyecto de Documento Informativo y solicita al DDSI realice las modificaciones.</li> </ol>	Proyecto     Documento     Informativo	de		
Departamento de Diseño y Sistemas de Información	7. Recibe el Proyecto de Documento Informativo con observaciones, realiza las correcciones solicitadas y lo remite a la SI.	<ul> <li>Proyecto         Documento         Informativo     </li> </ul>	de		
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5				
Subdirección de Información	<ol> <li>Turna el Proyecto de Documento Informativo a la DGAIAP para su aprobación.</li> </ol>	<ul> <li>Proyecto         Documento         Informativo     </li> </ul>	de		
Dirección General Adjunta de Información, Análisis	9. Recibe y revisa el Proyecto de Documento Informativo.	Proyecto     Documento     Informativo	de		
y Prospectiva	¿CUMPLE?				
	SI				
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12				
	NO				
	10. Realiza observaciones al Proyecto de Documento Informativo y turna a la SI para su atención.	Proyecto     Documento     Informativo	de		



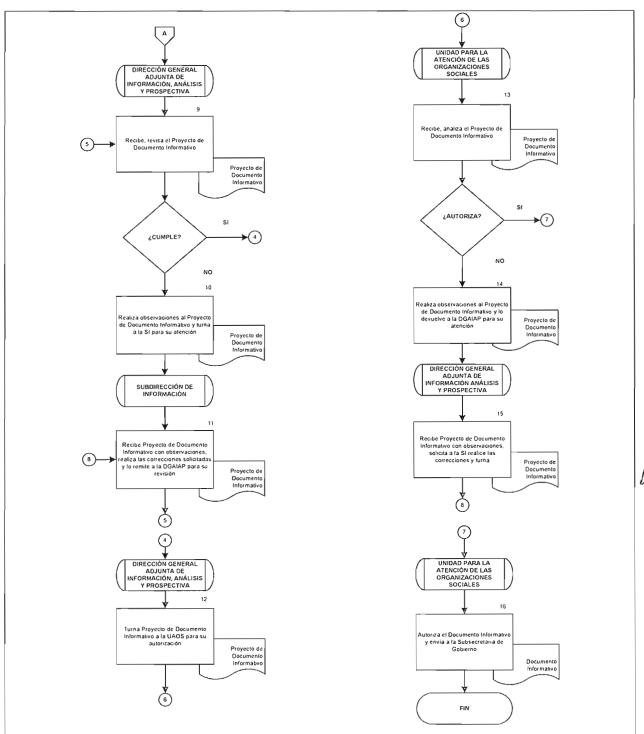
RESPONSABLE  ACTIVIDAD  Subdirección de Información  de Información  de Informativo con observaciones, realiza las correcciones solicitadas y lo remite a la DGAIAP para su revisión.  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9  12. Turna el Proyecto de Documento Informativo a la UAOS para su autorización.  Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales  2. AUTORIZA?  SI  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 16  NO  14. Realiza observaciones al Proyecto de Documento Informativo y lo develve a la DGAIAP para su atención.  Dirección General Adjunta de Información, Análisis y Prospectiva  Dirección de las Organizaciones Sociales  FIN DEL PROCEDIMIENTO  DIRECCIÓN DOCUMENTOS INVOLUCRADOS  Proyecto de Documento Informativo y lo de Documento Informativo on observaciones, solicita a la SI realice las correcciones y turna.  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11  Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Led Clob/Mixed 1 GGG GROANIZACIONEG				
Información  Informativo con observaciones, realiza las correcciones solicitadas y lo remite a la DGAIAP para su revisión.  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9  12. Turna el Proyecto de Documento Informativo Informativo a la UAOS para su autorización. y Prospectiva  Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales  2. AUTORIZA?  SI CONTINÚA ACTIVIDAD No. 16 NO  14. Realiza observaciones al Proyecto de Documento Informativo y lo devuelve a la DGAIAP para su atención.  Dirección General Adjunta de Información, Análisis y Prospectiva  Dirección General Adjunta de Información, Análisis y Prospectiva  Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales  Organizaciones Sociales  Organizaciones Sociales  Informativo con observaciones, solicita a la SI realice las correcciones y turna. CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11  Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			
Dirección General Adjunta de Informativo a la UAOS para su autorización.  Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales  Dirección General Adjunta de Informativo a la UAOS para su autorización.  Linidad para la Atención de las Organizaciones  Sociales  12. Turna el Proyecto de Documento Informativo a la UAOS para su autorización.  13. Recibe y analiza el Proyecto de Documento Informativo.  Linidad para la Adjunta de Información, Análisis y Prospectiva  Dirección General Adjunta de Información, Análisis y Prospectiva  Linidad para la Atención de las Organizaciones Sociales  12. Turna el Proyecto de Documento Informativo y lo Documento Informativo.  Proyecto Documento Informativo y lo Documento Informativo con observaciones, solicita a la SI realice las correcciones y turna.  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11  Linidad para la Atención de las Organizaciones Sociales	<b>I</b>	Informativo con observaciones, realiza las correcciones solicitadas y lo remite a la DGAIAP para su	•	Documento	de
Adjunta de Información, Análisis y Prospectiva  Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales  13. Recibe y analiza el Proyecto de Documento Informativo  14. Realiza observaciones al Proyecto de Documento Informativo  15. Recibe el Proyecto de Documento Informativo  Dirección General Adjunta de Información, Análisis y Prospectiva  Dirección General Adjunta de Información, Análisis y Prospectiva  15. Recibe el Proyecto de Documento Informativo en observaciones, solicita a la SI realice las correcciones y turna.  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11  Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales  Informativo a la UAOS para su autorización.  Proyecto de Documento Informativo  Proyecto de Documento Informativo  Proyecto de Documento Informativo  Proyecto de Documento Informativo  Proyecto Documento Informativo		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9			
Atención de las Organizaciones Sociales    Documento Informativo.   Documento Informativo	Adjunta de Información, Análisis	Informativo a la UAOS para su	•	Documento	de
SI CONTINÚA ACTIVIDAD No. 16 NO  14. Realiza observaciones al Proyecto de Documento Informativo y lo devuelve a la DGAIAP para su atención.  Dirección General Adjunta de Información, Análisis y Prospectiva  15. Recibe el Proyecto de Documento Informativo con observaciones, solicita a la SI realice las correcciones y turna. CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11  Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales	Atención de las Organizaciones	1	•	Documento	de
CONTINÚA ACTIVIDAD No. 16 NO  14. Realiza observaciones al Proyecto de Documento Informativo y lo devuelve a la DGAIAP para su atención.  Dirección General Adjunta de Información, Análisis y Prospectiva  Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11  16. Autoriza el Documento Informativo y envía a la Subsecretaría de Gobierno.		¿AUTORIZA?			
NO  14. Realiza observaciones al Proyecto de Documento Informativo y lo devuelve a la DGAIAP para su atención.  Dirección General Adjunta de Información, Análisis y Prospectiva  Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales  NO  14. Realiza observaciones al Proyecto de Documento Informativo Informativo Informativo  Informativo con observaciones, solicita a la SI realice las correcciones y turna.  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11  16. Autoriza el Documento Informativo y envía a la Subsecretaría de Gobierno.		SI			
14. Realiza observaciones al Proyecto de Documento Informativo y lo devuelve a la DGAIAP para su atención.  Dirección General Adjunta de Informativo con observaciones, solicita a la SI realice las correcciones y turna.  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11  Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales  14. Realiza observaciones al Proyecto de Documento Informativo Informativo  • Proyecto Documento Documento Informativo  • Proyecto Documento Informativo  • Proyecto Documento Informativo  • Documento Informativo  • Documento Informativo		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 16			
de Documento Informativo y lo devuelve a la DGAIAP para su atención.  Dirección General Adjunta de Informativo con observaciones, solicita a la SI realice las correcciones y turna.  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11  Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales  Documento Informativo  • Proyecto Documento Informativo  Informativo  • Documento Informativo  Informativo  Informativo  Informativo		NO			
Adjunta de Informativo con observaciones, solicita a la SI realice las correcciones y turna.  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11  Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales  Informativo con observaciones, solicita a la SI realice las correcciones y turna.  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11  16. Autoriza el Documento Informativo y envía a la Subsecretaría de Gobierno.  Gobierno.		de Documento Informativo y lo devuelve a la DGAIAP para su	•	Documento	de
Atención de las y envía a la Subsecretaría de Informativo Gobierno. Sociales	Adjunta de Información, Análisis	Informativo con observaciones, solicita a la SI realice las correcciones y turna.	•	Documento	de
FIN DEL PROCEDIMIENTO	Atención de las Organizaciones	y envía a la Subsecretaría de	•		
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	L.		













# 2. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ANÁLISIS PARA LA ATENCIÓN DE LOS PROBLEMAS PLANTEADOS POR LOS CIUDADANOS Y SUS ORGANIZACIONES

#### **OBJETIVO**

Elaborar documentos de análisis sobre las problemáticas planteadas por los ciudadanos y sus organizaciones políticas, sociales y civiles, asignadas a la Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales, que permitan contribuir a la toma de decisiones en el proceso de atención, distención y, en su caso, solución de las mismas.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La información consultada para la elaboración de documentos de análisis debe proceder de fuentes institucionales y en caso de que la fuente sea un medio de comunicación, deberá ser citada.
- Para la elaboración de los documentos de análisis, la Subdirección de Análisis y Prospectiva (SAP) podrá solicitar a la SI la información con que dispone proporcionada por los actores, las instancias gubernamentales involucradas en el proceso de atención a conflictos, así como la generada por la investigación que realizan la propias áreas.
- Para efectos del presente documento se denominarán Documentos de Análisis a los productos que contribuyan a la comprensión del origen, prevalencia y posibles escenarios de las problemáticas sociales.





OTTO TITLE TOTALE		ON ON WILL TO TO THE O					
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS					
Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales	1. Recibe de la Subsecretaría de Gobierno la instrucción para la elaboración de Documentos de Análisis en atención y seguimiento de los problemas o conflictos planteados por los ciudadanos y las organizaciones, así como de situaciones de riesgo y solicita a la DGAIAP su elaboración.						
Dirección General Adjunta de Información, Análisis y Prospectiva	2. Recibe instrucción y solicita a la SAP que inicie la elaboración de los Documentos de Análisis sobre el tema planteado.						
Subdirección de Análisis y Prospectiva	Recibe la instrucción y solicita al Departamento de Diagnóstico (DD) la elaboración del Documento de Análisis.						
Departamento de Diagnóstico	4. Integra la información del tema correspondiente, bajo el esquema de Documento de Análisis solicitado y remite el proyecto a la SAP para su revisión.	Proyecto de Documento de Análisis					
Subdirección de Análisis y Prospectiva	5. Recibe y revisa el Proyecto de Documento de Análisis. ¿ES PROCEDENTE?	<ul> <li>Proyecto de Documento de Análisis</li> </ul>					
	SI						
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8						
	NO						
	<ol> <li>Realiza observaciones al Proyecto de Documento de Análisis y lo devuelve al DD para su atención.</li> </ol>	<ul> <li>Proyecto de Documento de Análisis</li> </ul>					





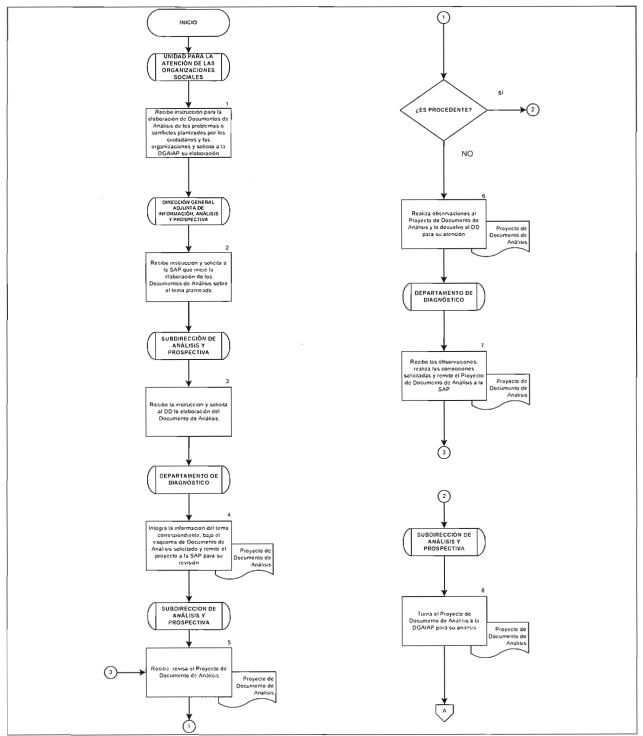
ONGANIZACIONEC					
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS			
Departamento de Diagnóstico	<ol> <li>Recibe las observaciones, realiza las correcciones solicitadas y remite el Proyecto de Documento de Análisis a la SAP.</li> </ol>	Proyecto de Documento de Análisis			
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5				
Subdirección de Análisis y Prospectiva	<ol> <li>Turna el Proyecto de Documento de Análisis a la DGAIAP para su análisis.</li> </ol>	<ul> <li>Proyecto de Documento de Análisis</li> </ul>			
Dirección General Adjunta de Información, Análisis y Prospectiva	9. Recibe y analiza el Proyecto de Documento de Análisis.	<ul> <li>Proyecto de Documento de Análisis</li> </ul>			
y Frospectiva	¿ES PROCEDENTE?				
	SI				
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12				
	NO				
	10. Realiza observaciones al Proyecto de Documento de Análisis y lo devuelve a la SAP para su atención.	Proyecto de Documento de Análisis			
Subdirección de Análisis y Prospectiva	11 Recibe las observaciones, realiza las correcciones solicitadas y remite el Proyecto de Documento de Análisis a la DGAIAP para su revisión.	Proyecto de Documento de Análisis			
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9				
Dirección General Adjunta de Información, Análisis y Prospectiva	12.Turna el Proyecto de Documento de Análisis a la UAOS para su autorización.	Proyecto de Documento de Análisis			





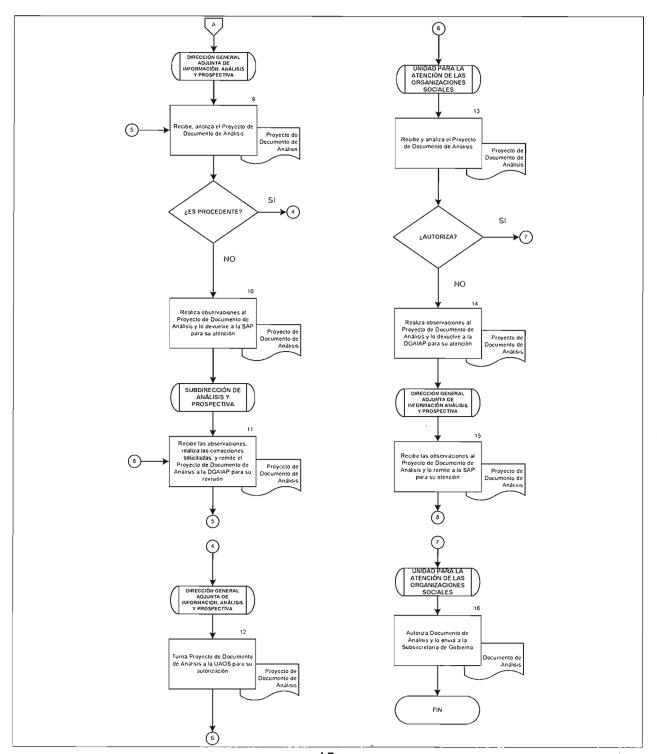
ORGANIZACIONES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales	13.Recibe y analiza el Proyecto de Documento de Análisis.	Proyecto de     Documento de     Análisis
	¿AUTORIZA?	
	SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 16	
	NO	
	14. Realiza observaciones al Proyecto de Documento de Análisis y lo devuelve a la DGAIAP para su atención.	<ul> <li>Proyecto de Documento de Análisis</li> </ul>
Dirección General Adjunta de Información Análisis y Prospectiva	15. Recibe las observaciones al Proyecto de Documento de Análisis y lo remite a la SAP para su atención.	<ul> <li>Proyecto de Documento de Análisis</li> </ul>
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11	
Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales	16. Autoriza el Documento de Análisis y lo envía a la Subsecretaría de Gobierno.	Documento de Análisis
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	















3. ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS PUNTOS DE VISTA SOBRE CUESTIONES SOCIALES VINCULADAS CON LAS ACTIVIDADES DE LOS CIUDADANOS Y SUS ORGANIZACIONES

#### **OBJETIVO**

Proporcionar un foro para la expresión de las personas, grupos y organizaciones de la sociedad civil vinculadas con sus actividades, para establecer un canal de comunicación con el Gobierno Federal.

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La publicación electrónica se realizará de conformidad con la política editorial de la UAOS, con base en el Calendario Anual autorizado por el Titular de la Unidad.
- En el mes de diciembre, el Titular de la Unidad autorizará el Calendario Anual para la Publicación Electrónica a celebrarse en el año siguiente.
- La Subdirección de Enlace y Fomento a la Cultura Social (SEFCS) coordinará los trabajos para la elaboración de la publicación electrónica, y gestionará la autorización por parte de la Dirección de Comunicación Social en materia de imagen institucional, para su publicación en el sitio oficial del Gobierno Federal.
- El Departamento de Difusión de la Cultura Social (DDCS) invitará a las personas, grupos y organizaciones de la sociedad civil, vía electrónica, a colaborar en la publicación.
- Adjunto a las invitaciones se enviará una Carta de Autorización de Derechos de Autor (Formato 1), mediante el cual los participantes autorizarán el uso, reproducción, publicación, edición o fijación del material; y se especifica que no se exigirá ningún tipo de responsabilidad a la Secretaría de Gobernación, ni pago correspondiente, en razón de que la publicación no tiene fines de lucro.





RESPONSABLE		ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales	1.	Instruye a la DGAIAP la elaboración del Calendario Anual para la Publicación Electrónica de divulgación de los puntos de vista sobre cuestiones sociales vinculadas con las actividades de los ciudadanos y sus organizaciones.		
Dirección General Adjunta de Información, Análisis y Prospectiva	2.	Recibe la instrucción y solicita a la SEFCS realizar el Proyecto de Calendario Anual para la Publicación Electrónica.		
Subdirección de Enlace y Fomento a la Cultura Social	3.	Realiza el Proyecto de Calendario Anual para la Publicación Electrónica y remite a la DGAIAP para su revisión.	•	Proyecto de Calendario Anual
Dirección General Adjunta de Información, Análisis y Prospectiva	4.	Recibe y analiza el Proyecto de Calendario Anual para la Publicación Electrónica.	•	Proyecto de Calendario Anual
,		¿SE APRUEBA?		
		SI		
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7		
	_	NO		
	5.	Realiza observaciones al Proyecto de Calendario Anual para la Publicación Electrónica y solicita a la SEFCS realice las correcciones.	•	Proyecto de Calendario Anual





RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS		
Subdirección de Enlace y Fomento a la Cultura Social	6. Realiza las correcciones solicitadas y remite el Proyecto de Calendario Anual para la Publicación Electrónica a la DGAIAP para su revisión.	Proyecto de Calendario Anual		
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4			
Dirección General Adjunta de Información, Análisis y Prospectiva	7. Turna el Proyecto de Calendario Anual para la Publicación Electrónica a la UAOS para su autorización.	Proyecto de Calendario Anual		
Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales	8. Recibe y analiza el Proyecto de Calendario Anual para la Publicación Electrónica.	Proyecto de Calendario Anual		
	¿ES PROCEDENTE?			
	SI			
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11			
	NO			
	<ol> <li>Realiza observaciones al Proyecto de Calendario Anual para la Publicación Electrónica y turna a la DGAIAP para su atención.</li> </ol>	Proyecto de Calendario Anual		
Dirección General Adjunta de Información, Análisis y Prospectiva	10. Recibe el Proyecto de Calendario Anual con observaciones y lo remite a la SEFCS para su atención.	Proyecto de Calendario Anual		
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6			





RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales	11. Autoriza el Calendario Anual para la Publicación Electrónica e instruye a la DGAIAP iniciar el procedimiento de publicación y turna.	Calendario Anual
Dirección General Adjunta de Información, Análisis y Prospectiva	12. Recibe el Calendario Anual para la Publicación Electrónica y solicita a la SEFCS inicie el procedimiento para la publicación electrónica, y archiva calendario.	Calendario anual
Subdirección de Enlace y Fomento a la Cultura Social	13. Solicita al DDCS la actualización de la Lista de Organizaciones Sociales y Civiles (LOSC).	
Departamento de Difusión de la Cultura Social	14.Actualiza la LOSC y envía a la SEFCS para su revisión.	• LOSC
Subdirección de Enlace y Fomento a la Cultura Social	15. Recibe y revisa la LOSC.	• LOSC
	¿SE APRUEBA?	
	SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 18	
	NO	
	16. Realiza observaciones a la LOSC y remite al DDCS para su atención.	• LOSC
Departamento de Difusión de la Cultura Social	17. Recibe y realiza las correcciones solicitadas a la LOSC y remite a la SEFCS para su aprobación.	• LOSC
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 15	



0110/1112/10101120				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS		
Subdirección de Enlace y Fomento a la Cultura Social	18. Aprueba la LOSC e instruye al DDCS enviar las invitaciones correspondientes mediante correo electrónico y turna.	• LOSC		
Departamento de Difusión de la Cultura Social	19 Envía mediante correo electrónico las invitaciones con base en la LOSC aprobada y Formato 1, archiva la LOSC.	<ul> <li>Invitaciones</li> </ul>		
	20. Recibe del ciudadano u organización de la sociedad el material para publicación con Formato 1 firmado, organiza y remite a la SEFCS para su análisis, archiva Formato 1.	publicación		
Subdirección de Enlace y Fomento a la Cultura Social	21. Recibe y analiza el material para publicación a fin de determinar su incorporación a la publicación electrónica.	Material para publicación		
	¿SE INCORPORA?			
	SI			
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 24			
	NO			
	22. Instruye al DDCS remita a los articulistas las observaciones correspondientes para su adecuación.			







RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Difusión de la Cultura Social	23. Recibe material para publicación con observaciones y envía al ciudadano u organización de la sociedad, por correo electrónico.	Material para publicación
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 20	
Subdirección de Enlace y Fomento a la Cultura Social	24.Instruye al DDCS integre el material para publicación al Proyecto de Publicación Electrónica.	Material para publicación
Departamento de Difusión de la Cultura	25. Integra el material para publicación en el Proyecto de	Material para publicación
Social	Publicación Electrónica y remite a la SEFCS para su revisión.	<ul> <li>Proyecto de Publicación Electrónica</li> </ul>
Subdirección de Enlace y Fomento a la Cultura Social	26. Recibe y revisa el Proyecto de Publicación Electrónica.	<ul> <li>Proyecto de Publicación Electrónica</li> </ul>
	¿SE APRUEBA?	
	SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 29	
	NO	
	27. Realiza observaciones al Proyecto de Publicación Electrónica y turna al DDCS para su atención.	Proyecto de     Publicación     Electrónica
Departamento de Difusión de la Cultura Social	28. Realiza las correcciones al Proyecto de Publicación Electrónica y remite a la SEFCS para su revisión.	<ul> <li>Proyecto de Publicación Electrónica</li> </ul>
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 26	



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Enlace y Fomento a la Cultura Social	29. Turna el Proyecto de Publicación Electrónica a la DGAIAP para su revisión.	Proyecto de     Publicación     Electrónica
Dirección General Adjunta de Información, Análisis y Prospectiva	30.Recibe y revisa el Proyecto de Publicación Electrónica.	Proyecto de     Publicación     Electrónica
	¿SE APRUEBA?	
	SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 33	
	NO	
	31. Realiza las observaciones al Proyecto de Publicación Electrónica y solicita a la SEFCS efectuar las adecuaciones correspondientes.	Proyecto de     Publicación     Electrónica
Subdirección de Enlace y Fomento a la Cultura Social	32. Recibe el Proyecto de Publicación Electrónica con observaciones y solicita al DDCS sean atendidas.	<ul> <li>Proyecto de Publicación Electrónica</li> </ul>
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 28	
Dirección General Adjunta de Información, Análisis y Prospectiva	33. Turna el Proyecto de Publicación Electrónica a la UAOS para su aprobación.	<ul> <li>Proyecto de Publicación Electrónica</li> </ul>
Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales	34.Recibe y revisa el Proyecto de Publicación Electrónica para su autorización.	Proyecto de     Publicación     Electrónica
		1



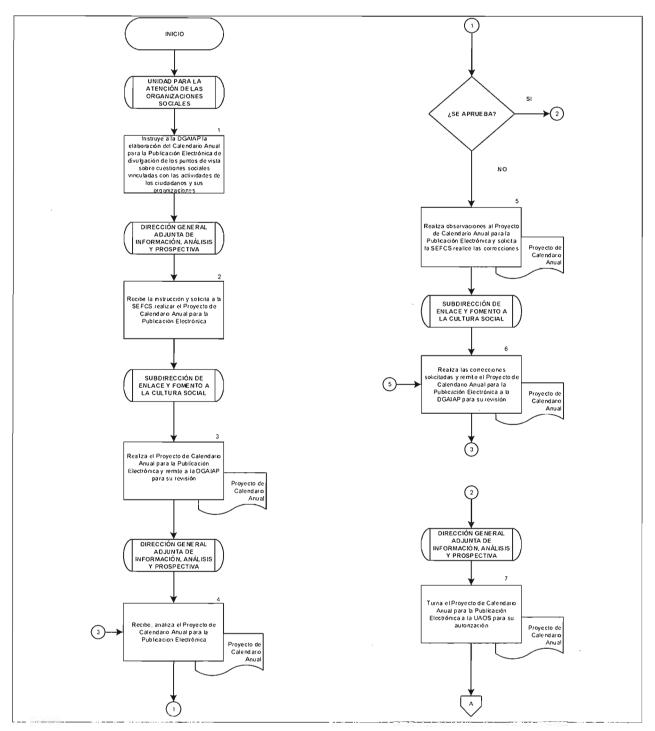




RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	¿SE AUTORIZA?	
	SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 37	
	NO	
Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales	35. Realiza observaciones al Proyecto de Publicación Electrónica y solicita a la DGAIAP efectuar las adecuaciones correspondientes.	<ul> <li>Proyecto de Publicación Electrónica</li> </ul>
Dirección General Adjunta de Información, Análisis y Prospectiva	36. Recibe el Proyecto de Publicación Electrónica con observaciones y remite a la SEFCS para su atención.	Proyecto de     Publicación     Electrónica
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 32	
Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales	37. Autoriza la Publicación Electrónica e instruye a la DGAIAP para su publicación en el sitio oficial del Gobierno Federal.	Publicación     Electrónica
Dirección General Adjunta de Información, Análisis y Prospectiva	38. Recibe instrucción y Publicación Electrónica autorizada, y gestiona su publicación en el sitio oficial del Gobierno Federal.	<ul> <li>Publicación Electrónica</li> </ul>
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



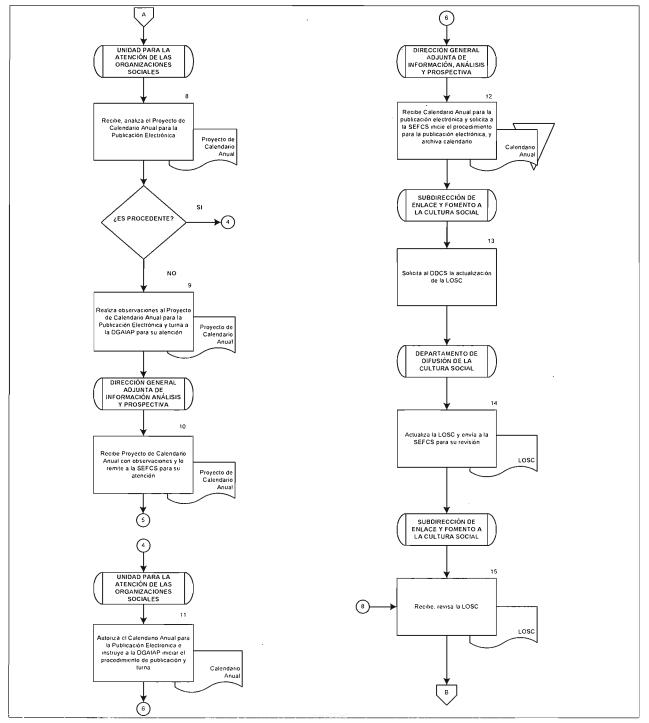








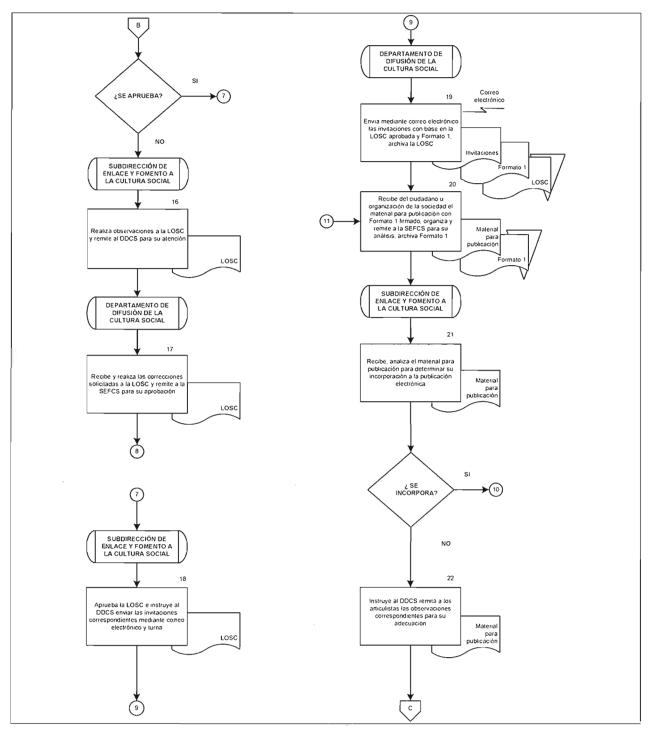






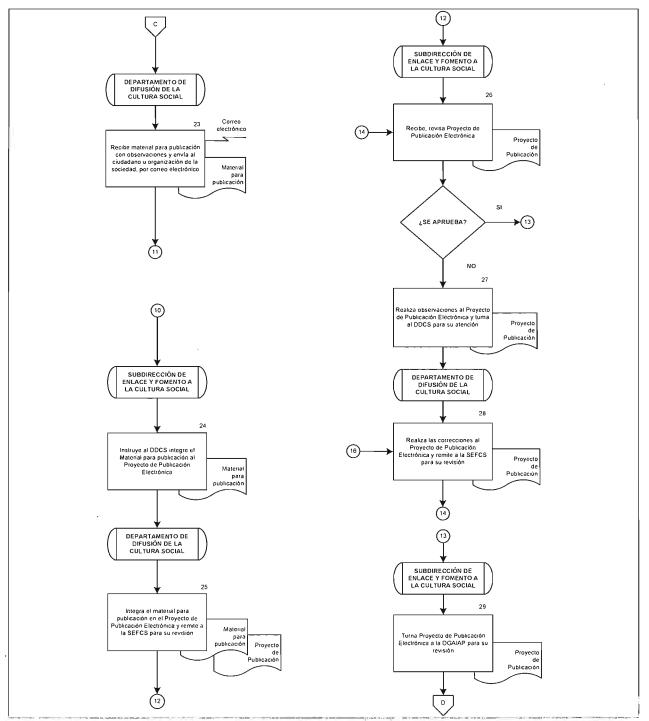




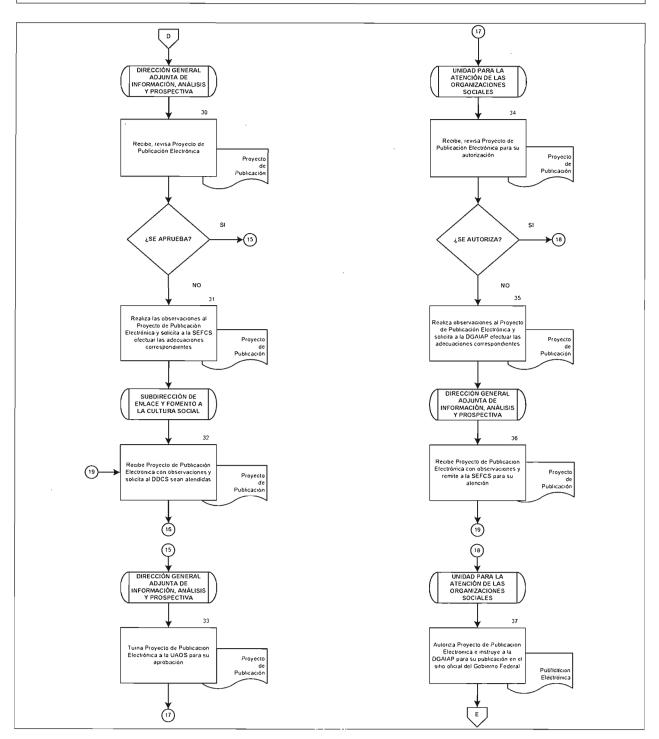






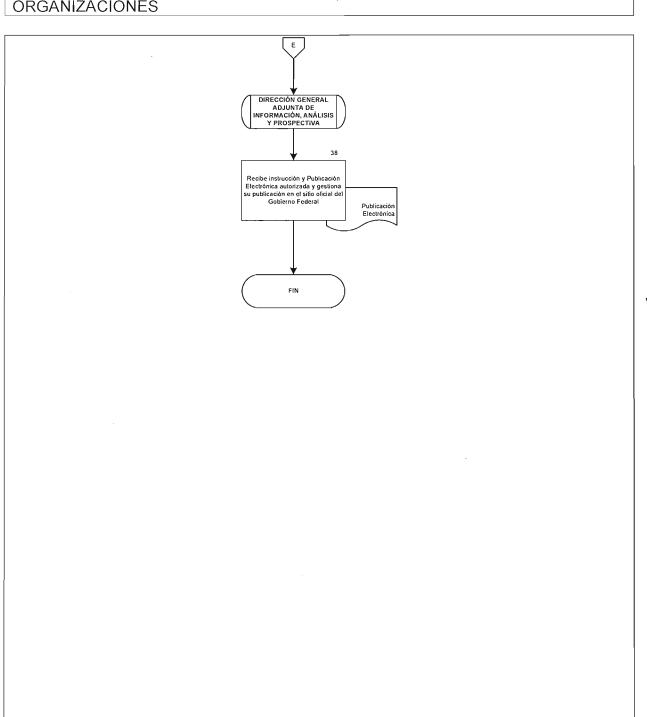














4. INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MESAS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONALES Y DE PROCESOS DE NEGOCIACIÓN EN LA ATENCIÓN A LAS PROBLEMÁTICAS O CONFLICTOS PLANTEADOS POR LOS CIUDADANOS Y SUS ORGANIZACIONES

#### **OBJETIVO**

Participar en la conformación de Mesas de Trabajo Interinstitucionales para la generación de propuestas de solución de conflictos o problemáticas planteadas por los ciudadanos y sus organizaciones, procurando su distención o solución.

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Operación (SO) será la responsable de coordinar la recopilación de la información derivada de las Mesas de Trabajo Interinstitucionales que al efecto se integren con funcionarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, para atender los conflictos planteados por los ciudadanos y sus organizaciones, a fin de contar con la información relacionada con la toma de decisiones para la distención o solución pacífica.
- La SO supervisará la integración de los informes y reportes sobre el estado que guardan los conflictos en los que participa, para contar con elementos que contribuyan a la toma de decisiones para la distensión o solución de los mismos.
- El proceso de negociación no necesariamente requerirá de una reunión previa de Mesa de Trabajo Interinstitucional, toda vez que esta depende de la propia naturaleza de la problemática planteada.







PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MESAS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONALES Y DE PROCESOS DE NEGOCIACIÓN EN LA ATENCIÓN A LAS PROBLEMÁTICAS O CONFLICTOS PLANTEADOS POR LOS CIUDADANOS Y SUS ORGANIZACIONES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales	Solicita a la DGAAS la propuesta de integración de Mesa de Trabajo Interinstitucional.	
Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento	<ol> <li>Recibe la instrucción y solicita a la SO la elaboración de una propuesta de integración de Mesa de Trabajo Interinstitucional.</li> </ol>	
Subdirección de Operación	3. Recibe instrucción, analiza la naturaleza del conflicto e instruye al Departamento de Operación y Agenda (DOA) para que elabore el Proyecto de integración de Mesa de Trabajo Interinstitucional.	
Departamento de Operación y Agenda	<ol> <li>Recibe instrucción y elabora el Proyecto de Integración de Mesa de Trabajo Interinstitucional y lo remite a la SO para su análisis.</li> </ol>	<ul> <li>Proyecto de Integración Mesa</li> </ul>
Subdirección de Operación	<ol> <li>Recibe, analiza el Proyecto de Integración de Mesa de Trabajo Interinstitucional.</li> </ol>	<ul> <li>Proyecto de Integración Mesa</li> </ul>
	¿PROCEDE?	
	SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8	
	NO	
	<ol> <li>Realiza observaciones al Proyecto de Integración de Mesa de Trabajo Interinstitucional y lo remite al DOA para su atención.</li> </ol>	<ul> <li>Proyecto de Integración Mesa</li> </ul>





PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MESAS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONALES Y DE PROCESOS DE NEGOCIACIÓN EN LA ATENCIÓN A LAS PROBLEMÁTICAS O CONFLICTOS PLANTEADOS POR LOS CIUDADANOS Y SUS ORGANIZACIONES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Operación y Agenda	7. Recibe y realiza las correcciones solicitadas y remite el Proyecto de Integración de Mesa de Trabajo Interinstitucional a la SO para su análisis.	Proyecto de Integración Mesa
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5	
Subdirección de Operación	8. Turna a la DGAAS el Proyecto de Integración de Mesa de Trabajo Interinstitucional para su aprobación.	Proyecto de Integración Mesa
Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento	<ol> <li>Recibe, revisa el Proyecto de Integración de Mesa de Trabajo Interinstitucional.</li> </ol>	Proyecto de Integración Mesa
	¿PROCEDE?	
	SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13	
	NO	
	10. Realiza observaciones al Proyecto de Integración de Mesa de Trabajo Interinstitucional y turna a la SO para su atención.	Proyecto de Integración Mesa
Subdirección de Operación	11. Recibe el Proyecto de Integración de Mesa de Trabajo Interinstitucional con las observaciones y lo turna al DOA para su atención.	Proyecto de Integración Mesa
Departamento de Operación y Agenda	12. Recibe y realiza las correcciones solicitadas y remite a la SO.	Proyecto de Integración Mesa
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5	

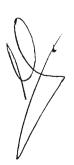






PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MESAS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONALES Y DE PROCESOS DE NEGOCIACIÓN EN LA ATENCIÓN A LAS PROBLEMÁTICAS O CONFLICTOS PLANTEADOS POR LOS CIUDADANOS Y SUS ORGANIZACIONES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento	13. Turna el Proyecto de Integración de Mesa de Trabajo Interinstitucional a la UAOS.	Proyecto de Integración Mesa
Unidad para la Atención de las Organizaciones	14. Recibe, revisa el Proyecto de Integración de Mesa de Trabajo Interinstitucional	Proyecto de Integración Mesa
Sociales	¿AUTORIZA?	
	SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 17	
	NO	
	15. Realiza observaciones al Proyecto de Integración de Mesa de Trabajo Interinstitucional y turna a la DGAAS para su atención.	Proyecto de Integración Mesa.
Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento	16. Recibe el Proyecto de Integración de Mesa de Trabajo Interinstitucional con observaciones y lo remite a la SO para su atención.	Proyecto de Integración Mesa
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11	
Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales	17. Autoriza la integración de la Mesa de Trabajo Interinstitucional.	Integración Mesa
	18. Convoca reunión a los integrantes de la Mesa de Trabajo Interinstitucional e instruye a la DGAAS su coordinación, archiva Integración de Mesa de Trabajo Interinstitucional.	Integración Mesa







RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento	19. Realiza reuniones en coordinación con los integrantes de la Mesa de Trabajo Interinstitucional y las partes en conflicto e instruye a la SO para la integración del Proyecto de Reporte de la Problemática o Conflicto.	
Subdirección de Operación	20. Recibe instrucción, recaba la información generada en las Mesas, turna e instruye al DOA la elaboración del Proyecto de Reporte de la Problemática o Conflicto.	Información
Departamento de Operación y Agenda		<ul><li>Información</li><li>Proyecto de Reporte</li></ul>
Subdirección de Operación	22.Recibe, revisa el Proyecto de Reporte de la Problemática o Conflicto.	Proyecto de Reporte
	¿PROCEDE?	
	SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 25	
	NO	
	23. Realiza observaciones al Proyecto de Reporte de la Problemática o Conflicto y turna al DOA para su atención.	Proyecto de Reporte





RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Operación y Agenda	24. Recibe el Proyecto de Reporte de la Problemática o Conflicto, realiza las correcciones y remite a la SO.	Proyecto de Reporte
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 22	
Subdirección de Operación	25. Turna el Proyecto de Reporte de la Problemática o Conflicto a la DGAAS para su revisión.	Proyecto de Reporte
Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento	26.Recibe, revisa el Proyecto de Reporte de la Problemática o Conflicto.	Proyecto de Reporte
	¿ES PROCEDENTE?	
	SI	
,	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 29	
	NO	
	27. Realiza observaciones al Proyecto de Reporte de la Problemática o Conflicto y turna a la SO.	Proyecto de Reporte
Subdirección de Operación	28. Recibe el Proyecto de Reporte de la Problemática o Conflicto con observaciones, realiza correcciones y remite el Reporte a la DGAAS.	Proyecto de Reporte
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 26	
Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento	29. Turna el Proyecto de Reporte de la Problemática o Conflicto a la UAOS para su autorización.	Proyecto de Reporte

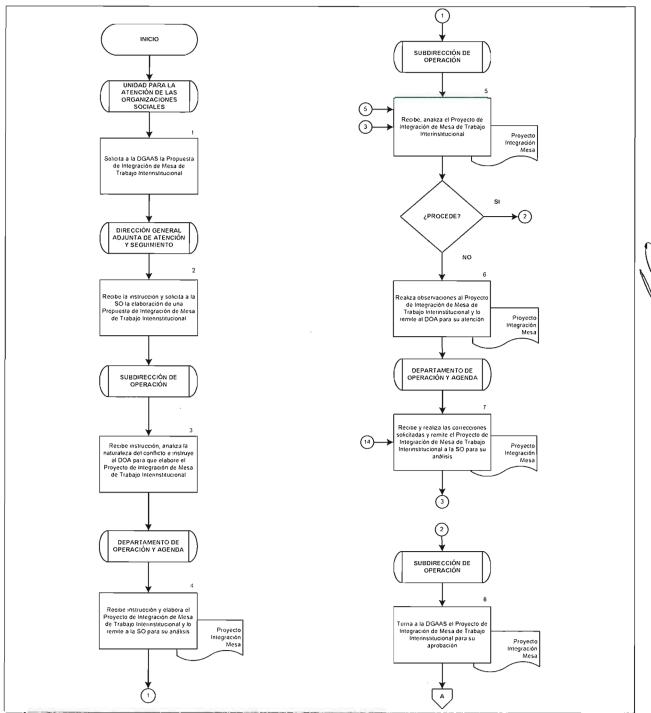






CIODADANOO 1 000	ONOANIZACIONES	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales	30. Recibe, revisa el Proyecto de Reporte de la Problemática o Conflicto.	Proyecto de     Reporte
	¿AUTORIZA?	
	SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 33	
	NO	
	31. Realiza observaciones al Proyecto de Reporte de la Problemática o Conflicto y turna a la DGAAS.	Proyecto de Reporte
Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento	32. Recibe las observaciones al Proyecto de Reporte de la Problemática o Conflicto y lo remite a la SO para su atención.	Proyecto de Reporte
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 28	,
Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales	33 Autoriza el Reporte de la Problemática o Conflicto e instruye a la DGAAS su seguimiento y archiva Reporte.	Reporte
	CONTINÚA PROCEDIMIENTO No. 7	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

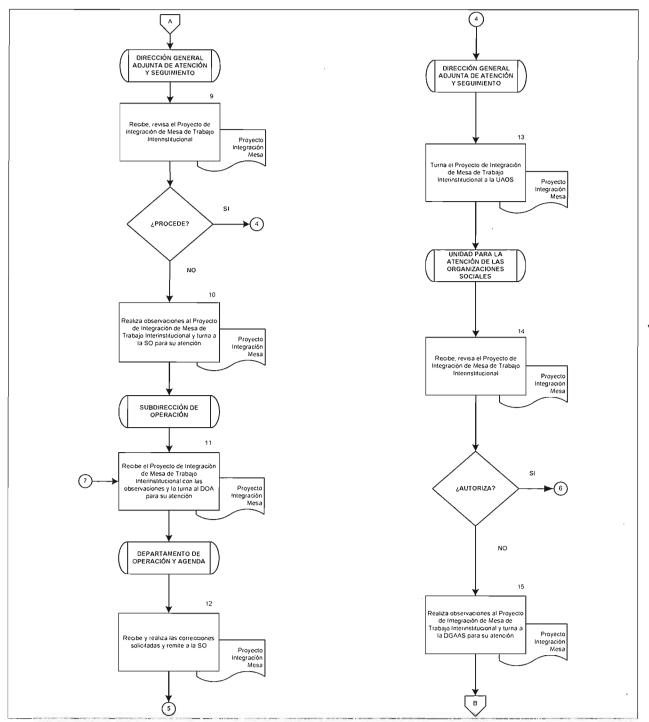




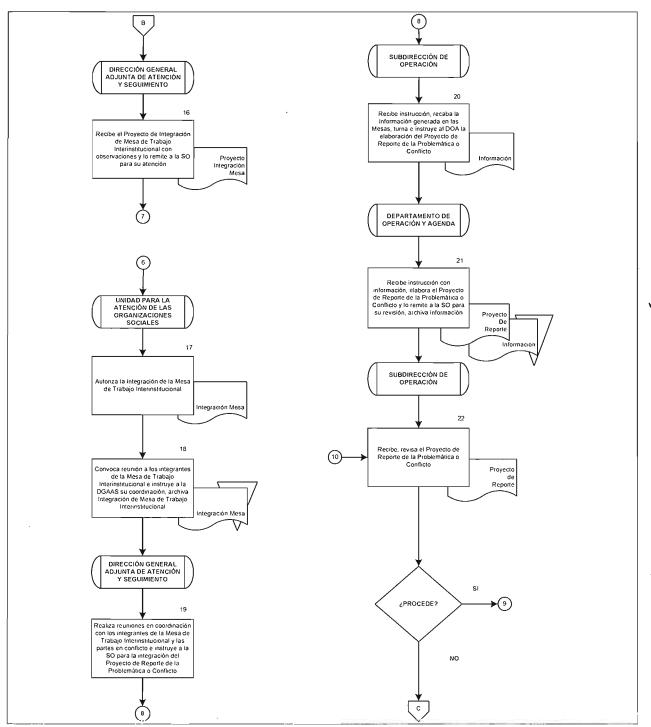








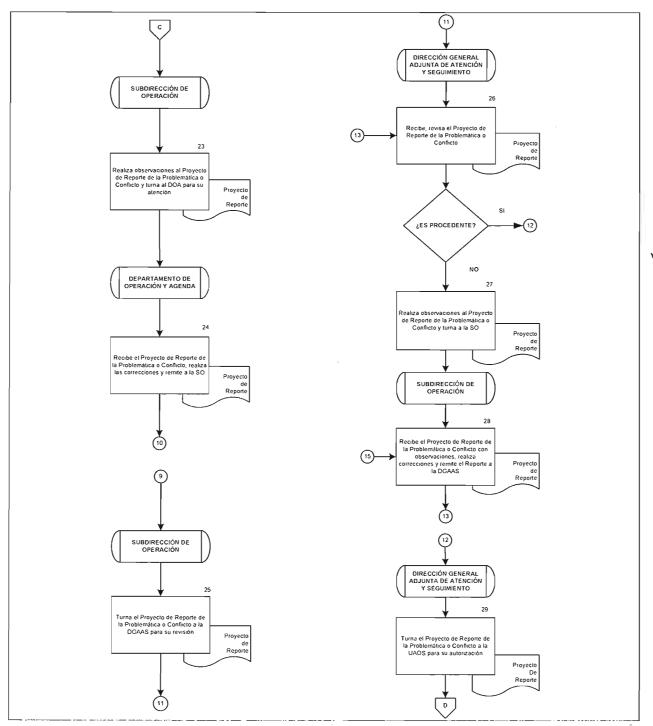








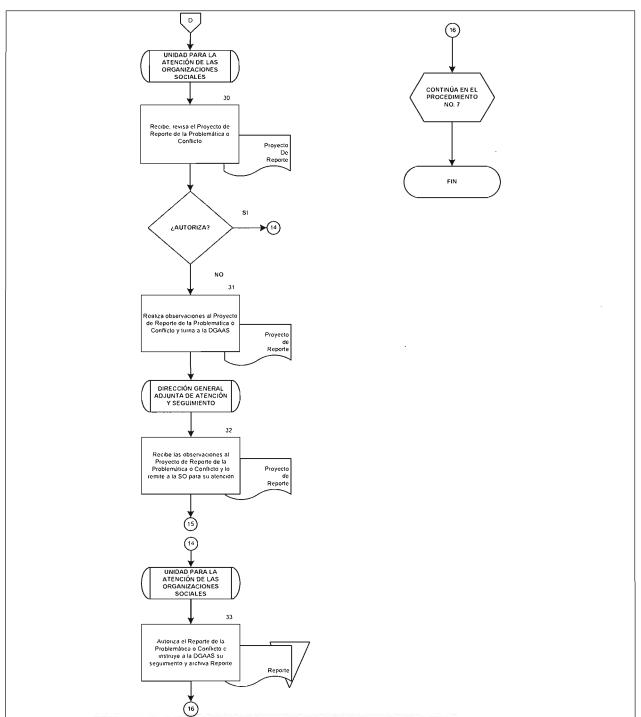


















5. ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE PETICIONES QUE FORMULEN LOS CIUDADANOS, LAS INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES POLÍTICAS, SOCIALES Y CIVILES

#### **OBJETIVO**

Atender las peticiones que formulen los ciudadanos, las Instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles, y en su caso, canalizarlas hacia las instancias competentes a fin de que reciban la respuesta correspondiente.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las peticiones que provengan de la Dirección General de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República deberán de atenderse conforme a los lineamientos, políticas o criterios que ésta señale.
- A todas las peticiones que se reciban por escrito deberá de corresponderle una respuesta directa o, en su caso, un oficio a través del cual se informe al peticionario a quien se canalizó su petición.
- La Subdirección de Atención Social y Trámite Institucional (SASTI) coordinará el análisis de las peticiones planteadas por los ciudadanos, las instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles, para estar en posibilidad de canalizarlas a la instancia competente.







RESPONSABLE		ACTIVIDAD		DOCUMENTO INVOLUCRAD	
Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales	1.	Recibe Escrito del Peticionario y turna a la DGAAS.	•	Escrito Peticionario	del
Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento	2.	Revisa el asunto e instruye a la SASTI, se atienda la petición.	•	Escrito Peticionario	del
Subdirección de Atención Social y Trámite Institucional	3.	Recibe, revisa y turna la petición al Departamento de Atención Social (DAS), para su correspondiente trámite o respuesta.	•	Escrito Peticionario	del
Departamento de Atención Social	4.	Recibe, analiza y determina el tipo de petición recibida.	•	Escrito Peticionario	del
	F	¿LA PETICIÓN RECIBIDA REQUIERE DE UNA RESPUESTA DIRECTA AL PETICIONARIO?			
		NO			
		CONTINÚA ACTIVIDAD No.12			
		SI			
	5.	Elabora Proyecto de Oficio de Respuesta y turna a la SASTI para su revisión.	•	Escrito Peticionario Proyecto de ( de Respuesta	del Oficio
Subdirección de Atención Social y Trámite Institucional	6.	Recibe, revisa el Proyecto de Oficio de Respuesta y turna a la DGAAS.	•	Escrito Peticionario Proyecto de 0 de Respuesta	del Oficio
	I				







POLITICAS, SOCIALES Y CIVILES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento	7. Recibe Proyecto de Oficio de Respuesta y turna a la UAOS para firma.	<ul> <li>Escrito del Peticionario</li> <li>Proyecto de Oficio de Respuesta</li> </ul>
Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales	8. Recibe y firma el Oficio de Respuesta y turna a la DGAAS.	<ul> <li>Escrito del Peticionario</li> <li>Oficio de Respuesta</li> </ul>
Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento	9. Recibe y turna a la SASTI el Oficio de Respuesta.	<ul><li>Escrito del Peticionario</li><li>Oficio de Respuesta</li></ul>
Subdirección de Atención Social y Trámite Institucional	10.Turna al DAS el Oficio de Respuesta para su envío al peticionario.	<ul><li>Escrito del Peticionario</li><li>Oficio de Respuesta</li></ul>
Departamento de Atención Social	11.Recibe y envía el Oficio de Respuesta, recaba Acuse, archiva Acuse y Escrito de Peticionario.	<ul> <li>Escrito del Peticionario</li> <li>Oficio de Respuesta</li> <li>Acuse</li> </ul>
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	12. Elabora Oficio de Canalización a la Instancia Competente, así como el Oficio de Información al Peticionario y turna a la SASTI para su revisión.	<ul> <li>Escrito del Peticionario</li> <li>Oficio de Canalización</li> <li>Oficio de Información</li> </ul>
		İ







FOLITICAS, SOCIALES I CIVILES				
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS		
Subdirección de Atención Social y Trámite Institucional	13.Recibe y revisa los oficios de Canalización y de Información y entrega a la DGAAS.	<ul> <li>Escrito del Peticionario</li> <li>Oficio de Canalización</li> <li>Oficio de Información</li> </ul>		
Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento	14.Recibe oficios de Canalización y de Información y turna a la UAOS.	<ul> <li>Escrito del Peticionario</li> <li>Oficio de Canalización</li> <li>Oficio de Información</li> </ul>		
Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales	15. Firma oficios de Canalización y de Información, y turna a la DGAAS para su trámite correspondiente.	<ul> <li>Escrito del Peticionario</li> <li>Oficio de Canalización</li> <li>Oficio de Información</li> </ul>		
Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento	16.Recibe y turna a la SASTI los oficios de Canalización y de Información.	<ul> <li>Escrito del Peticionario</li> <li>Oficio de Canalización</li> <li>Oficio de Información</li> </ul>		
Subdirección de Atención Social y Trámite Institucional	17.Recibe y turna al DAS los oficios Canalización y de Información para su envío.	<ul> <li>Escrito del Peticionario</li> <li>Oficio de Canalización</li> <li>Oficio de Información</li> </ul>		





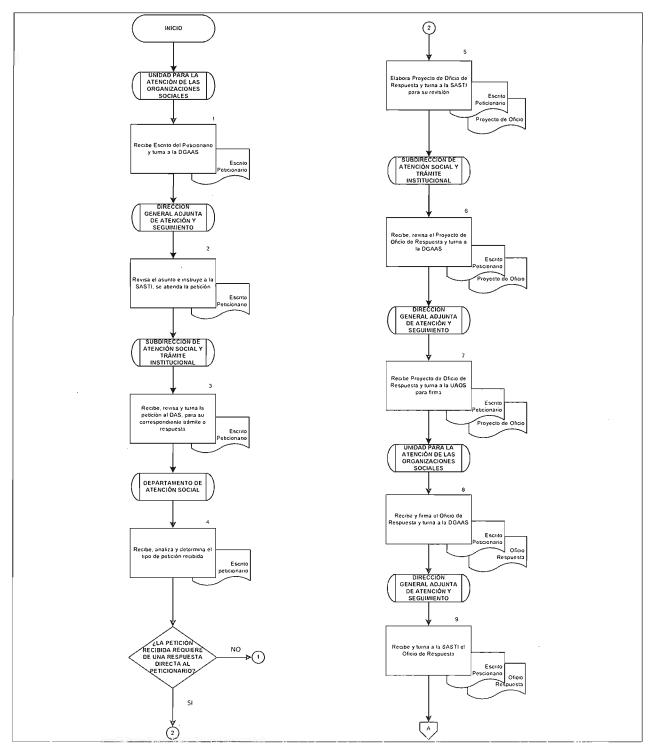


RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
Departamento de Atención Social	18. Recibe y envía los oficios de Canalización a la Instancia Competente y el de Información al Peticionario, recaba Acuses, archiva Acuses y escrito del Peticionario.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Escrito     Peticionario     Oficio	





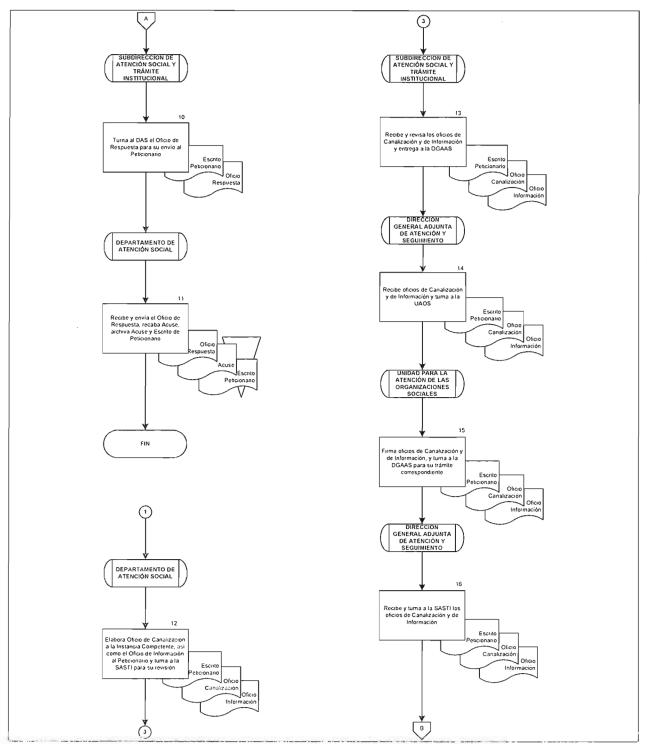




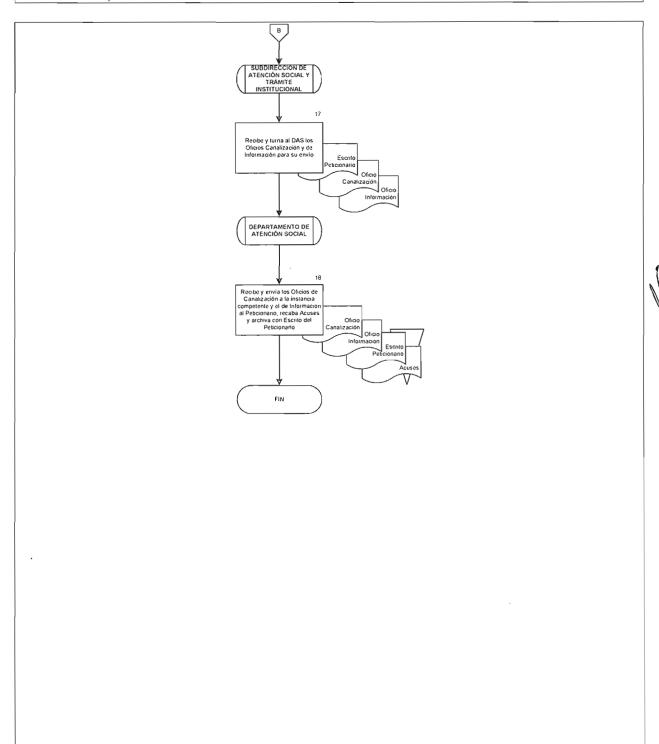














# 6. INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

## **OBJETIVO**

Realizar la integración y actualización de la información relativa a las organizaciones de la sociedad civil, en el Directorio de Organizaciones de la Sociedad Civil, a fin que sirva como herramienta para la toma de decisiones.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La inscripción al Directorio de Organizaciones de la Sociedad Civil (DOSC), será a petición de las propias organizaciones, para lo cual se utilizará invariablemente la Cédula de Inscripción del Directorio de Organizaciones de la Sociedad Civil (Formato 2), diseñado y aprobado para tal efecto.
- La vigencia y actualización de la información contenida en el DOSC, se establecerá mediante correo electrónico con las organizaciones, de no ser posible, se realizará vía telefónica, redes sociales, páginas web o cualquier u otra vía existente.







RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales	<ol> <li>Recibe Solicitud de Inscripción de organización de la sociedad civil y turna a la DGAAS.</li> </ol>	Solicitud de Inscripción
Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento	<ol> <li>Recibe la Solicitud de Inscripción de organización de la sociedad civil y turna a la Subdirección de Concertación y Registro de Organizaciones (SCRO).</li> </ol>	Solicitud de Inscripción
Subdirección de Concertación y Registro de Organizaciones	3. Recibe y revisa Solicitud de Inscripción.	Solicitud de Inscripción
	¿ES COMPLETA LA INFORMACIÓN?	
	SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	
	NO	
	<ol> <li>Instruye al Departamento de Integración de Información (DII) establezca comunicación con la organización de la sociedad civil para solicitar la información faltante, retiene Solicitud de Inscripción.</li> </ol>	Solicitud de Inscripción
Departamento de Integración de Información	5. Recibe instrucción y envía correo electrónico solicitando a la organización de la sociedad civil complemente la información.	





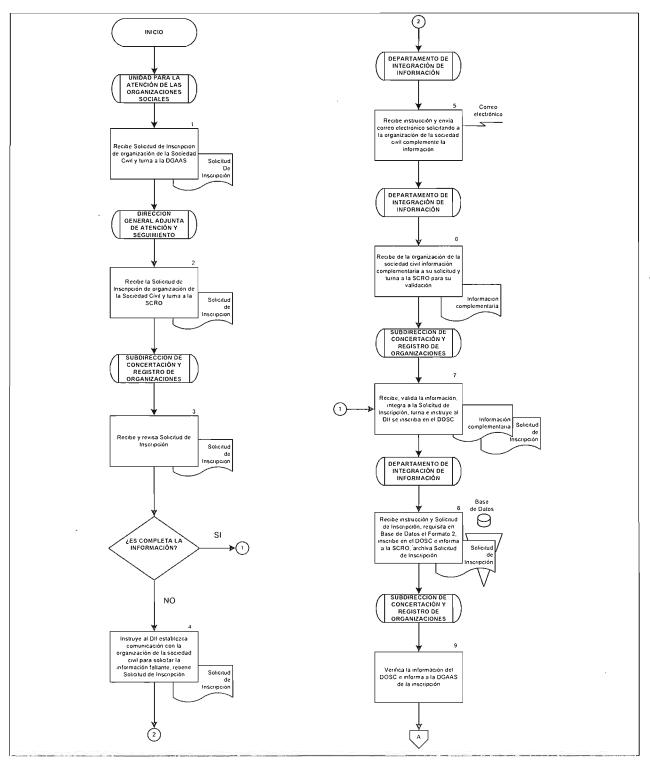


ORGANIZACIONES D	ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS		
Departamento de Integración de Información	6. Recibe de la organización de la sociedad civil información complementaria a su solicitud y turna a la SCRO para su validación.	Información complementaria		
Subdirección de Concertación y Registro de Organizaciones	7. Recibe, valida la información, integra a la Solicitud de Inscripción, turna e instruye al DII se inscriba en el DOSC.	complementaria		
Departamento de Integración de Información	8. Recibe instrucción y Solicitud de Inscripción, requisita en Base de Datos el Formato 2, inscribe en el DOSC e informa a la SCRO, archiva Solicitud de Inscripción.	Solicitud de Inscripción		
Subdirección de Concertación y Registro de Organizaciones	9. Verifica la información del DOSC e informa a la DGAAS de la inscripción.			
Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento	10. Revisa la información del DOSC e informa a la UAOS su actualización.			
Unidad Para la Atención de las Organizaciones Sociales	11. Recibe la información de la actualización del DOSC e informa de su inscripción a la organización de la sociedad civil a través de correo electrónico			
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			



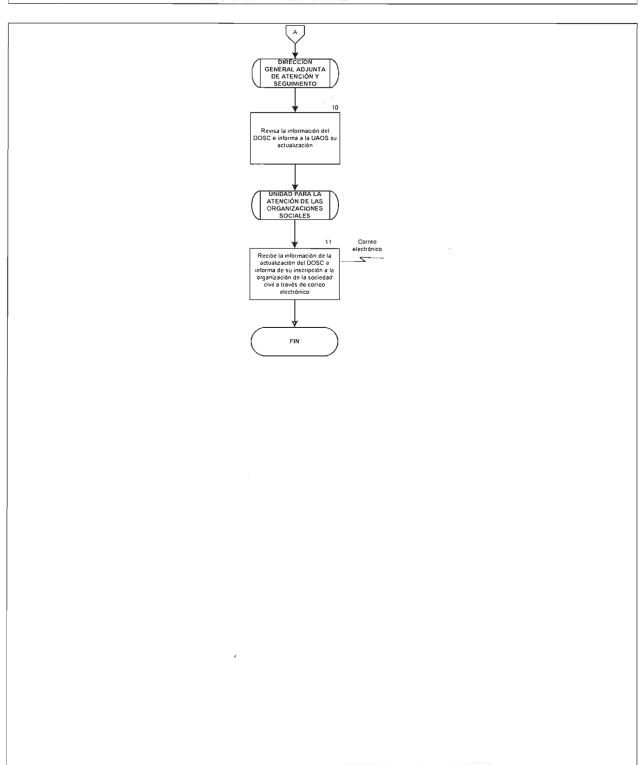


















7. SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE LAS MESAS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE CONFLICTOS SOCIALES PLANTEADOS POR CIUDADANOS, INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES POLÍTICAS, SOCIALES Y CIVILES

#### **OBJETIVO**

Realizar el seguimiento de los acuerdos de las Mesas de Trabajo Interinstitucional, en materia de conflicto social, con el propósito de proporcionar los elementos de análisis y evaluación para la toma de decisiones.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento, es la continuidad del procedimiento No. 4 "Integración y seguimiento de mesas de trabajo interinstitucionales y de procesos de negociación en la atención a las problemáticas o conflictos planteados por los ciudadanos y sus organizaciones".
- La Subdirección de Seguimiento (SS) analizará los acuerdos contenidos en el Reporte de la Problemática o Conflicto, generado de la Mesa de Trabajo Interinstitucional por la Subdirección de Operación y elaborará un Informe de Seguimiento sobre la situación actual.
- Para la elaboración del Informe de Seguimiento, la SS podrá establecer comunicación con los actores involucrados, así como obtener información a través de medios de comunicación electrónicos y digitales.







RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Unidad Para la Atención de las Organizaciones Sociales	Instruye a la DGAAS dar seguimiento a los acuerdos contenidos en el Reporte de la Problemática o Conflicto, generado de la Mesa de Trabajo Interinstitucional y turna Reporte de la Problemática o Conflicto.	Reporte
Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento	<ol> <li>Recibe instrucción y Reporte, solicita a la SS dar seguimiento a los acuerdos contenidos en el Reporte de la Problemática o Conflicto, turna Reporte.</li> </ol>	Reporte
Subdirección de Seguimiento	<ol> <li>Recibe Reporte, recaba información y elabora Proyecto de Informe de Seguimiento y turna con Reporte a la DGAAS.</li> </ol>	
Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento	4. Recibe y revisa Proyecto de Informe de Seguimiento.	<ul><li>Reporte</li><li>Proyecto de Informe</li></ul>
	¿ES PROCEDENTE?	
	SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	
	NO	
	<ol> <li>Realiza observaciones al Proyecto de Informe de Seguimiento y turna a la SS con Reporte.</li> </ol>	
Subdirección de Seguimiento	<ol> <li>Recibe Reporte y Proyecto de Informe de Seguimiento atiende observaciones y turna a la DGAAS para su validación.</li> </ol>	<ul><li>Reporte</li><li>Proyecto de Informe</li></ul>





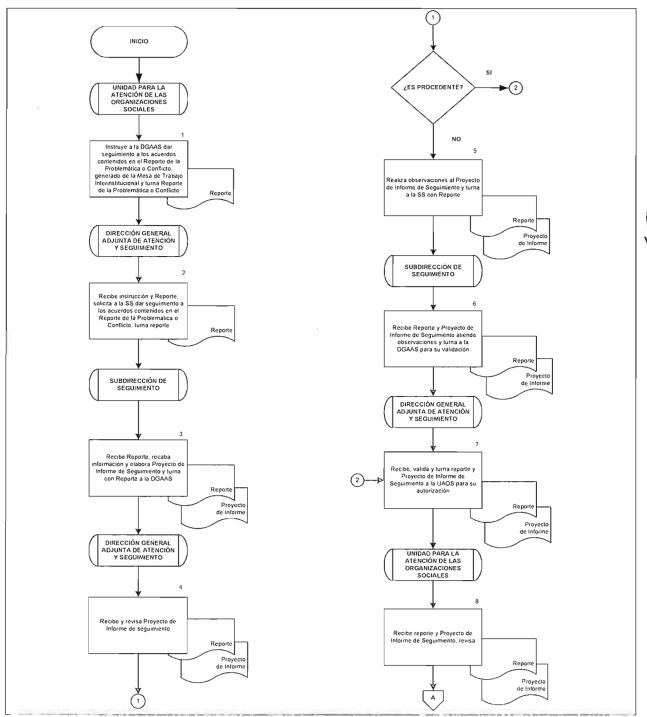


RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento	<ol> <li>Recibe, valida y turna Reporte y Proyecto de Informe de Seguimiento a la UAOS para su autorización.</li> </ol>	<ul><li>Reporte</li><li>Proyecto de Informe</li></ul>
Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales	8. Recibe Reporte y Proyecto de Informe de Seguimiento y revisa.	<ul><li>Reporte</li><li>Proyecto de Informe</li></ul>
	¿AUTORIZA PROYECTO DE INFORME?	
	SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12	
	NO	
	<ol> <li>Realiza observaciones al Proyecto de Informe de Seguimiento y turna con Reporte a la DGAAS.</li> </ol>	<ul><li>Reporte</li><li>Proyecto de Informe</li></ul>
Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento	<ol> <li>Recibe y turna a la SS Reporte y Proyecto de Informe con observaciones.</li> </ol>	<ul><li>Reporte</li><li>Proyecto de Informe</li></ul>
Subdirección de Seguimiento	<ol> <li>Recibe, atiende observaciones al Proyecto de Informe de Seguimiento y turna con reporte a la UAOS a través de la DGAAS.</li> </ol>	<ul><li>Reporte</li><li>Proyecto de Informe</li></ul>
Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales	2. Recibe, autoriza el Informe de Seguimiento y turna con Reporte a la SS a través de la DGAAS.	<ul><li>Reporte</li><li>Informe</li></ul>
Subdirección de Seguimiento	3. Recibe Informe de Seguimiento y Reporte, integra a expediente y archiva.	<ul><li>Reporte</li><li>Informe</li><li>Expediente</li></ul>
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



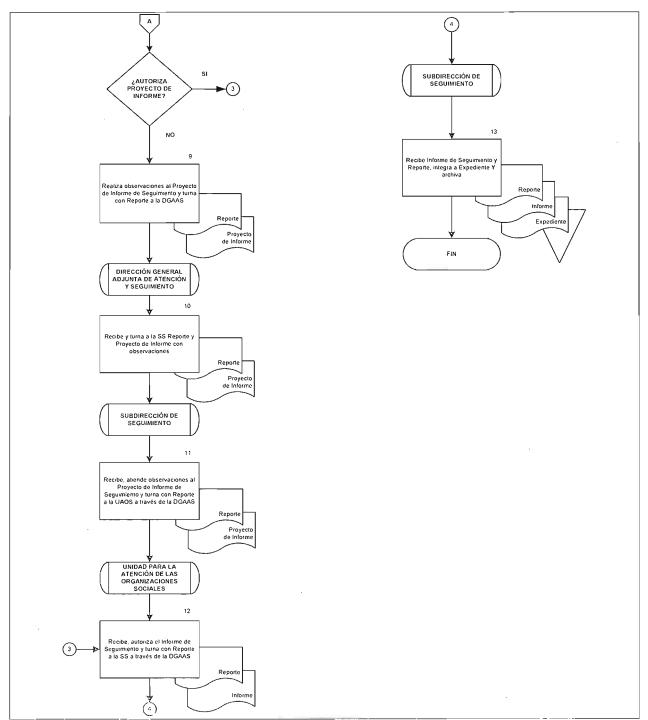
















## 8. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIVILES

#### **OBJETIVO**

Organizar eventos de capacitación a las organizaciones sociales y civiles, a fin de contribuir al fortalecimiento de las actividades que realizan en beneficio de su población objetivo y propiciar que las mismas se desarrollen en el marco de las disposiciones legales y de gobernabilidad democrática.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para la organización de los eventos de capacitación a las organizaciones sociales y civiles, la UAOS podrá buscar la coordinación y participación con diversas instancias del gobierno federal, estatal y/o municipal, organismos autónomos, universidades, así como con las propias organizaciones y ciudadanos.
- Los eventos de capacitación que se incluyan en el Calendario Anual de Capacitación a las Organizaciones Sociales y Civiles (Formato 3) estarán sujetos a la disponibilidad de recursos materiales, presupuestales y humanos.
- Las sedes, fechas o temáticas que se establezcan en el Formato 3, podrán ser modificadas en cualquier momento, si se determina o detecta, previo a la realización del evento de capacitación la no existencia de condiciones propicias que garanticen la asistencia, la integridad física, el orden y la paz social.
- Cuando exista proceso electoral en alguna entidad, no se programarán ni llevarán a cabo eventos de capacitación en ésta, cuando menos en los cuatro meses previos a la jornada electoral.
- Previo al evento de capacitación se acudirá al lugar sede para identificar los elementos de logística.







RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales	Instruye a la DGAAS elabore     Formato 3.	
Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento	<ol> <li>Recibe instrucción y solicita al DAS a través de la SASTI se elabore el Formato 3.</li> </ol>	
Departamento de Atención Social	<ol> <li>Recibe solicitud y elabora el Formato 3 y turna a la SASTI para su revisión.</li> </ol>	• Formato 3
Subdirección de Atención Social y Trámite Institucional	4. Recibe Formato 3, revisa y turna a la DGAAS para su visto bueno.	• Formato 3
Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento	<ol> <li>Recibe Formato 3, da visto bueno y turna a la UAOS para su aprobación.</li> </ol>	• Formato 3
Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales	6. Recibe Formato 3, aprueba y turna a la DGAAS para la organización de los eventos de capacitación.	• Formato 3
Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento	7. Recibe Formato 3 e instruye a la SASTI la organización de los eventos de capacitación, turna.	• Formato 3
Subdirección de Atención Social y Trámite Institucional	8. Recibe Formato 3, instruye al DAS elabore Oficios de Solicitud de Apoyo de Expositores y turna.	• Formato 3
Departamento de Atención Social	<ol> <li>Recibe Formato 3, elabora Oficios de Solicitud y turna a la SASTI para su revisión, retiene Formato 3.</li> </ol>	<ul><li>Formato 3</li><li>Oficios de Solicitud</li></ul>







RESPONSABLE			ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS		
	Subdirección de Atención Social y Trámite Institucional		Recibe, revisa Oficios de Solicitud y turna a la DGAAS.	•	Oficios de Solicitud		
	Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento	11.	Recibe Oficios de Solicitud, otorga visto bueno y turna a la UAOS.	•	Oficios de Solicitud		
	Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales	12.	Recibe, firma Oficios de Solicitud y turna a la DGAAS.	•	Oficios de Solicitud		
	Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento		Recibe Oficios de Solicitud y turna al DAS a través de la SASTI para su envío.	•	Oficios de Solicitud		
	Departamento de Atención Social	14.	Recibe y envía los Oficios de Solicitud, obtiene Acuses, archiva con Formato 3 e informa a la SASTI la entrega de los oficios.	•			
	Subdirección de Atención Social y Trámite Institucional	15.	Establece comunicación vía telefónica con los expositores y con la instancia sede para definir compromisos del evento de capacitación e instruye al DAS iniciar con la organización del evento.				
	Departamento de Atención Social	16.	Recibe instrucción, elabora Listado Digital de Organizaciones Sociales y Civiles que serán invitadas y el Programa del Evento y turna a la SASTI para su revisión.	•	Programa		
	Subdirección de Atención Social y Trámite Institucional	17.	Recibe y revisa el Listado Digital y el Programa del Evento y turna a la DGAAS.	•	Programa		







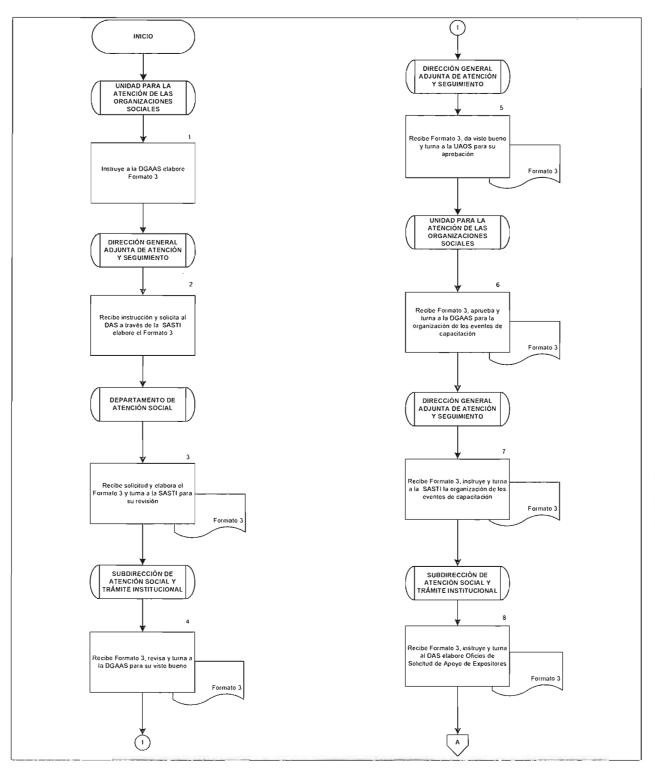
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS		
Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento	18. Recibe, valida el Listado Digital y el Programa del Evento y turna a la UAOS.	Programa		
Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales	19. Recibe, aprueba el Listado Digital y el Programa del Evento y turna a la DGAAS.	Programa		
Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento	20. Recibe y turna a la SASTI el Listado Digital y Programa del Evento.	• Programa		
Subdirección de Atención Social y Trámite Institucional	21. Recibe el Listado Digital y Programa del Evento e instruye al DAS invitar a los representantes de las organizaciones sociales y civiles al evento de capacitación.	Programa		
Departamento de Atención Social	22. Recibe el Listado Digital y Programa del Evento y realiza invitación a los representantes de las organizaciones que participarán en el evento vía correo electrónico y/o telefónica, archiva el programa.	Programa		
	23. Elabora el Material de Apoyo de Capacitación, turna e informa a la SASTI la conclusión de los preparativos del evento de capacitación.	Material de Apoyo		
Subdirección de Atención Social y Trámite Institucional	24. Asiste al lugar que será sede del evento de capacitación, para coordinar su desarrollo, entrega Material de Apoyo y solicita al DAS genere Evidencia del Evento.	Material de Apoyo		



Departamento Atención Social  Subdirección de Atención Social y Trámite Institucional  Departamento Atención Social y Trámite Institucional  Departamento Atención Social y Trámite Institucional  Departamento Atención Social y Subdirección de Atención Social y Trámite Institucional  Departamento Atención Social y Subdirección de Personas y organizaciones asistentes e informa a la UAOS por conducto de la DGAAS.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	ABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Atención Social y Trámite Institucional de personas y organizaciones asistentes e informa a la UAOS por conducto de la DGAAS.	al info per	a la SASTI el número d as y organizacione	e
FIN DEL PROCEDIMIENTO	ocial y de ocional asis	rsonas y organizacione es e informa a la UAO	S
	FIN	L PROCEDIMIENTO	

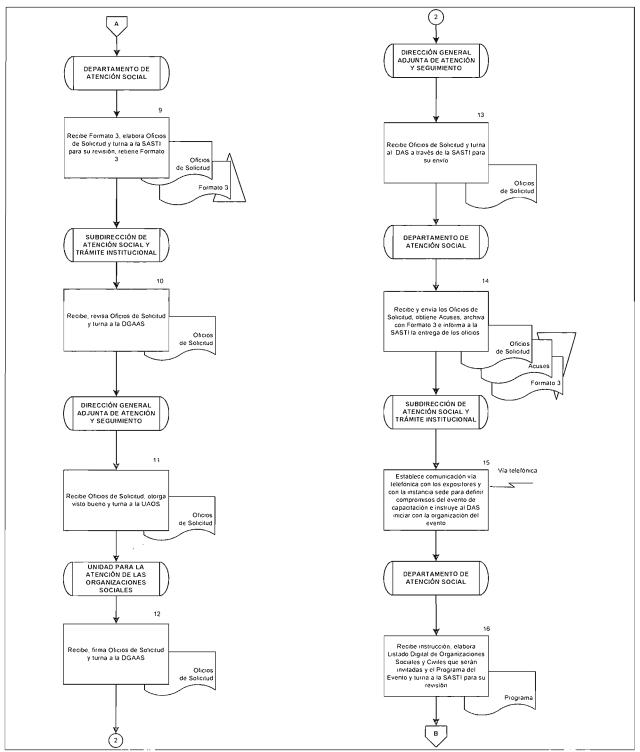




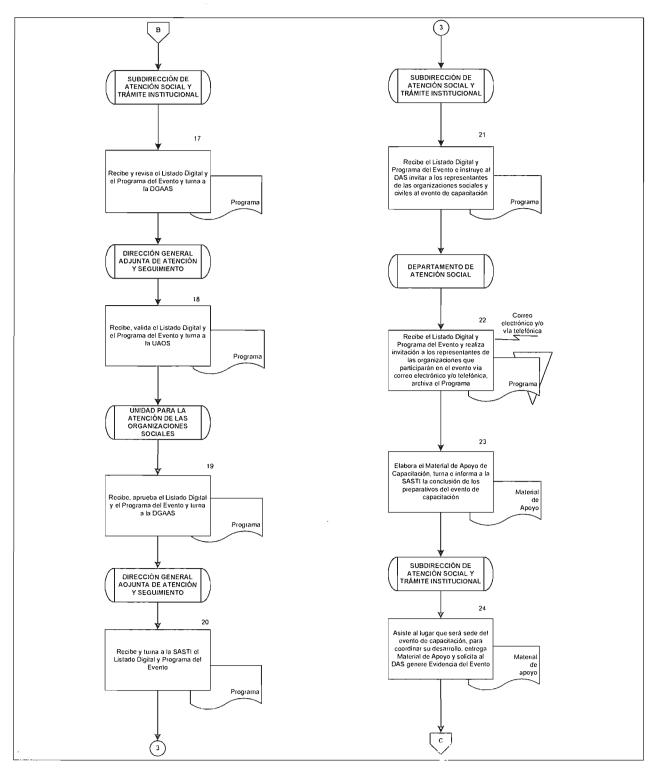








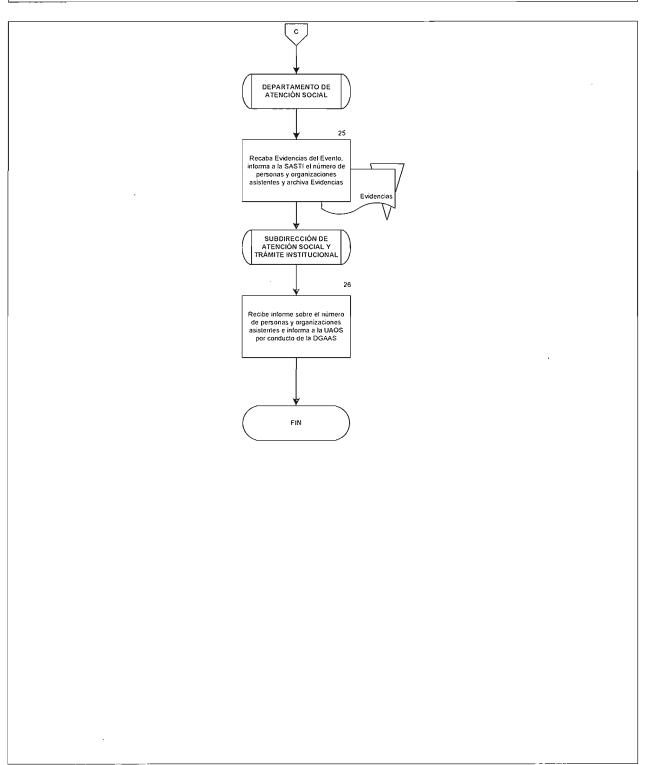
















#### II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

FORMATO 1

#### Formato de Carta de Autorización de Derechos de Autor

(1	)

(2)

## Secretaría de Gobernación Presente

Por este medio hago de su conocimiento que conforme a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley Federal del Derecho de Autor, otorgo mi autorización para efecto de que la Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales y la Unidad de Desarrollo Político y Fomento Cívico, adscritas a la Secretaría de Gobernación, reproduzcan, publiquen, editen o fijen el material que consiste en (3), en la publicación electrónica elaborada por esas Unidades.

Cabe señalar que derivado de la autorización del uso, reproducción, publicación, edición o fijación del material, no exigiré ningún tipo de responsabilidad a la Dependencia Federal, ni pago correspondiente en razón de que la publicación electrónica no tiene fines de lucro.

Atentamente



(5)





## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

# NOMBRE DEL FORMATO: CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR FORMATO 1

En el concepto:	Se deberá anotar:					
1	Lugar y fecha de elaboración de la Carta de Autorización de Derechos de Autor.					
2 Logotipo de la organización.						
3	Nombre del material que se anexa.					
4	Nombre y firma de quien autoriza la publicación.					
5	Nombre de la Organización.					







## **FORMATO 2**

## Directorio de Organizaciones de la Sociedad Civil

#### Nueva captura

Nombre de la Organización				
(1)				(4)
Calle	No est.	No int.	Colonia Poblaci	61
(2)	(3)	(4)	(5)	(*)
(-) Estade (6)	Delegación a Mi	micipio(7)		€.₽
Elja un estado * (*)		egacian o Municole	• (*)	(8)
Lada	Telefono	Ext	Celular	Fax
(9)	(10)	(11)		(13)
Correa electrónico	Página electróni	CA:		
(14)	(15)			
(16)	Fecha de consti (17)	E.		
«Cuenta con CEUNI (Clave única de Inscripi				
S 14 16 (18)				
Rubro Clasificación (19)				
(Ega.u(Fullet-+-*)(*)				
Objetives				
(20)				
		17.	*)	
Principales actividades				
(21)				
Ambito o zona de influencia (*) (22)				
- Moal o Delegational - Estatal - R	egional - Nacional - Inte	rnacional		
Numera de miembros (23)				
(1)				
Datos del dirigente Cargo	Titulo (25)			
(24)	(*) G	(*) (E)emplo: Ing.	C tie.	
Nombre	Apellido Faterno		Apelido Matern	
(26)	(27)	3	(28)	(*)
Reriodo de dirigencia (29)				

Este formato quede ser distribuido a otras organizaciones que desem partenecer a este directorio.







## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

# NOMBRE DEL FORMATO: CÉDULA DE INSCRIPCIÓN DEL DIRECTORIO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

## FORMATO 2

En el concepto:	Se deberá anotar:					
1	Nombre de la organización.					
2	Calle donde se encuentra ubicado el domicilio sede de la organización.					
3	Número exterior donde se encuentra la sede de la organización.					
4	Número interior donde se encuentra la sede de la organización.					
5	Nombre de la colonia del domicilio de la organización					
Entidad Federativa donde se encuentra ubicado el domicilio de organización.						
7 Delegación o municipio del domicilio de la organización.						
8	8 Código postal del domicilio de la organización.					
9 Lada del teléfono de la organización.						
10 Número telefónico fijo de la organización.						
11 Número de extensión telefónica (en caso de tener).						
12	Número del teléfono móvil donde se puede establecer comunicación con la organización.					
13	Número de fax.					
14	Correo electrónico de la organización.					
15	Los datos de la página WEB de la organización.					
16	RFC de la organización.					
17	Fecha de constitución de la organización.					







En el concepto:	Se deberá anotar:					
18	¿Cuenta con Clave Única de Inscripción (CLUNI)? Marcar Si o No según corresponda.					
19	Rubro o Clasificación de la organización.					
20	Objetivos de la organización.					
21	Principales actividades de la organización.					
22	Ámbito o zona de influencia de la organización.					
23	Número de miembros de la organización.					
24	Cargo que ostenta el dirigente principal de la organización.					
25	Título o grado académico del dirigente.					
26	Nombre del dirigente de la organización.					
27	Apellido paterno del dirigente de la organización.					
28	Apellido materno del dirigente de la organización.					
29	Periodo de Vigencia del dirigente de la organización.					



## FORMATO 3

# CALENDARIO ANUAL DE CAPACITACIÓN A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIVILES ${\color{red} {(1)}}$

				(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)
Νº	FECHA	ENTIDAD	MUNICIPIO	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)
1	(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)
2	_					_				
3										
4										
5										
6										





## INSTRUCTIVO DE LLENADO

# NOMBRE DEL FORMATO: CALENDARIO ANUAL DE CAPACITACIÓN A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIVILES

## FORMATO 3

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Año en que serán realizados los eventos de capacitación.
2	Nombre de la dependencia o instancia que provee al expositor.
3	Denominación del tema a ser expuesto.
4	Fecha programada (día/mes/año) en la que se llevará a cabo el evento de capacitación.
5	Entidad federativa donde se va a realizar el evento de capacitación.
6	Municipio o Alcaldía donde se va a realizar el evento de capacitación.
7	Marcar una (X) en el recuadro que corresponda de acuerdo con el tema que se expondrá.







### III. INFORMACIÓN ADICIONAL

#### **GLOSARIO:**

**Actualización:** Adaptación al presente de una información que ha quedado descontinuada o sin vigencia.

Calendario Anual de Capacitación: Documento o formato en el que se programan los diversos eventos de capacitación, considerando fechas, lugares y temas.

Canalización a la instancia competente: Actividad de gestión que se realiza para dar atención a las peticiones de los ciudadanos, organizaciones o de instituciones, enviándolas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a la dependencia, órgano, instancia o gobierno que le corresponda dar respuesta.

**Directorio de Organizaciones:** Base de Datos donde se concentra la información sistematizada de cada organización de la sociedad civil, clasificándolas de acuerdo a su naturaleza por ámbito, estado y por municipio o delegación.

**Evento de capacitación:** Acción que se programa y lleva a cabo en determinado lugar y fecha con el propósito de dar una instrucción o compartir conocimientos, experiencias, información y habilidades a los integrantes de las organizaciones sociales y civiles. Un evento podría ser un curso, taller, conferencia, etc.

**Expositor:** Persona que explica, imparte o expone un determinado tema en un evento de capacitación.

Formato: Forma preestablecida de un documento donde se recaba o plasma información.

Mesas de Trabajo Interinstitucionales: Se integran por funcionarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal para atender los conflictos planteados por los ciudadanos y sus organizaciones, a fin de proponer acciones encaminadas a su distención y/o solución pacífica.

Oficio de Información al Peticionario: Es el documento emitido por la Unidad de Atención a las Organizaciones Sociales que, derivado de la canalización que se hace de una petición a la instancia competente, informa al peticionario el trámite que se otorgó a su solicitud o escrito.

**Organizaciones civiles:** También conocidas como organizaciones de la sociedad civil, son agrupaciones legalmente constituidas en las que participan personas o grupos sociales con el propósito de realizar actividades relacionadas y a favor de derechos de terceros.







Organizaciones sociales: A los grupos constituidos por una causa común en razón de los intereses propios de quienes los conforman, y que pudieran tener una finalidad productiva.

Petición: Solicitud o escrito presentado a una autoridad por un ciudadano, institución u organización.

Peticionario: Ciudadano, institución u organización que presenta una petición.

Reporte de la Problemática o Conflicto: Documento que contiene los antecedentes y acuerdos de las Mesas de Trabajo Interinstitucional.

Respuesta directa al peticionario: Es la contestación que de acuerdo a lo que solicita o plantea la institución, organización o ciudadano, es emitida vía oficio por la Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales de la Secretaría de Gobernación.

Solicitud: Requerimiento hecho a una autoridad por un ciudadano u organización.

#### SIGLAS:

CLUNI: Clave Única de Inscripción.

DAS: Departamento de Atención Social.

DD: Departamento de Diagnóstico.

DDCS: Departamento de Difusión de la Cultura Social.

**DDSI:** Departamento de Diseño y Sistemas de Información.

**DGAAS:** Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento.

DGAIAP: Dirección General Adjunta de Información, Análisis y Prospectiva.

DII: Departamento de Integración de Información.

DOA: Departamento de Operación y Agenda.

DOSC: Directorio de Organizaciones de la Sociedad Civil.

LOSC: Lista de Organizaciones Sociales y Civiles.

MP: Manual de Procedimientos.

**SAP:** Subdirección de Análisis y Prospectiva.

A



SASTI: Subdirección de Atención Social y Trámite Institucional.

SCRO: Subdirección de Concertación y Registro de Organizaciones.

SEFCS: Subdirección de Enlace y Fomento a la Cultura Social.

SI: Subdirección de Información.

SO: Subdirección de Operación.

SS: Subdirección de Seguimiento.

UAOS: Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales.





#### **TRANSITORIOS**

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización Específico de la Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales.

En la Ciudad de México, a los 21 días del mes de septiembre de dos mil

dieciocho.

MTRO. ARTURO RIVERA MAGAÑA

OFICIAL MAYOR