GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**	**RÚBRICA**
Lic. Emeterio Carlón Acosta Director General de Coordinación Interinstitucional		

GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	
REGISTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**
Mtra. Elba Matilde Loyola Orduña Directora General de Recursos Humanos	
Mtro. Gerardo Gerardo Ventura Coordinador de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa	
Lic. María de la Luz García Silva Subdirectora de Manuales de Procedimientos Firma por ausencia del Titular de la Dirección de Procesos, Manuales y Modernización Administrativa, en términos del artículo 158 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación	García Silva María de la Luz

GOBERNACIÓN | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS REGISTRADO 02 FEB. 2023 OFICIO NO. DGRH/810/CMOYEA/154/2023 COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	**FECHA DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN** Enero, 2023

GOBERNACIÓN

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

LIC. JORGE ALBERTO MEDINA GONZÁLEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 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 DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	2
I. PROCEDIMIENTOS:	3
1. DESARROLLO DE MECANISMOS INTERINSTITUCIONALES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	3
2. ATENCIÓN A TEMAS DE COYUNTURA	15
3. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL	22
II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	26
III. INFORMACIÓN ADICIONAL	28
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, fracción XXIII; 10, fracción X, 91, fracción XXXV del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), la Dirección General de Coordinación Interinstitucional (DGCI), ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, mismo que tiene como propósito describir las actividades que se realizan precisando responsabilidad y participación dentro de la DGCI facilitando con ello el desempeño de las actividades de sus áreas adscritas.

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 éstos con sus correspondientes diagramas de flujo, así como las formas e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión.

Para la elaboración del presente Manual intervinieron la DGCI, la Coordinación de Vinculación Interinstitucional (CVI), la Coordinación de Operación y Seguimiento Interinstitucional (COSI), la Dirección de Instrumentos de Colaboración Interinstitucional (DICI), la Dirección de Acciones para la Colaboración Pública y Privada (DACPP), la Dirección de Innovación y Coordinación de Procesos de Corresponsabilidad Pública y Privada (DICPCPP), la Dirección de Implementación de Acciones para Honrar Compromisos (DIAHC), y la Dirección de Consolidación y Seguimiento de Acuerdos y Consensos Interinstitucionales (DCSACI).

Es importante señalar que los procedimientos contenidos en el presente documento forman parte del proceso denominado Atención de mecanismos interinstitucionales de participación social, el cual forma parte de los procesos sustantivos de la SEGOB.

Finalmente, se señala que de forma periódica se realizará la revisión de los procedimientos por parte del personal responsable de la operación, lo anterior, para mantener actualizado el Manual de Procedimientos y que éste sea un documento de apoyo vigente para la realización de las actividades, conforme a las atribuciones de cada área de la DGCI.

I. PROCEDIMIENTOS

1. DESARROLLO DE MECANISMOS INTERINSTITUCIONALES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Promover, facilitar y dar seguimiento al desarrollo de diversos mecanismos interinstitucionales de participación social, con la finalidad de verificar el cumplimiento de acuerdos establecidos con la sociedad, así como reafirmar el derecho de ésta a ser parte en la toma de estas decisiones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGCI en apego a lo establecido en las fracciones I, II y III del artículo 80 del RISEGOB, colaborará, promoverá y dará seguimiento con las Instancias Responsables a los Mecanismos Interinstitucionales de Participación Social (Mecanismo), siendo éstos las consultas y los ejercicios participativos.

- La DGCI iniciará su participación a partir de la publicación de la convocatoria del Mecanismo, en el Diario Oficial de la Federación, por parte de las Instancias Responsables y la instrucción de la SDDPSyAR.

- La CVI en la gestión de logística y organización del Mecanismo (actividad número tres), definirá el número y nombres de los FC, así como la estructura y destino de los equipos de trabajo.

- En la reunión de gabinete y campo se determinarán los siguientes temas:

  - Orden del día del evento;
  - Logística y/o requerimientos del lugar sede del evento;
  - Estrategia de difusión y/o convocatoria, materiales de difusión (trípticos, folletos, etc.); y
  - Traslado del material de trabajo al lugar sede del evento.

- La CVI podrá determinar, sola o en conjunto con los asistentes a la reunión (FC y enlaces interinstitucionales), previa planeación, el orden del día, la logística y/o requerimientos del lugar sede del evento.

- El FC recopilará evidencia documental de la reunión previa de planeación, la cual podrá ser:

  - Lista de asistencia;
  - Minuta;
  - Ficha de planeación (formación de mesa); y
  - Memorias, fotos y/o videos.

- La DGCI intervendrá en el presente procedimiento, mediante la articulación y seguimiento de las acciones derivadas de la atención a diversos mecanismos interinstitucionales de participación social, conforme a lo instruido, en la actividad número uno, por la SDDPSAR.

- La Subdirección de Diseño y Fomento de Instrumentos de Coordinación y Vinculación (SDFICV) fungirá como el EA en el presente procedimiento y será el responsable de realizar las gestiones para tramitar los viáticos correspondientes para los FC. De igual manera, recibirá los informes de comisión de las personas servidoras públicas y los entregará a la Coordinación Administrativa, posterior a la comisión de trabajo, para la gestión correspondiente.

- Las personas servidoras públicas de la DGCI que podrán intervenir en las comisiones requeridas en el presente procedimiento, se denominarán FC y son las siguientes:
  - DICI.
  - DACPP.
  - DICPCPP.
  - DIAHC.
  - DCSACI.
  - Subdirección de Promoción de Colaboración con las Entidades Federativas.
  - Subdirección de Colaboración con Instituciones Públicas.
  - Subdirección de Colaboración con Instituciones Privadas y Filantrópicas.
  - Subdirección de Estrategias para la Coordinación de Servicios Públicos de Participación Social.
  - Subdirección de Fomento de Corresponsabilidad Social (SFCS).
  - Subdirección de Seguimiento del Desarrollo Participativo Regional.
  - Subdirección de Atención y Supervisión a los Compromisos Interinstitucionales.
  - Subdirección de Operación y Coordinación de Comités y Grupos de Trabajo (SOCCGT).
  - Subdirección de Diseño y Operación de Modelos de Seguimiento.
  - Departamento de Prospectiva de Mecanismos e Instrumentos de Colaboración Interinstitucional.
  - Departamento de Socialización de la Colaboración Interinstitucional.
  - Departamento de Identificación y Promoción de Acciones para la Coordinación Territorial con Austeridad.
  - Departamento de Identificación y Promoción de Acciones y Apoyos Sociales y Privados.
  - Departamento de Acciones y Apoyos Privados.
  - Departamento de Identificación e Impulso de Buenas Prácticas para la Coordinación y Operación Territorial.
  - Departamento de Orientación de Esfuerzos para el Impulso de la Identidad Nacional (DepOEIIN).

- Departamento de Estandarización de Mecanismos de Seguimiento de Ejercicios Participativos.
- Departamento de Registro y Clasificación de Compromisos Interinstitucionales.
- Departamento de Datos y Homologación.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE MECANISMOS INTERINSTITUCIONALES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Coordinación Interinstitucional	1. Recibe de la SDDPSAR, vía oficio, convocatoria del Mecanismo, con la definición de la sede y la fecha e instrucción para su atención correspondiente.	• Oficio de instrucción
	2. Comunica sede y fecha del Mecanismo e instruye a la CVI elaborar la logística y organización del evento y archiva Oficio.	• Oficio de instrucción
Coordinación de Vinculación Interinstitucional	3. Inicia las gestiones de logística y organización del evento e instruye a la SDFICV, a través de la DICI, elabore los oficios de comisión y turna.	• Oficio de instrucción
Subdirección de Diseño y Fomento de Instrumentos de Coordinación y Vinculación	4. Elabora proyectos de oficios de comisión y los turna a la CVI, a través de la DICI, para su aprobación, conserva Oficio de instrucción.	• Oficio de instrucción • Proyectos de Oficios de comisión
Coordinación de Vinculación Interinstitucional	5. Revisa los proyectos de oficios de comisión y determina. **¿APRUEBA OFICIOS?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7** **NO**	• Proyectos de Oficio de comisión
	6. Solicita a la SDFICV, a través de la DICI, corrección de los proyectos de oficios de comisión. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4**	• Proyectos de Oficio de comisión

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE MECANISMOS INTERINSTITUCIONALES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Coordinación de Vinculación Interinstitucional	7. Firma oficios de comisión y notifica a los FC del Mecanismo mediante la entrega de los oficios y archiva acuses.	• Oficios de comisión • Acuses
Funcionario Comisionado	8. Define rutas de traslados terrestres del lugar donde se va a llevar a cabo el Mecanismo y determina a los enlaces interinstitucionales para trabajo en campo.	
	9. Contacta vía telefónica y/o electrónica a las autoridades locales del lugar donde se va a llevar a cabo el Mecanismo y gestiona reunión previa de planeación de gabinete y campo.	
	10. Elabora y envía la convocatoria a las autoridades locales del lugar donde se va a llevar a cabo el Mecanismo, mediante correo electrónico, con el día y lugar sede para la reunión previa de planeación e informa a la CVI.	
Coordinación de Vinculación Interinstitucional	11. Coordina la realización de la reunión previa de planeación.	
	12. Determina, orden del día, la logística y/o requerimientos del lugar sede del Mecanismo.	
	13. Instruye a los FC recopilar la evidencia documental de la reunión previa de planeación.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE MECANISMOS INTERINSTITUCIONALES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Funcionario Comisionado	14. Recopila evidencia documental de la reunión previa de planeación y la turna a la CVI para su aprobación.	• Evidencia documental
Coordinación de Vinculación Interinstitucional	15. Revisa evidencia documental de la reunión previa de planeación y determina. **¿APRUEBA EVIDENCIA?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 17** **NO**	• Evidencia documental
	16. Solicita al FC corrección de la evidencia documental de la reunión previa de planeación. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14**	• Evidencia documental
	17. Aprueba e instruye al FC enviar la evidencia documental de la reunión previa de planeación, mediante correo electrónico, a los asistentes de la reunión.	• Evidencia documental
Funcionario Comisionado	18. Envía la evidencia documental de la reunión previa de planeación, mediante correo electrónico, a los asistentes de la reunión y resguarda.	• Evidencia documental
	19. Verifica logística y requerimientos de la sede del Mecanismo.	
	20. Supervisa la realización de la inauguración y desarrollo del Mecanismo.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE MECANISMOS INTERINSTITUCIONALES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Funcionario Comisionado	21. Elabora un primer reporte con datos preliminares del Mecanismo y recopila evidencia documental con las acciones concertadas.	
	22. Elabora el reporte ejecutivo del Mecanismo y lo turna a la CVI para su aprobación.	• Reporte ejecutivo
Coordinación de Vinculación Interinstitucional	23. Revisa el reporte ejecutivo del Mecanismo y determina. **¿APRUEBA REPORTE?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 25** **NO**	• Reporte ejecutivo
	24. Solicita a los FC corrección del reporte ejecutivo del Mecanismo. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 22**	• Reporte ejecutivo
	25. Aprueba y envía reporte ejecutivo a la DGCI para su conocimiento.	• Reporte ejecutivo
Dirección General de Coordinación Interinstitucional	26. Instruye a los FC la sistematización de datos e integración de la carpeta documental correspondiente, conserva Reporte.	• Reporte ejecutivo
Funcionario Comisionado	27. Sistematiza los datos generados en el Mecanismo, elabora carpeta documental y la turna a la CVI para su aprobación.	• Carpeta documental

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE MECANISMOS INTERINSTITUCIONALES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Coordinación de Vinculación Interinstitucional	28. Revisa carpeta documental del Mecanismo y determina. **¿APRUEBA CARPETA?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 30** **NO**	• Carpeta documental
	29. Solicita a los FC corrección de la carpeta documental del Mecanismo. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 27**	• Carpeta documental
	30. Aprueba carpeta documental y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Carpeta documental

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE MECANISMOS INTERINSTITUCIONALES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

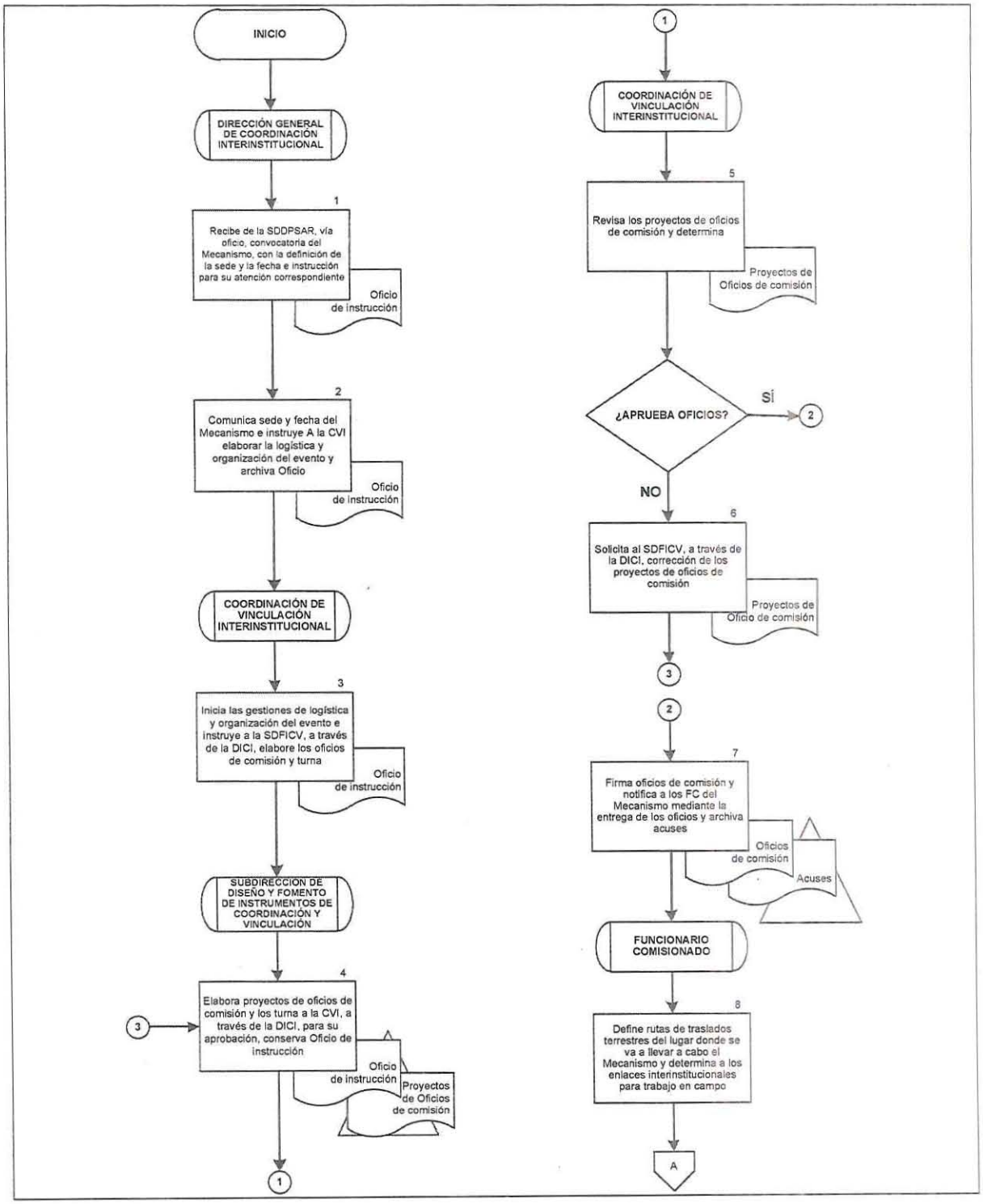


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE MECANISMOS INTERINSTITUCIONALES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

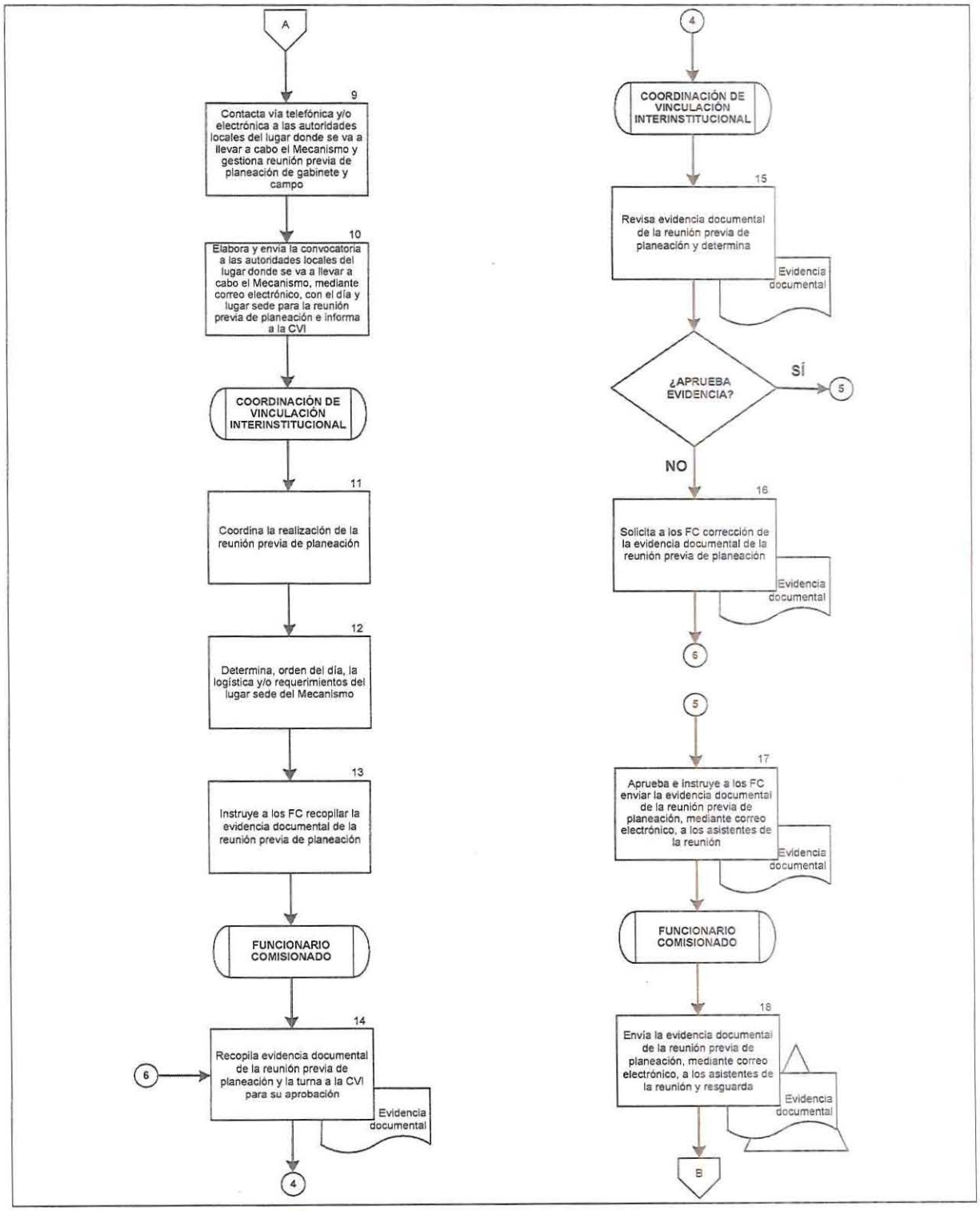


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE MECANISMOS INTERINSTITUCIONALES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

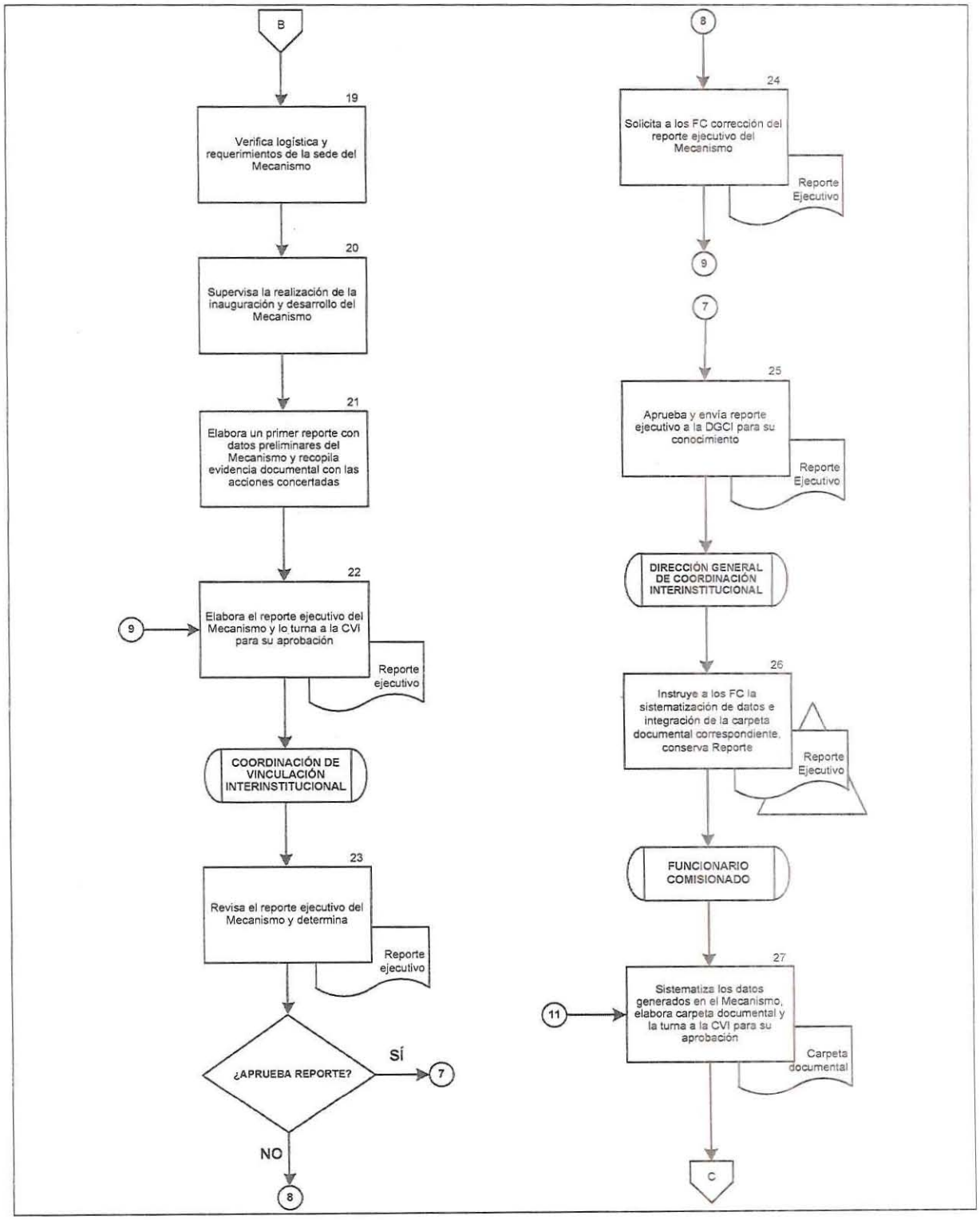
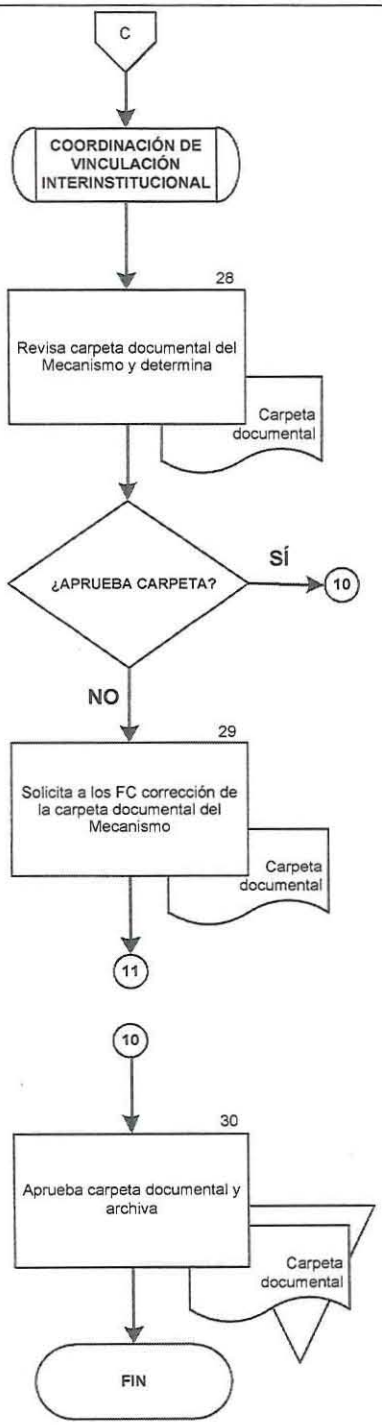


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE MECANISMOS INTERINSTITUCIONALES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL



2. ATENCIÓN A TEMAS DE COYUNTURA

OBJETIVO

Establecer en coordinación con autoridades de los tres niveles de gobierno, mecanismos de diálogo y participación social con inconformes que se han manifestado en contra de diversos temas de coyuntura, privilegiando la escucha activa en pro de la gobernanza, con la finalidad de impulsar la participación social.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para efectos del presente procedimiento, los componentes generados se identificarán como la gestión ante autoridades de los tres niveles de gobierno a través de comunicaciones oficiales, así como los mecanismos para abordar las problemáticas planteadas: mesas de diálogo, mesas de negociación y reuniones de trabajo.
- La estrategia de atención referida en el procedimiento podrá ser en cuatro vertientes:
  - Turno mediante oficio, a otra dependencia o autoridad de los tres niveles de gobierno, que conforme a sus atribuciones sea competente en la atención del tema de coyuntura.
  - Concertación de reuniones de trabajo con autoridades correspondientes de los tres niveles de gobierno, que conforme a sus atribuciones sean competentes en la atención del tema de coyuntura.
  - Mesas de diálogo.
  - Mesas de negociación.
- Las acciones conducentes referidas en el procedimiento incluirán:
  - Atención directa en la dependencia.
  - Reunión de trabajo con autoridades correspondientes de los tres niveles de gobierno, que conforme a sus atribuciones sean competentes en la atención del tema de coyuntura.
  - Mesas de diálogo.
  - Mesas de negociación.
- La carpeta documental estará conformada por minutas, acuerdos y relatorías con los acuerdos establecidos por las partes en conflicto y servirá de apoyo para dar seguimiento al tema de coyuntura.
- La DGCI intervendrá en el presente procedimiento, mediante la coordinación y seguimiento de las acciones derivadas de los mecanismos de diálogo con inconformes que se han manifestado por diversas vías en contra de diversos temas de coyuntura, así mismo, será la responsable de establecer estrategias de atención a los temas de coyuntura e identificar actores facultados para su solución.

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que en los saltos de cadena de mando y tramo de control que se realizan en las actividades, los puestos de niveles intermedios realizarán las acciones para transmitir la documentación o instrucción. Lo anterior, de acuerdo con la estructura orgánica plasmada en el Manual de Organización Específico correspondiente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A TEMAS DE COYUNTURA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Coordinación Interinstitucional	1. Recibe de la SDDPSAR la definición del tema de coyuntura por atender y la instrucción de establecer una estrategia de atención e identificar actores con facultades para intervenir en la solución de problemáticas. 2. Instruye a la DCSACI, a través de la COSI, establecer una estrategia de atención e identificar actores con facultades para intervenir en la solución de las problemáticas.	
Dirección de Consolidación y Seguimiento de Acuerdos y Consensos Interinstitucionales	3. Diseña estrategia de atención e identifica actores con facultades para intervenir en la solución de las problemáticas y turna a la COSI para su autorización.	• Estrategia de atención
Coordinación de Operación y Seguimiento Interinstitucional	4. Revisa la estrategia de atención y determina. **¿AUTORIZA ESTRATEGIA?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6** **NO**	• Estrategia de atención
	5. Solicita a la DCSACI corrección de la estrategia. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3**	• Estrategia de atención
	6. Turna a la DGCI para su aprobación.	• Estrategia de atención

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A TEMAS DE COYUNTURA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Coordinación Interinstitucional	7. Revisa la estrategia de atención y determina. **¿APRUEBA ESTRATEGIA?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9** **NO**	• Estrategia de atención
	8. Solicita a la COSI corrección de la estrategia de atención. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5**	• Estrategia de atención
	9. Aprueba e instruye a la COSI establecer comunicación con el peticionario para iniciar el proceso de atención correspondiente, resguarda.	• Estrategia de atención
Coordinación de Operación y Seguimiento Interinstitucional	10. Establece comunicación de manera telefónica y/o electrónica con autoridades correspondientes y responsables de atender la problemática, de acuerdo con la estrategia proyectada, e instruye a la DCSACI realizar las gestiones correspondientes.	
Dirección de Consolidación y Seguimiento de Acuerdos y Consensos Interinstitucionales	11. Gestiona las acciones determinadas por la COSI e instruye a la SOCCGT elaborar carpeta documental con la información del trámite a la petición.	
Subdirección de Operación y Coordinación de Comités y Grupos de Trabajo	12. Elabora carpeta documental y turna a la COSI, a través de la DCSACI, la carpeta documental para su autorización.	• Carpeta documental

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A TEMAS DE COYUNTURA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Coordinación de Operación y Seguimiento Interinstitucional	13. Revisa carpeta documental y determina. **¿AUTORIZA CARPETA?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 15** **NO**	• Carpeta documental
	14. Solicita a la SOCCGT, a través de la DCSACI corrección de la carpeta documental. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12**	• Carpeta documental
	15. Turna a la DGCI para su conocimiento.	• Carpeta documental
Dirección General de Coordinación Interinstitucional	16. Recibe carpeta documental, informa a la SDDPSAR y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Carpeta documental

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A TEMAS DE COYUNTURA

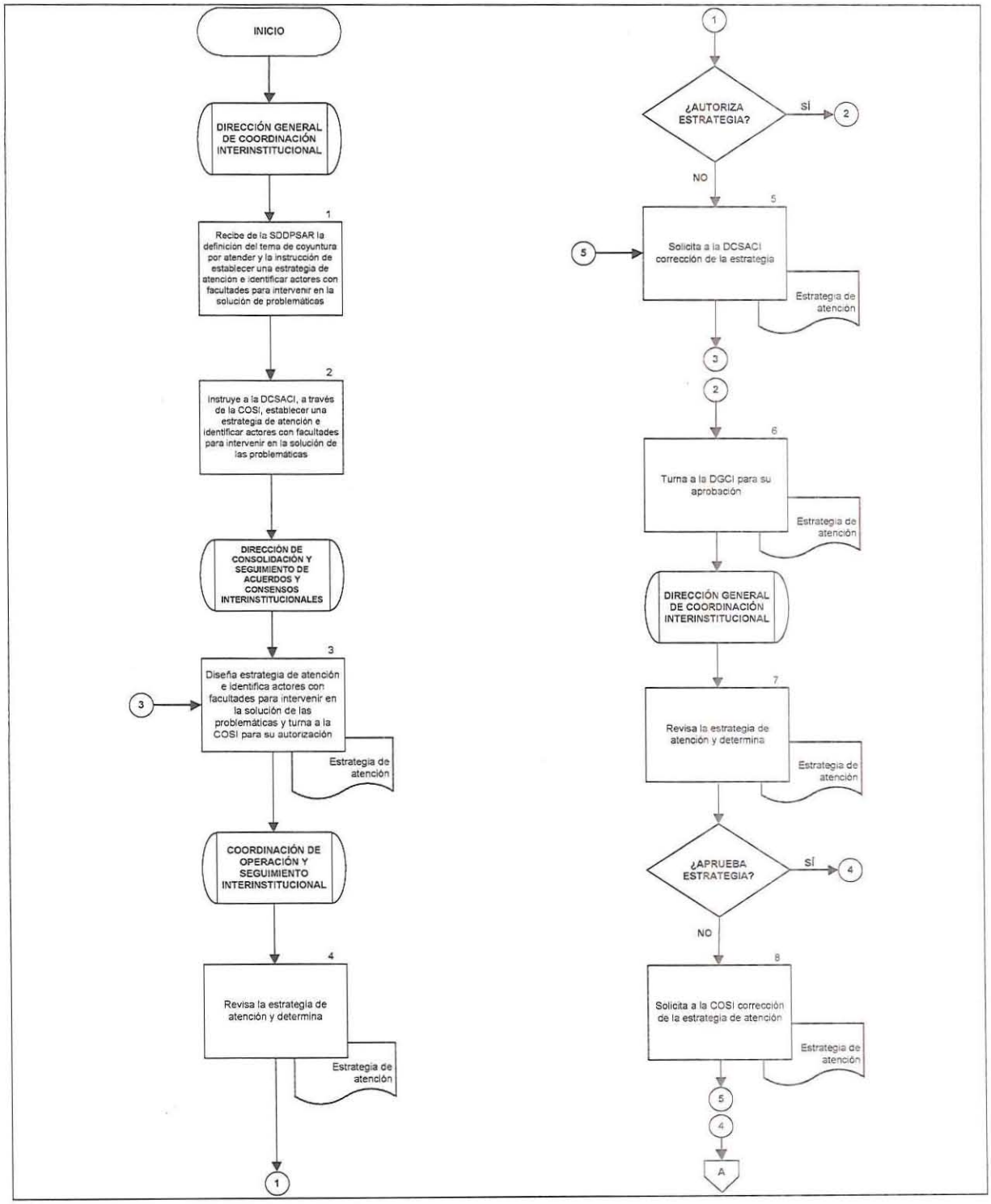
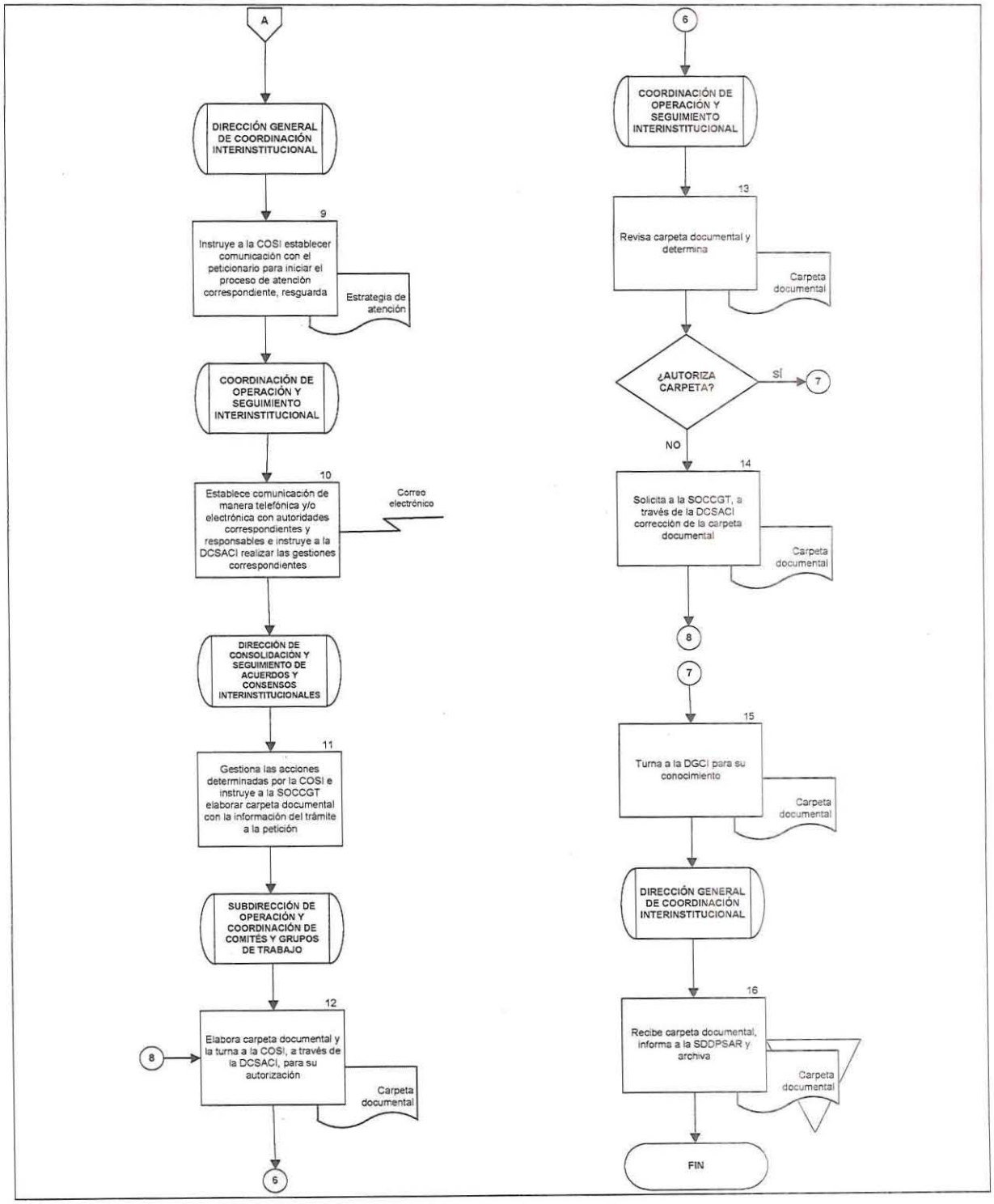


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A TEMAS DE COYUNTURA



3. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO

Coordinar el seguimiento de programas y acciones derivadas de las reuniones de coordinación, grupos de trabajo, comités, comisiones y demás espacios de colaboración interinstitucional en materia de participación social, con la finalidad de constatar el cumplimiento de acuerdos por parte de las instancias responsables.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El informe de avances (Formato de Informe) será el documento de trabajo donde se vierta la información sobre el estatus de las políticas, programas y acciones derivadas de las reuniones de coordinación, grupos de trabajo, comités, comisiones y demás espacios de colaboración interinstitucional en materia de participación social.

- La carga de la información del Formato de Informe, a que se refiere la actividad número siete, se realizará en una base de datos, con el objetivo de darle seguimiento al cumplimiento de las políticas, programas y acciones, así como consultar la actualización del estatus.

- La DGCI intervendrá en el presente procedimiento, mediante su participación en los espacios de colaboración interinstitucional en materia de participación social, a efecto de realizar el seguimiento de los acuerdos, a que se refiere la actividad número uno.

- La COSI coordinará el seguimiento de la implementación de las políticas, programas y acciones derivadas de las reuniones de coordinación, grupos de trabajo, comités, comisiones y demás espacios de colaboración interinstitucional en materia de participación social.

- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que en los saltos de cadena de mando y tramo de control que se realizan en las actividades, los puestos de niveles intermedios realizarán las acciones para transmitir la documentación o instrucción. Lo anterior, de acuerdo con la estructura orgánica plasmada en el Manual de Organización Específico correspondiente.

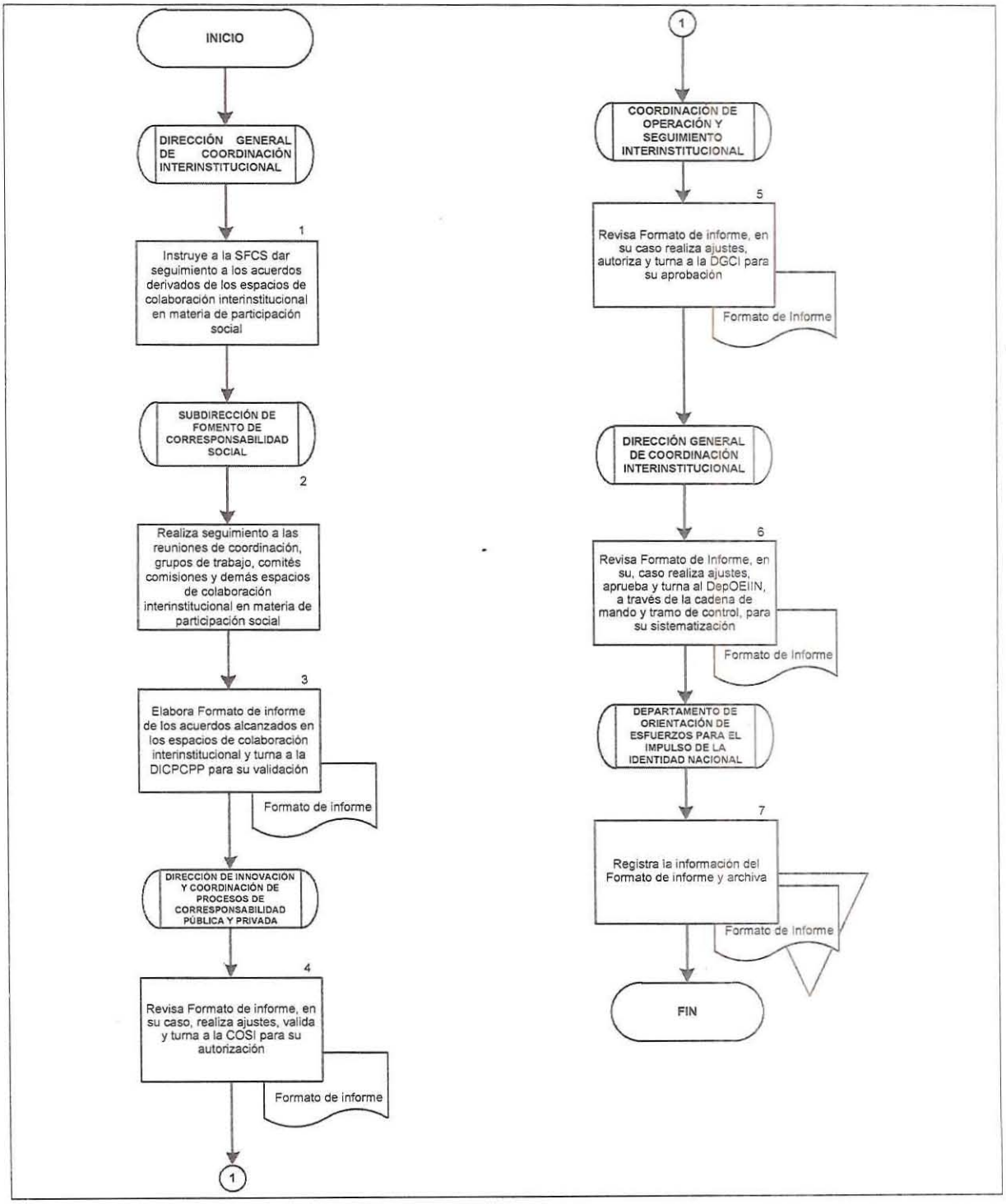
- Los responsables de la validación, autorización y aprobación del Formato de Informe podrán determinar las observaciones que consideren pertinentes, a efecto de que el puesto que los haya sometido a consideración realice los ajustes correspondientes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Coordinación Interinstitucional	1. Instruye a la SFCS, a través de la cadena de mando y tramo de control, dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de coordinación, grupos de trabajo, comités comisiones y demás espacios de colaboración interinstitucional en materia de participación social.	
Subdirección de Fomento de Corresponsabilidad Social	2. Realiza seguimiento a las reuniones de coordinación, grupos de trabajo, comités comisiones y demás espacios de colaboración interinstitucional en materia de participación social.	
	3. Elabora Formato de Informe de los acuerdos alcanzados en los espacios de colaboración interinstitucional y turna a la DICPCPP para su validación.	• Formato de Informe
Dirección de Innovación y Coordinación de Procesos de Corresponsabilidad Pública y Privada	4. Revisa Formato de Informe, en su caso, realiza ajustes, valida y turna a la COSI para su autorización.	• Formato de Informe
Coordinación de Operación y Seguimiento Interinstitucional	5. Revisa Formato de Informe, en su caso realiza ajustes, autoriza y turna a la DGCI para su aprobación.	• Formato de Informe

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Coordinación Interinstitucional	6. Revisa Formato de Informe, en su caso, realiza ajustes, aprueba y turna al DepOEIIN, a través de la cadena de mando y tramo de control, para su sistematización.	• Formato de Informe
Departamento de Orientación de Esfuerzos para el Impulso de la Identidad Nacional	7. Registra la información del Formato de Informe y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Formato de Informe

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL



II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO
FORMATO DE INFORME

GOBERNACIÓN

(1)

Líneas de Trabajo	Tareas	Responsables	Resultados/Metas	Calendario				Estatus	Avance %
				S 1	S 2	S 3	S 4		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: INFORME DE AVANCES

FORMATO DE INFORME

En el concepto:	**Se deberá anotar:**
1	Nombre del mecanismo interinstitucional de participación social.
2	Líneas de trabajo del mecanismo interinstitucional de participación social.
3	Tareas del mecanismo interinstitucional de participación social.
4	Responsables del mecanismo interinstitucional de participación social.
5	Resultados y/o metas del mecanismo interinstitucional de participación social.
6	Calendarización de los resultados y/o metas del mecanismo interinstitucional de participación social (primer semana del mes).
7	Calendarización de los resultados y/o metas del mecanismo interinstitucional de participación social (segunda semana del mes).
8	Calendarización de los resultados y/o metas del mecanismo interinstitucional de participación social (tercera semana del mes).
9	Calendarización de los resultados y/o metas del mecanismo interinstitucional de participación social (cuarta semana del mes).
10	Estatus del mecanismo interinstitucional de participación social.
11	Porcentaje de avance del mecanismo interinstitucional de participación social.

III. INFORMACIÓN ADICIONAL

III.1 Glosario de Términos

Cohesión social: Relación e interrelación de la sociedad y de las instituciones mediante acciones que permitan generar un acceso equitativo al empleo, a la educación, a la salud, a un estado de derecho, al sentido de pertenencia, y al derecho a participar en proyectos colectivos, con la finalidad de generar bienestar social.

Conflicto: Conjunto de dos o más hipotéticas situaciones que difieren, es decir, que no pueden darse en forma simultánea.

Consultas: Diálogo entre el gobierno y las comunidades dentro del área de influencia del mecanismo interinstitucional de participación social, respecto al desarrollo de proyectos administrativos o medidas legislativas.

Convocatoria: Publicación en el DOF en la que se establecen los principios, bases y etapas del Mecanismo, así como los distintos actores que deben participar, incluyendo autoridades responsables, órganos garantes y miembros del comité técnico.

Ejercicios participativos: Diversos canales de participación social (brigadas informativas y módulos de participación), los cuales consisten en el esfuerzo del Gobierno Mexicano, por conocer el parecer de la población sobre un tema específico, como condición previa a la toma de decisiones públicas.

Instancias Responsables: Autoridades de la Administración Pública Federal y de los distintos órdenes de gobierno, incluyendo a los órganos constitucionales autónomos, con facultad para implementar mecanismos interinstitucionales de participación social en las materias de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y de legalidad, prevención social del delito y asuntos religiosos.

Mecanismo: Mecanismos Interinstitucionales de Participación Social.

Enlaces interinstitucionales: Personas que laboren en las diversas instituciones, ubicadas geográficamente en la región en la que el FC esté designado y con las cuales se realiza la coordinación de trabajo.

Reunión de gabinete y campo: sesión de trabajo previa al Mecanismo.

Temas de coyuntura: Acciones de impacto a la gobernabilidad, generadas por conflictos y problemas sociopolíticos.

III.2 Glosario de Abreviaturas y Siglas

COSI: Coordinación de Operación y Seguimiento Interinstitucional.

CVI: Coordinación de Vinculación Interinstitucional.

DACPP: Dirección de Acciones para la Colaboración Pública y Privada.

DCSACI: Dirección de Consolidación y Seguimiento de Acuerdos y Consensos Interinstitucionales.

DepOEIIN: Departamento de Orientación de Esfuerzos para el Impulso de la Identidad Nacional.

DGCI: Dirección General de Coordinación Interinstitucional.

DIAHC: Dirección de Implementación de Acciones para Honrar Compromisos.

DICI: Dirección de Instrumentos de Colaboración Interinstitucional.

DICPCPP: Dirección de Innovación y Coordinación de Procesos de Corresponsabilidad Pública y Privada.

EA: Enlace Administrativo.

FC: Funcionarios Comisionados.

RISEGOB: Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

SDDPSAR: Subsecretaría de Desarrollo Democrático, Participación Social y Asuntos Religiosos.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SFCS: Subdirección de Fomento de Corresponsabilidad Social.

SOCCGT: Subdirección de Operación y Coordinación de Comités y Grupos de Trabajo.

SSDPR: Subdirección de Seguimiento del Desarrollo Participativo Regional.

UCCPS: Unidad de Construcción de Ciudadanía y Participación Social.

UGAJ: Unidad General de Asuntos Jurídicos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Recursos Humanos.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Coordinación Interinstitucional.

En la Ciudad de México, a los 02 días del mes de febrero de dos mil veintitrés.

LIC. JORGE ALBERTO MEDINA GONZÁLEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS