

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN
INTERINSTITUCIONAL

2023



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

UA 115

Oficina de la C. Secretaria

Oficio núm. BIE/100/838/2023.
Ciudad de México, a 5 de mayo de 2023.

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

Presente.

Con fundamento en los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 y 5 fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, se expide el Manual de Procedimientos de la Unidad de Vinculación Interinstitucional.

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

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

**Atentamente,
La Secretaria**



Ariadna Montiel Reyes

c.c.p. Carlos González Torres. – Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. - Presente.
Pedro Montaña Romero. – Director General de Procesos y Estructuras Organizacionales. – Presente.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	2
ALINEACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	6
PROCEDIMIENTOS	7
CÓDIGO: 115-UVI-01	7
CÓDIGO: 115-UVI-02	9
CÓDIGO: 115-UVI-03	11
CÓDIGO: 115-DAC-04.....	13
CÓDIGO: 115-DTCG-05	16
CÓDIGO: 115-DTCG-06	18
CÓDIGO: 115-DVL-07	20
CÓDIGO: 115-DVL-08.....	25
CÓDIGO: 115-DVL-09.....	28
CÓDIGO: 115-DVL-10.....	33
CÓDIGO: 115-DVL-11	37
CÓDIGO: 115-DEOSC-12	42
HOJA DE CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES	44
HOJA DE FIRMAS.....	45



INTRODUCCIÓN

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

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

La **Unidad de Vinculación Interinstitucional** elaboró el presente manual de procedimientos con los siguientes objetivos:

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

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



MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada el 18-11-2022.

Leyes

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado b) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Planeación.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso A La Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso A La Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría del Bienestar.
- Reglamento de la Ley General De Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley Federal De Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Acuerdos relativos a Lineamientos y las Reglas de Operación de Programas de Bienestar

- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el Ejercicio Fiscal de 2022.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el Ejercicio Fiscal 2022.



- Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente.
- Reglas de Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar, para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Lineamientos de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural, para el Ejercicio Fiscal 2022.

Códigos

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.



ALINEACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO (MPR-06) VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

PROCESO (115-PR-01) Vinculación institucional con Dependencias, Entidades, Instituciones, Organizaciones Sociales y Sociedad.

PROCEDIMIENTOS

- Coordinación con los gobiernos estatales y municipales.
- Gestión y control de la demanda social.
- Atención y seguimiento a peticiones de los gobiernos estatales y municipales.
- Gestión y control de la demanda de organizaciones de la sociedad civil.

PROCESO (115-PR-02) Integración, análisis y seguimiento de vinculación de carácter legislativo.

PROCEDIMIENTOS

- Atención y seguimiento a las proposiciones con puntos de acuerdo aprobados en el Congreso de la Unión o Congresos Locales y remitidos por la Secretaría de Gobernación.
- Seguimiento a los proyectos legislativos ante el Congreso de la Unión.
- Atención a los requerimientos y solicitudes formuladas por los integrantes del Congreso de la Unión y Congresos Locales.
- Análisis e integración de las opiniones a los proyectos legislativos.
- Integración de la agenda legislativa.



MACROPROCESO (MPR-09) TRANSPARENCIA Y ARCHIVO

PROCESO (115-PR-03) Transparencia y Archivo (Transversal).

PROCEDIMIENTOS

- Gestión y Archivo de Requerimientos o documentos informativos.
- Atención a solicitudes de Acceso a la Información.

MACROPROCESO (MPR-11) CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA

PROCESO (115-PR-04) Requerimientos de fiscalización (Transversal).

PROCEDIMIENTO

- Atención a requerimientos de fiscalización.

**LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**

NO.	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1.	115-UVI-01	Gestión y Archivo de Requerimientos o documentos informativos.
2.	115-UVI-02	Atención a requerimientos de fiscalización.
3.	115-UVI-03	Atención a solicitudes de Acceso a la Información.
4.	115-DAC-04	Gestión y control de la demanda social.
5.	115-DTCG-05	Atención y seguimiento a peticiones de los gobiernos estatales y municipales.
6.	115-DTCG-06	Coordinación con los gobiernos estatales y municipales.
7.	115-DVL-07	Atención y seguimiento a las proposiciones con puntos de acuerdo aprobados en el Congreso de la Unión o Congresos Locales y remitidos por la Secretaría de Gobernación.
8.	115-DVL-08	Seguimiento a los proyectos legislativos ante el Congreso de la Unión.
9.	115-DVL-09	Atención a los requerimientos y solicitudes formuladas por los integrantes del Congreso de la Unión y Congresos Locales.
10.	115-DVL-10	Análisis e integración de las opiniones a los proyectos legislativos.
11.	115-DVL-11	Integración de la agenda legislativa.
12.	115-DEOSC-12	Gestión y control de la demanda de organizaciones de la sociedad civil.



PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 115-UVI-01

Procedimiento:	<i>Gestión y Archivo de Requerimientos o documentos informativos.</i>
Responsable:	<i>Unidad de Vinculación Interinstitucional.</i>
Objetivo:	<i>Establecer las actividades y etapas para la gestión y archivo eficiente de los requerimientos y documentos informativos destinados a la Unidad de Vinculación Interinstitucional acorde con criterios y disposiciones establecidos para el manejo documental institucional.</i>
Fecha	<i>03 de mayo de 2023</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Unidad de Vinculación Interinstitucional	<p>Recibir, registrar y analizar documento:</p> <p>TIPO DE DOCUMENTO</p> <p>Requerimiento: Turnar a la Dirección de Área correspondiente pasar a actividad 2.</p> <p>Informativo: Notificar a las Direcciones de Área pasar a actividad 7.</p>	- Documento	1 día
2.	Dirección de Área / Encargado del Acervo Documental de la Dirección de Área	Recibir, registrar, analizar y gestionar su atención y poner a consideración de la Unidad de Vinculación Interinstitucional (UVI) para firma y envío.	- Requerimiento y respuesta	3 días
3.	Unidad de Vinculación Interinstitucional	Autorizar, firmar requerimiento, asignar número de oficio y enviar al área correspondiente.	- Requerimiento y respuesta	1 día
4.	Dirección Área /Mensajero	Entregar requerimiento y regresar acuse previo sello de recibido a la UVI.	- Requerimiento y respuesta / Acuse original	



5.	Encargado del Acervo Documental de la UVI	Recibir Acuse original, resguardar copia del acuse y enviar original al área.	- Acuse original y copia	
6.	Dirección de Área	Recibir acuse original e integrar expediente de requerimiento con solicitud, respuesta, acuse original y anexos y turnar al Encargado del Acervo Documental del Área.	- Acuse original Requerimiento y Anexos	1 día
7.	Encargado del Acervo Documental del Área	Clasificar y archivar conforme al Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	- Expediente	
TERMINA PROCEDIMIENTO				
			TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 6 días	



CÓDIGO: 115-UVI-02

Procedimiento:	<i>Atención a requerimientos de fiscalización.</i>
Responsable:	<i>Unidad de Vinculación Interinstitucional.</i>
Objetivo:	<i>Establecer las actividades básicas que se deberán observar para atender en tiempo y forma los diversos requerimientos de información emanados de auditorías a la Secretaría de Bienestar, por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública.</i>
Fecha	<i>03 de mayo de 2023</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Unidad de Vinculación Interinstitucional	Asegurar el requerimiento de información e instruir su atención.	- Requerimiento de información y anexos	1 día
2.	Dirección de Vinculación Interinstitucional	Definir los requerimientos de información y a las Unidades Administrativas responsables.	- Oficio de Solicitud con requerimiento y anexos	1 día
3.	Unidades Administrativas requeridas	Determinar si la información requerida es de su competencia: Sí, ir a la actividad 4. No, avisa por oficio a la Unidad de Vinculación Interinstitucional (UVI). FIN DEL PROCEDIMIENTO.	- Oficio de aviso a UVI de no procedencia.	2 días
4.	Enlace de atención a auditorías de la Unidad Administrativa requerida	Analizar requerimiento y solicitar a las direcciones de área la información que solventa el requerimiento.	- Anexos para solventar requerimiento	1 día
5.	Enlace de atención a auditorías de la Unidad Administrativa requerida	Analizar la información enviada por las direcciones de área para determinar si cumple con el requerimiento. Si cumple, ir a la actividad 6. No cumple, ir a la actividad 4.	- Anexos para solventar requerimiento	1 día



6.	Enlace de atención a auditorías de la Unidad Administrativa requerida	Avalar la información para dar atención al requerimiento, instruir y supervisar su finiquito.	- Oficio de respuesta y requerimientos	1 día
7.	Dirección de Vinculación Interinstitucional	Integrar la información de las Unidades Administrativas requerida, elaborar y enviar la contestación de la auditoría.	- Oficio de respuesta con requerimientos	2 días
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 9 días.				



CÓDIGO: 115-UVI-03

Procedimiento:	<i>Atención a solicitudes de Acceso a la Información.</i>
Responsable:	<i>Unidad de Vinculación Interinstitucional.</i>
Objetivo:	<i>Atender de manera oportuna las solicitudes de acceso a la información pública, a fin de garantizar, a la ciudadanía, el conocimiento de la información de los archivos que obran en la Unidad.</i>
Fecha	<i>03 de mayo de 2023</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Unidad de Vinculación Interinstitucional	Instruir al Enlace de Solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Unidad de Vinculación Interinstitucional (UVI), la atención de la solicitud recibida por la Unidad de transparencia.	- Oficio de Solicitud de Información	1 día
2.	Enlace de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública de la UVI	Revisar la solicitud de acceso a la información pública y verificarla. ¿Le compete o posee la información solicitada? Sí, pasa a la actividad 3. No, contestar que no es competente o que no posee la información, pasa a la actividad 6.	- Oficio de Solicitud de información/Oficio de respuesta	
3.	Enlace de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública de la UVI	Solicitar y recibir del área, la información para contestar solicitud.	- Respuesta y, en su caso, anexos	3 día
4.	Enlace de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública de la UVI	Analizar la información proporcionada por el área. ¿Es correcta la información? Sí, pasa a actividad 5. No, regresa a actividad 3.	- Respuesta y, en su caso, anexos	1 día



5.	Enlace de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública de la UVI	Integrar la información, elaborar y turnar oficio de respuesta a la UVI para su validación.	- Oficio de respuesta y, en su caso, anexos	
6.	Unidad de Vinculación Interinstitucional	Analizar la información. ¿Es correcta? Sí, pasa a la actividad 7. No, pasa a la actividad 3.	- Oficio de respuesta y, en su caso, anexos	1 día
7.	Unidad de Vinculación Interinstitucional	Autorizar y enviar oficio de respuesta a la Unidad de Transparencia.	- Oficio de respuesta y, en su caso, anexos	
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 6 días.				



CÓDIGO: 115-DAC-04

Procedimiento:	<i>Gestión y control de la Demanda Social.</i>
Responsable:	<i>Dirección de Atención Ciudadana.</i>
Objetivo:	<i>Organizar y dirigir la recepción, registro y control de las peticiones ciudadanas presentadas ante la Secretaría, a fin de otorgarles la atención y seguimiento correspondiente de conformidad a la normatividad establecida.</i>
Fecha	<i>03 de mayo de 2023</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Subdirección de Gestión de la Demanda Social	Recibir y clasificar las peticiones ciudadanas recibidas de manera presencial, a través de volante de turno y medios electrónicos, en apoyo con el Departamento de Captura de la Demanda Social.	- Documento Escrito, correo electrónico, formato de recepción WEB	1 día
2.	Subdirección de Gestión de la Demanda Social	Organizar y asignar las carpetas de trabajo para su registro en el Sistema Informático de Gestión de la Demanda Social (ENLACENET), en apoyo con el Departamento de Captura de la Demanda Social.		
3.	Departamento 1	<p>Analizar, registrar y digitalizar las peticiones recibidas con apoyo de la persona capturista, con la finalidad de definir la atención que se brindará a cada una.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directa por orientación. • Turnada a las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar (SEBIEN). • Turnadas a dependencias externas. 	- Documento Escrito, carpetas de trabajo	



4.	Departamento 1	Generar los documentos de control del registro de las peticiones ciudadanas con apoyo de la persona capturista y turnar al Departamento 2 para verificar la captura (reportes de captura, respuestas especiales, lista de folios establecidos por el sistema ENLACENET).	- Documentos de control	
5.	Departamento 2	Recibir la documentación de control para verificar el registro y el tipo de atención a las peticiones ciudadanas recibidas. ¿Qué tipo de respuesta se otorga? Directa, pasa a la actividad 11. Turnados, pasa a la actividad 6.	- Documentos de control	2 días
6.	Departamento de Captura de la Demanda Social	Elaborar los oficios de canalización correspondientes, así como anexos, y turnar a la Subdirección de Gestión de la Demanda Social para su revisión.	- Documentación de control - Oficios de canalización	1 día
7.	Subdirección de Gestión de la Demanda Social	Revisar los oficios de turnado y anexos; y turnar a la Dirección de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales.	- Oficios de turnado y anexos	
8.	Dirección de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales	Revisar los oficios de turnado y anexos; gestionar la firma de la persona titular de la Unidad de Vinculación Interinstitucional.	- Oficios de turnado y anexos	
9.	Unidad de Vinculación Interinstitucional	Firmar los oficios de canalización supervisados por la Dirección de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales, turnar e instruir a la Subdirección de Control de	- Oficios de turnado y anexos	



		la Demanda Social las gestiones correspondientes.		
10.	Subdirección de Control de la Demanda Social	Recibir con el apoyo del personal de estructura las listas de folios asignados por el sistema ENLACENET, respuestas especiales, de sistema o notificaciones que no tengan correo electrónico, para ensobrar, generar las remesas y realizar el envío correspondiente a la persona peticionaria.	- Listas que no tengan correo electrónico	
11.	Departamento 3.	Liberar las peticiones ciudadanas en el sistema institucional ENLACENET e informar al Departamento 4 para la impresión de comprobantes de envío.	- Lista de folios asignados por el sistema ENLACENET - Respuestas especiales y respuestas de sistema - Notificaciones que no tengan correo electrónico	
12.	Departamento 4.	Imprimir los comprobantes de envío y adjuntar en el sistema ENLACENET.	- Lista de folios asignados por el sistema ENLACENET	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 5 días				

**CÓDIGO: 115-DTCG-05**

Procedimiento:	<i>Atención y seguimiento a peticiones de los gobiernos estatales y municipales.</i>
Responsable:	<i>Dirección Técnica de Coordinación con Gobiernos.</i>
Objetivo:	<i>Establecer y dirigir vínculos institucionales de coordinación y cooperación con las autoridades competentes de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para la definición y ejecución de políticas, programas y estrategias sociales.</i>
Fecha	<i>03 de mayo de 2023</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Unidad de Vinculación Interinstitucional	Instruir a la Dirección de Vinculación Interinstitucional la atención a las peticiones para vincular y coadyuvar con las autoridades competentes de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.	- Oficio de solicitud o petición	1 día
2.	Dirección Técnica de Coordinación con Gobiernos (DTCG)	Recibir de la Dirección de Vinculación Interinstitucional y analizar las peticiones relacionadas con las políticas y estrategias competencia de la Secretaría y turnar al Departamento de Coordinación con Gobiernos Estatales para su atención.	- Oficio de solicitud de petición	
3.	Departamento de Coordinación con Gobiernos Estatales	Integrar la información de las solicitudes; elaborar el oficio para dar atención a las peticiones de manera fundada y motivada, previa validación de la DTCG y de la Dirección de Vinculación Interinstitucional.	- Oficio de canalización	2 días
4.	Dirección Técnica de Coordinación con Gobiernos	Analizar oficio de canalización y gestionar la firma de la persona titular de la Unidad de Vinculación Interinstitucional, previa validación de la	- Oficio de canalización	1 día



		Dirección de Vinculación Interinstitucional.		
5.	Unidad de Vinculación Interinstitucional	Firmar el oficio de canalización y turnar a la DTCCG para su gestión correspondiente.	- Oficio de canalización	2 días
6.	Departamento Coordinación con Gobiernos	Enviar oficio de notificación a los peticionarios y a las Dependencias que corresponda; así como, realizar el seguimiento a estatus de oficio de canalización.	- Correos electrónicos - Envío por correos de México - Llamadas telefónicas	3 días
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 9 días.				

**CÓDIGO: 115-DTCG-06**

Procedimiento:	<i>Coordinación con los gobiernos estatales y municipales.</i>
Responsable:	<i>Dirección Técnica de Coordinación con Gobiernos.</i>
Objetivo:	<i>Atender las solicitudes de audiencia con los gobiernos locales y municipales con la finalidad de generar vínculos interinstitucionales en el ámbito de atribuciones de la Secretaría.</i>
Fecha	<i>03 de mayo de 2023</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Unidad de Vinculación Interinstitucional	Recibir oficio de solicitud o petición de audiencia de gobiernos locales e instruir a la Dirección de Vinculación Interinstitucional (DVI) su atención.	- Oficio de solicitud o petición	3 días
2.	Dirección Técnica de Coordinación con Gobiernos (DTCG)	Recibir, de la DVI oficio de solicitud o petición de audiencia; analizar oficio y turnar al Departamento de Coordinación con Gobiernos Estatales con indicaciones para las gestiones correspondientes.	- Oficio de solicitud o petición.	
3.	Departamento de Coordinación con Gobiernos Estatales	Realizar las gestiones necesarias para atender la petición de los gobiernos locales en diferentes modalidades: reuniones de trabajo, reuniones informativas y/o capacitaciones.	- Oficio de solicitud o petición	1 día
4.	Departamento de Coordinación con Gobiernos Estatales	Registrar en Plataformas de almacenamiento digital e integrar la información en relación con las solicitudes.	- Captura de solicitudes	1 día
5.	Departamento de Coordinación con Gobiernos Locales	Establecer comunicación, mediante correo electrónico, con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar para brindar una correcta atención a las peticiones de los gobiernos locales.	- Correo electrónico	1 día
6.	Departamento de Coordinación con Gobiernos Estatales	Elaborar oficio de canalización y presentar a la DTCG para su revisión y la gestión de la firma de la persona titular de la	- Oficio de canalización	1 día



		Unidad de Vinculación Interinstitucional.		
7.	Departamento Coordinación con Gobiernos	Enviar oficio de notificación a los peticionarios y a las Dependencias que corresponda; así como, realizar el seguimiento del estatus en relación con el oficio de canalización.	<ul style="list-style-type: none">- Correos electrónicos- Envío por correo de México- Llamadas telefónicas	3 días
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 10 días.				

**CÓDIGO: 115-DVL-07**

Procedimiento:	<i>Atención y seguimiento a las proposiciones con puntos de acuerdo aprobados en el Congreso de la Unión o Congresos Locales y remitidos por la Secretaría de Gobernación.</i>
Responsable:	<i>Dirección de Vinculación Legislativa.</i>
Objetivo:	<i>Solicitar información y coordinar a las áreas técnicas de la Secretaría de Bienestar (SEBIEN) a fin de atender las Proposiciones con Puntos de Acuerdo, exhortos, posturas y peticiones relacionadas con las políticas y estrategias en materia de bienestar aprobados por el Congreso de la Unión o los Congresos Locales y remitidos a través de la Secretaría de Gobernación (SEGOB).</i>
Fecha	<i>03 de mayo de 2023</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Unidad de Vinculación Interinstitucional	Recibir y analizar el oficio o correo electrónico de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), del Congreso de la Unión o Congresos locales, respecto de la Proposición con Punto de Acuerdo en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría, incluida la de sus órganos administrativos o desconcentrados y turnar a la Dirección de Vinculación Legislativa e instruir su atención.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Correo electrónico - Punto de Acuerdo 	1 día
2.	Dirección de Vinculación Legislativa	Recibir, de la Unidad de Vinculación Interinstitucional, el oficio o correo electrónico con Punto de Acuerdo en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría, incluida la de sus órganos administrativos o desconcentrados y turnar a la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores o la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados, según sea el caso.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Correo electrónico - Punto de Acuerdo 	
3.	Subdirección de Vinculación con la Cámara de	Recibir, de la Dirección de Vinculación Legislativa, el oficio o correo electrónico con Punto	<ul style="list-style-type: none"> - Punto de Acuerdo 	1 día



	Senadores/ Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados	de Acuerdo y registrar los datos de la Proposición en el archivo Excel de Seguimiento del Congreso de la Unión y Congresos locales.	- Archivo de Seguimiento	
4.	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores/ Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados	Analizar la Proposición con Punto de Acuerdo, con base en la normatividad aplicable, materia, tema e importancia, a fin de determinar la o las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar (SEBIEN) involucradas.	- Punto de Acuerdo	
5.	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores/ Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados	Elaborar el expediente electrónico que contenga una copia de la Proposición con Punto de Acuerdo y copia del oficio o correo electrónico de la SEGOB, del Congreso de la Unión o Congresos locales.	- Expediente electrónico	
6.	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores/ Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados	Elaborar el oficio de solicitud de comentarios, postura o respuesta dirigido al o las áreas técnicas correspondientes y proponer a la Dirección de Vinculación Legislativa.	- Oficio de solicitud de información - Punto de Acuerdo	
7.	Dirección de Vinculación Legislativa	Revisar que el oficio de solicitud de comentarios, postura o respuesta dirigido al o las áreas técnicas correspondientes, contenga la información necesaria. ¿Cumple con los requisitos? Sí, continúa en la actividad 8. No, realiza observaciones, continúa en la actividad 6.	- Oficio de solicitud de información - Punto de Acuerdo	1 día
8.	Dirección de Vinculación Legislativa	Aprobar el o los oficios de solicitud de comentarios, postura o respuesta de la o las áreas técnicas correspondientes; y remitir a la Unidad de Vinculación Interinstitucional para su firma.	- Oficio de solicitud de información - Punto de Acuerdo	



9.	Unidad de Vinculación Interinstitucional	Firmar el o los oficios de solicitud de comentarios, postura o respuesta de la o las áreas técnicas y/o unidades administrativas correspondientes; y remitir e instruir a la Dirección de Vinculación Legislativa para el trámite correspondiente y la integración de la documentación en el expediente electrónico correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de información - Punto de Acuerdo - Expediente electrónico 	1 día
10.	Dirección de Vinculación Legislativa	Recibir el o los oficios de solicitud de comentarios, postura o respuesta de la o las áreas técnicas o administrativas correspondientes e instruir a la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores o la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados, según sea el caso, para la integración en el expediente electrónico correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de información - Punto de Acuerdo - Expediente electrónico 	1 día
11.	Unidad de Vinculación Interinstitucional	Recibir mediante oficio o medios electrónicos, los comentarios, postura o respuesta de las áreas técnicas o Unidades Administrativas; remitir e instruir a la Dirección de Vinculación Legislativa para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> - Comentarios, postura o respuesta emitidos por el área técnica correspondiente. 	1 día
12.	Dirección de Vinculación Legislativa	Recibir y analizar el oficio o correo electrónico con los comentarios, postura o respuesta; revisar y remitir a la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores o la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados, según sea el caso, para su envío y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Comentarios, postura o respuesta emitidos por el área técnica correspondiente. 	1 día
13.	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores/ Subdirección de Vinculación con la	Elaborar el oficio de respuesta dirigido a la SEGOB, al Congreso de la Unión o al Congreso local, en el que se anexe una copia del oficio o correo electrónico con los comentarios, postura o respuesta emitidos por el o las	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de respuesta - Comentarios, postura o respuesta emitidos por el 	



	Cámara de Diputados	áreas técnicas correspondientes y proponer a la Dirección de Vinculación Legislativa para su revisión y Visto Bueno.	área técnica correspondiente.	
14.	Dirección de Vinculación Legislativa	Revisar que el oficio de respuesta dirigido a la SEGOB, al Congreso de la Unión o al Congreso local, contenga la información necesaria. ¿El oficio de respuesta contiene la información necesaria? Sí, continúa en la actividad 15. No, realiza observaciones, regresa en la actividad 13.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de respuesta - Comentarios, postura o respuesta emitidos por el área técnica correspondiente. 	1 día
15.	Dirección de Vinculación Legislativa	Aprobar el oficio de respuesta dirigido a la SEGOB, al Congreso de la Unión o al Congreso local; y remitir a la Unidad de Vinculación Interinstitucional para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de respuesta - Comentarios, postura o respuesta emitidos por el área técnica correspondiente. 	
16.	Unidad de Vinculación Interinstitucional	Firmar el oficio de respuesta dirigido a la SEGOB, al Congreso de la Unión o al Congreso local; y remitir e instruir a la Dirección de Vinculación Legislativa las gestiones correspondientes y recabar el acuse.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de respuesta - Comentarios, postura o respuesta emitidos por el área técnica correspondiente. - Acuse de la SEGOB, Congreso De la Unión o Congreso local 	1 día
17.	Dirección de Vinculación Legislativa	Recibir el oficio de respuesta dirigido a la SEGOB, al Congreso de la Unión o al Congreso local; remitir e instruir a la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores o la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados, según sea el caso, las gestiones	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de respuesta - Comentarios, postura o respuesta emitidos por el área técnica correspondiente. - Acuse de la SEGOB, 	



		correspondientes y recabar el acuse.	Congreso De la Unión o Congreso local	
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 8 días				
<i>NOTA: El tiempo de ejecución del procedimiento no contempla los períodos de respuesta de las áreas técnicas.</i>				



CÓDIGO: 115-DVL-08

Procedimiento:	<i>Seguimiento a los proyectos legislativos ante el Congreso de la Unión.</i>
Responsable:	<i>Dirección de Vinculación Legislativa.</i>
Objetivo:	<i>Identificar, revisar y dar seguimiento a los proyectos legislativos publicados en las Gacetas de ambas Cámaras del Congreso de la Unión a fin de que las áreas técnicas conozcan los temas que se discuten en el Congreso de la Unión y que pudieran incidir en el ámbito de competencia de la Secretaría de Bienestar (SEBIEN).</i>
Fecha	<i>03 de mayo de 2023</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores / Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados	Revisar el Orden del Día en la Gaceta Parlamentaria publicada por la Cámara de Senadores y por la Cámara de Diputados, en sus respectivos medios electrónicos, a fin de identificar los proyectos legislativos presentados que inciden en el ámbito de competencia de la Secretaría de Bienestar (SEBIEN) y turnar a la Dirección de Vinculación Legislativa para su Visto Bueno.	<ul style="list-style-type: none"> - Orden del Día - Gaceta Parlamentaria 	1 día
2.	Dirección de Vinculación Legislativa	<p>Revisar la información recabada por la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores y la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados, de la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Senadores y la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Senadores, en sus respectivos medios electrónicos.</p> <p>¿La información compete a la Secretaría de Bienestar (SEBIEN)?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orden del Día - Gaceta Parlamentaria 	



		No, realiza observaciones, regresa a la actividad 1.	
3.	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores / Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados	<p>Analizar e integrar los proyectos legislativos identificados en el Orden del Día en el formato denominado "Boletín de Alertas Legislativas", en el que se deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número consecutivo. • Nombre del proyecto. • Fecha de publicación en Gaceta. • Tema. • Resumen del proyecto Legislativo. • Etapa del proceso legislativo en la que se encuentra. • Prioridad. • Convocatorias emitidas por las Comisiones Ordinarias y, Comisiones de Trabajo de la Comisión Permanente, cuyos temas inciden en el ámbito competencial de la Secretaría de Bienestar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden del Día - Gaceta Parlamentaria
4.	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados	<p>Compilar en un solo documento el Boletín de Alertas Legislativas recibido de la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores y, el Boletín de Alertas Legislativas de la Cámara de Diputados integrado, y enviar vía correo electrónico, con fines informativos, a la Dirección de Vinculación Legislativa, a la</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Boletín de alertas legislativas del Congreso de la Unión.



		Unidad de Vinculación Interinstitucional y demás áreas de la SEBIEN determinadas por esta última.		
5.	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados	Elaborar el archivo electrónico que contenga una copia del boletín de alertas legislativas enviado.	- Archivo electrónico	

TERMINA PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 1 día

NOTA: En los días posteriores a la celebración de una sesión ordinaria o extraordinaria, tanto en periodo ordinario como extraordinario y de receso, se deberá realizar el mismo proceso, señalando el turno dado a los proyectos legislativos (modificación, avance o retroceso en la etapa del proceso legislativo).



CÓDIGO: 115-DVL-09

Procedimiento:	<i>Atención a los requerimientos y solicitudes formuladas por los integrantes del Congreso de la Unión y Congresos Locales.</i>
Responsable:	<i>Dirección de Vinculación Legislativa.</i>
Objetivo:	<i>Recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de información o peticiones formuladas por el Congreso de la Unión y Congresos Locales, a fin de brindar atención u orientación respecto a las políticas, programas sociales, estrategias y acciones a cargo de la Secretaría de Bienestar (SEBIEN).</i>
Fecha	<i>03 de mayo de 2023</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Unidad de Vinculación Interinstitucional	Recibir vía telefónica, oficio, escrito o correo electrónico de solicitud de información o petición formulada por parte de algún integrante, órgano directivo y/o técnico-administrativo, grupo parlamentario o comisión, del Congreso de la Unión o Congreso Local y canalizar e instruir a la Dirección de Vinculación Legislativa su atención.	— Oficio, escrito, correo electrónico o llamada telefónica de solicitud de información	1 día
2.	Dirección de Vinculación Legislativa	Revisar la solicitud de información o petición formulada y canalizar para su atención a la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores o a la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados, según sea el caso.	— Oficio, escrito, correo electrónico o llamada telefónica de solicitud de información	
3.	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores / Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados	Recibir y analizar la solicitud de información o petición, a fin de determinar las áreas técnicas responsables de apoyar en la respuesta a la petición.	— Oficio, escrito, correo electrónico o llamada telefónica de solicitud de información	



4.	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores / Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados	Elaborar el expediente físico y electrónico que contenga una copia de la solicitud de información o petición formulada y la propuesta de oficio de solicitud de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> — Oficio de solicitud de apoyo — Oficio, escrito, correo electrónico o llamada telefónica de solicitud de información — Expediente electrónico — Expediente físico 	
5.	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores / Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados	Elaborar el oficio de solicitud de apoyo al área técnica responsable y proponer a la Dirección de Vinculación Legislativa.	<ul style="list-style-type: none"> — Oficio de solicitud de apoyo — Oficio, escrito, correo electrónico o llamada telefónica de solicitud de información 	
6.	Dirección de Vinculación Legislativa	<p>Revisar que el área técnica propuesta para la canalización en el oficio de solicitud de apoyo cuente con las atribuciones necesarias, a fin de estar en posibilidades de brindar atención y respuesta al peticionario; y que contenga la información necesaria.</p> <p>¿El área técnica propuesta tiene las atribuciones para brindar la atención y respuesta al peticionario?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 7.</p> <p>No, realiza observaciones, regresa a la actividad 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Oficio de solicitud de apoyo — Oficio, escrito, correo electrónico o llamada telefónica de solicitud de información 	1 día



7.	Dirección de Vinculación Legislativa	Aprobar el oficio de solicitud de apoyo; y gestionar la firma de la persona titular de la Unidad de Vinculación Interinstitucional.	<ul style="list-style-type: none"> — Oficio de solicitud de apoyo — Oficio, escrito, correo electrónico o llamada telefónica de solicitud de información 	
8.	Unidad de Vinculación Interinstitucional	Firmar el oficio de solicitud de apoyo y remitir a la Dirección de Vinculación Legislativa para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> — Oficio de solicitud de apoyo — Oficio, escrito, correo electrónico o llamada telefónica de solicitud de información — Expediente Físico 	1 día
9.	Dirección de Vinculación Legislativa	Remitir e instruir a la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores o la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados, según sea el caso, el trámite del oficio de solicitud de apoyo y la integración de la documentación, en los expedientes correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> — Oficio de solicitud de apoyo — Oficio, escrito, correo electrónico o llamada telefónica de solicitud de información — Expediente Físico 	
10.	Unidad de Vinculación Interinstitucional	Recibir y revisar la respuesta o información al oficio de solicitud de apoyo de la Unidad Administrativa; remitir e instruir a la Dirección de	<ul style="list-style-type: none"> — Respuesta al oficio de solicitud de apoyo 	1 día



		Vinculación Legislativa su atención.		
11.	Dirección de Vinculación Legislativa	Recibir la respuesta o información al oficio de solicitud de apoyo; instruir atención a la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores o la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados para informar al peticionario.	— Respuesta al oficio de solicitud de apoyo	de de de
12.	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores / Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados	Elaborar el oficio de respuesta a la solicitud de apoyo formulada por parte de algún integrante, órgano directivo y/o técnico-administrativo, grupo parlamentario o comisión, del Congreso de la Unión o Congreso Local y proponer a la Dirección de Vinculación Legislativa para su visto bueno.	— Oficio de respuesta a solicitud de apoyo — Respuesta al oficio de solicitud de apoyo	de a de de de
13.	Dirección de Vinculación Legislativa	Revisar que el oficio de respuesta a la solicitud de apoyo formulada contenga la información necesaria. ¿El oficio contiene la información necesaria? Sí, continúa en la actividad 14. No, realiza observaciones, regresa a la actividad 12.	— Oficio de respuesta a solicitud de apoyo — Respuesta al oficio de solicitud de apoyo	de a de de
14.	Dirección de Vinculación Legislativa	Aprobar el oficio de respuesta a la solicitud de apoyo formulada; y remitir a la oficina del Titular de la Unidad de Vinculación Interinstitucional para su firma.	— Oficio de respuesta a solicitud de apoyo — Respuesta al oficio de solicitud de apoyo	de a de de



15.	Unidad de Vinculación Interinstitucional	Firmar el oficio de respuesta a la solicitud de apoyo; remitir a la Dirección de Vinculación Legislativa para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> — Oficio de respuesta al oficio de solicitud de apoyo — Respuesta al oficio de solicitud de apoyo 	
16.	Dirección de Vinculación Legislativa	Recibir el oficio de respuesta a la solicitud de apoyo y remitir a la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores o la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados e instruir la integración en los expedientes, de la documentación y la obtención del acuse.	<ul style="list-style-type: none"> — Oficio de respuesta al oficio de solicitud de apoyo — Respuesta al oficio de solicitud de apoyo 	1 día
17.	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores / Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados	Recabar e integrar el acuse del oficio de respuesta enviado al integrante del órgano directivo y/o técnico-administrativo, del grupo parlamentario o comisión, del Congreso de la Unión o Congreso Local, tanto en el expediente físico como en el electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> — Acuse del oficio de respuesta — Expediente físico y electrónico 	

TERMINA PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 5 días

NOTA: El tiempo de ejecución del procedimiento no contempla los períodos de respuesta de las áreas técnicas.



CÓDIGO: 115-DVL-10

Procedimiento:	<i>Análisis e integración de las opiniones a los proyectos legislativos.</i>
Responsable:	<i>Dirección de Vinculación Legislativa.</i>
Objetivo:	<i>Integrar y emitir opinión institucional de la Secretaría de Bienestar (SEBIEN), en coordinación con su área jurídica y sus áreas técnicas, respecto a iniciativas, dictámenes, minutas y reformas constitucionales a fin de remitirlas a la Secretaría de Gobernación (SEGOB) a través del Sistema de Automatización de Opiniones de la Administración Pública Federal (SAO) o bien por medio de las Comisiones y Grupos Parlamentarios de las Cámaras que integran el Congreso la Unión.</i>
Fecha	<i>03 de mayo de 2023</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Unidad de Vinculación Interinstitucional	Recibir y revisar la solicitud de opinión institucional a alguna iniciativa, dictamen, minuta o reforma constitucional, enviada por la Secretaría de Gobernación (SEGOB), vía correo electrónico o a través del Sistema de Automatización de Opiniones de la Administración Pública Federal (SAO); o de las Comisiones o de los Grupos Parlamentarios del Congreso de la Unión o Congresos locales y turnar a la Dirección de Vinculación Legislativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de opinión institucional - Correo electrónico - SAO - Proyecto Legislativo 	1 día
2.	Dirección de Vinculación Legislativa	Recibir la solicitud de opinión institucional a alguna iniciativa, dictamen, minuta o reforma constitucional, enviada por la Secretaría de Gobernación (SEGOB), vía correo electrónico o a través del Sistema de Automatización de Opiniones de la Administración Pública Federal (SAO); o de las Comisiones o de los Grupos Parlamentarios del Congreso de la Unión o Congresos locales, revisar y verificar el contenido, y turnar para su atención, según sea el caso, a la Subdirección de	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de opinión institucional - Correo electrónico - SAO - Proyecto Legislativo 	1 día



		Vinculación con la Cámara de Senadores o la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados.		
3.	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores/ Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados	Recibir proyecto de la Dirección de Vinculación Legislativa y analizar el proyecto legislativo con base en la normatividad aplicable, materia, tema, importancia, tipo de reforma o ley, a fin de determinar las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar (SEBIEN) involucradas y registrar los datos en el archivo Excel de Seguimiento del Congreso de la Unión y Congresos locales.	- Proyecto Legislativo	
4.	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores/ Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados	Elaborar el expediente electrónico que contenga una copia del proyecto legislativo y copia de la solicitud de opinión de la SEGOB, de las Comisiones o de los Grupos Parlamentarios del Congreso de la Unión o Congresos locales.	- Expediente electrónico	
5.	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores/ Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados	Elaborar y proponer, a la Dirección de Vinculación Legislativa, el oficio de solicitud de opinión jurídica a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como el oficio de solicitud de opinión técnica al área técnica correspondiente.	- Oficio de solicitud de opinión jurídica - Oficio de solicitud de opinión técnica - Proyecto Legislativo	
6.	Dirección de Vinculación Legislativa	Revisar que los oficios de solicitud de opinión jurídica y técnica, así como la copia del proyecto legislativo, contengan la información necesaria. ¿Los oficios contienen la información necesaria? Sí, continúa en la actividad 7.	- Oficio de solicitud de opinión jurídica - Oficio de solicitud de opinión técnica - Proyecto Legislativo	1 día



		No, realiza observaciones, regresa a la actividad 5.		
7.	Dirección de Vinculación Legislativa	Aprobar los oficios de solicitud de opinión jurídica y técnica; y remitir a la oficina del Titular de la Unidad de Vinculación Interinstitucional para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de opinión jurídica - Oficio de solicitud de opinión técnica - Proyecto Legislativo 	
8.	Unidad de Vinculación Interinstitucional	Firmar los oficios de solicitud de opinión jurídica y técnica; y remitir a la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores para el trámite correspondiente y remitir e instruir a la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores la integración en el expediente de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de opinión jurídica - Oficio de solicitud de opinión técnica - Proyecto Legislativo - Expediente 	1 día
9.	Unidad de Vinculación Interinstitucional	Recibir respuesta de la Unidad Administrativa, analizar y turnar a la Dirección de Vinculación Legislativa, la opinión jurídica y la opinión técnica al proyecto legislativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de envío de opinión jurídica - Opinión jurídica - Oficio de envío de opinión técnica - Opinión técnica 	2 días
10.	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores/ Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados	Analizar la opinión jurídica y la opinión técnica del proyecto legislativo e integrar la opinión institucional en el formato para la emisión de opiniones de la administración pública federal y enviar, para su revisión, la opinión institucional, en el	<ul style="list-style-type: none"> - Opinión Institucional - Formato para la emisión de opiniones de la administración pública federal. 	1 día



		formato para la emisión de opiniones de la administración pública federal, a la Dirección de Vinculación Legislativa.	
11.	Dirección de Vinculación Legislativa	<p>Analizar la opinión institucional en el formato para la emisión de opiniones de la administración pública federal.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 12.</p> <p>No, realiza observaciones, regresa a la actividad 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Opinión Institucional - Formato para la Emisión de Opiniones de la Administración Pública Federal
12.	Dirección de Vinculación Legislativa	Autorizar a la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores o a la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados, según sea el caso, el envío de la opinión institucional en el formato para la emisión de opiniones de la administración pública federal y descargar en el SAO.	<ul style="list-style-type: none"> - Opinión Institucional
13.	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores/ Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados	Integrar la opinión jurídica, la opinión técnica y la opinión institucional del proyecto legislativo en el expediente electrónico y enviar a la SEGOB la opinión institucional en el formato para la emisión de opiniones de la administración pública federal.	<ul style="list-style-type: none"> - Opinión Institucional
14.	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores/ Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados	Registrar la opinión institucional en el SAO y el acuse emitido, recabar el acuse del SAO producto del registro de la opinión institucional e integrar los acuses de la SEGOB y del SAO en el expediente electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> - Opinión Institucional - Acuse del SAO - Expediente electrónico

TERMINA PROCEDIMIENTO

TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 7 días

NOTA: El tiempo de ejecución del procedimiento NO contempla los períodos de respuesta de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, ni de las áreas técnicas.



CÓDIGO: 115-DVL-11

Procedimiento:	<i>Integración de la agenda Legislativa.</i>
Responsable:	<i>Dirección de Vinculación Legislativa.</i>
Objetivo:	<i>Integrar la agenda legislativa de la Secretaría de Bienestar (SEBIEN), en coordinación con su área jurídica y sus áreas técnicas, con base en las iniciativas, dictámenes, minutas y reformas constitucionales pendientes de dictaminación en el Congreso de la Unión a fin de remitirla a la Secretaría de Gobernación (SEGOB) para su registro y seguimiento.</i>
Fecha	<i>03 de mayo de 2023</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Unidad de Vinculación Interinstitucional	Recibir vía oficio de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), la solicitud de envío de la Agenda Legislativa del Período, así como los formatos correspondientes en lo que se deberán enlistar los proyectos legislativos estratégicos para el Ejecutivo Federal, sea en su promoción, modificación o contención y asegurar su debida atención por la Dirección de Vinculación Legislativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio solicitud de Agenda Legislativa - Formatos elaborados por la SEGOB 	1 día
2.	Dirección de Vinculación Legislativa	Canalizar el oficio de la SEGOB a la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores y a la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados para elaborar los oficios de solicitud de información a las áreas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio solicitud de Agenda Legislativa 	
3.	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores / Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados	Elaborar los oficios de solicitud de listados de proyectos legislativos presentados ante el Congreso de la Unión que sean considerados como relevantes para el desempeño de las actividades de la Secretaría de Bienestar (SEBIEN), en los que	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de información - Formatos elaborados por la SEGOB 	



		se adjuntarán los formatos proporcionados por la SEGOB.		
4.	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores / Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados	Proponer a la Dirección de Vinculación Legislativa los oficios de solicitud de listados de proyectos legislativos presentados ante el Congreso de la Unión.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de información - Formatos elaborados por la SEGOB 	
5.	Dirección de Vinculación Legislativa	<p>Revisar que los oficios de solicitud de listados de proyectos legislativos presentados ante el Congreso de la Unión contengan la información necesaria.</p> <p>¿Los oficios contienen la información necesaria?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 6.</p> <p>No, realiza observaciones, regresa a la actividad 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de información - Formatos elaborados por la SEGOB 	1 día
6.	Dirección de Vinculación Legislativa	Aprobar los oficios de solicitud de listados de proyectos legislativos presentados ante el Congreso de la Unión; y remitir a la oficina del Titular de la Unidad de Vinculación Interinstitucional para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de información - Formatos elaborados por la SEGOB 	
7.	Unidad de Vinculación Interinstitucional	Firmar los oficios de solicitud de listados de proyectos legislativos presentados ante el Congreso de la Unión; y remitirlos a la Dirección de Vinculación Legislativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de información - Formatos elaborados por la SEGOB 	1 día
8.	Dirección de Vinculación Legislativa	Recibir los oficios de solicitud de listados de proyectos legislativos presentados ante el Congreso de la Unión, revisar y verificar el contenido y	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de información 	



		remitirlos a la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores y a la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados, según sea el caso, para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos elaborados por la SEGOB 	
9.	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores/ Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados	Gestionar entrega de oficios e Integrar en el expediente electrónico el acuse de los oficios de solicitud de listados de proyectos legislativos presentados ante el Congreso de la Unión y poner a disposición de la Dirección de Vinculación Legislativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente electrónico 	1 día
10.	Dirección de Vinculación Legislativa	Recibir los listados de proyectos legislativos presentados ante el Congreso de la Unión; y remitir a la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores y a la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados para su revisión e integración.	<ul style="list-style-type: none"> - Listados de proyectos legislativos - Formatos elaborados por la SEGOB 	
11.	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores / Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados	Revisar y analizar los listados de proyectos legislativos identificados por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y, las Áreas Técnicas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> - Listados de proyectos legislativos - Formatos elaborados por la SEGOB 	
12.	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores / Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados	Verificar que los listados de proyectos legislativos identificados por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y, las Áreas Técnicas correspondientes, coincidan con la información contenida en el Sistema de Automatización de Opiniones	<ul style="list-style-type: none"> - Listados de proyectos legislativos - Formatos elaborados por la SEGOB - SAO 	



		de la Administración Pública Federal (SAO).		
13.	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores / Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados	Integrar un listado único con la postura institucional de cada uno de los proyectos legislativos, con base en la información contenida en el SAO.	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda Legislativa - Formatos elaborados por la SEGOB - SAO 	1 día
14.	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores / Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados	Elaborar el oficio de respuesta dirigido a la SEGOB y proponer a la Dirección de Vinculación Legislativa el oficio de respuesta dirigido a la SEGOB, acompañado del listado único de proyectos legislativos.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de respuesta a la SEGOB - Agenda Legislativa - Formatos elaborados por la SEGOB - SAO 	
15.	Dirección de Vinculación Legislativa	<p>Revisar que el oficio de respuesta dirigido a la SEGOB y el listado único de proyectos legislativos contenga la información necesaria.</p> <p>¿El oficio contiene la información necesaria?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 16.</p> <p>No, genera observaciones, continúa en actividad 14.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de respuesta a la SEGOB - Agenda Legislativa - Formatos elaborados por la SEGOB 	1 día
16.	Dirección de Vinculación Legislativa	Aprobar el oficio de respuesta dirigido a la SEGOB con el listado único de proyectos legislativos; y remitir a la oficina del Titular de la Unidad de Vinculación Interinstitucional para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de respuesta a la SEGOB - Agenda Legislativa - Formatos elaborados por la SEGOB 	



17.	Unidad de Vinculación Interinstitucional	Firmar el oficio de respuesta dirigido a la SEGOB con el listado único de proyectos legislativos; y remitir a la Dirección de Vinculación Legislativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de respuesta a la SEGOB - Agenda Legislativa - Formatos elaborados por la SEGOB 	
18.	Dirección de Vinculación Legislativa	Recibir el oficio de respuesta dirigido a la SEGOB con el listado único de proyectos legislativos, revisar y verificar el contenido y remitir a la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores y la Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados, según sea el caso, para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de respuesta a la SEGOB - Agenda Legislativa - Formatos elaborados por la SEGOB 	1 día
19.	Subdirección de Vinculación con la Cámara de Senadores/ Subdirección de Vinculación con la Cámara de Diputados	Recabar el acuse de la SEGOB e integrar en el expediente electrónico, derivado del envío del oficio de respuesta con el listado único de proyectos legislativos.	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse de la SEGOB 	

TERMINA PROCEDIMIENTO**TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 7 días**

NOTA: El tiempo de ejecución del procedimiento NO contempla los periodos de respuesta de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, ni de las áreas técnicas.



CÓDIGO: 115-DEOSC-12

Procedimiento:	<i>Gestión y control de la demanda de organizaciones de la Sociedad Civil.</i>
Responsable:	<i>Dirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil.</i>
Objetivo:	<i>Establecer vínculos y canales de comunicación con organizaciones de la sociedad civil, así como con autoridades de otros órdenes de gobierno, a fin de orientar y canalizar las demandas sociales que no sean competencia de la Secretaría; y otorgarles la atención y seguimiento correspondiente de conformidad a la normatividad establecida.</i>
Fecha	<i>03 de mayo de 2023</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil (DEOSC)	Analizar y clasificar las peticiones ciudadanas recibidas de manera presencial y medios electrónicos.	- Documento Escrito, correo electrónico, formato de recepción WEB.	2 días
2.	Subdirección de Programas y Proyectos de Organizaciones Sociales Civiles	Organizar y asignar las carpetas de trabajo para su registro en su base de datos para su seguimiento.		
3.	Subdirección de Programas y Proyectos de Organizaciones Sociales Civiles	Elaborar los oficios de canalización correspondientes, así como anexos y poner a consideración de la DEOSC.	- Documentación de control. - Oficios de canalización.	1 día
4.	Dirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil	Analizar y revisar los oficios de turnado y anexos; gestionar la firma de la persona titular de la Unidad de Vinculación Interinstitucional.	- Oficios de turnado y anexos.	1 día
5.	Unidad de Vinculación Interinstitucional.	Revisar y firmar los oficios de canalización y turnar a la Dirección de enlace con organizaciones de la sociedad civil para su gestión correspondiente.	- Oficios de turnado y anexos.	1 día



6.	Subdirección de Programas y Proyectos de Organizaciones Sociales Civiles	Enviar oficio de notificación a los peticionarios y a las Dependencias que corresponda; así como, realizar el seguimiento a estatus de oficio de canalización.	- Listas que no tengan correo electrónico.	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 6 días				






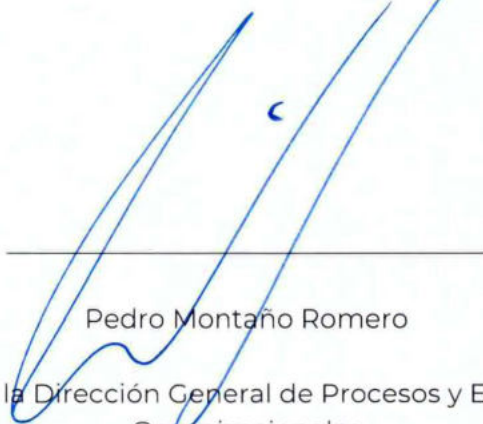
HOJA DE CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

Cambios a esta Versión		
Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción de cambio
0	<i>03 de mayo de 2023</i>	Creación de Documento



HOJA DE FIRMAS

El presente **Manual de Procedimientos** de la Unidad de Vinculación Interinstitucional de la Secretaría de Bienestar queda formalizado con las firmas de los siguientes servidores públicos:

		
	Ariadna Montiel Reyes	Oscar del Cueto García
Titular de la Secretaría de Bienestar		Titular de la Unidad de Vinculación Interinstitucional
		
	Pedro Montaña Romero	
	Titular de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales	

Ciudad de México, a 03 de mayo de 2023.