



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA**100.- 289-4****México, D.F., a 24 de noviembre de 2008.****CC. SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR,
JEFES DE UNIDAD Y DIRECTORES GENERALES
P R E S E N T E S**

Con base en la propuesta de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, y con fundamento en los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 4 y 5 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, expido el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**, anexo al presente, el cual consta de 83 fojas, e instruyo conforme al artículo 6 fracción XIX del citado Reglamento Interior, para que el C. Oficial Mayor proceda a su difusión a través de la página de intranet, para el acceso a su consulta y atención por parte de los servidores públicos de esta dependencia.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

EL SECRETARIO

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ernesto", written over a horizontal line.

ERNESTO JAVIER CORDERO ARROYO

SEDESOL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

Manual de Organización
Específico
de la
Dirección General de
Normatividad y Asuntos
Contenciosos

2008

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD
Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
CÓDIGO DE ETICA	3
CÓDIGO DE CONDUCTA	6
CAPÍTULO PRIMERO	
1. COMPETENCIA	9
1.1. Atribuciones	9
1.2. Marco legal	14
CAPÍTULO SEGUNDO	
2. OBJETIVOS GENERALES	23
CAPÍTULO TERCERO	
3. ORGANIZACIÓN INTERNA	
3.1. Ubicación de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el organigrama general de la Secretaría	24
3.2. Organigrama de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	25
3.3. Estructura orgánica	26
3.4. Funciones	28

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

INTRODUCCIÓN

La complejidad cada vez mayor de la función de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, implica la necesidad de revisar, ordenar y hacer más racionales las estructuras orgánicas y los sistemas operativos.

En tal virtud, el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, tiene como propósito fundamental, definir las responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, a fin de evitar que se dupliquen actividades y hacer congruentes las atribuciones de la unidad administrativa con los objetivos, funciones, estructuras administrativas, programas y, recursos disponibles, orientando los esfuerzos de trabajo en forma articulada y programada.

Para cumplir con los propósitos y finalidades indicados, este documento presenta en forma ordenada en el capítulo primero la competencia del área y el marco legal que regula las actividades de la unidad administrativa, el capítulo segundo hace referencia a su objetivo general. Por otra parte, la importancia que tiene la divulgación de las funciones de cada área que integra la Dirección General así como su organigrama y estructura orgánica, ha hecho necesario incluirlos en el capítulo tercero, de tal forma que la estructura de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la SEDESOL, queda conformada por un Director General, dos direcciones generales adjuntas, tres direcciones de área, diez subdirecciones y ocho departamentos.

El contenido de este manual, habrá de ser revisado y actualizado de acuerdo con las modificaciones que se realicen a la estructura orgánica, así como a los cambios en las atribuciones que el Reglamento Interior, o algún acuerdo que al respecto se emita, confieran a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

BIEN COMUN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el Servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL

1. Conocimiento y cumplimiento de leyes y normas

Ejercer mis funciones dentro del marco de la ley.

- Conocer y cumplir las leyes y normas que regulan mis funciones como servidor público.
- Comunicar a las instancias competentes situaciones, conductas o hechos contrarios a la ley.

2. Apego a los intereses de la Sedesol

Conocer y contribuir al cumplimiento de la misión y visión de la Sedesol.

- Trabajar con un compromiso total hacia los objetivos de la política social en el desempeño diario de mis tareas.

3. Ejercicio del cargo público

Ejercer mis funciones con invariable apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

- Actuar con honestidad e integridad para fomentar la confianza de la sociedad en la Sedesol.
- Cumplir las instrucciones que me sean asignadas, respetando la dignidad e integridad de las personas y la armonía laboral.
- Rechazar dinero, favores o regalos indebidos.
- Utilizar los bienes, servicios y programas de la Sedesol sin fines personales, partidistas ni electorales.

4. Atención a beneficiarios de los programas sociales

Servir eficientemente a la población beneficiaria de los programas sociales.

- Brindar a los beneficiarios de los programas, así como a la ciudadanía en general, un trato digno y respetuoso, teniendo siempre presente el compromiso de servir.
- Otorgar un servicio de calidad a la población beneficiaria sin distinción de género, edad, grupo étnico, lengua, credo, nivel educativo, preferencia sexual o política.
- Atender y/o canalizar oportunamente las peticiones e inconformidades ciudadanas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

5. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental

Garantizar el acceso a la información pública gubernamental, de acuerdo con mis funciones, sin más límite que el que marca la ley.

- Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Mantener ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad.
- Informar sobre el ocultamiento o utilización indebida de información oficial a las instancias competentes.

6. Aplicación de recursos y rendición de cuentas

Utilizar los recursos de la Sedesol de manera eficaz, equitativa y transparente, rindiendo cuentas sobre su aplicación a las instancias competentes.

- Emplear los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados, de forma responsable y con apego a la normatividad para contribuir a una clara rendición de cuentas.

7. Relaciones interpersonales

Fomentar un ambiente laboral cordial, armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura con las demás áreas.

- Mantener una comunicación clara, respetuosa y tolerante con mis compañeros.
- Identificar las capacidades de mis compañeras y compañeros para fortalecer el trabajo en equipo y lograr mejores resultados en el área.
- Reconocer las ideas o iniciativas de mis compañeras y compañeros.
- Ser abierto y participativo en el desarrollo de proyectos con áreas internas y externas a la Sedesol.
- Evitar expresiones y actitudes físicas, verbales y/o visuales, que atenten contra la dignidad, integridad física, sexual o psicológica de mis compañeras y compañeros o de terceras personas.
- Proponer formas de trabajo nuevas y eficientes, tomando en cuenta la experiencia y creatividad de mis compañeras y compañeros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

8. Desarrollo y capacitación

Promover el desarrollo profesional de los servidores públicos

- Desarrollar habilidades que me permitan mejorar mi desempeño laboral.
- Buscar y asistir a cursos de capacitación, que mejoren el desempeño de mis funciones.
- Brindar al personal a mi cargo facilidades para su capacitación.

9. Salud, seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente

Participar activamente en todas las acciones y actividades que promuevan y preserven la salud, la seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente de mi entorno laboral.

- Mantener limpio y ordenado el espacio laboral, los baños y las áreas comunes.
- Respetar los espacios designados como zonas de no fumar.
- Hacer uso racional del material de oficina, del agua y la energía eléctrica, evitando su desperdicio.
- Identificar las rutas de evacuación, así como la ubicación de equipos de seguridad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CAPÍTULO PRIMERO

1. COMPETENCIA

1.1. Atribuciones:

El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio 2004 establece:

Artículo 11.- Las Unidades y Direcciones Generales, estarán a cargo de un Titular que para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará por los servidores públicos que se precisan en este Reglamento y en el Manual de Organización General de la Secretaría, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 12.- Al frente de cada Unidad habrá un Jefe de Unidad o equivalente, y de cada Dirección General, un Director General, quienes tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, medir, dar seguimiento y evaluar la operación de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas de su adscripción;
- II. Acordar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- III. Representar a la Secretaría en los actos que el Titular determine y desempeñar las comisiones que el mismo le encomiende;
- IV. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previo dictamen de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Proponer a su superior jerárquico, en lo relativo a la unidad o unidades administrativas a su cargo, los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, en coordinación con la Dirección General de Organización;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- VII. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico y supervisión que se requiera, para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del Sector, de los programas y proyectos estratégicos y acciones que de ellos deriven y, en su caso, de los correspondientes programas operativos anuales; así como, en general, de las acciones relacionadas con las materias de su competencia;
- VIII. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;
- IX. Contribuir, en su caso, al proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a su cargo y llevar su administración;
- X. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, promoviendo y difundiendo su contenido;
- XI. Participar en la formulación del anteproyecto del programa-presupuesto anual y, una vez autorizado, conducir su ejecución;
- XII. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas de su adscripción;
- XIV. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, tramitar las licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanción, remoción o cese del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- XV. Recibir en acuerdo al personal subalterno adscrito a su unidad administrativa y en audiencias al público que lo solicite;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



- XVI. Proponer a su superior jerárquico acciones preventivas y correctivas en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como las acciones que den cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia de acceso a la información pública gubernamental;
- XVII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XVIII. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIX. Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XXI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como notificar las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les corresponden;
- XXII. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y
- XXIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera el Secretario o su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Artículo 19.- La Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desahogar las consultas jurídicas que respecto del ámbito de su competencia le formulen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y, en su caso, las entidades del Sector, así como las que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y de los municipios;
- II. Difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades del Sector;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

- III. Formular, revisar y opinar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría o con el objeto de las entidades del Sector, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Compilar y sistematizar los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación, normas oficiales mexicanas, órdenes y demás disposiciones jurídicas y administrativas, relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- V. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los instrumentos normativos y convencionales, así como las demás disposiciones de carácter general y administrativo que competan a la Secretaría;
- VI. Opinar jurídicamente sobre el diseño, normatividad, instrumentación y desarrollo de los programas regionales, sectoriales, especiales e institucionales en que intervenga la Secretaría;
- VII. Proponer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos y acuerdos que competan a la Secretaría; así como elaborar los formatos e instructivos que se requieran al respecto;
- VIII. Revisar y dictaminar la procedencia jurídica de convenios y contratos que competan a la Secretaría y, en su caso, a las entidades del Sector;
- IX. Dictaminar la procedencia jurídica de las convocatorias, revisar las bases de licitación e intervenir en los concursos que realicen las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios;
- X. Promover y gestionar ante las autoridades competentes la reivindicación de la propiedad de la Nación sobre los inmuebles a cargo de la Secretaría;
- XI. Tramitar y registrar las designaciones de los representantes de la Secretaría ante los órganos de gobierno de las entidades sectorizadas y cuerpos colegiados externos a la dependencia;
- XII. Registrar, resguardar y sistematizar los instrumentos que normen la actividad administrativa de la Secretaría y los que se generen en el ejercicio de las atribuciones de la misma, así como los contratos, convenios, acuerdos y bases de colaboración y coordinación en los que intervenga la dependencia, a excepción de los contratos de prestación de servicios personales, que cada unidad administrativa deberá resguardar, remitiendo trimestralmente una relación de los mismos a la propia Dirección General, para su registro;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- XIII. Opinar en los procedimientos administrativo-laborales y dictaminar la procedencia jurídica de las sanciones disciplinarias y bajas del personal;
- XIV. Intervenir en representación de la Secretaría, de su titular, de los órganos administrativos desconcentrados y demás unidades administrativas de la misma, en los procesos jurisdiccionales, procedimientos administrativos y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés la Secretaría o que se refiera a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a su patrimonio; presentar y contestar demandas, oponer excepciones y defensas, recusar, reconvenir a la contraparte, ejercer todo tipo de acciones legales y desistir de las mismas, ofrecer y rendir pruebas, interponer recursos y procurar la conciliación en beneficio de la dependencia; formular denuncias y querellas, coadyuvar con el Ministerio Público en la fase indagatoria y durante los procedimientos penales y, en su caso, otorgar el perdón cuando proceda, así como formular, en general, todas las promociones y actos procesales que a dichos juicios y procedimientos se refieran;
- XV. Suscribir, en su caso, los oficios, escritos y demás promociones que exija el trámite de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales, incluyendo juicios de amparo y cualquier otra controversia, en representación o en ausencia del Secretario, subsecretarios, jefes de unidad, directores generales, delegados y titulares de los órganos administrativos desconcentrados, sin menoscabo de las atribuciones que, en su caso, correspondan a los responsables de las áreas jurídicas respectivas; desahogar los trámites, y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por las autoridades correspondientes, y
- XVI. Substanciar los procedimientos y recursos administrativos y emitir las resoluciones que procedan.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

1.2. Marco legal:

Disposiciones constitucionales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas D.O.F. 5-II-1917, última reforma 18-VI-2008.

Leyes

- Ley de Expropiación y sus reformas.
D.O.F. 25-XI-1936, última reforma 4-XII-1997.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional y sus Reformas.
D.O.F. 28-XII-1963, última reforma 3-V-2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma 1-X-2007.
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 5-I-1983, última reforma 13-VI-2003.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y sus reformas.
D.O.F. 14-V-1986, última reforma 21-VIII-2006.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.
D.O.F. 4-VIII-1994, última reforma 30-V-2000.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 4-I-2000, última reforma 2-VIII-2008.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.
D.O.F. 4-I-2000, última reforma 1-X-2007.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 29-XII-2000, última reforma 20-VI-2008.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13-III-2002, última reforma 21-VIII-2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 11-VI-2002, última reforma 6-VI-2006.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y sus reformas.
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma 26-I-2006.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 10-IV-2003, última reforma 9-I-2006.
- Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-I-2004.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
D.O.F. 9-II-2004.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, última reforma 31-VIII-2007.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, última reforma 1-X-2007.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-03-2007.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
D.O.F. 7-XII-2007.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y sus Reformas.
D.O.F. 26-I-1990, última reforma 7-IV-1995.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001, última reforma 30-XI-2006.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001, última reforma 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
D.O.F. 19-VII-2004, última reforma 11-VII-2006.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 2-IX-2004.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
D.O.F. 7-VI-2005.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18-I-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma 5-IX-2007.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 2-V-2007.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 6-IX-2007.

Decretos

- Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra como organismo público descentralizado, de carácter técnico y social, con personalidad jurídica y patrimonio propios, ampliando sus atribuciones y redefiniendo sus objetivos y sus Reformas.
D.O.F. 8-XI-1974, última reforma 26-II-1999.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997.
D.O.F. 6-III-2002.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 24-XII-2002.
- Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los registros de personas acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos.
D.O.F. 4-V-2004.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.
D.O.F. 3-IX-2004.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
D.O.F. 24-VIII-2005.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 4-XII-2006.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
D.O.F. 31-V-2007.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.
D.O.F. 13-XII-2007.
- Decreto por el que se declara al año 2008 como Año de la Educación Física y el Deporte.
D.O.F. 31-XII-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.
D.O.F. 10-IV-2008

Acuerdos

- Acuerdo por el que se autoriza la modificación del contrato constitutivo del Fideicomiso Fondo de Habitaciones Populares.
D.O.F. 23-I-1985.
- Acuerdo por el que se modifica el contrato del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares a fin de que formando parte del mismo, se integre un fondo nacional para la vivienda rural, con los objetivos que se indican.
D.O.F. 15-IV-1988.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente.
D.O.F. 4-XII-2000, última reforma 14-XII-2005.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
D.O.F. 13-X-2000, última modificación 1-II-2008.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.
D.O.F. 6-XII-2002.
- Acuerdo por el cual el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social.
D.O.F. 13-III-2003.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social.
D.O.F. 19-V-2003.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión.
D.O.F. 1-X-2003.
- Acuerdo por el que crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social.
D.O.F. 26-IX-2003.
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente.
D.O.F. 14-V-2004.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y sus reformas.
D.O.F. 8-X-2004, última reforma 11-VII-2006.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



- Acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social.
D.O.F. 23-V-2005.
- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.
D.O.F. 26-VII-2005.
- Acuerdo de Calidad Regulatoria.
D.O.F. 02-II-2007.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-V-2008.

Disposiciones diversas

- Norma para el otorgamiento de Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-II-2001.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-VII-2002.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.
D.O.F. 24-VI-2005.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus adiciones y modificaciones.
D.O.F. 29-XII-2006, últimas adiciones y modificaciones 14-V-2007.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.
D.O.F. 28-III-2007.
- Lineamientos generales y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Compilación de las Disposiciones Jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos.
D.O.F. 26-IV-2007.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento
D.O.F. 10-VIII-2007.
- Calendarios de presupuesto autorizados a las dependencias y entidades de control presupuestario directo, para el Ejercicio Fiscal 2008.
D.O.F. 28-XII-2007.
- Calendario de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2008 del Ramo 20 por unidad responsable.
D.O.F. 9-I-2008.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



CAPÍTULO SEGUNDO

2. OBJETIVO GENERAL

Representar a la Secretaría en los asuntos jurídicos para proteger y tutelar sus intereses, coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de disposiciones jurídicas relativas al desarrollo social y actuar como órgano de consulta jurídica de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y de las Entidades agrupadas al Sector.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



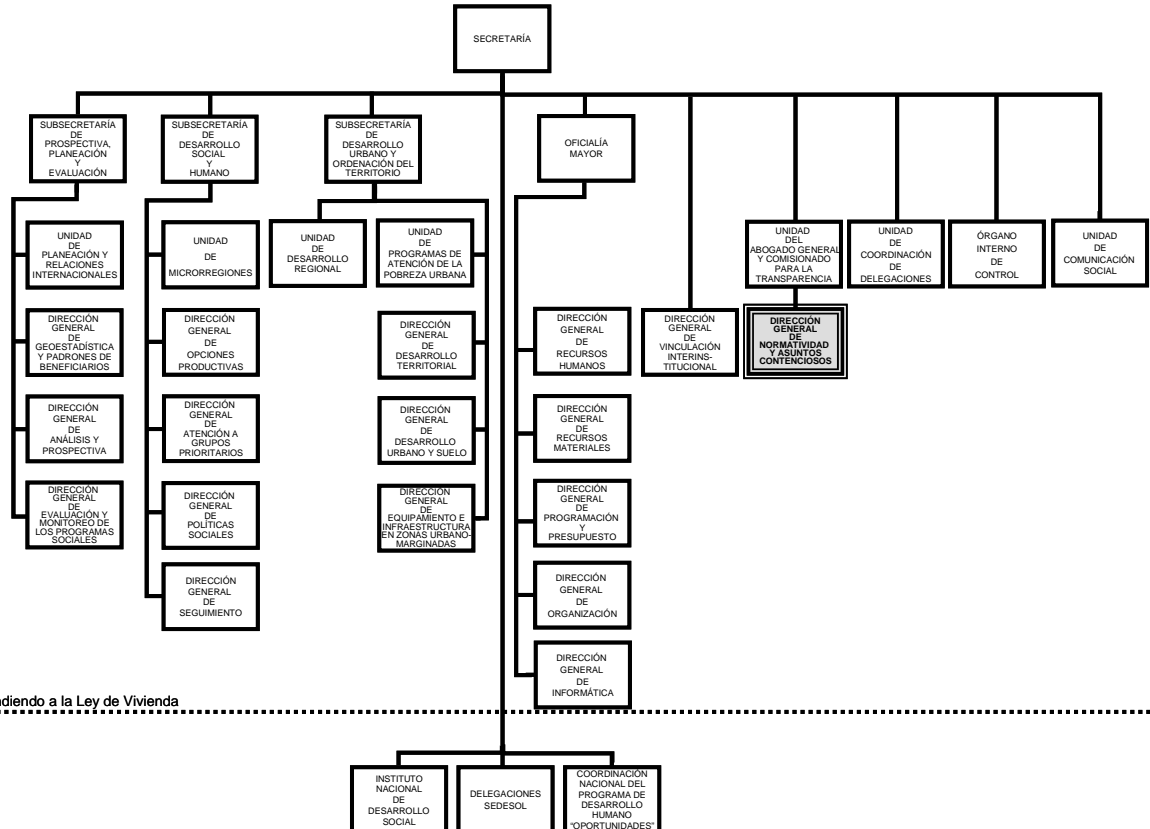
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SEDESOL

CAPÍTULO TERCERO

3. ORGANIZACIÓN INTERNA

3.1 Ubicación de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el organigrama de la Secretaría:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA VIGENCIA: AL *1 DE OCTUBRE DE 2006



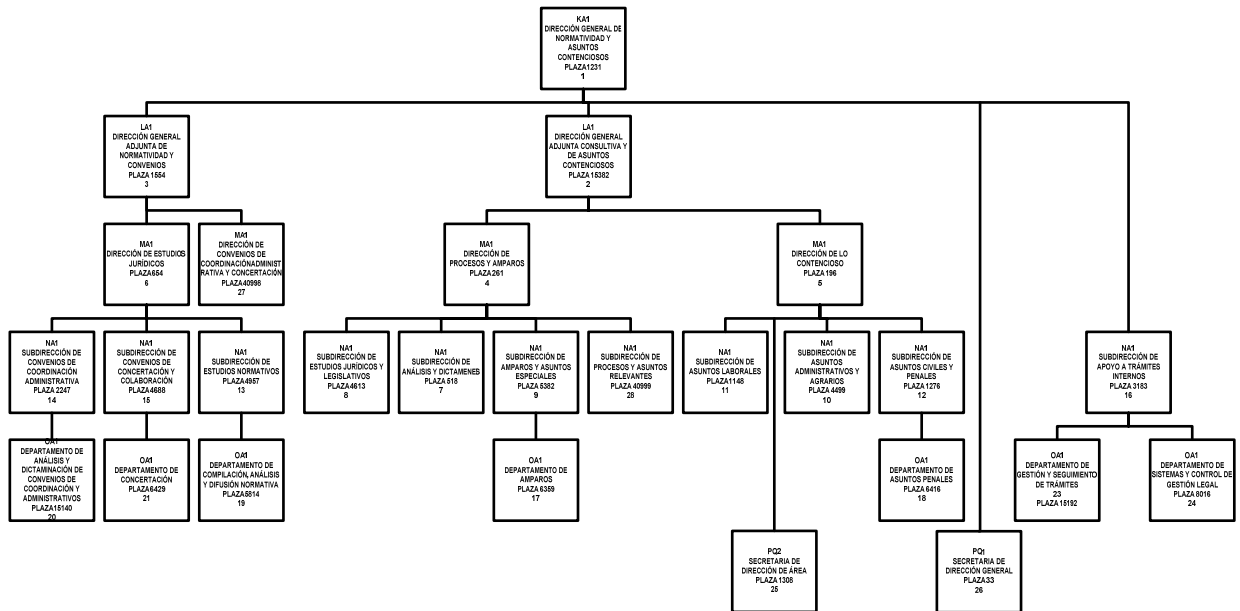
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

3.2. Organigrama de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos:

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS (510)
VIGENCIA: 29 DE FEBRERO DEL 2008



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3.3. Estructura orgánica:

-Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos

-Subdirección de Apoyo a Trámites Internos

-Departamento de Gestión y Seguimiento
de Trámites

-Departamento de Sistemas y Control de
Gestión Legal

-Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios

-Dirección de Convenios de Coordinación
Administrativa y Concertación

-Dirección de Estudios Jurídicos

-Subdirección de Convenios de Coordinación
Administrativa

-Departamento de Análisis y
Dictaminación de Convenios de
Coordinación y Administrativos

-Subdirección de Convenios de Concertación y
Colaboración

-Departamento de Concertación

-Subdirección de Estudios Normativos

-Departamento de Compilación, Análisis
y Difusión Normativa

-Dirección General Adjunta Consultiva y de Asuntos
Contenciosos

-Dirección de Procesos y Amparos

-Subdirección de Estudios Jurídicos y
Legislativos

-Subdirección de Análisis y Dictámenes

-Subdirección de Amparos y Asuntos
Especiales

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

-Departamento de Amparos
-Subdirección de Procesos y Asuntos Relevantes

-Dirección de lo Contencioso
-Subdirección de Asuntos Laborales
-Subdirección de Asuntos Administrativos y Agrarios
-Subdirección de Asuntos Civiles y Penales
-Departamento de Asuntos Penales

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3.4. Funciones:

Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos

1. Recibir, atender y dar respuesta a las consultas jurídicas competencia de la Secretaría y entidades del sector; así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y de los municipios.
2. Opinar y, en su caso, elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación, normas oficiales mexicanas, órdenes y demás disposiciones jurídicas y administrativas, relacionadas con la competencia de la Secretaría o con el objeto de las entidades del sector.
3. Autorizar y validar las disposiciones jurídicas y administrativas que deba refrendar el Secretario.
4. Coadyuvar en la formulación de instrumentos jurídicos relacionados con la competencia de la Secretaría y de las entidades del sector.
5. Proponer las reformas necesarias y convenientes dentro del proceso de modernización y actualización de los ordenamientos jurídicos cuya aplicación corresponda a la Secretaría y a las entidades del sector.
6. Dar a conocer los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas que se relacionen con la competencia de la Secretaría, o con el objeto de las entidades del sector.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

7. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones jurídicas y administrativas que competan a la Secretaría y a las Entidades del sector, así como de los instrumentos convencionales, que de acuerdo a la normatividad aplicable, deban publicarse en dicho órgano de difusión.
8. Revisar que los instrumentos normativos y convencionales, así como las demás disposiciones de carácter general y administrativo que competan a la Secretaría, que deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se encuentren debidamente integrados y conforme a derecho, para en su caso, gestionar su publicación en dicho órgano de difusión.
9. Compilar y difundir las normas jurídicas competencia de la Secretaría y de las entidades del sector.
10. Emitir su opinión en el ámbito jurídico sobre los programas regionales, sectoriales, especiales e institucionales en que intervenga la Secretaría.
11. Intervenir en los concursos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios para garantizar su legalidad.
12. Dictaminar la procedencia jurídica de las convocatorias y revisar las bases de licitación.
13. Revisar y dictaminar la procedencia jurídica de convenios y contratos que competan a la Secretaría y, en su caso, a las entidades del sector.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



14. Emitir los lineamientos jurídicos a los que deberá sujetarse la elaboración y autorización de los convenios, contratos y acuerdos que competan a la Secretaría, así como elaborar los formatos e instructivos que se requieran al respecto.
15. Revisar, integrar, registrar y resguardar los instrumentos jurídicos, convencionales y administrativos, competencia de la Secretaría y entidades del sector, proporcionar información y atender la certificación de la documentación que se registra.
16. Suscribir, en su caso, los oficios, escritos y demás promociones, desahogar trámites y asistir a las audiencias y diligencias que exige el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo y cualquier otra controversia en representación del Secretario, subsecretarios, jefes de unidad, directores generales y titulares de los órganos administrativos desconcentrados.
17. Intervenir en representación de la Secretaría, de su titular, y demás unidades administrativas de la misma, en los procesos jurisdiccionales, procedimientos administrativos y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés la Secretaría, llevando a cabo todas las promociones y actos procesales que a dichos juicios y procedimientos corresponda.
18. Formular denuncias, promover querellas y desistirse de estas, así como formular informes, interponer recursos y los demás trámites conducentes en los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte.
19. Opinar en los procedimientos administrativo-laborales y dictaminar la procedencia jurídica de las sanciones disciplinarias y bajas del personal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



20. Intervenir en la substanciación de los procedimientos y recursos administrativos y emitir las resoluciones que en derecho procedan.
21. Promover y gestionar ante las autoridades competentes la reivindicación de la propiedad de la Nación sobre los inmuebles a cargo de la Secretaría.
22. Elaborar, tramitar, registrar y dar seguimiento a los nombramientos de los representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno de las entidades del sector, y demás cuerpos colegiados en que intervengan.
23. Participar en el Comité Jurídico de la Secretaría, así como en los correspondientes a las delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Subdirección de Apoyo a Trámites Internos

1. Servir de enlace administrativo para la gestión de trámites en materia de recursos humanos, programación y presupuesto, recursos materiales, servicios generales, organización e informática, en apoyo a las atribuciones y funciones de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, conforme a los procedimientos, lineamientos y políticas establecidos por la Oficialía Mayor.
2. Participar en la atención y seguimiento de acciones de calidad e innovación implantadas por la Dirección General de Organización, que correspondan a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
3. Participar en la instrumentación de las contrataciones, nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias que se generen en la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y en la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
4. Participar en actividades relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera que correspondan a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, así como en los procedimientos internos de requisición de ocupación de plazas vacantes, descripción de puestos clave y evaluación del personal, conforme a la normatividad aplicable.
5. Participar en la integración y control del ejercicio presupuestal de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, así como someter las propuestas de ampliación o adecuación al presupuesto a la consideración del titular de la unidad administrativa respectiva.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



6. Revisar que la documentación comprobatoria presentada por los servidores públicos adscritos a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia o a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos Unidad Administrativa, cumpla con los requisitos fiscales requeridos para gestionar su comprobación en tiempo y forma, ante la Dirección de Recursos Financieros y autorizar, en su caso, la afectación en el Sistema de Pagos (SIPAG).
7. Participar en la gestión y seguimiento del programa de capacitación de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
8. Participar en la gestión y actualización de resguardos de activo fijo asignado o por asignar al personal adscrito a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
9. Intervenir y coordinar el desarrollo de la organización y control de la oficialía de partes de Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, así como gestionar el apoyo solicitado respecto de las acciones de archivo y correspondencia.
10. Participar en la actualización del Inventario General por serie documental, de la Guía Simple y del Cuadro de Clasificación Archivística, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad establecida.
11. Intervenir y coordinar el inventario en materia de Hardware, Software y demás bienes informáticos con que cuenta la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



12. Recibir los reportes de las fallas que se presenten en el equipo de cómputo con que cuenta la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, y gestionar la intervención del área competente de la Dirección General de Informática.
13. Gestionar ante la instancia correspondiente, el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo con que cuenta la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
14. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Departamento de Gestión de Seguimiento de Trámites

1. Dar seguimiento a los trámites que en materia de recursos humanos, programación y presupuesto, recursos materiales, servicios generales, organización e informática, requieran el personal de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
2. Elaborar los proyectos de comunicados o de información a las áreas administrativas en materia de recursos humanos, programación y presupuesto, recursos materiales, servicios generales, organización e informática.
3. Apoyar en la revisión de los Manuales de Organización y Procedimientos y, en su caso, intervenir en la integración y seguimiento de las actualizaciones correspondientes.
4. Dar seguimiento a los trámites relativos a las contrataciones, nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias que se generen en la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y en la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
5. Auxiliar en la integración y control del ejercicio presupuestal de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
6. Recibir la documentación comprobatoria por parte de los servidores públicos adscritos a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, y participar en los trámites requeridos para su comprobación y, en su caso, autorizar la afectación correspondiente en el Sistema de Pagos (SIPAG).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

7. Intervenir en la actualización de resguardos de activo fijo asignado o por asignar al personal adscrito a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Departamento de Sistemas de Control de Gestión Legal

1. Llevar a cabo búsqueda por Internet de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, así como la jurisprudencia y tesis relacionadas con la competencia de la Secretaría y de las entidades del sector, que le soliciten las áreas adscritas a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia o a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
2. Proporcionar información relacionada con diversos ordenamientos y disposiciones jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
3. Operar sistemas informáticos de control para el desarrollo de las funciones de las áreas que integran la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos
4. Dar soporte técnico y operativo a los equipos de cómputo asignados a las áreas que integran la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
5. Apoyar a los usuarios de la red local de computadoras de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
6. Mantener actualizado el inventario en materia de Hardware, Software y demás bienes informáticos con que cuenta la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

7. Revisar la información que se presenta ante el Comité de Informática de la Secretaría de Desarrollo Social y, en su caso, emitir opinión.
8. Dar seguimiento a los trámites y gestiones ante el área competente de la Dirección General de Informática, respecto del reporte de fallas del equipo de cómputo de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
9. Dar seguimiento a las gestiones para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo con que cuenta la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
10. Vigilar el adecuado uso del Software, Hardware y demás bienes informáticos asignados a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
11. Participar en el control y actualización de las bases de datos del registro de instrumentos jurídicos y normativos, así como las relativas al seguimiento de los procesos judiciales o administrativos.
12. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema del control de gestión de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos.
13. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios

1. Supervisar y acordar con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, los proyectos de dictamen jurídico de convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría.
2. Intervenir en la elaboración y autorizar en su caso, los formatos e instructivos para la celebración de convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría.
3. Supervisar y acordar con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos el proyecto de dictamen jurídico y en su caso, de autorización, para el otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial, según corresponda a los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Secretaría.
4. Supervisar y acordar con la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos el proyecto de dictamen de procedencia jurídica de las convocatorias y participación en la revisión de bases de licitaciones públicas y de los procedimientos de invitaciones a cuando menos tres personas que realicen las unidades administrativas de esta Secretaría.
5. Intervenir en los concursos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

6. Realizar los trámites legales para la adquisición y destino de inmuebles que requiera la Secretaría para el ejercicio de sus atribuciones.
7. Intervenir en los diferentes órganos colegiados en las materias de: adquisiciones, arrendamientos y servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como bienes muebles.
8. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector en materia de convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Secretaría.
9. Coordinar la consulta y análisis de la legislación vigente en las materias de desarrollo social y administrativa, así como proponer su actualización.
10. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
11. Suscribir, mediante acuerdo del Director General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, la validación del dictamen jurídico, de los convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Dirección de Convenios de Coordinación Administrativa y Concertación

1. Coordinar y Acordar con la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios, el análisis, consulta, elaboración y trámite de anteproyectos de contratos de Fideicomiso en los que participe la SEDESOL.
2. Coordinar y Acordar con la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios, el análisis, consulta, elaboración y trámite de los anteproyectos de oficios de autorización de recursos de gasto restringido, donaciones en dinero e instrumentos jurídicos relativos a transferencias y administración de inmuebles destinados al uso de la SEDESOL.
3. Coordinar y Acordar con la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios, el análisis, consulta, elaboración y trámite de los anteproyectos de acuerdos interinstitucionales y cartas de intención en materia internacional, en los que participe la SEDESOL.
4. Suscribir, mediante acuerdo del Director General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, la validación del dictamen jurídico, de los convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría.
5. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Dirección de Estudios Jurídicos

1. Coordinar y acordar con la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios, el análisis, consulta y elaboración de anteproyectos de contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados con la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; obra pública y servicios relacionados con las mismas.
2. Coordinar y acordar con la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios, el análisis, consulta y elaboración de anteproyectos de los acuerdos, convenios y anexos de ejecución celebrados entre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría con Entidades Federativas y en su caso Municipios derivados del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano.
3. Coordinar y acordar con la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios, el análisis, consulta y elaboración de anteproyectos de los convenios de concertación y colaboración que celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría con las organizaciones sociales y del sector privado, así como la colaboración con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
4. Supervisar la consulta y análisis de la legislación vigente en las materias de Desarrollo Social y Administrativa.
5. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

6. Suscribir, mediante acuerdo del Director General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, la validación del dictamen jurídico, de los convenios, contratos y acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con Dependencias, Entidades del Sector, Entidades Federativas, Municipios, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organizaciones de los sectores social y privado en las materias competencia de la Secretaría.

7. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Subdirección de Convenios de Coordinación Administrativa

1. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos, los anteproyectos de formatos e instructivos, para la celebración de contratos y convenios que en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros, celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría.
2. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos, el anteproyecto de dictamen jurídico para el otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial, según corresponda a los convenios y contratos que en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros, celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría.
3. Intervenir en los concursos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.
4. Apoyar a la Dirección de Estudios Jurídicos en las asesorías solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, en la celebración de convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.
5. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos el anteproyecto de procedencia jurídica de las convocatorias y participar en la revisión de bases de licitaciones públicas y de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas (licitaciones) que realicen las unidades administrativas de esta Secretaría, para la adjudicación de convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

6. Coordinar, elaborar y presentar a la Dirección de Instrumentación Normativa, el anteproyecto de consulta y análisis de la legislación vigente aplicable a los instrumentos jurídicos relacionados con la materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios; obra pública y servicios relacionados con la misma; y de convenios administrativos.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Departamento de Análisis y Dictaminación de Convenios de Coordinación y Administrativos

1. Analizar los anteproyectos de formatos e instructivos para la celebración de contratos y convenios en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.
2. Analizar el anteproyecto de dictamen jurídico para el otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial, según corresponda, a los convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.
3. Analizar el anteproyecto de dictamen de procedencia jurídica de las convocatorias y bases de licitaciones públicas y de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas (licitaciones) que realicen las unidades administrativas de esta Secretaría.
4. Participar y apoyar en representación de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, en los concursos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.
5. Elaborar, integrar y apoyar en las asesorías que solicitan las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del sector en la celebración de convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

6. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de consulta y análisis de la legislación vigente de los instrumentos jurídicos relacionados con la materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios; obra pública y servicios relacionados con la misma y de convenios administrativos.

7. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Subdirección de Convenios de Concertación y Colaboración

1. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos, los anteproyectos de formatos e instructivos para la celebración de convenios, acuerdos y anexos que en materia de concertación y colaboración, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, con personas físicas, organizaciones de los sectores social o privado, órganos administrativos desconcentrados, dependencias, y entidades de la Administración Pública Federal.
2. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos el anteproyecto de dictamen jurídico de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de concertación y colaboración, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con personas físicas, organizaciones de los sectores social o privado, órganos administrativos desconcentrados, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
3. Apoyar a la Dirección de Estudios Jurídicos, en las asesorías solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados, dependencias y entidades del Sector, para la celebración de convenios, acuerdos y anexos en materia de concertación y colaboración.
4. Coordinar, formular, verificar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos el anteproyecto de consulta y análisis de la legislación vigente aplicable a los instrumentos jurídicos en materia de concertación y colaboración, que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con personas físicas, organizaciones de los sectores social o privado, órganos administrativos desconcentrados, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

5. Analizar y verificar la procedencia jurídica de las convocatorias, para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

6. Revisar, Verificar y Elaborar las consultas jurídicas relativas a la materia de concertación y colaboración, de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y someterlas a consideración de la Dirección de Estudios Jurídicos.

7. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Departamento de Concertación

1. Analizar y verificar, los anteproyectos de formatos e instructivos para la celebración de convenios, acuerdos y anexos que en materia de concertación y colaboración, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, con personas físicas, organizaciones de los sectores social o privado, órganos administrativos desconcentrados, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
2. Analizar el anteproyecto de dictamen jurídico de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de concertación y colaboración, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con personas físicas, organizaciones de los sectores social o privado, órganos administrativos desconcentrados, dependencias y entidades de la Administración pública Federal.
3. Apoyar a la Subdirección de Área, en la elaboración e integración de las asesorías solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, para la celebración de convenios, acuerdos y anexos en materia de concertación y colaboración.
4. Analizar y apoyar a la Subdirección de Área en el anteproyecto de consulta y análisis de la legislación vigente aplicable a los instrumentos jurídicos en materia de concertación y colaboración, que celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría con personas físicas, organizaciones de los sectores social o privado, órganos administrativos desconcentrados, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
5. Apoyar a la Subdirección de Área en el análisis de la procedencia jurídica de las convocatorias, para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

6. Analizar e integrar las consultas jurídicas relativas a la materia de concertación y colaboración, de las diferentes unidades administrativas que le turne la Subdirección de Área.

7. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Subdirección de Estudios Normativos

1. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos los anteproyectos de formatos e instructivos para la celebración de los acuerdos, convenios y anexos de ejecución que en materia de coordinación, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, con las Entidades Federativas y en su caso, los Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano.
2. Elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos, el anteproyecto de dictamen jurídico de los acuerdos, convenios y anexos de ejecución que en materia de coordinación, celebre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, con las Entidades Federativas y en su caso, los Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano.
3. Apoyar a la Dirección de Estudios Jurídicos en las asesorías solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, para la celebración de acuerdos, convenios y anexos de ejecución en materia de coordinación.
4. Coordinar, elaborar y presentar a la Dirección de Estudios Jurídicos el anteproyecto de consulta y análisis de la legislación vigente, aplicable a los instrumentos jurídicos que en materia de coordinación, celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría con las Entidades Federativas y en su caso los Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano.
5. Asesorar en materia inmobiliaria, respecto de la administración de los bienes destinados a la Secretaría.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

6. Revisar y elaborar los estudios jurídicos relativos a la materia de coordinación Federación-Estados y, en su caso Municipios, de las diferentes unidades administrativas y someterlos a consideración de la Dirección de Estudios Jurídicos.

7. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Departamento de Compilación, Análisis y Difusión Normativa

1. Interpretar y verificar los anteproyectos de los formatos e instructivos para la celebración de acuerdos, convenios y anexos de ejecución.
2. Analizar el anteproyecto de dictamen jurídico de los acuerdos, convenios y anexos de ejecución que en materia de coordinación, celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría con Entidades Federativas y en su caso con los Municipios, derivados de los Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano.
3. Apoyar en los anteproyectos de consulta y análisis de la legislación vigente aplicable a los instrumentos jurídicos que en materia de coordinación celebre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría.
4. Elaborar e integrar las asesorías solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, para la celebración de acuerdos, convenios y anexos de ejecución en materia de coordinación Federación-Estados y en su caso Municipios.
5. Apoyar en las asesorías a las unidades administrativas del Sector Desarrollo Social en materia de inmobiliaria y administración de los bienes destinados.
6. Analizar los estudios en materia competencia de la SEDESOL en Coordinación Federación-Estados-Municipios, que realicen las unidades administrativas en congruencia con los convenios establecidos para el desarrollo social y humano.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Dirección General Adjunta Consultiva y de Asuntos Contenciosos

1. Formular, revisar y analizar los proyectos de disposiciones jurídicas y administrativas que en materia de desarrollo social formulen las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades del Sector y, en su caso, realizar las modificaciones que procedan.
2. Revisar y analizar que los instrumentos normativos que deba refrendar el Secretario del Ramo cumpla con las disposiciones legales aplicables.
3. Compilación y sistematización de la información legislativa, tales como: los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, reglas de operación, así como la demás normatividad vinculada con las atribuciones de la Secretaría y su sector coordinado.
4. Proponer las reformas necesarias y convenientes a los ordenamientos jurídicos, relacionados con la competencia de esta Secretaría o con el objeto de las entidades del sector, para mantener un marco jurídico actualizado.
5. Establecer la interpretación de las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda a la Secretaría y a su sector coordinado.
6. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, comités, grupos de trabajo y demás instancias de colaboración y coordinación en las que se estudian, analizan y propongan disposiciones legales relacionadas con la competencia de la dependencia y su sector coordinado.
7. Proponer la celebración de reuniones, seminarios, congresos, convenciones, talleres y cursos de actualización legislativa, en temas relacionados con la competencia de la Secretaría en coordinación con las unidades administrativas involucradas, y las demás que determine el Secretario.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

8. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos, circulares, convocatorias, licitaciones públicas, convenios, normas oficiales, y demás disposiciones de carácter general que competan a la dependencia y a sus órganos administrativos desconcentrados.
9. Coordinar el registro, resguardo y sistematización de los instrumentos que normen la actividad administrativa de la Secretaría y los que se generen en el ejercicio de las atribuciones de la misma.
10. Expedir certificaciones de los documentos que obren en el Registro de Ordenamientos Jurídicos de la propia dependencia y que se requieran para el despacho de los asuntos de la secretaría o a petición de parte interesada.
11. Contribuir con las funciones que lleva a cabo la Comisión de Transparencia y Combate a la Corrupción.
12. Asesorar al Oficial Mayor en las funciones que lleva a cabo la Comisión de Mejora Regulatoria Interna de la SEDESOL.
13. Contribuir con el responsable ante la COFEMER, en las actividades que se derivan de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
14. Representar legalmente al Secretario, a los servidores públicos y a las unidades administrativas de la Secretaría, en juicios y procedimientos en que la Dependencia sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la ésta.
15. Aprobar los escritos de informes, ofrecimiento de pruebas, recursos y, en general, intervenir en todas aquellas promociones necesarias para la substanciación de los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte, así como girar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las ejecutorias correspondientes.
16. Coordinar la elaboración de denuncias y querellas ante el Ministerio Público en los asuntos en los que se afecten los intereses de la Secretaría.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



17. Instrumentar los procedimientos de rescisión de los contratos administrativos celebrados por esta Secretaría, cuando le sea requerido, proponiendo el proyecto de resolución que en derecho proceda.
18. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
19. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.
20. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Dirección de Procesos y Amparos

1. Comparecer, en representación de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados, a las audiencias y diligencias que se desahoguen por los Tribunales Federales, dentro de los juicios en los que sean parte.
2. Formular los informes previos y con justificación, ofrecer pruebas, presentar alegatos, interponer recursos y, en general, intervenir en la substanciación de los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte.
3. Formular las contestaciones de demanda en materia de controversia constitucional o de acciones de inconstitucionalidad en las que la Secretaría sea parte y, en general, intervenir en la substanciación de las mismas.
4. Vigilar el cumplimiento de las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo, en los de controversia constitucional o de acciones de inconstitucionalidad, estando en contacto permanente con los órganos jurisdiccionales.
5. Atender las consultas de las unidades administrativas de la Secretaría, de sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, así como de otras dependencias de la administración pública federal.
6. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, en la materia de su competencia, que así lo soliciten.
7. Analizar y emitir opinión respecto de las demandas de amparo promovidas en contra de las delegaciones de la Secretaría y sus unidades administrativas, cuando así lo soliciten.
8. Desahogar todos los trámites y asistir a las audiencias y diligencias que se convoquen por los órganos jurisdiccionales, que conozcan de los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

9. Elaborar los informes de las actividades realizadas para la atención de los asuntos a cargo de la Dirección.
10. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
11. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Subdirección de Estudios Jurídicos y Legislativos

1. Asesorar, apoyar y brindar orientación jurídica a las unidades administrativas del Sector Desarrollo Social.
2. Elaborar y proponer estudios jurídicos – legislativos de interés general o vinculadas con las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las entidades del Sector.
3. Participar en reuniones, seminarios, congresos, convenciones, talleres y cursos de actualización legislativa en temas relacionados con la competencia de la Secretaría.
4. Revisar, analizar e interpretar, así como sistematizar y difundir los criterios generales sobre la aplicación de las leyes y demás disposiciones legales, reglamentarias o administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
5. Proporcionar el servicio de información legislativa y de bibliografía de la Secretaría y del Sector coordinado.
6. Revisar, Analizar y difundir aquellos estudios jurídicos, legislativos y las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas que por su importancia sean de interés general coadyuven en el ejercicio y atribuciones de la Secretaría y su Sector coordinado.
7. Compilar y sistematizar lo publicado en el Diario Oficial de la Federación sobre las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas con las atribuciones de la Secretaría y su Sector coordinado.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Subdirección de Análisis y Dictámenes

1. Asesorar, revisar, analizar y proponer anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, reglas de operación, manuales, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en el ámbito de la competencia de la Secretaría y su Sector coordinado.
2. Participar con las Unidades Administrativas de la Secretaría y de su Sector coordinado en la elaboración y ejecución de los programas sociales.
3. Intervenir en el análisis de la normatividad vigente, así como proponer su actualización.
4. Participar en la revisión y elaboración de los instrumentos jurídicos así como interpretaciones para las adecuaciones de las reformas necesarias para la Secretaría y su Sector coordinado.
5. Elaborar los proyectos de respuesta de las consultas legislativas que le sean solicitadas a la Dirección General Adjunta.
6. Proponer y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las diversas disposiciones legales, reglamentarias o administrativas que regulan a la Secretaría y del Sector coordinado.
7. Analizar, y en su caso, elaborar dictámenes jurídicos sobre la procedencia jurídica de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, que remitan las dependencias de la Administración Pública Federal que deba refrendar el Secretario del Ramo.
8. Recabar información o llevar a cabo investigaciones respecto a aquellos asuntos que requieren de un estudio especial en los que tenga ingerencia la Secretaría y su Sector coordinado.
9. Emitir opiniones sobre las consultas legislativas que en materia de Desarrollo Social realicen a la Dirección General.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

10. Supervisar el seguimiento a los proyectos normativos en relación a las atribuciones de la Secretaría y su Sector coordinado.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Subdirección de Amparos y Asuntos Especiales

1. Revisar y diseñar los lineamientos para la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendirse en los juicios de amparo, en que la Secretaría, sus unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados sean señalados como autoridad responsable, ofreciendo las pruebas correspondientes.
2. Solicitar la documentación necesaria a las unidades administrativas correspondientes, para sustentar la legalidad de los actos reclamados en los juicios de amparo, en los que sean señaladas como autoridades responsables.
3. Comparecer a las audiencias incidentales y constitucionales, en los juicios de amparo en los que la Secretaría, sus unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados tengan el carácter de autoridad responsable.
4. Apoyar a las unidades jurídicas de las delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas que lo soliciten, en el análisis de las demandas de amparo y elaboración de los informes previos y justificados.
5. Coordinar el registro y control de los acuerdos judiciales pronunciados dentro de los juicios de amparo, en los que la Secretaría, sus unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados hayan sido señalados como autoridad responsable o tenga interés jurídico.
6. Formular proyectos de alegatos, respecto de los juicios de amparo en los que la Secretaría, sus unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados hayan sido señalados como autoridad responsable.
7. Revisar y coordinar la elaboración de los proyectos de recursos de queja, de revisión o reclamación que se promuevan en contra de las resoluciones que se dicten dentro de los juicios de amparo y que sean contrarios a los intereses de esta Secretaría.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



8. Revisar los proyectos de oficio para las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, indicándoles la forma en que deben llevar a cabo el cumplimiento de las ejecutorias, según el sentido de la resolución dictada.
9. Aprobar los proyectos de desahogo de requerimientos y de cualquier promoción que requiera la tramitación de los juicios de amparo.
10. Revisar y establecer los lineamientos para la elaboración de las contestaciones de demanda de controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad.
11. Intervenir en representación de la Secretaría en las audiencias y diligencias que se celebren dentro de las controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad.
12. Elaborar los recursos de reclamación en las controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad, en los que la Secretaría sea parte.
13. Analizar los efectos de las sentencias pronunciadas en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad, con objeto de acordar con el Director la manera en la que, en su caso, deberán cumplirse.
14. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
15. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.
16. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Departamento de Amparos

1. Elaborar los proyectos de demandas de amparo, de recursos de revisión, de reclamación y de quejas que se promuevan en contra de actos o resoluciones de autoridad que afecten los intereses de la Secretaría.
2. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que deban rendirse en los juicios de amparo, en los que la Secretaría sus unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados sean señalados como autoridad responsable, ofreciendo las pruebas correspondientes.
3. Analizar las sentencias pronunciadas en los juicios de garantías, con objeto de acordar con el Subdirector, las acciones que deberán tomarse.
4. Elaborar los proyectos de alegatos en los juicios de amparo en los cuales la Secretaría sea parte.
5. Elaborar los proyectos de oficios para comunicar el sentido de las sentencias, a las autoridades responsables contra las que se haya concedido el amparo, para que lleven a cabo las acciones tendientes a su cumplimiento, así como para informar a las autoridades judiciales federales sobre los mismos.
6. Desahogar los requerimientos judiciales ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los tribunales colegiados de circuito y los juzgados de distrito, así como dictaminar sobre el estado que guardan los juicios de amparo.
7. Representar a la Secretaría en las audiencias de controversias constitucionales, de acciones de inconstitucionalidad y en las audiencias incidentales y constitucionales en los juicios de amparo.
8. Desarrollar los proyectos de contestaciones de demanda de controversia constitucional y de acciones de inconstitucionalidad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

9. Realizar los proyectos de recursos, de incidente de nulidad de notificaciones, de reposición de autos, de reclamación y otros, que se promuevan dentro de las controversias constitucionales y de acciones de inconstitucionalidad.
10. Gestionar la solicitud a las unidades administrativas correspondientes de la documentación necesaria para sustentar la defensa de los actos reclamados en los juicios de amparo.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Subdirección de Procesos y Asuntos Relevantes

1. Revisar y diseñar los lineamientos para la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendirse en los juicios de amparo, considerados como asuntos relevantes, en que la Secretaría, sus unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados sean señalados como autoridad responsable.
2. Solicitar la documentación necesaria a las unidades administrativas correspondientes, para sustentar la legalidad de los actos reclamados en los juicios de amparo, considerados como asuntos relevantes, en los que sean señaladas como autoridades responsables.
3. Comparecer a las audiencias incidentales y constitucionales, en los juicios de amparo en los que la Secretaría, sus unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados tengan el carácter de autoridad responsable.
4. Apoyar a las unidades jurídicas de las delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas que lo soliciten, en el análisis de las demandas de amparo, considerado como asuntos relevantes, así como en la elaboración de los informes previos y justificados.
5. Coordinar el registro y control de los acuerdos judiciales pronunciados dentro de los asuntos considerados relevantes, en los que la Secretaría, sus unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados hayan sido señalada como autoridad responsable o tenga interés jurídico.
6. Formular proyectos de alegatos, respecto de los juicios de amparo relevantes, en los que la Secretaría, sus unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados hayan sido señalada como autoridad responsable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



7. Revisar y coordinar la elaboración de los proyectos de recursos de queja, de revisión o reclamación que se promuevan en contra de las resoluciones que se dicten dentro de los juicios de amparo relevantes, y que sean contrarios a los intereses de esta Secretaría.
8. Analizar los efectos de las sentencias pronunciadas en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad, con objeto de acordar con el Director la manera en la que, en su caso, deberán cumplirse.
9. Revisar los proyectos de acuerdos de trámite hasta su resolución definitiva, inclusive la resolución que se dicte en los recursos de revisión administrativa, que se emitan en los procedimientos de reversión de bienes inmuebles afectados a particulares.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Dirección de lo Contencioso

1. Llevar a cabo la defensa de los intereses de la Secretaría en los juicios y procedimientos contenciosos en que ésta sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a sus intereses.
2. Comparecer en representación de la Secretaría a las audiencias y diligencias que se verifiquen ante los tribunales federales y locales, dentro de los juicios en que la misma sea parte.
3. Denunciar y presentar querellas ante el Ministerio Público en los asuntos en los que se afecten los intereses de la Secretaría, y coadyuvar con dicha representación social, en la integración de la averiguación previa durante la fase indagatoria y en el proceso penal correspondiente.
4. Intervenir en los procedimientos de rescisión de los contratos administrativos celebrados por la Secretaría, cuando le sea requerido, proponiendo el proyecto de resolución que en derecho proceda.
5. Substanciar los recursos administrativos relacionados con los asuntos de la competencia de la Secretaría y formular la resolución que en derecho proceda.
6. Participar, a solicitud del Órgano Interno de Control, en los procedimientos administrativos de responsabilidad seguidos en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría sujetos a un procedimiento de responsabilidad; y cuando así proceda, iniciar las acciones legales correspondientes.
7. Convocar y participar en reuniones de trabajo, que tengan por objeto la difusión de estrategias, o la toma de acuerdos, para el mejor desarrollo de las actividades propias de la Dirección de lo Contencioso.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

8. Participar en la elaboración de circulares, instructivos y otras disposiciones jurídicas, competencia de la Dirección de lo Contencioso.
9. Solicitar la intervención de la Procuraduría General de la República, para que, en representación de la Secretaría, promueva las demandas civiles ante los tribunales competentes, respecto de las acciones de que ésta última sea titular, proponiendo los proyectos de demanda y en su caso las contestaciones de las que se planteen en contra de la Secretaría y en general de cualquier promoción necesaria para la substanciación de los procedimientos correspondientes.
10. Representar y defender, ante los tribunales y organismos laborales, ya sea en su carácter de actora o demandada, los intereses de la Secretaría, formulando los escritos de demandas y contestaciones de demandas, así como cualquier otra promoción que requiera el trámite de los procedimientos respectivos.
11. Atender consultas de las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, que le formulen en materia contenciosa.
12. Desahogar todos los trámites y asistir a las audiencias y diligencias que se convoquen por los órganos jurisdiccionales, dentro de los juicios en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico.
13. Coordinar la sistematización de información jurídica requerida, así como la elaboración de informes de las actividades realizadas para la atención de los asuntos a cargo de la Dirección.
14. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

15. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.

16. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Subdirección de Asuntos Laborales

1. Elaborar los proyectos de las demandas y contestaciones de demandas en materia laboral en que sea parte la Secretaría, oponiendo excepciones, ofreciendo pruebas y formulando alegatos, y en su caso, promover los recursos que procedan, así como cualquier otra promoción que requiera el trámite de dichos asuntos.
2. Representar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y a sus órganos administrativos desconcentrados, en los asuntos que se ventilen ante los tribunales y órganos laborales.
3. Tramitar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el registro del oficio de designación de apoderados, que expida el Titular de la Secretaría en favor de los abogados de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, para ser representado en los juicios y procedimientos laborales en que sea parte.
4. Emitir opinión respecto de los conflictos laborales que surjan entre la Secretaría y sus trabajadores, y proponer las estrategias de conciliación que más convengan a la Secretaría.
5. Elaborar los convenios de conciliación respecto de los acuerdos a que llegue el Titular de la Secretaría con sus trabajadores, para dar por concluida la relación laboral o poner fin a un conflicto del mismo carácter.
6. Participar en las asambleas o reuniones de trabajo que lleve a cabo la Comisión de Revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría.
7. Opinar sobre la formalidad y contenido de las actas administrativas, levantadas con motivo de las faltas cometidas por los trabajadores de la Secretaría durante el desempeño de sus funciones.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

8. Elaborar los proyectos de las demandas de amparo que deban promoverse en contra de los actos y laudos dictados por los Tribunales y Juntas laborales, contrarios a los intereses de la Secretaría.
9. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
10. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Subdirección de Asuntos Administrativos y Agrarios

1. Elaborar los proyectos de demandas y contestaciones de demandas, en materia contenciosa administrativa, en que sea parte la Secretaría, así como de los escritos de ofrecimiento de pruebas, alegatos, incidentes, y todas aquellas promociones que requiera el trámite de los procedimientos respectivos.
2. Elaborar los proyectos de acuerdos, actas de audiencias, oficios y resoluciones, correspondientes a los procedimientos administrativos de rescisión de contratos y, en general, de los procedimientos administrativos contenciosos competencia de la Secretaría, e integrar los expedientes respectivos.
3. Elaborar el proyecto del recurso de revisión, que deberá promoverse ante los tribunales colegiados de circuito, en contra de las resoluciones del Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa o de los tribunales contenciosos administrativos.
4. Elaborar los proyectos de contestación a las demandas agrarias, en que sea parte la Secretaría, así como de los escritos de ofrecimiento de pruebas, alegatos, recursos, incidentes y cualquier otra promoción que requiera el trámite de los mismos.
5. Recabar la información y documentación que sea necesaria para sustentar las acciones de las demandas y las excepciones de las contestaciones de demandas en materia administrativa o agraria, así como aquella que se ofrecerá como prueba para acreditar los hechos constitutivos de dichas acciones o defensas.
6. Comparecer a las audiencias y diligencias judiciales que se lleven a cabo como parte de los juicios contenciosos administrativos y juicios agrarios en que la Secretaría sea parte, vigilando el trámite de los procedimientos respectivos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



7. Atender las consultas formuladas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, relacionadas con el trámite de los procedimientos administrativos contenciosos y recursos administrativos competencia de la Secretaría.
8. Integrar los expedientes relativos a las fianzas otorgadas a favor de la Secretaría, para solicitar a la Tesorería de la Federación haga efectivas las mismas, por incumplimiento de las obligaciones de los otorgantes de las mismas, y elaborar el proyecto de solicitud correspondiente.
9. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
10. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Subdirección de Asuntos Civiles y Penales

1. Elaborar proyectos de oficios de solicitud de intervención de la Dirección de Juicios Federales de la Procuraduría General de la República, para que en su carácter de representante de la Federación, intervenga en los juicios civiles en que la Secretaría sea parte actora o demandada.
2. Elaborar los proyectos de demandas y contestaciones de demandas, así como de las demás promociones que exija el trámite de los juicios civiles en los que la Secretaría tenga el carácter de actora o demandada.
3. Recabar de las diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, la documentación que sirva como elemento de prueba para dar contestación a las demandas civiles promovidas en contra de esta Secretaría y, en su caso, turnarla a la Dirección de Juicios Federales de la Procuraduría General de la República, para la oportuna defensa de los intereses de la Secretaría
4. Atender las consultas formuladas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en asuntos de materia civil.
5. Intervenir en la defensa de los intereses de la Secretaría, en las audiencias y diligencias cuya práctica se ordene dentro de los en los juicios civiles en que ésta sea parte, vigilando el trámite del procedimiento de dichos juicios.
6. Elaborar los proyectos de recursos, de incidentes de nulidad, reposición de autos y cualquier otro relacionado con los juicios civiles en que la Secretaría sea parte.
7. Coordinar la obtención de los antecedentes registrales y títulos de propiedad de los bienes susceptibles de embargo, que garanticen la recuperación de los créditos existentes a favor de la Secretaría.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

8. Coordinar la formulación de denuncias penales ante la Procuraduría General de la República, y vigilar que las presentadas por terceras personas respecto a hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito que afecte los intereses de la Secretaría, sean ratificadas; dando parte al Órgano Interno de Control, cuando se encuentren implicados servidores públicos de la propia Secretaría.
9. Contribuir con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas en que aparezca como parte ofendida esta Secretaría, coordinando la aportación de los elementos que permitan comprobar el cuerpo del delito y la presunta responsabilidad del inculpado.
10. Asesorar a los servidores públicos de esta Secretaría durante la fase indagatoria, e inclusive durante el proceso penal que pudiera instaurarse en contra de éstos, en razón de las denuncias formuladas por particulares respecto a hechos imputables a los mismos, con motivo de su encargo, si así conviene a los intereses de la Secretaría.
11. Coordinar y supervisar la liberación de los vehículos y cualquier otro bien propiedad de la Secretaría, que se encuentren relacionados con alguna averiguación previa.
12. Intervenir en los procesos penales que se inicien con motivo de las denuncias en las que la Secretaría tenga el carácter de parte ofendida, coordinando las acciones que se deban implementar para obtener la reparación del daño y vigilar el trámite de los mismos.
13. Coordinar la recopilación de información, documentos y cualquier otro elemento, que sea necesario aportar para la debida integración de las averiguaciones previas y procesos penales, en que la Secretaría tenga interés jurídico.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

14. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.
15. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.
16. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Departamento de Asuntos Penales

1. Formular los proyectos de denuncias y querellas que se presenten ante la Procuraduría General de la República, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito que afecte los intereses de la Secretaría.
2. Comparecer ante el Agente del Ministerio Público a ratificar las denuncias o querellas presentadas por la Secretaría, así como aquellas que sean presentadas por terceras personas, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito, cometido en contra de los intereses de la Secretaría o que puedan afectar sus bienes.
3. Contribuir con el Agente del Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas en que aparezca como parte ofendida esta Secretaría, aportando elementos que permitan comprobar el cuerpo del delito y la presunta responsabilidad del inculpado.
4. Representar a los servidores públicos de esta Secretaría durante la fase indagatoria, e inclusive durante el proceso penal que pudiera instaurarse en contra de éstos, originadas por denuncias formuladas por particulares respecto a hechos imputables, con motivo de su encargo, si así conviene a los intereses de la Secretaría.
5. Comparecer ante el Agente Ministerio del Público, para tramitar la liberación de los vehículos y de cualquier otro bien propiedad de la Secretaría que se encuentren relacionados con alguna averiguación previa.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

6. Intervenir como coadyuvante del Agente del Ministerio Público, en los procesos penales, que se inicien con motivo de las denuncias en las que la Secretaría tenga el carácter de parte ofendida, con el objeto de obtener la reparación del daño.

7. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE 81 PÁGINAS, QUEDANDO FORMALIZADO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO, CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

**El Encargado de la Dirección General
de Normatividad
y Asuntos Contenciosos**

Lic. Justo Nava Negrete

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Director General de Organización

Lic. Germán Malvido Flores



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD
Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

REGISTRÓ:


C. FRANCISCO JAVIER
VARGAS GARCÍA

EL CIUDADANO LICENCIADO JUSTO NAVA NEGRETE, DIRECTOR GENERAL CONSULTIVO Y ASUNTOS CONTENCIOSOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CON FUNDAMENTO EN LO QUE DISPONEN LOS ARTÍCULOS 12 FRACCIÓN XVIII Y 19 FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROPIA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL,-----

----- C E R T I F I C A -----

QUE LA PRESENTE COPIA QUE CONSTA DE OCHENTA Y TRÉS, FOJAS ÚTILES, CONCUERDA FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS, QUE OBRA EN EL REGISTRO DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE ESTA SECRETARÍA, INSCRITO BAJO LA CLAVE DE REGISTRO OJD-30798-2009, DE FECHA DICINUEVE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, QUE SE TUVO A LA VISTA Y DEL QUE SE COMPULSA.-----

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 19 DE ENERO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

COTEJÓ:


LIC. CLAUDIA IRAIS RIOS
COBO