



# **Manual de Organización Específico de la Unidad de Coordinación de Delegaciones**

**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEDESOL**

**De acuerdo a la Estructura  
Orgánica de la Unidad  
Administrativa registrada por  
la SFP el 1 de junio 2010**



**Vivir Mejor**

**OFICIO DE EXPEDICIÓN:** *Se integrará una vez expedido el Manual.*



## **CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	<b>5</b>
<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA</b>	<b>14</b>
1.1. Atribuciones	14
1.2. Marco legal	18
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO</b>	<b>29</b>
2.1. Misión de la Unidad de Coordinación de Delegaciones	29
2.2. Visión de la Unidad de Coordinación de Delegaciones	29
2.3. Objetivos Específicos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones	29
<b>CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA</b>	<b>31</b>
3.1. Ubicación de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría	31
3.2. Organigrama de la Unidad de Coordinación de Delegaciones	32
3.3. Estructura Orgánica de la Unidad de Coordinación de Delegaciones	33
3.4. Descripciones de los Puestos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones	34
• Misión,	
• Objetivos y	
• Funciones del puesto	
3.5. Hoja de firmas	87

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## INTRODUCCIÓN

El manual de organización se define como el instrumento administrativo donde quedan plasmadas las relaciones formales de comunicación y autoridad, así como los criterios que subyacen a la división del trabajo de un órgano determinado.

El objetivo fundamental de este documento es presentar una visión en conjunto de la estructura del área de la **Unidad de Coordinación de Delegaciones** y precisar las funciones encomendadas a cada uno de los órganos que la integran, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el área.

El manual de organización está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los integrantes del área, quienes podrán contar con el documento que les permita enterarse de su ubicación en la misma, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

La importancia de este documento radica en que su contenido presenta en forma ordenada y sistemática, la información referente a la competencia, los objetivos, así como la integración orgánico-funcional de la **Unidad de Coordinación de Delegaciones**.

Por último, es importante señalar que la utilidad de este documento radica en la validez de la información que contiene, por tal motivo, deberá mantenerse actualizado tantas veces como se realicen movimientos organizacionales en el área, al igual que se lleven a cabo cambios en las atribuciones del Reglamento Interior o algún acuerdo al respecto.



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

### ***BIEN COMÚN***

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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## ***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.

## ***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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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.

## **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.

## **RESPECTO**

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

**CÓDIGO DE ÉTICA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CÓDIGO DE CONDUCTA

Como servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) debemos mantener el compromiso de involucrarnos activamente en las acciones encaminadas a otorgar igualdad de oportunidades a las y los mexicanos que viven en condiciones de marginación, participando en la construcción de un país más justo en donde todas y todos podamos **Vivir Mejor**.

Pongo a su disposición el presente *Código de Conducta*, en el que se contienen los compromisos y obligaciones que debemos observar y asumir como servidoras y servidores públicos de esta Secretaría en el cumplimiento de nuestras funciones, para utilizarlo como una herramienta en el combate a la pobreza y la exclusión social.

HERIBERTO FÉLIX GUERRA  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL



**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEDESOL**



**Vivir Mejor**

**CÓDIGO DE CONDUCTA**

Página 9 de 87  
Oficialía Mayor  
Dirección General de Organización

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Misión

La misión de la Secretaría de Desarrollo Social define los compromisos de la actual administración para avanzar en el logro de un efectivo desarrollo social:

- Formular y coordinar la política solidaria y subsidiaria del gobierno federal, orientada hacia el bien común, y ejecutarla en forma corresponsable con la sociedad.
- Lograr la superación de la pobreza mediante el desarrollo humano integral incluyente y corresponsable, para alcanzar niveles suficientes de bienestar con equidad, mediante las políticas y acciones de ordenación territorial, desarrollo urbano y vivienda, mejorando las condiciones sociales, económicas y políticas en espacios rurales y urbanos.

## Visión 2030

Hacia el 2030 aspiramos a ver un país donde los ciudadanos puedan ejercer plenamente sus derechos sociales y la pobreza extrema se haya erradicado; donde todos los mexicanos, a través de su propio esfuerzo e iniciativa, hayan logrado alcanzar niveles de vida dignos y sostenibles y un desarrollo humano integral que abarque todas las dimensiones de la persona, tanto culturales como materiales, en plena libertad y responsabilidad y con base en un compromiso solidario y subsidiario hacia el bien común. Donde todas y todos los habitantes, sin excepción, puedan tener acceso equitativo a la prosperidad que dimana del crecimiento sostenido de la economía y de la posición competitiva de México en relación con el contexto global.

Un país con menores brechas de desigualdad entre sus diversas regiones, con un sistema urbano más equilibrado dentro de una ordenación territorial sustentable, administrada localmente con eficiencia y eficacia, y con vivienda digna para los hogares, equipamiento y servicios adecuados para el conjunto de la población.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Código de conducta

### 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 servidora y 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 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 Sedesol sin fines personales, partidistas ni electorales.

### 4. Atención a las y los beneficiarios de los programas sociales

Servir eficientemente a la población beneficiaria de los programas sociales.

- Brindar a las y 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 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



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 compañeras y 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 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.

## 8. Desarrollo y capacitación

Promover el desarrollo profesional de las y los servidores públicos.

- Desarrollar habilidades que me permitan mejorar mi desempeño laboral.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Buscar y asistir a cursos de capacitación, que mejoren el desempeño de mis funciones y de relación interpersonal.
- 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 en 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 de la energía eléctrica, evitando su desperdicio.
- Identificar las rutas de evacuación, así como la ubicación de equipos de seguridad.

## 10. Equidad de Género

Alcanzar el pleno ejercicio de derechos y obligaciones de mujeres y hombres en un ambiente de igualdad sin las limitaciones impuestas por los roles tradicionales.

- Potenciar el desarrollo de las capacidades y habilidades de las y los servidores públicos sin distinción de género.
  - Evitar la discriminación en nuestro entorno laboral por cuestión de sexo, edad, religión, etnia o clase social.
  - Propiciar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres para que formen parte en el alcance de metas y objetivos institucionales.
  - Garantizar un trato igualitario en las condiciones de trabajo de los servidores públicos.
- Prevenir, atender y, en su caso, denunciar todo tipo de violencia laboral, incluidos el hostigamiento y el acoso sexual.



## **CAPÍTULO PRIMERO: 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 reformado el 11 de julio de 2006 establece:

**Artículo 11.** Las Unidades y Direcciones Generales, estarán a cargo de un Titular que para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará por las y 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(a) Jefe(a) de Unidad o equivalente, y de cada Dirección General, un(a) Director(a) 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 la o 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(a) General y Comisionado(a) 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;
- 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,

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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;
  - 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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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 14.** La Unidad de Coordinación de Delegaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar a las delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas, con objeto de que cumplan las políticas, programas y acciones de la dependencia;
- II. Autorizar a las delegaciones los programas de actividades y supervisar el ejercicio de los presupuestos de gasto corriente del programa normal y de los demás derivados del Presupuesto de Egresos de la Federación que correspondan a la Secretaría;
- III. Coordinar los apoyos institucionales de las delegaciones en la ejecución de los programas a cargo de las entidades del Sector;
- IV. Coordinar la participación de las delegaciones en la formulación y seguimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano, acuerdos de coordinación, anexos de ejecución y otros derivados de los mismos, así como en los diversos instrumentos de coordinación y concertación que celebre la Secretaría;
- V. Vincular la operación y funcionamiento de las delegaciones con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- VI. Apoyar a las y los servidores públicos de mandos superiores, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en sus relaciones con las delegaciones;
- VII. Instrumentar y operar sistemas de información entre las delegaciones y las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Emitir criterios y lineamientos con base en las políticas que determine la o el Secretario, para la adecuada coordinación de las delegaciones con las representaciones federales en las entidades federativas, así como con las autoridades de las entidades federativas y los municipios, organizaciones sociales y privadas, promoviendo, en su caso, la celebración de acuerdos y convenios específicos;
- IX. Informar y difundir a las delegaciones, para su observancia, los criterios, normas, lineamientos, programas y disposiciones emitidas por las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Supervisar que las delegaciones cumplan las normas, programas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestales, técnicas y financieras;
- XI. Recabar y coadyuvar a la evaluación de la información de las entidades federativas, sus regiones y municipios, para proponer a las unidades administrativas correspondientes la formulación y ejecución de los programas y acciones que competan a la Secretaría;
- XII. Proponer al Secretario el nombramiento y, en su caso, remoción de las y los delegados y subdelegados, autorizar la designación o remoción de los demás servidores públicos de confianza de las delegaciones y conocer sobre la contratación y administración de sus trabajadores;
- XIII. Proponer, coordinar y apoyar las giras y visitas de trabajo que la o el Secretario y otros servidores públicos realicen en las entidades federativas, en las que participe la Secretaría;
- XIV. Organizar y coordinar reuniones nacionales y regionales de las y los delegados de la Secretaría y llevar el seguimiento de los acuerdos adoptados, y
- XV. Proponer a la o al Secretario las estrategias de modernización administrativa de las delegaciones.



## **1.2. Marco legal:**

### **Disposiciones Constitucionales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas D.O.F. 5-II-1917, última reforma 29-VII-2010.

### **Leyes**

- 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 17-V-2009.
- Ley de Planeación y sus reformas. D.O.F. 5-I-1983, última reforma 13-VI-2003.
- Ley General de Asentamientos Humanos y sus reformas. D.O.F. 21-VII-1993, última reforma 5-VIII-1994.
- 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-V-2009.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas. D.O.F. 4-I-2000, última reforma 28-V-2009.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 25-V-2009, última reforma 18-V-2010.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 13-III-2002, última reforma 28-V-2009.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 11-VI-2002, última reforma 5-VII-2007.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma 23-II-2005.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 9-I-2005.
- Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-I-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, última reforma 31-XII-2008.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006, última reforma 31-XII-2008.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-03-2007.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 16-IV-2008.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Reglamentos

- 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. 28-VII-2010.
- 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 31-VII-2009.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. D.O.F. 28-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-VI-2006, última reforma 04-IX-2009.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. 11-VI-2003 última reforma 07-IX-2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 06.IX-2007

## Decretos

- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. D.O.F. 24-XII-2002.
- 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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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 por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales. D.O.F. 12-I-2006.
- 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 crea el Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles. D.O.F. 10-V-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. D.O.F. 31-V-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012. D.O.F. 10-IV-2008.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. D.O.F. 7-XII-2010.
- Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2011. D.O.F. 7-XII-2010.
- 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 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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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.
- 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 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.
- Acuerdo por el que se delega en los titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, la facultad que se indica.  
D.O.F. 14-XII-2004.
- 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 por el que se delegan en los Subsecretarios y Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social, las facultades que se indican.  
D.O.F. 20-X-2005.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13- XII-2005.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.  
D.O.F. 20-III-2006.
- Acuerdo por el que se establecen las normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal y sus modificaciones.

---

## CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

D.O.F. 27-IX-2006, última modificación 12-V-2008.

- Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2008, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren.  
D.O.F. 27-XII-2007.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 28-XII-2007.
- Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a los estados en la aplicación de sus fórmulas de distribución entre los municipios, de las aportaciones federales previstas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 15-I-2008.
- Acuerdo por el que se establecen los criterios para la determinación de los porcentajes y montos de incremento o reducción a los valores comerciales determinados en los dictámenes valuatorios emitidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 18-I-2008.
- Acuerdo por el que se establece las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño.  
D. O. F. 31-III-2008.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.  
D.O.F. 11-IV-2008.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

D.O.F. 30-V-2008.

## Acuerdos relativos a reglas de operación de programas de desarrollo social

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal 2011. D.O.F. 31-XII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal 2011. D.O.F. 31-XII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, para el Ejercicio Fiscal 2011. D.O.F. 31-XII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el Ejercicio Fiscal 2011. D.O.F. 30-XII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda Tu Casa, para el Ejercicio Fiscal 2011. D.O.F. 31-XII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Rural, para el Ejercicio Fiscal 2011. D.O.F. 31-XII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el Ejercicio Fiscal 2011. D.O.F. 31-I-2011.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Local, Microrregiones, para el Ejercicio Fiscal 2011. D.O.F. 30-XII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), para el Ejercicio Fiscal 2011. D.O.F. 31-XII-2010.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2011. D.O.F. 30-XII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Zonas de Atención Prioritaria, para el Ejercicio Fiscal 2011. D.O.F. 31-XII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, para el Ejercicio Fiscal 2011. D.O.F. 30-XII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat, para el Ejercicio Fiscal 2011. D.O.F. 31-XII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el Ejercicio Fiscal 2011. D.O.F. 31-XII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2011. D.O.F. 31-XII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las entidades federativas, para el Ejercicio Fiscal 2011. D.O.F. 31-XII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2011. D.O.F. 31-XII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a los Adultos Mayores de 70 años y más en Zonas Rurales, para el Ejercicio Fiscal 2011. D.O.F. 31-XII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para el Ejercicio Fiscal 2011. D.O.F. 31-XII-2010.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos, para el Ejercicio Fiscal 2011. D.O.F. 31-XII-2010.

## Disposiciones diversas

- Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 5-X-1993.
- 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.
- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 24-X-2003.
- 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.
- 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 para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30-III-2007, última modificación 09-X-2007.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Calendarios de presupuesto autorizados a las dependencias y entidades de control presupuestario directo, para el Ejercicio Fiscal 2011. D.O.F. 7-XII-2010.
- Lineamientos generales de operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios. D.O.F. 21-I-2008.
- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas. D.O.F. 28-II-2008
- Reglas para la Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2008. D.O.F. 31-III-2008.
- Lineamientos del Programa de Apoyo Alimentario en Zonas de Atención Prioritaria. D.O.F. 30-IV-2008, última modificación 13-VI-2008.

**Nota:** El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración; con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.



## **CAPITULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO**

---

### **2.1 Misión de la Unidad de Coordinación de Delegaciones**

Somos una instancia que coordina, representa, evalúa y asesora a las Delegaciones, facilitando la eficiente, eficaz y transparente operación de los programas sociales y la vinculación con las unidades normativas y los diferentes órdenes de gobierno para el cumplimiento de los objetivos y metas conferidos a la Secretaría de Desarrollo Social.

### **2.2 Visión de la Unidad de Coordinación de Delegaciones**

Ser el órgano que coordina la estrategia para la implementación corresponsable de los programas sociales en las entidades federativas, asegurando criterios de eficiencia, eficacia y transparencia. Es reconocido por la competencia y compromiso de sus integrantes, la excelencia de sus servicios y capacidad de respuesta con estricto apego a los valores institucionales.

### **2.3 Objetivos Específicos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones:**

#### **Operación de Programas:**

- Proponer las estrategias orientadas a coordinar, dar seguimiento, asesorar y evaluar el desempeño de las Delegaciones de la SEDESOL en la concertación, implantación y operación de los programas de desarrollo social competencia de la Secretaría, a fin de garantizar la observancia de la política institucional y sectorial en el desarrollo social y el cumplimiento de normas, lineamientos y disposiciones legales aplicables.

#### **Desarrollo Delegacional:**

- Proponer estrategias orientadas a promover y desarrollar la operación delegacional mediante el desarrollo de modelos organizacionales acordes a las necesidades de las Delegaciones y la evaluación eficiente y eficaz de la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales para el logro de los objetivos institucionales.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Análisis y Enlace con Delegaciones:

- Diseñar mecanismos de seguimiento y evaluación de la información, económica, política y social de las entidades federativas para la toma de decisiones y el establecimiento de las estrategias de acción de las Delegaciones.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

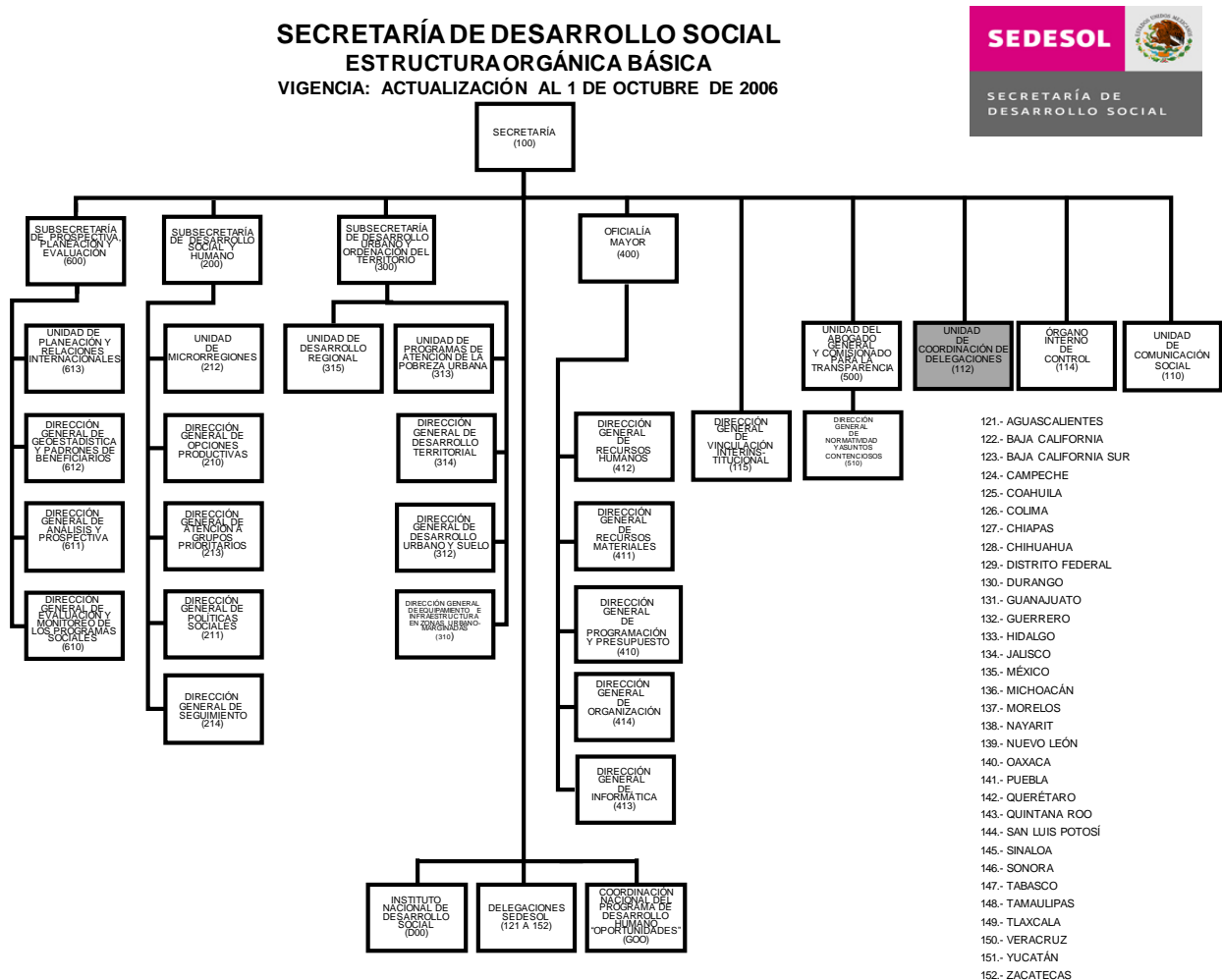


SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

### 3.1. Ubicación de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría



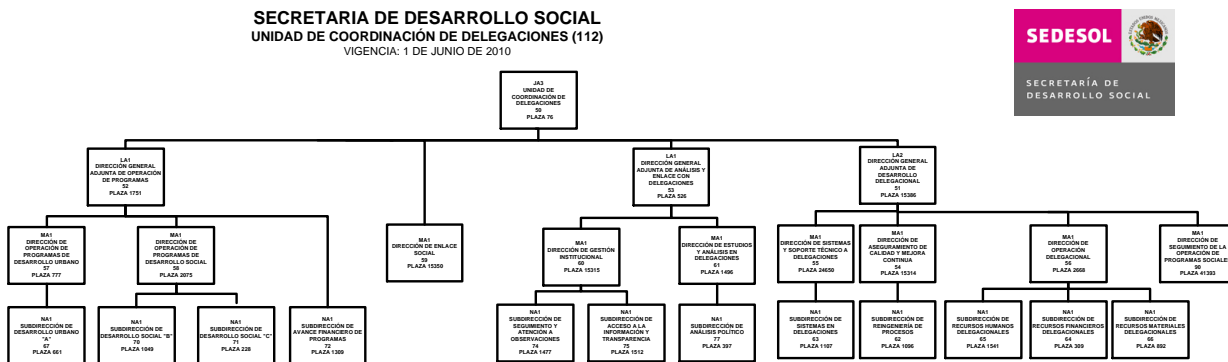
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.2. Organigrama de la Unidad de Coordinación de Delegaciones





### **3.3. Estructura Orgánica de la Unidad de Coordinación de Delegaciones**

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Dirección de Enlace Social

Dirección General Adjunta de Operación de Programas

Subdirección de Avance Financiero de Programas

Dirección de Operación de Programas de Desarrollo Urbano

Subdirección de Desarrollo Urbano "A"

Dirección de Operación de Programas de Desarrollo Social

Subdirección de Desarrollo Social "B"

Subdirección de Desarrollo Social "C"

Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones

Dirección de Gestión Institucional

Subdirección de Seguimiento y Atención a Observaciones

Subdirección de Acceso a la Información y Transparencia

Dirección de Estudios y Análisis en Delegaciones

Subdirección de Análisis Político

Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional

Dirección de Sistemas y Soporte Técnico a Delegaciones

Subdirección de Sistemas en Delegaciones

Dirección de Aseguramiento de Calidad y Mejora Continua

Subdirección de Reingeniería de Procesos

Dirección de Operación Delegacional

Subdirección de Recursos Humanos Delegacionales

Subdirección de Recursos Financieros Delegacionales

Subdirección de Recursos Materiales Delegacionales

Dirección de Seguimiento de la Operación de Programas Sociales





### **3.4. Descripciones de los Puestos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones**

#### **Unidad de Coordinación de Delegaciones**

**Misión:** Organizar, integrar, normar, coordinar y evaluar las políticas, programas y proyectos de la Secretaría en las Delegaciones, con el fin de garantizar una eficiente operación.

**Objetivo 1:** Definir los criterios y lineamientos que deberán observar las Delegaciones en la concertación de acciones y acuerdos con los gobiernos locales y los sectores social y privado bajo las directrices de la Secretaría.

#### **Funciones:**

1. Participar con las Delegaciones en el establecimiento de acuerdos y convenios de coordinación y concertación de nivel sectorial celebrados con los gobiernos estatales, municipales y así como con organizaciones civiles, para vigilar su cumplimiento.
2. Establecer los mecanismos de coordinación entre las unidades administrativas de la Secretaría y las Delegaciones, para asegurar el logro de las metas y objetivos de los Programas Sociales.
3. Definir criterios y lineamientos que deberán observar las Delegaciones para la concertación de acciones con los sectores social y privado, basados en la política sectorial que determine la o el Secretario.
4. Conducir la realización de acciones, para dar seguimiento a los acuerdos y convenios institucionales.
5. Propiciar sinergias con las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas que potencien las acciones y operaciones de las Delegaciones, para contribuir al desarrollo social en las regiones respectivas.

**Objetivo 2:** Instrumentar sistemas de información estratégica y de evaluación de las actividades de la organización, estructura y funcionamiento de las Delegaciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### Funciones:

1. Vigilar las disposiciones y lineamientos de observancia general que emitan las instancias regulatorias, para asegurar la aplicación y cumplimiento en las Delegaciones.
2. Supervisar que el curso de las acciones se apeguen a las normas, programas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestales, técnicas y financieras.
3. Promover y organizar la realización de eventos, giras y visitas de trabajo de la o del Secretario en las entidades federativas, para garantizar la implementación de los programas sociales y fortalecer la imagen institucional.

**Objetivo 3:** Promover la imagen de los programas institucionales a través de las Delegaciones en apego a los lineamientos establecidos en materia de comunicación social, para difundir el alcance y beneficios que se proporciona a la población.

### Funciones:

1. Garantizar la difusión oportuna de imagen y operación de las Delegaciones en concordancia con los lineamientos establecidos en materia de comunicación social.
2. Promover la realización de eventos para el estudio, comprensión y difusión de la política de desarrollo social y humano implementada por la Secretaría.
3. Supervisar el cumplimiento de lineamientos emitidos en materia de comunicación social para garantizar la difusión oportuna de imagen y operación de Delegaciones y coordinaciones regionales.

### Dirección de Enlace Social

**Misión:** Coadyuvar con la o el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el Control de Gestión Documental para asegurar el seguimiento y la atención oportuna de los asuntos remitidos, así como en la Coordinación de la Logística de Reuniones Nacionales, Regionales y de Consejo de Delegados y en las Giras de Trabajo, para su realización en tiempo y forma.

**Objetivo 1:** Controlar la gestión documental a través de informes estadísticos para asegurar el seguimiento y atención oportuna de los documentos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### Funciones:

1. Contribuir con la o el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el seguimiento y atención oportuna de los asuntos prioritarios de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
2. Establecer mecanismos de comunicación entre las Delegaciones de la Secretaría y las Unidades Administrativas Centrales, así como los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas en los asuntos prioritarios, que le sean directamente encomendados por la o el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
3. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Sectorizadas, gobiernos locales y que dada su relevancia deban ser atendidos directamente por la o el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

**Objetivo 2:** Asegurar el buen desarrollo logístico de la Reuniones Nacionales, Regionales y de Consejo Delegados, para el cumplimiento oportuno de la Agenda establecida.

### Funciones:

1. Coordinar la logística de las Reuniones Nacionales y Regionales de Delegados, así como del Consejo de Delegados.
2. Analizar e integrar la información y las propuestas de actividades de las Delegaciones, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Sectorizadas, así como de las Unidades Administrativas Centrales, que permitan valorar la participación del o la Titular del Ejecutivo Federal y de la o del Titular del Ramo, en giras o eventos del sector.

**Objetivo 3:** Gestionar los formatos de valoración de eventos y audiencias del o la Titular del Ejecutivo Federal y de la o del C. Secretario del Ramo a través de las Delegaciones, para su atención en tiempo y forma.

### Funciones:

1. Coordinar la integración de notas y/o informes técnicos sobre asuntos relevantes del sector desarrollo social en las entidades federativas.
2. Establecer mecanismos de comunicación entre las Delegaciones de la Secretaría y las Unidades Administrativas Centrales, así como los Órganos

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas en los asuntos prioritarios, que le sean directamente encomendados por la o el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

3. Analizar e integrar la información y las propuestas de actividades de las Delegaciones, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Sectorizadas, así como de las Unidades Administrativas Centrales, que permitan valorar la participación del o la Titular del Ejecutivo Federal y de la o del Titular del Ramo, en giras o eventos del sector.
4. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Sectorizadas, gobiernos locales y que dada su relevancia deban ser atendidos directamente por la o el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

**Objetivo 4:** Coordinar la información de apoyo y la documentación de viaje a través de las Direcciones Generales Adjuntas para la realización de las Giras de la o del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

### **Funciones:**

1. Coordinar la integración de notas y/o informes técnicos sobre asuntos relevantes del sector desarrollo social en las entidades federativas.
2. Establecer mecanismos de comunicación entre las Delegaciones de la Secretaría y las Unidades Administrativas Centrales, así como los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas en los asuntos prioritarios, que le sean directamente encomendados por la o el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
3. Analizar e integrar la información y las propuestas de actividades de las Delegaciones, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Sectorizadas, así como de las Unidades Administrativas Centrales, que permitan valorar la participación del o la Titular del Ejecutivo Federal y de la o del Titular del Ramo, en giras o eventos del sector.
4. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Sectorizadas, gobiernos locales y que dada su relevancia deban ser atendidos directamente por la o el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección General Adjunta de Operación de Programas

**Misión:** Proponer y coordinar las estrategias orientadas, al seguimiento, asesoría y evaluación del desempeño de las Delegaciones de la SEDESOL en la concertación, implantación y operación de los programas de desarrollo social competencia de la Secretaría, a fin de garantizar la observancia de la política institucional y sectorial en el desarrollo social y el cumplimiento de normas, lineamientos y disposiciones legales aplicables, para el cumplimiento de los objetivos y metas conferidos a la Secretaría de Desarrollo Social.

**Objetivo 1:** Coordinar el seguimiento del ejercicio del presupuesto de los programas sociales, en las 31 Delegaciones Federales supervisando que se cumpla la normatividad correspondiente, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.

### Funciones:

1. Determinar los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los programas sociales del ramo 20 en las Delegaciones supervisando que cumplan las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras.

**Objetivo 2:** Apoyar a las Delegaciones, en la negociación con los gobiernos estatales y municipales, así como con las organizaciones sociales, a través de los instrumentos de coordinación y concertación, para el desarrollo de los programas sociales de la Secretaría.

### Funciones:

1. Apoyar a las Delegaciones, en la negociación de los diversos instrumentos de coordinación y concertación que celebre la Secretaría con las entidades federativas, municipios y organizaciones sociales y privadas en el ámbito y programas de su competencia.
2. Participar en la organización de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, identificando el establecimiento de acuerdos, su cumplimiento, y el análisis de resultados e informar a la o al Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones de los avances en los temas de su competencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 3:** Supervisar la operación de las Delegaciones, a través de la evaluación y seguimiento presupuestal de los programas sociales, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría.

### Funciones:

1. Gestionar ante la o el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones la autorización de los programas anuales de actividades correspondientes a las Delegaciones.
2. Coordinar la evaluación de la operación de las Delegaciones en el seguimiento de los programas de desarrollo social competencia de la Secretaría.

**Objetivo 4:** Evaluar la información de las Delegaciones correspondiente a la ejecución y operación de los programas sociales, a través del avance financiero presupuestal, para determinar las estrategias de acción y garantizar la observancia de la política institucional y sectorial de desarrollo social.

### Funciones:

1. Determinar las estrategias para que, a partir de la evaluación de la información proporcionada por las Delegaciones, se proponga a las Unidades Administrativas Centrales la formulación y ejecución de programas y acciones que competan a la Secretaría en cada entidad.

**Objetivo 5:** Dirigir los mecanismos de coordinación y comunicación entre las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría y los Órganos Desconcentrados y Sectorizados, a través de las 31 Delegaciones Federales, a fin de facilitar la operación de los programas sociales.

### Funciones:

1. Coordinar las acciones de difusión y asesoría de las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras que permitan la actualización permanente de las Delegaciones en materia de los programas de desarrollo social.
2. Coordinar el proceso de actualización y entrega permanente de información relativa a la operación de los programas sociales, para apoyar las visitas de la o del titular de la Secretaría y de la o del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, a las diferentes Entidades Federativas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

3. Dirigir los mecanismos de coordinación y comunicación entre las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y sectorizados y las Delegaciones a fin de facilitar la operación de los programas sociales.
4. Determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento de lo relativo a los asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas.
5. Integrar y autorizar el programa anual de trabajo de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas.

### Subdirección de Avance Financiero de Programas

**Misión:** Integrar y Analizar la información del ejercicio del presupuesto de los programas sociales que operan las Delegaciones federales, para realizar el seguimiento de su operación y establecer el enlace o apoyo entre éstas y las áreas normativas centrales, con el fin de agilizar el trámite a los requerimientos, solicitudes y peticiones relacionadas con la operación de los programas y garantizar que se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas.

**Objetivo 1:** Supervisar el ejercicio de los recursos de los programas sociales en las delegaciones, a través del análisis de la información obtenida en el Avance financiero semanal, para apoyar a la toma de decisiones sobre la operación de los programas.

#### Funciones:

1. Integrar, analizar y validar la información del avance financiero de los programas de la Secretaría en las Delegaciones, e integrar los resultados cualitativos y cuantitativos en reportes periódicos utilizados por la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las Delegaciones para la toma de decisiones con respecto a su operación.
2. Asesorar y dar soporte a las Delegaciones en materia de programas sociales, reglas de operación y lineamientos específicos emitidos por las diversas áreas de la Secretaría, para la operación de los mismos así como en la gestión de asuntos relacionados con el avance financiero de los programas con las áreas normativas competentes.
3. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 2:** Elaborar la carpeta informativa de los programas responsabilidad de la Secretaría, a través de la integración y verificación de la información de la operación de los programas sociales, para apoyar las giras que realiza la o el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas.

### Funciones:

1. Asesorar y dar soporte a las Delegaciones en materia de programas sociales, reglas de operación y lineamientos específicos emitidos por las diversas áreas de la Secretaría, para la operación de los mismos así como en la gestión de asuntos relacionados con el avance financiero de los programas con las áreas normativas competentes.
2. Verificar e integrar la información de la operación de los programas de la Secretaría para apoyar las giras y visitas de la o del titular de la Secretaría y de la o del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas.
3. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia.

**Objetivo 3:** Verificar el cumplimiento de los compromisos derivados de las reuniones entre las áreas normativas y delegaciones, a través de la vinculación con el área administrativa central que corresponda, para que el ejercicio de los recursos de los programas esté apegado a la normatividad.

### Funciones:

1. Registrar los acuerdos en materia de desarrollo social y humano derivados de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, establecer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos e informar sobre los avances registrados en los temas de su competencia.

## Dirección de Operación de Programas de Desarrollo Urbano

**Misión:** Establecer mecanismos de coordinación entre las Delegaciones y las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y sectorizados en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con el objeto de vincular y agilizar la operación y el funcionamiento de las Delegaciones.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 1:** Establecer mecanismos de seguimiento del ejercicio del presupuesto de los programas de desarrollo urbano, ordenamiento del territorio y vivienda, en las 31 Delegaciones Federales, a través de un avance financiero semanal, con el fin de promover que se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia.

## **Funciones:**

1. Establecer y proponer los mecanismos de sistematización de información, relativa a la operación financiera de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda de la Secretaría a fin de contar con la información suficiente para la formulación y evaluación de los mismos.
2. Coordinar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de Delegados en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda.

**Objetivo 2:** Coordinar el análisis del avance financiero de las Delegaciones en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, dando seguimiento e impulsando el cumplimiento del ejercicio presupuestal de las Delegaciones, para agilizar y brindar el apoyo necesario en el cumplimiento de las metas.

## **Funciones:**

1. Dar seguimiento e informar a la Dirección General Adjunta de Operación de Programas sobre el ejercicio del presupuesto de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda del Ramo 20 en las Delegaciones a fin de promover que se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia.
2. Coordinar el análisis de la información de las Delegaciones en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda para dar seguimiento a los programas de desarrollo social.
3. Coordinar la integración de información actualizada en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda para apoyar las giras y visitas de la o del titular de la Secretaría y de la o del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas.

**Objetivo 3:** Evaluar el desempeño operativo de las delegaciones federales con base a los resultados del avance financiero de los programas de desarrollo urbano, ordenamiento del territorio y vivienda para apoyar en el diseño de estrategias de

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

acción que garanticen la observancia de la política institucional y sectorial de desarrollo social.

### **Funciones:**

1. Evaluar el desempeño operativo de las Delegaciones con base en los resultados del avance financiero de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y turnar la información a la Dirección General Adjunta de Operación de Programas.
2. Coordinar los mecanismos de recepción de los programas anuales de actividades de las Delegaciones de la Secretaría para gestionar su autorización ante la o el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

**Objetivo 4:** Establecer mecanismos de coordinación y comunicación entre las Delegaciones y las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y sectorizados en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, a través de reuniones con los responsables de los programas, con el objeto de vincular la operación y el funcionamiento de las Delegaciones.

### **Funciones:**

1. Diseñar, proponer y establecer mecanismos de difusión de normas, criterios y lineamientos en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a fin de promover la adecuada operación de los programas en las Delegaciones.
2. Establecer mecanismos de coordinación entre las Delegaciones y las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Sectorizados en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con el objeto de vincular la operación y el funcionamiento de las Delegaciones.
3. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda competencia de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Desarrollo Urbano “A”

**Misión:** Participar en la asesoría y vinculación de las Delegaciones Sedesol con las Unidades Administrativas y Normativas Centrales, órganos desconcentrados y sectorizados, para facilitar la operación de los programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a fin de contribuir en el ejercicio oportuno del presupuesto destinado a los mismos a través de la Secretaría.

**Objetivo 1:** Verificar el ejercicio de los presupuestos de los programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a través de información de la operación financiera, para contribuir en el cumplimiento oportuno de los mismos.

### Funciones:

1. Actualizar periódicamente la información sobre los avances en la operación financiera de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación de Territorio y Vivienda correspondiente a las Delegaciones de la zona sur.
2. Revisar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda del Ramo 20 y asesorar a las Delegaciones de la zona sur para que se lleve a cabo con apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia.
3. Actualizar permanentemente la información requerida para apoyar las giras y visitas de la o del Titular de la Secretaría y de la o del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas de la zona sur.

**Objetivo 2:** Asesorar y contribuir con las Delegaciones Sedesol en gestiones materia de programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda a través de la vinculación con Unidades Administrativas Centrales, órganos desconcentrados y sectorizados, para facilitar la operación de los mismos.

### Funciones:

1. Registrar los acuerdos en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda derivados de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, estableciendo las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos e informar sobre los avances registrados en los temas de su competencia.
2. Establecer el enlace y apoyo entre las Delegaciones de la zona sur y las áreas normativas centrales, órganos administrativos desconcentrados y sectorizados, para la atención y seguimiento de solicitudes y demás aspectos relacionados

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

con la operación de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación de Territorio y Vivienda.

3. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia.

### Dirección de Operación de Programas de Desarrollo Social

**Misión:** Establecer mecanismos de coordinación entre las Delegaciones y las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Sectorizados en materia de Desarrollo Social y Humano, con el objeto de vincular y agilizar la operación de los programas sociales y el funcionamiento de las Delegaciones, para el cumplimiento de los objetivos y metas conferidos a la Secretaría de Desarrollo Social.

**Objetivo 1:** Establecer mecanismos de seguimiento del ejercicio del presupuesto de los programas de desarrollo social y humano, en las 31 Delegaciones Federales, a través de un avance financiero semanal, con el fin de garantizar que se lleve a cabo el cumplimiento en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia.

#### Funciones:

1. Establecer y proponer los mecanismos de sistematización de información, relativa a la operación financiera de los programas de desarrollo social y humano de la Secretaría a fin de contar con la información suficiente para la formulación y evaluación de los mismos.
2. Dar seguimiento e informar a la Dirección General Adjunta de Operación de Programas sobre el ejercicio del presupuesto de los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo 20 en las Delegaciones a fin de promover que se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia.

**Objetivo 2:** Evaluar el desempeño operativo de las Delegaciones federales con base a los resultados del avance financiero de los programas de desarrollo social y humano, para apoyar en el diseño de estrategias de acción que garanticen la observancia de la política institucional y sectorial de desarrollo social.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### Funciones:

1. Coordinar el análisis de la información de las Delegaciones en materia de desarrollo social y humano para dar seguimiento a los programas de desarrollo social.
2. Evaluar el desempeño operativo de las Delegaciones con base en los resultados del avance financiero de los programas de desarrollo social y humano y turnar la información a la Dirección General Adjunta de Operación de Programas.

**Objetivo 3:** Coordinar la elaboración de la carpeta informativa de los programas, responsabilidad de la Secretaría a través de la integración y verificación de la información de la operación de los programas sociales, para apoyar las giras que realiza la o el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las Entidades Federativas.

### Funciones:

1. Coordinar la integración de información actualizada en materia de desarrollo social y humano para apoyar las giras y visitas de la o del titular de la Secretaría y de la o del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas.

**Objetivo 4:** Establecer mecanismos de coordinación y comunicación entre las Delegaciones y las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Sectorizados en materia de desarrollo social y humano, a través de reuniones con los responsables de los programas, con el objeto de facilitar la operación de los programas sociales en las Delegaciones.

### Funciones:

1. Diseñar, proponer y establecer mecanismos de difusión de normas, criterios y lineamientos en materia de desarrollo social y humano a fin de promover la adecuada operación de los programas en las Delegaciones.
2. Establecer mecanismos de coordinación entre las Delegaciones y las diferentes unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados y sectorizados en materia de desarrollo social y humano con el objeto de vincular la operación y el funcionamiento de las Delegaciones.
3. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las Unidades Administrativas de la

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Secretaría relacionadas con asuntos de desarrollo social y humano competencia de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas.

**Objetivo 5:** Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de las reuniones entre las áreas normativas y Delegaciones, a través de la vinculación con el área administrativa central que corresponda para el ejercicio de los recursos de los programas esté apegado a la normatividad.

### **Funciones:**

1. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de Delegados en materia de desarrollo social y humano.

### **Subdirección de Desarrollo Social “B”**

**Misión:** Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los programas de desarrollo social y humano que operan las delegaciones federales de las zona centro, para establecer el enlace o apoyo entre estas y las áreas normativas centrales, con el fin de agilizar el trámite a las peticiones relacionadas con la operación de los programas y garantizar que se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas para cumplimiento de los objetivos y metas conferidos a la Secretaría de Desarrollo Social.

**Objetivo 1:** Supervisar el ejercicio de los recursos de los programas de desarrollo social y humano en las Delegaciones de la zona centro, a través de la información solicitada a las Delegaciones mencionadas y de la vinculación con las áreas formativas, para apoyar a la oportuna operación de los programas.

### **Funciones:**

1. Actualizar periódicamente la información sobre los avances en la operación financiera de los Programas de Desarrollo Social y Humano correspondiente a las Delegaciones de la zona centro.
2. Revisar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo 20 y asesorar a las Delegaciones de la zona centro para que éste se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

3. Establecer el enlace entre las Delegaciones de la zona centro y las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Sectorizados, para la atención y seguimiento de solicitudes y demás aspectos relacionados con la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.
4. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia.

**Objetivo 2:** Participar en la elaboración de la carpeta informativa de los programas responsabilidad de la Sedesol mediante la actualización de la información de las Delegaciones de la zona centro, para las giras que realiza la o el Jefe de la Unidad.

### **Funciones:**

1. Actualizar permanentemente la información requerida para apoyar las giras y visitas de la o del titular de la Secretaría y de la o del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas de la zona centro.

**Objetivo 3:** Verificar el cumplimiento de los compromisos derivados de las reuniones entre las áreas normativas y Delegaciones, a través de la vinculación con el área administrativa central que corresponda, para que el ejercicio de los recursos de los programas esté apegado a la normatividad.

### **Funciones:**

1. Registrar los acuerdos en materia de desarrollo social y humano derivados de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, establecer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos e informar sobre los avances registrados en los temas de su competencia.

## **Subdirección de Desarrollo Social “C”**

**Misión:** Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los programas de desarrollo social y humano que operan las Delegaciones federales de la zona sur, para establecer el enlace u apoyo entre estas y las áreas normativas centrales, con el fin de agilizar el trámite a las peticiones relacionadas con la operación de los programas y garantizar que se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

establecidas para el cumplimiento de los objetivos y metas conferidos a la Secretaría de Desarrollo Social.

**Objetivo 1:** Supervisar el ejercicio de los recursos de los programas de desarrollo social y humano en las Delegaciones de la zona norte, a través de la información solicitada a las Delegaciones mencionadas y de la vinculación con las áreas formativas, para apoyar a la oportuna operación de los programas.

### **Funciones:**

1. Actualizar periódicamente la información sobre los avances en la operación financiera de los Programas de Desarrollo Social y Humano correspondiente a las Delegaciones de la zona sur.
2. Revisar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo 20 y asesorar a las Delegaciones de la zona sur para que éste se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia.
3. Establecer el enlace entre las Delegaciones de la zona sur y las Unidades Administrativas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Sectorizados, para la atención y seguimiento de solicitudes y demás aspectos relacionados con la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.
4. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia.

**Objetivo 2:** Participar en la elaboración de la carpeta informativa de los programas responsabilidad de la Sedesol mediante la actualización de la información de las Delegaciones de la zona sur, para las giras que realiza la o el Jefe de la Unidad.

### **Funciones:**

1. Actualizar permanentemente la información requerida para apoyar las giras y visitas de la o del titular de la Secretaría y de la o del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas de la zona sur.

**Objetivo 3:** Verificar el cumplimiento de los compromisos derivados de las reuniones entre las áreas normativas y Delegaciones, a través de la vinculación con el área administrativa central que corresponda, para que el ejercicio de los recursos de los programas esté apegado a la normatividad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Registrar los acuerdos en materia de desarrollo social y humano derivados de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, establecer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos e informar sobre los avances registrados en los temas de su competencia.

## Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones

**Misión:** Organizar las reuniones nacionales y regionales de Delegados para fomentar la retroalimentación entre las áreas centrales y las o los Delegados, que conlleva efficientar el trabajo desarrollado por la Secretaría en las entidades federativas y coadyuvar en el Comité de Giras, aportando información referente a las obras y acciones de gran impacto realizadas en las entidades federativas con recursos de la SEDESOL, para la definición de giras de la o del Titular de la Secretaría y del o la Titular del Ejecutivo Federal, así como desarrollar y proponer las acciones, asesoría, vinculación y seguimiento, en lo relacionado con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con la solventación de observaciones determinadas por las distintas instancias fiscalizadoras, con la operación de los Comités Estatales de Coordinación de la Política Social, con la depuración de la cuenta obras en proceso, con la demanda ciudadana, con comunicación social, atención a legisladores y asuntos de carácter legal, en coordinación con las Unidades Administrativas centrales para asegurar la correcta operación y funcionamiento de las Delegaciones.

**Objetivo 1:** Proponer a la o al titular de la UCD los temas a desarrollar en las reuniones nacionales y regionales, así como del Consejo de Delegados, a través de la elaboración del programa de trabajo para la organización de dichas reuniones.

## Funciones:

1. Coordinar la integración de la información sobre las principales obras y acciones de los programas sociales, así como aquella relacionada con datos económicos, políticos y sociales de las entidades federativas para proponer a la o al Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones las posibles giras de trabajo de la o del Secretario del Ramo, así como del o la Titular del Ejecutivo Federal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Coordinar la elaboración del calendario de giras de trabajo de la o del Jefe de la Unidad y ponerlo a consideración del mismo, así como consolidar el material de apoyo para la realización de las mismas.
3. Coordinar los procesos de consolidación de la información proporcionada por las Delegaciones sobre notas relevantes acontecidas en las entidades federativas, que coadyuven a la toma de decisiones, así como al quehacer institucional e informar a la o al Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

**Objetivo 2:** Canalizar la información que se deriva de las reuniones nacionales y regionales, así como del Consejo Delegados, a través de la integración de las memorias técnicas y actas, para dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en las mismas.

### Funciones:

1. Coordinar la organización y celebración de las Reuniones Nacionales, Regionales y del Consejo de Delegados, así como los acuerdos y compromisos de las mismas.
2. Coordinar la integración de la información sobre las principales obras y acciones de los programas sociales, así como aquella relacionada con datos económicos, políticos y sociales de las entidades federativas para proponer a la o al Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones las posibles giras de trabajo de la o del Secretario del Ramo, así como del o la Titular del Ejecutivo Federal.
3. Coordinar los procesos de consolidación de la información proporcionada por las Delegaciones sobre notas relevantes acontecidas en las entidades federativas, que coadyuven a la toma de decisiones, así como al quehacer institucional e informar a la o al Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

**Objetivo 3:** Proponer a la o al titular de la UCD, la planeación de giras de trabajo de la o del titular del Ramo y del o la Titular del Ejecutivo Federal, a través de la consolidación de la información necesaria, para su evaluación y posible desarrollo.

### Funciones:

1. Coordinar los mecanismos de difusión de las disposiciones legales emitidas por las áreas de la o del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, el

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Órgano Interno de Control y la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la Secretaría.

2. Establecer los mecanismos de coordinación con el área normativa competente, para atender y asesorar jurídicamente a las Delegaciones, a fin de que cumplan con las normas, lineamientos y disposiciones legales.
3. Coordinar la integración de la información sobre las principales obras y acciones de los programas sociales, así como aquella relacionada con datos económicos, políticos y sociales de las entidades federativas para proponer a la o al Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones las posibles giras de trabajo de la o del Secretario del Ramo, así como del o la Titular del Ejecutivo Federal.
4. Coordinar los procesos de consolidación de la información proporcionada por las Delegaciones sobre notas relevantes acontecidas en las entidades federativas, que coadyuven a la toma de decisiones, así como al quehacer institucional e informar a la o al Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

**Objetivo 4:** Conducir las acciones para la integración de la información en materia económica, política y social de los estados, a través de la elaboración del documento que sirve como material de apoyo al titular de la UCD, durante las giras de trabajo.

### Funciones:

1. Coordinar el proceso de solventación de observaciones determinadas por las diferentes instancias de fiscalizadoras a las Delegaciones y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
2. Coordinar la integración de la información sobre las principales obras y acciones de los programas sociales, así como aquella relacionada con datos económicos, políticos y sociales de las entidades federativas para proponer a la o al Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones las posibles giras de trabajo de la o del Secretario del Ramo, así como del o la Titular del Ejecutivo Federal.
3. Coordinar los procesos de consolidación de la información proporcionada por las Delegaciones sobre notas relevantes acontecidas en las entidades federativas, que coadyuven a la toma de decisiones, así como al quehacer institucional e informar a la o al Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

**Objetivo 5:** Canalizar la asesoría, para las Delegaciones y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, para la atención de los asuntos relacionados con la

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a través de la formulación y el análisis periódico de los mecanismos para dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente.

### Funciones:

1. Coordinar la operación de los Comités Sectoriales Estatales de Coordinación de la Política Social, así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos que se deriven del Comité Central.
2. Coordinar la integración de la información sobre las principales obras y acciones de los programas sociales, así como aquella relacionada con datos económicos, políticos y sociales de las entidades federativas para proponer a la o al Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones las posibles giras de trabajo de la o del Secretario del Ramo, así como del o la Titular del Ejecutivo Federal.
3. Coordinar los procesos de consolidación de la información proporcionada por las Delegaciones sobre notas relevantes acontecidas en las entidades federativas, que coadyuven a la toma de decisiones, así como al quehacer institucional e informar a la o al Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

**Objetivo 6:** Proponer la coordinación, vínculo y asesoría para la solventación de las observaciones determinadas por las distintas instancias fiscalizadoras a las Delegaciones y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, a través del análisis que permita a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones dar cumplimiento a las normas y disposiciones aplicables.

### Funciones:

1. Dirigir los mecanismos de coordinación y comunicación entre las Delegaciones y las unidades de Comunicación Social, Secretaría Auxiliar, Abogado General y Comisionado para la Transparencia, Órgano Interno de Control y demás instancias fiscalizadoras, Dirección General de Vinculación Interinstitucional, Enlace Social y Atención Ciudadana, para dar seguimiento a los asuntos de su competencia.

**Objetivo 7:** Coadyuvar con el área normativa, al establecimiento de mecanismo de coordinación, a través de las Delegaciones que permita facilitar la concertación de acuerdos y compromisos de la Secretaría con las organizaciones campesinas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### Funciones:

1. Promover y supervisar la participación de las Delegaciones en el establecimiento de los mecanismos e instrumentos de coordinación y concertación con los gobiernos estatales y municipales, instituciones públicas y privadas, así como de organizaciones sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**Objetivo 8:** Canalizar la asesoría que se da en asuntos de carácter legal que soliciten las Delegaciones y la Unidad de Coordinación de Delegaciones, a través del análisis y seguimiento de las estrategias, para resolverlos y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

### Funciones:

1. Coordinar el seguimiento de los instrumentos de concertación que celebre la Secretaría con las entidades federativas, municipios y organizaciones sociales y privadas en el ámbito y programas de su competencia.

**Objetivo 9:** Canalizar la demanda ciudadana y los requerimientos formulados por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, turnada a la UCD y a las Delegaciones, a través de los mecanismos de coordinación, a fin de dar atención conforme a la normatividad aplicable.

### Funciones:

1. Coordinar la atención de los requerimientos de información de las Delegaciones, en materia de transparencia y acceso a la información.

**Objetivo 10:** Coadyuvar en el establecimiento de acciones necesarias para la depuración de la cuenta obras en proceso que correspondan a las Delegaciones, a través de la coordinación y vínculo con las Áreas normativas, que permita a las Delegaciones dar cumplimiento a la normatividad y disposiciones aplicables.

### Funciones:

1. Supervisar el seguimiento a la atención ciudadana y los requerimientos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, turnadas a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 11:** Desarrollar las acciones para la verificación del correcto funcionamiento de los Comités Sectoriales de Coordinación de la Política Social en las Delegaciones, a través del seguimiento que permita supervisar el adecuado funcionamiento de los mismos.

### **Funciones:**

1. Determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento de los asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones.

**Objetivo 12:** Establecer los mecanismos de difusión de las disposiciones legales que competen a la Secretaría a través de la comunicación periódica a las Delegaciones para su debida observancia.

### **Funciones:**

1. Integrar y autorizar el programa anual de trabajo de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones.

## **Dirección de Gestión Institucional**

**Misión:** Establecer y dirigir las acciones de coordinación, asesoría, vinculación y seguimiento, para la atención de las Delegaciones de la SEDESOL y la Unidad de Coordinación de Delegaciones a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como en la solventación de observaciones determinadas por las distintas instancias fiscalizadoras, operación de los Comités Estatales de Coordinación de la Política Social, depuración de la cuenta obras en proceso y asuntos de carácter legal, para asegurar la correcta operación y funcionamiento, a fin de que las Delegaciones y la Unidad de Coordinación de Delegaciones, cumplan cabal y oportunamente con la normatividad y disposiciones vigentes en las materias señaladas.

**Objetivo 1:** Establecer y dirigir la coordinación, vínculo y asesoría, a las Delegaciones y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, para la atención de los asuntos relacionados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a través de la formulación y el análisis periódico de los mecanismos para dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación entre las Delegaciones, las Unidades de Comunicación Social, Abogado General y Comisionado para la Transparencia, Órgano Interno de Control y demás Instancias Fiscalizadoras, con la Dirección General de Vinculación Interinstitucional, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Enlazar y coordinar con el área competente, el desarrollo de acciones en materia de transparencia en las Delegaciones a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en la materia.
3. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones.

**Objetivo 2:** Establecer y dirigir la coordinación, vínculo y asesoría para la solventación de las observaciones determinadas por las distintas instancias fiscalizadoras a las Delegaciones y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, a través del análisis que permita a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones dar cumplimiento a las normas y disposiciones aplicables.

## Funciones:

1. Asesorar y facilitar las acciones que se lleven a cabo en el proceso de solventación de observaciones, determinadas por las instancias fiscalizadoras a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones.
2. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación entre las Delegaciones, las Unidades de Comunicación Social, Abogado General y Comisionado para la Transparencia, Órgano Interno de Control y demás Instancias Fiscalizadoras, con la Dirección General de Vinculación Interinstitucional, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones.

**Objetivo 3:** Dirigir la asesoría que se da en asuntos de carácter legal que soliciten las Delegaciones y la Unidad de Coordinación de Delegaciones, a través del análisis y

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

seguimiento de las estrategias, para resolverlos y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

### **Funciones:**

1. Coordinar con las áreas competentes, los mecanismos de atención jurídica que requieran las Delegaciones y la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
2. Coordinar la difusión a las Delegaciones de las disposiciones legales que competen a la Secretaría, para su debida observancia conforme a lo establecido por las diferentes Unidades Administrativas.
3. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación entre las Delegaciones, las Unidades de Comunicación Social, Abogado General y Comisionado para la Transparencia, Órgano Interno de Control y demás Instancias Fiscalizadoras, con la Dirección General de Vinculación Interinstitucional, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones.

**Objetivo 4:** Establecer y dirigir las acciones para la depuración de la cuenta obras en proceso que correspondan a las Delegaciones, a través de la coordinación y vínculo con las Áreas normativas, que permita a las Delegaciones dar cumplimiento a la normatividad y disposiciones aplicables.

### **Funciones:**

1. Supervisar y asesorar a las Delegaciones a efecto de que lleven a cabo las acciones necesarias para la depuración de la cuenta "Obras en Proceso".
2. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación entre las Delegaciones, las Unidades de Comunicación Social, Abogado General y Comisionado para la Transparencia, Órgano Interno de Control y demás Instancias Fiscalizadoras, con la Dirección General de Vinculación Interinstitucional, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 5:** Coordinar y verificar el funcionamiento de los Comités Sectoriales de Coordinación de la Política Social en las Delegaciones, a través del seguimiento que permita supervisar el adecuado funcionamiento de los mismos.

### **Funciones:**

1. Verificar el seguimiento de la operación e integración de los reportes periódicos de avance de los Comités Sectoriales Estatales de Coordinación de la Política Social, así como a los acuerdos y compromisos que se deriven del Comité Central.
2. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación entre las Delegaciones, las Unidades de Comunicación Social, Abogado General y Comisionado para la Transparencia, Órgano Interno de Control y demás Instancias Fiscalizadoras, con la Dirección General de Vinculación Interinstitucional, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones.

**Objetivo 6:** Establecer los mecanismos de difusión de las disposiciones legales que competan a la Secretaría a través de la comunicación periódica a las Delegaciones para su debida observancia.

### **Funciones:**

1. Enlazar y coordinar con el área competente, el desarrollo de acciones en materia de transparencia en las Delegaciones a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en la materia.

### **Subdirección de Seguimiento y Atención a Observaciones**

**Misión:** Coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento en las Delegaciones de las normas, disposiciones y lineamientos en materia de archivos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; así como en la atención de observaciones determinadas por las diferentes instancias de fiscalización,

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

para asegurar la debida atención a la normatividad establecida y a los requerimientos de la dependencia e instancias fiscalizadoras.

**Objetivo 1:** Integrar, verificar y actualizar la información derivada del cumplimiento de la normatividad relativa a la organización y conservación de archivos generados por la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las Delegaciones, para atender los requerimientos del Área Coordinadora de Archivos de esta Secretaría.

### Funciones:

1. Asesorar e integrar la información de las Delegaciones y la Unidad de Coordinación de Delegaciones, relativa al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de conservación y organización de los archivos.
2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia.

**Objetivo 2:** Coordinar y vincular las acciones necesarias para dar cumplimiento por parte de las Delegaciones, a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras y poder lograr su solventación.

### Funciones:

1. Participar en las reuniones de seguimiento de las observaciones determinadas a las Delegaciones por las diferentes instancias fiscalizadoras y establecer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos por parte de las mismas.

**Objetivo 3:** Integrar, vincular y actualizar la información concerniente al artículo 7 fracción V, sobre las y los servidores públicos habilitados para dar atención a la normatividad derivada de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para su actualización en la página web de ésta Secretaría.

### Funciones:

1. Coordinar y mantener actualizada la información de las y los servidores públicos habilitados para atender los asuntos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 4:** Integrar, vincular y actualizar la información concerniente al artículo 7 fracción XIII sobre los contratos y convenios modificatorios conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para su actualización en la página web de ésta Secretaría.

## **Funciones:**

1. Asesorar a las Delegaciones en la consolidación de información relativa a los contratos celebrados en los términos de lo contemplado en la fracción XIII del artículo 7° de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

## **Subdirección de Acceso a la Información y Transparencia**

**Misión:** Supervisar y dar seguimiento a la atención en las Delegaciones Federales y las áreas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para asegurar la correcta y expedita respuesta a las solicitudes de información, a fin de que las representaciones en los estados y las áreas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, cumplan cabal y oportunamente la normatividad en la materia.

**Objetivo 1:** Verificar, dar seguimiento e informar, a las Delegaciones y a las áreas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, sobre la documentación que forma parte de los índices de expedientes reservados, a través de la formulación y el análisis periódico de los mecanismos para la integración de dichos índices de expedientes reservados, para dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente.

## **Funciones:**

1. Asesorar a las Delegaciones y las áreas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones sobre los mecanismos para la integración de la información relativa a los índices de expedientes reservados, a fin de que cumplan con la normatividad vigente.
2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia.

**Objetivo 2:** Dar seguimiento a las solicitudes de información que corresponda a las Delegaciones y a las áreas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, a través

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

de medios de control sistemático electrónico e impresos, que permitan a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones dar cumplimiento a las normas y disposiciones legales aplicables.

### Funciones:

1. Coordinar y supervisar la atención oportuna a las solicitudes de información derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental por parte de las Delegaciones y de las áreas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia.

**Objetivo 3:** Consolidar la información sobre las acciones realizadas por las Delegaciones de la SEDESOL para dar cumplimiento a los acuerdos derivados de la Comisión Intersecretarial de Transparencia y Combate a la corrupción, coordinando los asuntos en materia de transparencia, para informar a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de los avances y logros obtenidos en la materia.

### Funciones:

1. Consolidar la información y el soporte documental que acredite las acciones realizadas por las Delegaciones para dar cumplimiento a los acuerdos derivados de la Comisión Intersecretarial de Transparencia y Combate a la Corrupción e informar a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.
2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia.

### Dirección de Estudios y Análisis en Delegaciones

**Misión:** Proponer ante la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones la información requerida para la planeación de giras de la o del Titular del Ramo y los datos en materia económica, política y social que sirve como material de apoyo para su realización, así como plantear los programas de trabajo para la

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

realización de reuniones nacionales y regionales de delegados que coadyuven en el mejoramiento de la operación de los programas sociales.

**Objetivo 1:** Proponer a la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones el plan de trabajo a desarrollar en las reuniones nacionales y regionales de Delegados y organizar la información que se deriva de ellas a fin de consolidar la memoria técnica que sirve como base para el seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos por los participantes.

### **Funciones:**

1. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría la elaboración del temario para las reuniones nacionales y regionales de delegados, dar seguimiento a los acuerdos y compromisos, elaborar las memorias correspondientes y verificar el cumplimiento de los acuerdos derivados de los temas de su competencia.

**Objetivo 2:** Plantear ante la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones la información necesaria para la planeación de giras de trabajo de la o del Titular del Ramo y del o la Titular del Ejecutivo Federal a las entidades federativas.

### **Funciones:**

1. Analizar la integración de la información sobre las principales obras y acciones derivadas de la operación de los programas sociales y proponer a la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con las Delegaciones los criterios para las giras de trabajo de la o del Secretario del Ramo, así como del o la Titular del Ejecutivo Federal.

**Objetivo 3:** Establecer y dirigir la integración de la información en materia económica, política y social de los estados que sirven como material de apoyo a la o al Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones durante las giras de trabajo o reuniones relacionadas con las Delegaciones de la Sedesol.

### **Funciones:**

1. Analizar la información económica, política y social de las entidades federativas para integrar el material de apoyo de las giras y reuniones que realice la o el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en asuntos relacionados con las entidades federativas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 4:** Establecer mecanismos de coordinación con las Delegaciones de la Sedesol para facilitar la concertación de acuerdos y compromisos de la Secretaría con las organizaciones sociales.

### **Funciones:**

1. Establecer mecanismos de coordinación con las Delegaciones para facilitar la concertación de acuerdos y compromisos de la Secretaría con las organizaciones sociales.
2. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con las Delegaciones.

**Objetivo 5:** Evaluar la atención de la demanda ciudadana turnada a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones a fin de dar atención a los peticionarios.

### **Funciones:**

1. Asegurar la atención de la demanda ciudadana turnada a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y dar seguimiento a lo requerido a las Delegaciones.
2. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con las Delegaciones.

**Objetivo 6:** Gestionar ante las Delegaciones de la Sedesol los requerimientos de información establecidos por la Comisión Nacional de Derechos Humanos a fin de solventar las quejas presentadas ante este organismo.

### **Funciones:**

1. Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de información requerida por la Comisión Nacional de Derechos Humanos a las Delegaciones.
2. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con las Delegaciones.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Análisis Político

**Misión:** Recabar, integrar y procesar información de las Delegaciones de la Sedesol, para elaborar material de apoyo para las giras de trabajo de la o del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, así como la propuesta de planeación de giras del o la Titular del Ejecutivo Federal y la o el Titular del Ramo.

**Objetivo 1:** Sistematizar información económica, política y social a través de la coordinación con las Delegaciones de la Sedesol, para la elaboración de material de apoyo para las giras y reuniones de trabajo de la o del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

### Funciones:

1. Integrar y organizar la información económica, política y social de las entidades federativas para la elaboración del material de apoyo para las giras y reuniones de trabajo de la o del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia.

**Objetivo 2:** Integrar una base de datos del Inventario de Obras y Acciones a través de la coordinación con las Delegaciones de la Sedesol para la planeación de giras de la o del C. Secretario de Desarrollo Social.

### Funciones:

1. Recabar y procesar la información relativa a las obras y acciones derivadas de la operación de los programas sociales de las Delegaciones para apoyar la propuesta de planeación y realización de giras de la o del Titular del Ramo y del o la Titular del Ejecutivo Federal y de la o del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia.

**Objetivo 3:** Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones con organizaciones sociales competentes de la UCD a través de la coordinación con las Delegaciones de la Sedesol para su atención procedente.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de las reuniones con las organizaciones sociales competencia de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia.

**Objetivo 4:** Atender las demandas ciudadanas que son competencia de la UCD a través de la coordinación con las Delegaciones de la Sedesol para dar respuesta a los peticionarios.

## Funciones:

1. Analizar las demandas de la ciudadanía, turnadas a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones, para canalizarlas a las áreas competentes para su atención y seguimiento.
2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con los programas de su competencia.

## Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional

**Misión:** Proponer estrategias orientadas a promover y mejorar continuamente la operación en las Delegaciones federales mediante el desarrollo e implantación de modelos organizacionales y sistemas acordes a las necesidades de éstas, así como la continua evaluación de la gestión eficaz y eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales para el logro de los objetivos institucionales.

**Objetivo 1:** Proponer en coordinación con el área normativa correspondiente, el desarrollo e implantación de modelos organizacionales para las Delegaciones federales y la Unidad de Coordinación de Delegaciones, para asegurar la conformidad y mejora continua de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

## Funciones:

1. Planear, establecer y administrar la operación de los modelos organizacionales, en coordinación con las unidades administrativas competentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Analizar el comportamiento y evolución de los recursos humanos, financieros y materiales del programa normal en las Delegaciones para proponer estrategias de modernización administrativa.
3. Determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento relativos a los asuntos de competencia de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional.
4. Conformar y autorizar el programa anual de trabajo de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional.

**Objetivo 2:** Coadyuvar en el desarrollo, implantación y mejora de sistemas de información para enlazar y agilizar la operación entre las delegaciones y las unidades administrativas centrales, brindando el soporte técnico requerido para este fin.

### Funciones:

1. Participar en la organización de las reuniones nacionales y regionales de Delegados y verificar el cumplimiento de los acuerdos en materia de recursos materiales, financieros, humanos, técnicos y modelos organizacionales.
2. Proponer el desarrollo de nuevos sistemas de información, control y análisis orientados a facilitar la vinculación de las Delegaciones con las áreas normativas centrales.
3. Determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento relativos a los asuntos de competencia de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional.
4. Conformar y autorizar el programa anual de trabajo de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional.

**Objetivo 3:** Evaluar la gestión de los recursos humanos adscritos a las Delegaciones federales y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones a través del seguimiento de los movimientos realizados y del cumplimiento de las normas y lineamientos aplicables, para contribuir a la profesionalización del servicio público.

### Funciones:

1. Participar en la organización de las reuniones nacionales y regionales de Delegados y verificar el cumplimiento de los acuerdos en materia de recursos materiales, financieros, humanos, técnicos y modelos organizacionales.
2. Coordinar la elaboración por parte de las Delegaciones y de las áreas que integran la Unidad de Coordinación de Delegaciones, de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley de Servicio Profesional de Carrera.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

3. Intervenir en los procesos de dictaminación, contratación y pago de servicios profesionales por honorarios en las Delegaciones y en su caso, en la Unidad de Coordinación de Delegaciones, y en el de selección del personal de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional.
4. Determinar los mecanismos para dar seguimiento a los movimientos de personal de mando en las Delegaciones y de la totalidad del personal en la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
5. Analizar el comportamiento y evolución de los recursos humanos, financieros y materiales del programa normal en las Delegaciones para proponer estrategias de modernización administrativa.
6. Determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento relativos a los asuntos de competencia de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional.
7. Conformar y autorizar el programa anual de trabajo de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional.

**Objetivo 4:** Conducir el proceso de identificación y recomendación de acciones correctivas y preventivas para las delegaciones federales y para la propia Unidad de Coordinación de Delegaciones, relacionadas con la evolución del presupuesto de gasto corriente, mediante el desarrollo e implantación de mecanismos de seguimiento periódicos para lograr el ejercicio oportuno y óptimo del mismo.

### **Funciones:**

1. Asegurar que el ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Unidad de Coordinación de Delegaciones se lleve a cabo con apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia.
2. Determinar los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto del programa normal en las Delegaciones.
3. Coordinar acciones de difusión y seguimiento para que las Delegaciones se mantengan actualizadas y cumplan con las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras aplicables al ejercicio de los recursos asociados al programa normal.
4. Autorizar la gestión documental del trámite de pasajes y viáticos nacionales e internacionales del personal adscrito a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
5. Analizar el comportamiento y evolución de los recursos humanos, financieros y materiales del programa normal en las Delegaciones para proponer estrategias de modernización administrativa.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

6. Determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento relativos a los asuntos de competencia de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional.
7. Proponer a la o al Jefe de la Unidad el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y determinar los mecanismos para el seguimiento del ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones.
8. Conformar y autorizar el programa anual de trabajo de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional.

**Objetivo 5:** Apoyar el establecimiento de mecanismos de coordinación en materia de recursos materiales, a través de la vinculación con las unidades responsables a nivel central, para estar en posibilidad de orientar y coadyuvar en la provisión de los recursos requeridos por las Delegaciones Federales para la operación de los programas.

### **Funciones:**

1. Participar en la organización de las reuniones nacionales y regionales de Delegados y verificar el cumplimiento de los acuerdos en materia de recursos materiales, financieros, humanos, técnicos y modelos organizacionales.
2. Analizar el comportamiento y evolución de los recursos humanos, financieros y materiales del programa normal en las Delegaciones para proponer estrategias de modernización administrativa.
3. Determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento relativos a los asuntos de competencia de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional.
4. Conformar y autorizar el programa anual de trabajo de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional.

### **Dirección de Sistemas y Soporte Técnico a Delegaciones**

**Misión:** Coordinar la instrumentación y operación de sistemas de información, control y análisis entre las Delegaciones Federales y las unidades administrativas centrales, así como verificar que la operación y utilización de hardware y software en las Delegaciones y en la propia Unidad de Coordinación de Delegaciones, se realice de conformidad con las normas, programas, lineamientos y disposiciones legales aplicables en la materia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 1:** Dirigir la realización de análisis documentales y en campo, de áreas de oportunidad y requerimientos en materia de hardware y software en las Delegaciones Federales, para estar en posibilidad de integrar las propuestas de adecuación correspondientes ante las unidades responsables.

### Funciones:

1. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de Delegados en materia de recursos técnicos e informáticos.
2. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes en el registro y seguimiento del inventario informático de las Delegaciones con el objeto de realizar propuestas de asignación cuando proceda.
3. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional.

**Objetivo 2:** Proponer en colaboración con las Delegaciones Federales y las unidades responsables, a través de la coordinación con la Dirección General de Informática, la creación de sistemas informáticos para hacer más eficiente el intercambio y análisis de la información.

### Funciones:

1. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes los procesos de implantación y seguimiento de los sistemas de información de la Secretaría en la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las Delegaciones, y promover el desarrollo de nuevos sistemas de información, control y análisis cuando lo requiera la Unidad.
2. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de Delegados en materia de recursos técnicos e informáticos.
3. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional.

**Objetivo 3:** Establecer mecanismos para difundir y dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad, disposiciones, normas, programas y lineamientos emitidos en

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

materia de hardware y software, en las Delegaciones Federales como en la Unidad de Coordinación de Delegaciones, para trabajar siempre dentro de los lineamientos y parámetros establecidos en ésta materia a fin de no recibir observaciones de las autoridades competentes.

### Funciones:

1. Coordinar acciones de difusión de normas, disposiciones legales y técnicas e información que emitan las instancias normativas en materia de recursos técnicos e informáticos a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones.
2. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de Delegados en materia de recursos técnicos e informáticos.
3. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional.

**Objetivo 4:** Asesorar a las Delegaciones Federales y al personal de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, a través de la coordinación con la Dirección General de Informática y las Unidades responsables, para la atención de los problemas técnicos que se deriven de la operación de hardware y software.

### Funciones:

1. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de Delegados en materia de recursos técnicos e informáticos.
2. Coordinar la vinculación de las Delegaciones con las Unidades Administrativas correspondientes en lo referente a acciones de soporte técnico, asesoría, corrección de fallos y atención de requerimientos en materia de sistemas de información.
3. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Sistemas en Delegaciones

**Misión:** Evaluar los requerimientos técnicos de las Delegaciones en materia informática, así como fungir de enlace entre las Delegaciones y áreas centrales con el fin de coordinar los apoyos, así mismo elaborar métodos o procesos que permitan al parque informático estar las mejores condiciones de funcionamiento posibles y óptimas así como desarrollar herramientas internas que faciliten las tareas cotidianas de las y los usuarios de la Coordinación y a las Delegaciones mismas.

**Objetivo 1:** Automatizar y facilitar tareas o procesos diarios en las labores de las áreas de la UCD, reduciendo tiempos y mejorando la productividad interna, desarrollando sistemas o herramientas para su uso interno, orientados a lograr consolidar a la Subdirección de Sistemas en Delegaciones como un Área además de apoyo, como un Área Técnica funcional de Desarrollo y Consulta.

### Funciones:

1. Brindar asesoría técnica al personal de las Delegaciones y de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos.

**Objetivo 2:** Lograr con intervenciones oportunas, revisiones periódicas y acciones correctivas que todo el parque informático estén en perfectas condiciones de uso, homologar sus características y reducir el índice de fallas y reportes, aumentado así la calidad en servicio y atención a la o al usuario.

### Funciones:

1. Coordinar con las áreas competentes la revisión del inventario informático de las Delegaciones y mantener actualizado el de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

**Objetivo 3:** Evaluar los requerimientos técnicos de las Delegaciones en materia de informática gracias a los Diagnósticos de Necesidades de Información con necesidades de capacitación, teniendo así un alto nivel homologado de conocimientos de los encargados de informática y del equipo informático.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Diseñar, realizar y dar seguimiento a las acciones de difusión de normas, disposiciones legales y técnicas e información que emitan las instancias normativas en materia de recursos técnicos e informáticos a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones.

**Objetivo 4:** Analizar y asegurar el uso adecuado de sistemas o aplicaciones operados en la UCD así como en las Delegaciones auditando los equipos informáticos de uso de todo el personal adscrito a la Coordinación de Delegaciones con revisiones periódicas programadas y no programadas, evitando así el uso no autorizado de programas y asegurando que los equipos sean usados eficientemente.

## Funciones:

1. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con sistemas de Información y tecnología.

**Objetivo 5:** Asegurar el óptimo y racional aprovechamiento de los insumos informáticos con el fin de asegurar la existencia y el buen uso de los mismos, controlando y auditando los insumos informáticos de uso de todo el personal adscrito a la coordinación de Delegaciones, evitando así el desperdicio y uso irracional de dichos insumos obteniendo también ahorros adicionales.

## Funciones:

1. Registrar los acuerdos y compromisos en materia de recursos técnicos e informáticos derivados de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, estableciendo las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos.
2. Asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos para la celebración de las reuniones nacionales y regionales de Delegados.

## Dirección de Aseguramiento de Calidad y Mejora Continua

**Misión:** Dirigir y coordinar el desarrollo, implantación, certificación y mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de las delegaciones y de la Unidad de Coordinación de Delegaciones con el objeto de brindar servicios de excelencia de

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

forma eficiente, eficaz y transparente a las y los usuarios de los programas de la Secretaría.

**Objetivo 1:** Certificar en materia de calidad a las Delegaciones y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones con el objeto de mejorar los servicios que se brindan a la población vulnerable y operar programas de forma eficiente, eficaz y transparente y mejorando continuamente.

## **Funciones:**

1. Analizar y coordinar con las instancias normativas competentes la elaboración de las propuestas de modelos organizacionales tanto de la Unidad de Coordinación de Delegaciones como de las Delegaciones, dar seguimiento a su autorización y asegurar el apego a los mismos.
2. Coordinar el análisis de la información de las Delegaciones en materia de modelos organizacionales, así como evaluar el desempeño operativo de las mismas en esta materia y turnar la información a la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional.
3. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional.

**Objetivo 2:** Dirigir la elaboración, integración, expedición e implantación de los manuales de organización de las delegaciones y de la UCD con el objeto de contar con los lineamientos específicos para el cumplimiento de las atribuciones del Reglamento Interior y de las funciones por parte del personal de la estructura.

## **Funciones:**

1. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de delegados en materia de modelos organizacionales.
2. Proponer los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones, así como remitirlos para su integración a la instancia normativa correspondiente, y dar seguimiento a las propuestas de actualización a que haya lugar.

**Objetivo 3:** Dirigir la elaboración, integración, expedición e implantación de los manuales de procedimientos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones de asegurar la sistematización y estandarización de los procesos tanto



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

del área como de las Delegaciones para dar certidumbre a las y los usuarios finales de los programas de la Sedesol.

### **Funciones:**

1. Proponer los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones, así como remitirlos para su integración a la instancia normativa correspondiente, y dar seguimiento a las propuestas de actualización a que haya lugar.

**Objetivo 4:** Promover la capacitación y formación del personal de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones en materia de calidad con el objeto de promover el desarrollo de las competencias del factor humano de la UCD.

### **Funciones:**

1. Coordinar el desarrollo, implantación, certificación y mantenimiento de los sistemas de calidad que operen las Delegaciones y la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

**Objetivo 5:** Desarrollar e implantar el sistema de gestión de la calidad con enfoque integral en la Unidad de Coordinación de Delegaciones y en las delegaciones de la Secretaría para lograr su certificación bajo la norma internacional ISO9001:2000.

### **Funciones:**

1. Coordinar acciones de asesoría y difusión de información que emitan las instancias normativas en materia del ejercicio de recursos para las Delegaciones y de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a fin de que cumplan con las normas, disposiciones legales, presupuestarias y financieras aplicables a modelos organizacionales.
2. Asesorar y dar soporte al personal de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones en materia de lineamientos específicos, reglas y disposiciones normativas relativos a los modelos organizacionales.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Reingeniería de Procesos

**Misión:** Coordinar y supervisar el desarrollo, implantación, certificación y mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de las Delegaciones y la Unidad de Coordinación de Delegaciones con el objeto de brindar un servicio eficaz, eficiente y transparente a las y los usuarios de los programas de la Secretaría.

**Objetivo 1:** Asesorar en materia de calidad a las Delegaciones y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones con el objeto de estandarizar los servicios que se brindan a las y los usuarios de los programas de la Secretaría y operar los programas de forma eficiente, eficaz y transparente a través de la mejora continua.

### Funciones:

1. Registrar los acuerdos en materia de modelos organizacionales derivados de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, estableciendo las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos.
2. Analizar, administrar, dar seguimiento, evaluar y asesorar el desarrollo, implantación, certificación y mantenimiento de los sistemas de calidad que operen la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las Delegaciones.
3. Elaborar informes periódicos de avance de la implantación y mantenimiento de los Sistemas de Calidad operados en las Delegaciones y la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
4. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos de modelos organizacionales.

**Objetivo 2:** Coordinar la elaboración, integración, expedición e implantación de los manuales de organización de las Delegaciones y de la UCD con el objeto de contar con los lineamientos específicos para el cumplimiento de las atribuciones del Reglamento Interior y de las funciones por parte del personal de la estructura.

### Funciones:

1. Diseñar, realizar y dar seguimiento a las acciones de difusión de normas, disposiciones legales e información que emitan las instancias normativas en materia de modelos organizacionales y recursos para asesorías a las Direcciones Generales Adjuntas en la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Analizar y elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y coordinar la elaboración de los correspondientes a las Delegaciones, así como atender las propuestas de modificación que se presenten.
3. Dar seguimiento a la implantación de las estructuras orgánicas autorizadas y proponer las modificaciones que requiera la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las Delegaciones para asegurar su actualización ante las Unidades administrativas competentes.
4. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos de modelos organizacionales.

**Objetivo 3:** Coordinar la elaboración, integración, expedición e implantación de los manuales de procedimientos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones para asegurar la sistematización y estandarización de los procesos tanto del área como de las Delegaciones a fin de poder brindar un servicio eficaz, eficiente y transparente a las y los usuarios finales de los programas de la Sedesol.

### **Funciones:**

1. Diseñar, realizar y dar seguimiento a las acciones de difusión de normas, disposiciones legales e información que emitan las instancias normativas en materia de modelos organizacionales y recursos para asesorías a las Direcciones Generales Adjuntas en la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones.
2. Analizar y elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y coordinar la elaboración de los correspondientes a las Delegaciones, así como atender las propuestas de modificación que se presenten.
3. Dar seguimiento a la implantación de las estructuras orgánicas autorizadas y proponer las modificaciones que requiera la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las Delegaciones para asegurar su actualización ante las Unidades administrativas competentes.
4. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos de modelos organizacionales.

**Objetivo 4:** Verificar la realización de la capacitación y formación del personal de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones en materia de calidad, con la finalidad de promover el desarrollo de la competencia del Capital Humano.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Diseñar, realizar y dar seguimiento a las acciones de difusión de normas, disposiciones legales e información que emitan las instancias normativas en materia de modelos organizacionales y recursos para asesorías a las Direcciones Generales Adjuntas en la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones.

**Objetivo 5:** Asesorar a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las delegaciones de la Secretaría a Desarrollar en el desarrollo e implantación del sistema de gestión de la calidad con enfoque integral para lograr su certificación y mantenimiento bajo la norma internacional ISO9001:2000.

## Funciones:

1. Registrar los acuerdos en materia de modelos organizacionales derivados de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, estableciendo las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos.
2. Analizar, administrar, dar seguimiento, evaluar y asesorar el desarrollo, implantación, certificación y mantenimiento de los sistemas de calidad que operen la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las Delegaciones.
3. Elaborar informes periódicos de avance de la implantación y mantenimiento de los Sistemas de Calidad operados en las Delegaciones y la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

## Dirección de Operación Delegacional

**Misión:** Dar a conocer y dar seguimiento al cumplimiento en las Delegaciones Federales de las normas, programas, lineamientos y disposiciones legales, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, vinculando la operación y funcionamiento de estas con las Unidades Administrativas Centrales correspondientes, a fin de que las representaciones en los estados cumplan cabal y oportunamente con las políticas programas y acciones de la Dependencia en la materia.

**Objetivo 1:** Verificar, dar seguimiento e informar, sobre el ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas, a través de la integración y el análisis periódico de la información mediante un sistema informático, para determinar los

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

movimientos presupuestales que se requieran en tiempo y forma, así como emitir recomendaciones preventivas y correctivas del ejercicio del presupuesto.

### Funciones:

1. Supervisar, dar seguimiento e informar sobre el ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el marco de las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia, así como determinar los movimientos presupuestales que se requieran.
2. Evaluar el avance financiero de gasto corriente de las Delegaciones a fin de emitir recomendaciones preventivas y correctivas del ejercicio del presupuesto.
3. Asesorar y dar seguimiento a la gestión y trámite de documentos de viáticos y pasajes nacionales e internacionales de los Delegados y de la o del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, asegurando la tramitación y comprobación oportunas de los mismos.
4. Diseñar y recabar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y solicitar a las Delegaciones el anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente.

**Objetivo 2:** Programar y coordinar las acciones de difusión de información, a través de la implementación de métodos informativos, electrónicos e impresos, que permitan a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones mantenerse actualizadas y cumplir con las normas, disposiciones legales, presupuestarias y financieras, aplicables al ejercicio de los recursos humanos materiales y financieros.

### Funciones:

1. Supervisar, dar seguimiento e informar sobre el ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el marco de las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia, así como determinar los movimientos presupuestales que se requieran.
2. Programar y coordinar las acciones de difusión de información que permita a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones mantenerse actualizadas y cumplir con las normas, disposiciones legales, presupuestarias y financieras aplicables al ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros.

**Objetivo 3:** Asesorar, apoyar y vincular a las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas con las Unidades Administrativas correspondientes,

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

coordinando los asuntos en materia de recursos humanos, financieros y materiales, elaborando las propuestas, recomendaciones o acciones requeridas que resulten procedentes.

### **Funciones:**

1. Supervisar, dar seguimiento e informar sobre el ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el marco de las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia, así como determinar los movimientos presupuestales que se requieran.
2. Programar y coordinar las acciones de difusión de información que permita a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones mantenerse actualizadas y cumplir con las normas, disposiciones legales, presupuestarias y financieras aplicables al ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros.
3. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de Delegados en materia de recursos materiales, financieros y humanos.
4. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes el desarrollo, formación y capacitación del personal adscrito a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
5. Coordinar, asesorar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con los recursos humanos así como a los programas anuales de capacitación de las Delegaciones, y gestionar ante las instancias correspondientes los cursos de capacitación que requieran.
6. Asesorar y dar seguimiento a la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera por parte de las Delegaciones y de las Áreas que integran la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
7. Asesorar, apoyar y vincular a las Delegaciones con las unidades administrativas correspondientes en lo referente al control, resguardo y custodia, adquisición y baja de bienes muebles, inmuebles y en general del activo fijo propiedad de la Secretaría, elaborando las propuestas de asignación de éstos cuando resulte procedente.
8. Diseñar y recabar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y solicitar a las Delegaciones el anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente.

**Objetivo 4:** Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información, que soliciten las y los Titulares de las Unidades Administrativas de

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

la Secretaría, mediante el seguimiento coordinado de los asuntos de competencia de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional, respondiendo así a los asuntos en materia de recursos humanos, financieros y materiales.

## Funciones:

1. Programar y coordinar las acciones de difusión de información que permita a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones mantenerse actualizadas y cumplir con las normas, disposiciones legales, presupuestarias y financieras aplicables al ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros.
2. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de Delegados en materia de recursos materiales, financieros y humanos.
3. Asesorar y dar seguimiento a la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera por parte de las Delegaciones y de las Áreas que integran la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
4. Asesorar, apoyar y vincular a las Delegaciones con las unidades administrativas correspondientes en lo referente al control, resguardo y custodia, adquisición y baja de bienes muebles, inmuebles y en general del activo fijo propiedad de la Secretaría, elaborando las propuestas de asignación de éstos cuando resulte procedente.
5. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relativos a los asuntos de competencia de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional.
6. Diseñar y recabar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y solicitar a las Delegaciones el anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente.

## Subdirección de Recursos Humanos Delegacionales

**Misión:** Coordinar y asesorar la operación de los recursos humanos para el adecuado funcionamiento de las Delegaciones federales y de la Unidad de Coordinación de Delegaciones con las Unidades Administrativas Centrales.

**Objetivo 1:** Asesorar en materia de capacitación al personal de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones Estatales en el marco de la Ley

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

del Servicio Profesional de Carrera, para la profesionalización de las y los servidores públicos.

### **Funciones:**

1. Integrar la propuesta de programa anual de capacitación del personal adscrito a la Unidad de Coordinación de Delegaciones con base en los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa correspondiente.
2. Dar seguimiento y asesorar en materia de capacitación al personal de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones en el marco de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.
3. Revisar e integrar los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera por parte de las Delegaciones y de las áreas que integran la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

**Objetivo 2:** Coordinar y dar seguimiento de manera oportuna el adecuado control de personal de estructura y honorarios tanto de la Unidad de Coordinación de Delegaciones como de las Delegaciones Estatales, por medio de la actualización de plantillas y reportes, para obtener un mejor aprovechamiento de los mismos.

### **Funciones:**

1. Diseñar, implantar y dar seguimiento a las acciones de difusión de las normas y disposiciones legales en materia de recursos humanos a fin de que la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las Delegaciones cumplan con el marco legal aplicable.
2. Dar seguimiento y asesorar en materia de capacitación al personal de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones en el marco de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.
3. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos humanos.

**Objetivo 3:** Verificar los acuerdos y compromisos en materia de recursos humanos derivados de las reuniones con las Delegaciones y con oficinas centrales, estableciendo las acciones necesarias, para dar cumplimiento a dichos acuerdos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### Funciones:

1. Registrar los acuerdos y compromisos en materia de recursos humanos derivados de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, estableciendo las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos.

**Objetivo 4:** Apoyar en la gestión de los recursos humanos de las Delegaciones Estatales y de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, a través del seguimiento de los movimientos de personal de acuerdos a las normas y lineamientos establecidos, para tener un adecuado funcionamiento de los mismos.

### Funciones:

1. Diseñar, implantar y dar seguimiento a las acciones de difusión de las normas y disposiciones legales en materia de recursos humanos a fin de que la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las Delegaciones cumplan con el marco legal aplicable.
2. Presentar estrategias de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos humanos a fin de apoyar la operación de las Delegaciones.

### Subdirección de Recursos Financieros Delegacionales

**Misión:** Coordinar y asesorar la operación de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de las Delegaciones y de la Unidad de Coordinación de Delegaciones con las unidades administrativas centrales.

**Objetivo 1:** Dar seguimiento de manera oportuna en materia de presupuesto a las Delegaciones y la Unidad de Coordinación de Delegaciones a través del análisis periódico de la información en un sistema informático para determinar los movimientos presupuestales que se requieran.

### Funciones:

1. Elaborar informes del avance del ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de las Delegaciones.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Coordinación de Delegaciones e integrar la información del anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente de las Delegaciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 2:** Verificar los acuerdos y compromisos en materia de recursos financieros derivado de las reuniones de Delegaciones con oficinas centrales a través de medios electrónicos e impresos que permitan tener un histórico del cumplimiento de ellos.

### Funciones:

1. Registrar los acuerdos y compromisos en materia de recursos financieros derivados de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, estableciendo las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos.

**Objetivo 3:** Asesorar y apoyar la operación en materia de recursos financieros tanto a las Delegaciones como a la Unidad de Coordinación de Delegaciones a través de medios electrónicos e impresos que permitan mantenerse actualizadas y cumplir con las normas y disposiciones presupéstaes financieras.

### Funciones:

1. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos financieros.
2. Presentar estrategias de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos financieros a fin de apoyar la operación de las Delegaciones.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Coordinación de Delegaciones e integrar la información del anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente de las Delegaciones.

**Objetivo 4:** Dar seguimiento a las acciones de difusión de normas y disposiciones legales emitida por las instancias normativas a través de medios electrónicos e impresos que permitan mantenerse actualizadas y cumplir con las normas y disposiciones presupéstaes y financieras.

### Funciones:

1. Diseñar y dar seguimiento a las acciones de difusión de las normas, disposiciones legales y en general, de la información que emitan las instancias normativas en materia de ejercicio de gasto corriente a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Recursos Materiales Delegacionales

**Misión:** Coordinar y asesorar la administración de los recursos materiales de las Delegaciones federales, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, a fin de contribuir al buen funcionamiento de ellas y al mismo tiempo coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas conferidas a la Secretaría de Desarrollo Social.

**Objetivo 1:** Coadyuvar en el proceso de autorización de los pasajes y viáticos nacionales e internacionales de la o del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, a través de una buena programación y coordinación en tiempo y forma con la Unidad Administrativa correspondiente, para que nos sean entregados los boletos de avión y el viático correspondiente de acuerdo a lo establecido en la normatividad.

### Funciones:

1. Tramitar la autorización de los pasajes y viáticos nacionales e internacionales de la o del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones ante las Unidades Administrativas correspondientes.
2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos materiales.

**Objetivo 2:** Identificar y proponer mecanismos de difusión de la Normatividad en materia de Recursos Materiales, a través de una coordinación y comunicación con las instancias normativas, para lograr que las Delegaciones federales tengan un adecuado cumplimiento de la normatividad.

### Funciones:

1. Diseñar y dar seguimiento a las acciones de difusión de las normas, disposiciones legales y en general, de la información que emitan las instancias normativas en materia de recursos materiales a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones.
2. Registrar los acuerdos y compromisos en materia de recursos materiales derivados de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, estableciendo las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

3. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos materiales.

**Objetivo 3:** Proponer a las Delegaciones un uso adecuado y racional de los bienes de activo fijo, así como la baja respectiva de los mismos, mediante visitas de trabajo y verificaciones físicas, a fin de que cuenten con los recursos materiales indispensables y les permitan un buen funcionamiento a las diferentes áreas que las conforman.

### Funciones:

1. Registrar los acuerdos y compromisos en materia de recursos materiales derivados de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, estableciendo las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos.
2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos materiales.

**Objetivo 4:** Coadyuvar en el abastecimiento y/o reasignación hacia las Delegaciones en materia de la plantilla vehicular, a través de una coordinación con la DGRM, a fin de que les permitan el cumplimiento de sus programas.

### Funciones:

1. Registrar los acuerdos y compromisos en materia de recursos materiales derivados de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, estableciendo las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos.
2. Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente en el registro y seguimiento del estado que guarda la plantilla vehicular de las Delegaciones con el objeto de hacer propuestas de asignación cuando proceda.
3. Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente en la actualización del inventario de activo fijo de las Delegaciones.
4. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos materiales.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección de Seguimiento de la Operación de Programas Sociales

**Misión:** Dar seguimiento a la supervisión, la comprobación y el cierre de ejercicio de los programas sociales adscritos a las Delegaciones en los estados, para disminuir los rezagos y observaciones de las instancias fiscalizadoras, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia en la aplicación de recursos federales.

**Objetivo 1:** Registrar y dar seguimiento al avance de la comprobación de recursos federales, a través de mecanismos de seguimiento y control con las Delegaciones, para su puntual presentación en las áreas correspondientes de acuerdo a las fechas establecidas.

### Funciones:

1. Diseñar y proponer sistemas y procedimientos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad, para el seguimiento al avance de la comprobación de los recursos liberados de programas sociales adscritos en Delegaciones.
2. Establecer mecanismos de coordinación con oficinas centrales para presentar de manera periódica los reportes de resultados de comprobación que coadyuven a la toma de acciones preventivas.

**Objetivo 2:** Dar seguimiento y en su caso, participar en la supervisión de la aplicación de los recursos federales, realizando visitas a las Delegaciones, para tomar acciones preventivas que puedan mejorar el ejercicio de los programas sociales.

### Funciones:

1. Proponer en conjunto con las Delegaciones, un plan de trabajo, para la supervisión tanto física como financiera, de la aplicación de recursos de programas sociales.
2. Participar y desarrollar con la Delegación, un calendario de visitas de campo de obras y acciones representativas del ejercicio de los programas sociales, para llevar un muestreo que compare el avance físico y financiero.

**Objetivo 3:** Establecer mecanismos de control y seguimiento a los rezagos de ejercicios, en coordinación con las Delegaciones y oficinas centrales, para concluir en el menor tiempo posible y con el menor número de observaciones los ejercicios que estén pendientes.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Diseñar un tablero de control para el registro de los resultados obtenidos del seguimiento físico y financiero, que permita determinar acciones de seguimiento.
2. Establecer canales de comunicación entre Delegaciones y oficinas centrales, para la presentación de resultados y llevar a cabo el análisis de la información que determine la toma de decisiones.
3. Una vez concluido el ejercicio, desarrollar instrumentos de seguimiento y supervisión de pendientes, en coordinación con oficinas centrales para tomar acciones procedentes.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Hoja de firmas

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO CONSTA DE 87 PÁGINAS (INCLUYENDO PORTADA Y OFICIO DE EXPEDICION), QUEDANDO FORMALIZADO, CON LAS SIGUIENTES FIRMAS:

**ELABORÓ:**

**Unidad de Coordinación de  
Delegaciones**

**COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:**

**Dirección General de Organización**

---

**Lic Samuel Martínez Aceves**

---

**Lic. Germán Malvido Flores**

**HOJA DE FIRMAS**