



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL

Manual de Organización Específico de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales

**De acuerdo a la Estructura
Orgánica de la Unidad
Administrativa registrada por
la SFP el 29 de Febrero de
2008**



Vivir Mejor

**SECRETARÍA**

100.- 205

"2011, Año del Turismo en México".

México, D. F., a 12 de septiembre de 2011.

**CC. SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR,
JEFES DE UNIDAD Y DIRECTORES GENERALES
P R E S E N T E S**

Con base en la propuesta de la Dirección General de Organización, y con fundamento en los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 4 y 5 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, expido el Manual de Organización Específico de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales, anexo al presente, el cual consta de 56 fojas, e instruyo conforme al artículo 6 fracción XIX del citado Reglamento Interior, para que el C. Oficial Mayor proceda a su difusión a través de la página de intranet, para el acceso a su consulta y atención por parte de los servidores públicos de esta dependencia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

EL SECRETARIO
JESÚS HERIBERTO FÉLIX GUERRAE
MD.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y
RELACIONES INTERNACIONALES**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	5
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL	9
CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA	14
1.1. Atribuciones	14
1.2. Marco legal	18
CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO	33
2.1 Misión	33
2.2 Visión	33
CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA	34
3.1 Ubicación de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales en el organigrama general de la Secretaría	34
3.2 Organigrama de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	35
3.3 Estructura orgánica	36
3.4 Funciones	37
Hoja de firmas	56

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

INTRODUCCIÓN

El manual de organización específico 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 Planeación y Relaciones Internacionales** 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 específico 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 Planeación y Relaciones Internacionales**.

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

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 conciente 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 PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



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 PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

RESPECTO

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

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

LIDERAZGO

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CÓDIGO DE CONDUCTA



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL

Como 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 los mexicanos que viven en condiciones de marginación, participando en la construcción de un país más justo en donde 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 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



Vivir Mejor

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



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 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.



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 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 beneficiarios de los programas sociales

Servir eficientemente a la población beneficiaria de los programas sociales.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL

5. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental

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

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

6. Aplicación de recursos y rendición de cuentas

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

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

7. Relaciones interpersonales

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

- Mantener una comunicación clara, respetuosa y tolerante con mis compañeros. Identificar las capacidades de mis compañeras y compañeros para fortalecer el trabajo en equipo y lograr mejores resultados en el área.
- Reconocer las ideas o iniciativas de mis compañeras y compañeros
- Ser abierto y participativo en el desarrollo de proyectos con áreas internas y externas a 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 los servidores públicos.

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

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CAPÍTULO PRIMERO

1. COMPETENCIA

1.1. Atribuciones:

El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio 2004 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 los servidores públicos que se precisan en este Reglamento y en el Manual de Organización General de la Secretaría, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

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

Artículo 18. La Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la planeación necesaria para configurar estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social;
- II. Establecer los criterios y lineamientos para el diseño y la elaboración de las reglas de operación de los programas sociales, y emitir opiniones técnicas en la materia;
- III. Proponer adecuaciones y reformas a los programas, proyectos y acciones de la Secretaría;
- IV. Diseñar propuestas de programas, proyectos y acciones para el desarrollo social;
- V. Proponer en el ámbito de su competencia reglas de operación para los programas sociales y modificaciones a las mismas;
- VI. Apoyar técnicamente a las entidades federativas que lo soliciten en la planeación y la elaboración de sus programas y proyectos de desarrollo social, de acuerdo a las políticas establecidas por la Secretaría;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- VII. Proponer a su superior jerárquico estrategias, políticas, criterios, objetivos y metas para la Secretaría en el ámbito internacional;
- VIII. Establecer la metodología, las fuentes de información y los mecanismos de distribución para la asignación de los recursos del Ramo General de Aportaciones Federales para entidades federativas, relativos a la materia de desarrollo social y convenir con los gobiernos de las entidades federativas, la metodología y los mecanismos correspondientes para las asignaciones municipales, en la distribución de los recursos a que se refiere esta fracción, de acuerdo con la legislación vigente en la materia, en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer y, en su caso, negociar y dar seguimiento a los acuerdos, convenios de colaboración y declaraciones conjuntas que el titular de la Secretaría y los responsables de las unidades administrativas promuevan ante sus contrapartes de otros países y organismos internacionales, en coordinación con las dependencias competentes;
- X. Canalizar los intereses específicos de las diferentes unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector en materia internacional ante las diferentes instancias, instituciones internacionales y gobiernos extranjeros y dar seguimiento a las acciones correspondientes;
- XI. Proporcionar de acuerdo con las políticas que emita la Secretaría, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras unidades administrativas de la Secretaría en materia de relaciones internacionales, así como otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XII. Proponer la postura oficial de la Secretaría en materia internacional y coordinar su participación en los foros internacionales de su competencia e interés, y
- XIII. Conocer y, en su caso, validar en el ámbito de su competencia las propuestas, modificaciones o adiciones a reglas de operación de los programas para el desarrollo social existentes, así como los proyectos de reglas de operación de nuevos programas que sean formulados por otras unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

1.2. Marco legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 5-II-1917.

Leyes Federales

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26 de mayo de 1928.
- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14 de agosto de 1931.
- Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 30 de agosto de 1934.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 10-I-1936.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943.
- Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, publicada en el D.O.F. 26-V-1945.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28-XII-1963.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicada en el D.O.F. 24-IV-1972.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. 31-XII-1975.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27-XII-1978.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31-XII-1981.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1981.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 5-I-1983.
- Ley General de Salud, publicada en el D.O.F. 7-II-1984.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el D.O.F. 8-II-1984.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 31-XII-1985.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-V-1986.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, publicada en el D.O.F. 24-XII-1986.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el D.O.F. 28-I-1988.
- Ley sobre la Celebración de Tratados, publicada en el D.O.F. 2-I-1992.
- Ley Agraria, publicada en el D.O.F. 26-II-1992.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. 29-VI-1992.
- Ley General de Asentamientos Humanos, publicada en el D.O.F. 21-VII-1993.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 4-VIII-1994.
- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 11-V-1995.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el D.O.F. 26-V-1995.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, publicada en el D.O.F.22-XI-2006.
- Ley de Nacionalidad, publicada en el D.O.F. 23-I-1998.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 4-I-2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. 4-I-2000.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 12-V-2000.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el D.O.F. 7-XII-2001.
- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 29-XII-2001.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 13-III-2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el D.O.F. 11-VI-2002.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el D.O.F. 25-VI-2002.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el D.O.F. 19-XII-2002.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-IV-2003.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el D.O.F. 9-II-2004.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20-V-2004.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F. 31-XII-2004.
- Ley General para el Control del Tabaco, publicada en el D.O.F. 30-V-2005.
- Ley General de las Personas con Discapacidad, publicada en el DOF 10-VI-2005.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Publicada en el D.O.F. 1-XII-2005.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 2-VIII-2006
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 1-II-2007
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. 31-03-2007.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, publicada en el D.O.F. 6-XII-2007.
- Código Federal de Procedimientos e Instituciones Electorales, publicada en el D.O.F. 14-I-2008.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 16-IV-2008.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 29-V-2009.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicada en el D.O.F. 25-XI-2009.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el D.O.F. 05-VII-2010.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, publicado en el D.O.F. 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. 28-VI-1988.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F. 26-I-1990.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 15-III-1999.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable, publicado en el D.O.F. 19-VI-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-VI-2003.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F. 17-VI-2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-VII-2004.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 2-IX-2004.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 7-VI-2005.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 18-I-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 2-V-2007.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 6-IX-2007.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicado en el D.O.F. 11-III-2008.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el D.O.F. 26-VIII-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Decretos

- Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, como organismo público descentralizado de carácter técnico y social, publicado en el D.O.F. 8-XI-1974, última reforma 26-II-1999.
- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 8-VIII-1997, modificado el 6-III-2002.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 24-XII-2002.
- Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los registros de personas acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos, publicado en el D.O.F. 4-V-2004.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 3-IX-2004.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2005.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 14-IX-2005

- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 12-I-2006.
- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el D.O.F. 27-I-2006.
- Decreto por el que se declara al año 2010 como Año del Bicentenario del inicio del movimiento de Independencia Nacional y del Centenario del inicio de la Revolución Mexicana y se crea la Comisión Organizadora de dicha Conmemoración, publicado en el D.O.F. 16-VI-2006.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 4-XII-2006.
- Decreto por el que se crea el Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles, publicado en el D.O.F. 10-V-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el D.O.F. 31-V-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, publicado en el D.O.F. 10-IV-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2008-2012, publicado en el D.O.F. 25-VI-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, publicado en el D.O.F. 10-IX-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, publicado en el D.O.F. 11-XII-2008.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 07-XII-2009.
- Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2010, publicado en el D.O.F. 07-XII-2009.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se autoriza la creación del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, publicado en el D.O.F. 2-IV-1981, modificaciones 23-I-1985 y 15-IV-1988.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 4-XII-2000, última modificación 14-XII-2005.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el D.O.F. 6-XII-2002.
- Acuerdo por el cual el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 13-III-2003.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-V-2003.
- Acuerdo por el que crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-IX-2003.
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 14-V-2004.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 8-X-2004, última modificación 11-VII-2006.
- Acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 23-V-2005.
- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-VII-2005.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el D.O.F. 13-X-2005.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 20-III-2006.
- Acuerdo de Calidad Regulatoria, publicado en el D.O.F. 02-II-2007.
- Acuerdo por el que se establece las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño, publicado en el 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, publicado en el D.O.F. 11-IV-2008.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, publicado en el D.O.F. 25-VIII-2008.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el D.O.F. 25-III-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F 31-V-2010.
- 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 2010, publicado en el D.O.F. 15-I-2010.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la utilización de la leyenda: 2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución, publicado en el D.O.F. 03-III-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.
- Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.

Acuerdos relativos a Reglas de Operación de Programas de Desarrollo Social

- Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal, modifican las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 70 y más, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009, Notas Aclaratorias 12-II-2010 y 9-III-2010.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda, Tu Casa, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009. Fe de erratas publicada en el D.O.F. 30-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, publicado en el D.O.F. 29-XII-2009, Nota Aclaratoria 19-II-2010.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 29-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, FONART, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Vivienda Rural, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.

Disposiciones diversas

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada, publicada en el D.O.F. 15-III-1999.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-VII-2002.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 20-II-2004.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net publicado en el D.O.F. 15- XII-2005.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 29-XII-2006, últimas adiciones y modificaciones publicadas en el D.O.F. 14-V-2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-III-2007, última modificación publicada en el D.O.F. 09-X-2007.
- Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el D.O.F. 10-X-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, publicado en el D.O.F. 11-XII-2008.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicado en el D.O.F. 14-VIII-2009
- Calendarios de presupuesto autorizados para el Ejercicio Fiscal 2010 de los ejecutores de gasto que se indican, publicado en el D.O.F. 21-XII-2009.
- Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social para el ejercicio fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el D.O.F. 12-III-2010.
- Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el D.O.F. 9-IV-2010.

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CAPITULO SEGUNDO

2. MARCO ESTRATÉGICO

2.1 Misión

Realizar la planeación necesaria para proponer, configurar y rediseñar estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social, tomando en cuenta el contexto nacional e internacional y la normatividad aplicable.

2.2 Visión

Contribuir para que los planes, estrategias, proyectos, programas y acciones de desarrollo social, de mediano y largo plazo, cuenten con mecanismos eficaces y efectivos para la superación de la pobreza, marginación y vulnerabilidad, a través de la planeación estratégica y diseño de instrumentos de política social, e incorporando mejores prácticas a nivel nacional e internacional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



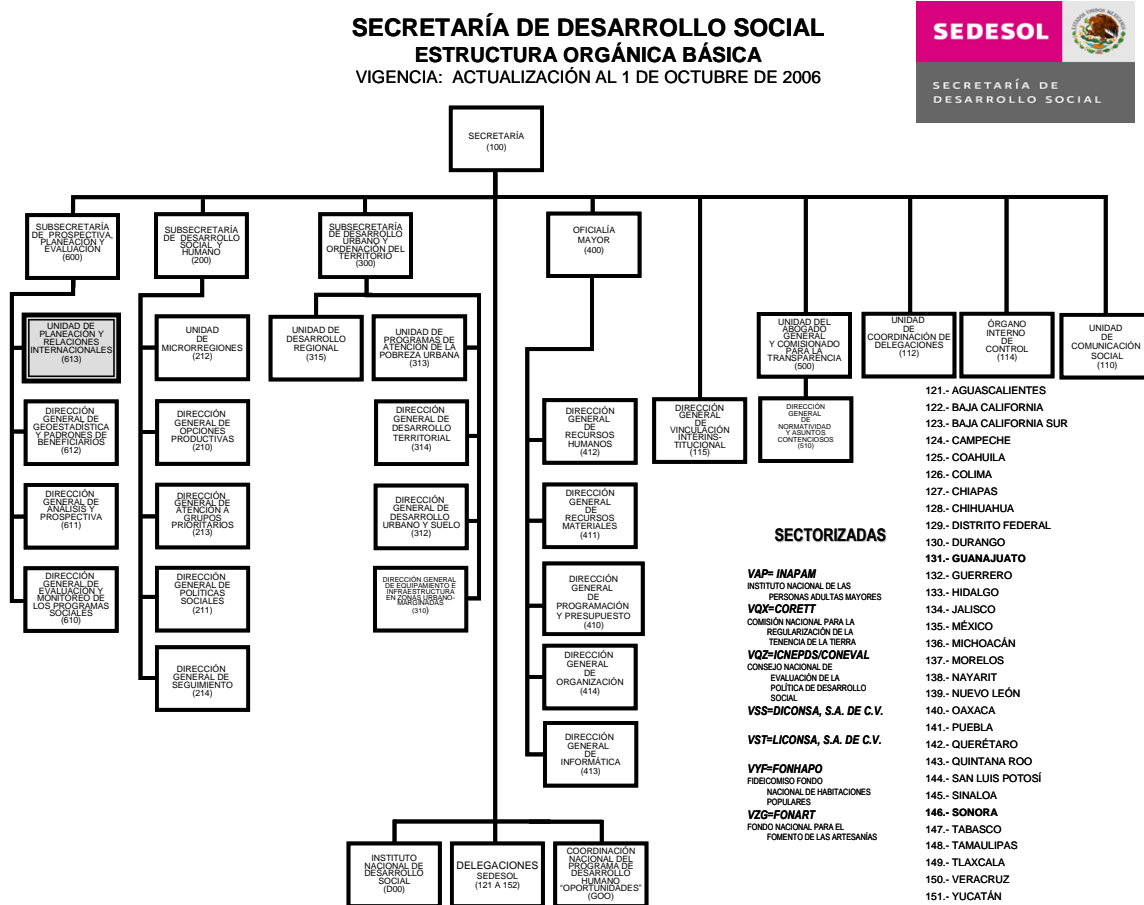
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CAPITULO TERCERO

3. ORGANIZACIÓN INTERNA

3.1 Ubicación de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales en el organigrama de la Secretaría:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

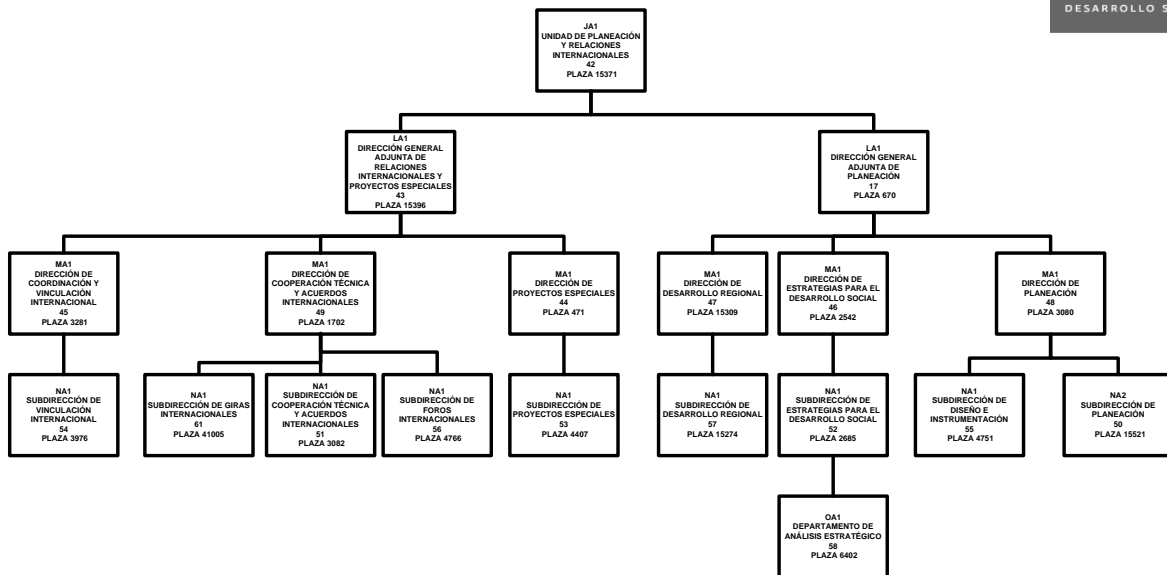


SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3.2 Organigrama de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales:

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES (613)
VIGENCIA: 29 DE FEBRERO DEL 2008



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3.3. Estructura orgánica:

-Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales

-Dirección General Adjunta de Relaciones Internacionales y
Proyectos Especiales

-Dirección de Coordinación y Vinculación Internacional

-Subdirección de Vinculación Internacional

-Dirección de Cooperación Técnica y Acuerdos Internacionales

-Subdirección de Giras Internacionales

-Subdirección de Cooperación Técnica y
Acuerdos Internacionales

-Subdirección de Foros Internacionales

-Dirección de Proyectos Especiales

-Subdirección de Proyectos Especiales

-Dirección General Adjunta de Planeación

-Dirección de Desarrollo Regional

-Subdirección de Desarrollo Regional

-Dirección de Estrategias para el Desarrollo Social

-Subdirección de Estrategias para el Desarrollo Social

-Departamento de Análisis Estratégico

-Dirección de Planeación

-Subdirección de Diseño e Instrumentación

-Subdirección de Planeación



3.4 Funciones:

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

1. Promover y coordinar la realización de estudios y diagnósticos para la detección de necesidades o demandas específicas que contribuyan a la configuración de estrategias, programas, proyectos y acciones para la planeación del desarrollo social.
2. Coordinar la elaboración de las propuestas de nuevos programas, proyectos, estrategias y acciones para el desarrollo social, así como de modificaciones pertinentes en el diseño de los ya existentes, y autorizarlas para su presentación ante su superior jerárquico.
3. Normar el diseño y la elaboración de las reglas de operación de los programas sociales, para dar a conocer los criterios y lineamientos generales en la materia.
4. Validar y emitir las opiniones técnicas de la Unidad sobre el diseño y elaboración de las reglas de operación de los programas sociales, verificando que cumplan con los criterios y lineamientos generales a que se refiere la función anterior.
5. Coordinar el proceso de revisión de las reglas de operación de todos los programas de desarrollo social existentes con el fin de validar, en el ámbito de su competencia, las propuestas de modificación o adiciones a las mismas, así como los proyectos de reglas de operación de nuevos programas sociales.
6. Acordar e impulsar las acciones de coordinación necesarias para brindar el apoyo técnico necesario a las entidades federativas que lo soliciten, para la planeación y elaboración de sus programas y proyectos de desarrollo social, de conformidad con los acuerdos o convenios de vinculación y colaboración que se suscriban.
7. Aprobar los criterios, lineamientos y procedimientos para instrumentar la metodología establecida en la normatividad vigente, para la asignación de recursos del Ramo General de Aportaciones Federales para Entidades Federativas para los estados, en materia de desarrollo social.
8. Validar las propuestas de asignación de recursos del Ramo 33 correspondiente a los municipios por parte de las entidades federativas y, en

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

su caso, suscribir los convenios correspondientes con las entidades federativas.

9. Impulsar y coordinar la elaboración de estrategias, políticas, criterios, objetivos y metas en materia de colaboración internacional de la Secretaría, para el desarrollo de una política integral en la materia.
10. Promover, organizar y dirigir estudios, reuniones, pláticas y negociaciones, entre otras actividades, que coadyuven a la suscripción y seguimiento de acuerdos y convenios de colaboración y cooperación técnica en materia de desarrollo social, así como de las declaraciones conjuntas que promueva la Secretaría ante sus contrapartes en otros países y ante organismos internacionales.
11. Gestionar y coordinar las acciones necesarias para canalizar los intereses específicos de las diferentes unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector en materia internacional, ante las diferentes instancias, instituciones internacionales y gobiernos extranjeros.
12. Acordar e impulsar las acciones de coordinación necesarias para brindar la asesoría y apoyo técnico que le requieran otras unidades administrativas de la Secretaría en materia de relaciones internacionales, así como otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
13. Planear y coordinar la participación de la Secretaría en foros y organismos internacionales, así como en reuniones de coordinación interinstitucional, cuando así se requiera.
14. Coordinar la elaboración de propuestas para definir la postura oficial de la Secretaría en materia internacional.
15. Proponer y validar los esquemas organizacionales y operativos de la Unidad que coadyuven a una mayor eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y PROYECTOS ESPECIALES

1. Establecer los mecanismos para la coordinación y seguimiento de las actividades y compromisos internacionales de la Secretaría.
2. Proponer y coordinar la realización de estudios diagnósticos y de identificación de necesidades o demandas específicas en materia de desarrollo social para el desarrollo de los proyectos especiales a su cargo.
3. Coordinar proyectos especiales de alto impacto para el desarrollo social que le sean encomendados a la Unidad.
4. Vincular las acciones de la Unidad en materia internacional, con las actividades de planeación de la misma, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Planeación, así como con las demás actividades sustantivas de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables correspondientes.
5. Formular, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Planeación, estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social.
6. Proponer al Jefe de la Unidad la postura de la Secretaría en materia internacional, integrando la información y documentación necesaria para ello.
7. Representar a la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales, en los procesos de negociación en foros y organismos internacionales en materia de desarrollo social y en reuniones de coordinación interinstitucional, cuando así se requiera.
8. Coordinar las actividades de apoyo técnico, asesoría e información en materia internacional, de acuerdo a las políticas que para ello emita la Secretaría a las Unidades Administrativas que lo requieran, así como a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN INTERNACIONAL

1. Gestionar las demandas que presenta la Secretaría de Relaciones Exteriores en relación al análisis de instrumentos de negociación internacional y al seguimiento de conferencias y cumbres, en materia de desarrollo social.
2. Integrar la información y documentación que en su ámbito de competencia coadyuve al cumplimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría.
3. Coordinar las acciones de cooperación internacional en materia de desarrollo social que se deriven de los acuerdos de cooperación técnica celebrados por el Gobierno de México a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
4. Coordinar la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en sus respectivos ámbitos de competencia, en los asuntos de carácter internacional ante diversos foros y organismos internacionales, y brindarles el apoyo técnico, asesoría e información que sea necesario.
5. Proponer criterios, lineamientos y temas que permitan definir la posición del Gobierno de México en los foros internacionales en materia de desarrollo social.
6. Organizar las visitas de funcionarios extranjeros en comisión oficial, para tratar asuntos de competencia e interés de la Secretaría.
7. Elaborar informes sobre estrategias, programas, proyectos y acciones de la Secretaría, con objeto de dar respuesta a compromisos internacionales del Gobierno de México sobre desarrollo social.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL

1. Analizar y proponer a su superior jerárquico opciones para la definición de la postura del Gobierno de México en los foros internacionales en materia de desarrollo social.
2. Brindar apoyo técnico, asesoría e información a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para atender los asuntos de carácter internacional y participar en los diversos foros y organismos internacionales que correspondan de acuerdo a sus respectivos ámbitos de competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3. Proponer a su superior jerárquico el contenido de informes sobre estrategias, programas, proyectos y acciones de la Secretaría con objeto de dar respuesta a compromisos internacionales del Gobierno de México sobre desarrollo social.
4. Elaborar la información y documentación que en su ámbito de competencia coadyuve al cumplimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría.
5. Colaborar en el seguimiento de las acciones de cooperación internacional en materia de desarrollo social que se deriven de los acuerdos de cooperación técnica celebrados por el Gobierno de México a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
6. Analizar los instrumentos de negociación internacional presentados por la Secretaría de Relaciones Exteriores y colaborar en el seguimiento de conferencias y cumbres en materia de desarrollo social.
7. Proporcionar apoyo logístico durante las visitas de funcionarios extranjeros en comisión oficial para tratar asuntos de competencia e interés de la Secretaría.

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y ACUERDOS INTERNACIONALES

1. Facilitar la cooperación técnica internacional en materia de desarrollo social con otros países y con los diversos organismos internacionales enfocados al desarrollo social.
2. Proponer y, en su caso, coordinar y dar seguimiento a las acciones que, en su ámbito de acción, faciliten el establecimiento y cumplimiento de acuerdos y convenios de cooperación técnica internacional en materia de desarrollo social, así como de los compromisos de la Secretaría en foros internacionales.
3. Analizar y proponer a su superior jerárquico opciones para la definición de una postura de la Secretaría en los diversos internacionales en que participa.
4. Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la concertación de la agenda temática y logística para la realización de las giras internacionales del Titular del ramo en cumplimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría.
5. Organizar y dar seguimiento a las actividades de investigación documental para la identificación de mejores prácticas internacionales y oportunidades de colaboración o cooperación técnica en materia de desarrollo social, en

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

coordinación con la Dirección de Proyectos Especiales para su posible difusión y adopción en la Secretaría.

6. Organizar las actividades de asesoría e información sobre cooperación técnica y foros internacionales en materia de desarrollo social, de acuerdo a las políticas que para ello se emita.
7. Integrar la información y documentación que en su ámbito de competencia coadyuve al cumplimiento de los compromisos de cooperación técnica internacional de la Secretaría.

SUBDIRECCIÓN DE GIRAS INTERNACIONALES

1. Supervisar las cuestiones técnicas y logísticas para la organización de seminarios, talleres y otras reuniones, y, de las giras internacionales del Titular de la Secretaría de Desarrollo social, incluyendo desarrollo de agenda y materiales de apoyo.
2. Brindar apoyo in situ al Titular del Ramo durante las giras nacionales y/o internacionales, contribuyendo a eficientar el desarrollo de los eventos de acuerdo a lo programado.
3. Elaborar la agenda y material de apoyo requeridos para las giras nacionales e internacionales del Titular de la Secretaría, para llevar a cabo la logística correspondiente a los eventos.
4. Supervisar la investigación documental, el análisis y la elaboración de estudios y reportes, a cerca de foros internacionales en materia de desarrollo social.
5. Dar seguimiento a los documentos de los asuntos derivados de la cooperación técnica con los organismos internacionales y los países con los que la Secretaría de Desarrollo Social mantiene relaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y ACUERDOS INTERNACIONALES

1. Promover la cooperación técnica internacional mediante la revisión y gestión, ante las Unidades Administrativas de la SEDESOL pertinentes, de las propuestas que presenten sus contrapartes en otros países o los diversos organismos internacionales enfocados al desarrollo social, y viceversa.
2. Analizar documentos, temas y cuestiones de índole internacional, elaborando los informes correspondientes, que faciliten el establecimiento de acuerdos y convenios de cooperación técnica internacional con las contrapartes de la Secretaría en otros países y con los diversos organismos internacionales enfocados al desarrollo social.
3. Gestionar y dar seguimiento a los acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos de cooperación técnica y horizontal, así como préstamos o donaciones derivados de ellos, que representen el mejor interés para la Secretaría.
4. Revisar los términos de referencia para la cooperación técnica que promueva la Secretaría o que le sean presentados por sus contrapartes en otros países o por los diversos organismos internacionales enfocados al desarrollo social.
5. Identificar oportunidades de colaboración o cooperación técnica en materia de desarrollo social, en coordinación con la Dirección de Proyectos Especiales, para su promoción y posible adopción en la Secretaría.
6. Proporcionar asesoría e información sobre esquemas de cooperación técnica en materia de desarrollo social, así como acuerdos y convenios suscritos por la Secretaría, de acuerdo a las políticas que para ello se emitan, a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a las entidades federativas, cuando así lo requieran.
7. Elaborar la documentación que en su ámbito de competencia coadyuve al cumplimiento de los compromisos internacionales de colaboración y cooperación técnica de la Secretaría.



SUBDIRECCIÓN DE FOROS INTERNACIONALES

1. Proporcionar asesoría e información sobre los foros internacionales en que participe o pueda participar la Dependencia, de acuerdo a las políticas que para ello se emitan a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a los gobiernos estatales, cuando así lo requieran.
2. Elaborar la documentación sobre la participación de la Secretaría en foros internacionales, que contribuya al cumplimiento de los compromisos internacionales de colaboración y cooperación técnica.
3. Preparar informes y documentos de apoyo para la definición de la postura del Gobierno de México en materia de desarrollo social en los diversos foros internacionales en que participa.
4. Revisar, difundir y, en su caso, gestionar ante las Unidades Administrativas de la Secretaría, Entidades Coordinadas y Órganos Administrativos Desconcentrados, las propuestas e invitaciones que presenten sus contrapartes en otros países o los diversos organismos internacionales enfocados al desarrollo social, y viceversa.
5. Realizar las gestiones que correspondan ante las Unidades Administrativas de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para el cumplimiento de los compromisos internacionales del Sector Desarrollo Social.
6. Analizar las actividades que para promover el desarrollo social realicen otros países y organismos internacionales, e identificar mejores prácticas en la materia, en coordinación con la Dirección de Proyectos Especiales, para su posible difusión y adopción en la Secretaría.
7. Concertar la agenda temática, de acuerdo a su ámbito de competencia, para la realización de las giras internacionales del Titular del Ramo en cumplimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría, así como apoyar las labores logísticas para la realización de dichas giras.



DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

1. Desarrollar estudios diagnósticos y de identificación de necesidades o demandas específicas para la elaboración de proyectos especiales en materia de desarrollo social.
2. Integrar la información y documentación necesaria para vincular las acciones en materia internacional de la Secretaría con las actividades de planeación de la Unidad, así como de las demás actividades sustantivas del Sector Desarrollo Social.
3. Analizar y, en su caso, elaborar propuestas de programas, proyectos o acciones para el desarrollo social, con base en diagnósticos de necesidades, el análisis de los resultados de las evaluaciones, análisis comparativos y de mejores prácticas internacionales.
4. Diseñar y desarrollar propuestas para el análisis, la difusión y adopción de mejores prácticas internacionales en materia de desarrollo social, para el mejoramiento de los programas sociales.
5. Elaborar, en colaboración con la Dirección de Cooperación Técnica y Acuerdos Internacionales, propuestas de vinculación y cooperación técnica con otros países y organismos internacionales en materia de estrategias, programas y acciones para el desarrollo social.
6. Brindar apoyo técnico, asesoría e información en relación al desarrollo de proyectos especiales, de acuerdo a las políticas que para ello emita la Secretaría, a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a las entidades federativas, cuando así lo requieran.



SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

1. Elaborar propuestas de vinculación y cooperación técnica con otros países y organismos internacionales en materia de estrategias, programas y acciones para el desarrollo social.
2. Elaborar la documentación necesaria para vincular las acciones en materia internacional con las actividades de planeación de la Unidad.
3. Elaborar los informes y reportes que permitan la presentación y la difusión de las mejores prácticas identificadas y de los proyectos especiales elaborados.
4. Sistematizar y analizar la información necesaria para realizar estudios de diagnóstico y de identificación de necesidades o demandas específicas que formen parte de proyectos especiales en materia de desarrollo social.
5. Analizar y elaborar anteproyectos de programas, proyectos o acciones para el desarrollo social con base en diagnósticos de necesidades, el análisis de resultados de las evaluaciones y el análisis comparativo de las mejores prácticas internacionales.
6. Elaborar análisis comparativos de las mejores prácticas internacionales en materia de desarrollo social que contribuyan a tomar decisiones sobre la difusión y adopción de medidas que potencien el impacto de los programas o acciones de la Secretaría en la superación de la pobreza y la marginación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN

1. Proponer y desarrollar estudios y diagnósticos para la detección de necesidades o demandas específicas en materia de desarrollo social.
2. Proponer nuevas estrategias, programas, proyectos y acciones para la atención de necesidades o demandas específicas en materia de desarrollo social.
3. Desarrollar propuestas de rediseño o modificación de estrategias, programas, proyectos o acciones ya existentes, para lograr una mayor eficiencia, impacto o transparencia de los mismos.
4. Proponer los criterios, lineamientos y procedimientos para normar el diseño y la elaboración de las reglas de operación de los programas a cargo de la Secretaría y coordinar la preparación e integración de las opiniones técnicas al respecto, para su posterior validación y emisión.
5. Proponer al Jefe de la Unidad los proyectos de modificación de las reglas de operación de los programas sociales existentes, así como las de nuevos programas, que cumplan con los criterios y lineamientos para la elaboración y diseño de los programas sociales para su validación.
6. Desarrollar y presentar al Jefe de la Unidad los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares u otras disposiciones jurídicas que le sean encomendadas o que sean necesarias para la instrumentación de las estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social que le competan, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como coordinar la elaboración de los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
7. Proponer al superior jerárquico y, en su caso coordinar, acciones de apoyo técnico a las entidades federativas para la planeación y elaboración de sus programas y proyectos de desarrollo social, en congruencia con los principios de la política social del Gobierno Federal.
8. Proponer la validación y suscripción de los convenios con las entidades federativas respecto a las propuestas estatales para la asignación de recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de los estados a los municipios, con apego a la normatividad vigente.
9. Proponer los criterios, lineamientos y procedimientos que se deberán utilizar para la asignación a los estados de los recursos del "Ramo General de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Aportaciones Federales para Entidades Federativas” de conformidad con la normatividad vigente, para su aprobación.

10. Proponer e instrumentar herramientas y metodologías para la planeación y diseño de estrategias, proyectos, programas y acciones para el desarrollo social, que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
11. Coordinar las acciones relativas a las reestructuraciones organizacionales y operativas que se requieran para una mayor eficiencia de la Unidad en el cumplimiento de sus funciones así como en la integración de los manuales de organización y de procedimientos internos de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Organización.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

1. Analizar, diseñar, proponer y, en su caso, desarrollar programas, proyectos o acciones para promover el desarrollo social a nivel regional, con base en diagnósticos de necesidades, el análisis de los resultados de las evaluaciones y de mejores prácticas en la materia.
2. Elaborar las opiniones técnicas en relación al diseño y elaboración de las reglas de operación de los programas sociales de alcance regional y otros que le sean asignados, así como sobre otros temas que le solicite su superior jerárquico.
3. Proponer los estudios y diagnósticos para la detección de necesidades o demandas específicas que contribuyan a la configuración de estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo regional.
4. Integrar la información y documentación necesaria para: el diseño y elaboración de planes, estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social; la elaboración de propuestas para su instrumentación; llevar a cabo la revisión y validación de reglas de operación; y presentar las opiniones técnicas que se requieran en su ámbito de competencia.
5. Proponer los criterios, lineamientos y procedimientos para instrumentar la metodología para la asignación de recursos del Ramo General de Aportaciones Federales para entidades federativas, en materia de desarrollo social, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Coordinar la elaboración de los cálculos correspondientes para la asignación de los recursos del Ramo General de Aportaciones en materia de desarrollo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

social entre las entidades federativas, y dar seguimiento al proceso de suscripción de los convenios entre la SEDESOL y las entidades federativas en relación a la distribución de recursos, conforme a la normatividad vigente.

7. Apoyar a las entidades federativas, conforme a las políticas establecidas por la Secretaría, en la planeación y elaboración de sus programas y proyectos de desarrollo social.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

1. Sistematizar y analizar los datos e información necesarios para la elaboración de estudios y diagnósticos para la detección de necesidades o demandas específicas.
2. Elaborar los estudios y diagnósticos que sirvan de soporte para configurar programas, proyectos y acciones para el desarrollo social a nivel regional.
3. Elaborar e integrar la documentación necesaria para el diseño y la presentación de propuestas de programas, proyectos o acciones para promover el desarrollo social a nivel regional.
4. Realizar los cálculos correspondientes y verificar la aplicación de la metodología para la asignación de los recursos del Ramo General de Aportaciones Federales, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las entidades federativas en materia de planeación y elaboración de programas y proyectos de desarrollo social.
6. Revisar y evaluar los proyectos de modificaciones a las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Dirección de Desarrollo Regional, de conformidad con los criterios y lineamientos para el diseño y elaboración de las mismas, para la elaboración de las opiniones técnicas en la materia.



DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO SOCIAL

1. Analizar, diseñar, proponer y, en su caso, desarrollar planes y estrategias que contribuyan a lograr un mayor impacto de la política social, con base en diagnósticos de necesidades, el análisis de los resultados de las evaluaciones de impacto y de mejores prácticas en la materia.
2. Diseñar herramientas y metodologías para la planeación y diseño de estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
3. Integrar la información y documentación necesaria para: el diseño y elaboración de planes, estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social; la elaboración de propuestas para su instrumentación; llevar a cabo la revisión y validación de reglas de operación; y presentar las opiniones técnicas que se requieran en su ámbito de competencia.
4. Integrar y proponer la estructura temática y los resultados esperados de los estudios y diagnósticos a realizar para la detección de necesidades o demandas específicas en materia de desarrollo social.
5. Organizar el desarrollo de los estudios o diagnósticos que permitan configurar los programas, proyectos o estrategias de desarrollo social previamente aprobados por el superior jerárquico.
6. Organizar la difusión de los estudios, notas, opiniones técnicas y otros documentos de investigación y análisis que se realicen en la Unidad.
7. Elaborar e integrar las opiniones técnicas sobre las iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos u otras disposiciones jurídicas, que sean solicitadas por su superior jerárquico.
8. Elaborar las opiniones técnicas sobre el diseño y elaboración las reglas de operación de los programas sociales a su cargo.



SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO SOCIAL

1. Analizar y presentar temas de desarrollo social para conformar la propuesta de estudios y diagnósticos para la detección de necesidades o demandas específicas.
2. Sistematizar y analizar los datos e información necesarios para la definición de planes y estrategias que contribuyan a lograr un mayor impacto de la política social.
3. Consolidar estudios, notas, opiniones técnicas y otros documentos de investigación y análisis que se realicen en la Unidad para su difusión.
4. Elaborar e integrar la documentación necesaria para el diseño y la presentación de propuestas de planes y estrategias para promover el desarrollo social.
5. Estudiar y evaluar las iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos u otras disposiciones jurídicas para la integración de las opiniones técnicas correspondientes.
6. Revisar y evaluar los proyectos de modificaciones a las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Dirección de Estrategias para el Desarrollo Social, de conformidad con los criterios y lineamientos para el diseño y elaboración de las mismas, para la elaboración de las opiniones técnicas en la materia.
7. Proponer y evaluar opciones metodológicas para el diseño de estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO

1. Proveer al superior jerárquico de insumos técnicos necesarios para la definición de temas para los estudios y diagnósticos de necesidades o demandas específicas de los hogares que viven en condiciones de pobreza o marginación, y para la definición de planes y estrategias que contribuyan a un mayor impacto de la política.
2. Realizar cálculos y proyecciones sobre variables sociales, económicas y demográficas pertinentes para la elaboración de estudios y diagnósticos de necesidades o demandas específicas de los hogares que viven en condiciones de pobreza o marginación.
3. Integrar y actualizar las bases de datos e información de apoyo necesarios para conformar la propuesta de estudios y diagnósticos para la detección de necesidades o demandas específicas y la definición de planes y estrategias que contribuyan a un mayor impacto de la política social.
4. Analizar y evaluar los documentos, proyectos y estudios, que se sometan a su consideración para la emisión de una opinión técnica, elaborando los reportes respectivos.
5. Compilar y organizar la información para el diseño y la presentación de propuestas de planes y estrategias para promover el desarrollo social.
6. Recopilar y organizar los documentos de investigación, estudios, notas, opiniones técnicas y demás reportes generados por la Unidad para su consolidación y difusión.
7. Documentar y evaluar las metodologías para el diseño de estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

1. Elaborar y actualizar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo a las necesidades organizacionales y operativas de la Unidad.
2. Integrar la información y documentación necesaria para: el diseño y elaboración de planes, estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social; la elaboración de propuestas para su instrumentación; llevar a cabo la revisión y validación de reglas de operación; y presentar las opiniones técnicas que se requieran en su ámbito de competencia.
3. Analizar, diseñar, proponer y, en su caso, desarrollar programas, proyectos o acciones para el desarrollo social, con base en diagnósticos de necesidades, el análisis de los resultados de las evaluaciones y de mejores prácticas en la materia.
4. Analizar y, en su caso, diseñar y proponer mecanismos para la instrumentación de planes, estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social.
5. Plantear el programa de trabajo para el desarrollo en tiempo y forma de los estudios y diagnósticos a realizarse para la detección de necesidades o demandas específicas en materia de desarrollo social.
6. Elaborar las opiniones técnicas sobre el diseño y elaboración las reglas de operación de los programas sociales que se le encomienden, y sobre otros temas que le solicite su superior jerárquico.
7. Elaborar y actualizar los criterios, lineamientos y procedimientos para la elaboración, revisión y validación de las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría y de sus Organismos Sectorizados.
8. Dirigir el proceso de revisión de las reglas de operación de nuevos programas o modificaciones a las de los programas ya existentes, verificando el cumplimiento de los criterios y lineamientos emitidos para tal efecto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN

1. Sistematizar y analizar los datos e información necesarios para la instrumentación de estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social.
2. Coordinar y supervisar la integración de las opiniones técnicas sobre el diseño y elaboración de las reglas de operación de los programas sociales.
3. Elaborar estudios y diagnósticos que sirvan de soporte para configurar estrategias para la instrumentación de programas, proyectos y acciones para el desarrollo social.
4. Consolidar y actualizar la información necesaria para la emisión de los criterios, lineamientos y procedimientos para el diseño, elaboración, revisión y validación de las reglas de operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría y de sus Organismos Sectorizados.
5. Revisar y evaluar los proyectos de modificaciones a las reglas de operación de los programas sociales que se le encomienden, de conformidad con los criterios y lineamientos para el diseño y elaboración de las mismas, para la elaboración de las opiniones técnicas en la materia.
6. Elaborar e integrar la documentación necesaria para el diseño e instrumentación de estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

1. Presentar los programas de actividades a su superior jerárquico para llevar a cabo los estudios y diagnósticos en materia de desarrollo social previamente aprobados.
2. Revisar y evaluar los proyectos de modificaciones a las reglas de operación de los programas sociales que se le encomienden, de conformidad con los criterios y lineamientos para el diseño y elaboración de las mismas, para la elaboración de las opiniones técnicas en la materia.
3. Elaborar e integrar la documentación necesaria para el diseño y la presentación de propuestas de programas, proyectos y acciones para promover el desarrollo social.
4. Sistematizar y analizar los datos e información necesarios para la elaboración de programas, proyectos o acciones para el desarrollo social.
5. Verificar que los proyectos de reglas de operación de los nuevos programas sociales cumplan con los criterios, y lineamientos para la elaboración y diseño de las mismas.
6. Supervisar el proceso de revisión de reglas de operación de los programas sociales.
7. Supervisar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Organización.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD
Y ASUNTOS COEFICIENTES



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y
RELACIONES INTERNACIONALES**

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



ESTE DOCUMENTO CONSTA DE 56 PÁGINAS (INCLUYENDO PORTADA), QUEDANDO FORMALIZADO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO, CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

**Unidad de Planeación y Relaciones
Internacionales**

Dirección General de Organización

Mtro. Alberto Mayorga Ríos

Lic. Germán Malvido Flores



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DEPENDENCIA GENERAL DE INICIATIVAS
Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

EL CIUDADANO LICENCIADO LEODEGARIO REYES PEREZ, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO CONSULTIVO Y DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 12 FRACCIÓN XVIII, Y 19 FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROPIA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL-----

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

QUE LA PRESENTE COPIA QUE CONSTA DE 56 FOJAS ÚTILES, CONCUERDA FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES, QUE OBRA EN EL REGISTRO DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE ESTA SECRETARÍA, INSCRITO BAJO LA CLAVE DE REGISTRO OJD-38184-2011, DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, QUE SE TUVO A LA VISTA Y DEL QUE SE COMPULSA.-----

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE.

REGISTRÓ Y COTÉJÓ:

C. ARTURO CHÁVEZ
GALLARDO