



**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEDESOL**

# **Manual de Organización Específico de la Oficina del C. Secretario de Estado**

**De acuerdo a la Estructura  
Orgánica de la Oficina del C.  
Secretario de Estado  
registrada por la SFP  
el 16 de Febrero 2011**



**Vivir Mejor**

**OFICIO DE EXPEDICIÓN:** *Nota, este oficio será integrado al Manual por la Dirección General de Organización una vez que el Titular de la SEDESOL expida el mismo.*



## **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>10</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA</b>	<b>14</b>
1.1. Atribuciones	14
1.2. Marco legal	17
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO</b>	<b>39</b>
2.1. Misión de la Oficina del C. Secretario de Estado	39
2.2. Visión de la Oficina del C. Secretario de Estado	39
2.3. Objetivos Específicos de la Oficina del C. Secretario de Estado	39
<b>CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA</b>	<b>40</b>
3.1. Ubicación de la Oficina del C. Secretario de Estado en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría	40
3.2. Organigrama de la Oficina del C. Secretario de Estado	41
3.3. Estructura Orgánica de la Oficina del C. Secretario de Estado	42
3.4. Descripciones de los Puestos de la Oficina del C. Secretario de Estado	44
• Misión,	
• Objetivos y	
• Funciones del puesto	
3.5. Hoja de firmas	129

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO

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 **Oficina del C. Secretario de Estado** 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 **Oficina del C. Secretario de Estado**.

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 CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

### **Introducción**

“Lo propio de la virtud, en efecto,  
es antes hacer el bien que recibirlo,  
y ejecutar las bellas acciones más bien  
que dejar de hacer las vergonzosas”

Aristóteles

La Secretaría de Desarrollo Social, atendiendo los “Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones”, publicados por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 2012, ha realizado una adecuación a su Código de Conducta, al que se le han adicionado:

1. La referencia de los valores contenidos en el Código de Ética;
2. Un listado de valores específicos que contiene el Código de Conducta y cuya observancia resulta indispensable en la Secretaría, y
3. Un glosario.

Es importante mencionar que la distinción entre un Código de Ética y un Código de Conducta, es que el primero enuncia valores sin describir situaciones concretas o conductas específicas, en cambio, el Código de Conducta, establece de manera práctica la forma en que se traducen en la vida diaria y en las relaciones humanas los valores éticos y la misión, en este caso de la propia Secretaría; además, aclara cuáles son aquellas conductas que se esperan de cada uno de los miembros de la Dependencia y contribuye a conseguir, bajo los mismos principios, las metas y objetivos colectivos.

Asimismo, para poder conocer el cumplimiento de los 10 valores contenidos en el Código de Conducta de la Secretaría, se han establecido una serie de indicadores que permitirán realizar el seguimiento y la evaluación anual de su cumplimiento, e informar de ello a las y los servidores públicos que colaboran en esta Dependencia.



## I. Valores contenidos en el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, publicado el 31 de julio de 2002 en el Diario Oficial de la Federación.

**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.

**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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

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

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

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

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

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

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

**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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

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

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

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

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

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





## **II. Listado de valores específicos de la Secretaría de Desarrollo Social**

1. Conocimiento y cumplimiento de leyes y normas.
2. Apego a los intereses de la SEDESOL.
3. Ejercicio del cargo público.
4. Atención a las y a los beneficiarios de los Programas Sociales.
5. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
6. Aplicación de recursos y rendición de cuentas.
7. Relaciones interpersonales.
8. Desarrollo, capacitación, evaluación y reconocimiento.
9. Salud, seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente.
10. Equidad y perspectiva de género.



### **III. Sentido y alcance de cada uno de los valores específicos del Código de Conducta**

**1. Conocimiento y cumplimiento de leyes y normas.  
Ejercer mis funciones dentro del marco de la ley.**

- 1.1 Conocer, cumplir y aplicar las leyes y normas que regulan mis funciones como servidora y servidor público.
- 1.2 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.**

- 2.1 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.**

- 3.1 Actuar con honestidad e integridad para fomentar la confianza de la sociedad en la SEDESOL.
- 3.2 Cumplir las instrucciones que me sean asignadas, respetando la dignidad e integridad de las personas y la armonía laboral.
- 3.3 Rechazar dinero, favores o regalos indebidos.
- 3.4 Utilizar los bienes, servicios y programas de la SEDESOL sin fines personales, partidistas ni electorales.
- 3.5 Abstenerse de intervenir o participar, cuando se tenga interés en conflicto.



- 4. Atención a las y a los beneficiarios de los Programas Sociales.  
Servir eficientemente a la población beneficiaria de los programas sociales.**
  - 4.1 Brindar a las y 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.
  - 4.2 Otorgar un servicio de calidad a la población beneficiaria sin discriminación.
  - 4.3 Atender, canalizar y dar seguimiento oportunamente a las peticiones e inconformidades ciudadanas.
  
- 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.**
  - 5.1 Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
  - 5.2 Mantener ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad.
  - 5.3 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.**
  - 6.1 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.
  - 6.2 Rendir cuentas sobre el ejercicio de los recursos asignados y aplicados en el cumplimiento de las funciones correspondientes.



**7. Relaciones interpersonales.**

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

- 7.1 Mantener una comunicación clara, respetuosa y tolerante con mis compañeras y compañeros.
- 7.2 Identificar las capacidades de mis compañeras y compañeros para fortalecer el trabajo en equipo y lograr mejores resultados en el área.
- 7.3 Reconocer las ideas o iniciativas de mis compañeras y compañeros.
- 7.4 Ser abierto y participativo en el desarrollo de proyectos con áreas internas y externas a la SEDESOL.
- 7.5 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.
- 7.6 Proponer formas de trabajo nuevas y eficientes, tomando en cuenta la experiencia y creatividad de mis compañeras y compañeros.

**8. Desarrollo, capacitación, evaluación y reconocimiento.**

**Promover el desarrollo profesional de las y de los servidores públicos.**

- 8.1 Desarrollar habilidades que me permitan mejorar mi desempeño laboral.
- 8.2 Buscar y asistir a cursos de capacitación que mejoren el desempeño de mis funciones y de relaciones interpersonales.
- 8.3 Brindar al personal a mi cargo facilidades para su capacitación y evaluar su desempeño con objetividad.

**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.**

- 9.1 Mantener limpio y ordenado el espacio laboral, los baños y las áreas comunes.
- 9.2 Respetar los espacios designados como zonas de no fumar.
- 9.3 Hacer uso racional del material de oficina, del agua y de la energía eléctrica, evitando su desperdicio.



- 9.4 Identificar las rutas de evacuación, así como la ubicación de equipos de seguridad.
- 9.5 Atender las indicaciones del personal asignado a las Brigadas de Protección Civil en los casos de contingencia que se presenten.

**10. Equidad y perspectiva 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.**

- 10.1 Potenciar el desarrollo de las capacidades y habilidades de las y de los servidores públicos sin distinción de género.
- 10.2 Evitar la discriminación en nuestro entorno laboral que demuestre distinción, exclusión o restricción, a causa de alguna característica propia de la persona y que tenga como consecuencia anular o impedir el ejercicio de un derecho.
- 10.3 Propiciar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres para que formen parte en el alcance de metas y objetivos institucionales.
- 10.4 Garantizar un trato igualitario en las condiciones de trabajo de las y de los servidores públicos.
- 10.5 Prevenir, atender y, en su caso, denunciar todo tipo de violencia laboral, incluidos el hostigamiento, la discriminación 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 de 2004 que incluye las siguientes modificaciones: del 11 de julio de 2006, del 8 de junio de 2009, y del 31 de julio de 2009 establece:

**Artículo 4.** Corresponde originalmente a la o al Secretario la representación de la Secretaría y el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables, mediante la expedición de acuerdos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

**Artículo 5.** La o el Secretario tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Formular y conducir la política general de desarrollo social y las actividades de la Secretaría y de las entidades del Sector, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y con los que determine la o el Presidente de la República;
- II. Someter al acuerdo de la o del Presidente de la República los asuntos encomendados a la Secretaría y a las entidades del Sector;
- III. Desempeñar las comisiones que la o el Presidente de la República le confiera, e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Refrendar, para su validez y observancia constitucionales, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes de la o del Presidente de la República, sobre asuntos de la competencia de la Secretaría;
- V. Coordinarse con las Secretarías, comisiones y demás organismos vinculados al desarrollo humano y social de acuerdo a las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos que al respecto determine la o el Presidente de la República, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Proponer a la o al Presidente de la República los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos que competan a las unidades administrativas y órganos administrativos

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- desconcentrados de la Secretaría y a las entidades del Sector, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Someter los proyectos de los programas sectoriales a la consideración y aprobación de la o del Presidente de la República, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; remitir a ésta los proyectos de los programas regionales y especiales, para que a su vez los someta a la consideración y aprobación de la o del Presidente de la República, y aprobar los programas institucionales de las entidades del Sector;
  - VIII. Aprobar el anteproyecto del programa-presupuesto anual de egresos de la Secretaría y sus modificaciones, así como dar su conformidad a los de las entidades del Sector;
  - IX. Coordinar la participación de la Secretaría en los tratados y acuerdos internacionales que celebre la o el Presidente de la República, relacionados con la competencia de la dependencia, así como en los instrumentos jurídicos internacionales que ésta celebre directamente, de conformidad con las disposiciones aplicables;
  - X. Dar cuenta al Congreso de la Unión del estado que guarda el ramo y el Sector e informar a las Cámaras que lo integran, cuando sea requerido, se discuta una iniciativa de Ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la Secretaría o del Sector;
  - XI. Expedir los acuerdos que regulen la organización y funcionamiento interno de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados; el Manual de Organización General de la Secretaría; los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y las Condiciones Generales de Trabajo de la dependencia;
  - XII. Adscribir orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el artículo 2 de este Reglamento;
  - XIII. Agrupar a las entidades del Sector en subsectores, de acuerdo a la naturaleza de sus actividades;
  - XIV. Autorizar los sistemas y procedimientos de seguimiento, control y evaluación de los programas sociales a su cargo y de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades del Sector, así como de sus servidores públicos;
  - XV. Nombrar y remover a las o los servidores públicos de mandos superiores de la Secretaría y a las o los delegados, cuyo nombramiento no sea hecho directamente por la o el Presidente de la República, así como ordenar a la o al Oficial Mayor su trámite correspondiente;

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- XVI. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en los que participe, así como a los servidores públicos a que se refiere el artículo 33 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y establecer los lineamientos conforme a los cuales deban actuar;
- XVII. Autorizar donativos en dinero o, en su caso, en especie, provenientes del inventario de bienes de la Secretaría o del presupuesto asignado a la misma, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales, del Presupuesto de Egresos de la Federación y demás normatividad aplicable;
- XVIII. Representar a la o al Presidente de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine la o el titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 del presente Reglamento;
- XIX. Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XX. Resolver sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, y
- XXI. Llevar a cabo las demás atribuciones que con carácter no delegable, le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende la o el Presidente de la República.





## **1.2. Marco legal:**

### **Disposiciones Constitucionales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 5-II-1917. Última reforma D.O.F. 09-II-2012.

### **Tratados Internacionales**

- Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, ratificación de México 20-II-1975, publicada en el D.O.F. 13-VI-1975. Fe de Erratas 18-VI-1975.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, ratificada por el Senado el 18-XII-1980, publicada en el D.O.F. 07-V-1981.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Adhesión de México 23-III-1981, publicado en el D.O.F. 20-V-1981.
- Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, ratificación de México 23-III-1981, publicado en el D.O.F. 12-III-1981. Fe de erratas 18-VI-1981.
- Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada el 21-X-1990, publicada en el D.O.F. 25-I-1991.
- Protocolo Adicional a la Convención American sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales “Protocolo de San Salvador”, aprobado por el Senado el 12 de diciembre de 1995, publicado en el D.O.F. 01-IX-1998.
- Convención Interamericana para Prevenir sancionar y erradicar la violencia contra la mujer “Convención de Belém Do Pará”, vinculación de México 12-XI-1998, publicado en el D.O.F. 19-I-1999.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Convenio Básico de Cooperación para el Desarrollo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Cuba, ratificado por el Senado 09-X-1999, publicado en el D.O.F. 02-III-2000.
- Convención sobre la prohibición de las peores formas de trabajo infantil y la acción inmediata para su eliminación, ratificado el 30-VI-2000, publicado en el D.O.F. 07-III-2001.
- Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad”, vinculación de México 25-I-2001, publicado en el D.O.F. 12-III-2001.
- Protocolo facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de los niños en pornografía, ratificado 15-III-2002, publicado en el D.O.F. 22-IV-2002.
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, vinculación de México 15-III-2002, publicado en el D.O.F. 03-V-2002.
- Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, Especialmente Mujeres y Niños, que Complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional, firmado en Nueva York, ratificado el 04-III-2003, publicado en el D.O.F. 10-IV-2003.
- Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Programa de las Naciones Unidas para Asentamientos Humanos (ONU-HABITAT) relativa al establecimiento de una Oficina en México, firmado en la Ciudad de México y Río de Janeiro, Brasil, ratificado por el Senado el 09-III-2003, D.O.F. 21-I-2004.
- Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Centro de Cooperación regional para la Educación de Adultos en América Latina y el Caribe (CREFAL), relativa a la Sede y Operación del centro en México. ratificado por el Senado el 29-III-2007, D.O.F. 15-VI-2007.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Códigos

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 17-IV-2012.
- Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 30-VIII-1934. Última reforma D.O.F. 17-IV-2012.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 05-I-2012.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicado en el D.O.F. 14-I-2008. Última reforma D.O.F. 07-IV-2009.

## Leyes

- 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. Última reforma D.O.F. 24-VI-2011.
- Ley de Expropiación, publicada en el D.O.F. 25-XI-1936. Última reforma D.O.F. 27-I-2012.
- 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. Última reforma D.O.F. 03-V-2006.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, publicada en el D.O.F. 06-V-1972. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social, publicada en el D.O.F. 27-V-1976.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27-XII-1978. Última reforma D.O.F. 12-XII-2011.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley General de Salud, publicada en el D.O.F. 07-II-1984. Última reforma D.O.F. 07-VI-2012.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional, publicada en el D.O.F. 08-II-1984. Última reforma D.O.F. 17-I-2012.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 31-XII-1985. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-V-1986. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, publicada en el D.O.F. 24-XII-1986. Última reforma D.O.F. 05-VI-2012.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal, publicada en el D.O.F. 26- I-1988. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el D.O.F. 28-I-1988. Última reforma D.O.F. 04-VI-2012.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados, publicada en el D.O.F. 02-I-1992. Sin reforma.
- Ley Agraria, publicada en el D.O.F. 26- II-1992. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. 29- VI-1992. Última reforma D.O.F. 14-XII-2011.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el D.O.F. 01-VIII-1992, D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal de Protección al Consumidor, publicada en el D.O.F. 24-XII-1992. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley General de Educación, publicada en el D.O.F. 17-VII-1993. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley General de Asentamientos Humanos, publicada en el D.O.F. 21-VII-1993. Última reforma D.O.F.09-IV-2012.
- Ley de Comercio Exterior, publicada en el D.O.F. 27-VII-1993. Última reforma D.O.F. 21-XII-2006.
- Ley General de Sociedades Cooperativas, publicada en el D.O.F. 03-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 13-VIII-2009.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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. Última reforma D.O.F. 22-XI-1996.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el D.O.F. 26-V-1995. Última reforma D.O.F. 12-XII-2011.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el D.O.F. 23-V-1996. Última reforma D.O.F. 09-VI-2012.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, publicada en el D.O.F. 22-XI-1996. Última reforma D.O.F. 01-VII-2008.
- Ley de Nacionalidad, publicada en el D.O.F. 23-I-1998. Última reforma D.O.F. 23-IV-2012.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, publicada en el D.O.F. 06-I-1999. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 16-I-2012.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el D.O.F. 29-V-2000. Última reforma D.O.F. 19-VIII-2010.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. 12-I-2001. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley de Ahorro y Crédito Popular, publicada en el D.O.F. 04-VI-2001. Última reforma D.O.F. 21-VIII-2009.
- Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal, publicada en el D.O.F. 11-X-2001. Última reforma D.O.F. 20-VIII-2008.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el D.O.F. 07-XII-2001. Última reforma D.O.F. 12-I-2012.
- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 29-XII-2001. Última reforma D.O.F. 06-I-2010.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 05-VI-2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 25-IV-2012.
- Ley de Sistemas de Pagos, publicada en el D.O.F. 12-XII-2002. Sin reforma.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el D.O.F. 19-XII-2002. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Orgánica de Financiera Rural, publicada en el D.O.F. 26-XII-2002. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Industria, publicada en el D.O.F. 30-XII-2002. Última reforma D.O.F. 18-I-2012.
- Ley de Energía para el Campo, publicada en el D.O.F. 30-XII-2002. Sin reforma.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el D.O.F. 24-II-2003. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicada en el D.O.F. 25-II-2003. Última reforma D.O.F. 04-VI-2012.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 13-III-2003. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 13-III-2003. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-IV-2003. Última reforma D.O.F. 09-I-2006.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 21-V-2003. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004, Última reforma D.O.F. 01-VI-2012.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el D.O.F. 09-II-2004. Última reforma D.O.F. 25-IV-2012.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 10-I-2012.
- Ley de Asistencia Social, publicada en el D.O.F. 02-IX-2004. Última reforma D.O.F. 08-VI-2012.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley de la Cámara Empresarial y sus Confederaciones, publicada en el D.O.F. 20-I-2005. Última reforma D.O.F. 09-VI-2009.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-XII-2005. Última reforma D.O.F. 28-I-2011.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley de Vivienda, publicada en el D.O.F. 27-VI-2006. Última reforma D.O.F. 16-VI-2011.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 02-VIII-2006. Última reforma D.O.F. 06-III-2012.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 18-V-2012.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. 31-III-2007. Última reforma D.O.F. 27-V-2011.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, publicada en el D.O.F. 06-XII-2007. Última reforma D.O.F. 03-VI-2011.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 16-IV-2008. Sin reforma.
- Ley General para el Control del Tabaco, publicada en el D.O.F. 30-V-2008. Última reforma D.O.F. 06-I-2010.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008. Sin reforma.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 29-V-2009. Última reforma D.O.F. 18-VI-2010.
- Ley General de Turismo, publicada en el D.O.F. 17-VI-2009. Última reforma D.O.F. 25-V-2011.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el DOF 05-VII-2010. Sin reforma.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el D.O.F. 30-V-2011. Sin reforma.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el D.O.F. 24-X-2011. Sin reforma.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012, publicada en el D.O.F. 16-XI-2011. Sin reforma.
- Ley Federal de Archivos, publicada en el D.O.F. 21-I-2012. Sin reforma.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 06-VI-2012. Sin reforma.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, publicada en el D.O.F. 14-VI-2012. Sin reforma.

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, publicado en el D.O.F. 08-X-1975. Última reforma D.O.F. 05-I-1993.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana, publicado en el D.O.F. 30-III-1981.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, publicado en el D.O.F. 03-XI-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado- ISSSTE, en el D.O.F. 28-VI-1988. Última reforma D.O.F. 14-V-2008.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado D.O.F. 26-I-1990. Última reforma D.O.F. 23-XI-2010.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, publicado D.O.F. 06-I-1993. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, publicado D.O.F. 04-I-1996. Aclaración 11-I-1996. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicado D.O.F. 10-X-1996. Última reforma D.O.F. 29-XI-2000.
- Reglamento de la Seguridad Social para el Campo, publicado D.O.F. 30-VI-1997.
- Reglamento de la Ley Agraria para Fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina, publicado D.O.F. 08-V-1998. Sin reforma.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial de Política Industrial, publicado D.O.F. 30-IX-1998. Última reforma D.O.F. 11-IX-2001.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado D.O.F. 14-I-1999. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 15-III-1999. Última reforma D.O.F. 07-V-2004.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal, publicado en el D.O.F. 4-X-1999. Sin reforma.
- Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, publicado en el D.O.F. 14-XII-1999. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, publicado en el D.O.F. 30-V-2000. Última reforma D.O.F. 27-IV-2012.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Reglamento del Artículo 9o. de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios, publicado en el D.O.F. 15-X-2001. Sin reforma.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda, publicado en el D.O.F. 26-XII-2001.
- Reglamento Orgánico de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, publicado en el D.O.F. 09-IV-2002. Última reforma D.O.F. 24-I-2005.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable, publicado en el D.O.F. 19-VI-2002. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-VI-2003. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-11-2006.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, publicado en el D.O.F. 08-VIII-2003. Última reforma D.O.F. 28-IX-2010.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicado en el D.O.F. 16-IV-2004. Sin reforma.
- Reglamento Interior de la Secretaría Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-VII-2004. Última reforma D.O.F. 31-VII-2009.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004. Sin reforma.
- 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. Sin reforma.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F.07-VI-2005. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F.18-I-2006. Última reforma D.O.F. 28-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 04-IX-2009.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal, publicado en el D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 02-V-2007. Última reforma D.O.F. 22-XII-2011.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 06-IX-2007. Sin reforma.
- 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. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley para Prevenir y Sancionar la trata de Personas, publicado en el D.O.F. 27-II-2009. Sin reforma.
- Reglamento Interior del Instituto Nacional de Geografía y Estadística, publicado en el D.O.F. 31-IV-2009. Última reforma D.O.F. 03-VI-2011.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, publicado en el D.O.F. 31-V-2009. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad, publicado en el D.O.F. 17-VI-2009. Sin reforma.
- Reglamento Interno del Consejo Consultivo de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 03-VIII-2009. Sin reforma.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2009. Sin reforma.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 07-XII-2009. Sin reforma.
- Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General, publicado en el D.O.F. 11-XII-2009. Sin reforma.
- Reglamento Interno para el Funcionamiento de los Comités Técnicos Estatales del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. publicado en el D.O.F. 19-VII-2010. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010. Sin reforma.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el D.O.F. 28-II-2011.
- Reglamento del Instituto de Administración Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 14-V-2012. Sin reforma.

## Decretos

- Decreto que crea el Fondo de Vivienda para los Trabajadores al Servicio del Estado, publicado en el D.O.F. 28-XII-1972
- Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, como organismos público descentralizado de carácter técnico y social, publicado en el D.O.F. 08-XI-1974. Última reforma 26-II-1999.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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.08-VIII-1997. Este decreto de reforma esta publicado en el D.O.F.06-III-2002.
- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional Forestal, publicado en el D.O.F. 04-IV-2001.
- 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. 04-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 que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido, publicado en el D.O.F. 06-VIII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 03-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 servicios públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 14-IX-2005.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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 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 de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2012, publicado en el D.O.F. 12-XII-2011.
- Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2012, publicado en el D.O.F. 12-XII-2011.
- Decreto por el que se expide la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, publicado en el D.O.F. 11-VI-2012.

### Acuerdos

- Acuerdo por el que se autoriza la creación del Fideicomiso Nacional de Habitaciones Populares, publicado en el D.O.F. 02-IV-1981. Última reforma D.O.F.15-IV-1988.
- Acuerdo por el que se autoriza la modificación del contrato constitutivo del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, DOF 23-I-1985.
- Acuerdo por el que se modifica el contrato del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares a fin de que formando parte del mismo, se integre un Fondo Nacional para la Vivienda Rural, como los objetivos que se indican, publicado en el D.O.F. 15-IV-1988.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Política Industrial, publicado en el D.O.F. 27-V-1996. Última reforma D.O.F. 06-XI-2001.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única del Registro de Población, publicado en el D.O.F. 23-X-1996.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el D.O.F. 25-VIII-1998
- Acuerdo de la Comisión Metropolitana de Asentamientos Humanos, por el que se aprueba el Programa de Ordenación de la Zona Metropolitana del Valle de México, publicado en el D.O.F. 01-III-1999.
- .Acuerdo secretarial de intercambio de deuda pública en apoyo de proyectos de alto impacto social, publicado en el D.O.F. 07-VII-2000.
- 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. 04-XII-2000. Última reforma D.O.F. 14-XII-2005.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios de comunicación electrónica, en la presentación de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 30-IV-2001.
- Acuerdo por el que se constituye el Comité Sectorial de Coordinación de la Política Social, como un órgano interno de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 30-V-2001. Última reforma D.O.F. 30-V-2002.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia, publicado en el D.O.F. 25-VII-2001. Última reforma D.O.F. 05-XII-2002.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo que tiene por objeto establecer las microrregiones identificadas por sus condiciones de rezago y marginación conforme a indicadores de pobreza para cada región, estado y municipio D.O.F. 31-I-2002.
- Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica, publicado en el D.O.F. 19-IV-2002.
- Acuerdo por el que se delega en los titulares de las coordinaciones estatales de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades la facultad que se indica, publicado en el D.O.F. 02-VII-2002.
- Acuerdo por el que se delegan en los titulares de las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, las facultades que se indican, publicado en el D.O.F. 22-VIII-2002.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el D.O.F. 06-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 que se establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F.27-VI-2003.
- Acuerdo por el que se crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-IX-2003.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 08-X-2004. Última reforma D.O.F. 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, publicado en el D.O.F. 14-XII-2004.
- 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 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 por el que se delegan en los Subsecretarios y Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social, las facultades que se indican, publicado en el D.O.F. 20-X-2005.
- Acuerdo de Calidad Regulatoria, publicado en el D.O.F. 02-II-2007.
- 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, publicado en el D.O.F. 18-I-2008.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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 las normas para la venta de inmuebles de propiedad federal, publicado en el D.O.F. 12-VI-2008.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, publicado en el D.O.F. 25-VIII-2008.
- Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción, publicado en el D.O.F. 03-XII-2008.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el D.O.F. 31-XII-2008.
- Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital, publicado en el D.O.F. 16-I-2009.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servicios públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el D.O.F. 25-III-2009.
- Acuerdo por el que se delegan en el Titular de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones y espectáculos culturales, publicado en el D.O.F. 11-II-2010.
- Acuerdo por el que se delegan en el Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones y espectáculos culturales, publicado en el D.O.F. 18-III-2010.

**CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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 el Clasificador Funcional del Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el D. O. F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D. O. F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D. O. F. 16-VII-2010. Última reforma D.O.F. 20-VII-2011.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal, publicado en el D. O. F. 23-VII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional, publicado en el D.O.F. 02-VIII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D. O. F. 16-VIII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D. O. F. 09-IX-2010.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010, publicado en el D.O.F. 20-VII-2011.
- Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2012, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren, publicado en el D. O. F. 21-XII-2011.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el D. O. F. 27-XII-2011.
- Acuerdo por el que el Secretario de Desarrollo Social delega en el Oficial Mayor, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones, seminarios y espectáculos culturales, publicado en el D. O. F. 29-XII-2011.
- Acuerdo por el que el Secretario de Desarrollo Social delega en el Titular de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios y espectáculos culturales, publicado en el D. O. F. 29-XII-2011.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Sinaloa y el H. Ayuntamiento de Salvador Alvarado, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración de Atlas de Riesgos del Municipio de Salvador Alvarado, Sinaloa, publicado en el DOF 02-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Sinaloa y el H. Ayuntamiento de Escuinapa, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos para el Municipio de Escuinapa, Sinaloa, publicado en el DOF 02-I-2012.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Tamaulipas y el Municipio de Ciudad Madero, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Actualización del Atlas de Peligros Naturales a Nivel Municipio, publicado en el DOF 02-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Tamaulipas y el Municipio de Matamoros, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Actualización del Atlas de Riesgos, publicado en el DOF 02-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Tamaulipas y el Municipio de Tampico, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos a Nivel Municipio, publicado en el DOF 02-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Yucatán y el H. Ayuntamiento de Progreso, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración de Atlas de Peligros Naturales o de Riesgos del Municipio de Progreso, publicado en el DOF 02-I-2012.
- Acuerdos aprobados en la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, correspondiente al ejercicio fiscal dos mil once, publicado en el DOF 04-I-2012.
- Acuerdos aprobados en la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, correspondiente al ejercicio fiscal dos mil once, publicado en el DOF 04-I-2012.
- Acuerdos aprobados en la Quinta Sesión Ordinaria de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, correspondiente al ejercicio fiscal dos mil diez, publicado en el DOF 04-I-2012.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Campeche y el H. Ayuntamiento de Carmen, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del proyecto denominado Elaboración de Atlas de Peligros de Fenómenos Naturales del Municipio de Carmen, Campeche, publicado en el DOF 04-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Guerrero y el H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del proyecto Drenaje pluvial a través de embovedado a base de concreto reforzado a la barranca de Xalaco de la Col. Santa Cruz Petaquillas en Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, publicado en el DOF 04-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Morelos y el H. Ayuntamiento Constitucional de Ocuituco, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el DOF 04-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Sinaloa y el H. Ayuntamiento de Culiacán, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través de la obra construcción del drenaje pluvial en el cruce subterráneo en la vía de ferrocarril, en la localidad de Culiacancito, Sindicatura de Culiacancito, publicado en el DOF 04-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Yucatán y el Municipio de Mérida, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del proyecto Actualización del Atlas de Peligros Naturales de Mérida, Yucatán, publicado en el DOF 04-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Zacatecas y el H. Ayuntamiento de Valparaíso, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Humanos 2011, a través del proyecto Estabilización de Talud en Arroyo de la Comunidad Cruces, publicado en el DOF 04-I-2012.

- Acuerdo General de Coordinación para la implementación del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros de las Entidades Federativas, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Guanajuato, publicado en el DOF 05-I-2012.
- Acuerdo General de Coordinación para la implementación del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros de las Entidades Federativas, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en el DOF 05-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Sonora y el H. Ayuntamiento de Alamos, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través de la elaboración del Atlas de Riesgo del Municipio de Alamos, publicado en el DOF 05-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Sonora y el H. Ayuntamiento de Empalme, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través de la elaboración del Atlas de Riesgo del Municipio de Empalme, publicado en el DOF 05-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Sonora y el H. Ayuntamiento de Etchojoa, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través de la elaboración del Atlas de Riesgo del Municipio de Etchojoa, publicado en el DOF 05-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Sonora y el H. Ayuntamiento de General Plutarco Elías Calles, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través de la elaboración del Atlas de Riesgo del Municipio de General Plutarco Elías Calles, publicado en el DOF 05-I-2012.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Zacatecas y el H. Ayuntamiento de Valparaíso, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del proyecto Estabilización de Talud de Arroyo en la Comunidad La Florida, publicado en el DOF 05-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Sonora y el H. Ayuntamiento de Guaymas, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través de la elaboración del Atlas de Riesgo del Municipio de Guaymas, publicado en el DOF 06-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Sonora y el H. Ayuntamiento de Huatabampo, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través de la elaboración del Atlas de Riesgo del Municipio de Huatabampo, publicado en el DOF 06-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Sonora y el H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través de la elaboración del Atlas de Riesgo del Municipio de Puerto Peñasco, publicado en el DOF 06-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Sonora y el H. Ayuntamiento de Quiriego, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través de la elaboración del Atlas de Riesgo del Municipio de Quiriego, publicado en el DOF 06-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Tabasco y el H. Ayuntamiento de Teapa, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del proyecto Elaboración de Atlas de Riesgos del Municipio de Teapa, Tabasco, publicado en el DOF 09-I-2012.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Tabasco y el H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del proyecto Elaboración de Atlas de Riesgo del Municipio de Balancán, Tabasco, publicado en el DOF 09-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Tlaxcala y el H. Ayuntamiento de Apizaco, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través de la actualización del Atlas Municipal de Riesgos por Amenazas Naturales (Geológicas e Hidrometeorológicas) del Municipio de Apizaco, Tlaxcala, publicado en el DOF 09-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Tlaxcala y el H. Ayuntamiento de Sanctórum de Lázaro Cárdenas, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través de la elaboración del Atlas de Riesgo del Municipio de Sanctórum de Lázaro Cárdenas, Tlaxcala, publicado en el DOF 09-I-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Guerrero y el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración de Atlas de Riesgos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, publicado en el DOF 03-II-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Jalisco y el H. Ayuntamiento de Ameca, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración de Atlas de Riesgos de los Fenómenos Naturales que afectan la Zona Urbana y Conurbada de la Ciudad de Ameca, publicado en el DOF 03-II-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Jalisco y el H. Ayuntamiento de Arandas, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Construcción de Muro de Contención de calle Juan

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

N. de la Torre a Sor Juana Inés de la Cruz sobre la margen izquierda del Río Colorado, publicado en el DOF 03-II-2012.

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Jalisco y el H. Ayuntamiento de Autlán de Navarro, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Construcción de Colector de Aguas Pluviales en calle Fresno entre la calle Montes Urales y calle Cuastecomates, publicado en el DOF 07-II-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Jalisco y el H. Ayuntamiento de Cihuatlán, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Muros de Contención en Vialidades y en el Punto de Reunión Común en la colonia El Barrito , publicado en el DOF 07-II-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Jalisco y el H. Ayuntamiento de Tonila, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Construcción de Empedrado en el camino San Marcos a Juan Barragán, publicado en el DOF 07-II-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Jalisco y el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Canal Hidrológico Segunda Etapa publicado en el DOF 07-II-2012.
- Acuerdo General de Coordinación para la implementación del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros de las Entidades Federativas, en el Estado de Baja California, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y dicho Estado, publicado en el DOF 07-II-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Querétaro y el Municipio de Corregidora, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2011, a través del Proyecto Atlas de Riesgo del Municipio de Corregidora, publicado en el DOF 10-II-2012.

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Querétaro y el Municipio de El Marqués, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Atlas de Peligros Naturales y Riesgos del Municipio de El Marqués, Qro, publicado en el DOF 10-II-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Querétaro y el Municipio de San Joaquín, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Construcción Muros de Contención para Estabilización de Talud en la Comunidad de Santa María Alamos, publicado en el DOF 10-II-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Querétaro y el Municipio de San Joaquín, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Construcción Muro de Contención para Estabilización de Talud en la Comunidad de San Cristóbal, publicado en el DOF 10-II-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Querétaro y el Municipio de San Joaquín, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Construcción Muro de Contención para Estabilización de Talud en calle 5 de Febrero.- San Joaquín, publicado en el DOF 10-II-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Querétaro y el Municipio de San Joaquín, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Construcción Muro de Contención para Estabilización de Talud en la Comunidad de Los Planes, publicado en el DOF 10-II-2012.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Querétaro y el Municipio de San Joaquín, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Construcción Muros de Contención para Estabilización de Taludes en calle Aquiles Serdán.- San Joaquín, publicado en el DOF 10-II-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Querétaro y el Municipio de San Joaquín, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Construcción Muro de Contención para Estabilización de Talud en la Comunidad de San Antonio, publicado en el DOF 10-II-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Querétaro y el Municipio de Tolimán, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Construcción de Muro de Contención en Cabecera Municipal de Tolimán, publicado en el DOF 10-II-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Querétaro y el Municipio de Tolimán, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Estabilización de Taludes Fluviales con Zampeado Integrado para Aseguramiento de Muro de Contención, publicado en el DOF 10-II-2012.
- Acuerdo General de Coordinación para la implementación del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros de las Entidades Federativas en el Estado de Hidalgo, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y dicha entidad federativa, publicado en el DOF 10-II-2012.
- Acuerdo General de Coordinación para la implementación del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros de las Entidades Federativas en el Estado de Jalisco, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y dicha entidad federativa, publicado en el DOF 13-II-2012.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo General de Coordinación para la implementación del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros de las Entidades Federativas en el Estado de Tamaulipas, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y dicha entidad federativa, publicado en el DOF 13-II-2012.
- 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 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el DOF 17-II-2012.
- Acuerdo por el que se da a conocer el monto asignado y la distribución de la población objetivo del Programa de Apoyo Alimentario para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el DOF 03-III-2012.
- Acuerdo por el que se da a conocer el monto asignado y la distribución de la población objetivo del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., publicado en el DOF 03-III-2012.
- Acuerdo por el que se publica el número de beneficiarios por entidad federativa y municipio del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V. para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el DOF 03-III-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Jalisco y el H. Ayuntamiento Constitucional de Amatitán, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Construcción de Muros de Contención y Terrazas, publicado en el DOF 05-III-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Jalisco y el H. Ayuntamiento Constitucional de Gómez Farías, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Construcción de Canal Hidrológico para Drenaje Pluvial, publicado en el DOF 05-III-2012.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Jalisco y el Municipio de Guadalajara, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Atlas de Riesgos Naturales, publicado en el DOF 05-III-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Jalisco y el Ayuntamiento de Sayula de dicha entidad federativa, con el objeto de realizar acciones del Programa de Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del proyecto Bordo de Protección Marginal del Arroyo Agua Zarca, Primera Etapa, publicado en el D.O.F. 07-III-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Jalisco y el H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta de dicha entidad federativa, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del proyecto Construcción de Canal Pluvial, en la Colonia Mojoneras, publicado en el D.O.F. 07-III-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Michoacán de Ocampo y el H. Ayuntamiento Constitucional de La Huacana, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración de Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 08-III-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Baja California Sur y los municipios de La Paz, Los Cabos y Mulegé de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 19-IV-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la concurrencia de recursos federales y estatales para la operación de los Programas Sociales Federales para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, Empleo Temporal y 3x1 para Migrantes, todos ellos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Chiapas, publicado en el D.O.F. 19-IV-2012.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo de Coordinación para la concurrencia de recursos federales y estatales para la operación de los Programas Sociales Federales para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, Atención a Jornaleros Agrícolas, Empleo Temporal y 3x1 para Migrantes, todos ellos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Chihuahua, publicado en el D.O.F. 19-IV-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la concurrencia de recursos federales y estatales para la operación de los Programas Sociales Federales para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, Atención a Jornaleros Agrícolas, Empleo Temporal, Opciones Productivas y 3x1 para Migrantes, todos ellos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y Estado de Colima, publicado en el D.O.F. 20-IV-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la concurrencia de recursos federales y estatales para la operación de los Programas Sociales Federales para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, Atención a Jornaleros Agrícolas, Empleo Temporal, Opciones Productivas y 3x1 para Migrantes, todos ellos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Morelos, publicado en el D.O.F. 20-IV-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente Centros Históricos, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Gobierno del Distrito Federal, publicado en el D.O.F. 20-IV-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la concurrencia de recursos federales y estatales para la operación de los Programas Sociales Federales Desarrollo de Zonas Prioritarias, Opciones Productivas y 3x1 para Migrantes, todos ellos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Oaxaca, publicado en el D.O.F. 23-IV-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la concurrencia de recursos federales y estatales para la operación de los Programas Sociales Federales para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, Empleo Temporal, Opciones Productivas y 3x1 para Migrantes, todos ellos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Querétaro, publicado en el D.O.F. 23-IV-2012.

- Acuerdo de Coordinación para la concurrencia de recursos federales y estatales para la operación de los Programas Sociales Federales para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, Atención a Jornaleros Agrícolas y 3x1 para Migrantes, todos ellos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Quintana Roo, publicado en el D.O.F. 24-IV-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la concurrencia de recursos federales y estatales para la operación de los Programas Sociales Federales para el Desarrollo de Zonas Prioritarias y 3x1 para Migrantes, todos ellos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de San Luis Potosí, publicado en el D.O.F. 24-IV-2012.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo Metropolitano, publicado en el D.O.F. 26-IV-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Acapetahua, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 07-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el H. Ayuntamiento de Arriaga, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 08-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Berriozábal, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 08-V-2012.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Cacahoatán, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 08-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Cintalapa, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 08-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Comitán de Domínguez, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Actualización del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 08-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Huixtla, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 08-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de La Concordia, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 08-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento Municipal de Las Margaritas, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 08-V-2012.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Mapastepec, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 08-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Motozintla de Mendoza, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 08-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Baja California Sur y el H. Ayuntamiento de Comondú, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Peligros Naturales y/o de Riesgos, publicado en el D.O.F. 09-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Baja California Sur y el H. Ayuntamiento de Mulegé, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Peligros Naturales y/o de Riesgos, publicado en el D.O.F. 09-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Ocozocoautla de Espinosa, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 09-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Pijijiapan, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 09-V-2012.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de San Cristóbal de las Casas, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 09-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Suchiate, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F. 09-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Tapachula, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F.10-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Teopisca, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F.10-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Tonalá, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Actualización del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F.10-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y el Ayuntamiento de Villa Mazatán, con el objeto de realizar acciones del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos 2011, a través del Proyecto Elaboración del Atlas de Riesgos, publicado en el D.O.F.10-V-2012.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Campeche y los municipios de Campeche, Carmen, Champotón, Escárcega y Calkiní de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F.15-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat Vertiente General del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chiapas y los municipios de Chiapa de Corzo, Comitán de Domínguez, Huixtla, Ocozocoautla de Espinosa, Palenque, San Cristóbal de las Casas, Tapachula, Tonalá, Villaflores, Cintalapa, Tuxtla Gutiérrez, Arriaga, Berriozábal, Ocosingo, Suchiapa, Venustiano Carranza, Pichucalco, Teopisca, Las Margaritas, Las Rosas, Motozintla y Yajalón de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 16-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Chihuahua y los municipios de Camargo, Chihuahua, Cuauhtémoc, Delicias, Hidalgo del Parral, Jiménez, Juárez y Nuevo Casas Grandes de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F.17-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Colima y los municipios de Armería, Comala, Coquimatlán, Cuauhtémoc, Tecomán, Colima, Manzanillo y Villa de Alvarez de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F.17-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Gobierno del Distrito Federal, publicado en el D.O.F.18-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo

**CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Durango y los municipios de Durango, Gómez Palacio, Lerdo, Pueblo Nuevo y Santiago Papasquiaro de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F.18-V-2012.

- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Jalisco y los municipios de Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque, Tonalá, Tlajomulco de Zúñiga, El Salto, Ocotlán, Poncitlán, Puerto Vallarta, Zapotlán el Grande, Lagos de Moreno, Chapala, Tepatitlán de Morelos, San Juan de los Lagos, Tuxpan, Arandas, La Barca, Ayotlán, Atotonilco el Alto, Teocaltiche y Zacoalco de Torres de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F.22-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Michoacán de Ocampo y los municipios de Apatzingán, Hidalgo, La Piedad, Lázaro Cárdenas, Morelia, Pátzcuaro, Sahuayo, Uruapan, Zamora y Zitácuaro de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 22-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente Centros Históricos, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Michoacán de Ocampo y el Municipio de Morelia de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 22-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Morelos y los municipios de Cuautla, Cuernavaca, Emiliano Zapata, Jiutepec, Temixco, Tlaltizapan, Tlaquiltenango, Xochitepec y Yautepec de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 22-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Nayarit y los municipios de Acaponeta, Compostela, Ixtlán del Río, Santiago Ixcuintla,

**CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Tecuala, Tepic, Tuxpan y Xalisco de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 22-V-2012.

- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y los municipios de Othón P. Blanco, Felipe Carrillo Puerto, Solidaridad, Cozumel, Benito Juárez e Isla Mujeres de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 22-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Sonora y los municipios de Agua Prieta, Caborca, Cajeme, Empalme, Guaymas, Hermosillo, Huatabampo, Magdalena, Navojoa, Nogales, Puerto Peñasco, San Luis Río Colorado y Benito Juárez de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 24-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Yucatán y los municipios de Mérida, Kanasín, Tizimín, Valladolid, Progreso, Hunucmá, Ticul, Motul, Izamal y Tekax de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 24-V-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Zacatecas y los municipios de Calera, Fresnillo, Guadalupe, Jerez, Loreto, Nochistlán, Ojocaliente, Río Grande, Valparaíso y Zacatecas de dicha entidad federativa, publicado en el D.O.F. 24-V-2012.
- Acuerdos aprobados en la Cuarta Sesión Ordinaria de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, correspondiente al ejercicio fiscal dos mil once Acuerdos aprobados en la Cuarta Sesión Ordinaria de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, correspondiente al ejercicio fiscal dos mil once, publicado en el D.O.F. 01-VI-2012.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdos aprobados en la Quinta Sesión Ordinaria de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, correspondiente al ejercicio fiscal dos mil once, publicado en el D.O.F. 01-VI-2012.
- Acuerdo por el que se expide la información relativa a las características a las que debe apegarse el Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros, que contraten las personas responsables de las estancias infantiles afiliadas a la Red del Programa, en cumplimiento a lo establecido en el artículo transitorio quinto de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2012, publicadas el 31 de diciembre de 2011, publicado en el D. O. F. 14-VI-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Guerrero y los municipios de Acapulco de Juárez, Arcelia, Atoyac de Alvarez, Chilapa de Alvarez, Chilpancingo de los Bravo, Coyuca de Benítez, Eduardo Neri, Huitzuco de los Figueroa, Iguala de la Independencia, José Azueta, Ometepec, Petatlán, Pungarabato, Taxco de Alarcón, Tecpan de Galeana, Teloloapan, Tixtla de Guerrero y Tlapa de Comonfort de dicha entidad federativa, publicado en el D. O. F. 19-VI-2012.
- Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de San Luis Potosí y los municipios de Cárdenas, Ciudad Fernández, Ciudad Valles, Matehuala, Rioverde, Salinas, San Luis Potosí, Soledad de Graciano Sánchez, Tamazunchale y Villa de la Paz de dicha entidad federativa, publicado en el D. O. F. 19-VI-2012.

### Disposiciones diversas

- Adecuaciones al Clasificador por Objeto del Gasto, publicadas en el D.O.F. 19-XI-2010.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Aviso por el que se notifican los sitios de Internet en los que se publicaron los resultados de las evaluaciones externas a los programas federales de desarrollo social correspondientes a los años 2006, 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011, así como un resumen de los mismos, que ya se habían dado a conocer en la página del CONEVAL en los años correspondiente, publicadas en el D.O.F. 31-XII-2011.
- Calendarios de Presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal 2012, publicados en el D.O.F. 26-XII-2011.
- Calendario del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012 correspondiente al Ramo 20 "Desarrollo Social, publicado en el DOF 31-XII-2011.
- Convenio de Coordinación para el otorgamiento de recursos federales que serán destinados a la modernización del Registro Público de la Propiedad, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Aguascalientes, publicado en el D.O.F. 9-II-2010.
- Convenio de Coordinación para el otorgamiento de recursos federales que serán destinados a la modernización del Registro Público de la Propiedad, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Campeche, publicado en el D.O.F. 9-II-2010.
- Convenio de Coordinación para el otorgamiento de recursos federales que serán destinados a la modernización del Registro Público de la Propiedad, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Guanajuato, publicado en el D.O.F. 9-II-2010.
- Convenio de Coordinación para el otorgamiento de recursos federales que serán destinados a la modernización del Instituto Registral del Estado de Tabasco, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y dicha entidad federativa, publicado en el DOF 13-II-2012.
- Convenio de Coordinación para el otorgamiento de recursos federales que serán destinados a la modernización del Instituto Registral del Estado de

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Tabasco, que celebran la Secretaría de Desarrollo Social y dicha entidad federativa, publicado en el DOF 15-II-2012.
- Convocatoria dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) del Estado de Coahuila de Zaragoza para presentar proyectos de Desarrollo Humano y Social en el Estado de Coahuila de Zaragoza (DC), dentro del Programa de Coinversión Social, publicado en el DOF 05-VI-2012.
  - Criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública, emitidos por Acuerdo publicado en el D.O.F. 04-VI-2004.
  - Criterios que permitan a las dependencias de la Administración Pública Federal y a los órganos desconcentrados de las mismas, identificar las áreas susceptibles de integrar los Gabinetes de Apoyo a que se refiere el artículo 7 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; establecer las bases para fijar los requisitos que deberán cubrir las personas que ocupen un puesto en dichos gabinetes, así como determinar el procedimiento conforme al cual la Secretaría de la Función Pública autorizará y registrará las estructuras de estos Gabinetes, emitidos por Acuerdo publicado en el D.O.F. 04-VI-2004.
  - Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el D.O.F.09-IV-2010.
  - Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. publicado en el D.O.F. 06-X-2004.
  - Formato de solicitud de inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 4-II-2005.
  - Lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, emitidos por Acuerdo publicado en el D.O.F. 03-II-1997.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal, emitidos por Acuerdo publicado en el D.O.F.09-IX-2003.
- Lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F.22-X-2003.
- Lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales, emitidos por Acuerdo publicado en el D.O.F. 12-I-2004.
- 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 elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal, emitidos por Acuerdo publicado en el D.O.F.02-XII-2004.
- 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, publicados en el D.O.F. 13-XII-2005. Ultima reforma D.O.F. 16-III-2012.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net, publicados 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, publicados en el D.O.F. 29-XII-2006, últimas adiciones y modificaciones publicados en el D.O.F. 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, publicados en el D.O.F. 28-III-2007.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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 09-X-2007.
- Lineamientos generales de operación para la entrega de los recursos del ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, publicados en el D.O.F. 21-I-2008.
- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, publicados en el D.O.F. 25-II-2008.
- Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por Acuerdo publicado en el D.O.F. 11-IV-2008.
- Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el D.O.F. 10-X-2008.
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa, publicados en el D.O.F. 28-II-2012.
- Lineamientos para la aplicación de recursos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, para el Ejercicio Fiscal 2012, publicados en el D.O.F. 16-III-2012.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social, emitido por Acuerdo publicado en el D.O.F. 24-VI-2005.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitido por Acuerdo publicado en el D.O.F. 31-V-2010.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, emitido por Acuerdo publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, emitido por Acuerdo publicado en el D.O.F. 15-VII-2010.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, emitido por publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, emitido por Acuerdo publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010.
- Manual de Contabilidad Gubernamental, emitido por Acuerdo publicado en el D.O.F. 22-XI-2010.
- Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, dado a conocer a través del Acuerdo publicado en el D.O.F. 29-VI-2011.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal centralizada, publicada en el D.O.F 15-III-1999.
- Norma para el otorgamiento de Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F 28-II-2001.
- Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo, publicada en el D.O.F. 31-VIII-2004.
- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada, publicadas en el D.O.F. 30-XII-2004.
- Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2-V-2005.
- Normas de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, publicada en el D.O.F. 09-XI-2010.

**CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Público de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F 31-VII-2002.
- Oficio Circular por el que, de conformidad con el artículo quinto transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar información sobre dichos bienes, publicado en el D.O.F. 31-I-2012.
- Oficio Circular número 17 a través del cual se instruye a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, sus entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, publicado en el D.O.F. 24-II-2012.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, aprobado por Decreto publicado en el D.O.F. 31-V-2007.
- Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012, aprobado por Decreto publicado en el D.O.F. 30-XI-2007.
- Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, aprobado por Decreto publicado en el D.O.F. 10-IV-2008.
- Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2008-2012, aprobado por Decreto publicado en el D.O.F. 25-VI-2008.
- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, aprobado por Decreto publicado en el D.O.F. 10-IX-2008.
- Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, aprobado por Decreto publicado en el D.O.F. 11-XII-2008.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Programa Nacional de Vivienda 2008-2012, aprobado por Decreto publicado en el D.O.F. 30-XII-2008.
- Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por Oficio-Circular 307-A.-0917 de fecha 12-III-2010.
- Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación 2012, como un programa institucional, con el objeto de establecer las bases de una política pública orientada a prevenir y eliminar la discriminación, aprobado por Acuerdo publicado en el D.O.F. 16-IV-2012.
- Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el Ejercicio Fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 27-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 27-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, para el Ejercicio Fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 27-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos, para el ejercicio fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 27-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, para el ejercicio fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 27-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el ejercicio fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 28-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el Ejercicio Fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 28-XII-2011.

**CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 28-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 28-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías FONART, para el ejercicio fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 30-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el Ejercicio Fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 30-XII-2011
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el Ejercicio Fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 30-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda, Tu Casa, para el ejercicio fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 30-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa Vivienda Rural, para el ejercicio fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 30-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa 70 y Más, para el Ejercicio Fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 30-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa Hábitat, para el Ejercicio Fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 30-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 31-XII-2011.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para el Ejercicio Fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 31-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2012, emitidas por Acuerdo publicado en el D.O.F. 31-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa Empleo Temporal, emitidas a través de un Acuerdo de los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal, publicado en el D.O.F. 31-XII-2011.
- Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2012, publicadas en el D.O.F. 29-III-2012.
- Relación única de la normativa de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 10-IX-2010.
- 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. 11-VIII-2011.

**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 Oficina del C. Secretario de Estado**

Procurar la articulación de programas y actividades hacia el interior de la Secretaría con otras dependencias de los tres niveles de gobierno vinculadas con la política social.

Orientar los esfuerzos hacia las demandas prioritarias de la población, así como a los aspectos estratégicos para la solución de los problemas.

### **2.2 Visión de la Oficina del C. Secretario de Estado**

La Oficina del Secretario contribuye a erradicar la pobreza alimentaria y disminuir la pobreza patrimonial y de capacidades.

### **2.3 Objetivos Específicos de la Oficina del C. Secretario de Estado**

1. Impulsar una visión compartida para la superación de la pobreza en todas las políticas públicas.
2. Promover la cohesión de esfuerzos en los tres niveles de gobierno con las dependencias vinculadas a la política social.
3. Fortalecer el desarrollo social con equidad de género.
4. Asegurar eficiencia en el uso de los recursos asignados al Sector Desarrollo Social.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



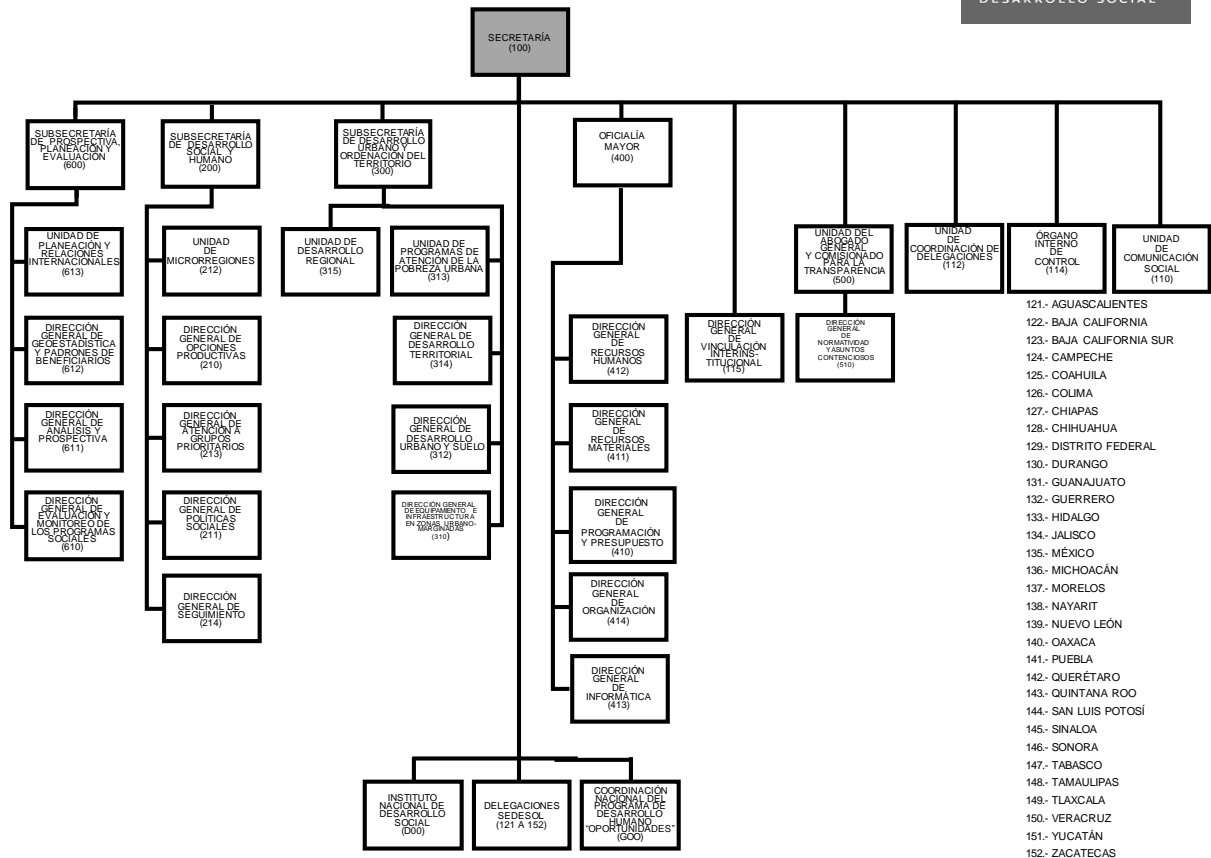
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

### 3.1. Ubicación de la Oficina del C. Secretario de Estado en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría

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



## CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

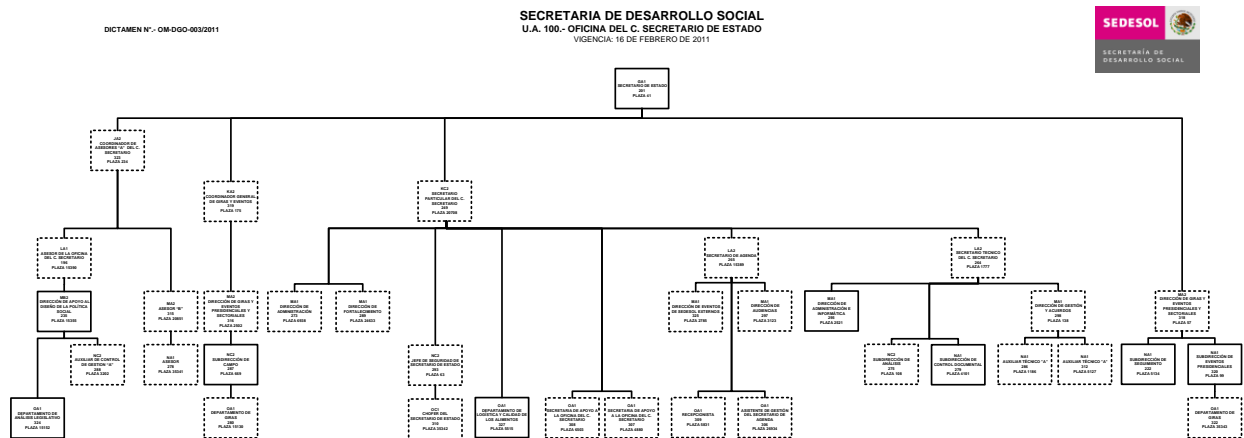
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.2. Organigrama de la Oficina del C. Secretario de Estado



Nota: el organigrama solo considera puestos de nivel de Titular de Unidad hasta Jefe de Departamento de acuerdo a los lineamientos aplicables.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.3 Estructura orgánica:

Secretario de Estado (Estructura)

- Coordinador de Asesores “A” del C. Secretario (Gabinete de Apoyo)
  - Asesor de la Oficina del C. Secretario (Gabinete de Apoyo)
    - Dirección de Apoyo al Diseño de la Política Social (Estructura)
      - Auxiliar de Control de Gestión “A” (Gabinete de Apoyo)
        - Departamento de Análisis Legislativo (Estructura)
  - Asesor “B” (Gabinete de Apoyo)
    - Asesor (Gabinete de Apoyo)
  
- Coordinador General de Giras y Eventos (Gabinete de Apoyo)
  - Dirección de Giras y Eventos Presidenciales y Sectoriales (Gabinete de Apoyo)
    - Subdirección de Campo (Estructura)
      - Departamento de Giras (Gabinete de Apoyo)
  
- Secretario Particular del C. Secretario (Gabinete de Apoyo)
  - Dirección de Administración (Gabinete de Apoyo)
  - Dirección de Fortalecimiento (Gabinete de Apoyo)
    - Jefe de Seguridad de Secretario de Estado (Gabinete de Apoyo)
      - Chofer del Secretario de Estado (Gabinete de Apoyo)
      - Departamento de Logística y Calidad de los Alimentos (Estructura)
        - Secretaria de Apoyo a la Oficina del C. Secretario (Gabinete de Apoyo)
        - Secretaria de Apoyo a la Oficina del C. Secretario (Gabinete de Apoyo)
  
- Secretario de Agenda (Gabinete de Apoyo)
  - Dirección de Eventos de Sedesol Externos (Gabinete de Apoyo)
  - Dirección de Audiencias (Gabinete de Apoyo)
    - Recepcionista (Gabinete de Apoyo)
    - Asistente de Gestión del Secretario de Agenda (Gabinete de Apoyo)
  
- Secretario Técnico del C. Secretario (Gabinete de Apoyo)

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Dirección de Administración e Informática (Estructura)  
    Subdirección de Análisis (Gabinete de Apoyo)  
    Subdirección de Control Documental (Estructura)  
Dirección de Gestión y Acuerdos (Gabinete de Apoyo)  
    Auxiliar Técnico A (Gabinete de Apoyo)  
    Auxiliar Técnico A (Gabinete de Apoyo)

Dirección de Giras y Eventos Presidenciales y Sectoriales  
(Gabinete de Apoyo)  
    Subdirección de Seguimiento (Estructura)  
    Subdirección de Eventos Presidenciales (Gabinete de  
Apoyo)  
    Departamento de Giras (Gabinete de Apoyo)



### **3.4. Descripciones de los Puestos de la Oficina del C. Secretario de Estado (Misión, Objetivos y Funciones del Puesto)**

#### **Secretario de Estado<sup>1</sup> (Estructura)**

##### **Funciones:**

1. Fijar, conducir, controlar y evaluar las políticas de la Secretaría y de las entidades del sector, de conformidad con las que determine el Ejecutivo Federal y con los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende específicamente la o el Presidente de la República y someter a su acuerdo los asuntos relacionados con las entidades del sector.
3. Proponer iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que considere conveniente para el buen funcionamiento del sector y, en su caso, refrendar para su validez y observancia constitucionales aquellos que emita la o el Presidente de la República sobre los asuntos de competencia de la propia Secretaría.
4. Dar cuenta al H. Congreso de la Unión del estado que guarda su Ramo e informar, siempre que se le requiera para ello por cualquiera de las Cámaras que lo integran, cuando se discuta un proyecto de Ley o se estudie un asunto del ámbito de competencia de la Secretaría o del Sector.
5. Decidir sobre la creación, modificación, fusión o extinción de unidades administrativas de nivel jerárquico equivalente o superior a dirección de área, a efecto de procurar una mejor organización y funcionamiento de la Secretaría y decidir sobre la integración de comités para el mejor desempeño de las atribuciones otorgadas a la Secretaría, o para cumplir con las disposiciones legales o reglamentarias.

---

<sup>1</sup> Las funciones aquí descritas fueron obtenidas del Manual de Organización General de la Sedesol.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

6. Aprobar el anteproyecto del programa-presupuesto anual de egresos de la Secretaría y las entidades del Sector, así como, en su caso, los relativos a sus modificaciones y vigilar que se presenten ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los términos de legislación aplicable.
7. Intervenir en la celebración de convenios entre la Federación y los estados que incluyan materias de la competencia de la Secretaría a su cargo.
8. Analizar la conveniencia de celebrar tratados y acuerdos internacionales relacionados con la competencia de la Secretaría y coordinar la participación de la misma en los que celebre la o el Presidente de la República vinculados a las actividades del sector.
9. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las unidades administrativas de la Secretaría, con motivo de la interpretación o aplicación de su Reglamento Interior o sobre los casos no previstos en el mismo.
10. Proponer al Ejecutivo Federal los programas sectoriales y especiales de la Secretaría, así como los institucionales de las entidades del sector.
11. Aprobar medidas de control y evaluación necesarias para el funcionamiento de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector.
12. Validar y autorizar las propuestas que regulen la organización y funcionamiento interno de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados; el manual de organización general; los manuales de organización específicos, procedimientos y de servicios al público, así como de las Condiciones Generales de Trabajo de la dependencia.
13. Solicitar informes sobre las condiciones del inventario de bienes de la dependencia y situación del ejercicio del presupuesto asignado para, en su caso, autorizar donativos en especie o dinero conforme se establece en la Ley General de Bienes Nacionales, Presupuesto de Egresos de la Federación vigente y demás normatividad aplicable.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Coordinador de Asesores “A” del C. Secretario (Gabinete de Apoyo)

**Misión:** Fortalecer la relación y la comunicación entre la Secretaría de Desarrollo Social y el Congreso de la Unión, a fin de que, a través del dialogo y la comunicación, se construya el apoyo alrededor de las propuestas de política económica del Poder Ejecutivo Federal.

**Objetivo 1:** Coordinar el seguimiento de los principales puntos de interés, coincidencias y diferencias de los integrantes de la Cámara de Senadores con respecto a la política de desarrollo social, sus componentes y problemática derivada de su ejecución, así como los temas derivados y colaterales que se susciten entre la Cámara de Senadores y la Secretaría, para que dentro de este contexto se encuentre en posibilidades de establecer canales de negociación para la aprobación de las diferentes iniciativas presentadas y conducir la política general de desarrollo social, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo.

### Funciones:

1. Establecer los mecanismos necesarios para determinar y mantener actualizado el catalogo de temas de desarrollo humano y social que resulten y vinculen a la Cámara de Senadores con la Secretaría.
2. Establecer los mecanismos para solicitar, recibir compilar y registrar sistemática y oportunamente los materiales que sobre desarrollo humano y social, dentro de la política del Plan Nacional de Desarrollo, emita la Secretaria y distribuirlos a los integrantes de la Cámara de Senadores, en particular a los miembros de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.
3. Recabar, compilar y registrar los materiales que sobre la Política del Plan Nacional de Desarrollo generen las diversas instancias de la Cámara de Senadores, para informar de sus antecedentes, contenido implicaciones y consecuencias para el trabajo de la Secretaría.

**Objetivo 2:** Consolidar el consenso alrededor de la Política de Desarrollo Humano y Social, garantizando una relación permanente, de dialogo y confianza, con los miembros de la Cámara de Diputados para difundir las posiciones de la Secretaría y para conocer sus puntos de vista y opiniones con respecto a temas específicos de política de desarrollo social.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### Funciones:

1. Proponer y conducir reuniones de trabajo entre grupos de legisladores (as) y funcionarios (as) de la Secretaría de Desarrollo Social.
2. Determinar y emitir los escenarios y estrategias que aporten mayores elementos informativos, así como un panorama integral de la política de desarrollo.
3. Conducir la integración de materiales sobre la política de desarrollo humano y social y los criterios que la sustentan, para su distribución a los miembros del Poder Legislativo.

**Objetivo 3:** Mantener el registro de los principales puntos de interés y diferencias de los integrantes de la Cámara de Diputados con respecto a la política de desarrollo humano y social, sus componentes y problemática derivada de su ejecución, además de los temas derivados y colaterales que se susciten, así como el establecimiento de canales adecuados de comunicación entre la Coordinación de Asesores (as) de la O del C. Secretario de Desarrollo Social y las diferentes fracciones parlamentarias en la Cámara de Diputados, a fin de analizar y buscar alternativas de solución de la divergencias existentes.

### Funciones:

1. Establecer canales de comunicación que permitan la actualización del catalogo de temas de política en materia de desarrollo humano y social que resulten y vinculen a la Cámara de Diputados con la Secretaría.
2. Mantener el registro de los materiales que sobre la política de desarrollo social, emita la Secretaría y distribuirlos a las y los integrantes de la Cámara de Diputados.
3. Vincular de manera estrecha los trabajos con los miembros de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, Secretarías y demás Organismos vinculados al desarrollo humano y social a fin de solicitar, recibir, compilar y registrar los materiales que sobre la política de desarrollo humano y social generen, para informar de sus antecedentes, contenido, implicaciones y consecuencias para el trabajo de la Secretaría.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Asesor de la Oficina del C. Secretario

**Misión:** Apoyar la adecuada coordinación de actividades de la o del Titular del Ramo con las áreas centrales, organismos desconcentrados y descentralizados, Poder Legislativo y Organizaciones de la Sociedad Civil con el objeto de coadyuvar al cumplimiento en forma y tiempo de los objetivos de la política social.

**Objetivo 1:** Asesorar a la o al Titular del Ramo a través de la elaboración de diagnósticos, análisis y evaluaciones que coadyuven a la toma de decisiones para la instrumentación de los programas sociales.

### Funciones:

1. Dictaminar proyectos de la sociedad civil con objeto de definir las modalidades de coordinación y apoyo institucional hacia los mismos.
2. Asesorar a la o al Titular del Ramo para el debido cumplimiento de la normatividad en materia de contratos de asesoría externa para el diagnóstico, análisis y diseño de Políticas Públicas de Desarrollo Social.
3. Integrar información pertinente sobre el avance de los programas sociales con objeto de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la política social.

**Objetivo 2:** Canalizar las peticiones de información provenientes del Poder Legislativo, Organizaciones de la Sociedad Civil, sector empresarial, organizaciones sociales y grupos de beneficiarios por medio de la coordinación con las unidades centrales para garantizar una respuesta adecuada y oportuna.

### Funciones:

1. Integrar información en coordinación con las áreas internas y externas con el fin de apoyar los informes, reportes, comparecencias y giras de la o del C. Secretario.

## Dirección de Apoyo al Diseño de la Política Social (Estructura)

**Misión:** Apoyar el diseño de programas y acciones de política social que respondan a los principios de eficacia, coordinación interinstitucional y entre órdenes de gobierno,

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

transparencia y rendición de cuentas y respaldar a la o al Titular del Ramo para la presentación de informes, reportes y evaluaciones relativas a su quehacer ante el Poder Legislativo, Organizaciones de la Sociedad Civil, gobiernos locales, sector empresarial y medios de comunicación.

**Objetivo 1:** Procurar la obtención de información a través de la estrecha coordinación con áreas internas y externas para integrar informes, análisis e investigaciones que conduzcan al diseño e instrumentación de políticas públicas de desarrollo social.

## **Funciones:**

1. Apoyar en el trabajo legislativo a través de respuestas por medio de consultas realizadas e investigaciones y análisis los cuales son solicitados por las áreas de la Oficina del C. Secretario del Ramo.

**Objetivo 2:** Integrar los reportes pertinentes en coordinación con las áreas centrales, organismos desconcentrados y descentralizados para ser presentados por la o el Titular del Ramo y mandos superiores ante las Comisiones Legislativas respectivas.

## **Funciones:**

1. Generar y proporcionar informes a las áreas adscritas a la Oficina de la o del Titular del Ramo, en elementos que confluyen en las problemáticas y políticas sociales desde el punto de vista analítico, objetivo y oportuno.

**Objetivo 3:** Proponer líneas discursivas con el apoyo de las distintas áreas internas y externas que permitan difundir ante la opinión pública, la ciudadanía, los gobiernos locales, las instancias legislativas y otros sectores involucrados los resultados e impactos de las estrategias de desarrollo social.

## **Funciones:**

1. Realizar análisis e investigaciones de interés legislativo, en materia de pobreza, recursos naturales, educación, alimentación que contribuya en la realización y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Oficina del C. Secretario del Ramo.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Auxiliar de Control de Gestión “A” (Gabinete de Apoyo)

**Misión:** Brindar y dirigir un apoyo integral a la o al C. Secretario, Secretaría (o) Particular y Secretaria (o) Privada (o), en todo lo relacionado a sus actividades, con el fin de que ellos cuenten con un manejo verídico de la información del área. Así como gestionar la recepción, turno y control de documentos del área de la o del C. Secretario, con la finalidad de que se atiendan oportunamente.

**Objetivo 1:** Atender y apoyar los requerimientos administrativos del área de la o del C. Secretario, a través de la atención personalizada en llamadas telefónicas, con el fin de eficientar los servicios que requieren.

### Funciones:

1. Mantener actualizada la base de datos exclusiva de la o del C. Secretario, con el fin de poder comunicarlo en el momento que lo solicite, en forma rápida y oportuna.
2. Gestionar y canalizar las llamadas generadas y recibidas en la oficina de la o del C. Secretario, para facilitar la comunicación solicitada.
3. Participar en las funciones administrativas de la Secretaria (o) Particular, con el objeto de facilitar los requerimientos de la o del C. Secretario, tanto dentro como fuera de la dependencia.
4. Turnar los documentos que se generan en la oficina de la o del C. Secretario, con el fin de tener un control rápido y eficiente de cada uno de ellos.

**Objetivo 2:** Supervisar y apoyar la documentación que se despacha del área de la Secretaria (o) Particular, a través del manejo de documentos y control de archivos, con el fin de eficientar el orden y organización del archivo.

### Funciones:

1. Dirigir el archivo de la documentación de la o del Secretario Particular a fin de mantener el orden y organización del archivo.

**Objetivo 3:** Gestionar y revisar la comprobación de viáticos y boletos de avión de la Secretaria (o) Particular, a través de solicitudes y del sistema, con el fin de que las giras se realicen de acuerdo a lo planeado.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Capturar en el SIPAG las solicitudes de recursos por transportación y viáticos del personal de la o del Secretario Particular para que éste pueda cumplir sus compromisos en tiempo y forma.
2. Revisar la documentación comprobatoria de los recursos obtenidos para la transportación y viáticos de la o del Secretario Particular para cumplir con la normatividad de la DGPP.

## Departamento de Análisis Legislativo (Estructura)

**Misión:** Proponer e integrar información de índole administrativa, jurídica y programática relativa a los diversos temas de las iniciativas y puntos de acuerdo legislativos a atender por la Dirección de Área, para la adecuada formulación de opiniones y respuestas de la Secretaría, así como del seguimiento institucional de las mismas y sus efectos en otras dependencias de la Administración Pública Federal vinculadas con sus contenidos, a fin de contribuir a proyectar la visión y postura de la Secretaría en el marco de los trabajos y deliberaciones legislativas que en lo relativo se encuentran a cargo del Congreso de la Unión.

**Objetivo 1:** Revisar la legislación básica jurídica-administrativa de la Secretaría, valiéndose de los medios electrónicos, publicaciones e impresos, entre otros, para identificar la información que se requiere para que la Dirección de Área dé atención a los asuntos de índole legislativa encomendados.

## Funciones:

1. Identificar y seleccionar la información de índole jurídico-administrativa de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y entidades sectorizadas y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para apoyar en el estudio, análisis y respuesta de las iniciativas, proyectos, minutas y dictámenes, así como de los puntos de acuerdo enviados para la atención de la Dirección de Área.

**Objetivo 2:** Revisar la normatividad y legislación aplicable a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal, valiéndose

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

de los medios electrónicos, publicaciones e impresos, entre otros, para identificar la información que se requiere para que la Dirección de Área de atención a los asuntos de índole legislativa encomendados.

### **Funciones:**

1. Identificar y seleccionar la información de índole jurídico-administrativa de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y entidades sectorizadas y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para apoyar en el estudio, análisis y respuesta de las iniciativas, proyectos, minutas y dictámenes, así como de los puntos de acuerdo enviados para la atención de la Dirección de Área.

**Objetivo 3:** Diseñar los esquemas de seguimiento institucional de las opiniones a las iniciativas, proyectos, dictámenes y minutas a través de archivos magnéticos e impresos, para llevar el control de la postura de la Secretaría en el marco de la agenda legislativa del Ejecutivo Federal y ante el proceso legislativo correspondiente en el Congreso de la Unión.

### **Funciones:**

1. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de los proyectos e iniciativas, dictámenes y minutas remitidas para opinión.
2. Elaborar el proyecto de integración y seguimiento de la Agenda Legislativa del Ejecutivo Federal para cada período ordinario de sesiones de la Legislatura correspondiente.

**Objetivo 4:** Diseñar los esquemas de seguimiento institucional de los puntos de acuerdo de índole legislativa y sus respuestas a los mismos a través de archivos magnéticos e impresos, así como de la consulta a las Gacetas Parlamentarias de las Cámaras del Congreso de la Unión, para llevar el control de la postura de la Secretaría ante los cuestionamientos y exhortaciones de los legisladores que integran las Comisiones del Congreso de la Unión.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de cumplimiento de puntos de acuerdo tomados por el Poder Legislativo Federal, relacionados con la competencia de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y con el objeto de sus entidades sectorizadas para el control institucional.

**Objetivo 5:** Identificar las iniciativas, proyectos, dictámenes, minutas, puntos de acuerdo, oficios, informes, entre otros documentos, emanados de las Comisiones de las Cámaras del Congreso de la Unión que se vinculen con la competencia, acciones, programas y objetos de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y entidades sectorizadas, a través de la revisión de las gacetas parlamentarias respectivas, para prevenir la preparación de la información institucional correspondiente que permita una atención óptima en lo conducente a la naturaleza de cada documento.

## Funciones:

1. Monitorear las actividades del Poder Legislativo Federal para identificar los proyectos, iniciativas, dictámenes, minutas y puntos de acuerdo, que en el marco del desarrollo social, deban contar con la opinión de la Secretaría.
2. Revisar en los diferentes medios electrónicos e impresos el status de los Puntos de Acuerdo presentados por las Cámaras de Diputados y Senadores del Congreso de la Unión para elaborar un informe sobre el seguimiento, desahogo y resolución de dichos Puntos de Acuerdo y ponerlo a consideración del nivel jerárquico superior.

## Asesor “B” (Gabinete de Apoyo)

**Misión:** Realizar tareas de asesoría para fortalecer la toma de decisiones en materia de política social sobre bases objetivas y científicas, así como coordinar con áreas internas y externas la integración de información pertinente para apoyar las presentaciones, comparecencias, informes y discursos de la o del Titular del Ramo.

**Objetivo 1:** Integrar con el concurso de las distintas áreas de la Secretaría y sus organismos desconcentrados y descentralizados análisis e investigaciones en materia

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

de política social que fortalezcan la toma de decisiones y la visión estratégica en este ámbito.

## **Funciones:**

1. Organizar la información generada por las diversas áreas con objeto de integrar los reportes que requiere la o el Titular del Ramo.
2. Proponer metodologías de investigación en coordinación con las distintas áreas que permitan contar con información científica y objetiva para apoyar la toma de decisiones y el diseño de Políticas Públicas.

**Objetivo 2:** Proponer líneas discursivas con el apoyo de las distintas áreas internas y externas que permitan difundir ante la opinión pública, la ciudadanía, los gobiernos locales, las instancias legislativas y otros sectores involucrados los resultados e impactos de las estrategias de desarrollo social.

## **Funciones:**

1. Contribuir a la elaboración de informes a través de los insumos proporcionados por organismos desconcentrados y descentralizados, así como de las áreas centrales, con el propósito de apoyar las giras y comparecencias de la o del Titular del Ramo.

## **Asesor (Gabinete de Apoyo)**

**Misión:** Asesorar en el diseño, instrumentación y evaluación de programas sociales así como en la definición y establecimiento de mecanismos de coordinación con los distintos actores sociales e institucionales, que permita lograr alcanzar mayor eficacia en las políticas nacionales de desarrollo social y mejorar las condiciones de vida y las oportunidades de desarrollo de la población de menores recursos de nuestro país.

**Objetivo 1:** Identificar la problemática social y económica de la población de escasos recursos en las ciudades con mayores índices de marginación con el fin de establecer las áreas de oportunidad que permitan aumentar la eficacia y el impacto de las políticas nacionales en materia de desarrollo social.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Instrumentar con base en la información censal y muestral del INEGI, y mediante la aplicación de las técnicas y procedimientos estadísticos e informáticos más actuales, un sistema de indicadores estadísticos sobre las condiciones de pobreza y marginación de la población con mayor índice de pobreza.
2. Diseñar e instrumentar procedimientos metodológicos para identificar las áreas de oportunidad en la cobertura, las modalidades de operación de los programas y acciones de desarrollo social que lleva a cabo la SEDESOL en las ciudades con el fin de aumentar su eficacia y su impacto sobre las condiciones de vida de la población.

**Objetivo 2:** Proponer técnicas conceptuales y metodológicas en materia de los programas sociales, a partir de las experiencias y avances teóricos y metodológicos que se registran en las universidades, los centros de investigación y los gobiernos de México y otros países.

## Funciones:

1. Evaluar los avances más recientes en el campo de la reflexión teórica y metodológica acerca del desarrollo social conceptualizaciones y sus aplicaciones de política social, en las universidades, centros de investigación y agencias gubernamentales tanto del país como del extranjero, con el fin de proponer innovaciones en el diseño y aplicación de los programas que opera la SEDESOL en estos ámbitos.
2. Evaluar los avances más recientes en materia de la nuevas y mejores prácticas gubernamentales y de organizaciones de la sociedad civil acerca del desarrollo social tanto en el país como en el extranjero, con el fin de conocer planteamientos y procedimientos de política exitosos en el cumplimiento de sus objetivos dentro de estos ámbitos y proponer adecuaciones que puedan innovar para mejorar el diseño y aplicación de los programas respectivos de la SEDESOL.

**Objetivo 3:** Emitir evaluaciones técnicas acerca de los programas y acciones vigentes en materia de combate a la pobreza, con el fin de identificar áreas de oportunidad para aumentar la eficacia de la intervención gubernamental en estas materias.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### Funciones:

1. Diseñar y desarrollar procedimientos metodológicos que permitan realizar evaluaciones específicas de los programas y acciones de desarrollo social que lleva a cabo la SEDESOL.

### Coordinador General de Giras y Eventos (Gabinete de Apoyo)

**Misión:** Establecer, diseñar y proponer las giras y eventos de la o del C. Secretario a través de la Secretaria (o) Particular, para proporcionarle toda la información y elementos a fin de dar a conocer a la población la Política Social de la Secretaria.

**Objetivo 1:** Establecer y Diseñar Plan Anual de Giras y Eventos del o de la C. Secretaria, a través de los acuerdos determinados con la Presidencia de la República, para dar a conocer a la población la Política Social de la Secretaría.

### Funciones:

1. Planear y elaborar calendario anual de Giras y Eventos del o de la C. Secretaria, tanto Presidenciales como del Sector Social, para presentar los Programas Sociales.
2. Dirigir y coordinar con Presidencia de la República y el Estado Mayor Presidencial las giras y eventos de la o del Titular del Ramo con la o el C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, para dar a conocer a la población las nuevas estrategias y programas de la política social del Gobierno Federal.
3. Dirigir y coordinar con los Gobiernos, Federal, Estatales y Municipales, las giras y eventos de la o del Titular del Ramo, para dar a conocer las firmas de Convenios y la instrumentación de los programas sociales en beneficio de la Población.
4. Asegurar la atención de las solicitudes del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), referente a las giras y eventos que realiza la o el Titular del Ramo, a fin de transparentar a la ciudadanía las acciones y recursos utilizados por la Dependencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 2:** Proponer Giras y Eventos de la o del C. Secretario, a través de la Secretaria (o) Particular, de acuerdo a un previo análisis de evaluación de las condiciones políticas y sociales de los lugares a visitar.

### Funciones:

1. Evaluar y proponer el anteproyecto de giras y/o eventos de la o del Titular del Ramo, a la o al Secretario Particular, acordado con los Gobiernos Estatales y Municipales, considerando aspectos viables e inviables a partir del análisis del ambiente político-social que prevalezca.
2. Establecer comunicación estrecha con la Ayudantía de la o del C. Secretario, a efecto de informar a la misma de los destinos y horarios de las giras y eventos de la o del Titular del Ramo.
3. Establecer acuerdos con embajadas de otros países, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Gobiernos Extranjeros, para que la o el C. Secretario participe en foros, congresos, cumbres y /o giras, con la finalidad de intercambiar experiencias de programas en materia de desarrollo social y estas sirvan de retroalimentación a los Programas Sociales de la SEDESOL.
4. Mantener una coordinación estrecha con el Estado Mayor Presidencial (EMP), a efecto de que éste proporcione las facilidades necesarias en el servicio de transportación aérea y marítima en las giras y eventos de la o del C. Secretario, con objeto de dar a conocer los programas sociales propios de la SEDESOL.

**Objetivo 3:** Proporcionar a la o al C. Secretario del Ramo, a través de la Secretaria (o) Particular, carpetas informativas de las entidades de la SEDESOL, Subsecretarías y Organismos Desconcentrados y Descentralizados, para sus respectivas giras y eventos.

### Funciones:

1. Dirigir y Coordinar la recopilación e integración de la información, de las giras y eventos de la o del C. Secretario, conjuntamente con las Subsecretarías, Organismos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas de la Secretaría de Desarrollo Social, con objeto de documentar al Titular del evento en cuestión.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 4:** Presentar Informes al Secretario (a) Particular, del impacto, posicionamiento y resultados de las giras y eventos del C. Secretario contemplados en su programa anual.

### **Funciones:**

1. Convocar a sesionar al Comité de Giras integrado por las entidades de la SEDESOL, Subsecretarías y Organismos Desconcentrados y Descentralizados, para evaluar el impacto y los resultados de las giras y eventos de la o del C. Secretario, el cual servirá de termómetro del posicionamiento actual de la Secretaría al interior de la población.

**Objetivo 5:** Establecer programa de motivación y formación humana y profesional, para la Coordinación General de Giras y Eventos, a fin de mejorar el desempeño, garantizando la calidad en el trabajo y el logro de los objetivos institucionales.

### **Funciones:**

1. Establecer enlaces y acuerdos con Instituciones Académicas y de Investigación Públicas y Privadas para llevar a cabo eventos conjuntos con la o el C. Secretario, y se conviertan en foros para proponer nuevas estrategias y líneas de acción que contribuyan a fortalecer y evaluar los programas de SEDESOL.

### **Director de Giras y Eventos Presidenciales y Sectoriales (Gabinete de Apoyo)**

**Misión:** Dirigir y coordinar las giras y eventos presidenciales y sectoriales de la o del C. Secretario con la finalidad de promover los programas sociales de la Sedesol.

**Objetivo 1:** Establecer mecanismos de monitoreo de las giras presidenciales a través de la instrumentación de tableros de control y cronogramas que permitan identificar los temas tratados en los eventos de la o del C. Secretario.

### **Funciones:**

1. Coordinar con la Oficina de Giras Presidenciales la elaboración del anteproyecto correspondiente con la finalidad de definir las visitas de campo de

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- la coordinación de giras y eventos con el Estado Mayor y Dependencias Estatales.
2. Coordinar la realización de las visitas de campo con el Estado Mayor, Oficina de Giras Presidenciales y Dependencias Estatales, para efectos de definir el proyecto de gira.
  3. Coordinar la logística de las giras presidenciales con las áreas centrales responsables de los programas sociales, organismos desconcentrados y entidades, a fin de llevar a cabo su realización.
  4. Informar al Coordinador de Giras y Eventos de los resultados obtenidos durante la gira presidencial, de forma pormenorizada de los temas, apoyos y obras entregados a la población beneficiaria por la o el C. Secretario.

**Objetivo 2:** Establecer mecanismos de monitoreo de las giras sectoriales a través de la instrumentación de tableros de control y cronogramas que permitan identificar la entrega de recursos y obras de los programas sociales de las Sedesol que efectúa la o el C. Secretario.

### **Funciones:**

1. Coordinar con las Delegaciones Federales en los Estados y las Autoridades Estatales la elaboración del anteproyecto correspondiente, con la finalidad de definir las visitas de campo de la Coordinación de Giras y Eventos con la Coordinación de Giras de los Gobiernos Estatales.
2. Coordinar la realización de las visitas de campo con las coordinaciones de Giras de los Gobiernos Estatales, para efecto de definir el proyecto de gira.
3. Coordinar la logística de las giras sectoriales con las áreas centrales responsables de los programas sociales con los organismos desconcentrados y con las entidades a fin de llevar a cabo su realización.
4. Informar al Coordinador de Giras y Eventos de los resultados obtenidos durante la gira sectorial de forma pormenorizada de los apoyos y obras entregadas a la población beneficiaria por la o el C. Secretario.

**Objetivo 3:** Proponer la instrumentación de giras en materia de desastres naturales y emergencias, a través de la coordinación con las Dependencias Federales y Estatales de Protección Civil, con la finalidad de que la o el C. Secretario de atención a la población afectada.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Instrumentar la logística de las visitas de campo a realizar en las zonas afectadas de alta prioridad, a efecto de obtener un diagnóstico de la población en situación de emergencia que deberá atender la o el C. Secretario.
2. Instrumentar la coordinación de la gira de trabajo de la o del C. Secretario a las zonas afectadas con la finalidad de que este evalúe físicamente los daños causados por el fenómeno natural y determinar los tipos de apoyo que deberá proporcionar a la población afectada.
3. Informar al Coordinador de Giras y Eventos de los resultados alcanzados durante la gira de trabajo de la o del C. Secretario a las zonas afectadas por el fenómeno natural así como de los apoyos proporcionados a la población afectada.

## Subdirector de Campo (Estructura)

**Misión:** Preparar, dirigir y controlar, la realización de giras y eventos fuera del D.F., para asegurar las condiciones de lugar, tiempo y asistentes que permitan la consecución de los objetivos en las relaciones con la o el Presidente de la República, Gobernadores (as), Autoridades Municipales o Representantes de la Sociedad Civil, de la o del C. Secretario del Ramo.

**Objetivo 1:** Preparar, las giras y eventos fuera del D.F., a través de la negociación y coordinación con representantes del gobierno local, para disponer de todos los recursos y condiciones requeridas.

## Funciones:

1. Negociar los aspectos logísticos y programa de la gira con los representantes del gobierno local, a fin de conseguir los objetivos de la gira.

**Objetivo 2:** Organizar la participación y las responsabilidades que asumirán, por medio de la delegación de responsabilidades en la realización de los eventos, para sumar esfuerzos de personas competentes que ayuden en la realización de los mismos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### Funciones:

1. Organizar las responsabilidades de los funcionarios involucrados en los eventos, para cubrir todas las tareas previas al mismo, asegurando la consecución de los objetivos de giras y en apego a los lineamientos que establezca la (el) Secretaria (o) Particular.
2. Coordinar “in situ” la participación de los funcionarios organizadores de los eventos para asegurar que el desarrollo de la gira se haga según lo proyectado y dé cumplimiento al programa.

**Objetivo 3:** Coordinar, las acciones que las distintas personas que intervienen en la realización, mediante su dirección y control, para su realización en tiempo y forma.

### Funciones:

1. Establecer estrategias de recopilación, clasificación, análisis y evaluación de las giras, para la sistematización e integración de los reportes gubernamentales correspondientes.

**Objetivo 4:** Comunicar, los avances de las negociaciones informando a la o al director de campo los resultados de la misma, para que éste autorice o no la gira y eventos.

### Funciones:

1. Establecer estrategias de recopilación, clasificación, análisis y evaluación de las giras, para la sistematización e integración de los reportes gubernamentales correspondientes.

### Departamento de Giras (Gabinete de Apoyo)

**Misión:** Preparar las giras y eventos de la o del C. Secretario verificando condiciones de los lugares, así como la elaboración de los programas, con la finalidad de obtener los resultados propuestos en los objetivos de las mismas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 1:** Preparar las giras y eventos de la o del C. Secretario, para que se lleven a cabo en los tiempos programados y bajo los formatos establecidos, coordinadamente con las Autoridades Estatales, con la finalidad de obtener los resultados previstos.

### Funciones:

1. Organizar la participación del personal de la Delegación en el Estado y de los representantes de las Autoridades Estatales, con el fin de cumplir con los objetivos de la gira.
2. Negociar con los participantes en la organización de las giras, el programa y condiciones de cada uno de los eventos, que permitan alcanzar los objetivos de las obras, acciones y apoyos que entrega la o el C. Secretario.
3. Contribuir con la Oficina de Giras Presidenciales y el Estado Mayor Presidencial, en el sitio de los eventos, a llevar a cabo el programa de gira en tiempo y forma a fin de cumplir con los objetivos de la misma.

**Objetivo 2:** Integrar el programa de la gira de trabajo sectorial y/o presidencial, mediante la supervisión de la actualización del tablero de control.

### Funciones:

1. Recopilar con las áreas responsables de los programas sociales, la información necesaria para integrar el programa de gira sectorial y /o presidencial.
2. Solicitar vía electrónica a las áreas responsables de los programas sociales, propuestas de eventos para ser evaluadas.
3. Elaborar con la información obtenida de las áreas responsables de los programas sociales, el programa de gira sectorial y /o presidencial.
4. Monitorear los cambios que pudieran registrarse en los eventos que integran el programa de gira con el fin de mantenerlo actualizado.

**Objetivo 3:** Actualizar el tablero de control de las giras y eventos con la finalidad de cumplir con los requerimientos de información solicitados a través del IFAI.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### Funciones:

1. Integrar la información de las giras en el tablero de control con base en los agendas de trabajo sectoriales y /o presidenciales, con el objeto de tener una base de datos de las mismas.
2. Recibir y atender las solicitudes de información del IFAI referente a las giras de la o del C. Secretario, elaborando los reportes correspondientes, con el fin de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

### Secretario Particular del C. Secretario (Gabinete de Apoyo)

**Misión:** Intervenir e instrumentar las actividades de la o del C. Secretario hacia el interior de la Secretaría y con otras dependencias de los tres niveles de gobierno vinculadas con la política social con el objeto de dar cumplimiento a las acciones de política social decididas por la o el C. Presidente.

**Objetivo 1:** Instrumentar las directrices e instrucciones, por medio de acuerdos con instituciones o personas externas o indicaciones directas al personal de esta Secretaría para el cumplimiento de los señalamientos de la o del C. Secretario.

### Funciones:

1. Acordar con instituciones o personas externas a la SEDESOL los medios a través de los cuales se pueda dar cumplimiento a los señalamientos de la o del C. Secretario relacionados con la política social.
2. Indicar y controlar al personal de la SEDESOL responsable de las funciones implicadas con los señalamientos de la o del C. Secretario, las metas o propósitos que deberán cumplir de acuerdo a las instrucciones de la o del C. Secretario.
3. Definir, Comunicar y controlar la delegación de tareas que por imposibilidad de atención de la o del C. Secretario deberá atender en representación de el para cumplir con las acciones de política social encomendadas por el.

**Objetivo 2:** Organizar la agenda de la o del C. Secretario por medio del análisis de factibilidad y disponibilidad de su tiempo para, en su caso, autorizar y comunicar la realización del evento y dar seguimiento a la delegación del compromiso.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### Funciones:

1. Definir la factibilidad de la atención directa por la o el C. Secretario de asuntos solicitados o pendientes para que se realicen de acuerdo a cierta prioridad e importancia.
2. Definir, comunicar y controlar la delegación de tareas que por imposibilidad de atención de la o del C. Secretario deberá atender en representación de el para cumplir con las acciones de política social encomendadas por el.

**Objetivo 3:** Controlar los apoyos de servicios internos por medio de la supervisión directa para que la o el C. Secretario pueda desempeñar sus actividades dentro y fuera de la institución.

### Funciones:

1. Dirigir el desarrollo de las acciones de apoyo, por parte de los servicios internos, para que las actividades de la o del C. Secretario puedan desarrollarse tanto dentro como fuera de la institución.

**Objetivo 4:** Promover e instrumentar giras y eventos promoviendo éstas en el Comité de giras, así como la preparación y realización con la Secretaría Auxiliar para el cumplimiento de las acciones de las políticas sociales decididas por la o el C. Secretario.

### Funciones:

1. Proponer giras ante el Comité de Giras con el fin de que los esfuerzos de la o del Secretario se orienten a solucionar y dar cumplimiento a las demandas prioritarias de la población en condiciones de vulnerabilidad.
2. Autorizar y Conducir la realización de aquellas giras que estima podrán cumplir con los objetivos definidos para los eventos, las condiciones mínimas de seguridad y conveniencia política se lleven a cabo.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección de Administración (Gabinete de Apoyo)

**Misión:** Dirigir y controlar la administración de recursos humanos para garantizar una atención de calidad a las demandas y necesidades que en materia de contratación, pago y prestaciones al personal se requieran, a fin de contribuir al correcto funcionamiento de las unidades responsables que integran la Secretaría.

**Objetivo 1:** Determinar los criterios normativos para la administración y aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales de la Oficina de la o del C. Secretario.

### Funciones:

1. Fortalecer el desarrollo y uso de sistemas computarizados, que permitan el eficaz desempeño de las funciones de la Secretaría a través de la automatización de los procesos sustantivos y administrativos, que soporten los procesos de planeación, ejecución y evaluación de las actividades de la dependencia.
2. Coordinar la actualización anual de la normatividad interna en materia de Informática y de telecomunicaciones, con el propósito de optimizar el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones y promover el desarrollo tecnológico de la dependencia.
3. Promover la utilización de estándares tecnológicos con el fin de facilitar el intercambio de información, el soporte técnico, el mantenimiento de los sistemas y diseño de los programas de capacitación para las diferentes áreas de la Secretaría.

**Objetivo 2:** Determinar y supervisar que los procesos inherentes a la contratación, promoción, y bajas de personal, tanto de estructura como de honorarios sean controlados y evaluados para garantizar que las áreas adscritas a la Oficina de la o del C. Secretario cuenten con el personal que dentro de su presupuesto ha sido autorizado.

### Funciones:

1. Supervisar y controlar las acciones de contratación, promoción y baja del personal adscrito a la Secretaría.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Supervisar la contratación de las y los Servidores Públicos de Carrera en coordinación con la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, en apego a las disposiciones normativas vigentes.

**Objetivo 3:** Proponer las estructuras ocupacionales, así como la contratación del personal por servicios profesionales por honorarios y de personal eventual en las áreas adscritas a la Oficina de la o del C. Secretario.

### **Funciones:**

1. Coordinar las modificaciones a las estructuras orgánicas de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas.
2. Coordinar la presentación de propuestas de reestructuración o modificación de las estructuras orgánicas, funcionales y ocupacionales, ante las instancias correspondientes de la Oficialía Mayor.

**Objetivo 4:** Dirigir los procesos de Adecuaciones Presupuestarias de la Dependencia, para lograr la oportuna atención de las demandas presupuestales de las Unidades Responsables apegadas a la normatividad que para ello establece la SHCP.

### **Funciones:**

1. Elaborar la asignación, aprobación y modificación programática, presupuestaria y del calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y llevar su registro y control.
2. Promover ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, la autorización y asignación de recursos para la operación del fondo rotatorio de la Oficina de la o del C. Secretario.
3. Administrar el fondo rotatorio autorizado a la Oficina de la o del C. Secretario e identificar, integrar y difundir las políticas, lineamientos y procedimientos para su manejo, control y reintegro.



## Dirección de Fortalecimiento (Gabinete de Apoyo)

**Misión:** Proponer y asesorar a la o al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio en el diseño, instrumentación y evaluación de programas sociales y de desarrollo local, regional y urbano, así como en la definición y establecimiento de mecanismos de coordinación con los distintos actores sociales e institucionales, para lograr mayor eficacia en las políticas nacionales de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda que permitan mejorar las condiciones de vida y las oportunidades de desarrollo de la población de menores recursos de nuestro país.

**Objetivo 1:** Identificar, dimensionar y analizar la problemática urbana, económica y social de la población de escasos recursos en las ciudades con mayores índices de marginación con el fin de establecer las áreas de oportunidad que permitan aumentar la eficacia y el impacto de las políticas nacionales en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a favor de la población de menores ingresos.

### Funciones:

1. Diseñar y desarrollar, con base en la información censal y muestral del INEGI, y mediante la aplicación de las técnicas y procedimientos estadísticos e informáticos más actuales, un sistema de indicadores estadísticos sobre las condiciones de pobreza y marginación de la población que habita en las ciudades del sistema urbano nacional principal con el fin de construir un marco de diagnóstico que permita evaluar el impacto de los programas y acciones de desarrollo social que lleva a cabo la Sedesol en esas ciudades.
2. Diseñar y desarrollar los procedimientos metodológicos necesarios para identificar las áreas de oportunidad en lo que concierne a la cobertura, las modalidades de operación y los requisitos que establecen los programas y acciones de desarrollo social, urbano y de ordenación del territorio que lleva a cabo la Sedesol en las ciudades que componen el sistema urbano nacional principal con el fin de aumentar su eficacia y su impacto sobre las condiciones de vida de la población.
3. Establecer acuerdos respecto a la evaluación y el análisis del impacto de los programas sociales que lleva a cabo la Sedesol en las ciudades del sistema urbano principal del país, en mesas de trabajo con otros actores institucionales de la propia dependencia y con los organismos internacionales de

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

financiamiento al desarrollo social (BID y Banco Mundial) con el fin de determinar ajustes y cambios a las normas y procedimientos de los programas de la Secretaría que aumenten su eficacia y mejoren su impacto sobre las condiciones de vida de la población beneficiaria.

**Objetivo 2:** Proponer programas y acciones en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda que promuevan el desarrollo local y regional, generando áreas de coordinación y colaboración con otras dependencias federales, estatales y municipales para mejorar de manera integral los niveles de bienestar de la población de menores recursos.

### Funciones:

1. Establecer acuerdos con funcionarios (as) responsables de otras dependencias de la administración pública federal, principalmente las vinculadas con el desarrollo económico y social a nivel local y regional, para diseñar y establecer mecanismos y esquemas de coordinación y colaboración con la Sedesol que permitan maximizar los impactos de los programas sociales destinados a la población de menores recursos.
2. Proponer mesas de trabajo con funcionarios estatales y municipales para, dentro del marco de competencia de cada orden de gobierno, establecer acuerdos acerca de las formas y procedimientos que pueden ser adoptados para mejorar la aplicación de los programas sociales de la Sedesol y lograr su complementación con otras iniciativas gubernamentales locales que permitan aumentar su impacto sobre las condiciones de vida de la población de menores recursos.

**Objetivo 3:** Emitir evaluaciones técnicas acerca de los programas y acciones vigentes en las zonas urbanas de mayor marginación en materia de combate a la pobreza, desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, con el fin de identificar áreas de oportunidad para aumentar la eficacia de la intervención gubernamental en estas materias.

### Funciones:

1. Diseñar y desarrollar procedimientos metodológicos que permitan realizar evaluaciones específicas de los programas y acciones de desarrollo social que



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

lleva a cabo la Sedesol en las ciudades que componen el sistema urbano nacional con el propósito de mejorar la medición del impacto de los programas de la Secretaría y adoptar los cambios requeridos para fortalecer su marco normativo y operativo para aumentar su eficacia en el mejoramiento de las condiciones de vida de la población de menores recursos.

2. Evaluar las técnicas y procedimientos de evaluación de impacto social que adoptan los organismos internacionales (BID y Banco Mundial, principalmente) vinculados con los programas sociales que lleva a cabo la Sedesol en las ciudades que componen el sistema urbano nacional con el fin de adecuar esas técnicas y procedimientos a las características específicas de los programas y la población beneficiada en el país.
3. Emitir opiniones y recomendaciones técnicas acerca de los procedimientos y resultados de las evaluaciones que se practican tanto en el ámbito interno como en el ámbito externo respecto del impacto de los programas sociales de la Sedesol con el propósito de contribuir a su perfeccionamiento y precisión en la medición de los impactos sobre las condiciones de vida de la población beneficiaria.

**Objetivo 4:** Proponer innovaciones conceptuales y técnicas en materia de los programas sociales vinculados al desarrollo urbano, la ordenación del territorio y la vivienda a partir de las experiencias y avances teóricos y metodológicos que se registran en las universidades, los centros de investigación y los gobiernos de México y otros países.

## **Funciones:**

1. Evaluar los avances más recientes en el campo de la reflexión teórica y metodológica acerca del desarrollo urbano, la ordenación del territorio y el desarrollo local y regional, sus conceptualizaciones y sus aplicaciones de política social, en las universidades, centros de investigación y agencias gubernamentales tanto del país como del extranjero, con el fin de proponer innovaciones en el diseño y aplicación de los programas que opera la Sedesol en estos ámbitos.
2. Evaluar los avances más recientes en materia de las nuevas y mejores prácticas gubernamentales y de las organizaciones de la sociedad civil acerca del desarrollo urbano, la ordenación del territorio y el desarrollo local y regional, tanto en el país como en el extranjero, con el fin de conocer planteamientos y

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

procedimientos de política exitosos en el cumplimiento de sus objetivos dentro de estos ámbitos y proponer adecuaciones que puedan innovar para mejorar el diseño y aplicación de los programas respectivos de la Sedesol.

**Objetivo 5:** Diseñar e implementar, de manera conjunta con las áreas sustantivas de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y en colaboración con el CONAPO y el INEGI, un sistema de información estadística y geográfica del Sistema Urbano Nacional con el fin de determinar áreas de oportunidad para la intervención gubernamental y mejorar y potenciar el marco de planeación y regulación responsabilidad de la Sedesol.

### **Funciones:**

1. Establecer mesas de trabajo para llegar a acuerdos institucionales de manera conjunta con las áreas sustantivas de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, el CONAPO y el INEGI, acerca del diseño y conformación de un sistema de información geográfica y estadística del sistema urbano nacional que permita fortalecer el marco de planeación y regulación de la Secretaría en estas áreas de su competencia y contribuya a aumentar la eficacia de sus programas en beneficio de la población de menores recursos.
2. Evaluar los avances más recientes en materia del conocimiento técnico respecto de los sistemas de información estadística y geográfica para el desarrollo urbano, local y regional, con el fin de proponer adecuaciones y mejoras al sistema de información correspondiente de la Sedesol y una eficiente explotación del mismo para el diseño y la aplicación de los programas sociales de la Secretaría.

### **Jefe de Seguridad de Secretario de Estado (Gabinete de Apoyo)**

**Misión:** Coordinar y Supervisar el control de acceso de personas y organizaciones con los que se reúne la o el Titular del Ramo, así como la supervisión sitios donde asiste, para asegurar la integridad física de este, con el fin de contribuir a crear un ambiente confortable que contribuyan al desempeño de las actividades en los tiempos establecidos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 1:** Coordinar el acceso a los participantes en reuniones o eventos donde asiste la o el Titular del Ramo, a través del personal a su mando y la inspección visual de las personas y los lugares, para garantizar la integridad del funcionario.

### **Funciones:**

1. Gestionar con los responsables de eventos y reuniones la lista de organizaciones y personas con las que la o el Titular del Ramo tendrá contacto, y así evitar contratiempos.

**Objetivo 2:** Participar en la logística de los diferentes sitios a los que acude la o el Titular del Ramo, con el fin de establecer las mejores rutas de acceso y salida del mismo, realizado recorridos y el conocimiento de las tácticas necesarias para salvaguardar la integridad de los bienes y personas.

### **Funciones:**

1. Participar en los recorridos y obtener la información necesaria de los lugares y destinos en los que será desplazado la o el Titular del Ramo, con el fin de garantizar la seguridad y brindar las mejores rutas para evitar posibles contratiempos.

**Objetivo 3:** Verificar informe de parte al término de cada evento y cambio de turno, mediante informes escritos con las acciones relevantes, a fin de reducir los riesgos a los que se pueda enfrentar el funcionario.

### **Funciones:**

1. Revisar las anotaciones realizadas de cada uno de los sitios donde se reúne la o el Titular del Ramo, con el fin de encontrar posibles fallas de seguridad.

**Objetivo 4:** Asesorar a la o al Secretario del Ramo, con las medidas pertinentes de seguridad, indicándole los posibles riesgos a los que este se puede enfrentar, con esto garantizar la integridad del Funcionario.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### Funciones:

1. Acompañar en todo momento a la o al Titular del Ramo, de manera discreta para darle la seguridad y así contribuir al buen desempeño de sus actividades.

### Chofer del C. Secretario de Estado (Gabinete de Apoyo)

**Misión:** Conducir vehículo siguiendo las rutas vehiculares asignadas o las alternativas en caso de contingencias de tránsito aplicando las normas y disposiciones emitidas por las instancias involucradas, para transportar de forma gentil, segura y con la puntualidad esperada, que requiera la o el Titular del Ramo.

**Objetivo 1:** Mantener la revisión periódica del vehículo de uso de la o del Titular del Ramo evitando eventualidades que retrasen el cumplimiento de sus actividades.

### Funciones:

1. Gestionar la actualización de la documentación del vehículo asignado para transitar en la ciudad, con el fin de cumplir con las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de tránsito vigente.
2. Vigilar el funcionamiento y revisar el control de mantenimiento que el vehículo y herramientas, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la unidad, así como evitar pérdidas o daños.

**Objetivo 2:** Apoyar en la planeación logística de traslado y asistencia eventos de la o del Titular del ramo, con el fin de evitar retrasos y así el funcionario pueda cumplir puntualmente con los tiempos establecidos.

### Funciones:

1. Solucionar cualquier problema eventual de emergencia que se durante el traslado se presente, para asegurar la protección y seguridad de la o del C. Secretario.
2. Apoyar en la operación logística, para preparar el arribo de la o del Titular del Ramo a eventos y todo tipo de actos públicos o privados, con el fin de contribuir en la seguridad de Funcionario y las personas que lo acompañan.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Logística y Calidad de los Alimentos

**Misión:** Prestar servicios de alimentación a través del apoyo de los servicios generales y recursos materiales aportados por la Secretaría a fin de contribuir en la atención del Comedor y Cafetería Institucionales del o de la C. Titular del Ramo.

**Objetivo 1:** Prestar servicios de alimentación para dar atención personalizada al o la C. Titular del Ramo mediante criterios de discrecionalidad y profesionalismo.

### Funciones:

1. Prestar los servicios y dar una atención personalizada al o la C. Titular del Ramo, con criterios de alta responsabilidad y profesionalismo en los servicios alimentarios.
2. Auxiliar en la prestación de servicios de comedor y cafetería que se otorguen dentro de Secretaría y oficinas alternas.

**Objetivo 2:** Atender las reuniones de trabajo nacionales e internacionales del (la) C. Titular del Ramo mediante Reglas de Etiqueta y Protocolo para el óptimo desarrollo de las mismas.

### Funciones:

1. Atender las reuniones de trabajo del (la) C. Titular del Ramo conforme a las disposiciones de etiqueta y cortesía que correspondan al evento, según su carácter ya sea de corte nacional o internacional.

**Objetivo 3:** Auxiliar conforme al Manual de Etiqueta y Protocolo en la prestación de servicios de Comedor y Cafetería Institucionales para el buen desarrollo de las reuniones de trabajo del (la) C. Titular del Ramo y el personal staff de sus oficinas.

### Funciones:

1. Dar servicio de comedor y cafetería al personal del área staff de la oficina del o de la C. Titular del Ramo.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Secretaria de Apoyo a la Oficina del C. Secretario (Gabinete de Apoyo)

**Misión:** Brindar un apoyo integral a la o al C. Secretario, Secretaria (o) Particular y Secretaria (o) Privada (o), en todo lo relacionado a sus actividades, con el fin de que ellos cuenten con un manejo verídico de la información del área. Así como gestionar la recepción, turno y control de documentos del área de la o del C. Secretario, con la finalidad de que se atiendan oportunamente.

**Objetivo 1:** Atender y apoyar los requerimientos administrativos del área de la o del C. Secretario, a través de la atención personalizada en llamadas telefónicas, manejo de documentos y control de archivos, con el fin de eficientar los servicios que se requieren.

### Funciones:

1. Mantener actualizada la base de datos exclusiva de la o del C. Secretario, con el fin de poder comunicarlo en el momento que lo solicite, en forma rápida oportuna.
2. Gestionar las llamadas generadas en la oficina de la o del C. Secretario, de acuerdo al trato protocolario establecido para facilitar la comunicación solicitada.
3. Gestionar las llamadas recibidas en la oficina de la o del C. Secretario, para su rápida atención.
4. Canalizar las llamadas recibidas en la oficina de la o del C. Secretario, a las áreas competentes para que éstas sean atendidas oportunamente.
5. Participar en las funciones administrativas de la Secretaria (o) Particular, con el objeto de facilitar los requerimientos de la o del C. Secretario, tanto dentro como fuera de la dependencia.
6. Turnar los documentos que se generan en la oficina de la o del C. Secretario, con el fin de tener un control rápido y eficiente de cada uno de ellos.

## Secretaria de Apoyo a la Oficina del C. Secretario (Gabinete de Apoyo)

**Misión:** Brindar un apoyo integral a la o al C. Secretario, Secretaria (o) Particular y Secretaria (o) Privada (o), en todo lo relacionado a sus actividades, con el fin de que ellos cuenten con un manejo verídico de la información del área. Así como gestionar la

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

recepción, turno y control de documentos del área de la o del C. Secretario, con la finalidad de que se atiendan oportunamente.

**Objetivo 1:** Atender y apoyar los requerimientos administrativos del área de la o del C. Secretario, a través de la atención personalizada en llamadas telefónicas, manejo de documentos y control de archivos, con el fin de eficientar los servicios que se requieren.

## **Funciones:**

1. Mantener actualizada la base de datos exclusiva de la o del C. Secretario, con el fin de poder comunicarlo en el momento que lo solicite, en forma rápida oportuna.
2. Gestionar las llamadas generadas en la oficina de la o del C. Secretario, de acuerdo al trato protocolario establecido para facilitar la comunicación solicitada.
3. Gestionar las llamadas recibidas en la oficina de la o del C. Secretario, para su rápida atención.
4. Canalizar las llamadas recibidas en la oficina de la o del C. Secretario, a las áreas competentes para que éstas sean atendidas oportunamente.
5. Participar en las funciones administrativas de la (del) Secretaria (o) Particular, con el objeto de facilitar los requerimientos de la o del C. Secretario, tanto dentro como fuera de la dependencia.
6. Turnar los documentos que se generan en la oficina de la o del C. Secretario, con el fin de tener un control rápido y eficiente de cada uno de ellos.

## **Secretario de Agenda (Gabinete de Apoyo)**

**Misión:** Asesorar en el proceso de definición de Agenda de la o del C. Secretario, con el fin de determinar las reuniones, eventos, audiencias y giras que se deberán incluir en la Agenda de la o del C. Secretario.

**Objetivo 1:** Someter para valoración ante el Comité de Agenda las solicitudes de audiencias, con el fin de programar aquellas que deberán ser atendidas por la o el C. Secretario y definir aquellas que se turnarán a algún funcionario de la Sedesol, con el fin de que toda solicitud de audiencia sea atendida en tiempo y forma.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### Funciones:

1. Definir e instrumentar las líneas de acción pertinentes que permitan dar atención a las solicitudes de audiencia con la o el Secretario del Ramo.
2. Dar seguimiento a la atención de grupos ciudadanos, organizaciones sociales y legisladores para canalizar de manera eficaz y eficiente sus peticiones y demandas a la institución.

**Objetivo 2:** Someter para valoración ante el Comité de Agenda las invitaciones a eventos, con el fin de programar aquellas que deberán ser atendidas por la o el C. Secretario y definir aquellas que se turnarán a algún funcionario de la Sedesol, con el fin de que toda invitación sea atendida en tiempo y forma.

### Funciones:

1. Identificar y definir los asuntos encomendados a la o al C. Secretario, que de acuerdo a su importancia deberán ser acordados con el Secretario Particular para su atención.
2. Someter a la consideración del Comité de Agenda, las propuestas de eventos, invitaciones, actos o reuniones en las que interviene la o el C. Secretario del Ramo.

**Objetivo 3:** Coadyuvar en la ejecución de la Agenda de la o del C. Secretario, para asegurar que se realice de acuerdo a los lineamientos y características acordados previamente en el Comité de Agenda, con el fin de optimizar al máximo los recursos humanos y el tiempo invertido de la o del C. Secretario.

### Funciones:

1. Programar y administrar la agenda de la o del C. Secretario, con objeto de organizar los tiempos de atención de los temas de su competencia.
2. Coordinar la logística de eventos con actores del Sector Desarrollo Social, en el interior y exterior de la Secretaria, con la finalidad establecer acuerdos y convenios que fortalezcan la Política Social.
3. Representar a la o al Titular del Ramo, en comisiones y eventos en materia de Desarrollo Social, cuando así se determine.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

4. Diseñar y proponer políticas y procedimientos, para una administración adecuada de los recursos, así como su uso racional.

**Objetivo 4:** Diseñar e instrumentar medidas extraordinarias que permitan la adecuada atención de los asuntos y compromisos, relacionados a la Oficina de la o del C. Secretario.

### **Funciones:**

1. Coordinar las actividades de relaciones públicas y la participación del personal de las diversas áreas de Sedesol, cuando la o el Titular del Ramo asista o presida los eventos en las instalaciones de la Institución, así como en las reuniones de trabajo intra e interinstitucionales.

**Objetivo 5:** Organizar las labores del personal de la Secretaría Particular, vinculadas a la atención de invitados, audiencias, asistencia a eventos y giras.

### **Funciones:**

1. Programar y administrar la agenda de la o del C. Secretario, con objeto de organizar los tiempos de atención de los temas de su competencia.

**Objetivo 6:** Organizar y controlar las labores administrativas de la Oficina de la o del C. Secretario, coordinando acciones de atención a los recursos materiales, financieros y humanos.

### **Funciones:**

1. Establecer disposiciones que regulen las actividades de aquellas áreas implicadas en las actividades y eventos de la o del C. Secretario, con la finalidad de eficientar y racionalar la aplicación y utilización de los recursos.
2. Coordinar con la ayudantía el desarrollo de los diferentes eventos de la o del C. Secretario, con la finalidad de otorgar las facilidades necesarias a las y los funcionarios asistentes.
3. Coordinar la elaboración, integración y gestión de los reportes de audiencia que se turnan mensual, trimestral y anual a la Secretaria (o) Técnica (o), para registro, control y conclusión, así como la guarda y custodia de los mismos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección de Eventos de Sedesol Externos (Gabinete de Apoyo)

**Misión:** Establecer y coordinar las condiciones que deberán cumplir los Eventos en coordinación con los organizadores de los mismos internos y/o externos a la Secretaría, con el fin de asegurar la óptima participación de la o del C. Secretario del Ramo.

**Objetivo 1:** Organizar los Eventos a los que asistirá la o el C. Secretario a través de la negociación y coordinación con la gente que la invita para lograr la óptima participación de la o del Titular del Ramo.

### Funciones:

1. Atender a la ciudadanía en general, instituciones internas y/o externas, previa solicitud vía telefónica para audiencias con la o el C. Secretario del Ramo, seleccionando o en su caso canalizando al área correspondiente para solventar los requerimientos.
2. Coordinar la elaboración de material de apoyo informativo para la o el Titular del Ramo, previa revisión y selección del mismo por el Comité de Evaluación, para conducir los eventos de una manera ágil, versátil y adecuada.
3. Comunicar a las áreas del Sector Desarrollo Social involucradas de cubrir y/o asistir a los eventos, donde se cuente con la presencia de la o del Titular del Ramo, para la integración y clasificación de información susceptible de difundir ya sea interna o externamente.
4. Supervisar y verificar que el mantenimiento de las oficinas de la o del Titular del Ramo, se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento, para evitar contratiempos y pérdida de tiempo horas-hombre.

**Objetivo 2:** Organizar junto con el área de Ayudantía y mediante los datos específicos que previamente se negocian del evento el arribo de la o del C. Secretario.

### Funciones:

1. Supervisar que los eventos a donde acuda la o el Titular del Ramo, se desarrollen de acuerdo a las disposiciones programadas, para evitar pérdida de tiempo y el desahogo eficiente de la orden del día.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 3:** Coordinar las acciones de las distintas personas que intervienen en la realización de los Eventos, mediante su Dirección y control para que éstos se efectúen en tiempo y forma.

### **Funciones:**

1. Supervisar que los eventos a donde acuda la o el Titular del Ramo, se desarrollen de acuerdo a las disposiciones programadas, para evitar pérdida de tiempo y el desahogo eficiente de la orden del día.

**Objetivo 4:** Organizar las solicitudes que envían empresas o Instituciones en las que invitan a la o al C. Secretario a participar en Eventos, mediante la cual un comité de Agenda previamente asignado decidirá a cuáles asistirá la o el Titular del Ramo.

### **Funciones:**

1. Atender a la ciudadanía en general, instituciones internas y/o externas, previa solicitud vía telefónica para audiencias con la o el C. Secretario del Ramo, seleccionando o en su caso canalizando al área correspondiente para solventar los requerimientos.

**Objetivo 5:** Informar por medio de un Reporte elaborado mensualmente las actividades que realizó la o el C. Secretario con el cual pueda estar al tanto de los asuntos atendidos en el mes próximo pasado.

### **Funciones:**

1. Comunicar a las áreas del Sector Desarrollo Social involucradas de cubrir y/o asistir a los eventos, donde se cuente con la presencia de la o del Titular del Ramo, para la integración y clasificación de información susceptible de difundir ya sea interna o externamente.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección de Audiencias (Gabinete de Apoyo)

**Misión:** Organizar y gestionar las audiencias y reuniones que sean necesarias para la elaboración de una agenda diaria que coadyuve a la realización óptima de todas y cada una de las actividades que desarrolla la o el Titular del Ramo.

**Objetivo 1:** Gestionar reuniones de trabajo con personas de diferentes sectores, solicitadas por la o el Titular del Ramo, mediante la coordinación de agendas, para el logro de acuerdos que coadyuven en las actividades del propio Secretario (a) del Ramo.

### Funciones:

1. Someter a la consideración del Comité de Agenda, las diversas propuestas de eventos, invitaciones, actos o reuniones en las que interviene la o el C. Secretario del Ramo, con la finalidad de que evalúen la realización.
2. Elaborar e integrar las Agendas de Diario, Bolsillo y/o Escritorio, que se entrega diariamente a la o al C. Secretario del Ramo, con la finalidad de que decida adecuadamente a partir de la prevención y empleo de los tiempos de cada evento, así como actualizar constantemente la Impresa y Electrónica en coordinación con las disposiciones que emita el Secretario Particular.

**Objetivo 2:** Coordinar la recepción de las personas que acuden a las audiencias ó reuniones de trabajo con la o el C. Secretario de Estado, a través de acciones que prevean su llegada, con el fin de brindarles atención personalizada.

### Funciones:

1. Realizar las convocatorias correspondientes según sea el caso, a funcionarios del Sector Desarrollo Social, a través de los medios establecidos por la o el Titular del Ramo con el fin de acompañarlo, sustituirlo y/o representarlo en su nombre.
2. Elaborar el itinerario que seguirá el Jefe de Ayudantes y la escolta del C. Secretario en las actividades, de manera que puedan realizar sus traslados de manera oportuna y congruente con la Agenda de Trabajo y mantener la seguridad de la o del Titular del Ramo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

3. Establecer disposiciones que normen las actividades de aquellas áreas de la Secretaría implicadas en las actividades y eventos, con la finalidad de eficientar y racionar la aplicación y utilización de los recursos requeridos.
4. Notificar de los diferentes eventos internos y/o externos de trabajo de la o del C. Secretario del Ramo al área correspondiente, con la finalidad de eficientar la atención con calidad, a los funcionarios y personalidades que asistan como invitadas a las reuniones de la o del C. Secretario del Ramo.

**Objetivo 3:** Organizar tres tipos de agendas, mediante la obtención de datos, para que la o el C. Secretario del Ramo esté permanentemente al tanto de sus actividades diarias.

### **Funciones:**

1. Enviar los comunicados oportunos al área de Ayudantía, referente a los funcionarios que visitarán las instalaciones de trabajo de la o del C. Secretario del Ramo, para que se otorguen las facilidades de acceso de los vehículos correspondientes.
2. Administrar las áreas destinadas para uso exclusivo de la Dependencia, en materia de audiencias de los diferentes eventos programados (de los funcionarios o servidores públicos internos y externos), así como supervisar el mantenimiento correspondiente.

**Objetivo 4:** Establecer el itinerario de actividades que seguirá el Jefe de Ayudantes de la o del C. Secretario del Ramo, por medio de una comunicación constante, verbal y escrita, para que pueda cumplir sus funciones de seguridad y traslado de manera eficiente.

### **Funciones:**

1. Canalizar al área correspondiente, la atención de las solicitudes de audiencias que le solicitan a la o al C. Secretario del Ramo, con la finalidad de acotar y eficientar el proceso de respuesta.
2. Establecer las condiciones que deberá cumplir el evento, en coordinación con los organizadores de los eventos internos y/o externos a la Secretaría, con el fin de asegurar la participación de la o del C. Secretario del Ramo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 5:** Comunicar a los solicitantes de audiencia, el día y hora en que será recibido por la o el Titular del Ramo o, en su caso, el nombre del funcionario a quien se le turnó su solicitud, a través de llamadas telefónicas y con el fin de que todo requirente de audiencia reciba una respuesta adecuada.

### **Funciones:**

1. Coordinar la elaboración, integración y gestión de los reportes de audiencia que se turnan mensual, trimestral y anual a la Secretaria (o) Técnica (o), para registro, control y conclusión, así como la guarda y custodia de los mismos.

### **Recepcionista (Gabinete de Apoyo)**

**Misión:** Brindar un apoyo integral a la o al C. Secretario de Agenda, en todo lo relacionado a sus actividades, con el fin de que ellos cuenten con un manejo verídico de la información del área, así como gestionar la recepción, turno y control de documentos del área de la o del C. Secretario, con la finalidad de que se atiendan oportunamente.

**Objetivo 1:** Atender y apoyar los requerimientos administrativos del área de la o del Secretario de Agenda, a través de la atención personalizada en llamadas telefónicas, manejo de documentos y control de archivos, con el fin de eficientar los servicios que se requieren.

### **Funciones:**

1. Mantener actualizada la base de datos exclusiva de la o del Secretario de Agenda, con el fin de poder comunicarlo en el momento que lo solicite, en forma rápida oportuna.
2. Gestionar las llamadas generadas en la oficina de la o del Secretario de Agenda, de acuerdo al trato protocolario establecido para facilitar la comunicación solicitada.
3. Gestionar las llamadas recibidas en la oficina de la o del Secretario de Agenda, para su rápida atención.
4. Canalizar las llamadas recibidas en la oficina de la o del Secretario de Agenda, a las áreas competentes para que éstas sean atendidas oportunamente.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

5. Participar en las funciones administrativas de la o del Secretario de Agenda, con el objeto de facilitar los requerimientos de la o del Secretario Particular, tanto dentro como fuera de la dependencia.
6. Turnar los documentos que se generan en la oficina de la o del Secretario de Agenda, con el fin de tener un control rápido y eficiente de cada uno de ellos.

### **Asistente de Gestión del Secretario de Agenda (Gabinete de apoyo)**

**Misión:** Recibir y registrar, las solicitudes de audiencias escritas e invitaciones para la o el C. Secretario de Estado, con el fin de tener cronológicamente las fechas de eventos al día con la finalidad de otorgar una pronta respuesta a cada solicitud, o en su caso, la designación de un funcionario para su atención.

**Objetivo 1:** Lograr la recepción y registro total, de las solicitudes de audiencias así como las invitaciones dirigidas a la o al C. Secretario del Ramo, con la finalidad de tener un control diario de cada una de ellas, y así poder atenderlas en tiempo y forma.

#### **Funciones:**

1. Recibir, las solicitudes de audiencias escritas y telefónicamente, así como invitaciones dirigidas a la o al C. Secretario del Ramo, para tener un control diario de cada una de ellas, con la finalidad de que la o el Secretario de Agenda tenga la información oportuna en tiempo y forma.
2. Registrar en su totalidad las invitaciones y audiencias, para tener un control cronológico de cada asunto, y así poder atenderlas en tiempo y forma.

**Objetivo 2:** Elaborar un reporte, dirigido a la Secretaria (o) Técnica (o) mediante el cual se indique el destino de las invitaciones y audiencias, canalizadas al área correspondiente para su atención, con la finalidad de que se complemente el control de gestión de los mismos.

#### **Funciones:**

1. Elaborar, un reporte mensual, dirigido a la Secretaria (o) Técnica (o), con la finalidad de informar la atención de cada asunto, para complementar el control de gestión de lo mismo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 3:** Canalizar, las solicitudes de audiencia e invitaciones, a funcionarios designados por la o el C. Secretario para atenderlas en su representación, mediante turnos internos, con el fin de atender cada petición.

### Funciones:

2. Canalizar, las invitaciones a funcionarios designados por la o el Titular del Ramo, mediante una comunicación interna, con la finalidad de representar a la o al Secretario.
3. Canalizar, las solicitudes de audiencias al área correspondiente, mediante una comunicación interna, con el fin de brindarles el servicio solicitado.

**Objetivo 4:** Apoyar al área de agenda en funciones administrativas, así como en las reuniones ó eventos internos donde participa la o el Titular del Ramo, a través de gestiones internas, con el fin de contribuir al buen funcionamiento del área.

### Funciones:

1. Apoyar, administrativamente al área de Agenda, proporcionando el material necesario para llevar a cabo las reuniones y eventos en donde asiste la o el C. Secretario del Ramo, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento del mismo.

### Secretario Técnico del C. Secretario (Gabinete de Apoyo)

**Misión:** Coordinar y dirigir las tareas de recepción, atención, canalización a las diferentes áreas de la Secretaría de Desarrollo Social y seguimiento de las resoluciones, de toda la documentación interna, externa y de atención ciudadana dirigidas a la o al Titular del Ramo a fin de que la misma de respuesta en tiempo y forma a los peticionarios, de acuerdo a sus obligaciones y atribuciones conferidas por la o el Presidente de la República.

**Objetivo 1:** Instruir a las diferentes áreas de la Sedesol, la atención en el ámbito de su competencia, de las peticiones de demanda ciudadana, para que los peticionarios reciban la respuesta en tiempo por parte de la o del C. Secretario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### Funciones:

1. Establecer y aplicar los sistemas y procedimientos de notificación en materia de peticiones ciudadanas, canalizándolas al área de atención correspondiente para su atención.
2. Definir e instrumentar los mecanismos de atención correspondientes de los asuntos turnados a la o al C. Secretario para su resolución y trámite respectivo, para el que área competente informe a la ciudadanía sobre la atención de sus peticiones.
3. Dirigir la instrumentación de una base de datos de Organismos Públicos y Privados, así como de Organizaciones de la Sociedad Civil, con los que guarda relación institucional la o el C. Titular del Ramo.

**Objetivo 2:** Administrar el sistema de administración documental y proporcionar el seguimiento, conforme a los criterios y lineamientos establecidos.

### Funciones:

1. Dirigir y supervisar las labores de preparación, revisión y logística documental, para garantizar que toda la correspondencia y documentación en general emitida por la o el C. Secretario lleguen en tiempo y forma a su destinatario.
2. Promover el fortalecimiento institucional en materia gestión documental, para contribuir al logro de los objetivos de la Oficina de la o del C. Secretario.
3. Definir e instrumentar un control estadístico de las peticiones de la ciudadanía, dirigidas a la o al Titular del Ramo, con el objeto de informar del seguimiento y resolución de las mismas.

**Objetivo 3:** Facilitar la coordinación de acciones entre las diferentes áreas de la Sedesol, para la resolución de los asuntos competencia de la o del Titular del Ramo.

### Funciones:

1. Definir e instrumentar los mecanismos de integración y análisis de información del o de la Secretaria Técnica, para su respectiva atención.
2. Emitir opinión técnica y resolución de solicitudes de la ciudadanía, para someter a la consideración de intervención del o de la Secretaria Particular, para su resolución.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

3. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, para el desarrollo de acciones de atención de las solicitudes de la ciudadanía.

**Objetivo 4:** Orientar a la ciudadanía que acude a la Oficina de la o del C. Secretario, sobre los programas y acciones sociales que coordina la Sedesol, como una ventanilla de gestión de sus peticiones sociales.

### **Funciones:**

1. Definir e instrumentar los mecanismos de atención correspondientes de los asuntos turnados a la o al C. Secretario para su resolución y trámite respectivo, para el que área competente informe a la ciudadanía sobre la atención de sus peticiones.
2. Diseñar e instrumentar indicadores de medición, para eficientar los tiempos de respuesta del área correspondiente, respecto a las peticiones de la ciudadanía.
3. Conducir la integración de la atención y respuesta de las peticiones planteadas a la o al C. Secretario, para establecer acciones de mejora en su caso.

**Objetivo 5:** Instrumentar proyectos de análisis para la toma de decisiones, que promuevan el desarrollo y fortalezcan la política social, proponiendo la coordinación y colaboración con otras dependencias federales, estatales y municipales para mejorar el nivel de bienestar de la población con mayor marginación.

### **Funciones:**

1. Integrar proyectos que permitan a la o al C. Secretario del Ramo la toma de decisiones en materia de planeación, ejecución y evaluación de los programas de la Sedesol.

### **Dirección de Administración e Informática (Estructura)**

**Misión:** Coordinar las actividades de control y seguimiento de los asuntos dirigidos a la o al C. Secretario, que por su importancia o naturaleza requieran del conocimiento, intervención o instrucción directa de la o del Secretario Particular ó de la o del Titular del Ramo, a fin de recibir la atención adecuada en cada uno de los casos particulares

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

y que éstos sean resueltos en tiempo y forma, de acuerdo al objetivo general del o de la Secretaria Técnica.

**Objetivo 1:** Identificar los asuntos dirigidos a la o al Titular del Ramo ó Secretario (a) Particular, cuya importancia amerite conocimiento o intervención superior, para ser sometido a acuerdo por parte del o de la Secretaria Técnica y reciban la atención indicada.

### **Funciones:**

1. Establecer requerimientos en materia de sistemas de informáticos, así como coordinar la implementación de los mismos, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna.
2. Dirigir las acciones y estrategias necesarias para atender y cubrir en tiempo y forma los requerimientos y necesidades de información y/o documentación de las áreas adscritas a la Oficina de la o del C. Secretario del Ramo.

**Objetivo 2:** Recibir del o de la Secretaria Técnica, y ejecutar las instrucciones resultado de la sesión de acuerdo, turnando cada uno de los asuntos tratados al área de atención, a fin de que reciban el tratamiento correspondiente.

### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar con la colaboración de la Dirección General de Informática, el apoyo técnico, en materia de informática, a las áreas adscritas a la Oficina de la o del C. Secretario del Ramo, para eficientar el desempeño laboral en congruencia con las disposiciones normativas vigentes y los objetivos estratégicos del Sector Desarrollo Social.

**Objetivo 3:** Dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones en función de tiempo y calidad a la atención brindada a los asuntos de acuerdo, por parte de las diferentes áreas y organismos de la Sedesol, para garantizar que los asuntos de acuerdo sean contestados en tiempo y forma por la o el C. Secretario.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### Funciones:

1. Coordinar y supervisar con la colaboración de la Dirección General de Informática, el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software, así como el análisis de solicitudes de las áreas adscritas a la Oficina de la o del C. Secretario del Ramo, asegurando que tales solicitudes sean solventadas.

### Subdirección de Análisis (Gabinete de Apoyo)

**Misión:** Coordinar la canalización de la documentación interna, externa y de atención ciudadana las áreas de la Secretaría de Desarrollo Social y dar seguimiento de las resoluciones, dirigidas a la o al Titular del Ramo a fin de que la misma de respuesta en tiempo y forma a los peticionarios.

**Objetivo 1:** Canalizar a las diferentes áreas de la Sedesol, la atención en el ámbito de su competencia, de las peticiones de demanda ciudadana, para que reciban la respuesta en tiempo y forma.

### Funciones:

1. Supervisar que las peticiones ciudadanas sean canalizadas correctamente al área de atención.
2. Monitorear el seguimiento correspondiente a cada asunto solicitado, para su debida atención.

**Objetivo 2:** Someter a consideración de la o del Secretario Técnico la elaboración y canalización de la documentación a las diferentes áreas de la Sedesol.

### Funciones:

1. Supervisar las labores de preparación, revisión y logística documental y de correspondencia que garantice que sea atendida en tiempo y forma.
2. Coordinar la canalización a las diferentes áreas de Sedesol, la documentación y peticiones de los asuntos dirigidos a la o al C. Secretario, para que reciban una atención integral.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 3:** Facilitar la coordinación de acciones entre las diferentes áreas de la Sedesol, para la resolución de los asuntos competencia de la o del Titular del Ramo.

### **Funciones:**

1. Promover las relaciones públicas de la Oficina de la o del C. Secretario a través de la creación y administración de las bases de datos que permita vincular a las organizaciones y personas con las que se tiene contacto institucional.

### **Subdirección de Control Documental (Estructura)**

**Misión:** Controlar el acervo documental, relacionado a las demandas y peticiones de la población, para asegurar que la documentación se encuentren en un lugar de fácil acceso para su puntual seguimiento, y que posibilite brindar la atención que se amerite.

**Objetivo 1:** Verificar, que las demandas y peticiones realizadas a la o al Titular del Ramo a través de sus oficinas, se encuentren almacenadas y clasificadas de manera adecuada, mediante reglas estrictas para su clasificación y resguardo, con el fin de que estén disponibles para dar atención y seguimiento.

### **Funciones:**

1. Establecer estrategias de recopilación, clasificación, análisis y evaluación de las solicitudes y peticiones para la sistematización e integración de los reportes gubernamentales correspondientes.

**Objetivo 2:** Coordinar el flujo de documentos para las distintas áreas para su respectiva atención, mediante el puntual seguimiento de las acciones realizadas, con el fin de que brinde la atención oportuna.

### **Funciones:**

1. Establecer estrategias de recopilación, clasificación, análisis y evaluación de documentación y peticiones para la sistematización e integración de los reportes gubernamentales correspondientes.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Supervisar las labores de preparación, revisión y logística documental y de correspondencia que garantice que sea atendida en tiempo y forma.

**Objetivo 3:** Facilitar la coordinación de acciones entre las diferentes áreas de la Sedesol, para la resolución de los asuntos competencia de la o del Titular del Ramo.

### **Funciones:**

1. Promover las relaciones públicas de la Oficina de la o del C. Secretario a través de la creación y administración de las bases de datos que permita vincular a las organizaciones y personas con las que se tiene contacto institucional.

### **Dirección de Gestión y Acuerdos (Gabinete de Apoyo)**

**Misión:** Dirigir y controlar el registro y trámite de los documentos recibidos en la Oficina de la o del C. Secretario del Ramo, para gestionar su atención oportunamente por las diversas áreas y órganos desconcentrados de la Sedesol, así como de las Entidades Coordinadas, con el objeto de dar atención a las peticiones de la ciudadanía y en general, de cualquier solicitud de información recibida de los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales u Organismos Internacionales; así como el seguimiento a los mismos hasta ofrecer una respuesta a los petitionarios; y el mantenimiento y resguardo de todos los documentos recibidos.

**Objetivo 1:** Asegurar que el proceso de gestión de la Oficina de la o del C. Secretario, que incluye el registro, análisis y posterior turnado de los documentos recibidos a las diferentes áreas centrales y órganos desconcentrados de la Sedesol, sea realizado en tiempo y forma.

### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar la clasificación de la documentación dirigida a la o al Titular de la Dependencia, y recibida en el área del o de la Secretaría Técnica, para canalizarla oportuna y adecuadamente a las áreas competentes adscritas a la Oficina de la o del C. Secretario del Ramo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 2:** Asegurar mediante el seguimiento a los asuntos recibidos, que se de respuesta en los tiempos establecidos, a cualquier solicitud presentada en la Oficina de la o del C. Secretario, por la ciudadanía o cualquier Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal o por los Gobiernos Estatales y Municipales o por cualquier Organismo Internacional.

### Funciones:

1. Supervisar la respuesta, en tiempo y forma, por las áreas competentes de toda la documentación que les canalizó la oficina de la o del C. Secretario para que en caso de retraso o incumplimiento se informe e invite a sus encargados la atiendan según la normatividad.

**Objetivo 3:** Asegurar que el resguardo de los documentos recibidos en la Oficina de la o del C. Secretario del Ramo, se haga de manera correcta y de acuerdo a los lineamientos internos establecidos para tal efecto.

### Funciones:

1. Supervisar la respuesta, en tiempo y forma, por las áreas competentes de toda la documentación que les canalizó la oficina de la o del C. Secretario para que en caso de retraso o incumplimiento se informe e invite a sus encargados la atiendan según la normatividad.
2. Proponer y elaborar la documentación correspondiente para agradecer de manera oportuna y apropiada a las dependencias su diferencia o invitación, enviadas por escrito, mismas que firmarán la o el C. Secretario del Ramo, Secretario (a) Particular o Secretario (a) Técnico (a).

**Objetivo 4:** Proponer cualquier mejora de los procedimientos de control de gestión, a través de la aplicación de herramientas de control de calidad, a fin de mantener un proceso de mejora continua.

### Funciones:

1. Supervisar la respuesta, en tiempo y forma, por las áreas competentes de toda la documentación que les canalizó la oficina de la o del C. Secretario para que

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

en caso de retraso o incumplimiento se informe e invite a sus encargados la atiendan según la normatividad.

## Auxiliar Técnico A (Gabinete de Apoyo)

**Misión:** Supervisar el Registro y Trámite de los asuntos recibidos en la Oficina de la o del C. Secretario, para gestionar su atención ante las áreas centrales u/ órganos desconcentrados, así como otras dependencias de la Administración Pública Federal, con objeto de dar atención a todas las peticiones de la ciudadanía, y en general de cualquier solicitud de información recibida.

**Objetivo 1:** Supervisar que el proceso de gestión de la oficina de la o del C. Secretario, que incluye el registro, análisis y turno de los documentos para las diversas áreas de la Sedesol y órganos desconcentrados sea realizado en tiempo y forma.

### Funciones:

1. Proponer mecanismos para el seguimiento de la diversa documentación que se registra y se genera en la Oficina de la o del C. Secretario del Ramo, eficientando con oportunidad y eficacia la atención y solvencia de las solicitudes.

**Objetivo 2:** Mantener el cumplimiento eficiente de la gestión a las solicitudes de la Demanda Social, para fortalecer la integración de la población de pobreza extrema al desarrollo del país a través de la atención oportuna a los requerimientos de los diferentes sectores de la sociedad.

### Funciones:

1. Registrar, clasificar y responder, en su caso, la documentación interna y externa dirigida a la Oficina de la o del C. Secretario del Ramo, con la finalidad de atender en tiempo y forma en apego a las disposiciones normativas vigentes.

**Objetivo 3:** Coordinar el apoyo con diversas unidades administrativas dentro de esta Secretaría , encargadas del control de gestión, para garantizar una respuesta de



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

calidad a cada una de las solicitudes ciudadanas, Dependencias y organismos involucrados en el Desarrollo Social.

### **Funciones:**

1. Canalizar la documentación interna y externa dirigida a la Oficina de la o del C. Secretario del Ramo, que sea competencia de otras áreas adscritas a esta Secretaría de Desarrollo Social, para responder o atender según sea el caso, en tiempo y forma a la ciudadanía en general.

### **Auxiliar Técnico A (Gabinete de Apoyo)**

**Misión:** Supervisar el seguimiento dado a los asuntos turnados por la Oficina de la o del C. Secretario a las diferentes Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Sedesol, así como a otras Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, para garantizar las respuestas a todas las solicitudes presentadas.

**Objetivo 1:** Supervisar que el seguimiento a los asuntos turnados por la Oficina de la o del C. Secretario, mediante el Sistema de Gestión Administrativa SIGANET, se lleve a cabo en los plazos establecidos, a fin de otorgar respuesta en tiempo a cualquier solicitud presentada, por la ciudadanía o por cualquier Dependencia o Entidad del Gobierno Federal, Gobiernos Estatales o Municipales.

### **Funciones:**

1. Proponer mecanismos para el seguimiento de la diversa documentación que se registra y se genera en la Oficina de la o del C. Secretario del Ramo, eficientando con oportunidad y eficacia la atención y solvencia de las solicitudes.

**Objetivo 2:** Gestionar con las áreas internas de la Sedesol se brinda respuesta a todas las solicitudes presentadas por la ciudadanía o por cualquier Dependencia o Entidad de Gobierno Federal, Gobiernos Estatales o Municipales, para canalizar sus respectivas peticiones al área correspondiente.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### Funciones:

1. Registrar, clasificar y responder, en su caso, la documentación interna y externa dirigida a la Oficina de la o del C. Secretario del Ramo, con la finalidad de atender en tiempo y forma en apego a las disposiciones normativas vigentes.

**Objetivo 3:** Coordinar el apoyo con diversas unidades administrativas dentro de esta Secretaría, encargadas del control de gestión, para garantizar una respuesta de calidad a cada una de las solicitudes ciudadanas, Dependencias y organismos involucrados en el Desarrollo Social.

### Funciones:

2. Canalizar la documentación interna y externa dirigida a la Oficina de la o del C. Secretario del Ramo, que sea competencia de otras áreas adscritas a esta Secretaría de Desarrollo Social, para responder o atender según sea el caso, en tiempo y forma a la ciudadanía en general.

### Dirección de Giras y Eventos Presidenciales y Sectoriales (Gabinete de Apoyo)

**Misión:** Dirigir y coordinar las giras y eventos presidenciales y sectoriales de la o del C. Secretario con la finalidad de promover los programas sociales de la Sedesol.

**Objetivo 1:** Establecer mecanismos de monitoreo de las giras presidenciales a través de la instrumentación de tableros de control y cronogramas que permitan identificar los temas tratados en los eventos de la o del C. Secretario.

### Funciones:

1. Coordinar con la Oficina de Giras Presidenciales la elaboración del anteproyecto correspondiente con la finalidad de definir las visitas de campo de la coordinación de giras y eventos con el Estado Mayor y Dependencias Estatales.
2. Coordinar la realización de las visitas de campo con el Estado Mayor, Oficina de Giras Presidenciales y Dependencias Estatales, para efectos de definir el proyecto de gira.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

3. Coordinar la logística de las giras presidenciales con las áreas centrales responsables de los programas sociales, organismos desconcentrados y entidades, a fin de llevar a cabo su realización.
4. Informar al Coordinador de Giras y Eventos de los resultados obtenidos durante la gira presidencial, de forma pormenorizada de los temas, apoyos y obras entregados a la población beneficiaria por la o el C. Secretario.

**Objetivo 2:** Establecer mecanismos de monitoreo de las Giras Sectoriales a través de la instrumentación de tableros de control y cronogramas que permitan identificar la entrega de recursos y obras de los programas sociales de las Sedesol que efectúa la o el C. Secretario.

### **Funciones:**

1. Coordinar con la Oficina de Giras Presidenciales la elaboración del anteproyecto correspondiente con la finalidad de definir las visitas de campo de la coordinación de giras y eventos con el Estado Mayor y Dependencias Estatales.
2. Coordinar la realización de las visitas de campo con el Estado Mayor, Oficina de Giras Presidenciales y Dependencias Estatales, para efectos de definir el proyecto de gira.
3. Coordinar la logística de las giras presidenciales con las áreas centrales responsables de los programas sociales, organismos desconcentrados y entidades, a fin de llevar a cabo su realización.
4. Informar al Coordinador de Giras y Eventos de los resultados obtenidos durante la gira presidencial, de forma pormenorizada de los temas, apoyos y obras entregados a la población beneficiaria por la o el C. Secretario.

### **Subdirección de Seguimiento (Estructura)**

**Misión:** Coordinar y supervisar las actividades de control y seguimiento de los asuntos dirigidos a la o al C. Secretario, para su atención directa de las áreas involucradas de Sedesol, a fin de que éstos sean resueltos en tiempo y forma, de acuerdo al objetivo general del o de la Secretaria Técnica.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 1:** Lograr eficientar la atención de los asuntos dirigidos a la o al Titular del Ramo ó Secretario (a) Particular, a través de estrategias implementadas y definidas por el área, contribuyendo a dar soluciones en tiempo y forma.

### Funciones:

1. Proponer requerimientos en materia de información a la Dirección de Administración e Informática, relativa a los asuntos dirigidos a la o al C. Secretario, con la finalidad de que sean atendidos por las áreas a las que fueron turnados.
2. Analizar los datos para la elaboración de reportes periódicos de asuntos sin finiquitar, que serán enviados a las áreas involucradas para su atención, intervención y solventación correspondiente.
3. Revisar los asuntos pendientes de finiquito, así como las instrucciones superiores recibidas, para requerir la intervención directa del área involucrada para que se solvante a la mayor brevedad.

**Objetivo 2:** Exponer a través de estrategias, los rezagos originados por las unidades administrativas involucradas, para evitar rezagos y amonestaciones, contribuyendo a otorgar y solventar los servicios con calidad.

### Funciones:

1. Supervisar la aplicación y cumplimiento de las instrucciones enviadas por la Dirección de Seguimiento y Control a las áreas involucradas, para garantizar que los asuntos dirigidos a la o al C. Secretario sean atendidos en tiempo y forma.
2. Coordinar en conjunto con la Dirección de Gestión, los requerimientos de atención a las áreas, así como el procedimiento para llevar a cabo las instrucciones, para agilizar y eficientar la atención de los asuntos.

**Objetivo 3:** Impulsar el cumplimiento y tiempo de atención de los acuerdos-compromisos de la o del Titular del Ramo, a través de estrategias que contribuyan a concienciar a las unidades administrativas involucradas de la Dependencia, para llevar a buen puerto el finiquito de los proyectos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Coordinar la realización de las reuniones periódicas de seguimiento de asuntos de la o del C. Secretario, convocando a las diferentes áreas y organismos desconcentrados de la Sedesol, para acordar los criterios de atención en cada uno de los asuntos expuestos.
2. Administrar el registro de los acuerdos alcanzados en la reunión de seguimiento de asuntos de la o del C. Secretario para garantizar el cumplimiento de los mismos.
3. Coordinar en conjunto con las áreas de atención, las acciones para el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en la reunión de seguimiento.

## Subdirección de Eventos Presidenciales (Gabinete de Apoyo)

**Misión:** Preparar, Coordinar y Atender, la realización de los eventos y giras Presidenciales, en el Distrito Federal y el interior de la República Mexicana, para asegurar las condiciones del lugar, tiempo y asistentes al evento, que permitan la consecución de los objetivos en las relaciones entre la o el C. Presidente de la República y las autoridades Estatales y Municipales y/o Representantes de la Sociedad Civil y facilitar la articulación de actividades en Política Social de la o del C. Secretario del Ramo.

**Objetivo 1:** Facilitar que los eventos y giras presidenciales en el Distrito Federal y en el interior de la República, se lleven a cabo en tiempo y forma de acuerdo a lo programado, entrando en coordinación con las entidades involucradas, con el fin de obtener el objetivo previsto por la o el C. Secretario.

## Funciones:

1. Organizar la participación de representantes del programa social de la Sedesol para lograr los objetivos del evento definido por giras de Presidencia y el Estado Mayor Presidencial.
2. Coordinar con giras presidenciales y el Estado Mayor Presidencial "in situ" la realización de las tareas preparativas del evento con los responsables del programa para que se hagan en tiempo y forma.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

3. Coordinar con giras presidenciales y el Estado Mayor Presidencial "in situ" la realización del evento del programa para que se realicen en tiempo y forma.

**Objetivo 2:** Negociar la participación y responsabilidad que asumirán las entidades involucradas, por medio de la coordinación entre los mismos, con el fin de que los eventos se realicen satisfactoriamente en tiempo y forma.

### **Funciones:**

1. Organizar la participación de representantes del programa social de la SEDESOL para lograr los objetivos del evento definido por giras de Presidencia y el Estado Mayor Presidencial.
2. Coordinar con giras presidenciales y el Estado Mayor Presidencial "in situ" la realización de las tareas preparativas del evento con los responsables del programa para que se hagan en tiempo y forma.
3. Coordinar con giras presidenciales y el Estado Mayor Presidencial "in situ" la realización del evento del programa para que se realicen en tiempo y forma.

**Objetivo 3:** Lograr que las acciones de las distintas personas que intervienen en la realización de los eventos presidenciales sean adecuadas, mediante la observación de reglas de Protocolo, para la realización de los eventos en tiempo y forma.

### **Funciones:**

1. Evaluar los eventos con la colaboración del personal de gabinete de apoyo, a través de mecanismos estratégicos que conlleven a verificar los resultados de alcance e impacto de los mismos.

**Objetivo 4:** Comunicar los acuerdos realizados en campo del evento o gira presidencial, vía telefónica o correo electrónico, para que el o la Secretaria Particular o el Comité de Giras valore la realización o no del evento, en función del objetivo planteado inicialmente.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### **Funciones:**

1. Organizar la participación de representantes del programa social de la SEDESOL para lograr los objetivos del evento definido por giras de Presidencia y el Estado Mayor Presidencial.

### **Departamento de Giras (Gabinete de Apoyo)**

**Misión:** Preparar las giras y eventos de la o del C. Secretario verificando condiciones de los lugares, así como la elaboración de los programas, con la finalidad de obtener los resultados propuestos en los objetivos de las mismas.

**Objetivo 1:** Preparar las giras y eventos de la o del C. Secretario, para que se lleven a cabo en los tiempos programados y bajo los formatos establecidos, coordinadamente con las autoridades estatales, con la finalidad de obtener los resultados previstos.

### **Funciones:**

1. Organizar la participación del personal de la Delegación en el Estado y de los Representantes de las Autoridades Estatales, con el fin de cumplir con los objetivos de la gira.
2. Negociar con los participantes en la organización de las giras, el programa y condiciones de cada uno de los eventos, que permitan alcanzar los objetivos de las obras, acciones y apoyos que entrega la o el C. Secretario.
3. Contribuir con la oficina de giras presidenciales y el estado mayor presidencial, en el sitio de los eventos, a llevar a cabo el programa de gira en tiempo y forma a fin de cumplir con los objetivos de la misma.

**Objetivo 2:** Integrar el programa de la gira de trabajo sectorial y/o presidencial, mediante la supervisión de la actualización del tablero de control.

### **Funciones:**

1. Recopilar con las áreas responsables de los programas sociales, la información necesaria para integrar el programa de gira sectorial y /o presidencial.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Solicitar vía electrónica a las áreas responsables de los programas sociales, propuestas de eventos para ser evaluadas.
3. Elaborar con la información obtenida de las áreas responsables de los programas sociales, el programa de gira sectorial y /o presidencial.
4. Monitorear los cambios que pudieran registrarse en los eventos que integran el programa de gira con el fin de mantenerlo actualizado.

**Objetivo 3:** Actualizar el tablero de control de las giras y eventos con la finalidad de cumplir con los requerimientos de información solicitados a través del IFAI.

### **Funciones:**

1. Integrar la información de las giras en el tablero de control con base en los agendas de trabajo sectoriales y /o presidenciales, con el objeto de tener una base de datos de las mismas.
2. Recibir y atender las solicitudes de información del IFAI referente a las giras de la o del C. Secretario, elaborando los reportes correspondientes, con el fin de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
3. Elaborar reportes mensuales de las giras de trabajo para su análisis posterior en el Comité de Giras.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**3.5. Hoja de firmas**

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO CONSTA DE 129 PÁGINAS (INCLUYENDO PORTADA Y OFICIO DE EXPEDICION), QUEDANDO FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

**ELABORÓ:**

**Director de Administración**

**REVISÓ:**

**Secretaria De Agenda**

**Lic. Krixtoc E. Ocegueda Arámburo**

**C.P. Sugay Hernandez Garcia**

**COORDINO LA INTEGRACIÓN**

**Director General de Organización**

**Lic. Germán Malvido Flores**

**HOJA DE FIRMAS**