



# **Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano**

**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEDESOL**

**De acuerdo a la Estructura  
Orgánica de la Unidad  
Administrativa registrada por  
la SFP el 01 de Mayo de 2009**



**Vivir Mejor**



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARÍA

100.-009

México, D. F., a 5 de enero de 2011.

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

Con base en la propuesta de la Dirección General de Organización, y con fundamento en los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 4 y 5 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, expido el Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, anexo al presente, el cual consta de 48 fojas, e instruyo conforme al artículo 6 fracción XIX del citado Reglamento Interior, para que el C. Oficial Mayor proceda a su difusión a través de la página de intranet, para el acceso a su consulta y atención por parte de los servidores públicos de esta dependencia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

EL SECRETARIO

JESÚS HERIBERTO FÉLIX GUERRA

40.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

## 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>8</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA</b>	<b>13</b>
1.1. Atribuciones	13
1.2. Marco legal	16
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO</b>	<b>30</b>
2.1. Misión de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano	30
2.2. Visión de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano	30
2.3. Objetivos Específicos de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano	30
<b>CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA</b>	<b>31</b>
3.1. Ubicación de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría	31
3.2. Organigrama de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano	32
3.3. Estructura Orgánica de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano	33
3.4. Descripciones de los Puestos de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano	34
• Misión,	
• Objetivos y	
• Funciones del puesto	
<b>Hoja de firmas</b>	<b>48</b>

CONTENIDO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

## 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 **Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano** 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 **Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano**

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

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

### ***BIEN COMÚN***

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

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

### ***INTEGRIDAD***

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

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

### ***HONRADEZ***

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

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

### ***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***

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

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

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

## **TRANSPARENCIA**

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

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

## **RENDICIÓN DE CUENTAS**

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

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

## **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO**

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

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

## **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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

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

## **IGUALDAD**

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

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

## **RESPETO**

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

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

## **LIDERAZGO**

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

## CÓDIGO DE CONDUCTA



**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEDESOL**

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

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

**HERIBERTO FÉLIX GUERRA**  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL



**Vivir Mejor**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

## Misión

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

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

## Visión 2030

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

## Código de conducta

### 1. Conocimiento y cumplimiento de leyes y normas

Ejercer mis funciones dentro del marco de la ley.

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

### 2. Apego a los intereses de la Sedesol

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

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

### 3. Ejercicio del cargo público

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

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

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

Servir eficientemente a la población beneficiaria de los programas sociales.

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

### 5. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental

---

CÓDIGO DE CONDUCTA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

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

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

## 6. Aplicación de recursos y rendición de cuentas

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

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

## 7. Relaciones interpersonales

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

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

## 8. Desarrollo y capacitación

Promover el desarrollo profesional de los servidores públicos.

- Desarrollar habilidades que me permitan mejorar mi desempeño laboral.
- Buscar y asistir a cursos de capacitación, que mejoren el desempeño de mis funciones.

**CÓDIGO DE CONDUCTA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

- Brindar al personal a mi cargo facilidades para su capacitación.

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

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

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

## **10. Equidad de Género**

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

## **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 6.** Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario y al frente de la Oficialía Mayor un Oficial Mayor, a quienes corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos;
- II. Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que el Secretario determine, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
- III. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos que competan a las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Realizar y promover los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las unidades administrativas de su adscripción, promoviendo y difundiendo su contenido;
- V. Formular los anteproyectos del programa-presupuesto anual que les correspondan, así como de las modificaciones a los mismos, someterlos a la consideración del Secretario y, una vez autorizado, definir los criterios de distribución por programa, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y de las unidades administrativas de su adscripción y emitir las autorizaciones que le correspondan;
- VII. Someter a la consideración del Secretario, los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor;

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

- VIII. Establecer, las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción, y apoyar técnicamente la desconcentración, descentralización y el desarrollo administrativo de la Secretaría;
- IX. Dirigir, coordinar, planear, programar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, de acuerdo con los lineamientos que fije el Secretario;
- X. Proponer al Secretario la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades administrativas de su adscripción;
- XI. Proponer al Secretario el nombramiento y remoción, de los servidores públicos de mandos superiores en las áreas de su adscripción;
- XII. Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- XIII. Recibir en acuerdo ordinario a los Titulares de las unidades administrativas que se le hubieren adscrito, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público, así como conceder audiencias al público;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XV. Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XVI. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo a las normas y políticas que emita el Secretario;
- XVIII. Supervisar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia.
- XIX. Las demás que le señale el Secretario y las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan a las unidades administrativas de su adscripción.

## **Artículo 7.** Corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano:

- I. Proponer al Secretario las políticas para la atención de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión, en las zonas rurales;
- II. Formular en el ámbito de su competencia las reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar su difusión, así como que se asesore y capacite en esta materia a los operadores y ejecutores;

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

- III. Asignar los programas, proyectos y acciones de su competencia a las unidades administrativas a su cargo, y verificar que se operen de manera congruente con los objetivos institucionales.
- IV. Determinar en el ámbito de su competencia los criterios para definir las zonas de concentración de la pobreza y marginación en el ámbito rural que requieren atención prioritaria.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

## 1.2. Marco legal:

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

### Leyes Federales

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 10-I-1936.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943.
- Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, publicada en el D.O.F. 26-V-1945.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28-XII-1963.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. 31-XII-1975.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 5-I-1983.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el D.O.F. 8-II-1984.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, publicada en el D.O.F. 24-XII-1986.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 31-XII-1985



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. 29-VI-1992.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el D.O.F. 1-VII-1992.
- Ley Federal de Protección al Consumidor publicada en el D.O.F. 24-XII-1992.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 4-VIII-1994.
- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 11-V-1995.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el D.O.F. 26-V-1995.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 4-I-2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. 4-I-2000.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 12-V-2000.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el D.O.F. 29-V-2000.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el D.O.F. 7-XII-2001.
- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 29-XII-2001.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 13-III-2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el D.O.F. 11-VI-2002.

---

## CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el D.O.F. 25-VI-2002.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el D.O.F. 19-XII-2002.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el D.O.F. 24-II-2003.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 13-III-2003.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-IV-2003.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 21-V-2003.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el D.O.F. 9-II-2004.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20-V-2004.
- Ley de Asistencia Social, publicada en el D.O.F. 02-IX-2004.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F. 31-XII-2004.
- Ley General para el Control del Tabaco, publicada en el D.O.F. 30-V-2005.
- Ley General de las Personas con Discapacidad, publicada en el DOF 10-VI-2005.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Publicada en el D.O.F. 1-XII-2005.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 2-VIII-2006
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, publicada en el D.O.F.22-XI-2006.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 1-II-2007
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. 31-03-2007.
- Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas, publicada en el D.O.F. 27-XI-2007.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, publicada en el D.O.F. 6-XII-2007.
- Código Federal de Procedimientos e Instituciones Electorales, publicada en el D.O.F. 14-I-2008.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 16-IV-2008.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 29-V-2009.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicada en el D.O.F. 25-XI-2009.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

## Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, publicado en el D.O.F. 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el D.O.F. 14-I-1999.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 15-III-1999
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 20-VIII-2001.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicado en el D.O.F. 20-VIII-2001.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable, publicado en el D.O.F. 19-VI-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F. 17-VI-2003.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicado en el D.O.F. 16-IV-2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-VII-2004.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 2-IX-2004.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004.

---

### CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. publicado en el D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 7-VI-2005.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 18-I-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 2-V-2007.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 6-IX-2007.
- Reglamento de la Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas, publicado en el D.O.F. 27-II-2009.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el D.O.F. 26-VIII-2009.

## **Decretos**

- Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, como organismo público descentralizado de carácter técnico y social, publicado en el D.O.F. 8-XI-1974, última reforma 26-II-1999.
- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 8-VIII-1997, modificado el 6-III-2002.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 24-XII-2002.
- Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los registros de personas acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos, publicado en el D.O.F. 4-V-2004.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 3-IX-2004.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2005.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 14-IX-2005
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 12-I-2006.
- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el D.O.F. 27-I-2006.
- Decreto por el que se declara al año 2010 como Año del Bicentenario del inicio del movimiento de Independencia Nacional y del Centenario del inicio de la Revolución Mexicana y se crea la Comisión Organizadora de dicha Conmemoración, publicado en el D.O.F. 16-VI-2006.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 4-XII-2006.

**CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

- Decreto por el que se crea el Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles, publicado en el D.O.F. 10-V-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el D.O.F. 31-V-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012, publicado en el D.O.F. 30-X-2007
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, publicado en el D.O.F. 10-IV-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2008-2012, publicado en el D.O.F. 25-VI-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, publicado en el D.O.F. 10-IX-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Población 2008-2012, publicado en el D.O.F. 5-XI-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, publicado en el D.O.F. 11-XII-2008.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 07-XII-2009.
- Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2010, publicado en el D.O.F. 07-XII-2009.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

## Acuerdos

- Acuerdo por el que se autoriza la creación del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, publicado en el D.O.F. 2-IV-1981, modificaciones 23-I-1985 y 15-IV-1988.
- Acuerdo 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 para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, publicado en el D.O.F. 3-II-1997.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 4-XII-2000, última modificación 14-XII-2005.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia, publicado en el D.O.F. 25-VII-2001, última modificación 5-XII-2002.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el D.O.F. 6-XII-2002.
- Acuerdo por el cual el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 13-III-2003.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-V-2003.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 9-IX-2003.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

- Acuerdo por el que crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-IX-2003.
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 14-V-2004.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 8-X-2004, última modificación 11-VII-2006.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 2-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 interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-VII-2005.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el D.O.F. 13-X-2005.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 20-III-2006.
- Acuerdo por el que se establecen las normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 27-IX-2006, última modificación 12-V-2008.
- Acuerdo de Calidad Regulatoria, publicado en el D.O.F. 02-II-2007.

**CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

- 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.
- Acuerdo por el que se establece las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño, publicado en el D.O.F. 31-III-2008.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el D.O.F. 11-IV-2008.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, publicado en el D.O.F. 25-VIII-2008.
- Acuerdo 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 que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el D.O.F. 25-III-2009.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el D.O.F. 09-XII-2009.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la utilización de la leyenda: 2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución, publicado en el D.O.F. 03-III-2010.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F 31-V-2010.

## **Acuerdos relativos a Reglas de Operación de Programas de Desarrollo Social**

- Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal, modifican las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 70 y más, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009, Notas Aclaratorias 12-II-2010 y 9-III-2010.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 29-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

## Disposiciones diversas

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada, publicada en el D.O.F. 15-III-1999.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-VII-2002.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 20-II-2004.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net publicado en el D.O.F. 15- XII-2005.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 29-XII-2006, últimas adiciones y modificaciones publicadas en el D.O.F. 14-V-2007.
- Lineamientos 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.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-III-2007, última modificación publicada en el D.O.F. 09-X-2007.
- Lineamientos generales y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Compilación de las Disposiciones Jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos, publicados en el D.O.F. 26-IV-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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

- 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 operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el D.O.F. 10-X-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, publicado en el D.O.F. 11-XII-2008.
- Calendarios de presupuesto autorizados para el Ejercicio Fiscal 2010 de los ejecutores de gasto que se indican, publicado en el D.O.F. 21-XII-2009.
- Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social para el ejercicio fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el D.O.F. 12-III-2010.
- Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 31-III-2010.
- Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el D.O.F. 9-IV-2010.

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

## **CAPITULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO**

---

### **2.1 Misión de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano**

La Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, formula, coordina y ejecuta políticas y estrategias para la disminución de la pobreza, involucra la participación corresponsable a los diferentes órdenes de gobierno y a la sociedad, para impulsar el desarrollo integral de las personas y responder a los graves rezagos que enfrentan amplios sectores de la población, con dos propósitos centrales que son complementarios; proveer de beneficios sociales esenciales a todos los mexicanos y activar palancas que impulsen el desarrollo humano y sirvan como detonadores del crecimiento económico.

### **2.2 Visión de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano**

Lograr que los programas a cargo de la Subsecretaría impulsen el desarrollo de las capacidades básicas de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión social del país, particularmente de aquellos que habitan las zonas rurales.

### **2.3 Objetivos Específicos de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano**

- Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población que vive en las zonas más pobres del país, mediante la creación o mejoramiento de infraestructura social básica y de vivienda.
- Incentivar y apoyar las iniciativas productivas de la población que vive en condiciones de pobreza, que contribuyan al desarrollo de capacidades técnicas y humanas y que promuevan la sustentabilidad económica y ambiental.
- Dotar subsidiariamente de apoyos y servicios a grupos de población que por su edad, género y/o condiciones laborales no son susceptibles de recibir los beneficios de los servicios de seguridad social que ofrece el Estado.
- Contribuir a la protección social de la población afectada temporalmente por la baja demanda de mano de obra o por una emergencia, a través de la entrega de apoyos económicos temporales por su participación en proyectos u obras de beneficio familiar o comunitario.
- Canalizar los recursos de la población migrante que desee contribuir a mejorar la calidad de vida de sus lugares de origen.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

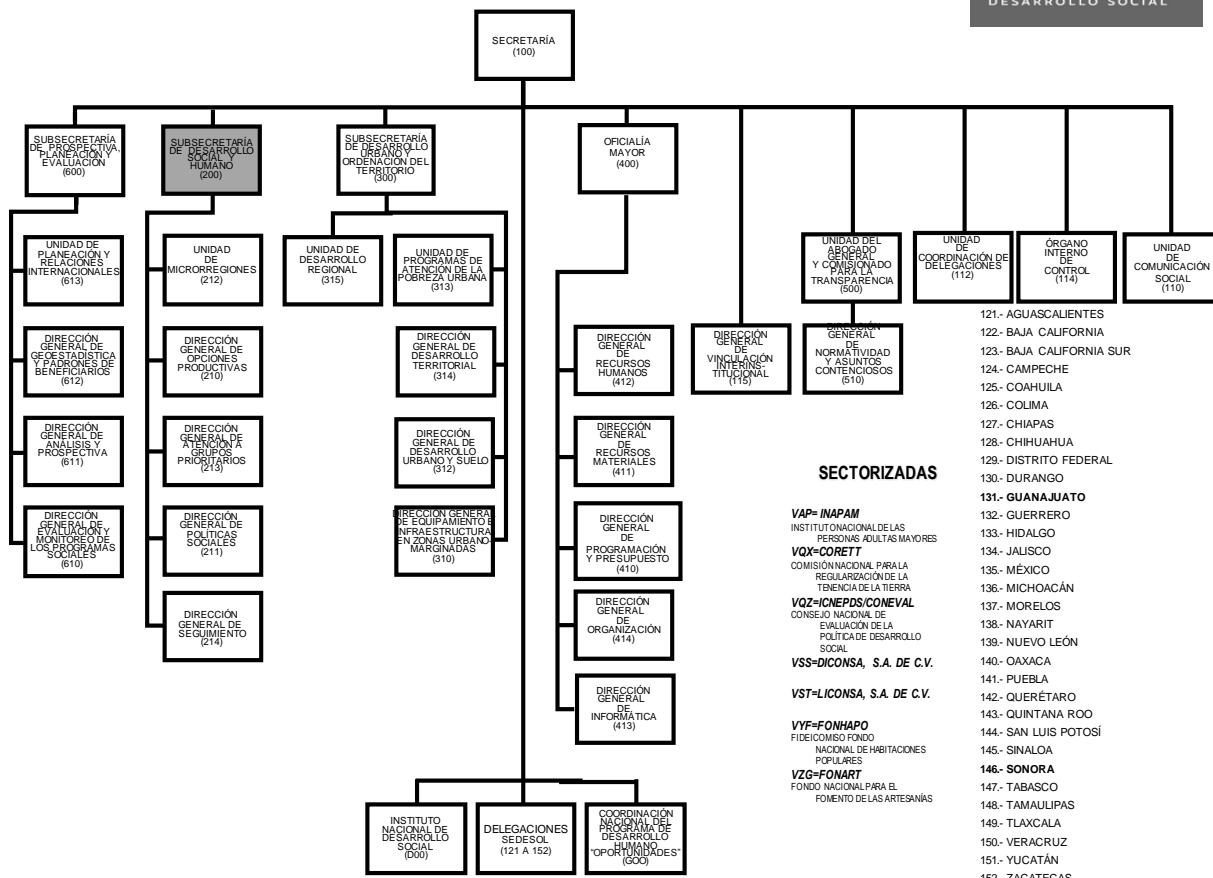
**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

## CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

### 3.1. Ubicación de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano 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 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

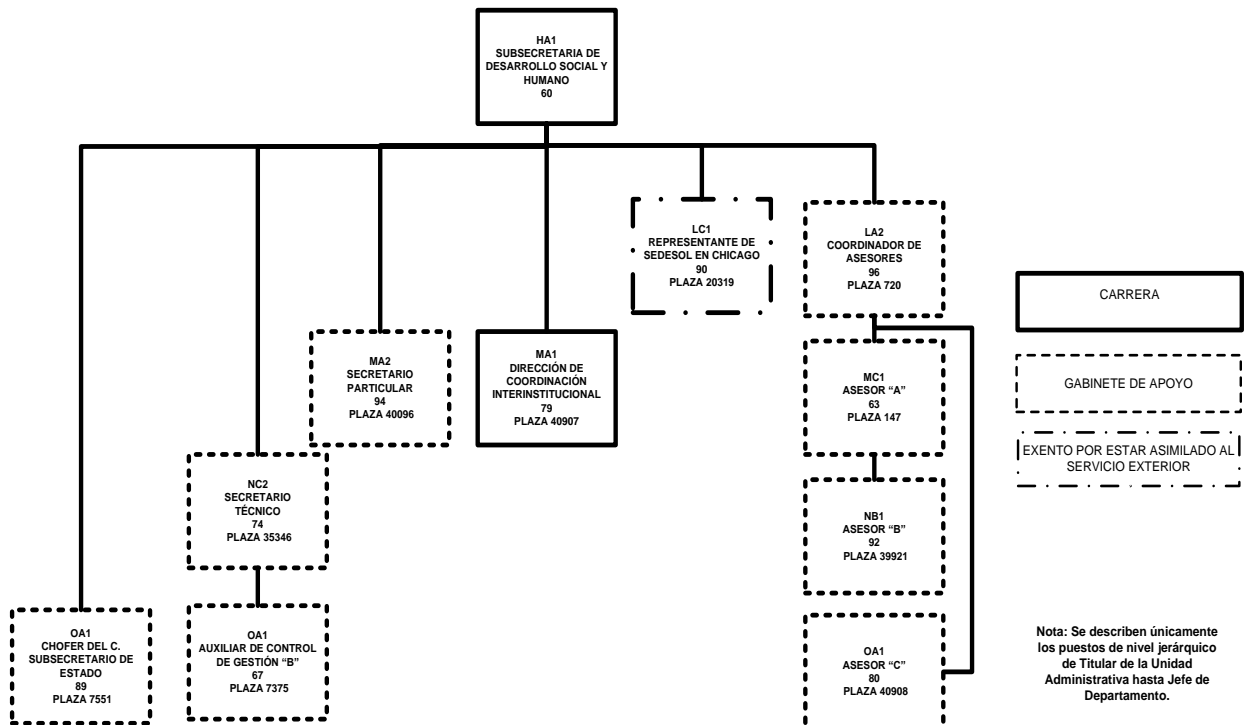
**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

## 3.2. Organigrama de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

DICTAMEN ES- OM/400/414/003/09

### SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL U.A. 200.-SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO VIGENCIA: ACTUALIZACIÓN AL 1° DE MAYO DE 2009





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

## 3.3. Estructura Orgánica de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano (Estructura)

Coordinador de Asesores (Gabinete de Apoyo)

Asesor "A" (Gabinete de Apoyo)

Asesor "B" (Gabinete de Apoyo)

Asesor "C" (Gabinete de Apoyo)

Representante de la SEDESOL en Chicago (Exento por estar asimiliado al Servicio Exterior Mexicano)

Secretario Particular (Gabinete de Apoyo)

Dirección de Coordinación Interinstitucional (Estructura)

Secretario Técnico (Gabinete de Apoyo)

Auxiliar de Control de Gestión "B" (Gabinete de Apoyo)

Chofer del C. Subsecretario de Estado (Gabinete de Apoyo)

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

## 3.4. Descripciones de los Puestos de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano

### Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano<sup>1</sup> (Estructura)

1. Coordinar el diseño de políticas y programas de desarrollo social y humano, para la atención de los sectores sociales rurales en condiciones de pobreza, vulnerabilidad y exclusión, con el fin de apoyar el desarrollo de sus capacidades y generar oportunidades productivas que incentiven su autosuficiencia.
2. Coordinar y aprobar la elaboración y difusión de las reglas de operación correspondientes a los programas de desarrollo social y humano.
3. Autorizar las disposiciones normativas internas, con el fin de regular y eficientar la operación de los programas para desarrollo social y humano.
4. Promover y coordinar la celebración de los instrumentos jurídicos entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios y organizaciones civiles, con el objeto de conjuntar los esfuerzos y recursos destinados a la superación de la pobreza.
5. Establecer programas de asesoría en materia normativa dirigidos a las instancias responsables de la ejecución de los programas.
6. Determinar los programas de capacitación orientados a los ejecutores de programas de desarrollo social y humano, con el fin de fortalecer y eficientar los resultados de los mismos.
7. Promover que las unidades administrativas responsables de los programas de desarrollo social y humano observen en su ejecución los objetivos institucionales establecidos.
8. Establecer las metas institucionales establecidas para cada uno de los programas sociales de su competencia.
9. Informar sobre la ejecución de acciones y resultados institucionales, interinstitucionales e intersecretariales en materia de desarrollo social.
10. Coordinar las acciones relacionadas con la operación de los programas de desarrollo social y humano.
11. Aprobar los criterios correspondientes, que permitan determinar las zonas de concentración de pobreza o marginación.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

12. Autorizar las zonas territoriales de atención, con el propósito de orientar la aplicación de recursos en beneficio de la población en situación de pobreza o marginación.
13. Coordinar las acciones de concertación con los gobiernos estatales y municipales para determinar con base en los criterios establecidos, las zonas rurales que requieren atención prioritaria para mejorar las condiciones socioeconómicas de su población.

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

## **Coordinador de Asesores (Gabinete de Apoyo)**

**Misión:** Coordinar estrategias de atención a la pobreza en zonas rurales, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

**Objetivo 1:** Atender la demanda social presentada por las Organizaciones de la Sociedad Civil a través del establecimiento de una relación interinstitucional, para canalizarla a las áreas competentes.

### **Funciones:**

1. Coordinar reuniones con las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo social y Humano, para atender la demanda de apoyos sociales de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
2. Establecer un vínculo con las Organizaciones de la Sociedad Civil, para atender y canalizar su demanda de apoyos de los programas sociales.

**Objetivo 2:** Proponer políticas y proyectos en materia de desarrollo social en el medio rural a través del análisis de la problemática específica, para coadyuvar a la implementación eficaz de los programas sociales.

### **Funciones:**

1. Definir metas de cumplimiento para asegurar la aplicación eficaz de los programas sociales.
2. Establecer un vínculo con las Organizaciones de la Sociedad Civil, para atender y canalizar su demanda de apoyos de los programas sociales.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

**Objetivo 3:** Coordinar acciones de seguimiento a las estrategias de desarrollo social en el medio rural a través de la coordinación con las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## **Funciones:**

1. Coordinar reuniones de trabajo para analizar el desempeño de los programas sociales y establecer acciones de mejora.
2. Definir metas de cumplimiento para asegurar la aplicación eficaz de los programas sociales.

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

**Misión:** Asesorar y Coordinar acciones administrativas, para contribuir al óptimo desempeño de los objetivos de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

**Objetivo 1:** Contribuir con las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano en materia administrativa, a través de la asesoría, para el cumplimiento del marco normativo aplicable.

## **Funciones:**

1. Asesorar a las Unidades Administrativas adscritas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano en materia administrativa, para el cumplimiento de sus objetivos, en el marco normativo aplicable
2. Gestionar los bienes o servicios necesarios, para obtener el óptimo funcionamiento del personal de la Subsecretaría.

**Objetivo 2:** Participar en la elaboración de propuestas en materia de desarrollo social a través del análisis de la problemática específica, para coadyuvar en la implementación eficaz de los programas sociales.

## **Funciones:**

1. Proporcionar información para la elaboración de propuestas en materia de desarrollo social.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

**Objetivo 3:** Representar a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano en instancias institucionales de carácter administrativo, para coadyuvar al cumplimiento de los compromisos emanados del marco normativo aplicable.

## **Funciones:**

1. Participar en las reuniones y comités institucionales, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

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

**Misión:** Analizar e integrar información relacionada con los programas sociales adscritos a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, a fin de preparar documentos que sirvan para la toma de decisiones del titular del área.

**Objetivo 1:** Participar en la elaboración de documentos y/o proyectos referentes a los programas de desarrollo social adscritos a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, a través de la recopilación y análisis de información, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

## **Funciones:**

1. Coordinar la elaboración de reportes a diferentes niveles de agregación sobre los avances y resultados de los programas a cargo de la Subsecretaría.
2. Sistematizar información de los programas sociales de la Secretaría que sirvan como insumo para documentos de trabajo del c. Subsecretario.
3. Participar cuando sea requerido como representante de la Subsecretaría, en foros o reuniones de análisis sobre el seguimiento y resultados de programas sociales, para fortalecer la coordinación con otras instancias a través del intercambio de experiencias.

**Objetivo 2:** Revisar información generada en áreas externas a la Subsecretaría con la finalidad de elaborar reportes o proyectos que contribuyan al mejor funcionamiento del Subsecretario.

## **Funciones:**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

1. Participar en la realización de los proyectos especiales de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano a fin de cumplir con los compromisos contraídos.
2. Monitorear información en medios electrónicos y documentos impresos para la identificación de notas relevantes sobre los programas a cargo de la Subsecretaría.

**Objetivo 3:** Participar en el seguimiento de acuerdos de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, a fin de cumplir con los compromisos contraídos que contribuyan al logro de los objetivos y metas establecidos.

## **Funciones:**

1. Participar en el seguimiento de acuerdos de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano con las unidades administrativas adscritas a ella, a fin de contribuir con la operación de los programas sociales.
2. Participar en el seguimiento de acuerdos de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano con dependencias o entidades de los 3 órdenes de gobierno, para eficientar la coordinación intersecretarial en la implementación de los programas sociales.

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

**Misión:** Integrar la información y actividades relativas a proyectos, programas y eventos inherentes a la planeación, ejecución y evaluación de la política social, que permitan al C. Subsecretario, tomar decisiones al respecto, con la finalidad de reducir la pobreza extrema, generar igualdad de oportunidades para los más vulnerables y contribuir a un Desarrollo Social Integral.

**Objetivo 1:** Lograr con la Coordinación de Asesores el cumplimiento de la política social de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo, a través de la integración de información, con la finalidad de incrementar el nivel de vida de las poblaciones marginadas del país.

## **Funciones:**

1. Colaborar en apego a las disposiciones establecidas por el Subsecretario, en la vinculación interinstitucional, con el fin de intervenir en materia de vigilancia y participación social que contribuyan a eficientar la operación de los programas asignados a la unidad administrativa.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

2. Participar en la realización de resúmenes ejecutivos oficiales, y temas de posicionamiento para contribuir en la emisión de mensajes que personalmente exponga en los eventos el Subsecretario del Ramo, con fines específicos.

**Objetivo 2:** Integrar la información que sirva para el desarrollo de estudios y proyectos que contribuya a la planeación y ejecución de los Programas de Desarrollo Social y Humano, así como la toma de decisiones, a fin de cumplir con la Política Social.

## **Funciones:**

1. Realizar diversos trabajos con la Coordinación de Asesores para establecer indicadores en materia de aplicación, avance y cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano, en apego a las disposiciones normativas vigentes, para verificar e identificar el desarrollo e impacto en la población objetivo, así como realizar la difusión correspondiente.
2. Elaborar notas informativas en materia de seguimiento en el medio rural, involucrando y homogeneizando criterios de las áreas adscritas a la Subsecretaría, para verificar la aplicación y cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Objetivo 3:** Colaborar en la coordinación de proyectos, programas, informes y eventos necesarios para fortalecer las estrategias relativas al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría a través del seguimiento correspondientes a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y Delegaciones de la SEDESOL y difusión de resultados.

## **Funciones:**

1. Recopilar información que se utilice para proponer políticas y proyectos en materia de desarrollo social en el medio rural, a través de la participación de las unidades administrativas, para contribuir a la implementación eficiente de los programas de desarrollo social y humano asignados a la Subsecretaría

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

**Misión:** Coordinar y controlar actividades de apoyo que requiera el C. Subsecretario a fin de cumplir con las atribuciones emanadas del Reglamento Interior de la Sedesol y se de seguimiento a los compromisos establecidos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

**Objetivo 1:** Coordinar diferentes actividades que se realicen en la Subsecretaría participando como interlocutor entre las Unidades Administrativas adscritas a esta Subsecretaría y el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano.

## **Funciones:**

1. Evaluar el seguimiento a los acuerdos contraídos en reuniones de trabajo con los titulares de la Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría con la finalidad de verificar su cumplimiento.
2. Turnar los asuntos de competencia de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano a las UR adscritas a esta Subsecretaría a fin de dar respuestas a dichos asuntos.
3. Vigilar los acuerdos y decisiones tomadas por el C. Subsecretario y mantenerlo oportunamente informado sobre el estado que guardan los mismos a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

**Objetivo 2:** Organizar y plantear la agenda de trabajo del Subsecretario con la finalidad de cumplir las atribuciones emanadas del Reglamento Interior de la Sedesol.

## **Funciones:**

1. Coordinar y controlar las actividades de apoyo que el Subsecretario requiera en el cumplimiento de sus atribuciones.
2. Atender y gestionar las peticiones y audiencias que soliciten funcionarios de los tres órdenes de gobierno, y de los tres poderes a fin de que el Subsecretario pueda atenderlos.
3. Organizar y coordinar las reuniones de trabajo con Comités Técnicos y Consejos Consultivos entre otros en las que participa el Subsecretario a fin de cumplir con dichos compromisos.

**Objetivo 3:** Organizar la logística de giras de trabajo nacional e internacional del Subsecretario a fin de cumplir con los compromisos establecidos.

## **Funciones:**

1. Coordinar con la oficina del Secretario giras de trabajo nacionales e internacionales en las que intervengan el Secretario y el Subsecretario a fin de cumplir con la agenda establecida.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

2. Coordinar con las Delegaciones Federales de la Sedesol giras de trabajo nacionales en las que participa el Subsecretario a fin de cumplir con los compromisos establecidos.
3. Coordinar con la oficina del Presidente de la Republica reuniones y giras de trabajo nacionales e internacionales en las que intervenga el Subsecretario a fin de cumplir con las disposiciones que determine dicha oficina.

## **Dirección de Coordinación Interinstitucional (Estructura)**

**Misión:** Coordinar la estrategia para el seguimiento y control de los proyectos y acuerdos institucionales de combate a la pobreza, ejecutados por las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría, para contribuir al logro de los objetivos de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, en materia de Desarrollo Social.

**Objetivo 1:** Dirigir las acciones correspondientes a la integración de información, sobre proyectos y programas de Desarrollo Social y Humano, que apoyen la toma de decisiones del C. Subsecretario, a través de la coordinación con las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría, Órganos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas con el fin de dar cumplimiento a los acuerdos institucionales, así como sustentar la toma de decisiones del Subsecretario.

### **Funciones:**

1. Plantear y coordinar las reuniones de trabajo y participación en eventos del C. Subsecretario, que faciliten el cumplimiento de sus atribuciones, conforme al Reglamento Interior de la SEDESOL, relativo a la operación de los programas con las Unidades Administrativas ejecutoras, con Órganos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, con la finalidad de obtener e integrar la información relevante para la toma de decisiones del C. Subsecretario.

**Objetivo 2:** Coordinar la interlocución del Subsecretario con la Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Entidades Sectorizadas, Organizaciones de la Sociedad Civil, con los tres Ordenes de Gobierno y Poder Legislativo, para el cumplimiento de metas y compromisos institucionales, mediante la asistencia, colaboración y participación en reuniones, comités, foros y mesas de trabajo, tendientes a mejorar el Desarrollo Social y Humano.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

## **Funciones:**

1. Establecer reuniones, comités, foros y mesas de trabajo con los responsables de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Organizaciones de la Sociedad Civil, los tres Órdenes de Gobierno y Poder Legislativo, a fin de cumplir con las metas y compromisos emanados de dicha vinculación.

**Objetivo 3:** Coordinar las acciones de seguimiento vinculadas con las metas presidenciales del Plan Nacional de Desarrollo, a través del monitoreo a las Unidades Responsables de la ejecución de los programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y proyectos enfocados a combatir la marginación y la pobreza extrema, para garantizar el cumplimiento de los mismos.

## **Funciones:**

1. Proponer mecanismos de operación para el seguimiento de proyectos Institucionales en materia de Desarrollo Social, vinculados con el Poder Ejecutivo, con el fin de obtener los resultados planeados en los objetivos procedentes de dicha vinculación.

**Objetivo 4:** Coordinar la logística de las giras de trabajo nacionales e internacionales del Subsecretario a través de la integración de información de Desarrollo Social y Humano, para la atención de los asuntos inherentes a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, con la finalidad de contribuir, dar seguimiento y cumplimiento a la obtención de los resultados propuestos.

## **Funciones:**

1. Compilar y analizar la información sobre Desarrollo Social y Humano relativa con las giras de trabajo del C. Subsecretario, a fin de apoyar la toma de decisiones y los objetivos propuestos, para las mejores prácticas de Desarrollo Social.

**Objetivo 5:** Dar seguimiento a la asignación de los recursos de los programas de Desarrollo Social y Humano, a través del control de la información y documentación presentada por las Unidades Administrativas Responsables, con el fin de eficientar el ejercicio del Gasto Público Federal.

## **Funciones:**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

1. Verificar la información sobre los recursos asignados a los programas de Desarrollo Social y Humano, presentada por las Unidades Administrativas responsables a través de reuniones y documentación que es integrada en los reportes globalizados del Ejercicio del Gasto Público Federal como: cuentas públicas, Informe de Gobierno, Reportes Trimestrales y Metas Presidenciales, a efecto de eficientar el ejercicio y apoyar en la toma de decisiones del C. Subsecretario.

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

**Misión:** Establecer las líneas de acción a seguir para lograr una adecuada atención de los asuntos competencia de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

**Objetivo 1:** Organizar el registro de asuntos internos y externos solicitados a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, así como verificar la distribución de los mismos, llevando el seguimiento hasta su conclusión.

### **Funciones:**

1. Evaluar los resultados de los indicadores de gestión y contribuir a la adecuada canalización de asuntos recibidos en la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, a fin de mejorar los tiempos de respuesta a los solicitantes.
2. Dirigir el seguimiento de los asuntos derivados de las atribuciones del C. Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, brindando el apoyo técnico e informativo requerido para la conclusión de los mismos.

**Objetivo 2:** Establecer mecanismos para la sistematización de los asuntos inherentes a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, con el fin de obtener un análisis objetivo que coadyuve en la toma de decisiones.

### **Funciones:**

1. Gestionar la óptima atención y seguimiento de asuntos a través de la solicitud de herramientas que faciliten estas actividades. (Ejemplo: Software y Hardware).
2. Dirigir la administración y actualización del archivo físico de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, a fin de agilizar la integración y búsqueda de

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

documentación recibida en la oficina; así como para contar con una memoria histórica útil y fácil de consultar, en cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

3. Difundir y/o comunicar las instrucciones, directrices y líneas de acción tomadas en acuerdo con el C. Subsecretario.

**Objetivo 3:** Proponer, plantear y gestionar reuniones, comités, foros, mesas de negociación y otros medios de interlocución en representación del C. Subsecretario.

## **Funciones:**

1. Establecer la integración, análisis y elaboración de notas ejecutivas y carpetas informativas para la atención de las diferentes representaciones oficiales en las que participa el C. Subsecretario.
2. Gestionar la tramitación y actualización de los nombramientos a favor del C. Subsecretario y/o servidores públicos que corresponda, para cubrir las diferentes representaciones que así lo requieran.
3. Organizar la revisión y análisis de la documentación que deberá suscribir el C. Subsecretario, cuidando su apego a la normatividad aplicable.
4. Proponer mecanismos que faciliten la oportuna atención de los asuntos competencia de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, que son atendidos a través de las Unidades Administrativas adscritas.

## **Auxiliar de Control de Gestión B (Gabinete de Apoyo)**

**Misión:** Participar en la atención y seguimiento de asuntos competencia de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano para mejorar las respuestas brindadas a los clientes internos y/o externos en tiempo y forma logrando una adecuada atención de los mismos, según las líneas de acción establecidas.

**Objetivo 1:** Identificar los asuntos pendientes por periodo de revisión, a fin de emitir recordatorios de atención a las áreas responsables, para lograr un adecuado control de gestión manteniendo el enfoque al cliente

## **Funciones:**

1. Operar las herramientas electrónicas y de sistematización de la información, para contribuir al mejor control y seguimiento de asuntos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

**Objetivo 2:** Elaborar volantes de turno para el trámite de asuntos competencia de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y realizar el seguimiento hasta su conclusión.

## **Funciones:**

1. Analizar los asuntos recibidos, a fin de contribuir a la canalización de los mismos y mejorar los tiempos de respuesta a los solicitantes.

**Objetivo 3:** Participar en el análisis de la información recibida y registrada en el sistema de gestión vigente, para un adecuado control y seguimiento; así como para la elaboración de indicadores que contribuyan a la toma de decisiones.

## **Funciones:**

1. Operar el seguimiento de asuntos derivados de las atribuciones del C. Subsecretario de Desarrollo Social y Humano.

## **Chofer del C. Subsecretario de Estado (Gabinete de Apoyo)**

**Misión:** Proporcionar servicio de transportación de personal y documentación siguiendo la logística de las rutas vehiculares asignadas o las alternativas en caso de contingencias de tránsito, para transportar de forma segura y eficaz al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, en la ciudad de México como en el Interior de la Republica.

**Objetivo 1:** Mantener en buen estado los vehículos asignados para servicio de la oficina del C. Subsecretario, a través de la revisión vehicular e informando cualquier desperfecto, para evitar eventualidades que retrasen el cumplimiento de las actividades del C. Subsecretario.

## **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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

2. Vigilar el funcionamiento y revisar el control de mantenimiento del vehículo y herramientas, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la unidad, así como evitar pérdidas o posibles daños.
3. Colaborar y verificar se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo asignado, para proporcionar el servicio en tiempo y forma.

**Objetivo 2:** Apoyar en la planeación logística de rutas seguras y rápidas de traslado a eventos que asista el Titular de la Subsecretaría, en el Distrito Federal o en el interior de la Republica Mexicana, con el fin de evitar retrasos y así coadyuvar al cumplimiento de los compromisos contraídos y el cumplimiento de la Atribuciones emanadas del Reglamento Interior.

## **Funciones:**

1. Poseer conocimientos básicos de mecánica que le permita solucionar un problema eventual de emergencia que se presente durante el traslado, para asegurar la protección y seguridad del C. Subsecretario.
2. Apoyar en la operación logística, para preparar el arribo del Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano a eventos y todo tipo de actos públicos o privados, con el fin de contribuir en la seguridad de Funcionario y de las personas que lo acompañan.
3. Proponer rutas alternas eficaces y seguras en caso de alguna contingencia de tránsito, con la finalidad de optimizar los tiempos, así como contribuir al cumplimiento de las reuniones contraídas por el C. Subsecretario.
4. Trasladar al Subsecretario en las giras trabajo en el interior de la Republica Mexicana a fin que el titular de la Subsecretaría pueda cumplir con los compromisos contraídos y el cumplimiento de la Atribuciones emanadas del Reglamento Interior.

**Objetivo 3:** Auxiliar en actividades administrativas a la Oficina del C. Subsecretario, con la finalidad de contribuir al eficiente desarrollo del área.

## **Funciones:**

1. Apoyar en las actividades administrativas para atender las llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como todos los servicios solicitados por la Subsecretaría.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

*Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010*

2. Apoyar en la captación de necesidades de papelería de la Oficina del C. Subsecretario, con el fin de contribuir al buen desempeño de actividades del área, así como reportar alguna falla en equipo de oficina.
3. Apoyar en la entrega de documentación con oportunidad, calidad y eficiencia, y entregar el acuse de recibo correspondiente, a fin de asistir en el desarrollo de las actividades del área.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
 Y ASUNTOS CONCEPTIVOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**



SECRETARÍA DE  
 DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**


Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2010

**Hoja de firmas**

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO CONSTA DE 48 PÁGINAS (INCLUYENDO PORTADA Y OFICIO DE EXPEDICIÓN), QUEDANDO FORMALIZADO, CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

**ELABORÓ:**

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano



Ing. Luis Mejía Guzmán

**COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:**

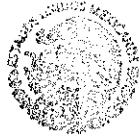
Dirección General de Organización



Lic. Germán Mavido Flores







SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN  
Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

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

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

QUE LA PRESENTE COPIA QUE CONSTA DE 48 FOJAS ÚTILES, CONCUERDA FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, QUE OBRA EN EL REGISTRO DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE ESTA SECRETARÍA, INSCRITO BAJO LA CLAVE DE REGISTRO OJD-37323-2011, DE FECHA 19 DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE, QUE SE TUVO A LA VISTA Y DEL QUE SE COMPULSA.-----

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 24 DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE

REGISTRÓ Y COTEJÓ:

C. EDUARDO PEREA  
LOPEZ