



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL

Manual de Organización Específico de la Unidad de Desarrollo Regional

**De acuerdo a la Estructura
Orgánica de la Unidad
Administrativa registrada por
la SFP el 16 de Junio de 2010**



Vivir Mejor

OFICIO DE EXPEDICIÓN:



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	5
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL	8
CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA	
1.1. Atribuciones de la Unidad de Desarrollo Regional	14
1.2. Marco legal de la Unidad de Desarrollo Regional	18
CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO	
2.1. Misión de la Unidad de Desarrollo Regional	34
2.2. Visión de la Unidad de Desarrollo Regional	34
2.3. Objetivos Específicos de la Unidad de Desarrollo Regional	34
CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN	
3.1. Ubicación de la Unidad de Desarrollo Regional en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría	36
3.2. Organigrama de la Unidad de Desarrollo Regional	37
3.3. Estructura Orgánica de la Unidad de Desarrollo Regional	38
3.4. Descripciones de los Puestos de la Unidad de Desarrollo Regional	39
• Misión,	
• Objetivos y	
• Funciones del puesto	
Hoja de firmas	50

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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



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

BIEN COMÚN

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

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

INTEGRIDAD

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

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

HONRADEZ

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

IMPARCIALIDAD

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

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

JUSTICIA

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

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

TRANSPARENCIA

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

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

RENDICIÓN DE CUENTAS

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

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

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

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

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

GENEROSIDAD

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

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

IGUALDAD

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

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 UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CÓDIGO DE CONDUCTA



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL

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

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

HERIBERTO FÉLIX GUERRA
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL



Vivir Mejor

CÓDIGO DE CONDUCTA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Misión

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

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

Visión 2030

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Código de conducta

1. Conocimiento y cumplimiento de leyes y normas

Ejercer mis funciones dentro del marco de la ley.

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

2. Apego a los intereses de la Sedesol

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

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

3. Ejercicio del cargo público

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

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

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

Servir eficientemente a la población beneficiaria de los programas sociales.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

5. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental

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

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

6. Aplicación de recursos y rendición de cuentas

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

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

7. Relaciones interpersonales

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

8. Desarrollo y capacitación

Promover el desarrollo profesional de las y 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 y de relación interpersonal.
- Brindar al personal a mi cargo facilidades para su capacitación.

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

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

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

10. Equidad de Género

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

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



CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA

1.1. Atribuciones:

El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio 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 11.- Las Unidades y Direcciones Generales, estarán a cargo de un(a) Titular que para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará por las y los servidores públicos que se precisan en este Reglamento y en el Manual de Organización General de la Secretaría, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones aplicables.

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

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

Artículo 16 bis.- La Unidad de Desarrollo Regional, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las orientaciones generales y estrategias de la política nacional de desarrollo regional, con la participación que corresponda a los gobiernos de las entidades federativas y municipales, así como a los sectores social y privado;
- II. Proponer a su superior jerárquico las estrategias, acciones y mecanismos en materia de desarrollo regional para promover la conjunción de esfuerzos, recursos y actividades, de acuerdo con la vocación territorial y las necesidades de diversificación del territorio;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- III. Promover el desarrollo integral competitivo, equitativo y sustentable de las regiones;
- IV. Promover y articular acciones de coordinación intersecretarial e interinstitucional que fortalezcan el desarrollo y la estructura regional en el país;
- V. Colaborar en la consolidación de espacios de coordinación entre los tres órdenes de gobierno para el desarrollo regional, así como facilitar procesos de planeación participativa;
- VI. Apoyar la elaboración y actualización de los programas de desarrollo regional y de las entidades federativas cuando los gobiernos de éstas y las autoridades municipales así lo soliciten, así como la instrumentación de acciones identificadas en dichos programas;
- VII. Proponer el diseño y difusión de normas, programas, sistemas, procedimientos y disposiciones técnicas que contribuyan a fortalecer la planeación, administración y las capacidades para el desarrollo regional;
- VIII. Participar en el diseño, integración y operación de sistemas de información para el desarrollo regional;
- IX. Promover obras de infraestructura y equipamiento, así como mecanismos de financiamiento y criterios de priorización de las inversiones para el desarrollo regional, y asesorar a los gobiernos locales interesados en el establecimiento de mejores sistemas de planificación de las inversiones;
- X. Facilitar la construcción de consensos para la definición y priorización de propuestas de proyectos regionales, a fin de que sean incorporados en los procesos de programación y presupuestación de los tres órdenes de gobierno, así como proponer esquemas financieros que promuevan la interlocución, planeación y la puesta en marcha de los proyectos;
- XI. Propiciar la coordinación con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno en la instrumentación de los respectivos programas de desarrollo regional sustentable, en el espacio territorial regional;
- XII. Apoyar la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para formular, perfeccionar o modificar las políticas públicas, programas y acciones de impacto regional;
- XIII. Impulsar y promover la participación de la sociedad civil, de sus organizaciones y de las instituciones académicas, así como la cooperación técnica internacional en el ámbito del desarrollo regional, y



- XIV. Solicitar a la Dirección General de Programación y Presupuesto las transferencias de fondos que se realicen a favor de los gobiernos de las entidades federativas y municipales, fideicomisos y organizaciones de la sociedad civil, derivados de los convenios firmados por la Subsecretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables y los programas de desarrollo regional.

1.2. Marco legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

Leyes Federales

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928.
- 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.
- Ley de Expropiación, publicada en el D.O.F. 25-XI-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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- 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 Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 31-XII-1985.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el D.O.F. 28-I-1988.
- Ley Agraria, publicada en el D.O.F. 26-II-1992.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. 29-VI-1992.
- Ley General de Asentamientos Humanos, publicada en el D.O.F. 21-VII-1993.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 4-VIII-1994.
- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 11-V-1995.
- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. 4-I-2000.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 12-V-2000.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el D.O.F. 7-XII-2001. última reforma 28-I-2011
- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 29-XII-2001.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 13-III-2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el D.O.F. 11-VI-2002.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el D.O.F. 19-XII-2002.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-IV-2003.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003.
- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F. 31-XII-2004.
- Ley General para el Control del Tabaco, publicada en el D.O.F. 30-V-2005.
- Ley General de las Personas con Discapacidad, publicada en el DOF 10-VI-2005.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Publicada en el D.O.F. 1-XII-2005.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006.
- Ley de Vivienda, publicada en el D.O.F. 27-VI-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 Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, publicada en el D.O.F. 6-XII-2007.
- Código Federal de Procedimientos e Instituciones Electorales, publicada en el D.O.F. 14-I-2008.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 16-IV-2008.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 29-V-2009.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicada en el D.O.F. 15-XI-2010.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el D.O.F. 05-VII-2010.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Agraria en materia de certificación de derechos ejidales y titulación de solares, publicado en el D.O.F. 6-I-1993.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, publicada en el D.O.F. 4-I-1996, aclaración 11-I-1996.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 15-III-1999.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal, publicado en el D.O.F. 4-X-1999.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable, publicado en el D.O.F. 19-VI-2002.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- 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 Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-VII-2004.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 2-IX-2004.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 7-VI-2005.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 18-I-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 2-V-2007.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 6-IX-2007.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- 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.

Decretos

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- 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.
- 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.

CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- 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 por el que se aprueba el Programa Nacional de Vivienda 2008-2012: Hacia un Desarrollo Habitacional Sustentable, publicado en el D.O.F. 30-XII-2008
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el D.O.F. 7-XII-2010.
- Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2011, publicado en el D.O.F. 7-XII-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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 4-XII-2000, última modificación 14-XII-2005.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el D.O.F. 6-XII-2002.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-V-2003.
- Acuerdo por el que crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-IX-2003.
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 14-V-2004.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 8-X-2004, última modificación 11-VII-2006.
- Acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 23-V-2005.
- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-VII-2005.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el D.O.F. 13-X-2005.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 20-III-2006.
- Acuerdo de Calidad Regulatoria, publicado en el D.O.F. 02-II-2007.
- Acuerdo por el que se 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el D.O.F. 25-III-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 declara 2011, Año del Turismo en México . publicado en el D.O.F. 26-I-2011.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.
- Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.
- Acuerdo por el que se delegan 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 y espectáculos culturales, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, publicado en el D.O.F. 12-VII-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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- 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 Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicado en el D.O.F. 13-VII-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros publicado en el D.O.F. 15-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.
- Acuerdo por el que se establecen Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional publicado en el D.O.F. 02-08-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 09-08-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-08-2010.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el D.O.F. 10-08-2010.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- 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. 09-09-2010.

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.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-VI-2005.
- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



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 publicada en el D.O.F. 09-X-2007.
- 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.
- Lineamientos para la aplicación de recursos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad en los Estados, para el Ejercicio Fiscal de 2010, publicados en el D.O.F. 17-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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

- Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza, publicado en el D.O.F. 16-VI-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. 12-VIII-2010



CAPITULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO

2.1 Misión de la Unidad de Desarrollo Regional

Impulsar la coordinación interinstitucional para la coherencia integral de políticas sectoriales con enfoque territorial, en seis niveles de actuación: Nacional, Mesorregional, Regiones Interestatales, Zonas Metropolitanas, Ciudades y Regiones Urbano-Rurales.

Contribuir en la definición de programas y acciones que promueva la equidad, competitividad y sustentabilidad de las regiones del país, mediante la coordinación y colaboración con autoridades federales y locales, así como con la sociedad civil, con el fin de responder a la problemática actual y anticiparse a los retos futuros.

Promover estudios, metodologías, instrumentos y mecanismos que impulsen y consoliden una cultura de planeación de desarrollo regional.

2.2 Visión de la Unidad de Desarrollo Regional

Hacia el 2030 aspiramos a ver un país con menores brechas de desigualdad entre sus diversas regiones y en que las mismas se hallen integradas a los procesos de desarrollo en beneficio de sus habitantes.

2.3. Objetivos Específicos de la Unidad de Desarrollo Regional

1. Impulsar la coordinación interinstitucional e intergubernamental para la coherencia integral de políticas sectoriales con enfoque territorial, en regiones correspondientes a los siguientes seis niveles de actuación: Nacional, Mesorregional, Región interestatal, Zona metropolitana, y Región urbano-rural.
2. Contribuir en la definición de programas y acciones que promueva la equidad, competitividad y sustentabilidad de las regiones del país, mediante la coordinación y colaboración con autoridades federales y locales, así como con la sociedad civil, las instituciones académicas, los fideicomisos para el

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

desarrollo regional y el sector privado e internacional con el fin de responder a la problemática actual y anticiparse a los retos futuros.

3. Colaborar con los órganos legislativos en materia de desarrollo regional.
4. Apoyar y fomentar el desarrollo del conocimiento sobre el tema del desarrollo regional, así como el intercambio de experiencias entre diversos actores relacionados con la materia, incluyendo los fideicomisos para el desarrollo regional.
5. Promover la elaboración de estudios, metodologías, instrumentos y mecanismos que impulsen y consoliden una cultura de planeación de desarrollo regional y de concreción de acciones en éste ámbito.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



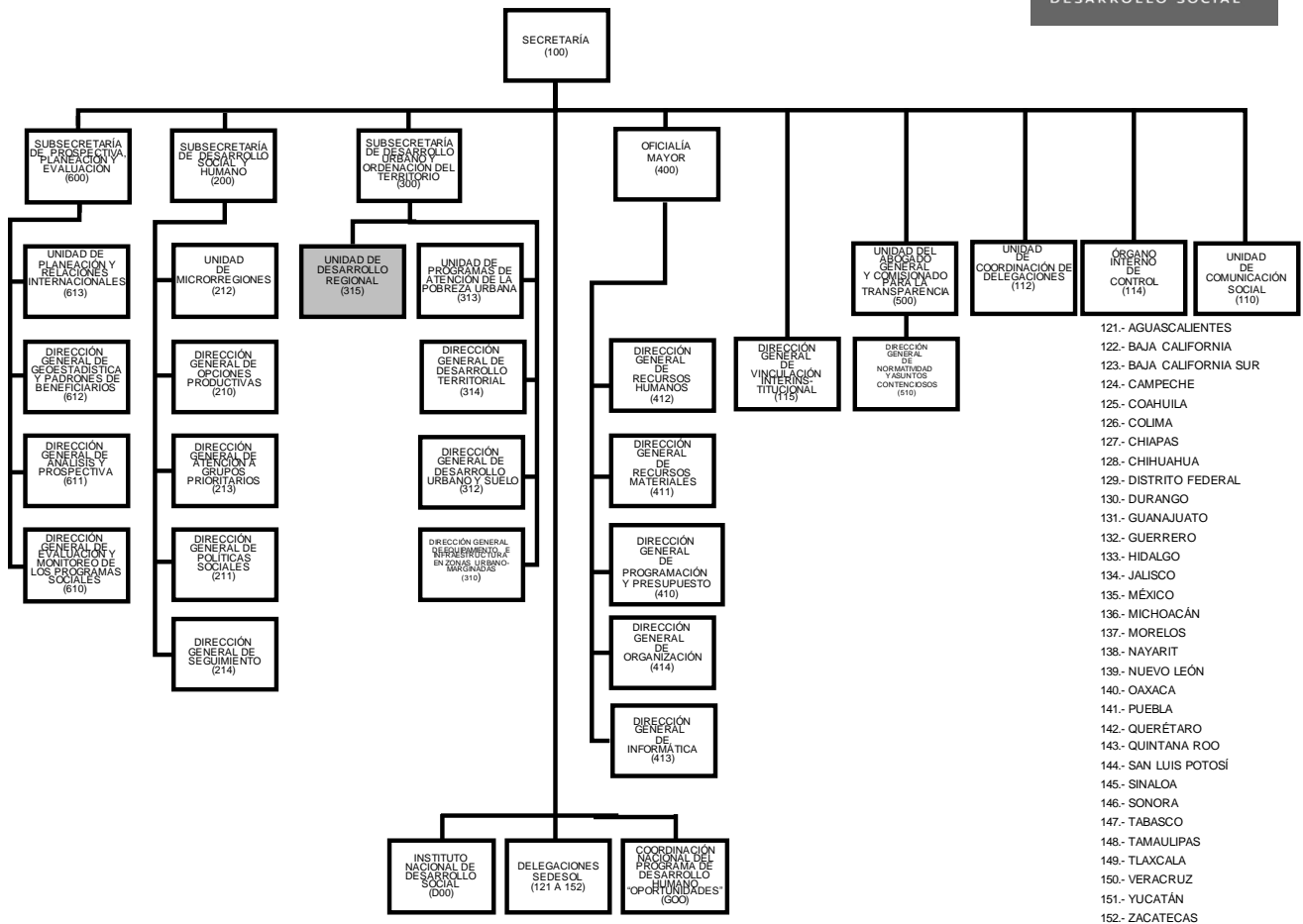
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

3.1. Ubicación de la Unidad de Desarrollo Regional 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



HOJA DE FIRMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



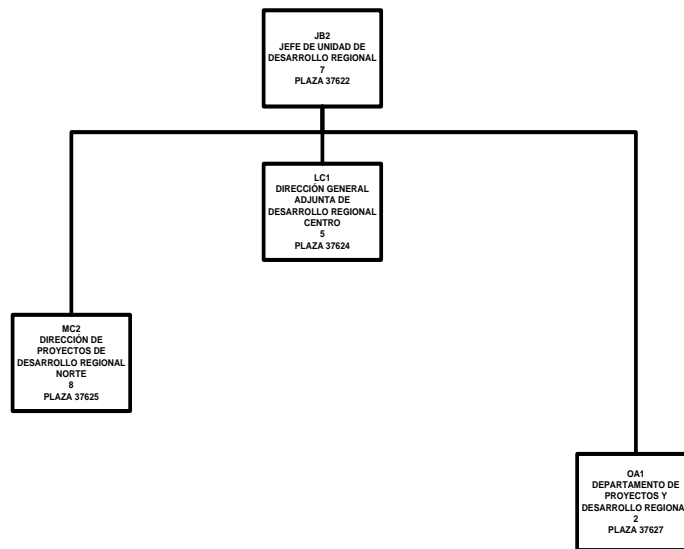
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3.2. Organigrama de la Unidad de Desarrollo Regional

DICTAMEN N°.- ES- OM/400/414/003/10

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
U.A. 315.- UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL
VIGENCIA: 16 DE JUNIO DE 2010



HOJA DE FIRMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3.3. Estructura Orgánica de la Unidad de Desarrollo Regional

Jefatura de la Unidad de Desarrollo Regional

Jefatura del Departamento de Proyectos y Desarrollo Regional

Dirección de Proyectos de Desarrollo Regional Norte

Dirección General Adjunta de Desarrollo Regional Centro

HOJA DE FIRMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3.4. Descripciones de los Puestos de la Unidad de Desarrollo Regional (Misión, Objetivos y Funciones del Puesto)

Jefatura de la Unidad de Desarrollo Regional

Misión: Definir y coordinar normas para el desarrollo regional consensuando la implementación de programas y acciones por los principales actores de los tres niveles de gobierno así como la sociedad civil, la iniciativa privada e instituciones internacionales para contribuir a elevar el desarrollo integral, sustentable, competitivo y equitativo de las regiones del país.

Objetivo 1: Proponer orientaciones generales y líneas estratégicas para la política pública nacional de desarrollo regional; a través de la participación de los gobiernos estatales y municipales, de los sectores social y privado y de las dependencias federales involucradas; que impulse el desarrollo integral, competitivo, equitativo y sustentable de las regiones.

Funciones:

1. Proponer políticas sectoriales, transversales de impacto regional acordes con la realidad de cada región en apego a los lineamientos establecidos en el plan nacional de desarrollo vigente, para un crecimiento sustentable, integral, competitivo y equitativo en cada territorio.
2. Proponer a la Subsecretaría líneas de acción de política económica y social, construidas y consensuadas desde las regiones de acuerdo a la vocación y problemática de cada territorio.
3. Apoyar la actualización del marco jurídico para que incorpore la dimensión moderna y dinámica de lo regional, lo multisectorial y la multianualidad de los proyectos y acciones, para con ello, responder oportunamente a la problemática particular de cada región.
4. Contribuir en los proyectos derivados de los convenios internacionales en materia de políticas públicas de desarrollo regional, para la implementación y desarrollo de los programas y acciones de la Dependencia.

Objetivo 2: Proponer estrategias, acciones y mecanismos en materia de desarrollo regional para promover la conjunción de esfuerzos, recursos y

HOJA DE FIRMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

actividades, públicos y privados, acordes a la vocación del territorio y con el fin de fortalecer la competitividad de las regiones.

Funciones:

1. Atender y dar seguimiento a la propuesta de proyectos estratégicos regionales de alcance nacional con la participación de los tres órdenes de gobierno para un crecimiento integral de cada territorio.
2. Proponer la implementación de programas sectoriales e interinstitucionales que se adapten a la vocación y necesidades diferenciadas del territorio para fomentar un desarrollo equilibrado del país.
3. Promover la firma de convenios de colaboración y coordinación entre dependencias y entidades que permitan la instrumentación de acciones y proyectos que eleven el bienestar de la población de las regiones.
4. Verificar que las transferencias presupuestales hechas por la Unidad Administrativa correspondiente, las realicen en apego a los convenios contraídos por la Subsecretaría y a las disposiciones normativa vigentes, y en congruencia con los programas de desarrollo regional asignados a la misma.

Objetivo 3: Dirigir la coordinación de la elaboración y actualización de los programas de desarrollo regional y estatal, con la participación de los gobiernos estatales y municipales para la mejor instrumentación de las acciones identificadas en dichos programas.

Funciones:

1. Fomentar los espacios de diálogo entre los actores públicos y privados involucrados para lograr acuerdos de desarrollo regional de corto, mediano y largo plazo.
2. Proponer a los estados y municipios los mecanismos adecuados para el diseño y la actualización de los programas de desarrollo regional, estatal, interestatales, intermunicipales y metropolitanos.
3. Promover la firma de convenios de colaboración y coordinación entre dependencias y entidades que permitan la instrumentación de acciones y proyectos que eleven el bienestar de la población de las regiones.

HOJA DE FIRMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Objetivo 4: Proponer, diseñar y difundir normas, programas, sistemas, procedimientos y disposiciones técnicas que contribuyan a fortalecer la planeación, administración y las capacidades técnicas humanas para el desarrollo regional participativo, equitativo, sustentable, competitivo e integral.

Funciones:

1. Fomentar los espacios de interlocución entre los tres órdenes de gobierno para la solventación de la problemática de las regiones a través de los Comités Técnicos y Consejos Sectoriales propuestos por los actores regionales.
2. Fomentar los espacios de diálogo entre los actores públicos y privados involucrados para lograr acuerdos de desarrollo regional de corto, mediano y largo plazo.
3. Dirigir y promover la participación en los espacios de planeación regional (consejos y comités técnicos y sectoriales), de las y los funcionarios involucrados de los órdenes de gobierno, de los actores sociales y privados, para lograr sinergias en la implementación de acciones que eleven el bienestar de la población local.
4. Apoyar la formación de capacidades técnicas entre los actores regionales y funcionarios de la Administración Pública Federal en temas de desarrollo regional para implementar acciones y programas estratégicos que potencien la competitividad de las regiones del país.
5. Vincular estrategias con las instancias implicadas en el desarrollo regional y local en materia de información geográfica y estadística, para llevar a cabo eficazmente la implementación y evaluación correspondiente de los programas de desarrollo regional.
6. Establecer una metodología que permita jerarquizar proyectos de impacto regional de forma consensuada y con un enfoque temporal de gran alcance para proyectar a las regiones hacia la competitividad nacional e internacional.
7. Promover propuestas de proyectos de impacto regional bajo criterios priorizados y consensuados y sustentados en mecanismos de financiamiento, públicos y privados, y planeados para el mediano y largo plazo.
8. Vincular en la realización de estudios e investigaciones para el perfeccionamiento de las acciones gubernamentales en el territorio, a los tres órdenes de gobierno, institutos de investigación públicos y

HOJA DE FIRMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

privados y a la iniciativa privada, con el fin de elevar el bienestar de la población en su conjunto.

9. Apoyar la realización de congresos, seminarios, cursos y talleres en temas que actualicen y apoyen el quehacer de los actores relacionados con el desarrollo regional, así como el intercambio de mejores prácticas y experiencias internacionales, con el fin de responder oportunamente a las necesidades de la población en cada territorio.
10. Estimular la apertura de espacios de coordinación y colaboración a la sociedad civil para la apropiación de las acciones de la planeación territorial y regional, para que participen en el seguimiento y evaluación de los impactos socioeconómicos en la región a la que pertenecen.
11. Contribuir en los proyectos derivados de los convenios internacionales en materia de políticas públicas de desarrollo regional, para la implementación y desarrollo de los programas y acciones de la Dependencia.

Objetivo 5: Coordinar a las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno en la instrumentación de los respectivos programas de desarrollo regional, en sus respectivos espacios territoriales: regionales, estatales, intermunicipales y metropolitanos, para eficientar el alcance de los resultados.

Funciones:

1. Establecer mecanismos que fomenten la colaboración intersecretarial e interinstitucional en materia de desarrollo regional, a fin de instrumentar sus respectivos programas de forma concurrente en las regiones, interestatales, intermunicipales y metropolitanas.

Objetivo 6: Coordinar la definición de la propuesta de proyectos regionales priorizados y su financiamiento, para que sean incorporados en los procesos de programación y presupuestación de los tres órdenes de gobierno, mediante la interlocución, planeación y evaluación participativa de los principales actores.

HOJA DE FIRMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Atender y dar seguimiento a la propuesta de proyectos estratégicos regionales de alcance nacional con la participación de los tres órdenes de gobierno para un crecimiento integral de cada territorio.
2. Establecer esquemas que generen bancos de proyectos de inversión de impacto regional, que mejoraren los sistemas de planificación y ejecución de inversiones regionales.
3. Fomentar los espacios de diálogo entre los actores públicos y privados involucrados para consensuar la priorización de los proyectos regionales a fin de que dichos proyectos sean de alta rentabilidad social para la población de la región.
4. Promover propuestas de proyectos de impacto regional bajo criterios priorizados y consensuados y sustentados en mecanismos de financiamiento, públicos y privados, y planeados para el mediano y largo plazo.
5. Verificar que las transferencias presupuestales hechas por la Unidad Administrativa correspondiente, las realicen en apego a los convenios contraídos por la Subsecretaría y a las disposiciones normativas vigentes, y en congruencia con los programas de desarrollo regional asignados a la misma.
6. Dirigir la elaboración de reportes analíticos de avance y de cierre de ejercicio de las transferencias presupuestales realizadas, en colaboración con autoridades involucradas y en concordancia con los objetivos de los programas de desarrollo regional consensuados.

Jefatura del Departamento de Proyectos y Desarrollo Regional

Misión: Participar en la atención y seguimiento de asuntos competencia de la Unidad de Desarrollo Regional para mejorar las respuestas brindadas a las y 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: Analizar la integración de información, así como la elaboración de material de apoyo (notas ejecutivas, notas informativas, carpetas de trabajo, cuadros de trabajo, etc.) para atender las diversas reuniones a las que asiste la o el Titular de la Unidad de Desarrollo Regional.

HOJA DE FIRMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Atender y hacer las llamadas telefónicas que de acuerdo a la agenda personal y de trabajo de la o el Titular de la Unidad se requieran.
2. Transmitir, controlar y dar seguimiento a las instrucciones giradas por la o el Titular de la Unidad sobre asuntos de su competencia.
3. Supervisar el apoyo logístico que se requiera en la Unidad de Desarrollo Regional, para el desarrollo oportuno y eficiente de las reuniones convocadas por la o el Titular.
4. Coordinar y realizar la integración de la documentación para la participación de eventos oficiales o personales del Titular de la Unidad, de conformidad con las indicaciones del mismo.

Objetivo 2: Mantener la administración y revisión periódica del vehículo de uso de la o del Jefe de Unidad de Desarrollo Regional, evitando eventualidades que retracen el cumplimiento de sus actividades.

Funciones:

1. Administrar el parque vehicular asignado a la Unidad de Desarrollo Regional, para agilizar y efficientar en tiempo y forma el desempeño laboral de la misma.

Objetivo 3: Efficientar 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 y estadísticas que contribuyan a la toma de decisiones.

Funciones:

1. Coordinar y realizar la integración de la documentación para la participación de eventos oficiales o personales de la o del Titular de la Unidad, de conformidad con las indicaciones del mismo.
2. Controlar y en su caso atender y despachar la correspondencia conforme a las instrucciones de la o del Titular de la Unidad, así como mantener actualizados los directorios telefónicos oficiales y personales del mismo.

HOJA DE FIRMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

3. Canalizar cada uno de los documentos recibidos a las áreas adscritas a la Unidad, con la finalidad de contribuir en el proceso de control de gestión y de la atención oportuna en tiempo y forma.

Dirección de Proyectos de Desarrollo Regional Norte

Misión: Diseñar y promover propuestas de políticas públicas que procuren la participación coordinada de las dependencias e instituciones públicas y privadas, y promueva la inclusión social, así como facilitar la información necesaria para la toma de decisiones de impacto en el desarrollo de las regiones del país.

Objetivo 1: Canalizar las acciones y estrategias de los gobiernos estatales y municipales, sector social y privado y a las dependencias federales involucradas, en concordancia con los programas de impacto regional consensuados, que impulse el desarrollo integral, competitivo, equitativo y sustentable de las regiones del país.

Funciones:

1. Contribuir en el diseño de estrategias de desarrollo regional, conjuntamente con los actores y entidades locales, vinculando las prioridades regionales con el Plan Nacional de Desarrollo vigente.
2. Promover ante las entidades federativas así como dependencias gubernamentales, instancias sociales y privadas, instrumentos para integrar las peticiones o solicitudes consensuadas de acuerdo a la región.
3. Conducir la difusión de aquellos avances de los proyectos regionales que representen mejores prácticas y que puedan constituir referentes para el trabajo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Objetivo 2: Consolidar espacios de dialogo que fomenten la coordinación y colaboración de los tres órdenes de gobierno en materia de desarrollo regional, acordes a la vocación de las regiones del país, con el fin de elevar el bienestar de la población.

HOJA DE FIRMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Promover ante las entidades federativas así como dependencias gubernamentales, instancias sociales y privadas, instrumentos para integrar las peticiones o solicitudes consensuadas de acuerdo a la región.
2. Realizar las estrategias en coordinación con las instancias involucradas en el desarrollo regional en materia de información geográfica y estadística, para llevar a cabo los avances de los programas asignados.

Objetivo 3: Asesorar y difundir normas, programas, sistemas, procedimientos y disposiciones técnicas que contribuyan a fortalecer la planeación, administración y las capacidades técnicas humanas, para el desarrollo regional participativo, equitativo, sustentable, competitivo e integral de las regiones del país.

Funciones:

1. Realizar las estrategias en coordinación con las instancias involucradas en el desarrollo regional en materia de información geográfica y estadística, para llevar a cabo los avances de los programas asignados.
2. Apoyar a las y los responsables de proyectos de impacto regional sobre avances teóricos y metodológicos aplicables en sus campos de acción y contactos útiles o indispensables contribuyendo a su eficaz y eficiente desarrollo.
3. Diseñar y coordinar la implementación de sistemas y herramientas de evaluación útiles para el seguimiento de proyectos y acciones de impacto regional, involucrando a la sociedad civil y a la cooperación técnica nacional e internacional para mejorar las acciones gubernamentales.
4. Dirigir la realización y difusión de proyectos, investigaciones, informes y estudios necesarios para formular, perfeccionar o modificar las políticas públicas, programas y acciones de impacto regional.

Objetivo 4: Formular mecanismos para priorizar proyectos de impacto regional, mediante la participación de actores regionales y funcionarios de los tres órdenes de gobierno, para que sean incorporados en los procesos de programación y presupuestación respectivos.

HOJA DE FIRMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Funciones:

1. Realizar propuestas de proyectos de impacto regional bajo criterios priorizados, consensuados y sustentados en mecanismos de financiamiento, públicos y privados, y planeados para el mediano y largo plazo.
2. Participar en la identificación de mecanismos apropiados para captar recursos financieros externos que potencien el desarrollo regional.
3. Apoyar que la gestión de las transferencias presupuestales, hechas por la Unidad Administrativa correspondiente, sean realizadas en apego a los convenios contraídos por la Subsecretaría y a las disposiciones normativas vigentes, y en congruencia con los programas de desarrollo regional asignados a la misma.

Dirección General Adjunta de Desarrollo Regional Centro

Misión: Planear y supervisar los mecanismos de coordinación y colaboración interinstitucionales, intersectoriales y sociales para llevar a cabo políticas públicas de desarrollo regional, acordes con el Plan Nacional de Desarrollo, que atiendan la problemática socio económica actual de la población y anticipen las necesidades futuras de las regiones del país.

Objetivo 1: Coordinar a los gobiernos estatales, municipales, sector social y privado y a las dependencias federales involucradas, en la elaboración y ejecución de programas y acciones de impacto regional, que impulse el desarrollo integral, competitivo, equitativo y sustentable de las regiones del país.

Funciones:

1. Generar conjuntamente con las autoridades y actores de cada región, programas de desarrollo regional que vinculen las prioridades regionales con el Plan Nacional de Desarrollo vigente.
2. Supervisar que las transferencias presupuestales hechas por la Unidad Administrativa correspondiente, las realicen en apego a los convenios contraídos por la Subsecretaría, y a las disposiciones normativa

HOJA DE FIRMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

vigentes, y en congruencia con los programas de desarrollo regional asignados a la misma.

Objetivo 2: Consolidar espacios de interlocución entre los tres órganos de gobierno que fomenten la coordinación y colaboración en los programas y acciones en materia de desarrollo regional, acordes a la vocación de las regiones del país, con el fin de elevar el bienestar de la población.

Funciones:

1. Participar en comités y consejos estratégicos para el desarrollo regional en dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las administraciones locales, cuando sea solicitada su actuación.
2. Canalizar y asesorar a las y los responsables de proyectos de impacto regional, sobre avances teóricos y tecnológicos, aplicables en sus campos de acción y contactos útiles o indispensables, contribuyendo a su eficaz y eficiente desarrollo.

Objetivo 3: Asesorar, diseñar y difundir normas, programas, sistemas, procedimientos y disposiciones técnicas que contribuyan a fortalecer la planeación, administración y las capacidades técnicas humanas para el desarrollo regional participativo, equitativo, sustentable, competitivo e integral de las regiones.

Funciones:

1. Generar conjuntamente con las autoridades y actores de cada región, programas de desarrollo regional que vinculen las prioridades regionales con el Plan Nacional de Desarrollo vigente.
2. Desarrollar estrategias de coordinación y colaboración interinstitucionales en concordancia con los programas y acciones de desarrollo regional para impulsar el desarrollo integral, competitivo, equitativo y sustentable de las regiones.
3. Asesorar la elaboración de programas de desarrollo regional, tanto estatales, interestatales, intermunicipales y metropolitanos, cuando sea requerido por las autoridades responsables, para incorporar la dimensión dinámica y moderna del desarrollo integral, competitivo, equitativo y sustentable.

HOJA DE FIRMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

4. Impulsar la actualización de las disposiciones normativas vigentes en que se fundamenten o incorporen la dimensión moderna y dinámica de lo regional, lo multisectorial y la multianualidad entre los actores de la región.
5. Encausar a las autoridades y actores involucrados en el desarrollo regional en materia de información geográfica y estadística, para contar con información compatible y comparable sobre los principales indicadores del desarrollo para con ello lograr el intercambio de mejores prácticas, mejor evaluación social y estrategias de prospectiva para la región.
6. Asesorar en la firma de convenios de colaboración y coordinación entre dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno con el fin de instrumentar los programas de desarrollo regional.
7. Asesorar en la realización de eventos de formación de capacidades, en temas relacionados con el desarrollo regional, así como el intercambio de mejores prácticas y experiencias internacionales.
8. Supervisar que las transferencias presupuestales hechas por la Unidad Administrativa correspondiente, las realicen en apego a los convenios contraídos por la Subsecretaría, y a las disposiciones normativas vigentes, y en congruencia con los programas de desarrollo regional asignados a la misma.

Objetivo 4: Planear mecanismos para la definición de propuestas de proyectos regionales priorizados y la manera de financiarlos, mediante la participación de actores regionales y funcionarios de los tres órdenes de gobierno, para que sean incorporados en los procesos de programación y presupuestación respectivos.

Funciones:

1. Promover la elaboración de bancos de proyectos de inversión regional entre los tres órdenes de gobierno, a través de consensos y en apego a los planes de desarrollo que impacten en el bienestar de la población de la región.
2. Promover propuestas de proyectos de impacto regional bajo criterios priorizados y consensuados y sustentados en mecanismos de financiamiento, públicos y privados, y planeados para el mediano y largo plazo.

HOJA DE FIRMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO REGIONAL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

Hoja de firmas

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO CONSTA DE 50 PÁGINAS (INCLUYENDO PORTADA Y OFICIO DE EXPEDICION), QUEDANDO FORMALIZADO, CON LAS SIGUIENTES FIRMAS:

ELABORÓ:

Unidad de Desarrollo Regional

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Director General de Organización

En suplencia por la ausencia del Titular de la Unidad con fundamento en lo dispuesto en el artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, suscribe la Directora General Adjunta de Desarrollo Regional Centro, Lic. Norma Nava Zamora, Encargada del Despacho de la Unidad de Desarrollo Regional mediante Oficio 300.302.

Lic. Germán Malvido Flores

HOJA DE FIRMAS