



**GOBIERNO  
FEDERAL**

**SEDESOL**

# **Manual de Organización Específico de la Delegación de la SEDESOL en el Estado de Baja California**

**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:** *Se integrará una vez expedido el Manual.*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 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	18
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO</b>	<b>35</b>
2.1. Misión de la Delegación de la SEDESOL en el Estado de Baja California	35
2.2. Visión de la Delegación de la SEDESOL en el Estado de Baja California	35
2.3. Objetivos Específicos de la Delegación de la SEDESOL en el Estado de Baja California	35
<b>CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA</b>	<b>36</b>
3.1. Ubicación de la Delegación SEDESOL en el Estado de Baja California en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría	36
3.2. Organigrama de la Delegación de la SEDESOL en el Estado de Baja California	37
3.3. Estructura Orgánica de la Delegación de la SEDESOL en el Estado de Baja California	38
3.4. Descripciones de los Puestos de la Delegación de la SEDESOL en el Estado de Baja California	39
• Misión,	
• Objetivos y	
• Funciones del puesto	
<b>Hoja de firmas</b>	<b>72</b>

CONTENIDO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

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 **Delegación de la SEDESOL en el Estado de Baja California** 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 **Delegación de la SEDESOL en el Estado de Baja California**

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



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

### ***BIEN COMÚN***

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

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

### ***INTEGRIDAD***

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

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

### ***HONRADEZ***

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

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

### ***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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **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.

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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **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.

## **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 desempeña, 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 DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



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 DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



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 DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

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 DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

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

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

## 6. Aplicación de recursos y rendición de cuentas

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

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

## 7. Relaciones interpersonales

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

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

## 8. Desarrollo y capacitación

Promover el desarrollo profesional de las y los servidores públicos.

**CÓDIGO DE CONDUCTA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA**

---

### **1.1. Atribuciones:**

El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2009 establece:

**Artículo 36.** Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica y operativa. Estarán a cargo de un(a) Titular, contarán con las unidades administrativas necesarias para cumplir con su objeto que sean aprobadas en su presupuesto y tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Establecer, conforme a las políticas que dicte el o la Secretario(a), los lineamientos, normas, sistemas y procedimientos del órgano administrativo desconcentrado, tanto de carácter técnico-normativo, como para la administración de sus recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo con sus programas y objetivos y las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano administrativo desconcentrado;
- III. Dirigir las actividades del órgano administrativo desconcentrado y coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría y entidades del Sector, para la ejecución de sus programas y acciones;
- IV. Formular el programa anual de actividades del órgano administrativo desconcentrado;
- V. Proponer al o a la Secretario(a) los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos que competan al órgano administrativo desconcentrado, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Formular el anteproyecto del programa-presupuesto anual del órgano administrativo desconcentrado, verificando su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- VII. Celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano administrativo desconcentrado;

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- VIII. Someter a la consideración del o la Secretario(a), a través de la Oficialía Mayor, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, del órgano administrativo desconcentrado;
- IX. Coordinar y vigilar operativamente el cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo, en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como de acceso a la información pública gubernamental;
- X. Recibir en acuerdo ordinario a las y los titulares de las unidades administrativas de su adscripción, en acuerdo extraordinario a cualquier otro(a) servidor público y conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y de procedimientos;
- XI. Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XII. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, y
- XIII. Las demás que le señalen el o la Representante del Ejecutivo Federal, el o la Secretario(a), las disposiciones jurídicas aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 44.** Las Delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la ejecución de los programas y acciones que competan a la Secretaría en el ámbito territorial de la entidad federativa correspondiente, con apego a las normas y lineamientos que determinen el o la Secretario(a), la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las unidades administrativas centrales competentes, informándoles de los avances y resultados de su ejercicio;
- II. Coadyuvar con el o la Secretario(a) en la coordinación de las entidades del Sector, en el ámbito de la entidad federativa;
- III. Proporcionar la asesoría y el apoyo técnico que le soliciten las autoridades de las entidades federativas y de los municipios, en relación a los programas que opere la Secretaría;
- IV. Asesorar a los grupos sociales en su organización y a las organizaciones constituidas, a efecto de promover su participación en los programas del Sector;
- V. Intervenir en la celebración, ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría, con apego a las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables;

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- VI. Integrar y mantener actualizado el inventario de obras de infraestructura y equipamiento realizadas en la entidad federativa con la participación del Gobierno Federal;
- VII. Emitir, con base en las disposiciones aplicables, dictamen técnico concerniente a la integración del expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para el desarrollo urbano y vivienda, en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes;
- VIII. Dar seguimiento a la aplicación de los apoyos financieros federales transferidos a la entidad federativa, a los municipios o a los sectores social y privado;
- IX. Auxiliar a las unidades administrativas centrales de la Secretaría en la formulación y seguimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano y otros instrumentos de coordinación que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas, con la participación que corresponda a los municipios, así como de los instrumentos de concertación que se celebren con los sectores social y privado;
- X. Apoyar a las autoridades federales, de las entidades federativas y de los municipios que lo soliciten, en la elaboración de los programas y proyectos que deriven de los convenios que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas;
- XI. Analizar y tramitar las solicitudes de recursos destinados a los programas y proyectos derivados de los convenios que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas;
- XII. Dar seguimiento a los compromisos contraídos en los convenios que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas, así como en los acuerdos de coordinación y en los anexos de ejecución, informando a la Unidad de Coordinación de Delegaciones;
- XIII. Verificar el avance en la ejecución de los programas y proyectos derivados de los Convenios de Desarrollo Social y Humano que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas, y participar en el proceso de liberación de los recursos federales autorizados;
- XIV. Dar seguimiento físico a las obras y servicios de los programas derivados de los Convenios de Desarrollo Social y Humano que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas, así como evaluar sus efectos socioeconómicos, en coordinación con la Unidad de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales;

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- XV. Apoyar y supervisar, de conformidad con las disposiciones aplicables, la oportuna administración de los recursos federales autorizados para los distintos programas y proyectos derivados de los convenios de Desarrollo Social y Humano que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas, y dar seguimiento al ejercicio presupuestal de dichos programas, así como el cumplimiento de la normatividad establecida en las reglas de operación de los programas relativos a los fondos para atender desastres naturales y demás ordenamientos aplicables;
- XVI. Llevar el registro presupuestal de las aportaciones federales, locales y de las y los beneficiarios respectivos, en los casos de los programas de construcción de obras, derivados de los convenios de Desarrollo Social y Humano que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas, conforme a la estructura financiera de cada programa;
- XVII. Vigilar la exacta observancia de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales asignados, en los Convenios de Desarrollo Social y Humano que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVIII. Coadyuvar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los programas sociales en la evaluación y el cumplimiento de los Programas de la Secretaría en su entidad federativa;
- XIX. Formular el anteproyecto del programa-presupuesto anual de la Delegación, someterlo a la consideración de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y verificar su correcta y oportuna ejecución;
- XX. Captar y proporcionar a las Unidades Administrativas Centrales competentes, la información relativa al ejercicio del gasto público federal en la entidad federativa para la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal, del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, de los informes trimestrales a la Cámara de Diputados y del Informe Anual de Gobierno;
- XXI. Intervenir y, en su caso, efectuar las adquisiciones de bienes y suministros, así como en la celebración de contratos de arrendamientos de inmuebles y de prestación de servicios, de conformidad con las normas y políticas correspondientes;
- XXII. Intervenir en la selección, nombramiento, contratación, pago de remuneraciones, ubicación del personal de la Delegación, así como llevar su registro y control conforme a las políticas, normas y procedimientos que se establezcan;



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- XXIII. Instrumentar los programas para la capacitación de las y los trabajadores, conforme a los lineamientos y metodologías que fijen la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos;
- XXIV. Efectuar el pago de las remuneraciones al personal adscrito a la Delegación;
- XXV. Operar los sistemas de control de los bienes de activo fijo y de consumo y proponer a la Oficialía Mayor, en su caso, la baja de los bienes a su cargo, con intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones;
- XXVI. Operar y mantener los bienes y servicios de informática a su cargo, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor, así como enlazarlos con las redes de comunicación que autorice y opere la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Informática y con la Unidad de Coordinación de Delegaciones;
- XXVII. Operar y mantener actualizados los registros contables para controlar y evaluar el ejercicio presupuestal de la Delegación y, en general, llevar su contabilidad, con base en las normas y políticas que emita la Oficialía Mayor;
- XXVIII. Formular, presentar y ratificar denuncias o querellas de carácter penal, respecto de aquellos hechos probablemente constitutivos de delitos cometidos en contra de los intereses de la Secretaría y de sus bienes, y en su caso, previo acuerdo por escrito del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, desistirse y otorgar el perdón, cuando así proceda, y
- XXIX. Las demás que le encomiende el o la Secretario(a) o le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 45.** Al frente de cada Delegación de la Secretaría habrá un o una Delegado(a), designado(a) por el o la Secretario(a) y contará con las unidades administrativas necesarias para cumplir con su objeto, que sean aprobadas en su presupuesto, de conformidad con las disposiciones aplicables.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 1.2. Marco legal:

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

### Leyes Federales

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27-XII-1978.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 5-I-1983.
- Ley General de Salud, publicada en el D.O.F. 7-II-1984.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el D.O.F. 8-II-1984.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-V-1986.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, publicada en el D.O.F. 24-XII-1986.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el D.O.F. 28-I-1988.
- Ley 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 Federal de Protección al Consumidor publicada en el D.O.F. 24-XII-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 General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, publicada en el D.O.F. 22-XI-2006.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley de Nacionalidad, publicada en el D.O.F. 23-I-1998.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 4-I-2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. 4-I-2000.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 12-V-2000.
- Ley 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.
- 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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Publicada en el D.O.F. 1-XII-2005.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 2-VIII-2006
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 1-II-2007
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. 31-03-2007.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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.

## Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, publicado en el D.O.F. 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. 28-VI-1988.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F. 26-I-1990.
- Reglamento de la Ley Agraria en materia de certificación de derechos ejidales y titulación de solares, publicado en el D.O.F. 6-I-1993.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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 Agraria para Fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina, publicado en el D.O.F. 8-V-1998.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal, publicado en el D.O.F. 4-X-1999.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental, publicado en el D.O.F. 30-V-2000.
- 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 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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. publicado en el D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 7-VI-2005.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 18-I-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 2-V-2007.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 6-IX-2007.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicado en el D.O.F. 11-III-2008.
- Reglamento 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.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 07-XII-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.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Decreto por el que se declara al año 2010 como Año del Bicentenario del inicio del movimiento de Independencia Nacional y del Centenario del inicio de la Revolución Mexicana y se crea la Comisión Organizadora de dicha Conmemoración, publicado en el D.O.F. 16-VI-2006.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 4-XII-2006.
- Decreto por el que se crea el Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles, publicado en el D.O.F. 10-V-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el D.O.F. 31-V-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, publicado en el D.O.F. 10-IV-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2008-2012, publicado en el D.O.F. 25-VI-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, publicado en el D.O.F. 10-IX-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, publicado en el D.O.F. 11-XII-2008.
- 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 DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 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 cual el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 13-III-2003.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-V-2003.
- Acuerdo por el que crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-IX-2003.
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 14-V-2004.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 8-X-2004, última modificación 11-VII-2006.
- Acuerdo por el que se delega en los titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, la facultad que se indica, publicado en el D.O.F. 14-XII-2004.
- Acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 23-V-2005.
- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento 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 por el que se establecen los criterios para la determinación de los porcentajes y montos de incremento o reducción a los valores comerciales determinados en los dictámenes valuatorios emitidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 18-I-2008.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se establece las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño, publicado en el D.O.F. 31-III-2008.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el D.O.F. 11-IV-2008.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, publicado en el D.O.F. 25-VIII-2008.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el D.O.F. 25-III-2009.
- 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 que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2010, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren, publicado en el D.O.F. 31-XII-2009.
- Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a los estados en la aplicación de sus fórmulas de distribución entre los municipios, de las aportaciones federales previstas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 15-I-2010.
- Acuerdo 52.1319.2009 de la Junta Directiva, relativo a la aprobación de las Reglas para el Otorgamiento de Créditos del Fondo de la Vivienda del Instituto

## **CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. 17-II-2010.

- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la utilización de la leyenda: 2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución, publicado en el D.O.F. 03-III-2010.
- Acuerdo 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 Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda, Tu Casa, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009. Fe de erratas publicada en el D.O.F. 30-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, publicado en el D.O.F. 29-XII-2009, Nota Aclaratoria 19-II-2010.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 29-XII-2009.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, FONART, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Vivienda Rural, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.

## Disposiciones diversas

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 29-XII-2006, últimas adiciones y modificaciones publicadas en el D.O.F. 14-V-2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-III-2007, última modificación publicada en el D.O.F. 09-X-2007.
- Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el D.O.F. 10-X-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, publicado en el D.O.F. 11-XII-2008.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicado en el D.O.F. 14-VIII-2009
- Calendarios de presupuesto autorizados para el Ejercicio Fiscal 2010 de los ejecutores de gasto que se indican, publicado en el D.O.F. 21-XII-2009.
- Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social para el ejercicio fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Oficio Circular por el que, de conformidad con el artículo quinto transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar información sobre dichos bienes, publicado en el D.O.F. 03-II-2010.
- 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.

**CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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.

**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 DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



## **CAPITULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO**

---

### **2.1 Misión de la Delegación de la SEDESOL en el Estado de Baja California**

Coordinar e implantar las Políticas y Programas de Desarrollo Social de la Secretaría en forma corresponsable con los gobiernos locales y la sociedad civil con el fin de consolidar acciones que mejoren el nivel de vida de la población más desprotegida.

### **2.2 Visión de la Delegación de la SEDESOL en el Estado de Baja California**

Mejorar la calidad de vida, tanto en el ámbito material como cultural; lograr la superación de la pobreza en beneficio de la población más desprotegida, alcanzar mejores condiciones sociales y económicas de los espacios Rurales y Urbanos mediante el desarrollo de oportunidades con Eficacia, Eficiencia y Transparencia.

### **2.3 Objetivos Específicos de la Delegación de la SEDESOL en el Estado de Baja California**

- Mejorar continuamente la satisfacción del cliente.
- Incrementar el desarrollo de las competencias y habilidades del personal de la Delegación.
- Promover la transparencia en la información de los programas sociales.
- Dar seguimiento a las observaciones que se detecten en el cumplimiento de las funciones de la Delegación.
- Mejorar anualmente la eficacia del ejercicio presupuestal de los programas sociales.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

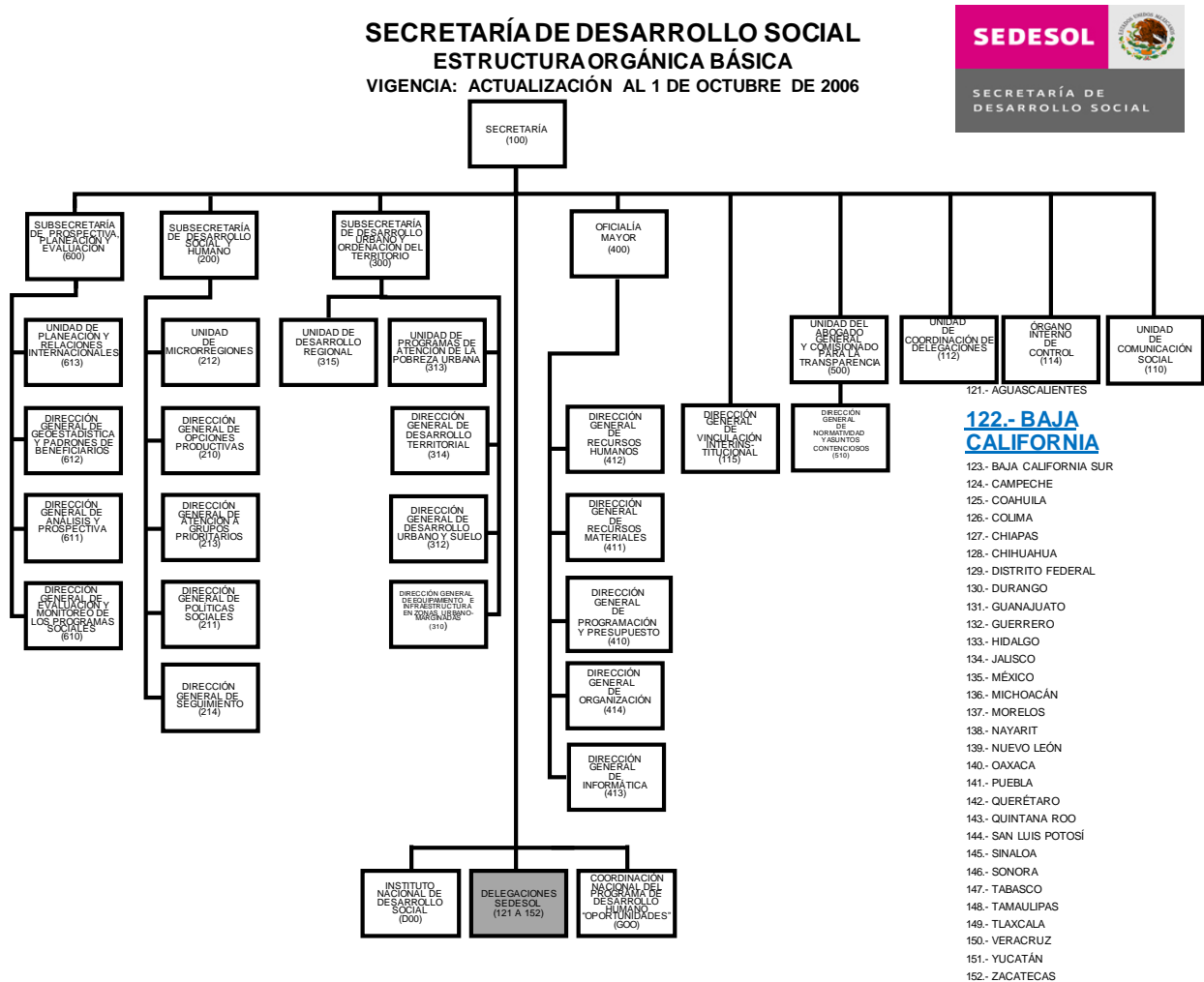


SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

### 3.1. Ubicación de la Delegación de la SEDESOL en el Estado de Baja California en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.2. Organigrama de la Delegación SEDESOL en el Estado de Baja California

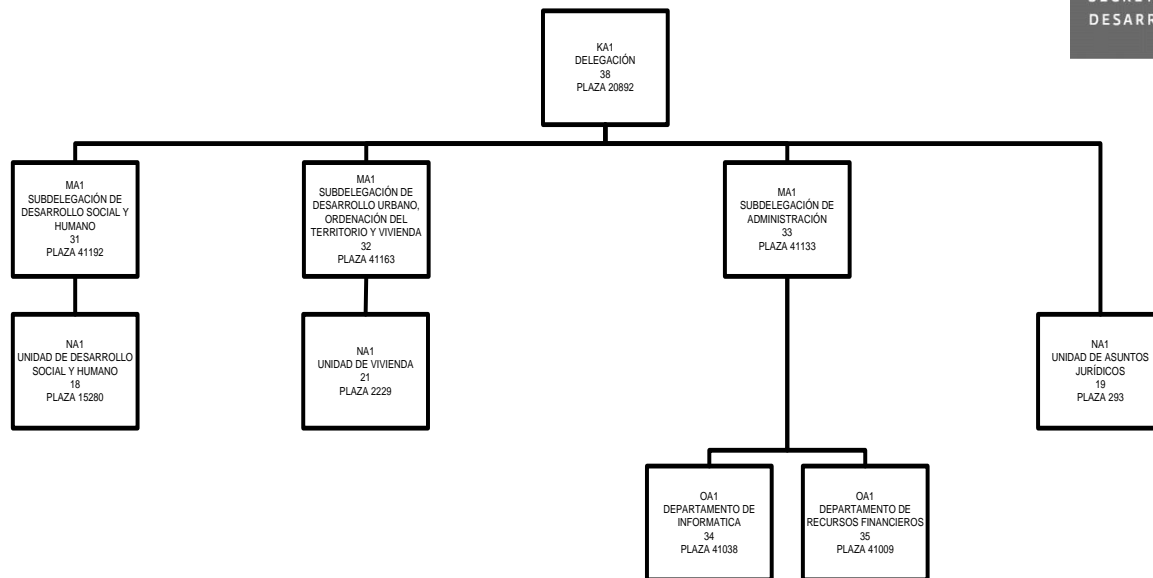
DICTAMEN N°.- ES- OM/400/414/003/10

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
U.A. 122.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
VIGENCIA: 16 DE JUNIO DE 2010

**SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

## 3.3. Estructura Orgánica de la Delegación de la SEDESOL en el Estado de Baja California

Delegación Estatal

Unidad de Asuntos Jurídicos

Subdelegación de Desarrollo Social y Humano

Unidad de Desarrollo Social y Humano

Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda

Unidad de Vivienda

Subdelegación de Administración

Departamento de Informática

Departamento de Recursos Financieros

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.4. Descripciones de los Puestos de la Delegación de la SEDESOL en el Estado de Baja California (*Misión del Puesto, Objetivos del Puesto y Funciones del Puesto*).

### Delegación SEDESOL en el Estado de Baja California

**Misión:** Organizar y controlar el proceso de ejecución de los programas sociales, para asegurar el apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes en la instrumentación de la política social, con la finalidad de reducir las condiciones de vulnerabilidad de la población en pobreza en la entidad federativa.

**Objetivo 1:** Promover los programas de desarrollo social de la secretaría con los gobiernos locales, organizaciones de la sociedad civil y los sectores público y privado, a fin de establecer instrumentos de coordinación que formalicen y aseguren las condiciones de corresponsabilidad de cada una las partes involucradas.

#### Funciones:

1. Establecer y dirigir los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la Delegación, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil, para impulsar su participación en éstos.
2. Promover ante los gobiernos locales la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad, así como la integración y tramitación de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal, en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.
3. Promover en coordinación con las unidades administrativas centrales competentes, la formulación y el establecimiento de convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que celebre la secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado, para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales, dando seguimiento al cumplimiento de los mismos e informando los resultados obtenidos a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

4. Coordinar los mecanismos para que las solicitudes de recursos que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, se validen conforme a la normatividad vigente.

**Objetivo 2:** Dirigir el proceso de administración de los recursos materiales, humanos y financieros con estricto apego a la normatividad vigente, a fin de asegurar la óptima operación de la Delegación.

## **Funciones:**

1. Poner a consideración de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, el anteproyecto del programa-presupuesto anual de la Delegación y el programa anual de actividades, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.
2. Dirigir y autorizar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.
3. Dirigir los mecanismos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.
4. Autorizar y asegurar la implantación del programa de capacitación del personal adscrito a la Delegación verificando que se lleve a cabo de conformidad con los lineamientos y metodologías que para tal fin emitan las unidades administrativas competentes e informar periódicamente sobre su avance a la Dirección General de Recursos Humanos.
5. Vigilar la actualización de los sistemas de control de los bienes de activo fijo y de consumo, informar a la dirección general de recursos materiales el estado que guardan los activos y someter la propuesta de baja de los bienes a su cargo a la unidad administrativa correspondiente.
6. Asegurar que la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos a su cargo se lleve a cabo conforme a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes.
7. Asegurar y dirigir que el control de los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación, se lleve a cabo con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

8. Asegurar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

**Objetivo 3:** Conducir acciones de coordinación con las entidades y organismos del sector desarrollo social en la entidad federativa, con la finalidad de generar un mayor impacto de la política social.

## **Funciones:**

1. Impulsar en el marco del comité sectorial de política social en la entidad federativa, acciones de coordinación, promoción y evaluación de las actividades de las entidades sectorizadas e informar sobre los resultados al comité sectorial central.

**Objetivo 4:** Establecer procesos de comunicación apropiados hacia dentro y fuera de la Delegación, a fin de asegurar que la información relevante del desarrollo de los programas sociales, sea conocida tanto en la organización como en la entidad federativa.

## **Funciones:**

1. Apoyar a la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, en la evaluación del impacto socioeconómico de los programas sociales a cargo de la Delegación aplicados en la entidad federativa, conforme a los lineamientos que para efecto emitan.
2. Establecer los mecanismos de difusión de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación que emitan las unidades administrativas competentes a los gobiernos locales y sector público y privado.
3. Dirigir el proceso de atención de las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de las y los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.

**Objetivo 5:** Dirigir el proceso de ejecución de los programas sociales en la entidad federativa, con estricto apego a la normatividad vigente, para contribuir al logro de las metas institucionales.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Dirigir el proceso de ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes e informar a estas y a la unidad de Coordinación de Delegaciones.
2. Coordinar la supervisión, y cuando sea el caso, la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
3. Coordinar la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas sociales a cargo de la Delegación en el ámbito de su competencia.
4. Dar seguimiento a la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social por parte de los gobiernos locales de la entidad federativa de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Autorizar, en caso de ser procedentes, las solicitudes de inversión y anexos técnicos de autorización para su integración en la propuesta de proyectos, obras y acciones derivadas de los convenios de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación suscritos por la Secretaría con los gobiernos estatal y municipal.
6. Dirigir el proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la Delegación en los sistemas de información diseñados para tal fin.
7. Supervisar el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas sociales a cargo de la Delegación, e informar sobre su avance a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
8. Dirigir los mecanismos para dar seguimiento al avance físico de los proyectos, obras o acciones de los programas sociales a cargo de la Delegación y asegurar el envío de la información a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
9. Coordinar la solicitud de autorización para el otorgamiento de los recursos destinados a los programas y proyectos derivados de los convenios de desarrollo social suscritos por la secretaría con el gobierno estatal, ante las unidades administrativas competentes.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

10. Aprobar los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, en estricto apego a la normatividad aplicable.
11. Coordinar con los gobiernos estatal y municipal la ejecución, el seguimiento y el control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto y financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres, en apego a la normatividad aplicable.
12. Coordinar que el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de las y los beneficiarios para la ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación se lleve a cabo conforme a la estructura financiera de cada programa y en los sistemas que para tal fin autorice la secretaría.
13. Coordinar los mecanismos de control, que permitan supervisar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales derivados de los programas federales a cargo de la Delegación en el marco de los convenios de desarrollo social suscritos por la secretaría con el gobierno estatal.
14. Coordinar la aplicación de mecanismos para detectar, prevenir y corregir desviaciones en el ejercicio de los recursos, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales e incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación en el marco de los convenios de desarrollo social, por parte de los gobiernos locales y de los sectores social y privado.
15. Coadyuvar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo en el seguimiento de la evaluación y cumplimiento de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, por parte de los gobiernos locales en el ámbito de la entidad federativa.
16. Proporcionar a las unidades administrativas centrales competentes, la información relativa al ejercicio del gasto público federal en la entidad federativa para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal, de los informes a la cámara de diputados, del informe anual de gobierno y demás informes de acuerdo a los lineamientos y normas que para tal efecto se emitan.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Unidad de Asuntos Jurídicos

**Misión:** Representar jurídicamente a la dependencia en asuntos jurisdiccionales a través de la aplicación de la normatividad vigente para resolver cualquier problema que se presente de orden civil, mercantil, procesal, administrativo, agrario, penal o fiscal entre la secretaría y otros organismos o dependencias públicas o privadas.

**Objetivo 1:** Supervisar, con base a la normatividad vigente los convenios y contratos que la Secretaría lleve a cabo con entidades, tanto gubernamentales, como no gubernamentales a fin de que brinden resultados que beneficien a la población que lo requiera.

### Funciones:

1. Brindar a la Delegación, subdelegaciones y unidades departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes.
2. Brindar la asesoría y apoyo jurídico - normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social.
3. Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorías aplicadas a los recursos del programa normal.
4. Revisar jurídicamente los dictámenes técnicos concernientes al expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes.
5. Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales.
6. Brindar a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

7. Brindar a las subdelegaciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y de administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamiento para los programas emergentes de atención a desastres.
8. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente.
9. Brindar a la Subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes.
10. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al o a la Delegado(a) sobre los resultados obtenidos.
11. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de las y los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.

**Objetivo 2:** Representar jurídicamente a la Delegación en los eventos en que se le requiera.

## **Funciones:**

1. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.
2. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.
3. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la Delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente.
4. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

5. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de las y los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.

**Objetivo 3:** Representar jurídicamente a la Delegación ante cualquier conflicto que se presente en materia laboral y que afecte a sus intereses.

### **Funciones:**

1. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.
2. Brindar a la Subdelegación de Administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes.

**Objetivo 4:** Dar seguimiento a la aplicación de la ley de transparencia, acceso a la información pública gubernamental y al programa de participación ciudadana.

### **Funciones:**

1. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al o a la Delegado(a) sobre los resultados obtenidos.
2. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.
3. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de las y los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdelegación de Desarrollo Social y Humano

**Misión:** Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo social y humano para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

**Objetivo 1:** Participar en la elaboración de indicadores que permitan identificar el resultado de los esfuerzos, recursos y acciones del gobierno federal destinados a los programas de desarrollo social y humano.

### Funciones:

1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del o la Delegado(a) a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
2. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa.
4. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, someterlo a la revisión del o la Delegado(a) y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.
5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.
6. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de las y los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.

9. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales.

**Objetivo 2:** Establecer sistemas de control que permitan a través de supervisiones de campo, vigilar que la ejecución de las obras y acciones cumplan con las normas y lineamientos aplicables a los programas de desarrollo social y humano.

## Funciones:

1. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.
2. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
4. Establecer, en coordinación con las y los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes.
5. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el o la Delegado(a) y las Unidades Administrativas correspondientes.
6. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
7. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

8. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de las y los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
9. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
10. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al o la Delegado(a) sobre los resultados obtenidos.
11. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el o la Delegado(a) y las unidades administrativas centrales.
12. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.

**Objetivo 3:** Revisar las solicitudes de proyectos, obras y acciones presentadas por los consejos de desarrollo municipal en materia de desarrollo social y humano para su posterior aprobación.

## **Funciones:**

1. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.
2. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.

**Objetivo 4:** Asesorar sobre los mecanismos que permitan la incorporación de grupos sociales en los diferentes programas de desarrollo social y humano, para promover su participación en los mismos.

## **Funciones:**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

1. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.

**Objetivo 5:** Establecer los mecanismos de coordinación que permitan enlazar la operación y funcionamiento de la Delegación con los órganos descentralizados y desconcentrados, para la ejecución de los programas en materia de desarrollo social y humano.

## **Funciones:**

1. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado.
2. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
3. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
4. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.
5. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales.
6. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al o la Delegado(a) sobre los resultados obtenidos.

**Objetivo 6:** Proporcionar asesoría a los gobiernos locales con relación a los programas de desarrollo social y humano a cargo de la Delegación, a fin de que propiciar la corresponsabilidad entre los tres niveles de gobierno con relación a las acciones derivadas de dichos programas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.
2. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.
3. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el o la Delegado(a) y las unidades administrativas centrales.
4. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
5. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.

## Unidad de Desarrollo Social y Humano

**Misión:** Difundir y ejecutar las estrategias de los programas de desarrollo social y humano, así como instrumentar acciones para la operación y aplicación de los recursos federales para gasto social que contribuyan a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

**Objetivo 1:** Elaborar los indicadores y realizar las mediciones que permitan identificar el resultado de los esfuerzos, recursos y acciones del Gobierno federal destinados a los programas de desarrollo social y humano.

## Funciones:

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo y someterlos a la

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- consideración y revisión del o la Subdelegado(a) de Desarrollo Social y Humano.
2. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
  3. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa.
  4. Informar al o la Subdelegado(a) de Desarrollo Social y Humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de las y los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
  5. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.
  6. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.
  7. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

**Objetivo 2:** Operar sistemas de control y llevar a cabo las supervisiones de campo que permitan vigilar que la ejecución de las obras y acciones cumplan con las normas y lineamientos aplicables a los programas de desarrollo social y humano.

## **Funciones:**

1. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.
2. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
3. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, con

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

4. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el o la Delegado(a), el o la Subdelegado(a) de Desarrollo Social y Humano y las unidades administrativas correspondientes.
5. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.
6. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.

**Objetivo 3:** Validar las solicitudes de proyectos, obras y acciones presentadas por los consejos de desarrollo municipal en materia de desarrollo social y humano para su posterior aprobación.

## **Funciones:**

1. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.
2. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
3. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano para su incorporación al comité de validación respectivo.
4. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.

5. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.
6. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el o la Subdelegado(a) de Desarrollo Social y Humano, el o la Delegado(a) y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

**Objetivo 4:** Asesorar a los grupos sociales sobre los mecanismos que permitan su incorporación en los diferentes programas de desarrollo social, para promover su participación en los mismos.

## **Funciones:**

1. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el o la Subdelegado(a) de Desarrollo Social y Humano, el o la Delegado(a) y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las instancias ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.
3. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.

**Objetivo 5:** Dar seguimiento a los mecanismos de coordinación establecidos para enlazar la operación y funcionamiento de la Delegación con los órganos

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



descentralizados y desconcentrados, para la ejecución de los programas en materia de desarrollo social y humano.

## Funciones:

1. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al Subdelegado(a) en la consolidación de la información de los resultados.
2. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social a su cargo.

**Objetivo 6:** Brindar asesoría y apoyo técnico a los gobiernos locales con relación a los programas de desarrollo social y humano a cargo de la Delegación, a fin de propiciar la corresponsabilidad entre los tres niveles de gobierno con relación a las acciones derivadas de dichos programas.

## Funciones:

1. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.
2. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda

**Misión:** Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

**Objetivo 1:** Participar en la elaboración de indicadores que permitan identificar el resultado de los esfuerzos, recursos y acciones del gobierno federal destinados a los programas de desarrollo urbano y vivienda.

### Funciones:

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del o la Delegado(a), a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.
3. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.
4. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
5. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.
6. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.
7. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el o la Delegado(a) y las unidades administrativas centrales.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

8. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de las y los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
9. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, someterlo a la revisión del o de la Delegado(a) y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

**Objetivo 2:** Establecer sistemas de control que permitan a través de supervisiones de campo, vigilar que la ejecución de las obras y acciones cumplan con las normas y lineamientos aplicables a los programas de desarrollo urbano y vivienda.

## **Funciones:**

1. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.
2. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.
4. Establecer, en coordinación con las y los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo en los sistemas de información correspondientes.
5. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes que requiera el o la Delegado(a) y las Unidades Administrativas correspondientes.
6. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo urbano, ordenación del

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

territorio y vivienda a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.

7. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.
8. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el o la Delegado(a) y las unidades administrativas centrales.
9. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de las y los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

**Objetivo 3:** Revisar las solicitudes de proyectos, obras y acciones presentadas por los consejos de desarrollo municipal en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda para su posterior aprobación.

### **Funciones:**

1. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.
2. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.
3. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda a su cargo.

**Objetivo 4:** Asesorar sobre los mecanismos que permitan la incorporación de grupos sociales en los diferentes programas de desarrollo urbano y vivienda, para promover su participación en los mismos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda a su cargo.
2. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.

**Objetivo 5:** Establecer los mecanismos de coordinación que permitan enlazar la operación y funcionamiento de la Delegación con los órganos descentralizados y desconcentrados, para la ejecución de los programas en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda.

## Funciones:

1. Establecer los mecanismos para la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
2. Dar seguimiento a la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda en la entidad, así como verificar la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.
3. Gestionar ante las instancias centrales correspondientes, para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.
4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo en la entidad federativa.
5. Dar seguimiento, en coordinación con los gobiernos estatal y municipal, a la ejecución, seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

comisión intersecretarial de gasto y financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres.

6. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, por parte de los gobiernos locales.

**Objetivo 6:** Proporcionar asesoría a los gobiernos locales con relación a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a cargo de la Delegación, a fin de que propiciar la corresponsabilidad entre los tres niveles de gobierno con relación a las acciones derivadas de dichos programas.

## Funciones:

1. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.
2. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.

## Unidad de Vivienda

**Misión:** Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de vivienda y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de vivienda a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.

**Objetivo 1:** Elaborar indicadores y realizar las mediciones que permitan identificar el resultado de los esfuerzos, recursos y acciones del gobierno federal destinados a los programas de vivienda.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del o la Subdelegado(a) de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.
2. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad federativa.
3. Informar al o la Subdelegado(a) de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de las y los beneficiarios para la ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
4. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las instancias ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.
5. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
6. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo.
7. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el o la Subdelegado(a) de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el o la Delegado(a) y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

**Objetivo 2:** Operar sistemas de control y llevar a cabo las supervisiones de campo, que permitan vigilar que la ejecución de las obras y acciones cumplan con las normas y lineamientos aplicables a los programas de vivienda.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
2. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de vivienda a su cargo.
3. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el o la Delegado(a), el o la Subdelegado(a) de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes.
4. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las instancias ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.
5. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
6. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de vivienda de los programas de desarrollo social en cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.
7. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.
8. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el o la Subdelegado(a) de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el o la Delegado(a) y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 3:** Validar las solicitudes de proyectos, obras y acciones presentadas por los consejos de desarrollo municipal en materia de vivienda para su posterior aprobación.

## **Funciones:**

1. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de vivienda a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda.
2. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo.
3. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de vivienda de los programas de desarrollo social en cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.
4. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.
5. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el o la Subdelegado(a) de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el o la Delegado(a) y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de vivienda a su cargo.

**Objetivo 4:** Dar seguimiento a los mecanismos de coordinación establecidos para enlazar la operación y funcionamiento de la Delegación con los órganos descentralizados y desconcentrados, para la ejecución de los programas en materia de vivienda.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Informar al o la Subdelegado(a) de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de las y los beneficiarios para la ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de vivienda a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.
3. Coordinar, cuando sea el caso, la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de vivienda a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.
4. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.
5. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de vivienda a su cargo.

**Objetivo 5:** Brindar asesoría y apoyo técnico a los gobiernos locales con relación a los programas de vivienda a cargo de la Delegación, a fin de propiciar la corresponsabilidad entre los tres niveles de gobierno con relación a las acciones derivadas de dichos programas.

## Funciones:

1. Promover, asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.
2. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdelegación de Administración

**Misión:** Coadyuvar con las subdelegaciones de desarrollo social y humano y de desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda mediante la provisión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los programas de desarrollo social, propiciando la adecuada operación de la Delegaciones en apego a la normatividad que rige a la Secretaría.

**Objetivo 1:** Coordinar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal anual que se destine para la ejecución de programas de desarrollo social así como del programa normal, para que este se realice con apego a los calendarios de gasto previamente establecidos y a la normatividad aplicable.

### Funciones:

1. Apoyar a la Delegación y a las subdelegaciones de desarrollo social y humano y de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales Autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación.
2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del o la Delegado(a) a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
4. Coadyuvar con las subdelegaciones de desarrollo social y humano y desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el o la Delegado(a) y las unidades administrativas centrales.
5. Coadyuvar con la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.
7. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.
8. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la Delegación.
9. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de las y los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
10. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del o la Delegado(a) y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.

**Objetivo 2:** Coordinar la elaboración del cierre del ejercicio presupuestal y del informe anual de cuenta pública, para dar cumplimiento oportuno a los compromisos de reporte a los que se encuentra sujeta la Secretaría.

## **Funciones:**

1. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la Delegación.
3. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de las y los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Objetivo 3:** Realizar los procesos de adquisición de bienes, servicios y suministros que la Delegación requiere para su operación, y en su caso, las licitaciones que sean necesarias, a fin de mantener la continuidad de las operaciones en la Delegación.

## Funciones:

1. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.
2. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del o la Delegado(a) y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.

**Objetivo 4:** Coordinar y supervisar los procesos administrativos en materia de recursos humanos, materiales y organizacionales asignados a la Delegación.

## Funciones:

1. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.
2. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.
3. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.
4. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la unidad administrativa correspondiente.
5. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.
6. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

7. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del o la Delegado(a) y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.

## Departamento de Informática

**Misión:** Evaluar los requerimientos técnicos de la Delegación en materia informática, así como fungir como enlace ante las áreas centrales con el fin de coordinar los apoyos requeridos y elaborar métodos o procesos que permitan al parque informático estar las mejores condiciones de funcionamiento, con la finalidad de facilitar las tareas cotidianas de las y los usuarios de la Delegación.

**Objetivo 1:** Desarrollar sistemas o herramientas para uso interno, orientados a automatizar y facilitar tareas o procesos diarios en las labores de las áreas de la Delegación, reduciendo tiempos y mejorando la productividad interna, para lograr consolidar al Departamento de Informática como un área técnica funcional de apoyo.

### Funciones:

1. Brindar asesoría técnica al personal de la Delegación en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos.
2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal de la Delegación relacionadas con sistemas de Información y tecnología.

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Proponer e implementar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes.

**Objetivo 3:** Evaluar los requerimientos técnicos de la Delegación en materia de informática a través de la actualización periódica del inventario del parque informático, para lograr la optimización de los recursos aplicados a la Delegación.

## Funciones:

1. Asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos para la operación de la Delegación.
2. Llevar a cabo el levantamiento y actualización periódica del inventario del parque informático de la Delegación.

**Objetivo 4:** Analizar y asegurar mediante revisiones periódicas y asesorías oportunas, que el uso de los sistemas y/o aplicaciones operados en la Delegación se realiza de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables en la materia, evitando así el uso no autorizado de programas.

## Funciones:

1. Dar seguimiento a las acciones de difusión de normas, disposiciones legales y técnicas e información que emitan las instancias normativas en materia de recursos técnicos e informáticos a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones.
2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal de la Delegación relacionadas con sistemas de Información y tecnología.

**Objetivo 5:** Asegurar el óptimo y racional aprovechamiento de los insumos informáticos con el fin de asegurar la existencia y el buen uso de los mismos, controlando y dando seguimiento a su uso a fin de evitar el desperdicio y utilización desmedida.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Brindar asesoría técnica al personal de la Delegación en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos.
2. Asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos para la operación de la Delegación.

## Departamento de Recursos Financieros

**Misión:** Ejecutar las acciones requeridas para la programación, ejecución, control y seguimiento de los recursos financieros asociados a los gastos generados por la operación de la Delegación y fungir como enlace ante las áreas centrales a fin de coordinar los apoyos requeridos para la eficaz y eficiente operación de las distintas áreas que integran la Delegación.

**Objetivo 1:** Dar seguimiento a la evolución de los recursos financieros asociados a los gastos generados por la operación de la Delegación a través del análisis periódico de la información contenida en los sistemas informáticos correspondientes con la finalidad de asegurar un ejercicio oportuno de recursos e identificar en su caso, los movimientos presupuestales que se requieran.

## Funciones:

1. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes.
2. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación y someterlo a la consideración de su superior jerárquico inmediato.
3. Integrar la información relativa a la autorización, aprobación y liberación del ejercicio del gasto corriente e indirectos asociados a los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
4. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

5. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos financieros.

**Objetivo 2:** Difundir y asesorar a las áreas de la Delegación sobre la normatividad y lineamientos aplicables en materia de recursos financieros a fin de garantizar que se ejerzan con estricto apego a ésta mediante la actualización permanente de las disposiciones que emitan las áreas normativas correspondientes.

## **Funciones:**

1. Dar seguimiento y en su caso, implementar las acciones de difusión de las normas, disposiciones legales y en general, de la información que emitan las instancias normativas en materia de ejercicio de recursos financieros aplicable a la Delegación.

**Objetivo 3:** Participar en los procesos de cotización, adquisición y pago de los bienes y/o servicios requeridos por la Delegación, a fin de asegurar que éstos se lleven a cabo de manera oportuna, con estricto apego a la normatividad aplicable, y en las mejores condiciones de compra para el órgano administrativo desconcentrado.

## **Funciones:**

1. Integrar la información y documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y suministros y la celebración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles y prestación de servicios.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE  
BAJA CALIFORNIA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Hoja de firmas**

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO CONSTA DE 72 PÁGINAS (INCLUYENDO PORTADA Y OFICIO DE EXPEDICION), QUEDANDO FORMALIZADO CON LAS SIGUIENTES FIRMAS:

**ELABORÓ:**

**Delegación SEDESOL en el Estado de  
Baja California**

**COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:**

**Dirección General de Organización**

---

**Lic. Carlos Alberto Torres Torres**

---

**Lic. Germán Malvido Flores**

**HOJA DE FIRMAS**