

# **Manual de Organización Específico de la Dirección General de Políticas Sociales**

**De acuerdo a la Estructura  
Orgánica de la Unidad  
Administrativa registrada por  
la SFP el 16 de Julio de 2012**

**OFICIO DE EXPEDICIÓN:**



## **CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL</b>	<b>5</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA</b>	
1.1. Atribuciones	14
1.2. Marco legal	18
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO</b>	
2.1. Misión de la Dirección General de Políticas Sociales	35
2.2. Visión de la Dirección General de Políticas Sociales	35
2.3. Objetivos Específicos de la Dirección General de Políticas Sociales	35
<b>CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN</b>	
3.1. Ubicación de la Dirección General de Políticas Sociales en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría	36
3.2. Organigrama de la Dirección General de Políticas Sociales	37
3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Políticas Sociales	38
3.4. Descripciones de los Puestos de la Dirección General de Políticas Sociales	39
• Misión,	
• Objetivos y	
• Funciones del puesto	
3.5. Hoja de firmas	82

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



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 **Dirección General de Políticas Sociales** 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 **Dirección General de Políticas Sociales**.

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



## **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

### **Introducción**

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

Aristóteles

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

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

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

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

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

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





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

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



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

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

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

**2. Apego a los intereses de la SEDESOL.  
Conocer y contribuir al cumplimiento de la misión y visión de la SEDESOL.**

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

**3. Ejercicio del cargo público.  
Ejercer mis funciones con invariable apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.**

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



**4. Atención a las y a los beneficiarios de los Programas Sociales.  
Servir eficientemente a la población beneficiaria de los programas sociales.**

- 4.1 Brindar a las y a los beneficiarios de los Programas, así como a la ciudadanía en general, un trato digno y respetuoso, teniendo siempre presente el compromiso de servir.
- 4.2 Otorgar un servicio de calidad a la población beneficiaria sin discriminación.
- 4.3 Atender, canalizar y dar seguimiento oportunamente a las peticiones e inconformidades ciudadanas.

4

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

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

**6. Aplicación de recursos y rendición de cuentas.**

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

- 6.1 Emplear los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados de forma responsable y con apego a la normatividad para contribuir a una clara rendición de cuentas.
- 6.2 Rendir cuentas sobre el ejercicio de los recursos asignados y aplicados en el cumplimiento de las funciones correspondientes.



**7. Relaciones interpersonales.**

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

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

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

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

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

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

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

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



9.5 Atender las indicaciones del personal asignado a las Brigadas de Protección Civil en los casos de contingencia que se presenten.

**10. Equidad y perspectiva de género.**

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

10.1 Potenciar el desarrollo de las capacidades y habilidades de las y de los servidores públicos sin distinción de género.

10.2 Evitar la discriminación en nuestro entorno laboral que demuestre distinción, exclusión o restricción, a causa de alguna característica propia de la persona y que tenga como consecuencia anular o impedir el ejercicio de un derecho.

10.3 Propiciar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres para que formen parte en el alcance de metas y objetivos institucionales.

10.4 Garantizar un trato igualitario en las condiciones de trabajo de las y de los servidores públicos.

10.5 Prevenir, atender y, en su caso, denunciar todo tipo de violencia laboral, incluidos el hostigamiento, la discriminación y el acoso sexual.



## **CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA**

---

### **1.1. Atribuciones:**

El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004 que incluye las siguientes modificaciones: del 11 de julio de 2006, del 8 de junio de 2009, y del 31 de julio de 2009 establece:

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

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

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

**Artículo 23.** La Dirección General de Políticas Sociales tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer a su superior jerárquico políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión;
- II.** Proponer una estrategia común con las entidades del Sector que articule esfuerzos y recursos para lograr la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión;
- III.** Promover la celebración de convenios y acuerdos entre la Secretaría, la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- IV.** Coordinar con las Unidades Administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la formulación de convenios generales en materia de desarrollo social entre el Ejecutivo Federal y los gobiernos de las entidades federativas, así como su promoción, suscripción y seguimiento;
- V.** Emitir los dictámenes de congruencia entre los diversos convenios específicos que se suscriban en el marco de los convenios generales en materia de desarrollo social;
- VI.** Proponer a su superior jerárquico las disposiciones normativas de los programas a su cargo;
- VII.** Participar, con la Unidad de Microrregiones, en la definición de los criterios de distribución de los recursos de los programas que le sean asignados;
- VIII.** Instrumentar la operación, supervisar el ejercicio de los recursos y, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer recursos de los programas a su cargo, vigilando que dichas acciones se realicen con oportunidad, eficacia y de manera congruente con los objetivos institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX.** Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y los operadores de los programas a su cargo, y
- X.** Capacitar y asesorar a las y los operadores de los programas en la materia cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras.



## **1.2. Marco legal:**

### **Disposiciones Constitucionales**

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

### **Leyes Federales**

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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.
- 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicada en el D.O.F. 25-XI-2009.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el D.O.F. 05-VII-2010.

## Reglamentos

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

**CAPITULO PRIMERO: COMPETENCIA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



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 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 Interno para el Funcionamiento de los Comités Técnicos Estatales del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, publicado en el D.O.F. 19-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Decretos

- Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, como organismo público descentralizado de carácter técnico y social, publicado en el D.O.F. 8-XI-1974, última reforma 26-II-1999.
- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 8-VIII-1997, modificado el 6-III-2002.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 24-XII-2002.
- Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los registros de personas acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos, publicado en el D.O.F. 4-V-2004.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 3-IX-2004.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2005.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 14-IX-2005



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 12-I-2006.
- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el D.O.F. 27-I-2006.
- Decreto 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 Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012, publicado en el D.O.F. 30-X-2007
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, publicado en el D.O.F. 10-IV-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2008-2012, publicado en el D.O.F. 25-VI-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, publicado en el D.O.F. 10-IX-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Población 2008-2012, publicado en el D.O.F. 5-XI-2008.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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.
- Decreto por el que se establecen las acciones que deberán llevarse a cabo por la Administración Pública Federal para concretar la transición a la Televisión Digital Terrestre, publicado en el D.O.F. 02-IX-2010.

## Acuerdos

- Acuerdo por el que se autoriza la creación del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, publicado en el D.O.F. 2-IV-1981, modificaciones 23-I-1985 y 15-IV-1988.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única del Registro de Población, publicado en el D.O.F. 23-X-1996.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias, publicado en el D.O.F. 3-II-1997.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 4-XII-2000, última modificación 14-XII-2005.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia, publicado en el D.O.F. 25-VII-2001, última modificación 5-XII-2002.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el D.O.F. 6-XII-2002.
- Acuerdo por el cual el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 13-III-2003.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-V-2003.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 9-IX-2003.
- Acuerdo por el que crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-IX-2003.
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 14-V-2004.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 8-X-2004, última modificación 11-VII-2006.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 2-XII-2004.
- Acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 23-V-2005.
- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social,

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-VII-2005.

- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el D.O.F. 13-X-2005.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 20-III-2006.
- Acuerdo por el que se establecen las normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 27-IX-2006, última modificación 12-V-2008.
- Acuerdo de Calidad Regulatoria, publicado en el D.O.F. 02-II-2007.
- Acuerdo por el que se establecen los criterios para la determinación de los porcentajes y montos de incremento o reducción a los valores comerciales determinados en los dictámenes valuatorios emitidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 18-I-2008.
- Acuerdo por el que se establece las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño, publicado en el D.O.F. 31-III-2008.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el D.O.F. 11-IV-2008.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, publicado en el D.O.F. 25-VIII-2008.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el D.O.F. 31-XII-2008.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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 establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F 28-XII-2009.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la utilización de la leyenda: 2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución, publicado en el D.O.F. 03-III-2010.
- Acuerdo por el que se delegan en el titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones y espectáculos culturales, publicado en el D.O.F. 18-III-2010.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F 31-V-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.
- Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto, publicado en el D.O.F. 10-VI-2010.
- Acuerdo por el que se delegan en el Oficial Mayor, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

investigaciones, así como gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones y espectáculos culturales, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicado en el D.O.F. 13-VII-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros publicado en el D.O.F. 15-VII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el D.O.F. 16-VII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional publicado en el D.O.F. 02-08-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 09-08-2010.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-08-2010.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el D.O.F. 10-08-2010.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el D.O.F. 09-09-2010.

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

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 29-XII-2009.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.

## Disposiciones diversas

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada, publicada en el D.O.F. 15-III-1999.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-VII-2002.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 20-II-2004.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net publicado en el D.O.F. 15- XII-2005.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 29-XII-2006, últimas adiciones y modificaciones publicadas en el D.O.F. 14-V-2007.
- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos, publicados en el D.O.F. 28-III-2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-III-2007, última modificación publicada en el D.O.F. 09-X-2007.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Lineamientos generales y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Compilación de las Disposiciones Jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos, publicados en el D.O.F. 26-IV-2007.
- Lineamientos Generales de operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, publicados en el D.O.F. 21-I-2008.
- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, publicados en el D.O.F. 25-II-2008
- Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el D.O.F. 10-X-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, publicado en el D.O.F. 11-XII-2008.
- Calendarios de de presupuesto autorizados para el Ejercicio Fiscal 2010 de los ejecutores de gasto que se indican, publicado en el D.O.F. 21-XII-2009.
- Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social para el ejercicio fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 28-XII-2009.
- Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el D.O.F. 12-III-2010.
- Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el D.O.F. 31-III-2010.
- Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el D.O.F. 9-IV-2010.
- Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza, publicado en el D.O.F. 16-VI-2010.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicado en el D.O.F. 12-VIII-2010

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

## **CAPITULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO**

---

### **2.1 Misión de la Dirección General de Políticas Sociales**

Definir y proponer políticas y estrategias de desarrollo social y humano, implementar mecanismos que coadyuven corresponsable y subsidiariamente a fomentar la participación de la sociedad civil, a mejorar la calidad de vida de la población que habita en las localidades rurales y urbanas, en condiciones de pobreza, así como promover la aplicación de los recursos fiscales asignados a los programas sociales a su cargo, para la superación de la pobreza, con criterios de justicia, equidad de género y transparencia, para lograr el desarrollo humano integral de las personas, procurando la congruencia de sus acciones con las estrategias de la Secretaría y con el PND.

### **2.2 Visión de la Dirección General de Políticas Sociales**

Con la aplicación de la política social y a través de los programas de desarrollo social y humano, aplicar los recursos fiscales en beneficio de las comunidades urbanas y rurales más vulnerables, llevando más oportunidades para una mejor calidad de vida, coadyuvando al progreso y disminuir las diferencias entre las familias del país.

### **2.3. Objetivos Específicos de la Dirección General de Políticas Sociales**

- Implementar estudios y análisis que apoyen y den un fuerte impulso a la promoción de políticas y estrategias de desarrollo social y humano en las entidades federativas.
- Disponer de instrumentos jurídico-políticos que promuevan y apoyen la coordinación de esfuerzos y recursos a favor de las políticas y estrategias de desarrollo social y humano.
- Elevar los niveles de bienestar y calidad de vida de la población, extendiendo las oportunidades para la superación individual y comunitaria bajo el principio de equidad, mediante el abatimiento de la pobreza, el apoyo a los grupos más vulnerable y la integración de las regiones de mayor marginación a las corrientes de desarrollo económico y social.
- Lograr la máxima congruencia de los programas, subprogramas y actividades que lleve a cabo la Unidad administrativa, con base en las políticas y objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, en materia de su competencia.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES

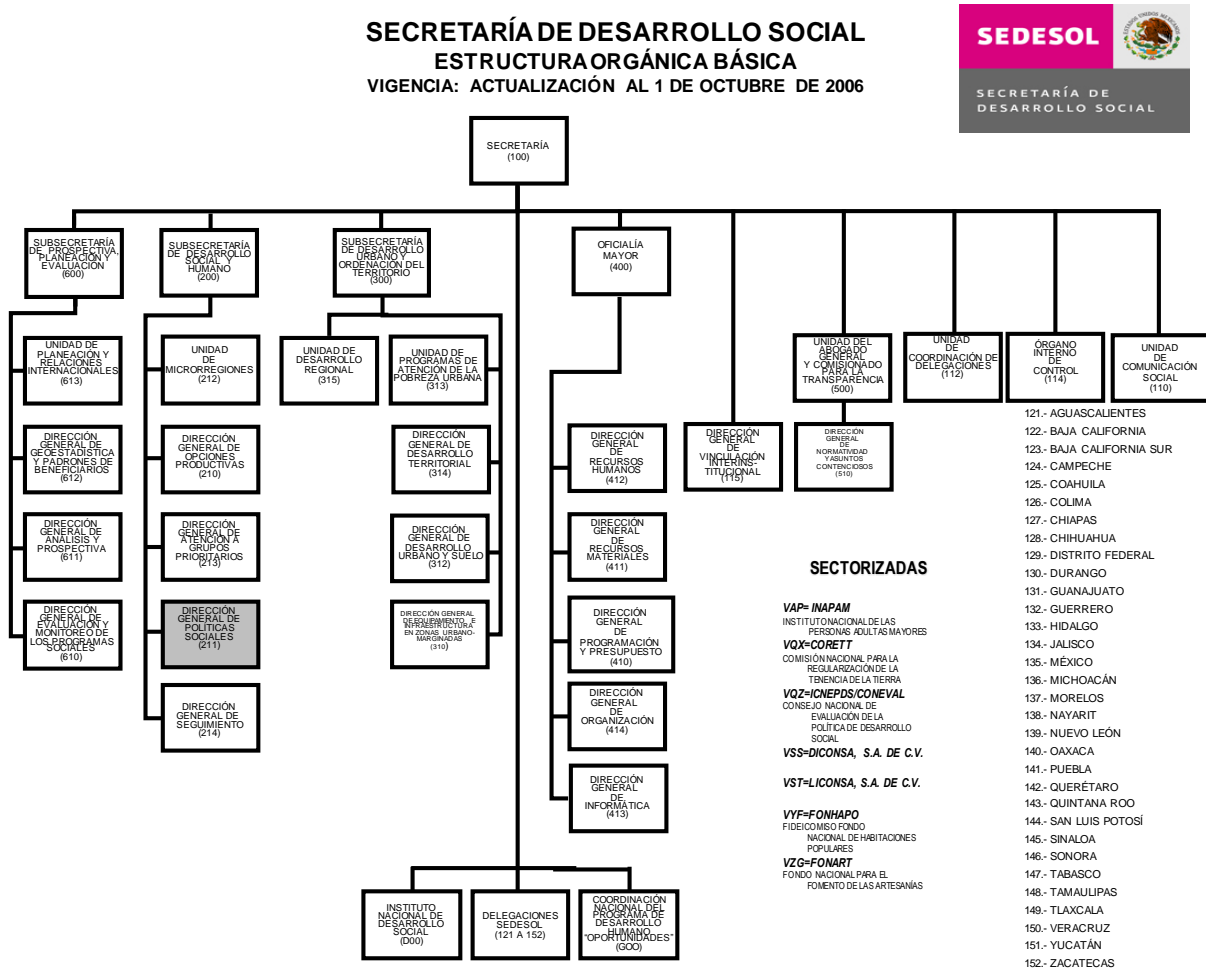


SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN INTERNA

### 3.1. Ubicación de la Dirección General de Políticas Sociales en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



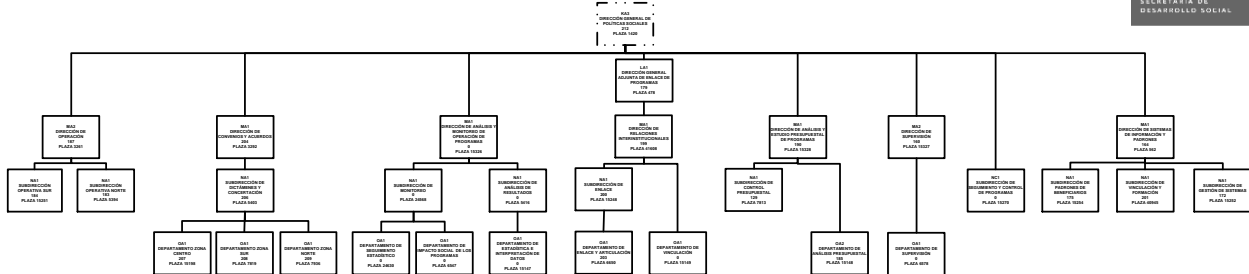
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.2. Organigrama de la Dirección General de Políticas Sociales

DICTAMEN N.º- OM-DGO-002/2012

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
U.A.- 211 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES  
VIGENCIA: 16 DE JULIO DE 2012



### **3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Políticas Sociales**

Dirección General de Políticas Sociales

Dirección de Operación

Subdirección Operativa Sur

Subdirección Operativa Norte

Dirección de Convenios y Acuerdos

Subdirección de Dictámenes y Concertación

Departamento Zona Centro

Departamento Zona Sur

Departamento Zona Norte

Dirección de Análisis y Monitoreo de Operación de Programas

Subdirección de Monitoreo

Departamento de Seguimiento Estadístico

Departamento de Impacto Social de los Programas

Subdirección de Análisis de Resultados

Departamento de Estadística e Interpretación de Datos

Dirección General Adjunta de Enlace de Programas

Dirección de Relaciones Interinstitucionales

Departamento de Vinculación

Subdirección de Enlace

Departamento de Enlace y Articulación

Dirección de Análisis y Estudio Presupuestal de Programas

Subdirección de Control Presupuestal

Departamento de Análisis Presupuestal

Dirección de Supervisión

Departamento de Supervisión

Subdirección de Seguimiento y Control de Programas

Dirección de Sistemas de Información y Padrones

Subdirección de Padrones de Beneficiarios

Subdirección de Vinculación y Formación

Subdirección de Gestión de Sistemas



### **3.4. Descripciones de los Puestos de la Dirección General de Políticas Sociales (Misión, Objetivos y Funciones del Puesto)**

#### **Dirección General de Políticas Sociales**

**Misión:** Definir y proponer políticas y estrategias de desarrollo social y humano, implementar mecanismos que coadyuven corresponsable y subsidiariamente en coordinación con los tres órdenes de Gobierno y la participación de la sociedad civil, a mejorar la calidad de vida de la población que habita en las microrregiones, localidades rurales y urbanas, en condiciones de pobreza, así como promover la aplicación de los recursos fiscales asignados a los programas sociales a su cargo, para la superación de la pobreza, con criterios de justicia, equidad de género y transparencia, para lograr el desarrollo humano integral de las personas, procurando la congruencia de sus acciones con las estrategias de la Secretaría y con el PND.

#### **Funciones:**

1. Proponer a su superior jerárquico políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
2. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico y supervisión que se requiera, para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del Sector, de los programas y proyectos estratégicos y acciones que de ellos deriven y, en su caso, de los correspondientes programas operativos anuales así como, en general, de las acciones relacionadas con las materias de su competencia.
3. Proponer a su superior jerárquico, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas de su adscripción.
4. Proponer a su superior jerárquico acciones preventivas y correctivas en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como las acciones que den cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia de acceso a la información pública gubernamental.
5. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre la Secretaría, la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas,

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
6. Coordinar con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la formulación de convenios generales en materia de desarrollo social entre el Ejecutivo Federal y los gobiernos de las entidades federativas, así como su promoción, suscripción y seguimiento.
  7. Emitir los dictámenes de congruencia entre los diversos convenios específicos que se suscriban en el marco de los convenios generales en materia de desarrollo social.
  8. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previo dictamen de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
  9. Coordinar la formulación de los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, en relación con los asuntos de su competencia.
  10. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
  11. Proponer una estrategia común con las entidades del Sector que articule esfuerzos y recursos para lograr la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
  12. Representar a la Secretaría en los actos que la o el Titular determine y desempeñar las comisiones que el mismo le encomiende.
  13. Coordinar, en su caso, las acciones respectivas a contribuir al proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a su cargo y llevar su administración.
  14. Atender en audiencias al público que solicite información de los asuntos de su competencia.
  15. Proponer a su superior jerárquico las disposiciones normativas de los programas a su cargo.
  16. Coordinar la participación con la Unidad de Microrregiones, en la definición de los criterios de distribución de los recursos de los programas que le sean asignados.
  17. Dirigir la operación, supervisión del ejercicio de los recursos y, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer recursos de





- los programas a su cargo, vigilando que dichas acciones se realicen con oportunidad, eficacia y de manera congruente con los objetivos institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
18. Planear, dirigir y evaluar la operación de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas de su adscripción.
  19. Acordar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia.
  20. Proponer a su superior jerárquico, en lo relativo a la unidad o unidades administrativas a su cargo, los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, en coordinación con la Dirección General de Organización.
  21. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan.
  22. Coordinar la formulación del anteproyecto del programa-presupuesto anual, de la Dirección General de Políticas Sociales y una vez autorizado conducir su ejecución.
  23. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
  24. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
  25. Resolver los recursos administrativos de su competencia.
  26. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
  27. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como notificar las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les corresponden.
  28. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
  29. Coordinar las acciones encaminadas a dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y los operadores de los programas a su cargo.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

30. Dirigir la capacitación y asesoría a las y los operadores de los programas en la materia cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras.
31. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción del personal a su cargo y tramitar todas las gestiones administrativas del personal de conformidad con la normatividad aplicable.
32. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera el o la Secretario(a) o su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

## Dirección de Operación

**Misión:** Planear y coordinar las estrategias en relación a la capacitación, difusión y operación del programa adscrito a la Dirección General de Políticas Sociales en colaboración con las delegaciones y otras instituciones gubernamentales, con la finalidad de ampliar la cobertura de la población objetivo del programa y mejorar la calidad de los servicios que presta el programa adscrito a la Dirección General de Políticas Sociales.

## Funciones:

1. Evaluar la situación de la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales en las delegaciones federales, para identificar las fortalezas y debilidades de los procesos operativos en las mismas y plantear las propuestas de mejoramiento de los procesos operativos de los programas.
2. Difundir y dar seguimiento a los criterios establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente, para la operación de los programas adscritos a la dirección general, en las delegaciones federales.
3. Dar cumplimiento a los requerimientos de la COFEMER sobre las reglas de operación de los programas adscritos a la dirección general.
4. Identificar las áreas que requieren ser fortalecidas por las y los operadores, definir y coordinar las capacitaciones necesarias, con el fin de brindar apoyo a las coordinaciones de los programas en las delegaciones federales.
5. Proponer, organizar y gestionar las capacitaciones requeridas de los proyectos adicionales que coadyuvan a la operación de los programas adscritos a la dirección general.
6. Dirigir la asesoría y seguimiento operativo a las coordinaciones de los programas en las delegaciones sobre la operación de los programas adscritos a la dirección



- general apegada a la normatividad vigente, para reforzar la labor de las coordinaciones.
7. Plantear, organizar y difundir a nivel nacional las capacitaciones establecidas en las reglas de operación de los programas, sus aspectos administrativo-financieros y cualquier otro tema que incida en la operación de los mismos y en la formación de las y los co-ejecutores de los programas, a nivel nacional para generar un impacto en la calidad de vida de las y los co-ejecutores y las y los beneficiarios.
  8. Evaluar las propuestas y los contenidos finales de los manuales de operación y presentaciones utilizados en las capacitaciones para las y los co-ejecutores y las y los beneficiarios de los programas, con el fin de vigilar la calidad de estos insumos para dichas capacitaciones.
  9. Proponer el desarrollo de estrategias para implementar mejoras a los programas de capacitación en conjunto con otras instituciones, para mejorar la calidad los mismos.
  10. Establecer y dirigir la relación establecida con la unidad de comunicación social, para la elaboración de los materiales y el desarrollo de las estrategias de comunicación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, para que la difusión del programa esté apegada a la normatividad correspondiente.
  11. Establecer y mantener contacto permanente con las delegaciones federales para la difusión de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con el fin de aumentar el interés generado por los programas entre la población en general y de manera particular con las y los posibles beneficiarios del mismo.
  12. Coordinar, evaluar y autorizar el diseño, los contenidos, la impresión y distribución de los materiales de difusión de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, para la correcta transmisión del contenido de la normatividad que rige a los mismos entre la población general y las y los posibles beneficiarios.
  13. Aprobar, dirigir y evaluar la implementación de proyectos complementarios que contribuyan al fortalecimiento de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con el fin de promover la participación de las y los beneficiarios, en los mecanismos de vigilancia y control de los mismos.
  14. Plantear y difundir proyectos complementarios que eviten el mal uso de los programas sociales adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, para dar certeza de la transparencia, legalidad y buen uso de los recursos asignados a los programas.



15. Aprobar, dirigir y evaluar el diseño, implementación y operación de los proyectos complementarios, para reducir tiempo en los procesos operativos de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales y eficientar los recursos asignados y garantizar la calidad de los servicios otorgados por los programas a las y los co-ejecutores y las y los beneficiarios de los mismos.
16. Establecer los requerimientos técnicos y operativos de los proyectos complementarios, para elaborar los anexos técnicos correspondientes para participar en los procesos de contratación de los servicios necesarios para la implementación de los proyectos complementarios, que permitan reducir los tiempos en los procesos operativos.
17. Planear las gestiones administrativas necesarias a realizar para participar en los procesos de contratación de los servicios para la implementación de los proyectos complementarios, que permitan reducir los tiempos en los procesos operativos.
18. Proponer la participación de la Dirección General de Políticas Sociales, en los procesos de contratación de los servicios para la implementación de los proyectos complementarios, que permitan reducir los tiempos en los procesos operativos.
19. Proponer y difundir las funciones del personal que opera los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales en las delegaciones, de acuerdo con los procesos operativos definidos, para una operación adecuada de los mismos en las delegaciones federales.
20. Evaluar las funciones del personal que opera los programas adscritos a la dirección general en las delegaciones, de acuerdo con los procesos operativos definidos para identificar si existe la concordancia entre las funciones asignadas y los procesos operativos requeridos.
21. Proponer los cambios necesarios en la asignación de las funciones del personal, para una mejora en los procesos operativos de los programas adscritos a la dirección general en las delegaciones federales.

## Subdirección Operativa Sur

**Misión:** Coordinar el seguimiento a los procesos operativos de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, a nivel nacional para la correcta interpretación y adecuada aplicación de las reglas de operación de los programas, con el fin de optimizar la operación de los mismos en las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona sur.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Verificar la correcta aplicación y ejecución de los lineamientos y procedimientos para la adecuada operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, en apego a la normatividad vigente.
2. Asesorar a las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona sur, en la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, para que los procesos operativos se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proponer modificaciones a los marcos normativos de los programas adscritos a la dirección general, acordes con la realidad de los procesos operativos.
4. Proponer y definir los requerimientos de los servicios para la elaboración de los anexos técnicos, con el fin de participar en las diversas licitaciones requeridas para los proyectos complementarios que coadyuvan en la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, en coordinación con la dirección general adjunta de programas.
5. Analizar las preguntas derivadas de la publicación de las bases para la contratación de los servicios, en estricto apego al contenido de los anexos técnicos presentados y a las bases publicadas, en coordinación con la dirección general adjunta de programas.
6. Verificar que los proyectos complementarios sean implementados de acuerdo con los procedimientos diseñados para una adecuada ejecución en las 16 delegaciones federales correspondientes a la zona sur y en beneficio de la población.
7. Asesorar a las coordinaciones de los programas en las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona sur, sobre los proyectos complementarios, para la correcta aplicación de los procesos operativos de dichos proyectos en beneficio de la población objetivo del programa.
8. Verificar el cumplimiento de los procedimientos operativos de los programas y de los proyectos complementarios de acuerdo con los lineamientos, para lograr una adecuada información y atención a la población beneficiaria de los programas, por parte de las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona sur.
9. Solventar las dudas de las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona sur, derivadas de los procedimientos de operación e implementación de los programas adscritos a la dirección general y de los proyectos complementarios que coadyuvan a los mismos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

10. Coordinar el diagnóstico de oportunidades de mejora continua en los procesos operativos de los programas adscritos a la dirección general, a través del diseño de formatos y rutas críticas.
11. Coordinar los análisis correspondientes sobre las fortalezas y debilidades de la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales en las delegaciones, con el fin de proporcionar un diagnóstico detallado de la situación que prevalece en las 16 delegaciones federales de la SEDESOL, correspondientes a la zona sur, previo a la realización de visitas de diagnóstico y seguimiento de los programas en las mismas.
12. Realizar visitas de diagnóstico y seguimiento a las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona sur, para detectar y corregir las deficiencias en los procesos operativos de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.
13. Diseñar propuestas de acciones de mejora que permitan corregir las deficiencias operativas del programa, para mejorar la calidad de los servicios que éste otorga a la población beneficiaria.

## Subdirección Operativa Norte

**Misión:** Coordinar el seguimiento a los procesos operativos de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, a nivel nacional para la correcta interpretación y adecuada aplicación de las reglas de operación de los programas, con el fin de optimizar la operación de los mismos en las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona norte.

### Funciones:

1. Verificar la correcta aplicación y ejecución de los lineamientos y procedimientos para la adecuada operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, en apego a la normatividad vigente.
2. Asesorar a las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona norte, en la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, para que los procesos operativos se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proponer modificaciones a los marcos normativos de los programas adscritos a la dirección general, acordes con la realidad de los procesos operativos.
4. Proponer y definir los requerimientos de los servicios para la elaboración de los anexos técnicos, con el fin de participar en las diversas licitaciones requeridas



- para los proyectos complementarios que coadyuvan en la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, en coordinación con la dirección general adjunta de programas.
5. Analizar las preguntas derivadas de la publicación de las bases para la contratación de los servicios, en estricto apego al contenido de los anexos técnicos presentados y a las bases publicadas, en coordinación con la dirección general adjunta de programas.
  6. Verificar que los proyectos complementarios sean implementados de acuerdo con los procedimientos diseñados para una adecuada ejecución en las 16 delegaciones federales correspondientes a la zona norte, y en beneficio de la población.
  7. Asesorar a las coordinaciones de los programas en las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona norte, sobre los proyectos complementarios, para la correcta aplicación de los procesos operativos de dichos proyectos en beneficio de la población objetivo del programa.
  8. Verificar el cumplimiento de los procedimientos operativos de los programas y de los proyectos complementarios de acuerdo con los lineamientos, para lograr una adecuada información y atención a la población beneficiaria de los programas, por parte de las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona norte.
  9. Solventar las dudas de las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona norte, derivadas de los procedimientos de operación e implementación de los programas adscritos a la dirección general y de los proyectos complementarios que coadyuvan a los mismos.
  10. Coordinar el diagnóstico de oportunidades de mejora continua en los procesos operativos de los programas adscritos a la dirección general, a través del diseño de formatos y rutas críticas.
  11. Coordinar los análisis correspondientes sobre las fortalezas y debilidades de la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales en las delegaciones, con el fin de proporcionar un diagnóstico detallado de la situación que prevalece en las 16 delegaciones federales de la SEDESOL, correspondientes a la zona norte, con el fin de proporcionar un diagnóstico detallado de la situación que prevalece en las delegaciones federales de la SEDESOL, previo a la realización de visitas de diagnóstico y seguimiento de los programas en las mismas.
  12. Realizar visitas de diagnóstico y seguimiento a las 16 delegaciones federales de la SEDESOL correspondientes a la zona norte, para detectar y corregir las deficiencias en los procesos operativos de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.



13. Diseñar propuestas de acciones de mejora que permitan corregir las deficiencias operativas del programa, para mejorar la calidad de los servicios que éste otorga a la población beneficiaria.

### **Dirección de Convenios y Acuerdos**

**Misión:** Dirigir la formulación de convenios generales en materia de desarrollo para que dichos documentos vinculen la planeación nacional con la estatal de desarrollo y las políticas generales de desarrollo social, con estricto apego a las disposiciones legales; dirigir y coordinar la formulación de dictámenes de congruencia de los convenios específicos derivados de los convenios generales en materia de desarrollo social, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y compilar la información y redactar oficios para responder a solicitudes de información pública, quejas o denuncias en torno al Programa a cargo de la Dirección General de Políticas Sociales, por presuntas violaciones a los derechos humanos de las y los beneficiarios del Programa.

#### **Funciones:**

1. Revisar las disposiciones legales y normatividad vigente para incorporarse al anteproyecto de convenio general en materia de Desarrollo Social (prototipo).
2. Proponer los criterios que deben considerarse en la formulación del anteproyecto del convenio general en materia de Desarrollo Social (prototipo) para su aprobación por las unidades administrativas de la Dependencia y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
3. Coordinar la suscripción y publicación de convenios generales en materia de desarrollo social entre las y los Titulares de las dependencias federales y estados.
4. Establecer comunicación oficial con la Coordinación de Delegaciones para agilizar la firma de los convenios generales en materia de Desarrollo Social, en donde se presenten problemas de formalización de los mismos.
5. Coordinar con la Unidad del o la Abogado(a) General la firma de los convenios generales en materia de Desarrollo Social, así como para su revisión previa a la publicación en el Diario Oficial de la Federación.
6. Realizar informes periódicos a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, así como a la Coordinación de Delegaciones sobre el avance en el trámite de firma de los convenios generales en materia de Desarrollo Social a fin de agilizar su trámite.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

7. Formular dictámenes de congruencia de los diversos instrumentos derivados de los convenios generales, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias de la Administración Pública Federal, así como con diversas instituciones públicas y privadas.
8. Gestionar ante las diversas unidades administrativas criterios y lineamientos que aplican en la operación de sus programas a fin de emitir el dictamen de congruencia de los proyectos de instrumentos de coordinación y concertación que presenten dichas unidades, con el convenio general en materia de Desarrollo Social.
9. Realizar reuniones con las diversas áreas operativas de los programas de Desarrollo Social y Humano para definir los términos y criterios con los que operan sus programas y con ello poder dictaminar la congruencia de los proyectos que se presenten, con los convenios generales en materia de Desarrollo Social.
10. Formular proyectos de convenios y acuerdos entre la Secretaría y los diversos organismos de la sociedad civil, con la solicitud y participación de las unidades administrativas de la SEDESOL, dependencias de la Administración Pública Federal, y diversas instituciones públicas y privadas que permitan alcanzar los objetivos de la planeación Nacional de Desarrollo.
11. Formular proyectos de convenios con organizaciones de la sociedad civil y entidades paraestatales, así como con diversas dependencias de la Administración Pública Federal, involucradas en las acciones del Programa a cargo de la Unidad Administrativa que permitan alcanzar los objetivos de la planeación Nacional de Desarrollo.
12. Coordinar el seguimiento de la suscripción de los convenios y acuerdos entre la Secretaría con organizaciones de la sociedad civil, entidades paraestatales y diversas dependencias de la Administración Pública federal, involucradas en las acciones del programa a cargo de la Unidad Administrativa.
13. Participar en la opinión de disposiciones normativas, encaminadas a la instrumentación de políticas sociales.
14. Emitir opiniones o comentarios al anteproyecto del acuerdo de coordinación anual para la distribución y ejercicio de recursos de los programas de Desarrollo Social y Humano, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y formular criterios para realizar opiniones o comentarios al texto del anteproyecto de acuerdo de coordinación para la distribución y ejercicio de recursos de los Programas de Desarrollo Social y Humano de los 31 estados y el Distrito Federal.
15. Asesorar a las áreas que operan el Programa a cargo de la Unidad Administrativa en las Delegaciones respecto de la terminación de la relación

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

entre las y los beneficiarios del Programa, así como investigar e integrar respuestas para informes solicitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

## Subdirector de Dictámenes y Concertación

**Misión:** Coordina y vigila la elaboración de los proyectos de convenios generales en materia de desarrollo social entre la Secretaría, los treinta y un estados y el Distrito Federal, para que dichos documentos se vinculen con la planeación estatal con la nacional de desarrollo y las políticas generales de desarrollo social, así como coordinar la formulación de dictámenes de congruencia de los convenios específicos que se suscriban en el marco de los convenios generales de desarrollo social, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

### Funciones:

1. Coordinar la elaboración de proyectos de convenios generales, en materia de Desarrollo Social que suscriben entre el o la Presidente(a) de la República y los ejecutivos de los 31 estados y el Distrito Federal, en materia de desarrollo social que se someta a consideración de los responsables del sector y de las diversas dependencias de la Administración Pública Federal, involucradas, que permitan alcanzar los objetivos de la planeación Nacional de Desarrollo.
2. Orientar a las y los operadores de programas respecto de los compromisos asumidos en los convenios generales, en materia de Desarrollo Social de los 31 estados y el Distrito Federal.
3. Verificar la publicación de convenios generales, entre las y los Titulares de la Federación y los estados, en materia de desarrollo social.
4. Coordina la elaboración de dictámenes de congruencia de los diversos instrumentos derivados de los convenios generales, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias de la Administración Pública Federal, así como con diversas instituciones públicas y privadas.
5. Supervisar y verificar la formulación de dictámenes de congruencia, observaciones o comentarios, o en su caso la aprobación, de los diversos instrumentos de coordinación o concertación, derivados del convenio de coordinación general en materia de Desarrollo Social, para que éstos sean acordes con los objetivos consensuados entre el Ejecutivo Federal y los ejecutivos de los treinta y dos estados con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

6. Supervisar y verificar que en la formulación de proyectos de convenios y acuerdos de coordinación y/o concertación, sean congruentes con las estipulaciones que los Ejecutivos Federal y Estatal otorgan en los convenios generales en materia de desarrollo social y con las instrucciones recibidas, a efecto de vincular la planeación nacional con la estatal del desarrollo y las políticas generales de desarrollo social.
7. Coordinar la elaboración proyectos de convenios entre la SEDESOL y los diversos organismos de la sociedad civil con la finalidad de llevar a cabo proyectos y acciones que impulsen el desarrollo social, en el menor tiempo posible.
8. Supervisar la integración de las respuestas sobre la opinión a las adiciones de los acuerdos de coordinación anuales para a distribución y ejercicio de recursos de los programas de Desarrollo Social y Humano con las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
9. Supervisar la formulación de los diversos instrumentos de coordinación y en su caso concertación que requiere el Programa a cargo de la Unidad Administrativa para la consecución y objetivos de dicho Programa.
10. Coordinar la formulación de opiniones a las iniciativas de Ley presentadas por la Dirección de Análisis Legislativo de La Dirección General de Vinculación Interinstitucional de la SEDESOL.
11. Coordinar la solicitud de copias certificadas a las áreas correlativas que opera el Programa a cargo de la Unidad Administrativa en las delegaciones de la SEDESOL para la integración de las respuestas e informes de la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH).
12. Coordinar la revisión de las propuestas de iniciativas de leyes que se presenten al sector, y emite respuesta, fundada, sobre la aceptación, rechazo o modificación a las iniciativas presentadas.

### Departamento Zona Centro

**Misión:** Elaboración de los proyectos de convenios generales en materia de desarrollo social y elaboración de dictámenes de congruencia de los convenios específicos que se suscriban en el marco de los convenios generales de desarrollo social de 11 estados correspondientes a la Zona Centro, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Analizar los criterios que deben considerarse en la formulación del anteproyecto del convenio de coordinación general en materia de Desarrollo Social (prototipo) para su aprobación por las unidades administrativas de la Dependencia y las dependencias y entidades de La Administración Pública Federal.
2. Analizar los criterios que deben considerarse en la formulación del anteproyecto del acuerdo de coordinación anual para la distribución y ejercicio de recursos de los programas de Desarrollo Social y Humano, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
3. Compilar los convenios generales, de los once estados de la zona centro asignado, publicados por el ejecutivo federal y los estados en el diario informativo del estado con la finalidad de contar con un registro puntual.
4. Elaborar proyectos de convenios con organizaciones de la Sociedad Civil, dependencias y en su caso entidades celebrados en el marco del Programa a cargo de la Unidad Administrativa.
5. Elaborar proyectos de convenios entre la SEDESOL y los diversos organismos de la sociedad civil con la finalidad de llevar a cabo proyectos y acciones derivadas de acciones del Programa a cargo de la Unidad Administrativa.
6. Elaborar dictámenes de congruencia de los diversos instrumentos derivados del convenio general en materia de desarrollo social, de los once estados zona centro asignados, a través de las leyes y otros ordenamientos jurídicos, con la finalidad de corroborar su congruencia con los convenios generales.
7. Colaborar en la elaboración de disposiciones normativas encaminadas a la instrumentación de políticas sociales.
8. Revisar en cada caso la terminación de la relación entre las y los beneficiarios del Programa a cargo de la Unidad Administrativa, las causales y motivos a justificar y fundar con apego a las reglas de operación de cada programa y en su caso en la legislación y normatividad aplicable.
9. Participar en la Gestión de la información y datos necesarios para responder fundada y motivadamente a las quejas y orientaciones que se presenten a la Dirección General de Políticas Sociales por presuntas violaciones a los derechos humanos de los once estados zona centro asignados.

## Departamento Zona Sur

**Misión:** Elaboración de los proyectos de convenios generales en materia de desarrollo social y elaboración de dictámenes de congruencia de los convenios específicos que

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

se suscriban en el marco de los convenios generales de desarrollo social de 11 estados que corresponden a la Zona Sur, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## Funciones:

1. Analizar los criterios que deben considerarse en la formulación del anteproyecto del convenio de coordinación general en materia de Desarrollo Social (prototipo) para su aprobación por las unidades administrativas de la Dependencia y las dependencias y entidades de La Administración Pública Federal.
2. Analizar los criterios que deben considerarse en la formulación del anteproyecto del acuerdo de coordinación anual para la distribución y ejercicio de recursos de los programas de Desarrollo Social y Humano, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
3. Compilar los convenios generales, de los once estados de la zona sur asignados, publicados por el ejecutivo federal y los estados en el diario informativo del estado con la finalidad de contar con un registro puntual.
4. Elaborar proyectos de convenios con organizaciones de la Sociedad Civil, dependencias y en su caso entidades celebrados en el marco del Programa a cargo de la Unidad Administrativa.
5. Elaborar proyectos de convenios entre la SEDESOL y los diversos organismos de la sociedad civil con la finalidad de llevar a cabo proyectos y acciones derivadas de acciones del Programa a cargo de la Unidad Administrativa.
6. Elaborar dictámenes de congruencia de los diversos instrumentos derivados del convenio general en materia de desarrollo social, de los once estados zona sur asignados, a través de las leyes y otros ordenamientos jurídicos, con la finalidad de corroborar su congruencia con los convenios generales.
7. Colaborar en la elaboración de disposiciones normativas encaminadas a la instrumentación de políticas sociales.
8. Revisar en cada caso la terminación de la relación entre las y los beneficiarios del Programa a cargo de la Unidad Administrativa, las causales y motivos a justificar y fundar con apego a las reglas de operación de cada programa y en su caso en la legislación y normatividad aplicable.
9. Participar en la Gestión de la información y datos necesarios para responder fundada y motivadamente a las quejas y orientaciones que se presenten a la Dirección General de Políticas Sociales por presuntas violaciones a los derechos humanos de los once estados zona sur asignados.



## Departamento Zona Norte

**Misión:** Elaboración de los proyectos de convenios generales en materia de desarrollo social y elaboración de dictámenes de congruencia de los convenios específicos que se suscriban en el marco de los convenios generales de desarrollo social de 10 estados que corresponden a la Zona Sur, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

### Funciones:

1. Analizar los criterios que deben considerarse en la formulación del anteproyecto del convenio de coordinación general en materia de Desarrollo Social (prototipo) para su aprobación por las unidades administrativas de la Dependencia y las dependencias y entidades de La Administración Pública Federal.
2. Analizar los criterios que deben considerarse en la formulación del anteproyecto del acuerdo de coordinación anual para la distribución y ejercicio de recursos de los programas de Desarrollo Social y Humano, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
3. Compilar los convenios generales, de los diez estados de la zona norte asignados, publicados por el ejecutivo federal y los estados en el diario informativo del estado con la finalidad de contar con un registro puntual.
4. Elaborar proyectos de convenios con organizaciones de la Sociedad Civil, dependencias y en su caso entidades celebrados en el marco del Programa a cargo de la Unidad Administrativa.
5. Elaborar proyectos de convenios entre la SEDESOL y los diversos organismos de la sociedad civil con la finalidad de llevar a cabo proyectos y acciones derivadas de acciones del Programa a cargo de la Unidad Administrativa.
6. Elaborar dictámenes de congruencia de los diversos instrumentos derivados del convenio general en materia de desarrollo social, de los diez estados zona norte asignados, a través de las leyes y otros ordenamientos jurídicos, con la finalidad de corroborar su congruencia con los convenios generales.
7. Colaborar en la elaboración de disposiciones normativas encaminadas a la instrumentación de políticas sociales.
8. Revisar en cada caso la terminación de la relación entre las y los beneficiarios del Programa a cargo de la Unidad Administrativa, las causales y motivos a justificar y fundar con apego a las reglas de operación de cada programa y en su caso en la legislación y normatividad aplicable.
9. Participar en la Gestión de la información y datos necesarios para responder fundada y motivadamente a las quejas y orientaciones que se presenten a la

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Dirección General de Políticas Sociales por presuntas violaciones a los derechos humanos de los diez estados zona norte asignados.

## Dirección de Análisis y Monitoreo de Operación de Programas

**Misión:** Dirigir y controlar las funciones de supervisión de los proyectos autorizados por los Programas Adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales e interpretación de resultados, para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por los Programas, con el propósito de tomar las medidas correctivas, de fortalecimiento y/o retroalimentación necesarias.

### Funciones:

1. Participar en el diseño e impartición de la capacitación a los organismos públicos y privados, con el enfoque de los resultados obtenidos de las supervisiones realizadas a la ejecución de los programas.
2. Supervisar que la ejecución de los programas a cargo de la Dirección General de Políticas Sociales, se realice de acuerdo a los objetivos y metas institucionales, y las disposiciones normativas aplicables.
3. Supervisar, incluso en campo que la aplicación de los recursos sea acorde a lo autorizado.
4. Verificar que la capacitación y asesoría sean impartidas, en lo referente a las disposiciones normativas y presupuestales de los programas a cargo de la Dirección General de Políticas Sociales
5. Proponer a su superior jerárquico, los cambios pertinentes, normativos y operativos, a fin de mejorar la ejecución de los programas a cargo de la Dirección General de Políticas Sociales, con base en los resultados de las supervisiones realizada.

### Subdirección de Monitoreo

**Misión:** Coordinar el diseño e instrumentación de sistemas de medición y control, que permitan monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas adscritos a la Dirección General y contribuir con su funcionamiento.



## Funciones:

1. Supervisar y evaluar información referente a los padrones de beneficiarios para analizar el desarrollo de los programas.
2. Proponer instrumentos de medición que permitan analizar el desempeño de programas sociales autorizados a esta unidad administrativa.
3. Identificar y ubicar geográficamente a la población objetivo, así como establecer un calendario de avance físico a partir de la información que la Dirección General de prospectiva envía.
4. Establecer los mecanismos de información verificables de resultados de los programas, que contribuya a la toma de decisiones de la dirección general de esta unidad administrativa.
5. Calificar la operación de los programas con base en los resultados de las encuestas u otros instrumentos de valoración a las instancias ejecutoras y las y los beneficiarios.
6. Coordinar la integración de información que permita dar seguimiento a evaluaciones externas de los programas de la dirección general.
7. Coordinar la integración de información que permita dar seguimiento a las evaluaciones de resultados, en los programas a nivel nacional.
8. Coordinar y evaluar los resultados de los programas en las entidades federativas, con el objeto de monitorear los avances a nivel nacional.
9. Coordinar y desarrollar estrategias de trabajo con instituciones privadas que proporcionen servicios y/o productos que beneficien de manera directa a las y los usuarios de los programas sociales de esta unidad administrativa.
10. Identificar los indicadores que den respuesta a los posibles componentes de la matriz de marco lógico en coordinación con la Direcciones Generales de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales, Seguimiento, y Análisis y Prospectiva.
11. Recolectar la información necesaria para calcular los indicadores establecidos en la matriz de marco lógico.
12. Diseñar los indicadores que conforman el tablero de control para medir la eficiencia, eficacia, cobertura, focalización del programa de guarderías y estancias infantiles para apoyar a madres trabajadoras, a nivel nacional.
13. Recolectar la información necesaria para calcular los indicadores establecidos por el tablero de control de la operación del programa de guarderías y estancias infantiles para apoyar a madres trabajadoras a nivel nacional.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Seguimiento Estadístico

**Misión:** Diseñar instrumentos que permiten medición y control de la información proveniente de los estudios de campo y de la operación regular de la Dirección General, con la finalidad de monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas adscritos a la misma y contribuir con su funcionamiento a los diagnósticos situacionales como apoyo en la correcta toma de decisiones.

### Funciones:

1. Elaborar instrumentos para la evaluación y supervisión en campo de los programas de esta dirección general para alimentar la base de datos.
2. Diseñar el procesamiento de datos e interpretación de la información obtenida de los sistemas establecidos de recopilación.
3. Analizar metas, empadronamiento, cobertura física y financiera de los programas para la obtención de resultados de esta dirección general.
4. Realizar análisis estadístico de datos en base a los resultados adquiridos de las evaluaciones de los programas de la dirección.
5. Analizar e interpretar las evaluaciones externas a los programas adscritos a esta unidad administrativa para encontrar posibles mejoras en la aplicación de los programas.
6. Operar las bases de datos según la información documentada a fin de obtener reportes inmediatos y veraces del estatus de los programas asignados a esta unidad administrativa.
7. Obtener la información necesaria para calcular los indicadores que alimentan al tablero de control, establecido para supervisar el cumplimiento de metas del programa de guarderías y estancias infantiles.

## Departamento de Impacto Social de los Programas

**Misión:** Sistematizar y clasificar las bases de datos surgidas de los instrumentos de recolección de información para mantener al día la información referida al avance de los programas, identificando y ubicando geográficamente a la población objetivo, y establecer un calendario de avance físico para proponer innovaciones en la operación y ejecución de los programas adscritos a la DGPS trazando distintos escenarios (pronósticos) y proponiendo soluciones integrales que aseguren el funcionamiento óptimo de los programas.

## **Función:**

1. Participar en la elaboración, coordinación y mantenimiento del Tablero de Control para la evaluación, seguimiento y control de resultados que contribuyen a la toma de decisiones.
2. Analizar los resultados obtenidos por los instrumentos informáticos de medición para presentar áreas de oportunidad y fortalezas de los programas adscritos a esta unidad administrativa para su depuración y posterior tratamiento estadístico.
3. Analizar la información proveniente de las delegaciones para ser capturada, con la finalidad de garantizar que es de acuerdo a los insumos necesarios para el mantenimiento del tablero de control.
4. Diseñar indicadores, instrumentos y mecanismos de control y evaluación conforme a metas para los programas a través de pronósticos, así como pronósticos de la evolución de los programas.
5. Analizar la información para la focalización y cobertura de los programas de apoyo a la sociedad para establecer los parámetros de medición y alcance de los mismos.
6. Coordinar con las diferentes direcciones que integran la Unidad Administrativa con la finalidad de apoyar en los procedimientos de operación en los programas autorizados a esta Dirección General.
7. Organizar y clasificar las cédulas de información socioeconómica.
8. Diseñar los mecanismos de control de la información recibida por las delegaciones, con la finalidad de llevar una correcta administración de registros.
9. Revisar la información obtenida de los operarios de los programas con la finalidad de convertirlos en mecanismo de medición.

## **Subdirección de Análisis de Resultados**

**Misión:** Coordinar la elaboración de los análisis de resultados de los dos programas a cargo de la dirección general, para verificar el nivel de cumplimiento de la normatividad vigente, y estar en posición de otorgar los informes que soliciten las diversas áreas de la secretaría, al mes de diciembre se debe contar con la versión definitiva de cada programa.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Función:**

1. Definir mecanismos que permitan medir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en base a las disposiciones normativas aplicables a los programas.
2. Evaluar conforme a metas e indicadores, los resultados obtenidos en la ejecución de los programas.
3. Evaluar la operación de los programas adscritos a la DGPS, en base a los resultados de las entrevistas u otros instrumentos de valoración, a las instancias ejecutoras y las y los beneficiarios de los programas.
4. Proponer cambios y modificaciones a las reglas de operación y diversas disposiciones normativas aplicables a los programas, con base al análisis estadístico y operativo de los resultados de los mismos.

## **Departamento de Estadística e Interpretación de Datos**

**Misión:** Interpretar los resultados de la ejecución de los programas, verificando con ello, la pertinente aplicación de las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de elaborar instrumentos e indicadores que permitan medir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la UR.

### **Función:**

1. Elaborar instrumentos e indicadores que permitan medir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en base a las disposiciones normativas aplicables a los programas.
2. Interpretar, conforme a metas obtenidas e indicadores, los resultados de la ejecución de los programas.
3. Elaborar propuestas de cambios y modificaciones a las reglas de operación y diversas disposiciones normativas aplicables a los programas, con base al análisis estadístico de los resultados de los mismos.

## **Dirección General Adjunta de Enlace de Programas**

**Misión:** Implementar mecanismos que coadyuven corresponsable y subsidiariamente en coordinación con los tres órdenes de Gobierno y la participación de la sociedad civil, a mejorar la calidad de vida de la población que habita en las microrregiones, localidades rurales y urbanas, en condiciones de pobreza, así como promover la

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

aplicación de los recursos fiscales asignados a los programas sociales a cargo de la Dirección General de Políticas Sociales, para la superación de la pobreza, con criterios de justicia, equidad de género y transparencia, para lograr el desarrollo humano integral de las personas, procurando la congruencia de sus acciones con las estrategias de la Secretaría y con el PND.

## Funciones:

1. Acordar la suscripción de instrumentos jurídicos con los organismos públicos y privados, de conformidad con la operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.
2. Coordinar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, relativos a la Dirección General de Políticas Sociales en coordinación con la Dirección General de Organización.
3. Elaborar opiniones e informes, que le sean solicitados por su superior jerárquico, en lo relativo a los asuntos bajo su adscripción.
4. Proponer modificaciones de estructuras de la Dirección General, que permitan el mejor funcionamiento y de cumplimiento a las atribuciones que tiene encomendadas.
5. Elaborar propuestas de contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción del personal a su cargo y tramitar todas las gestiones administrativas del personal de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Organizar de instrumentos jurídico-políticos que promuevan y apoyen la coordinación de esfuerzos y recursos a favor de las políticas y estrategias de desarrollo social y humano.
7. Coordinar la administración de recursos financieros, materiales, humanos y técnicos, asignados a la Dirección General, para lograr una mejor difusión y vinculación de los programas adscritos a la Unidad Administrativa y dar seguimiento a los procedimientos de adquisiciones que lleve a cabo la Dirección General de Políticas Sociales.
8. Supervisar la integración de expedientes del personal adscrito a la Dirección General de Políticas Sociales.
9. Coordinar que la ejecución de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, se lleve a cabo de manera óptima en lo correspondiente a su operación, validación y supervisión de las Direcciones de Área a su cargo.
10. Programar, organizar, medir, dar seguimiento a la operación de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas de su adscripción.



11. Participar en la definición del anteproyecto del programa-presupuesto anual, de la Dirección General de Políticas Sociales y una vez autorizado participar en su ejecución.
12. Participar en la promoción y organización de cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de la competencia de la Dirección General, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
13. Participar en el diseño, definición y coordinación de herramientas que contribuyan a la transparencia y rendición de cuentas en los programas a cargo de la Dirección General.
14. Implementar estudios y análisis que apoyen e impulsen la promoción de políticas y estrategias de desarrollo social y humano en las entidades federativas
15. Participar en la elaboración de propuestas de políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones destinados a vincular y articular la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, tomando en consideración los resultados de la operación, validación y supervisión de los programas.
16. Gestionar con las entidades del Sector, mecanismos que articule esfuerzos y recursos para lograr la participación de la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.
17. Gestionar la celebración de convenios y acuerdos entre la Secretaría, la sociedad, las organizaciones de la sociedad y las instituciones académicas y organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión.

### **Dirección de Relaciones Interinstitucionales**

**Misión:** Coordinar y proponer estrategias de vinculación para la realización de proyectos y acciones con instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades, para sumar esfuerzos y recursos que potencien y fortalezcan las acciones de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales en beneficio de la población atendida.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Coordinar reuniones y actividades de vinculación con instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades para promover acciones a favor del desarrollo de proyectos conjuntos que fortalezcan la operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.
2. Establecer estrategias de difusión para que las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades integren proyectos para fortalecer la operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.
3. Evaluar y determinar actividades de vinculación con instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades para verificar que cumplan los objetivos previstos y proponer mejoras que fortalezcan la operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.
4. Organizar reuniones de trabajo con instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades con la finalidad de difundir los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.
5. Evaluar los proyectos realizados por las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y entidades para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente establecida.
6. Supervisar los proyectos aprobados de instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades para garantizar el cumplimiento de sus acciones.
7. Analizar y proponer acciones a las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades que fortalezcan la operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.
8. Gestionar la celebración de instrumentos jurídicos de coordinación y colaboración con organismos públicos para la realización de acciones y proyectos en beneficio de la población atendida en los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.
9. Gestionar la celebración de instrumentos jurídicos de concertación con organismos de la sociedad civil y otras entidades privadas para la realización de acciones y proyectos en beneficio de la población atendida en los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.
10. Difundir la programación de acciones de capacitación y formación a los beneficiarios de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales a través de las delegaciones federales de la secretaría en los estados, en beneficio de la población atendida.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

11. Coordinar y supervisar reuniones para garantizar el cumplimiento de las acciones programadas con los representantes de las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades.
12. Evaluar el desarrollo de los proyectos de las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades con la finalidad de asegurar el cumplimiento de acciones acordadas en beneficio de la población atendida.
13. Inspeccionar la correcta utilización de los recursos otorgados para el desarrollo de proyectos con las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades con la finalidad de transparentar los recursos públicos utilizados para su ejecución.
14. Establecer estrategias de seguimiento físico y documental a través de las delegaciones federales en los estados, para el correcto desarrollo de los proyectos aprobados a las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades.
15. Participar con las delegaciones federales en los estados, en las actividades que se generen con el desarrollo de los proyectos aprobados a las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil y otras entidades, para beneficio de la población atendida.
16. Evaluar el desarrollo de los proyectos de capacitación con la finalidad de asegurar el cumplimiento de acciones acordadas en beneficio de la población atendida.
17. Revisar la utilización de los recursos otorgados para el desarrollo de proyectos de capacitación, para que se realicen con oportunidad, eficacia y de manera congruente con los objetivos institucionales.
18. Establecer estrategias de seguimiento físico y documental a través de las coordinaciones estatales del programa estancias infantiles, para el correcto desarrollo de los proyectos de capacitación.
19. Evaluar el desarrollo de los proyectos de atención a la primera infancia, con la finalidad de detectar áreas de mejora y fortalecer el programa de actividades.
20. Elaborar e integrar los materiales que darán seguimiento a las acciones que se realicen en materia de atención y cuidado infantil, con el fin de alcanzar las metas del programa.
21. Establecer estrategias de seguimiento físico y documental a través de las delegaciones federales en los estados, para el correcto desarrollo de las acciones en materia de atención y cuidado infantil.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Departamento de Vinculación

**Misión:** Proporcionar atención e información a las y los beneficiarios y usuarios(as) de los programas sociales asignados a la DGPS, así como a las dependencias ejecutoras para vincularlos con el desarrollo social y humano de las personas, familias y grupos en situación de pobreza.

### Funciones:

1. Gestionar y establecer reuniones de trabajo entre la secretaría e instituciones académicas, que contribuyan al desarrollo social y humano, con el propósito de establecer disposiciones normativas y presupuestarias, que permitan la proyección de los programas asignados a la DGPS.
2. Gestionar y establecer actividades que tiene encomendadas a la DGPS con organismos públicos y privados, que contribuyen al desarrollo social y humano, con el propósito de establecer disposiciones normativas y presupuestarias, que permitan la proyección de los programas asignados a la DGPS.
3. Vincularse con las diversas instituciones públicas y privadas relacionadas en materia de personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión, para la óptima operación de los programas asignados a la DGPS.
4. Elaborar propuestas de cambios y modificaciones a las disposiciones normativas de los programas asignados a la DGPS, con base en los requerimientos expresados por las y los operadores de los programas.
5. Elaborar proyectos de instrumentos de capacitación y asesorar a las y los operadores de los programas asignados a la DGPS, en la aplicación de la normatividad en la estructuración de sus propuestas.

## Subdirección de Enlace

**Misión:** Diseñar propuestas de relaciones y acuerdos institucionales para generar estrategias de colaboración con dependencias gubernamentales, sector privado y organismos internacionales, de tal forma que en conjunto se colabore en la implementación de políticas y estrategias de desarrollo social y humano, en beneficio de los grupos vulnerables que son atendidos a través de los programas que opera la Dirección General de Políticas Sociales.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Elaborar estrategias de vinculación con las diversas dependencias gubernamentales para concretar acercamientos que impacten en el fortalecimiento de los programas que opera la Dirección General de Políticas Sociales.
2. Coordinar y participar en las reuniones con dependencias federales, para acercar nuestra población objetivo a otros programas para potenciar el beneficio de la población objetivo de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.
3. Coordinar esquemas institucionales de colaboración con dependencias federales para la obtención de beneficios o accesos preferenciales a la población objetivo para maximizar los alcances de los programas.
4. Revisar y dar seguimiento a los proyectos de vinculación con las dependencias federales, para analizar y conocer el impacto de cada una de las vinculaciones realizadas, así como para garantizar el buen funcionamiento de los mismos sobre los beneficiarios.
5. Diseñar fuentes para la procuración de recursos que puedan ser aplicados a los programas con la finalidad de fortalecer los servicios que se otorgan a los beneficiarios.
6. Elaborar propuestas de vinculación y promoción del Programa con el sector privado y Fundaciones, para impulsar programas de financiamiento en beneficio de los beneficiarios de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.
7. Coordinar la puesta en marcha de las pruebas piloto que se realicen, para establecer los lineamientos de trabajo para extender los proyectos a más entidades o en caso a nivel nacional.
8. Participar en reuniones con empresarios, para promover la responsabilidad social de las empresas y destinar más recursos a la población objetivo de los Programas.
9. Elaborar los mecanismos que permitan la promoción de instrumentos jurídicos entre la Secretaría y los diversos actores privados para contribuir al desarrollo social y humano.
10. Elaborar estrategias de colaboración con organismos internacionales para que publiquen los avances y resultados de los programas para contar con su aval y hacerlos del conocimiento público.
11. Diseñar propuestas de participación como ponentes en foros internacionales y conferencias relacionadas al desarrollo social para dar a conocer el trabajo y los

avances en materia social de los programas operados por la Dirección General de Políticas Sociales.

12. Asesorar en la realización de documentos oficiales a presentar en los foros nacionales e internacionales para posicionar el Programa como política pública exitosa y fortalecer el impacto del mismo.
13. Diseñar mecanismos de seguimiento a los proyectos de colaboración con los sectores público y privado, así como con organismos internacionales para identificar indicadores de impacto, así como problemáticas y áreas de oportunidad de los mismos para garantizar su eficiente operación.
14. Coordinar la difusión de las acciones de seguimiento con el fin de garantizar que el personal involucrado en el desarrollo de los proyectos de colaboración estén debidamente informados para eficientar el uso de las herramientas de seguimiento.
15. Revisar los reportes de seguimiento con el fin de identificar las debilidades y fortalezas de los proyectos de colaboración para definir líneas de mejora de los mismos.
16. Diseñar mecanismos de difusión para enviar información actualizada de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales a las Delegaciones de la Sedesol para garantizar que fluya la información entre el personal a cargo de la operación de los programas.
17. Revisar los reportes de comunicación con las Delegaciones de la Sedesol con el fin de identificar problemas de comunicación para establecer mecanismos de mejora y garantizar la buena comunicación entre el personal a cargo de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.

### Departamento de Enlace y Articulación

**Misión:** Participar en la integración y formación de los mecanismos y acuerdos que articulan esfuerzos entre las distintas dependencias gubernamentales, el sector privado y organismos internacionales con el fin de propiciar acciones de desarrollo social y humano para beneficiar a la población objetivo de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.

### Funciones:

1. Participar en la elaboración de mecanismos que permitan la articulación de esfuerzos entre la secretaría y las diversas dependencias de gobierno mediante la promoción de instrumentos jurídicos, para contribuir al desarrollo social y humano.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Elaborar acciones de articulación y vinculación entre las diversas instancias gubernamentales y la SEDESOL, que propicien la participación corresponsable para contribuir al desarrollo social y humano.
3. Elaborar reportes de seguimiento a los proyectos de cooperación y colaboración con el sector público para garantizar el buen funcionamiento de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.
4. Diseñar y proponer formas de trabajo en conjunto con el sector privado que puedan retroalimentarse con los Programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales con la finalidad de proponer las bases para un trabajo en conjunto en beneficio de ambos participantes.
5. Operar los convenios, acuerdos y formas de trabajo establecidos con el sector privado con el objetivo de garantizar su buen funcionamiento para fortalecer los programas de la Dirección general de Políticas Sociales.
6. Revisar programas especializados en el cuidado y atención relacionados a los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales con la finalidad de replicar acciones que mejoren el servicio ofrecido dentro de los centros de operación de los programas.
7. Analizar el contexto internacional para fomentar diversas formas de cooperación entre los programas de la dirección y los organismos mundiales relacionados con el tema del cuidado y protección a la niñez para el fortalecimiento de los diversos programas.
8. Participar en la elaboración de convenios con organismos internacionales especializados en el análisis de temas relacionados con el objetivo de diseñar proyectos funcionales para mejorar la operación de los programas de las Dirección General de Políticas Sociales.
9. Coordinar los convenios, acuerdos y esquemas de colaboración establecidos entre la Dirección General de Políticas Sociales y las diversas organizaciones internacionales con el objetivo de garantizar su buen funcionamiento para consolidar la presencia de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.
10. Participar en la generación de reportes de resultados de la aplicación de los convenios establecidos con el objetivo de detectar y eliminar problemáticas posibles para garantizar la eficaz operación de los programas.
11. Garantizar el desarrollo y aplicación de los convenios, acuerdos y otros mecanismos de cooperación dentro de las entidades federativas mediante la comunicación constante con las delegaciones de SEDESOL y monitoreo de los avances para el cumplimiento de los programas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

12. Asesorar a las candidatas a responsables de operar el Programa sobre el procedimiento que deben seguir después de ingresar su solicitud para operar una estancia.
13. Orientar a responsables de Estancias Infantiles y Coordinadores del Programa sobre los formatos, requisitos y documentos requeridos para la aplicación de los convenios y acuerdos establecidos.

### **Dirección de Análisis y Estudio Presupuestal de Programas**

**Misión:** Dirigir y gestionar el presupuesto autorizado a la Dirección General de Políticas Sociales, para proveer de recursos suficientes y de manera oportuna con el fin de lograr una adecuada operación de sus distintas Áreas y de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) en los estados.

#### **Funciones:**

1. Establecer los techos financieros, con base en la normatividad vigente, a fin de otorgar recursos suficientes a cada una de las Delegaciones y Oficinas Centrales para su mejor funcionamiento.
2. Dirigir y supervisar la integración y el envío de los diversos informes del ejercicio presupuestario, con base en la normatividad establecida y los requerimientos de las instancias solicitantes, con el fin de transparentar el ejercicio de los recursos autorizados.
3. Comunicar en coordinación con la Dirección General de Informática, Dirección General de Programación y Presupuesto, así como la Dirección General de Seguimiento, las modificaciones que se lleven a cabo de los sistemas implementados para el manejo y control de los recursos asignados a las Delegaciones y Oficinas Centrales con el fin de capacitar al personal que realiza las funciones inherentes a éstos.
4. Proponer modificaciones conjuntamente con la Dirección de Convenios y Acuerdos, a los instrumentos jurídicos que permitan la eficiencia y eficacia en la operación y aplicación de los recursos autorizados a la Dirección General.
5. Formular mecanismos que permitan la adecuada distribución de los recursos a las Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados y las diversas áreas de la Dirección General, conforme al desempeño y necesidades existentes, con el fin de lograr una eficiente operación de los Programas.
6. Establecer las estructuras ocupacionales del personal por honorarios previo estudio de las necesidades y con base en las peticiones presentadas por las

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados y las diversas áreas de la Dirección General de Políticas Sociales para un óptimo funcionamiento de los Programas.

7. Proponer políticas para el establecimiento del presupuesto de operación de los Programas que opera la Dirección General de Políticas Sociales con base en la normatividad establecida vigente.
8. Difundir a las Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados y las diversas áreas de la Dirección General, los lineamientos presupuestarios que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el cierre del ejercicio presupuestal, con el fin de que se tomen las medidas que el caso requiera.
9. Difundir a las Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados y las diversas áreas de la Dirección General, los distintos lineamientos y disposiciones normativas en materia presupuestal que emiten las instancias superiores para un mejor funcionamiento de las mismas.
10. Evaluar en casos especiales, las propuestas de inversión emitidas por las Delegaciones a través del SIIPSO y en forma física, para su opinión normativa.
11. Dirigir la elaboración del presupuesto para cubrir los adeudos de ejercicios fiscales anteriores, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para cubrir los compromisos contraídos al cierre del ejercicio.
12. Tramitar las solicitudes de adecuación presupuestal solicitadas por las Delegaciones y Oficinas Centrales, conforme a necesidades existentes para un adecuado ejercicio del gasto en los Programas.
13. Dirigir la elaboración del presupuesto para cubrir los adeudos de ejercicios fiscales anteriores, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para cubrir los compromisos contraídos al cierre del ejercicio.
14. Supervisar el cumplimiento de los reportes mensuales de las propuestas de inversión que de acuerdo a los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, deben elaborar las Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados.
15. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Desarrollo Social, para la autorización del presupuesto por parte de la H. Cámara de Diputados.
16. Gestionar ante las instancias correspondientes las suficiencias presupuestarias y las adecuaciones que éstas generen, con la finalidad de atender las necesidades existentes en la adquisición de bienes y servicios para la operación de los

programas en las Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados y Oficinas Centrales.

17. Provisionar los recursos del Programa de Inversión, de acuerdo con las necesidades presentadas por las Delegaciones Federales de la SEDESOL en los estados y las diversas áreas de la Dirección General de Políticas Sociales.

## Subdirección de Control Presupuestal

**Misión:** Promover y verificar que las instancias ejecutoras de los programas presenten sus propuestas de inversión de acuerdo a la normatividad correspondiente; así como proponer instrumentos de dictaminación de las propuestas, para que la asignación de los recursos se realice de manera transparente y eficiente la dictaminación de las propuestas, contribuyendo a la superación de la pobreza en las localidades con mayor marginación, con la ejecución de proyectos de servicio social.

### Función:

1. Proponer cambios y modificaciones a las disposiciones normativas aplicables a los programas con base a la problemática presentada en el proceso de validación Presupuestal.
2. Verificar que las propuestas de autorización de los recursos estén acorde a la distribución convenida, entre los representantes de los gobiernos estatales y las unidades administrativas que integran la SEDESOL y en su caso a los resultados obtenidos de las convocatorias que emita la DGPS.
3. Verificar la suficiencia presupuestal de los programas para asignar recursos a las propuestas de inversión, validadas por la Subdirección de Validación Normativa.
4. Establecer mecanismos que permitan la eficiente asignación y ejercicio de los recursos autorizados.

## Departamento de Análisis Presupuestal

**Misión:** Revisar e Integrar las solicitudes que presenten las áreas de la Dirección General de Políticas Sociales, de los proyectos de inversión y de gastos de operación de acuerdo a la normatividad correspondiente; así como revisar que cumplan con los requisitos solicitados, contribuyendo a que los pagos a los proveedores se realicen en tiempo y forma.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Analizar que los cambios y modificaciones a las disposiciones normativas, sean aplicados adecuadamente por las áreas de la Dirección General en la elaboración de los diversos proyectos, para una eficiente y eficaz operación de los Programas Sociales.
2. Revisar que las solicitudes de recursos financieros, cumplan con lo establecido en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, para dar transparencia a la emisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
3. Elaborar las propuestas de los proyectos que remiten las áreas de la Dirección General, para la validación normativa.
4. Revisar y solicitar la documentación normativa para dar de alta en el SIAFF a los proveedores de bienes y servicios para la operación de los Programas.
5. Elaborar y controlar el presupuesto ejercido de Oficinas Centrales con la finalidad de contar con información oportuna para una adecuada toma de decisiones.
6. Asesorar en la integración de los expedientes técnicos de los proyectos que elaboran las distintas áreas de la Dirección General, con el fin de solicitar en tiempo y forma los bienes y servicios que se requieren para una adecuada operación de los Programas.
7. Revisar la documentación soporte de las solicitudes de recursos presentadas por las áreas de la Dirección General, con el fin de proceder a la emisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
8. Tramitar ante la Dirección General de Seguimiento, los números de oficio de autorización del presupuesto a ejercer por las áreas de la Dirección General.
9. Elaborar y tramitar los anexos técnicos de los gastos de operación y de inversión de la Dirección General ante la Dirección General de Seguimiento, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
10. Elaborar los oficios de autorización del presupuesto a ejercer por las áreas de la Dirección General, con el fin de controlar el ejercicio del gasto.
11. Asesorar a las áreas de la Dirección General en el manejo de los recursos de inversión y de operación de los proyectos que coadyuvan a la operación de los Programas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Dirección de Supervisión

**Misión:** Coordinar la promoción de instrumentos y diseñar mecanismos y estrategias de desarrollo social y humano y de superación de la pobreza, para vincular y articular la participación y la corresponsabilidad de instituciones públicas y privadas, que contribuyan al desarrollo humano integral superando la pobreza.

### Funciones:

1. Diseñar mecanismos y estrategias para vincular y articular acciones que propicien la participación corresponsable de las diversas instituciones públicas y privadas con la SEDESOL, para contribuir al desarrollo social y humano.
2. Coordinar la promoción de instrumentos jurídicos entre la Secretaría y las diversas instituciones públicas y privadas, así como establecer los términos de cooperación para contribuir al desarrollo social y humano.
3. Colaborar en la elaboración de disposiciones normativas encaminadas a la instrumentación de políticas sociales para contribuir al desarrollo social y humano.

## Departamento de Supervisión

**Misión:** Diseñar las acciones de supervisión en campo y la elaboración de instrumentos de supervisión que permitan verificar el cumplimiento de la normatividad establecida, así como asesorar a las ejecutoras de los programas, con el propósito de mejorar los servicios otorgados a la población objetivo.

### Funciones:

1. Participar en la elaboración de instrumentos de supervisión que permitan conocer el proceso de operación de los proyectos y/o acciones autorizadas por los programas institucionales.
2. Integrar el manual de capacitación para la aplicación de los instrumentos de supervisión.
3. Realizar visitas de supervisión en campo, que permitan conocer el desarrollo de los proyectos autorizados, con el fin de constatar el cumplimiento de los objetivos de los programas.
4. Participar en los operativos de supervisión a campo en los estados, a fin de cumplir con las metas de supervisión establecidas, en tiempo y forma.





5. Participar en las propuestas de cambios y modificaciones a las disposiciones normativas de los programas, con base a los resultados de las supervisiones en campo, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios que los programas otorgan.
6. Supervisar las obras o acciones de las cuales surgen quejas relacionadas con los programas, remitidas por los distintos órganos fiscalizadores para dar respuestas claras y oportunas.
7. Participar en asuntos específicos de la dirección de supervisión y de la Dirección General de Políticas Sociales (desastres naturales, contingencias, casos especiales). con el fin de lograr una solución oportuna de problemáticas inesperadas.
8. Capturar información en el sistema de supervisión, en función de listas de verificación, para obtener el resultado de la supervisión.
9. Apoyar en la revisión de los reportes de supervisión generada por los estados, para verificar el cumplimiento de las observaciones realizadas a las instancias ejecutoras.
10. Elaborar reportes de supervisión para obtener información fidedigna para la toma de decisiones dentro del área.

### Subdirección de Seguimiento y Control de Programas

**Misión:** Proponer mejoras en los servicios otorgados a la población objetivo de los programas a nivel nacional, a través de instrumentos de supervisión que permitan medir y verificar el cumplimiento de la normatividad, orientando a las ejecutoras de los programas para su correcta aplicación, así como dar seguimiento a las observaciones que emitan los diferentes órganos fiscalizadores, operarios, beneficiarios del programa y la población en general, en coordinación con las delegaciones federales de la Sedesol.

#### Funciones:

1. Coordinar la elaboración de instrumentos de supervisión que permitan conocer el nivel de cumplimiento de la normatividad vigente y los avances de los proyectos autorizados por los programas, además de conocer la satisfacción de los beneficiarios de los proyectos.
2. Coordinar la elaboración y actualización del manual de capacitación para la aplicación de los instrumentos de supervisión para su implementación a cada



- Delegación federal de la Sedesol para unificar criterios y estandarizar los trabajos de supervisión.
3. Coordinar el diseño de sistemas lógicos de información para realizar informes de supervisión y concentrar los datos que arrojan dicha actividad, reflejando los resultados obtenidos (fortalezas y debilidades) para retroalimentar, reorientar y establecer mejoras en la operación de los programas.
  4. Proponer cambios y modificaciones a las disposiciones normativas de los programas, con base a los resultados de las supervisiones en campo, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios que los programas otorgan.
  5. Proponer acciones de mejora que nos permitan mayor calidad en las tareas de supervisión reflejado en el buen funcionamiento de los programas con el propósito de mejorar la satisfacción en los beneficiarios del programa.
  6. Verificar y documentar las distintas quejas o situaciones especiales remitidas ante el área para su resolución de acuerdo a la normatividad vigente de los programas, con la finalidad de atender las causas y realizar las mejoras pertinentes.
  7. Coordinar la atención y seguimiento a las observaciones que emitan los diferentes órganos fiscalizadores al programa que opera la dirección general, con el propósito de fortalecer su operación.
  8. Integrar la información que se genera de la supervisión, para alimentar los sistemas que opera la dirección general de políticas sociales.
  9. Analizar la información recabada y almacenada a fin de obtener reportes que proporcionen datos relevantes y significativos del proceso de la operación de los programas asignados a la dirección general en los estados.
  10. Apoyar a la dirección general de políticas sociales en la atención de los asuntos relativos a los desastres naturales, contingencias y casos especiales; con la finalidad de participar en la solución oportuna de problemáticas inesperadas.

## Dirección de Sistemas de Información y Padrones

**Misión:** Coordinar la integración y actualización del padrón de beneficiarios, a través de herramientas informáticas que contribuyan a eficientar, transparentar, adecuar y/o mejorar procesos sobre la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales y sus beneficiarios(as).

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Funciones:

1. Depurar la información contenida en las bases de datos, con la finalidad de mantener la actualización de la información del padrón de beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.
2. Administrar y coordinar el procesamiento de la información con objeto de evaluar el alcance de los resultados de los programas, conforme a los objetivos establecidos.
3. Supervisar la correcta operación del sistema de información que facilita la obtención de datos relacionados con las y los beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad de mantener actualizadas las bases de datos que contienen dicha información.
4. Planear y gestionar los trabajos para el desarrollo de sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.
5. Definir los mecanismos para la implementación de sistemas para los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.
6. Coordinar los trabajos para el mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.
7. Planear de manera conjunta con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la transparencia a fin de establecer acciones que permitan dar cumplimiento a las obligaciones que estipulan los mandatos de organismos, leyes y reglamentos federales en materia de protección de datos y transparencia en la ejecución de los programas sociales adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.
8. Proponer los mecanismos para dar el debido seguimiento en las delegaciones sobre el adecuado uso y manejo de los datos personales de las y los beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.
9. Establecer mecanismos para el respaldo y aseguramiento de la información de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.
10. Establecer la estrategia necesaria para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.
11. Dirigir el procesamiento de la información contenida en las bases de datos, con la finalidad de actualizar los datos contenidos en los padrones de beneficiarios de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.



12. Coordinar las estrategias para el procesamiento de la información, depuración, corrección, actualización y validación de los datos reportados por las delegaciones estatales de SEDESOL, para la integración del padrón de beneficiarios.
13. Coordinar el manejo de la información de los padrones de beneficiarios conjuntamente con las direcciones que integran esta unidad administrativa, con el objeto de mantener actualizadas las bases de datos de los programas.
14. Establecer con la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios las estrategias de trabajo que permitan la debida integración, actualización y mantenimiento de los padrones de beneficiarios de los programas adscritos de acuerdo a lo que la norma establece.
15. Establecer los mecanismos para mantener comunicación efectiva y permanente con las Delegaciones Estatales de SEDESOL, a fin de garantizar que la información relativa a los padrones de beneficiarios reúna las características necesarias para contar con información veraz y actualizada para su debida integración.
16. Dirigir y organizar la recepción de los reportes de las Delegaciones respecto a las y los beneficiarios atendidos en cada entidad, a fin de contar con los insumos necesarios para la integración del padrón de beneficiarios.
17. Supervisar la correcta operación del sistema de información que facilita la obtención de datos relacionados con las y los beneficiarios de los programas adscritos a La Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad de mantener actualizadas las bases de datos que contienen dicha información, así como para proponer mejoras en las herramientas informáticas.
18. Establecer mecanismos para poder responder en tiempo y forma a los requerimientos de información relativos a las y los beneficiarios de los programas adscritos a esta Dirección General.
19. Definir mecanismos de capacitación a todos las y los usuarios de sistemas de los programas adscritos.
20. Proponer sistemas que permitan automatizar y eficientar la administración y seguimiento de los procesos de operación, control y registro de la información que se genere de los programas adscritos a esta Dirección General.
21. Proponer tecnologías que permitan eficientar el seguimiento de los procesos de operación, control y registro de la información que se genere de los programas adscritos a esta Dirección General.
22. Proponer sistemas de comunicación que permitan automatizar la administración de los procesos de operación, control y registro de la información que se genere de los programas adscritos a esta Dirección General.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Subdirección de Padrones de Beneficiarios

**Misión:** Supervisar, administrar, resguardar y controlar la información utilizada en la operación y el seguimiento de la Dirección General de Políticas Sociales, generando los diferentes padrones de beneficiarios, manejando recursos de tecnología informática, para asegurar la integridad, seguridad y disponibilidad de la información permitiendo a las diferentes áreas hacer más eficientes sus procesos y cumplir sus objetivos satisfactoriamente.

### Funciones:

1. Proponer mecanismos de flujo de información eficiente, que permitan asegurar la entrega oportuna de datos relativos a la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales y la población beneficiada.
2. Supervisar la entrega oportuna de información de beneficiarios(as) de los programas sociales adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, por parte de las delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas a fin de garantizar la actualización de las bases de datos.
3. Elaborar lineamientos para el adecuado manejo y resguardo de los datos de las y los beneficiarios de los programas y los documentos que produzcan, para asegurar su estandarización.
4. Asesorar a las delegaciones sobre el uso adecuado y protección de los datos de las y los beneficiarios, para garantizar el cumplimiento con mandatos de leyes y reglamentos federales que observan el resguardo y uso de información de programas públicos.
5. Elaborar de acuerdo al padrón, las claves únicas de identificación de cada uno de los operarios del programa con la finalidad de mantener el control adecuado de la operación y aplicación de los recursos.
6. Verificar la correcta administración de la información de acuerdo al flujo de información establecido para garantizar el resguardo adecuado del padrón.
7. Supervisar la integración de la información necesaria para elaborar reportes solicitados por las áreas relacionadas con la operación de datos de beneficiarios(as).
8. Verificar el cumplimiento de los lineamientos para el adecuado manejo y resguardo de los datos personales de las y los beneficiarios de los programas, para evitar la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado de los mismos.
9. Asesorar a las Delegaciones de la SEDESOL en los estados, sobre el tratamiento adecuado y protección de datos personales que recaban de las y los



- beneficiarios, para garantizar el cumplimiento con mandatos de leyes y reglamentos federales que observan el resguardo y uso de información de programas gubernamentales.
10. Verificar la correcta administración de la información, de acuerdo al flujo de información establecido, con el fin de dar cumplimiento a la regulación del tratamiento de datos personales.
  11. Analizar y corregir los datos en el Padrón de beneficiarios, alimentado por la captura de las delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, para contar con actualización permanente de la base de datos.
  12. Controlar y reportar la información necesaria para la construcción de los diferentes padrones.
  13. Coordinar la elaboración y entrega de la información solicitada por las diferentes áreas de la secretaría que forman parte del control y uso de los datos de las y los beneficiarios de los programas sociales de la Dirección General de Políticas Sociales con la finalidad de dar respuesta inmediata a los requerimientos por las mismas.
  14. Proponer mecanismos de flujo de información eficiente, que permitan asegurar la entrega oportuna de datos relativos a las y los beneficiarios de los programas adscritos a La Dirección General de Políticas Sociales.
  15. Supervisar la entrega oportuna de información de beneficiarios(as) de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, por parte de las Delegaciones de SEDESOL en los estados, con el fin de garantizar la actualización de las bases de datos.

## Subdirección de Vinculación y Formación

**Misión:** Coordinar y establecer la vinculación con instituciones educativas, Organizaciones de la Sociedad Civil y otras entidades, mediante proyectos y acciones que fortalezcan la operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.

**Funciones:**

1. Proponer reuniones de trabajo y difusión de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales con la finalidad de lograr la participación de instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades en proyectos y acciones de atención a la población atendida en los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

2. Elaborar y adecuar lineamientos o convocatorias para la presentación de proyectos y acciones en los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales con la finalidad de apegarnos a la normatividad establecida en los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.
3. Participar en reuniones de trabajo, para dar seguimiento al desarrollo de proyectos y acciones de capacitación y formación en la búsqueda de que fortalezcan la operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.
4. Verificar que los proyectos y acciones propuestos se apeguen a la normatividad establecida en los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.
5. Proponer el diseño de instrumentos jurídicos de colaboración para que se celebren con instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades en el desarrollo de proyectos y acciones que fortalezcan los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.
6. Verificar la documentación requerida para la firma de instrumentos jurídicos de colaboración con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.
7. Supervisar el desarrollo de los proyectos y acciones con la finalidad de garantizar el cumplimiento de objetivos y metas planteados para el fortalecimiento de la población atendida por los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.
8. Verificar la correcta utilización de recursos otorgados para el desarrollo de proyectos y acciones con la finalidad de transparentar los recursos públicos utilizados para su ejecución.

### Subdirección de Gestión de Sistemas

**Misión:** Coordinar y gestionar ante la Dirección General de Informática el desarrollo de aplicaciones automatizadas para optimizar la capacidad de procesamiento de los datos que se originan de la operación de los sistemas de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales, proponer mejora a los procesos de los sistemas y detectar errores de funcionamiento en los sistemas.

#### Funciones:

1. Desarrollar los procesos de los sistemas conforme a las necesidades de la operación de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales, con la

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- finalidad de mantener el correcto funcionamiento y la estabilidad de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.
2. Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas realizando pruebas periódicamente para detectar posibles fallas y funcionamiento incorrectos de los sistemas de la Dirección.
  3. Dar seguimiento a los sistemas con las y los usuarios para poder detectar posibles anomalías del sistema, sin causar atrasos en su captura y con esto mantener el correcto flujo de información.
  1. Dar seguimiento al funcionamiento de los sistemas, detectar fallas e inconsistencias, realizando evaluaciones, pruebas y resultados de los mismos será insumo para proponer nuevas herramientas tecnológicas para el mejor funcionamiento de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.
  2. Proponer y gestionar adecuaciones a la Dirección General de Informática de los sistemas de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales, las nuevas mejoras se apegarán a la operación de los programas con el propósito de mejorar el rendimiento y el mejor funcionamiento de los sistemas en los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.
  3. Conformar una mejor y más confiable fuente de información manteniendo el contacto con las otras áreas de tal manera que sean incluidas en los sistemas sus necesidades.
    1. Recabar información acerca de las necesidades que otras áreas presentan para incluir sus necesidades dentro de las acciones de los Sistemas y de este modo obtener la información de una sola fuente de información.
    2. Asesorar a las otras áreas en cuanto a lo que es posible y lo que no se puede obtener de los Sistemas, al mismo tiempo que se propone una posible solución en corto plazo y de igual forma contar con un insumo a largo plazo.
    3. Verificar que los insumos proporcionados por los Sistemas sean adecuados a lo que las necesidades de cada área de la Dirección General solicitaron para que cumplan en tiempo y forma con su entrega de información.
  1. Atender solicitudes de las Delegaciones, referentes a la operación de los sistemas, con la finalidad de eficientar el funcionamiento de los sistemas para que las y los usuarios hagan uso correcto y obtengan mejoras en la operación de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.
  2. Dar seguimiento y supervisión a la operación de los sistemas por parte de las Delegaciones, con el objetivo de obtener la información oportuna y veraz de las los beneficiarios pertenecientes a los programas de la Dirección General de Políticas Sociales.
  3. Proponer y coordinar junto con el personal de la Dirección General de Informática al personal y los temas referidos a las actualizaciones más recientes



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

para convocar a las capacitaciones con el propósito de llevar un control del personal que ya ha sido actualizada en cuanto al manejo de los sistemas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.5. Hoja de firmas

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO CONSTA DE 82 PÁGINAS (INCLUYENDO PORTADA Y OFICIO DE EXPEDICION), QUEDANDO FORMALIZADO CON LAS SIGUIENTES FIRMAS:

**ELABORÓ:**

**Dirección General de Políticas  
Sociales**

**COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:**

**Director General de Organización**

---

Lic. Germán Malvido Flores

México, D.F., a 17 de julio de 2013

En cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el artículo 32, fracción XIV, del Reglamento Interior de la SEDESOL vigente, así como en los Lineamientos para la Elaboración – Actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización Específicos 2009, consta la obligación de mantener permanentemente actualizados los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos. Por lo anteriormente descrito, y con la finalidad de darle continuidad a la expedición del presente, la cual quedó pendiente en gestiones anteriores a la de la que suscribe, en éste acto se firma al calce en observancia del ordenamiento en mención. Asimismo, hago constar que en la fecha de la conclusión de la integración del mismo, la entonces denominada Dirección General de Organización, se encontraba bajo la responsabilidad del Lic. Germán Malvido Flores, por lo que únicamente me corresponde concluir el proceso de expedición de este Documento.

Lic. Sonia Zaragoza González

Directora General de Procesos y Estructuras Organizacionales  
(a partir del 08 de enero de 2013)

**HOJA DE FIRMAS**

---

Página 82 de 82  
Oficialía Mayor  
Dirección General de Organización