



SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y DE PROCEDIMIENTOS DE
LA OFICINA DEL C.
SECRETARIO DE DESARROLLO
SOCIAL

CONTENIDO	
INTRODUCCIÓN	4
SISTEMA DE VALORES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	5
CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA	
1.1. Atribuciones	22
1.2. Marco Legal	25
CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO	
2.1. Misión	56
2.2. Visión	56
2.3. Objetivos Específicos	56
CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN	
3.1. Ubicación de la Oficina del C. Secretario de Desarrollo Social en la Estructura Orgánica Básica (organigrama general) de la Secretaría	58
3.2. Organigrama de la Oficina del C. Secretario de Desarrollo Social	59
3.3. Estructura Orgánica de la Oficina del C. Secretario de Desarrollo Social	60
3.4. Descripciones de los Puestos de la Oficina del C. Secretario de Desarrollo Social <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo General del Puesto • Funciones del puesto 	62
CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS	
4.1. Ubicación de los procesos de la UA en el Mapa de Procesos de la Secretaría	114
4.2. Matriz de Roles	115
4.3. Listado de Procedimientos	116
4.4. Glosario	117
Hoja de firmas	126

INTRODUCCIÓN

En correspondencia a lo señalado en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (y sus reformas), donde se determina la obligación de mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos y su conformación como parte de las acciones para implementar el Control Interno en los diferentes ámbitos de actuación, se actualizó el presente documento.

El objetivo fundamental en materia de Organización, es presentar una visión en conjunto de la estructura del área y precisar las funciones encomendadas a cada uno de los órganos que integran la Oficina del C. Secretario de Desarrollo Social, 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. Asimismo, 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.

Referente al tema de Procedimientos es importante mencionar que el presente manual contribuye al conocimiento de cómo, cuándo y por quién son efectuadas las acciones en el quehacer de una organización, favoreciendo la transparencia y el Control Interno. Es así que para contribuir con el proceso de mejora organizacional, en ésta versión se incluyen los mapas de procesos, donde se identifican los que ejecuta la Oficina del C. Secretario de Desarrollo Social como nuevo componente del presente documento. El resto del contenido está conformado por los procedimientos específicos que en esta Unidad Administrativa se operan.



“SISTEMA DE VALORES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL”

La Oficina del C. Secretario de Desarrollo Social, como parte integral de la Administración Pública Federal, incluye en este Manual de Organización y de Procedimientos, el siguiente Sistema de Valores Institucional, dándolo a conocer a todo el personal para su debido cumplimiento.

Atendiendo los principios que rigen el servicio público contenidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se establece el siguiente Código de Ética como un instrumento que contiene las reglas que guían la actuación institucional, favoreciendo el desempeño de nuestras funciones, propiciando así nuestra vocación de servicio, en beneficio de nuestra sociedad.

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

(Publicado en el D.O.F. el 20 de agosto de 2015)

- I. Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función:
 1. Legalidad. - Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
 2. Honradez. - Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus



funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

3. Lealtad. - Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. Imparcialidad. - Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
5. Eficiencia. - Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

II. Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

1. Interés Público. - Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. Respeto. - Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. Respeto a los Derechos Humanos.- Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que



establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. Igualdad y no discriminación.- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. Equidad de género. - Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. Entorno Cultural y Ecológico.- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. Integridad. - Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo,




- comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. Cooperación. - Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
 9. Liderazgo. - Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
 10. Transparencia.- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
 11. Rendición de Cuentas. - Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Con la finalidad de que el Sistema de Valores Institucional esté alineado al citado Código de Ética, y relacionado directamente con la Misión de la Secretaría, se establece un Código de Conducta, que fungirá como guía de actuación de acuerdo a nuestros valores éticos, pues señala

cual debe ser nuestro comportamiento como servidores públicos integrantes de la SEDESOL, contribuyendo con esto al logro de sus metas y objetivos.

SENTIDO Y ALCANCE DE LOS VALORES ESPECÍFICOS QUE RIGEN EL COMPORTAMIENTO ÉTICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

- 
1. Respetar las Leyes y Normas. Ejercer las funciones dentro del marco de la ley y denunciar conductas ilícitas.
 - 1.1 Conoceré, cumpliré y respetaré los ordenamientos jurídicos que regulan las funciones y obligaciones que tengo encomendadas como servidor público.
 - 1.2 Actuaré y regiré el ejercicio de mis funciones bajo los principios de simplificación, agilidad, austeridad, precisión, legalidad, honradez, lealtad, eficiencia, transparencia, imparcialidad, respeto a los derechos humanos, objetividad y discreción en los asuntos que me sean conferidos e involucren riesgos de posible incumplimiento de la normatividad, los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad.
 - 1.3 Me abstendré de cometer actos de corrupción en el ejercicio de mis funciones.
 - 1.4 Comunicaré a las instancias competentes, así como al Comité, sobre las situaciones, conductas o hechos contrarios a la ley de los que tenga los medios probatorios.
 - 1.5 Llevaré a cabo la presentación de delación de las que tenga los medios probatorios, relacionados con conductas contrarias a la normatividad, los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad, así como informar, declarar o testificar en las investigaciones a que tengan lugar.
 - 1.6 Atenderé con diligencia en el ámbito de mis atribuciones, las recomendaciones emitidas por los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación.
 - 1.7 Atenderé sin discriminación o distinción alguna tanto a la ciudadanía como a otros servidores públicos.



- 1.8 Abstendré de fungir como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral interpuestos en contra de instituciones públicas de cualquiera de los Tres Órdenes y nivel de Gobierno.
 - 1.9 Estableceré las medidas preventivas y correctivas que correspondan en mi ámbito de competencia y con total apego a la normatividad aplicable al momento de ser informado por escrito sobre una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
 - 1.10 Notificaré con base a mis funciones, a aquellos servidores públicos que en su caso sean sujetos del inicio de un procedimiento y sus consecuencias, con total apego a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
 - 1.11 Facilitaré con base en mis funciones que el servidor público denunciado ejerza su derecho de defensa mediante el ofrecimiento de pruebas y su desahogo, la presentación de alegatos y en su caso, la posibilidad de interponer cualquier medio de impugnación contra una resolución.
 - 1.12 Proporcionaré al Comité y a la autoridad competente los medios probatorios que requiera, sin interferir en el cumplimiento de sus funciones.
2. Promover el Desarrollo Institucional. Conocer y contribuir al cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos Generales de la Sedesol desde una perspectiva de mejora continua y calidad en el servicio.
 - 2.1 Trabajaré con total compromiso hacia el cumplimiento de los objetivos de la política social en el desempeño diario de mis tareas.
 - 2.2 Informaré y me abstendré de participar en cualquier situación o acto que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como aquellas relacionadas con corrupción y posibles conflictos de interés que afecten los recursos de la Secretaría. En caso de duda deberé hacerlo del conocimiento de mi superior jerárquico.
 - 2.3 Buscaré alternativas para solucionar las dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas sociales de la Secretaría.
 - 2.4 Diseñaré, actualizaré y mejoraré las políticas y procedimientos de operación de los programas sociales, así como el desarrollo de las actividades de la Secretaría, promoviendo con ello la mejora continua y el desarrollo institucional, teniendo especial cuidado en



- aquellas áreas o funciones susceptibles o proclives a que se comentan actos de corrupción o de conflictos de interés.
- 2.5 Propondré, promoveré y supervisaré los planes, programas o proyectos a mi cargo y generaré propuestas de mejora a los procesos, así como establecer y ejecutar tramos de control, conforme a mis atribuciones, que pudieran poner en riesgo el adecuado desempeño de las actividades y funciones del personal a mi cargo.
 - 2.6 Propondré cambios a las estructuras con base a los procesos, incentivando las manifestaciones o propuestas de mejora que permitan fortalecer la operación, los procesos, la calidad de trámites y servicios de la Secretaría, estableciendo tramos de control que favorezcan la prevención de actos de corrupción y conductas antiéticas.
 - 2.7 Estableceré, cumpliré y haré respetar los estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público.
 - 2.8 Generaré e integraré la información financiera, presupuestaria y de operación con apego a los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable, con el fin de dar certeza, legalidad y transparencia sobre los procesos.
 - 2.9 Resguardaré la documentación e información que deba conservarse por su relevancia, aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
3. Ejercer el Cargo Público. Ejercer mis funciones con apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- 3.1 Promoveré y fomentaré la cultura de la denuncia, a efecto de combatir y erradicar la corrupción y el conflicto de interés en el servicio público.
 - 3.2 Denunciaré cualquier probable conflicto de interés, actos de corrupción y violación a la normatividad ante la autoridad competente que afecte el respeto de los derechos humanos de los ciudadanos y a la Secretaría.
 - 3.3 Actuaré con honestidad e integridad para fomentar la confianza de la ciudadanía en la Sedesol.
 - 3.4 Vigilaré que los servidores públicos a mi cargo cumplan con su jornada laboral y sus actividades con calidad, tiempo y forma.



- 3.5 Implementaré las medidas necesarias para el uso eficiente, transparente y eficaz de los bienes y servicios para cumplir con las funciones que tengo encomendadas, sin hacer distinción de: género, preferencia sexual, personas adultas, con discapacidad, condición migratoria, origen étnico, preferencias políticas o religiosas, estado civil, condición social o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.
- 3.6 Me abstendré de recibir por sí o por interpósita persona, dinero, favores, regalo/obsequios, dádivas y compensación con la intención de verse favorecidos en el otorgamiento de trámites o servicios; así como adquirir bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas sociales o contratos gubernamentales.
- 3.7 Ejerceré las funciones de mi empleo, cargo o comisión sin gozar u obtener privilegios, tratos preferenciales o beneficios personales o de terceros.
- 3.8 Respetaré las decisiones que se tomen al interior de la Secretaría sin obtener beneficios personales, familiares, de conocidos, grupos u organizaciones específicas.
- 3.9 Trataré cordialmente a la ciudadanía y en su caso las orientaré actuando con apego a la normatividad y observando los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad.
- 3.10 Evitaré intervenir o participar cuando tenga conflictos de interés.
- 3.11 Cumpliré las instrucciones que me sean asignadas, respetando la dignidad e integridad de la ciudadanía y la armonía laboral.
- 3.12 Asignaré y delegaré responsabilidades y funciones con apego las disposiciones normativas aplicables.
- 3.13 Atenderé en igualdad de condiciones de manera objetiva e imparcial, sin fines de lucro, personales, partidistas o electorales a la ciudadanía beneficiaria de los programas sociales de la Sedesol y/o a la población interesada en su incorporación.
- 3.14 Evitaré realizar y/o participar en actos de proselitismo durante las jornadas laborales e influir en las preferencias político-electorales de mis compañeros, personal bajo mi mando o de la ciudadanía con quienes que tenga contacto por mi empleo, cargo o comisión.

3.15 Daré seguimiento puntual sobre la atención prestada a cada uno de los asuntos que se encuentren en mi ámbito de competencia y bajo mi responsabilidad, para resolverlos de manera ágil y expedita.

4. Proteger los Programas Sociales de la Secretaría. Promover y ejecutar los programas sociales con apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

4.1 Promoveré y mantendré las condiciones para que dentro de un ámbito de equidad, igualdad, justicia, paz y libertad, la ciudadanía ejerza su derecho para ser beneficiaria de los programas sociales.

4.2 Otorgaré a los beneficiarios de los programas sociales, así como a la ciudadanía, un trato digno, cordial y respetuoso, teniendo siempre presente el compromiso de servir.

4.3 Proporcionaré un servicio de calidad a los beneficiarios de los programas sociales en condiciones de igualdad y sin discriminación alguna.

4.4 Atenderé, canalizaré y daré seguimiento oportuno a las peticiones e inconformidades ciudadanas, respetando su derecho de audiencia.

4.5 Realizaré los trámites otorgando un servicio eficiente, cumpliendo con los tiempos de respuesta, consultas y gestiones correspondientes.

4.6 Solicitaré únicamente los requisitos establecidos en las reglas de operación de los programas sociales y las disposiciones aplicables que regulen los trámites y/o servicios que se estén llevando a cabo.

4.7 Gestionaré en mi ámbito de competencia, la entrega de subsidios o apoyos de los programas sociales de la Secretaría conforme a lo establecido en las reglas de operación.

4.8 Brindaré apoyos o beneficios de los programas sociales solamente a quienes cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.

4.9 Ejecutaré actos de prevención de discriminación en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, así como la prestación de servicios tanto a otros servidores públicos como a cualquier ciudadano.





4.10 Proporcionaré un trato equitativo y sin preferencia a cualquier ciudadano u organización en la gestión de subsidios o apoyos de los programas sociales, evitando el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.

4.11 Evitaré utilizar mi cargo o comisión para ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado o para beneficiar a personas, agrupaciones o entes para recibir subsidios o apoyos de los programas sociales de la Secretaría.

4.12 Respetaré los periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo en casos de excepción por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes, para proporcionar los subsidios o apoyos de los programas sociales de la Secretaría.

4.13 Evitaré alterar, ocultar, negar o eliminar información que esté bajo mi resguardo o del personal con que laboro que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes.

4.14 Entregaré, dispondré o haré uso de la información de los padrones de beneficiarios de los programas sociales únicamente para realizar las funciones que tengo encomendadas.

5. Salvaguardar la Transparencia y Acceso a la Información Pública. Promover el adecuado uso y manejo en el acceso de la información pública, así como fomentar una cultura de la legalidad y transparencia.

5.1 Conoceré y cumpliré la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.

5.2 Mantendré ordenada y accesible la información bajo mi resguardo.

5.3 Informaré a las instancias competentes sobre el ocultamiento, alteración, eliminación deliberada o uso indebido de información o aquellas acciones que pretendan entorpecer la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

5.4 Garantizaré la integridad y conservación de la información, expedientes y documentos, para facilitar y controlar su uso y destino final, así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional y nacional.



- 5.5 Promoveré las acciones que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública y en su caso, denunciaré cualquier acción que intente retrasar su entrega.
 - 5.6 Denunciaré y evitaré ejercer cualquier actitud intimidatoria sobre la ciudadanía que requiera orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.
 - 5.7 Realizaré la búsqueda exhaustiva de información o documentación pública en los expedientes y archivos institucionales bajo mi resguardo de acuerdo con las funciones que tengo conferidas.
 - 5.8 Denunciaré cualquier intento de ocultar información y/o documentación pública en los archivos personales de los servidores públicos, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
 - 5.9 Evitaré proporcionar documentación e información confidencial o reservada.
 - 5.10 Preveniré el uso con fines lucro de las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de mi empleo, cargo, comisión o funciones.
 - 5.11 Apoyaré en las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto, así como en su caso la difusión en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.
 - 5.12 Denunciaré a quienes pretendan proporcionar información falsa sobre el proceso y/o requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
-
6. Actuar responsable en el Manejo de los Recursos y la Rendición de Cuentas. Utilizar los recursos de la Sedesol de manera eficaz, eficiente, equitativa y transparente, rindiendo cuentas sobre su uso y aplicación ante las instancias competentes.
 - 6.1. Asumiré la responsabilidad de desempeñar mis funciones y utilizar los recursos que me han sido asignados en forma adecuada.
 - 6.2. Utilizaré los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Secretaría únicamente para los fines que me fueron asignados.



- 6.3. Resguardaré la información y documentación justificatoria y comprobatoria del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la atención a las auditorías.
- 6.4. Informaré conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para no afectar el proceso o actividades correspondientes.
- 6.5. Utilizaré los bienes que se encuentren en buen estado, sin solicitar su baja, enajenación, transferencia o destrucción.
- 6.6. Denunciaré y evitaré beneficiar a terceros, proporcionando información confidencial, sustituyendo o alterando documentos, sobre la ejecución del procedimiento de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos.
- 6.7. Denunciaré y evitaré recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- 6.8. Evitaré intervenir o influenciar en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, así como en la adjudicación de prestaciones de servicios.
- 6.9. Tomaré decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, sin beneficiar a terceros.
- 6.10. Utilizaré el parque vehicular e inmuebles únicamente en actividades y/o eventos de carácter oficial y para los fines públicos que fueron destinados.
- 6.11. Actuaré acorde a mi remuneración y apoyos que perciba con motivo de mi encargo, con el fin de que no se preste a sospechas de corrupción y uso indebido del cargo público.
- 6.12. Aplicaré en todo momento el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- 6.13. Aseguraré una rendición de cuentas oportuna, clara, imparcial y transparente en el ámbito de mi competencia.



- 6.14. Buscaré los mecanismos necesarios para evitar gastos excesivos e innecesarios en el ejercicio del cargo público.
- 6.15. Estableceré condiciones en las invitaciones o convocatorias para licitaciones, arrendamientos y servicios, que estén bajo mi cargo, sin dar ventaja o trato preferencial en los licitantes.
- 6.16. Vigilaré el cumplimiento de los procesos y la entrega en tiempo y forma de la documentación requerida en los procesos de licitación, arrendamientos y servicios.
- 6.17. Denegaré proporcionar información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas y en su caso, denunciaré las acciones de cualquier funcionario que puedan alterar los procesos de licitación, arrendamientos y servicios.
- 6.18. Actuaré de manera imparcial y objetiva en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión de contratos.
- 6.19. Seré imparcial en las decisiones de otros servidores públicos para que los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones se realicen conforme a la ley.
- 6.20. Impondré en el ámbito de mis atribuciones sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- 6.21. Utilizaré únicamente medios institucionales para establecer cualquier tipo de comunicación con licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios.
- 6.22. Citaré a los licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios únicamente en los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- 6.23. Respetaré y haré respetar el cumplimiento de los requisitos establecidos y no daré un trato preferencial en cuanto a prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones que contravengan la normatividad aplicable.
- 6.24. Observaré el cumplimiento del protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- 6.25. Evitaré ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad en la que presto mis servicios y que propicien actos de corrupción y conflictos de interés.

6.26. Revisaré que la documentación comprobatoria de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros, cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.

7. Fortalecer el Clima Organizacional. Crear y fomentar un ambiente laboral cordial y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura con el equipo de trabajo y el resto de las áreas que integran la Secretaría.

7.1. Mantendré una comunicación incluyente, clara, respetuosa y tolerante con el personal bajo mi cargo y compañeros de trabajo.

7.2. Denunciaré cualquier acto de hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación, extorsión o amenaza en contra al personal bajo mi cargo o compañeros de trabajo.

7.3. Daré un trato digno y respetuoso al personal bajo mi cargo o compañeros de trabajo.

7.4. Identificaré las capacidades del personal bajo mi cargo y compañeros para fortalecer el trabajo en equipo y lograr mejores resultados en el área.

7.5. Fomentaré la colaboración con otros servidores públicos y el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas institucionales.

7.6. Reconoceré e incentivaré las ideas o iniciativas del personal bajo mi cargo y mis compañeros.

7.7. Desempeñaré mis funciones con respeto irrestricto de los derechos fundamentales, priorizando la protección, el respeto y dignidad de las personas.

7.8. Apoyaré y colaboraré en el ámbito de mi competencia en el desarrollo de proyectos con áreas internas y externas a la Sedesol.

7.9. Propondré a mi superior jerárquico nuevas y eficientes formas de trabajo, tomando en cuenta mi experiencia y creatividad, así como la del personal bajo mi cargo y mis compañeros.

7.10. Tomaré decisiones orientadas hacia el bien común, valorando situaciones particulares y resolviendo conflictos de la forma más benéfica para todas las partes.

7.11. Respetaré las formas de trabajo expuestas por mis superiores jerárquicos.





8. Promover el Desarrollo Laboral institucional. Fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores públicos, con la finalidad de ampliar sus opciones de crecimiento laboral, mejorando su desempeño y compromiso en las actividades que le fueron encomendadas.

8.1. Desarrollaré habilidades que me permitan mejorar mi desempeño laboral.

8.2. Asistiré a cursos de capacitación que mejoren el desempeño de mis funciones y las relaciones interpersonales.

8.3. Brindaré al personal a mi cargo facilidades para su capacitación y evaluaré su desempeño con objetividad.

8.4. Evaluaré los conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño del personal bajo mi mando de manera objetiva e imparcial.

8.5. Presentaré información y documentación fidedigna sobre el cumplimiento de metas de la evaluación del desempeño.

8.6. Otorgaré reconocimiento al personal a mi cargo por el buen desempeño en sus labores, de manera objetiva e incluyente.

8.7. Garantizaré la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.

8.8. Designaré, contrataré o nombraré en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios no se contrapongan o se perciban como contrarios a los intereses institucionales.

8.9. Evitaré proporcionar información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo mi resguardo a personas no autorizadas.

8.10. Cuidaré la confidencialidad de los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.

8.11. Verificaré que las personas que se seleccionen para su contratación, nombramiento o designación, cuenten con la constancia de no inhabilitación, cubran el perfil del puesto, reúnan los requisitos y documentos establecidos.

8.12. Evitaré seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.



- 8.13. Seré imparcial con las personas que quieran formular o presentar inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- 8.14. Dispondré del personal a mi cargo exclusivamente para que realice trámites, asuntos o actividades relacionadas con el servicio público.
- 8.15. Solicitaré exclusivamente la remoción, cesión, despido o separación del cargo de servidores públicos apegándome a los procedimientos previstos en las leyes aplicables y no por causas personales.
- 8.16. Notificaré a la autoridad competente en caso de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- 8.17. Solicitaré a mi superior jerárquico se me excluya de participar en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga conflicto de intereses personales, familiares, de negocios o de cualquier otra índole.
- 8.18. Informaré conforme a mis atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a los Código de Ética y Conducta, así como a las Reglas de Integridad.
- 8.19. Desempeñaré exclusivamente un cargo público, a menos de que cuente con dictamen de compatibilidad para poder ejecutar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros.
9. Salvaguardar la 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. Evitaré acciones que puedan dañar o poner en riesgo la salud de los servidores públicos de la Sedesol.
- 9.2. Mantendré limpio y ordenado mi espacio laboral, baños y áreas comunes.
- 9.3. Respetaré los espacios designados como zonas de no fumar.
- 9.4. Utilizaré los recursos de manera responsable, observando las políticas de austeridad, uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público, cuidando en todo momento la protección al medio ambiente.

9.5. Identificaré las rutas de evacuación, así como la ubicación de los equipos de seguridad.

9.6. Atenderé las indicaciones del personal asignado a las Brigadas de Protección Civil, en los casos de contingencia que se presenten.

10. Reconocimiento de la Igualdad de Género y la no discriminación. Reconocer, fortalecer y alcanzar el respeto irrestricto de los derechos humanos, desde una perspectiva de género, para evitar las limitaciones provocadas por los roles socialmente establecidos.

10.1. Respetaré y haré respetar el derecho a la igualdad y la no discriminación, a través de la promoción y protección de los derechos humanos en el ámbito de mi competencia.

10.2. Atenderé y realizaré las gestiones necesarias, para la incorporación de los ciudadanos que soliciten los apoyos de los programas sociales de la Sedesol, con apego a la normatividad y cuidando en todo momento la perspectiva de género.

10.3. Potenciaré el desarrollo de los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de los servidores públicos sin distinción de género, preferencia sexual, discapacidad, origen étnico, entre otros.

10.4. Garantizaré el trato igualitario en las condiciones de trabajo, así como el respeto de los derechos y obligaciones de los servidores públicos.

10.5. Preveniré y atenderé todo tipo de violencia laboral, discriminación, hostigamiento y/o acoso sexual en cualquiera de sus manifestaciones y en su caso, presentaré la queja o denuncia ante la instancia correspondiente.

10.6. Impulsaré el desarrollo laboral de los servidores públicos para que cuenten con igualdad de condiciones para su promoción y ascenso.



CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA

1.1. Atribuciones:

El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2012, última reforma publicada en el DOF el 08 de septiembre de 2014 establece:

Artículo 4.- Corresponde originalmente al o a la Titular la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el o la Titular podrá delegar las facultades que así lo permitan a las o a los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables, mediante la expedición de acuerdos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 5. El o la Titular, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Formular y conducir la política general de desarrollo social y combate efectivo a la pobreza, así como coordinar las actividades de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades del Sector, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y con los que determine el Presidente de la República;
- II. Someter al acuerdo del o de la Titular de la Presidencia de la República los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten;
- III. Desempeñar las comisiones que el o la Titular de la Presidencia de la República le confiera e informarle sobre el desarrollo de las mismas;



- IV. Refrendar, para su validez y observancia constitucionales, los reglamentos, decretos y acuerdos del o de la Titular de la Presidencia de la República, sobre asuntos de la competencia de la Secretaría;
- V. Instruir a las o a los subalternos inmediatos inferiores que se coordinen con las secretarías de la Administración Pública Federal, comisiones y demás organismos vinculados al desarrollo humano y social, de acuerdo a las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos que al respecto determine el o la Titular de la Presidencia de la República, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Proponer al o a la Titular de la Presidencia de la República, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos que competan a las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las entidades del Sector, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Someter a la consideración y aprobación del o de la Titular de la Presidencia de la República, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el proyecto del programa sectorial, y remitir a ésta los proyectos de los programas regionales y especiales; asimismo, aprobar los programas institucionales de las entidades del Sector;
- VIII. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría y presentarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como dar su conformidad a los de las entidades del Sector;
- IX. Coordinar la participación de la Secretaría en los tratados y acuerdos internacionales que celebre el o la Titular de la Presidencia de la República, relacionados con la competencia de la Secretaría;
- X. Dar cuenta al Congreso de la Unión del estado que guarda el Ramo y el Sector e informar a las Cámaras que lo integran, cuando sea requerido, se discuta una iniciativa de Ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la Secretaría o del Sector;



- XI. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como disponer la publicación del Manual de Organización General en el Diario Oficial de la Federación;
- XII. Adscribir orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el artículo 2 de este Reglamento y disponer su publicación en el Diario Oficial de la Federación;
- XIII. Fijar las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- XIV. Aprobar los proyectos de reglas de operación de los programas sociales propuestos por las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como por las entidades del Sector, además de las medidas de seguimiento y control interno;
- XV. Nombrar y remover a las o a los delegados en las entidades federativas, así como a las y a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría no sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y cuyo nombramiento no sea realizado directamente por el o por la Titular de la Presidencia de la República, e instruir al o a la Titular de la Oficialía Mayor el trámite correspondiente;
- XVI. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en los que participe;
- XVII. Autorizar donativos en dinero proveniente del presupuesto asignado a la Secretaría, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás normatividad aplicable;
- XVIII. Representar al o a la Titular de la Presidencia de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine el o la Titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 del presente Reglamento;
- XIX. Derogada.

- XX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, y
- XXI. Llevar a cabo las demás atribuciones que con carácter no delegable, le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el o la Titular de la Presidencia de la República.

1.2. Marco legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 5-II-1917. Última reforma D.O.F. 24-II-2017.

Tratados Internacionales

- Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, ratificación de México 20-II-1975, publicada en el D.O.F. 13-VI-1975. Fe de Erratas 18-VI-1975.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, ratificada por el Senado el 18-XII-1980, publicada en el D.O.F. 07-V-1981.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Adhesión de México 23-III-1981, publicado en el D.O.F. 20-V-1981.
- Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, ratificación de México 23-III-1981, publicado en el D.O.F. 12-III-1981. Fe de erratas 18-VI-1981.
- Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada el 21-X-1990, publicada en el D.O.F. 25-I-1991.



- Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales “Protocolo de San Salvador”, aprobado por el Senado el 12 de diciembre de 1995, publicado en el D.O.F. 01-IX-1998.
- Convención Interamericana para Prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer “Convención de Belém Do Pará”, vinculación de México 12-XI-1998, publicado en el D.O.F. 19-I-1999.
- Convenio Básico de Cooperación para el Desarrollo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Cuba, ratificado por el Senado 09-X-1999, publicado en el D.O.F. 02-III-2000.
- Convención sobre la prohibición de las peores formas de trabajo infantil y la acción inmediata para su eliminación, ratificado el 30-VI-2000, publicado en el D.O.F. 07-III-2001.
- Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad, vinculación de México 25-I-2001, publicado en el D.O.F. 12-III-2001.
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de los niños en pornografía, ratificado 15-III-2002, publicado en el D.O.F. 22-IV-2002.
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, vinculación de México 15-III-2002, publicado en el D.O.F. 03-V-2002.
- Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, Especialmente Mujeres y Niños, que Complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional, firmado en Nueva York, ratificado el 04-III-2003, publicado en el D.O.F. 10-IV-2003.
- Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Centro de Cooperación regional para la Educación de Adultos en América Latina y el Caribe (CREFAL), relativa a la Sede y Operación del Centro en México. ratificado por el Senado el 29-III-2007, publicado en el D.O.F. 15-VI-2007.

Leyes

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el D.O.F. el 01-IV-1970. Última reforma D.O.F. 12-VI-2015.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 17-XII-2015.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 19-V-2017.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27-XII-1978. Última reforma D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 30-XII-2014.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. el 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 28-XI-2016.
- Ley General de Salud, publicada en el D.O.F. 07-II-1984. Última reforma D.O.F. 27-I-2017.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el D.O.F. 08-II-1984. Última reforma D.O.F. 01-XII-2016.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-V-1986. Última reforma D.O.F. 12-XII-2015.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, publicada en el D.O.F. 24-XII-1986. Última reforma D.O.F. 05-VI-2012.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal, publicada en el D.O.F. 26-I-1988. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.





- Ley sobre la Celebración de Tratados, publicada en el D.O.F. 02-I-1992. Sin reforma.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 27-I-2017.
- Ley General de Educación, publicada en el D.O.F. 17-VII-1993. Última reforma D.O.F. 22-III-2017.
- Ley de Comercio Exterior, publicada en el D.O.F. 27-VII-1993. Última reforma D.O.F. 21-XII-2006.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 02-V-2017.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 11-V-1995. Última reforma D.O.F. 27-I-2015.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, publicada en el D.O.F. 22-XI-1996. Última reforma D.O.F. 23-V-2014.
- Ley de Nacionalidad, publicada en el D.O.F. 23-I-1998. Última reforma D.O.F. 23-IV-2012.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, publicada en el D.O.F. 06-I-1999. Última reforma D.O.F. 02-IV-2015.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 10-XI-2014.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. 12-I-2001. Última reforma D.O.F. 04-VI-2015.
- Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal, publicada en el D.O.F. 11-X-2001. Última reforma D.O.F. 10-I-2014.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el D.O.F. 07-XII-2001. Última reforma D.O.F. 12-I-2012.



- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 29-XII-2001. Última reforma D.O.F. 31-I-2015.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 09-V-2016.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 27-XII-2016.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el D.O.F. 19-XII-2002. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicada en el D.O.F. 30-XII-2002. Última reforma D.O.F. 01-XII-2016.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 13-III-2003. Última reforma D.O.F. 15-XII-2015.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-IV-2003. Última reforma D.O.F. 09-I-2006.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 21-V-2003. Última reforma D.O.F. 07-IV-2016.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 01-XII-2016.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004. Última reforma D.O.F. 01-VI-2016.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el D.O.F. 09-II-2004. Última reforma D.O.F. 25-IV-2012.
- Ley de Asistencia Social, publicada en el D.O.F. 02-IX-2004. Última reforma D.O.F. 19-XII-2014.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.



- Ley que crea el Fideicomiso que administrará el Fondo de Apoyo Social para Ex trabajadores Migratorios Mexicanos, publicada en el D.O.F. 25-V-2005. Última reforma D.O.F. 10-IX-2010.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-XII-2005. Última reforma D.O.F. 27-I-2017.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 30-XII-2015.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 02-VIII-2006. Última reforma D.O.F. 24-III-2016.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 17-XII-2015.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. 31-III-2007. Última reforma D.O.F. 24-III-2016.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 16-IV-2008. Última reforma D.O.F. 27-I-2017.
- Ley General para el Control del Tabaco, publicada en el D.O.F. 30-V-2008. Última reforma D.O.F. 06-I-2010.
- Ley para el Aprovechamiento Sustentable de Energía, publicada en el D.O.F. 28-XI-2008. Sin reforma.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008. Última reforma D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el D.O.F. 05-VII-2010. Sin reforma.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el D.O.F. 30-V-2011. Última reforma D.O.F. 17-XII-2015.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el D.O.F. 24-X-2011. Última reforma D.O.F. 07-IV-2016.
- Ley de Asociaciones Público Privadas, publicado D.O.F. 16-I-2012. Última reforma D.O.F. 21-IV-2016.



- Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicado en el D.O.F. 11-I-2012. Sin reforma.
- Ley Federal de Archivos, publicada en el D.O.F. 23-I-2012. Sin reforma.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 06-VI-2012. Última reforma D.O.F. 07-IV-2017.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, publicada en el D.O.F. 11-VI-2012. Última modificación D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, publicada en el D.O.F. 14-VI-2012. Última reforma D.O.F. 19-III-2014.
- Ley General de Víctimas, publicada en el D.O.F. 09-I-2013. Última reforma D.O.F. 03-I-2017.
- 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. 02-IV-2013. Última reforma D.O.F. 17-VI-2016.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el D.O.F. 07-VI-2013. Última reforma D.O.F. 25-I-2017.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicada en el D.O.F. 23-V-2014. Notificación 27-I-2017.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales, publicada en el D.O.F. 23-V-2014. Última reforma D.O.F. 27-VI-2014.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. 14-VII-2014. Última reforma D.O.F. 27-I-2017.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el D.O.F. 04-XII-2014. Sin reforma.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 04-V-2015. Sin reforma.
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista, publicado en el D.O.F. 04-V-2015. Última reforma D.O.F. 27-V-2016.
- Ley de la Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 30-XII-2015. Sin reforma.



- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 09-V-2016. Última reforma D.O.F. 27-I-2017.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Sin reforma.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Sin reforma.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Sin reforma.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, publicada en el D.O.F. 15-XI-2016. Sin reforma.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el D.O.F. 26-I-2017. Sin reforma.

Códigos

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 24-XII-2013.
- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 07-04-2017.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 16-V-2017.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 05-III-2014. Última reforma D.O.F. 17-VI-2016.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 03-XI-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado D.O.F. 26-I-1990. Última reforma D.O.F. 23-XI-2010.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, publicado en el D.O.F. 30-XII-1993. Última reforma 20-V-2014.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 15-III-1999. Última reforma D.O.F.07-V-2004.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable, publicado en el D.O.F. 19-VI-2002. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-VI-2003. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 15-VII-2005. Sin reforma.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 07-VI-2005. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F.18-I-2006. Última reforma D.O.F. 28-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 30-III-2016.
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el D.O.F. 24-V-2006.





- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal, publicado en el D.O.F. 29-XI-2006. Sin reforma
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 06-IX-2007. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicado en el D.O.F. 11-III-2008. Última reforma D.O.F. 14-III-2014.
- Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el D.O.F. 31-IV-2009. Última reforma D.O.F. 23-XII-2016.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, publicado en el D.O.F. 31-V-2009. Última reforma D.O.F. 09-X-2012.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad, publicado en el D.O.F. 17-VI-2009. Última reforma D.O.F. 21-XI-2013.
- Reglamento Interno del Consejo Consultivo de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 03-VII-2009. Sin reforma.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 02-IV-2014. Sin reforma.
- Reglamento Interno para el Funcionamiento de los Comités Técnicos Estatales del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. publicado en el D.O.F. 19-VII-2010. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicado en el D.O.F. 21-XII-2011
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicado en el D.O.F. 22-VIII-2012. Última reforma D.O.F. 10-V-2016.



- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas, publicada en el D.O.F. 06-XI-2012. Última reforma D.O.F. 20-II-2017.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el D.O.F. 29-IV-2013. Sin reformas.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicado en el D.O.F. 21-III-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. 13-V-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil, publicado en el D.O.F. 13-V-2014. Última reforma D.O.F. 09-XII-2015.
- Reglamento Interno del Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, publicado en el D.O.F. 22-V-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado D.O.F. 30-XI-2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2012. Última reforma D.O.F. 08-IX-2014.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicado en el D.O.F. 23-V-2014. Última reforma D.O.F. 27-II-2015.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas, publicado en el D.O.F. 28-XI-2014
- Reglamento de la Ley General de Derechos de Niñas Niños y Adolescentes, Publicado en el D.O.F. 02-XII-2015.
- Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección de Personas con la Condición del Espectro Autista, publicado en el D.O.F. 21-VI-2016.

Decretos

- 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. 03-IX-2004.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2005.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 14-IX-2005.
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 12-I-2006.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 10-XII-2012.
- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el D.O.F. 22-I-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el D.O.F. 20-V-2013.
- Decreto por el que se establece el Comité Nacional de Productividad, publicado en el D.O.F. 17-V-2013.
- Decreto por el que se establece el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia como acción prioritaria y de interés público, publicado en el D.O.F. 30-IX-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018, publicado en el D.O.F. 13-XII-2013.
- Fe de erratas que emite la Secretaría de Desarrollo Social al Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018, publicado en el D.O.F. 28-III-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.



- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional México sin Hambre 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Juventud 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, publicado en el D.O.F. 05-IX-2014.
- Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los trámites e Información del Gobierno, publicado en el D.O.F. 03-II-2015.
- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos, publicado en el D.O.F. 20-II-2015.
- Decreto por el que se emite la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria para el año 2017, publicadas en el D.O.F. 30-XI-2016.
- Decreto por el que se declara 2017 como el “Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.”, publicado en el D.O.F. 24-I-2017.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen reglas sobre el Sistema de Ahorro para el retiro de los Trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. 22-IX-1994.
- 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 emiten 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. 03-II-1997.



- Acuerdo de la Directora General del ISSSTE, por el que se expide el Manual Institucional de Prestaciones y Servicios a la Derechohabencia, publicado en el D.O.F. 30-XII-1998.
- Acuerdo para la desregulación y simplificación de los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, y la aplicación de medidas de Mejora Regulatoria que beneficien a las empresas y los ciudadanos, publicado en el D.O.F. 25-VI-2001.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia, publicado en el D.O.F. 25-VII-2001. Última reforma D.O.F. 05-XII-2002.
- Acuerdo por el que se delega en los titulares de las coordinaciones estatales de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades la facultad que se indica, publicado en el D.O.F. 02-VII-2002.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior, publicada en el D.O.F. 08-VIII-2002. Última reforma D.O.F. 16-III-2004.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-XII-2004. Sin reforma
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el D.O.F. 06-XII-2002.
- Acuerdo por el cual el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 13-III-2003.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-V-2003.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Institucional de Prestaciones y Servicios a la Derechohabencia del ISSSTE, publicado en el D.O.F. 03-VI-2003.
- Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 27-VI-2003.



- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 09-IX-2003.
- Acuerdo que establece los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada, publicado en el D.O.F. 18-IX-2003.
- Acuerdo por el que se crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-IX-2003.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión, publicado en el D.O.F. 01-X-2003.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales, publicado en el D.O.F. 12-I-2004.
- 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 que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, emitidos por Acuerdo publicado en el D.O.F. 04-VI-2004.
- 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. 02-XII-2004.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-XII-2004.
- Acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 23-V-2005.



- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-VII-2005.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el D.O.F. 13-IX-2005. Última reforma D.O.F. 20-XI-2015.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 13-XII-2005. Última reforma D.O.F. 16-III-2012.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 20-III-2006.
- Acuerdo de Calidad Regulatoria, publicado en el D.O.F. 02-II-2007.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 30-III-2007. Última modificación D.O.F. 09-X-2007.
- Acuerdo por el que se establecen 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. Última reforma 25-XI-2013.



- Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital, publicado en el D.O.F. 16-I-2009.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servicios públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el D.O.F. 25-III-2009. Última reforma D.O.F. 25-IV-2013.
- 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. Última reforma por Acuerdo publicado en el D.O.F. 16-VI-2011.
- 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. Última reforma por Acuerdo publicado en el D.O.F. 11-VII-2011.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010. Última reforma D.O.F. 04-II-2016.
- Acuerdo por el que se establecen Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional, publicado en el D.O.F. 02-VIII-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010. Última reforma D.O.F. 03-II-2016.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010. Última reforma D.O.F. 03-II-2016.
- 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 el 10-VIII-2010. Última modificación D.O.F. 21-VIII-2012.

- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-IX-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el D.O.F. 22-XI-2010. Última reforma D.O.F. 23-XII-2015.
- Acuerdo que da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 29-VI-2011.
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. 29-VIII-2011.
- Acuerdo por el que se expide la información relativa a las características a las que debe apegarse el Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros, que contraten las personas responsables de las estancias infantiles afiliadas a la Red del Programa, en cumplimiento a lo establecido en el artículo transitorio quinto de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2012, publicadas el 31 de diciembre de 2011, publicado en el D.O.F. 14-VI-2012.
- Acuerdo por el que se agrupan las entidades paraestatales denominadas Instituto Mexicano de la Juventud y Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, al Sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado D.O.F 29-III-2013.
- Acuerdo por el que se establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes, publicado en el D.O.F 01-VI-2013.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-IV-2013.



- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado en el D.O.F. el 14-II-2014. Última modificación D.O.F. 31-III-2016.
- Acuerdo que emite las Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial del Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el D.O.F. 04-IV-2014.
- Acuerdo que aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- 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-2014.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se reformó el acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 5 de agosto de 2013, publicado en el D.O.F. 19-IX-2014.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el D.O.F. 8-IV-2014. Última modificación 04-II-2016.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el D.O.F. 02-IV-2015.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de Interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 17-VI-2015.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicado en el D.O.F. 01-VII-2015.



- Acuerdo por el que se dan a conocer dos formatos oficiales derivados de los programas Seguro de Vida para Jefas de Familia y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, ambos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 31-VII-2015.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de La función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el D.O.F. 20-VIII-2015. Última modificación 02-IX-2016.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el D.O.F. 20-VIII-2015.
- Acuerdo mediante el cual se designa al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Publicado en el D.O.F. 01-IX-2015.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el D.O.F. 03-III-2016.
- Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social las facultades que se indican, publicado en el D.O.F. 11-III-2016. Última modificación 30-VI-2016.
- Acuerdo por el que se publican las Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2016, publicadas en el D.O.F. 31-III-2016.
- Acuerdo para la igualdad de género de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 11-IV-2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los



Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información para la elaboración de versiones públicas, publicado en el D.O.F. 15-IV-2016

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, publicado en el D.O.F. 04-V-2016.
- 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-2017.
- Acuerdo que tiene por objeto dar cumplimiento a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal, para los efectos de la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2017, publicado en el D.O.F. 15-VIII-2016.
- 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. 28-X-2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. 3-XI-2016.
- Acuerdo por el que se da a conocer el calendario mensual del pronóstico de los ingresos contenidos en el artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017 y la metodología utilizada para realizar dicho pronóstico, publicado en el D.O.F. 07-XII-2016.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2017, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades



Federativas y Municipios y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, publicado en el D.O.F. 21-XII-2016.

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género para el Ejercicio Fiscal 2017, publicado en el D.O.F. 27-XII-2016.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2017, publicado D.O.F. 29-XII-2016.
- Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a las entidades federativas en la aplicación de la fórmula de distribución del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el D.O.F. 09-I-2017.
- Acuerdo por el que se da a conocer el informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades, municipios y demarcaciones territoriales, para el ejercicio fiscal 2017, publicada en el D.O.F. 31-I-2017.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la integración del Padrón Único de Beneficiarios, publicado en el D.O.F. 09-II-2017.
- Acuerdo por el que se dejan sin efectos diversos acuerdos por los que se establecen las funciones a cargo de los titulares de los órganos internos de control de diversas dependencias, publicado en el D.O.F. 02-III-2017.

Acuerdos relativos a las Reglas de Operación de Programas de Desarrollo Social.

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (DICONSA), para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el D.O.F. 28-XII-2016.



- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el D.O.F. 27-XII-2016. Nota aclaratoria, D.O.F. 03-V-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el D.O.F. 28-XII-2016.
- Acuerdo número por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el D.O.F. 27-XII-2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el D.O.F. 28-XII-2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el D.O.F. 28-XII-2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el D.O.F. 29-XII-2016. Última modificación 14-XI-2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal (PET) para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el D.O.F. 28-XII-2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el D.O.F. 28-XII-2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el D.O.F. 28-XII-2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el D.O.F. 28-XII-2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2017, publicadas en el D.O.F. 31-XII-2016.

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el D.O.F. 30-XII-2016.

Disposiciones diversas



- Acuerdo por el que se establece la Licencia de Paternidad por Alumbramiento, la de Adopción para Padres y Madres y la de Cuidados Paternos en favor de las y los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, publicado en la Normateca de Sedesol el 11-XII-2013.
- Aviso por el que se notifican los sitios de Internet en los que aparecen los resultados de las evaluaciones externas a los programas federales de desarrollo social correspondientes a los años 2013, 2014 y 2015, así como un resumen de los mismos, que ya se habían dado a conocer en la página del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en los años correspondientes, publicado en el D.O.F. el 01-XII-2015.
- Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de suspensión de labores de la Secretaría de Desarrollo Social para el año 2017, publicado en el D.O.F. 12-I-2017.
- Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social la facultad para determinar la separación inmediata de servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. 02-V-2017.
- Bases de Coordinación que celebra la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Desarrollo Social a través de su Órgano Administrativo desconcentrado la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para establecer, instrumentar e implementar al Programa Nacional de Becas del tipo superior, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 16-V-2016.
- Calendarios de Presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el D.O.F. 14-XII-2016.



- Calendario de Gasto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, correspondiente al Ramo 20 Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 21-XII-2016.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social, publicadas en la Normateca Interna de la dependencia (<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/DGRH-016-03-07.pdf>).
- Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el D.O.F.09-IV-2010.
- Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el D.O.F. 09-IV-2010.
- Criterios de Elegibilidad de Programas con Base en las Erogaciones de Partidas Específicas Relacionadas con Subsidios y Apoyos, publicados en la liga, <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/ssfp/uegdg/siipp-g.html>
- Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren, publicadas en el D.O.F. 08-IX-2015
- Esquema General de Evaluación de la Cruzada Nacional contra el Hambre 2013-2018, publicado en la dirección de internet, www.coneval.gob.mx
- Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V. (Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 8 de octubre de 1999), publicados en la Normateca DICONSA.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, publicado en el D.O.F. 16-VI-2014.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, publicado en el D.O.F. 20-IX-2006. Nota Aclaratoria D.O.F. 10-XI-2006.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F 16-VII-2007. Última Reforma D.O.F. 16-V-2011.
- Estatutos Sociales de LICONSA, S.A. de C.V., 25-II-2010, publicados en la Normateca LICONSA.



- Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Juventud, publicado en el D.O.F. 01-IX-1999. Última reforma D.O.F.02-XII-2011, Nota Aclaratoria D.O.F. 20-I-2012.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicado en el D.O.F.26-VII-2010.
- Formato de solicitud de inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 04-II-2005.
- Guía Técnica para la elaboración de los Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicada en la Normateca de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y desclasificación de la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Publicados en el D.O.F. 18-VIII-2003.
- 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, publicados en el D.O.F. 15- XII-2005.
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la Publicación de las Obligaciones de Transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicados en el D.O.F. 1-XI-2006.
- 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 D.O.F. 09-X-2007.



- Lineamientos generales y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Compilación de las Disposiciones Jurídicas Aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos, publicados en el D.O.F. 26-IV-2007.
- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33, publicados en el D.O.F. 25-IV-2013.
- Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el D.O.F. 10-XI-2008.
- Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza, publicado en el D.O.F. 16-VI-2010.
- Lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012, publicado en el D.O.F. 18-I-2012.
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa, publicados en el D.O.F. 28-II-2012.
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicado en el D.O.F. 27-IV-2012.
- Lineamientos para la determinación de la información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión, publicado en el D.O.F. 27-IV-2012.
- Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 13-VIII-2012.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-I-2013.
- Lineamientos de organización y funcionamiento del Consejo Nacional de la Cruzada contra el Hambre, publicados en el D.O.F. 13-III-2013.
- Lineamientos de Comunicación Interna de la Sedesol, publicada en la Normateca de Sedesol el 13-III-2014.



- Lineamientos de organización y funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales, publicados en el D.O.F. 04-VII-2013.
- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33, publicados en el D.O.F. 25-IV-2013.
- Lineamientos para la identificación de personas u hogares en situación de pobreza. (actualizado), publicados en la Normateca Interna de la SEDESOL, www.normateca.sedesol.gob.mx
- Lineamientos de Operación 2013 de los Programas de Desarrollo Social y Humano, publicados en la Normateca Interna de la SEDESOL. www.normateca.sedesol.gob.mx
- Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015, publicados en la Normateca SEDESOL.
- Lineamientos de Operación del Programa de Compensación Social por la Suspensión Temporal de Pesca para contribuir a la Conservación de la Vaquita Marina para el ejercicio fiscal 2015, publicados en la Normateca Interna de la SEDESOL.
- Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura, publicado en la Normateca de Sedesol el 12-IV-2014.
- Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 27-I-2015.
- Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares de fecha 01-I-2015, publicados en la Normateca Interna de la SEDESOL , www.normateca.sedesol.gob.mx
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Autorizados de Gestión y Control de Documentos, publicados en el D.O.F. 03-VII-2015.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el D.O.F. 03-VII-2015.
- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, publicados en el D.O.F. 21-XI-2014.



- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 22-II-2016.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 16-III-2016.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social, Publicado en el D.O.F. 23-IX-2014.
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 13-VIII-2012.
- Manual de Organización y de Procedimientos de la Oficina de la C. Secretaria de Desarrollo Social, correspondiente al Reglamento Interior de la de la Secretaria de Desarrollo Social publicado en D.O.F. 24-VIII-2012 y reformado con fecha de publicación en D.O.F 13-VII-2013, expedido el 16-I-2015, publicado en la Normateca Interna de la SEDESOL.
- Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio Fiscal 2017, publicado en http://transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/Presupuesto/Programacion/manual_de_programacion_y_presupuesto_2017.pdf
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal centralizada, publicada en el D.O.F 15-III-1999.
- Norma para el otorgamiento de Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F 28-II-2001.
- Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal, publicadas en el D.O.F. 03-IX-2001.
- Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo, publicada en el D.O.F. 31-VIII-2004.
- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada, publicadas en el D.O.F. 30-XII-2004.



- Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicada en el D.O.F. 02-V-2005.
- Norma para la Liberación del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal de la SEDESOL del sector central, aprobada en el COMERI el 16-VIII-2006 y publicada en la Normateca SEDESOL.
- Oficio mediante el cual se comunican los lineamientos que regirán la coordinación con el H. Congreso de la Unión en lo relativo a la agenda legislativa, presentación de iniciativas del Ejecutivo Federal, atención de solicitudes de comparecencias, entrevistas y reuniones de trabajo con servidores públicos de la Administración Pública Federal y demás peticiones que formulen los órganos legislativos federales, publicado en el D.O.F. 24-V-2001.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Público de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F 31-VII-2002.
- Oficio-Circular 307-A.-0917, a través del cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emite el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, de fecha 12-III-2010.
- Oficio Circular número 17 a través del cual se instruye a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, sus entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, publicado en el D.O.F. 24-II-2012.
- Oficio Circular No. 100.-106, a través del cual se determina a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social que estarán obligados a realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 14-XI-2012.
- Oficio Circular No. 002, de fecha 05 de junio de 2014, mediante el cual la Unidad de la Abogada General y Comisionada para la Transparencia hace de conocimiento el Manual para el uso no sexista del Lenguaje, publicado en la Normateca Interna de la SEDESOL.
- Oficio Circular 003, de 31 de julio de 2014, mediante el cual la Abogada General y Comisionada para la Transparencia, hace del conocimiento de los funcionarios de la



SEDESOL, diversos aspectos formales que deberán observarse en la suscripción de documentos en suplencia por ausencia, publicado en la Normateca de SEDESOL.

- Oficio Circular No. 002/2017, de 25 de enero de 2017, suscrito por el Abogado General y Comisionado para la Transparencia y el Titular del Órgano Interno de la Secretaría, hacen del conocimiento de los funcionarios de la SEDESOL, las directrices a observar del Programa de Blindaje Electoral 2017.
- Programa de Blindaje Electoral 2017, publicado en la Normateca de SEDESOL.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores INAPAM, publicadas D.O.F. 28-XI-2012.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017, publicado en el D.O.F. 30-XI-2016.
- Reglas para la organización y funcionamiento del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicado en el D.O.F. 18-XI-2012.
- Reglas de Operación del Fondo Metropolitano, publicado en el D.O.F. 31-III-2014.
- Relación única de la normativa de la Secretaría de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F 10-IX-2010.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada en el D.O.F. 15-VIII-2016.

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.

CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

2.1 Misión

Instrumentar la política social del Gobierno Federal en coordinación con los diferentes órganos de gobierno, los Poderes de la Unión y las asociaciones de la sociedad civil, en el más estricto apego a la legalidad y con total transparencia, fomentando la participación ciudadana y la inserción productiva, con el propósito de que todos los mexicanos logren hacer efectivos los derechos sociales consagrados en la Constitución.

2.2 Visión

Aspiramos a que todos los mexicanos gocen de un nivel de vida digno y sean los protagonistas de su propio desarrollo, a través de su inserción productiva y participación activa en la planeación, ejecución y vigilancia de las políticas, estrategias y acciones de desarrollo social.

2.3 Objetivos Específicos

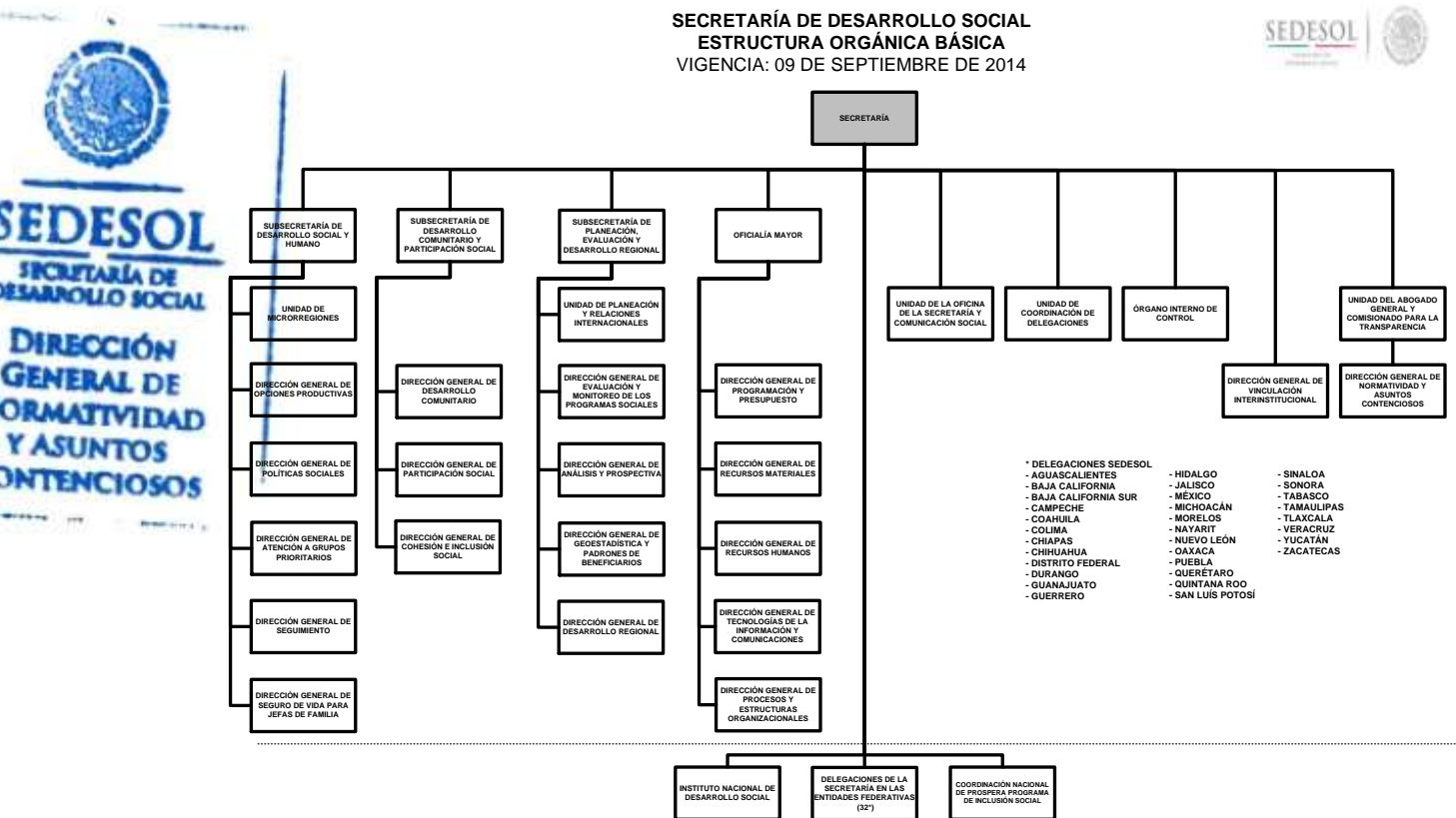
1. Fijar, conducir y evaluar las políticas y las acciones de la Secretaría y de las entidades del Sector Social, en conformidad con lo determinado por el Ejecutivo Federal y los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo.
2. Suscribir acuerdos y fortalecer la relación institucional entre los distintos niveles de gobierno, los sectores público, social y privado, así como organismos e instituciones internacionales, con el propósito de conjuntar los distintos esfuerzos y recursos destinados al mejoramiento de los niveles de vida de la población, privilegiando la atención a los sectores más desprotegidos.

3. Establecer políticas y estrategias de desarrollo social con visión de género y enfocadas a los grupos que padecen alguna forma de discriminación o marginación.
4. Diseñar, implementar y ajustar las políticas y estrategias de desarrollo social con base en la inserción productiva con la finalidad de superar el enfoque asistencialista.
5. Fomentar la participación social y comunitaria en el diseño, implementación y control de las políticas, estrategias y acciones del Sector Social para promover la gestión de una sociedad más incluyente, solidaria y participativa.
6. Desarrollar y ejecutar políticas de organización que permitan contar con recursos humanos debidamente capacitados y vincular las necesidades del Sector con el proceso de programación y presupuestación, para el desarrollo eficiente de las acciones de desarrollo social.



CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN

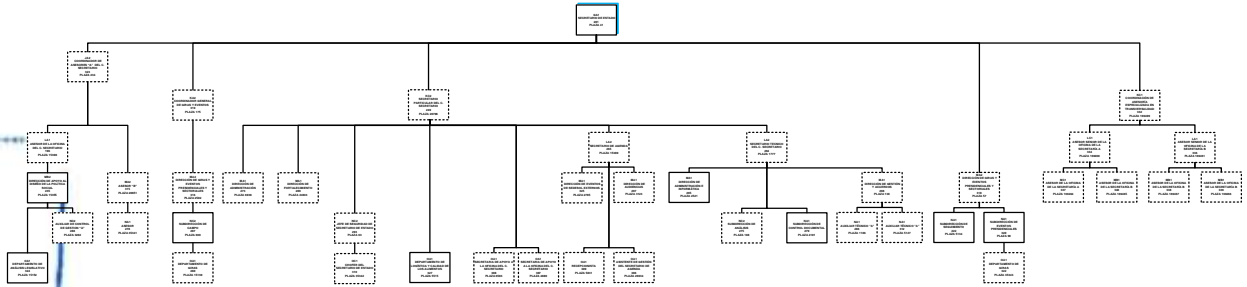
3.1. Ubicación de la Oficina del C. Secretario de Desarrollo Social en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría:



3.2. Organigrama de la Oficina del C. Secretario de Desarrollo Social:

DICTAMEN N.º 08/SOPECO/01/2014
FECHA DE ELABORACIÓN: 14 DE MARZO DE 2014

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
U.A. 100.- OFICINA DEL C. SECRETARIO DE ESTADO
VIGENCIA: 1.º DE ENERO DE 2014



3.3. Estructura Orgánica de la Oficina del C. Secretario de Desarrollo Social:

Secretario de Estado (Estructura)

Coordinador de Asesores "A" del C. Secretario (Gabinete de Apoyo)

Asesor "B" (Gabinete de Apoyo)

Asesor (Gabinete de Apoyo)

Asesor de la Oficina del C. Secretario (Gabinete de Apoyo)

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

Departamento de Análisis Legislativo (Estructura)

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

Coordinador General de Giras y Eventos (Gabinete de Apoyo)

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

Subdirección de Campo (Estructura)

Departamento de Giras (Gabinete de Apoyo)

Secretario Particular del C. Secretario (Gabinete de Apoyo)

Departamento de Logística y Calidad de los Alimentos (Estructura)

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

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

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

Chofer del Secretario de Estado (Gabinete de Apoyo)

Dirección de Administración (Gabinete de Apoyo)

Dirección de Fortalecimiento (Gabinete de Apoyo)

Secretario de Agenda (Gabinete de Apoyo)





Recepcionista (Gabinete de Apoyo)

Asistente de Gestión del Secretario de Agenda (Gabinete de Apoyo)

Dirección de Eventos de Sedesol Externos (Gabinete de Apoyo)

Dirección de Audiencias (Gabinete de Apoyo)

Secretario Técnico del C. Secretario (Gabinete de Apoyo)

Subdirección de Análisis (Gabinete de Apoyo)

Subdirección de Control Documental (Estructura)

Dirección de Administración e Informática (Estructura)

Dirección de Gestión y Acuerdos (Gabinete de Apoyo)

Auxiliar Técnico A (Gabinete de Apoyo)

Auxiliar Técnico A (Gabinete de Apoyo)

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

Subdirección de Seguimiento (Estructura)

Subdirección de Eventos Presidenciales (Estructura)

Departamento de Giras (Gabinete de Apoyo)

Coordinación de Asesoría Especializada en Transversalidad

Asesor Senior de la Oficina de la Secretaría A

Asesor de la Oficina de la Secretaría A

Asesor de la Oficina de la Secretaría B

Asesor Senior de la Oficina de la Secretaría B

Asesor de la Oficina de la Secretaría B

Asesor de la Oficina de la Secretaría B

3.4. Descripción de los Puestos de la Oficina del C. Secretario de Desarrollo Social

Secretaría de Desarrollo Social (Estructura)

Funciones:



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



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

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

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

Funciones:

1. Conducir la integración de materiales sobre la política de desarrollo humano y social y los criterios que la sustentan, para su distribución a los miembros del Poder Legislativo.
2. Determinar y emitir los escenarios y estrategias que aporten mayores elementos informativos, así como un panorama integral de la política de desarrollo humano y social, conforme al Plan Nacional de Desarrollo.
3. Establecer canales de comunicación que permitan la actualización del catálogo de temas de política en materia de desarrollo humano y social que resulten y vinculen a la Cámara de Diputados con la Secretaría.
4. Establecer los mecanismos necesarios para determinar y mantener actualizado el catálogo de temas de desarrollo humano y social que resulten y vinculen a la Cámara de Senadores con la Secretaría.
5. Establecer los mecanismos para solicitar, recibir, compilar y registrar sistemática y oportunamente los materiales que, sobre desarrollo humano y social, dentro de la política del Plan Nacional de Desarrollo, emita la Secretaría y distribuirlos a los integrantes de la Cámara de Senadores, en particular a los miembros de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.
6. Mantener el registro de los materiales que sobre la política de desarrollo social, emita la Secretaría y distribuirlos a las y los integrantes de la Cámara de Diputados.
7. Proponer y conducir reuniones de trabajo entre grupos de legisladores (as) y funcionarios (as) de la Secretaría de Desarrollo Social.
8. Recabar, compilar y registrar los materiales que sobre la Política del Plan Nacional de Desarrollo generen las diversas instancias de la Cámara de Senadores, para informar de sus antecedentes, contenido, implicaciones y consecuencias para el trabajo de la Secretaría.
9. Vincular de manera estrecha los trabajos con los miembros de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, Secretarías y demás Organismos vinculados al



desarrollo humano y social a fin de solicitar, recibir, compilar y registrar los materiales que sobre la política de desarrollo humano y social generen, para informar de sus antecedentes, contenido, implicaciones y consecuencias para el trabajo de la Secretaría.

Asesor "B" (Gabinete de Apoyo)

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

Funciones:

1. Contribuir a la elaboración de informes a través de los insumos proporcionados por organismos desconcentrados y descentralizados, así como de las áreas centrales, con el propósito de apoyar las giras y comparecencias de la o del C. Secretario.
2. Organizar la información generada por las diversas áreas con objeto de integrar los reportes que requiere la o el C. Secretario.
3. Proponer metodologías de investigación en coordinación con las distintas áreas que permitan contar con información científica y objetiva para apoyar la toma de decisiones y el diseño de Políticas Públicas.

Asesor (Gabinete de Apoyo)

Objetivo General del Puesto: Asesorar en el diseño, instrumentación y evaluación de programas sociales, así como en la definición y establecimiento de mecanismos de coordinación con los

distintos actores sociales e institucionales, que permita lograr alcanzar mayor eficacia en las políticas nacionales de desarrollo social y mejorar las condiciones de vida y las oportunidades de desarrollo de la población de menores recursos de nuestro país.

Funciones:



1. Diseñar e instrumentar procedimientos metodológicos para identificar las áreas de oportunidad en la cobertura, las modalidades de operación de los programas y acciones de desarrollo social que lleva a cabo la SEDESOL en las ciudades con el fin de aumentar su eficacia y su impacto sobre las condiciones de vida de la población.
2. Diseñar y desarrollar procedimientos metodológicos que permitan realizar evaluaciones específicas de los programas y acciones de desarrollo social que lleva a cabo la SEDESOL.
3. Evaluar los avances más recientes en el campo de la reflexión teórica y metodológica acerca del desarrollo social conceptualizaciones y sus aplicaciones de política social, en las universidades, centros de investigación y agencias gubernamentales tanto del país como del extranjero, con el fin de proponer innovaciones en el diseño y aplicación de los programas que opera la SEDESOL en estos ámbitos.
4. Evaluar los avances más recientes en materia de la nuevas y mejores prácticas gubernamentales y de organizaciones de la sociedad civil acerca del desarrollo social tanto en el país como en el extranjero, con el fin de conocer planteamientos y procedimientos de política exitosos en el cumplimiento de sus objetivos dentro de estos ámbitos y proponer adecuaciones que puedan innovar para mejorar el diseño y aplicación de los programas respectivos de la SEDESOL.
5. Instrumentar con base en la información censal y muestral del INEGI, y mediante la aplicación de las técnicas y procedimientos estadísticos e informáticos más actuales, un sistema de indicadores estadísticos sobre las condiciones de pobreza y marginación de la población con mayor índice de pobreza.

Asesor de la Oficina del C. Secretario (Gabinete de Apoyo)

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

Funciones:

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

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

Objetivo General del Puesto: Apoyar el diseño de programas y acciones de política social que respondan a los principios de eficacia, coordinación interinstitucional y entre órdenes de gobierno, transparencia y rendición de cuentas y respaldar a la o al C. Secretario para la presentación de informes, reportes y evaluaciones relativas a su quehacer ante el Poder Legislativo, Organizaciones de la Sociedad Civil, gobiernos locales, sector empresarial y medios de comunicación.



Funciones:

1. Apoyar en el trabajo legislativo a través de respuestas por medio de consultas realizadas e investigaciones y análisis los cuales son solicitados por las áreas de la Oficina del C. Secretario.
2. Generar y proporcionar informes a las áreas adscritas a la Oficina de la o del Titular del Ramo, en elementos que confluyen en las problemáticas y políticas sociales desde el punto de vista analítico, objetivo y oportuno.
3. Realizar análisis e investigaciones de interés legislativo, en materia de pobreza, recursos naturales, educación, alimentación que contribuya en la realización y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Oficina del C. Secretario del Ramo.



Departamento de Análisis Legislativo (Estructura)

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

Funciones:

1. Identificar y seleccionar la información de índole jurídico-administrativa de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y entidades sectorizadas y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para apoyar en el



- estudio, análisis y respuesta de las iniciativas, proyectos, minutas y dictámenes, así como de los puntos de acuerdo enviados para la atención de la Dirección de Área.
2. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de los proyectos e iniciativas, dictámenes y minutas remitidas para opinión.
 3. Elaborar el proyecto de integración y seguimiento de la Agenda Legislativa del Ejecutivo Federal para cada período ordinario de sesiones de la Legislatura correspondiente.
 4. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de cumplimiento de puntos de acuerdo tomados por el Poder Legislativo Federal, relacionados con la competencia de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y con el objeto de sus entidades sectorizadas para el control institucional.
 5. Monitorear las actividades del Poder Legislativo Federal para identificar los proyectos, iniciativas, dictámenes, minutas y puntos de acuerdo, que en el marco del desarrollo social, deban contar con la opinión de la Secretaría.
 6. Revisar en los diferentes medios electrónicos e impresos el status de los Puntos de Acuerdo presentados por las Cámaras de Diputados y Senadores del Congreso de la Unión para elaborar un informe sobre el seguimiento, desahogo y resolución de dichos Puntos de Acuerdo y ponerlo a consideración del nivel jerárquico superior.

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

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

Funciones:

1. Capturar en el SIPAG las solicitudes de recursos por transportación y viáticos del personal de la o del Secretario Particular para que éste pueda cumplir sus compromisos en tiempo y forma.
2. Dirigir el archivo de la documentación de la o del Secretario Particular a fin de mantener el orden y organización del archivo.
3. Gestionar y canalizar las llamadas generadas y recibidas en la oficina de la o del C. Secretario, para facilitar la comunicación solicitada.
4. Mantener actualizada la base de datos exclusiva de la o del C. Secretario, con el fin de poder comunicarlo en el momento que lo solicite, en forma rápida y oportuna.
5. Participar en las funciones administrativas de la Secretaria (o) Particular, con el objeto de facilitar los requerimientos de la o del C. Secretario, tanto dentro como fuera de la dependencia.
6. Revisar la documentación comprobatoria de los recursos obtenidos para la transportación y viáticos de la o del Secretario Particular para cumplir con la normatividad de la DGPP.
7. Turnar los documentos que se generan en la oficina de la o del C. Secretario, con el fin de tener un control rápido y eficiente de cada uno de ellos.

Coordinador General de Giras y Eventos (Gabinete de Apoyo)

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

Funciones:

1. Asegurar la atención de las solicitudes del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), referente a las giras y eventos que realiza la o el C. Secretario, a fin de transparentar a la ciudadanía las acciones y recursos utilizados por la Dependencia.
2. Convocar a sesionar al Comité de Giras integrado por las entidades de la SEDESOL, Subsecretarías y Organismos Desconcentrados y Descentralizados, para evaluar el impacto y los resultados de las giras y eventos de la o del C. Secretario, el cual servirá de termómetro del posicionamiento actual de la Secretaría al interior de la población.
3. Dirigir y coordinar con los Gobiernos, Federal, Estatales y Municipales, las giras y eventos de la o del C. Secretario, para dar a conocer las firmas de Convenios y la instrumentación de los programas sociales en beneficio de la Población.
4. Dirigir y coordinar con Presidencia de la República y el Estado Mayor Presidencial las giras y eventos de la o del C. Secretario con la o el C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, para dar a conocer a la población las nuevas estrategias y programas de la política social del Gobierno Federal.
5. Dirigir y Coordinar la recopilación e integración de la información, de las giras y eventos de la o del C. Secretario, conjuntamente con las Subsecretarías, Organismos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas de la Secretaría de Desarrollo Social, con objeto de documentar a la o al C. Secretario del evento en cuestión.
6. Establecer acuerdos con embajadas de otros países, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Gobiernos Extranjeros, para que la o el C. Secretario participe en foros, congresos, cumbres y /o giras, con la finalidad de intercambiar experiencias de programas en materia de desarrollo social y estas sirvan de retroalimentación a los Programas Sociales de la SEDESOL.
7. Establecer comunicación estrecha con la Ayudantía de la o del C. Secretario, a efecto de informar a la misma de los destinos y horarios de las giras y eventos de la o del Titular del Ramo.





8. Establecer enlaces y acuerdos con Instituciones Académicas y de Investigación Públicas y Privadas para llevar a cabo eventos conjuntos con la o el C. Secretario, y se conviertan en foros para proponer nuevas estrategias y líneas de acción que contribuyan a fortalecer y evaluar los programas de SEDESOL.
9. Evaluar y proponer el anteproyecto de giras y/o eventos de la o del C. Secretario, a la o al Secretario Particular, acordado con los Gobiernos Estatales y Municipales, considerando aspectos viables e inviables a partir del análisis del ambiente político-social que prevalezca.
10. Mantener una coordinación estrecha con el Estado Mayor Presidencial (EMP), a efecto de que éste proporcione las facilidades necesarias en el servicio de transportación aérea y marítima en las giras y eventos de la o del C. Secretario, con objeto de dar a conocer los programas sociales propios de la SEDESOL.
11. Planear y elaborar calendario anual de Giras y Eventos del o de la C. Secretaria, tanto Presidenciales como del Sector Social, para presentar los Programas Sociales.

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

Objetivo General del Puesto: Dirigir y coordinar las giras y eventos presidenciales y sectoriales de la o del C. Secretario con la finalidad de promover los programas sociales de la SEDESOL.

Funciones:

1. Coordinar con la oficina de giras presidenciales la elaboración del anteproyecto correspondiente con la finalidad de definir las visitas de campo de la coordinación de giras y eventos con el estado mayor y dependencias estatales.
2. Coordinar con las delegaciones federales en los estados y las autoridades estatales la elaboración del anteproyecto correspondiente, con la finalidad de definir las visitas de



- campo de la coordinación de giras y eventos con la coordinación de giras de los gobiernos estatales.
3. Coordinar la logística de las giras presidenciales con las áreas centrales responsables de los programas sociales, organismos desconcentrados y entidades, a fin de llevar a cabo su realización.
 4. Coordinar la logística de las giras sectoriales con las áreas centrales responsables de los programas sociales con los organismos desconcentrados y con las entidades a fin de llevar a cabo su realización.
 5. Coordinar la realización de las visitas de campo con el estado mayor, oficina de giras presidenciales y dependencias estatales, para efectos de definir el proyecto de gira.
 6. Coordinar la realización de las visitas de campo con las coordinaciones de giras de los gobiernos estatales, para efecto de definir el proyecto de gira.
 7. Informar al coordinador de giras y eventos de los resultados alcanzados durante la gira de trabajo de la o del C. Secretario a las zonas afectadas por el fenómeno natural, así como de los apoyos proporcionados a la población afectada.
 8. Informar al coordinador de giras y eventos de los resultados obtenidos durante la gira presidencial, de forma pormenorizada de los temas, apoyos y obras entregados a la población beneficiaria por la o el C. Secretario.
 9. Instrumentar la coordinación de la gira de trabajo de la o del C. Secretario a las zonas afectadas con la finalidad de que este evalúe físicamente los daños causados por el fenómeno natural y determinar los tipos de apoyo que deberá proporcionar a la población afectada.
 10. Instrumentar la logística de las visitas de campo a realizar en las zonas afectadas de alta prioridad, a efecto de obtener un diagnóstico de la población en situación de emergencia que deberá atender la o el C. Secretario.
 11. Informar al coordinador de giras y eventos de los resultados obtenidos durante la gira sectorial de forma pormenorizada de los apoyos y obras entregadas a la población beneficiaria por la o el C. Secretario.

Subdirección de Campo (Estructura)

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

Funciones:

1. Coordinar “in situ” la participación de los funcionarios organizadores de los eventos para asegurar que el desarrollo de la gira se haga según lo proyectado y dé cumplimiento al programa.
2. Establecer estrategias de recopilación, clasificación, análisis y evaluación de las giras, para la sistematización e integración de los reportes gubernamentales correspondientes.
3. Negociar los aspectos logísticos y programa de la gira con los representantes del gobierno local, a fin de conseguir los objetivos de la gira.
4. Organizar las responsabilidades de los funcionarios involucrados en los eventos, para cubrir todas las tareas previas al mismo, asegurando la consecución de los objetivos de giras y en apego a los lineamientos que establezca la (el) Secretaria (o) Particular.

Departamento de Giras (Gabinete de Apoyo)

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

Funciones:

1. Contribuir con la Oficina de Giras Presidenciales y el Estado Mayor Presidencial, en el sitio de los eventos, a llevar a cabo el programa de gira en tiempo y forma a fin de cumplir con los objetivos de la misma.
2. Elaborar con la información obtenida de las áreas responsables de los programas sociales, el programa de gira sectorial y /o presidencial.
3. Elaborar reportes mensuales de las giras de trabajo para su análisis posterior en el comité de giras
4. Integrar la información de las giras en el tablero de control con base en las agendas de trabajo sectoriales y /o presidenciales, con el objeto de tener una base de datos de las mismas.
5. Monitorear los cambios que pudieran registrarse en los eventos que integran el programa de gira con el fin de mantenerlo actualizado.
6. Negociar con los participantes en la organización de las giras, el programa y condiciones de cada uno de los eventos, que permitan alcanzar los objetivos de las obras, acciones y apoyos que entrega la o el C. Secretario.
7. Organizar la participación del personal de la Delegación en el Estado y de los representantes de las Autoridades Estatales, con el fin de cumplir con los objetivos de la gira.
8. Recibir y atender las solicitudes de información del IFAI referente a las giras de la o del C. Secretario, elaborando los reportes correspondientes, con el fin de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
9. Recopilar con las áreas responsables de los programas sociales, la información necesaria para integrar el programa de gira sectorial y /o presidencial.
10. Solicitar vía electrónica a las áreas responsables de los programas sociales, propuestas de eventos para ser evaluadas.



Secretario Particular del C. Secretario (Gabinete de Apoyo)

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

Funciones:

1. Acordar con instituciones o personas externas a la SEDESOL los medios a través de los cuales se pueda dar cumplimiento a los señalamientos de la o del C. Secretario relacionados con la política social.
2. Autorizar y conducir la realización de aquellas giras que estima podrán cumplir con los objetivos definidos para los eventos, las condiciones mínimas de seguridad y conveniencia política se lleven a cabo.
3. Definir, comunicar y controlar la delegación de tareas que por imposibilidad de atención de la o del C. Secretario deberá atender en representación de él para cumplir con las acciones de política social encomendadas.
4. Definir la factibilidad de la atención directa por la o el C. Secretario de asuntos solicitados o pendientes para que se realicen de acuerdo a cierta prioridad e importancia.
5. Dirigir el desarrollo de las acciones de apoyo, por parte de los servicios internos, para que las actividades de la o del C. Secretario puedan desarrollarse tanto dentro como fuera de la institución.
6. Indicar y controlar al personal de la SEDESOL responsable de las funciones implicadas con los señalamientos de la o del C. Secretario, las metas o propósitos que deberán cumplir de acuerdo a las instrucciones de la o del C. Secretario.



7. Proponer giras ante el Comité de Giras con el fin de que los esfuerzos de la o del Secretario se orienten a solucionar y dar cumplimiento a las demandas prioritarias de la población en condiciones de vulnerabilidad.

Departamento de Logística y Calidad de los Alimentos (Estructura)

Objetivo General del Puesto: Prestar servicios de alimentación a través del apoyo de los servicios generales y recursos materiales aportados por la Secretaría a fin de contribuir en la atención del Comedor y Cafetería Institucionales del o de la C. Secretario.

Funciones:


1. Prestar los servicios y dar una atención personalizada a la o al C. Secretario, con criterios de alta responsabilidad y profesionalismo en los servicios alimentarios.
2. Auxiliar en la prestación de servicios de comedor y cafetería que se otorguen dentro de Secretaría y oficinas alternas.
3. Atender las reuniones de trabajo de la o el C. Secretario conforme a las disposiciones de etiqueta y cortesía que correspondan al evento, según su carácter ya sea de corte nacional o internacional.
4. Dar servicio de comedor y cafetería al personal del área staff de la oficina del o de la C. Titular del Ramo.

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

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

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

Funciones:

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

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

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

Funciones:

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



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

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

Funciones:

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

2. Gestionar con los responsables de eventos y reuniones la lista de organizaciones y personas con las que la o el C. Secretario tendrá contacto, y así evitar contratiempos.
3. Participar en los recorridos y obtener la información necesaria de los lugares y destinos en los que será desplazado la o el C. Secretario, con el fin de garantizar la seguridad y brindar las mejores rutas para evitar posibles contratiempos.
4. Revisar las anotaciones realizadas de cada uno de los sitios donde se reúne la o el Titular del Ramo, con el fin de encontrar posibles fallas de seguridad.



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

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

Funciones:

1. Apoyar en la operación logística, para preparar el arribo de la o del C. Secretario a eventos y todo tipo de actos públicos o privados, con el fin de contribuir en la seguridad de Funcionario y las personas que lo acompañan.
2. Gestionar la actualización de la documentación del vehículo asignado para transitar en la ciudad, con el fin de cumplir con las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de tránsito vigente.
3. Vigilar el funcionamiento y revisar el control de mantenimiento que el vehículo y herramientas, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la unidad, así como evitar pérdidas o daños.
4. Solucionar cualquier problema eventual de emergencia que se durante el traslado se presente, para asegurar la protección y seguridad de la o del C. Secretario.

Dirección de Administración (Gabinete de Apoyo)

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

Funciones:

1. Administrar el fondo rotatorio autorizado a la Oficina de la o del C. Secretario e identificar, integrar y difundir las políticas, lineamientos y procedimientos para su manejo, control y reintegro.
2. Coordinar la actualización anual de la normatividad interna en materia de Informática y de telecomunicaciones, con el propósito de optimizar el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones y promover el desarrollo tecnológico de la dependencia.
3. Coordinar la presentación de propuestas de reestructuración o modificación de las estructuras orgánicas, funcionales y ocupacionales, ante las instancias correspondientes de la Oficialía Mayor.
4. Coordinar las modificaciones a las estructuras orgánicas de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas.
5. Elaborar la asignación, aprobación y modificación programática, presupuestaria y del calendario financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y llevar su registro y control.
6. Fortalecer el desarrollo y uso de sistemas computarizados, que permitan el eficaz desempeño de las funciones de la Secretaría a través de la automatización de los procesos sustantivos y administrativos, que soporten los procesos de planeación, ejecución y evaluación de las actividades de la dependencia.





7. Promover ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, la autorización y asignación de recursos para la operación del fondo rotatorio de la Oficina de la o del C. Secretario.
8. Promover la utilización de estándares tecnológicos con el fin de facilitar el intercambio de información, el soporte técnico, el mantenimiento de los sistemas y diseño de los programas de capacitación para las diferentes áreas de la Secretaría.
9. Supervisar la contratación de las y los Servidores Públicos de Carrera en coordinación con la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, en apego a las disposiciones normativas vigentes.
10. Supervisar y controlar las acciones de contratación, promoción y baja del personal adscrito a la Secretaría.

Dirección de Fortalecimiento (Gabinete de Apoyo)

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

Funciones:

1. Diseñar y desarrollar, con base en la información censal y muestral del INEGI, y mediante la aplicación de las técnicas y procedimientos estadísticos e informáticos más actuales, un sistema de indicadores estadísticos sobre las condiciones de pobreza y marginación de la población que habita en las ciudades del sistema urbano nacional



- principal con el fin de construir un marco de diagnóstico que permita evaluar el impacto de los programas y acciones de desarrollo social que lleva a cabo la SEDESOL en esas ciudades.
2. Diseñar y desarrollar los procedimientos metodológicos necesarios para identificar las áreas de oportunidad en lo que concierne a la cobertura, las modalidades de operación y los requisitos que establecen los programas y acciones de desarrollo social, urbano y de ordenación del territorio que lleva a cabo la SEDESOL en las ciudades que componen el sistema urbano nacional principal con el fin de aumentar su eficacia y su impacto sobre las condiciones de vida de la población.
 3. Diseñar y desarrollar procedimientos metodológicos que permitan realizar evaluaciones específicas de los programas y acciones de desarrollo social que lleva a cabo la SEDESOL en las ciudades que componen el sistema urbano nacional con el propósito de mejorar la medición del impacto de los programas de la Secretaría y adoptar los cambios requeridos para fortalecer su marco normativo y operativo para aumentar su eficacia en el mejoramiento de las condiciones de vida de la población de menores recursos.
 4. Emitir opiniones y recomendaciones técnicas acerca de los procedimientos y resultados de las evaluaciones que se practican tanto en el ámbito interno como en el ámbito externo respecto del impacto de los programas sociales de la SEDESOL con el propósito de contribuir a su perfeccionamiento y precisión en la medición de los impactos sobre las condiciones de vida de la población beneficiaria.
 5. Establecer acuerdos con funcionarios (as) responsables de otras dependencias de la administración pública federal, principalmente las vinculadas con el desarrollo económico y social a nivel local y regional, para diseñar y establecer mecanismos y esquemas de coordinación y colaboración con la SEDESOL que permitan maximizar los impactos de los programas sociales destinados a la población de menores recursos.
 6. Establecer acuerdos respecto a la evaluación y el análisis del impacto de los programas sociales que lleva a cabo la SEDESOL en las ciudades del sistema urbano principal del país, en mesas de trabajo con otros actores institucionales de la propia



- dependencia y con los organismos internacionales de financiamiento al desarrollo social (BID y Banco Mundial) con el fin de determinar ajustes y cambios a las normas y procedimientos de los programas de la Secretaría que aumenten su eficacia y mejoren su impacto sobre las condiciones de vida de la población beneficiaria.
7. Establecer mesas de trabajo para llegar a acuerdos institucionales de manera conjunta con las áreas sustantivas de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, el CONAPO y el INEGI, acerca del diseño y conformación de un sistema de información geográfica y estadística del sistema urbano nacional que permita fortalecer el marco de planeación y regulación de la Secretaría en estas áreas de su competencia y contribuya a aumentar la eficacia de sus programas en beneficio de la población de menores recursos.
 8. Evaluar las técnicas y procedimientos de evaluación de impacto social que adoptan los organismos internacionales (BID y Banco Mundial, principalmente) vinculados con los programas sociales que lleva a cabo la SEDESOL en las ciudades que componen el sistema urbano nacional con el fin de adecuar esas técnicas y procedimientos a las características específicas de los programas y la población beneficiada en el país.
 9. Evaluar los avances más recientes en el campo de la reflexión teórica y metodológica acerca del desarrollo urbano, la ordenación del territorio y el desarrollo local y regional, sus conceptualizaciones y sus aplicaciones de política social, en las universidades, centros de investigación y agencias gubernamentales tanto del país como del extranjero, con el fin de proponer innovaciones en el diseño y aplicación de los programas que opera la SEDESOL en estos ámbitos.
 10. Evaluar los avances más recientes en materia de las nuevas y mejores prácticas gubernamentales y de las organizaciones de la sociedad civil acerca del desarrollo urbano, la ordenación del territorio y el desarrollo local y regional, tanto en el país como en el extranjero, con el fin de conocer planteamientos y procedimientos de política exitosos en el cumplimiento de sus objetivos dentro de estos ámbitos y proponer adecuaciones que puedan innovar para mejorar el diseño y aplicación de los programas respectivos de la SEDESOL.

11. Evaluar los avances más recientes en materia del conocimiento técnico respecto de los sistemas de información estadística y geográfica para el desarrollo urbano, local y regional, con el fin de proponer adecuaciones y mejoras al sistema de información correspondiente de la SEDESOL y una eficiente explotación del mismo para el diseño y la aplicación de los programas sociales de la Secretaría.
12. Proponer mesas de trabajo con funcionarios estatales y municipales para, dentro del marco de competencia de cada orden de gobierno, establecer acuerdos acerca de las formas y procedimientos que pueden ser adoptados para mejorar la aplicación de los programas sociales de la SEDESOL y lograr su complementación con otras iniciativas gubernamentales locales que permitan aumentar su impacto sobre las condiciones de vida de la población de menores recursos.



Secretario de Agenda (Gabinete de Apoyo)

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

Funciones:

1. Definir e instrumentar las líneas de acción pertinentes que permitan dar atención a las solicitudes de audiencia con la o el Secretario del Ramo.
2. Dar seguimiento a la atención de grupos ciudadanos, organizaciones sociales y legisladores para canalizar de manera eficaz y eficiente sus peticiones y demandas a la institución.
3. Identificar y definir los asuntos encomendados a la o al C. Secretario, que de acuerdo a su importancia deberán ser acordados con el Secretario Particular para su atención.



4. Someter a la consideración del Comité de Agenda, las propuestas de eventos, invitaciones, actos o reuniones en las que interviene la o el C. Secretario del Ramo.
5. Programar y administrar la agenda de la o del C. Secretario, con objeto de organizar los tiempos de atención de los temas de su competencia.
6. Coordinar la logística de eventos con actores del Sector Desarrollo Social, en el interior y exterior de la Secretaría, con la finalidad establecer acuerdos y convenios que fortalezcan la Política Social.
7. Representar a la o al C. Secretario, en comisiones y eventos en materia de Desarrollo Social, cuando así se determine.
8. Diseñar y proponer políticas y procedimientos, para una administración adecuada de los recursos, así como su uso racional.
9. Coordinar las actividades de relaciones públicas y la participación del personal de las diversas áreas de SEDESOL, cuando la o el C. Secretario asista o presida los eventos en las instalaciones de la Institución, así como en las reuniones de trabajo intra e interinstitucionales.
10. Establecer disposiciones que regulen las actividades de aquellas áreas implicadas en las actividades y eventos de la o del C. Secretario, con la finalidad de eficientar y racionar la aplicación y utilización de los recursos.
11. Coordinar con la ayudantía el desarrollo de los diferentes eventos de la o del C. Secretario, con la finalidad de otorgar las facilidades necesarias a las y los funcionarios asistentes.
12. Coordinar la elaboración, integración y gestión de los reportes de audiencia que se turnan mensual, trimestral y anual a la Secretaria (o) Técnica (o), para registro, control y conclusión, así como la guarda y custodia de los mismos.

Recepcionista (Gabinete de Apoyo)

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

Funciones:

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

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

Objetivo General del Puesto: Recibir y registrar, las solicitudes de audiencias escritas e invitaciones para la o el C. Secretario de Estado, con el fin de tener cronológicamente las fechas

de eventos al día con la finalidad de otorgar una pronta respuesta a cada solicitud, o en su caso, la designación de un funcionario para su atención.

Funciones:



1. Recibir, las solicitudes de audiencias escritas y telefónicamente, así como invitaciones dirigidas a la o al C. Secretario del Ramo, para tener un control diario de cada una de ellas, con la finalidad de que la o el Secretario de Agenda tenga la información oportuna en tiempo y forma.
2. Registrar en su totalidad las invitaciones y audiencias, para tener un control cronológico de cada asunto, y así poder atenderlas en tiempo y forma.
3. Elaborar, un reporte mensual, dirigido a la Secretaria (o) Técnica (o), con la finalidad de informar la atención de cada asunto, para complementar el control de gestión de lo mismo.
4. Canalizar, las invitaciones a funcionarios designados por la o el Titular del Ramo, mediante una comunicación interna, con la finalidad de representar a la o al Secretario.
5. Canalizar, las solicitudes de audiencias al área correspondiente, mediante una comunicación interna, con el fin de brindarles el servicio solicitado.
6. Apoyar, administrativamente al área de Agenda, proporcionando el material necesario para llevar a cabo las reuniones y eventos en donde asiste la o el C. Secretario del Ramo, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento del mismo.

Dirección de Eventos de Sedesol Externos (Gabinete de Apoyo)

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

Funciones:

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



Dirección de Audiencias (Gabinete de Apoyo)

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

Funciones:

1. Someter a la consideración del Comité de Agenda, las diversas propuestas de eventos, invitaciones, actos o reuniones en las que interviene la o el C. Secretario del Ramo, con la finalidad de que evalúen la realización.
2. Elaborar e integrar las Agendas de Diario, Bolsillo y/o Escritorio, que se entrega diariamente a la o al C. Secretario del Ramo, con la finalidad de que decida adecuadamente a partir de la prevención y empleo de los tiempos de cada evento, así como actualizar constantemente la Impresa y Electrónica en coordinación con las disposiciones que emita el Secretario Particular.
3. Realizar las convocatorias correspondientes según sea el caso, a funcionarios del Sector Desarrollo Social, a través de los medios establecidos por la o el Titular del Ramo con el fin de acompañarlo, sustituirlo y/o representarlo en su nombre.
4. Elaborar el itinerario que seguirá el Jefe de Ayudantes y la escolta del C. Secretario en las actividades, de manera que puedan realizar sus traslados de manera oportuna y congruente con la Agenda de Trabajo y mantener la seguridad de la o del Titular del Ramo.
5. Establecer disposiciones que normen las actividades de aquellas áreas de la Secretaría implicadas en las actividades y eventos, con la finalidad de eficientar y racionalar la aplicación y utilización de los recursos requeridos.
6. Notificar de los diferentes eventos internos y/o externos de trabajo de la o del C. Secretario del Ramo al área correspondiente, con la finalidad de eficientar la atención con calidad, a los funcionarios y personalidades que asistan como invitadas a las reuniones de la o del C. Secretario del Ramo.
7. Enviar los comunicados oportunos al área de Ayudantía, referente a los funcionarios que visitarán las instalaciones de trabajo de la o del C. Secretario del Ramo, para que se otorguen las facilidades de acceso de los vehículos correspondientes.





8. Administrar las áreas destinadas para uso exclusivo de la Dependencia, en materia de audiencias de los diferentes eventos programados (de los funcionarios o servidores públicos internos y externos), así como supervisar el mantenimiento correspondiente.
9. Canalizar al área correspondiente, la atención de las solicitudes de audiencias que le solicitan a la o al C. Secretario del Ramo, con la finalidad de acotar y eficientar el proceso de respuesta.
10. Establecer las condiciones que deberá cumplir el evento, en coordinación con los organizadores de los eventos internos y/o externos a la Secretaría, con el fin de asegurar la participación de la o del C. Secretario del Ramo.
11. Coordinar la elaboración, integración y gestión de los reportes de audiencia que se turnan mensual, trimestral y anual a la Secretaria (o) Técnica (o), para registro, control y conclusión, así como la guarda y custodia de los mismos.

Secretario Técnico del C. Secretario (Gabinete de Apoyo)

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

Funciones:

1. Establecer y aplicar los sistemas y procedimientos de notificación en materia de peticiones ciudadanas, canalizándolas al área de atención correspondiente para su atención.



2. Definir e instrumentar los mecanismos de atención correspondientes de los asuntos turnados a la o al C. Secretario para su resolución y trámite respectivo, para que el área competente informe a la ciudadanía sobre la atención de sus peticiones.
3. Dirigir la instrumentación de una base de datos de Organismos Públicos y Privados, así como de Organizaciones de la Sociedad Civil, con los que guarda relación institucional el o la C. Titular del Ramo.
4. Dirigir y supervisar las labores de preparación, revisión y logística documental, para garantizar que toda la correspondencia y documentación en general emitida por la o el C. Secretario lleguen en tiempo y forma a su destinatario.
5. Promover el fortalecimiento institucional en materia gestión documental, para contribuir al logro de los objetivos de la Oficina de la o el C. Secretario.
6. Definir e instrumentar un control estadístico de las peticiones de la ciudadanía, dirigidas a la o al Titular del Ramo, con el objeto de informar del seguimiento y resolución de las mismas.
7. Definir e instrumentar los mecanismos de integración y análisis de información de la Secretaría Técnica, para su respectiva atención.
8. Emitir opinión técnica y resolución de solicitudes de la ciudadanía, para someter a la consideración de intervención de la Secretaría Particular, para su resolución.
9. Establecer mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el desarrollo de acciones de atención de las solicitudes de la ciudadanía.
10. Diseñar e instrumentar indicadores de medición, para eficientar los tiempos de respuesta del área correspondiente, respecto a las peticiones de la ciudadanía.
11. Conducir la integración de la atención y respuesta de las peticiones planteadas a la o al C. Secretario, para establecer acciones de mejora en su caso.
12. Integrar proyectos que permitan a la o al C. Secretario del Ramo la toma de decisiones en materia de planeación, ejecución y evaluación de los programas de la SEDESOL.

Subdirección de Análisis (Gabinete de Apoyo)

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

Funciones:

1. Coordinar la canalización a las diferentes áreas de SEDESOL, la documentación y peticiones de los asuntos dirigidos a la o al C. Secretario, para que reciban una atención integral.
2. Monitorear el seguimiento correspondiente a cada asunto solicitado, para su debida atención.
3. Promover las relaciones públicas de la Oficina de la o del C. Secretario a través de la creación y administración de las bases de datos que permita vincular a las organizaciones y personas con las que se tiene contacto institucional.
4. Supervisar las labores de preparación, revisión y logística documental y de correspondencia que garantice que sea atendida en tiempo y forma.
5. Supervisar que las peticiones ciudadanas sean canalizadas correctamente al área de atención.

Subdirección de Control Documental (Estructura)

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

Funciones:

1. Establecer estrategias de recopilación, clasificación, análisis y evaluación de las solicitudes y peticiones para la sistematización e integración de los reportes gubernamentales correspondientes.
2. Supervisar las labores de preparación, revisión y logística documental y de correspondencia que garantice que sea atendida en tiempo y forma.
3. Promover las relaciones públicas de la Oficina de la o del C. Secretario a través de la creación y administración de las bases de datos que permita vincular a las organizaciones y personas con las que se tiene contacto institucional.



Dirección de Administración e Informática (Estructura)

Objetivo General del Puesto: Coordinar las actividades de control y seguimiento de los asuntos dirigidos a la o al C. Secretario, que por su importancia o naturaleza requieran del conocimiento, intervención o instrucción directa de la o del Secretario Particular o de la o del Titular del Ramo, a fin de recibir la atención adecuada en cada uno de los casos particulares y que éstos sean resueltos en tiempo y forma, de acuerdo al objetivo general del o de la Secretaría Técnica.

Funciones:

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

solicitudes de las áreas adscritas a la Oficina de la o del C. Secretario del Ramo, asegurando que tales solicitudes sean solventadas

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



Dirección de Gestión y Acuerdos (Gabinete de Apoyo)

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

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la clasificación de la documentación dirigida a la o al Titular de la Dependencia, y recibida en el área del o de la Secretaria Técnica, para canalizarla oportuna y adecuadamente a las áreas competentes adscritas a la Oficina de la o del C. Secretario del Ramo.
2. Proponer y elaborar la documentación correspondiente para agradecer de manera oportuna y apropiada a las dependencias su diferencia o invitación, enviadas por

escrito, mismas que firmarán la o el C. Secretario del Ramo, Secretario (a) Particular o Secretario (a) Técnico (a).

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



Auxiliar Técnico A (Gabinete de Apoyo)

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

Funciones:

1. Canalizar la documentación interna y externa dirigida a la Oficina de la o del C. Secretario del Ramo, que sea competencia de otras áreas adscritas a esta Secretaría de Desarrollo Social, para responder o atender según sea el caso, en tiempo y forma a la ciudadanía en general.
2. Proponer mecanismos para el seguimiento de la diversa documentación que se registra y se genera en la Oficina de la o del C. Secretario del Ramo, eficientando con oportunidad y eficacia la atención y solvencia de las solicitudes.
3. Registrar, clasificar y responder, en su caso, la documentación interna y externa dirigida a la Oficina de la o del C. Secretario del Ramo, con la finalidad de atender en tiempo y forma en apego a las disposiciones normativas vigentes.

Auxiliar Técnico A (Gabinete de Apoyo)

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

Funciones:

1. Canalizar la documentación interna y externa dirigida a la Oficina de la o del C. Secretario del Ramo, que sea competencia de otras áreas adscritas a esta Secretaría de Desarrollo Social, para responder o atender según sea el caso, en tiempo y forma a la ciudadanía en general.
2. Proponer mecanismos para el seguimiento de la diversa documentación que se registra y se genera en la Oficina de la o del C. Secretario del Ramo, eficientando con oportunidad y eficacia la atención y solvencia de las solicitudes.
3. Registrar, clasificar y responder, en su caso, la documentación interna y externa dirigida a la Oficina de la o del C. Secretario del Ramo, con la finalidad de atender en tiempo y forma en apego a las disposiciones normativas vigentes.

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

Objetivo General del Puesto: Dirigir y coordinar las giras y eventos presidenciales y sectoriales de la o del C. Secretario con la finalidad de promover los programas sociales de la SEDESOL.



Funciones:

1. Coordinar con la Oficina de Giras Presidenciales la elaboración del anteproyecto correspondiente con la finalidad de definir las visitas de campo de la coordinación de giras y eventos con el Estado Mayor y Dependencias Estatales.
2. Coordinar con las Delegaciones Federales en los Estados y las autoridades estatales la elaboración del anteproyecto correspondiente, con la finalidad de definir las visitas de campo de la coordinación de giras y eventos con la coordinación de giras de los gobiernos estatales.
3. Coordinar la logística de las giras presidenciales con las áreas centrales responsables de los programas sociales, organismos desconcentrados y entidades, a fin de llevar a cabo su realización.
4. Coordinar la logística de las giras sectoriales con las Áreas Centrales responsables de los programas sociales con los organismos desconcentrados y con las entidades a fin de llevar a cabo su realización.
5. Coordinar la realización de las visitas de campo con el Estado Mayor, Oficina de Giras Presidenciales y Dependencias Estatales, para efectos de definir el proyecto de gira.
6. Coordinar la realización de las visitas de campo con las coordinaciones de giras de los gobiernos estatales, para efecto de definir el proyecto de gira.
7. Informar a la o al Coordinador De giras y Eventos de los resultados alcanzados durante la gira de trabajo de la o del C. Secretario a las zonas afectadas por el fenómeno natural, así como de los apoyos proporcionados a la población afectada.
8. Informar al Coordinador de Giras y Eventos de los resultados obtenidos durante la gira presidencial, de forma pormenorizada de los temas, apoyos y obras entregados a la población beneficiaria por la o el C. Secretario.
9. Instrumentar la coordinación de la gira de trabajo del C. Secretario a las zonas afectadas con la finalidad de que este evalúe físicamente los daños causados por el



fenómeno natural y determinar los tipos de apoyo que deberá proporcionar a la población afectada.

10. Instrumentar la logística de las visitas de campo a realizar en las zonas afectadas de alta prioridad, a efecto de obtener un diagnóstico de la población en situación de emergencia que deberá atender la o el C. Secretario.
11. Informar al coordinador de giras y eventos de los resultados obtenidos durante la gira sectorial de forma promenorizada de los apoyos y obras entregadas a la población beneficiaria por el c. Secretario.



Subdirección de Seguimiento (Estructura)

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

Funciones:

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



4. Supervisar la aplicación y cumplimiento de las instrucciones enviadas por la Dirección de Seguimiento y Control a las áreas involucradas, para garantizar que los asuntos dirigidos a la o al C. Secretario sean atendidos en tiempo y forma.
5. Coordinar en conjunto con la Dirección de Gestión, los requerimientos de atención a las áreas, así como el procedimiento para llevar a cabo las instrucciones, para agilizar y eficientar la atención de los asuntos.
6. Coordinar la realización de las reuniones periódicas de seguimiento de asuntos de la o del C. Secretario, convocando a las diferentes áreas y organismos desconcentrados de la SEDESOL, para acordar los criterios de atención en cada uno de los asuntos expuestos.
7. Administrar el registro de los acuerdos alcanzados en la reunión de seguimiento de asuntos de la o del C. Secretario para garantizar el cumplimiento de los mismos.
8. Coordinar en conjunto con las áreas de atención, las acciones para el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en la reunión de seguimiento.

Subdirección de Eventos Presidenciales (Estructura)

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

Funciones:

1. Coordinar con giras presidenciales y el Estado Mayor Presidencial "in situ" la realización de las tareas preparativas del evento con los responsables del programa para que se hagan en tiempo y forma.
2. Coordinar con giras presidenciales y el Estado Mayor Presidencial "in situ" la realización del evento del programa para que se realicen en tiempo y forma.
3. Evaluar los eventos con la colaboración del personal de gabinete de apoyo, a través de mecanismos estratégicos que conlleven a verificar los resultados de alcance e impacto de los mismos.
4. Organizar la participación de representantes del programa social de la SEDESOL para lograr los objetivos del evento definido por giras de Presidencia y el Estado Mayor Presidencial.



Departamento de Giras (Gabinete de Apoyo)

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

Funciones:

1. Contribuir con la oficina de giras presidenciales y el estado mayor presidencial, en el sitio de los eventos, a llevar a cabo el programa de gira en tiempo y forma a fin de cumplir con los objetivos de la misma.
2. Elaborar con la información obtenida de las áreas responsables de los programas sociales, el programa de gira sectorial y /o presidencial.



3. Elaborar reportes mensuales de las giras de trabajo para su análisis posterior en el Comité de Giras.
4. Integrar la información de las giras en el tablero de control con base en las agendas de trabajo sectoriales y /o presidenciales, con el objeto de tener una base de datos de las mismas.
5. Monitorear los cambios que pudieran registrarse en los eventos que integran el programa de gira con el fin de mantenerlo actualizado.
6. Negociar con los participantes en la organización de las giras, el programa y condiciones de cada uno de los eventos, que permitan alcanzar los objetivos de las obras, acciones y apoyos que entrega la o el C. Secretario.
7. Organizar la participación del personal de la Delegación en el Estado y de los Representantes de las Autoridades Estatales, con el fin de cumplir con los objetivos de la gira.
8. Recibir y atender las solicitudes de información del IFAI referente a las giras de la o del C. Secretario, elaborando los reportes correspondientes, con el fin de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
9. Recopilar con las áreas responsables de los programas sociales, la información necesaria para integrar el programa de gira sectorial y /o presidencial.
10. Solicitar vía electrónica a las áreas responsables de los programas sociales, propuestas de eventos para ser evaluadas.

Coordinación en Asesoría Especializada en Transversalidad

Objetivo General del Puesto: Dirigir la asesoría especializada en transversalidad de políticas sociales, mediante la integración y administración de información estratégica para el desarrollo de estudios, investigaciones, así como proponer a consideración del o de la Titular de la Secretaría, acciones que contribuyan a fomentar los vínculos con entidades del Sector, los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y organismos

internacionales, con el propósito de incrementar la eficiencia de las políticas sociales, a través de mejoras integrales en la operación, vinculación de esfuerzos y mejoramiento en la utilización de los recursos de la SEDESOL.

Funciones:



1. Asesorar al/la Titular de la Secretaría, en la ejecución de acciones, el desarrollo de instrumentos, mecanismos y estrategias transversales orientados a efficientar las políticas sociales en la Secretaría.
2. Dirigir y coordinar al grupo de asesores en el desarrollo de estudios e investigaciones, integración y administración de información estratégica, así como coordinar el desarrollo de proyectos y acciones transversales orientados a fortalecer las políticas sociales, con el fin de proveer al/la Titular de elementos para la toma de decisiones.
3. Proponer a consideración del/la Titular de la Secretaría, los criterios, lineamientos y procedimientos para el desarrollo de estudios e investigaciones en materia de políticas sociales, con el fin de integrar y generar información estratégica para la implementación de proyectos y acciones orientados a fortalecer y hacer eficientes las políticas sociales, a través de mejoras integrales en la operación y utilización de los recursos de la SEDESOL.
4. Definir y coordinar el proceso para la integración y administración de información estratégica para el desarrollo de estudios e investigaciones orientados a incrementar la eficiencia de las políticas sociales, con el fin de garantizar su integridad y uso para brindar la asesoría especializada en transversalidad de políticas sociales.
5. Asesorar en el desarrollo e implementación de proyectos autorizados por el/la Titular de la Secretaría relacionados con los estudios e investigaciones enfocados a incrementar la eficiencia de las políticas sociales, con el fin de identificar y proponer mejoras integrales en la operación a los programas sociales de la SEESOL.
6. Emitir propuestas referentes al desarrollo e instrumentación de estrategias y acciones transversales de vinculación con entidades del Sector, los tres órdenes de gobierno,

organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y organismos internacionales, orientadas a fortalecer las políticas sociales, a través de mejoras integrales en la operación y utilización de los recursos de la SEDESOL, con el fin de presentarlas a su superior inmediato para su aprobación e implementación.

7. Evaluar la integración y administración de la información, los estudios e investigaciones y desarrollo de los proyectos orientados a fortalecer la transversalidad de las políticas sociales, así como lo referente a las mejores prácticas nacionales e internacionales, con el fin de identificar áreas de oportunidad y someterlas a consideración del/la Titular para su autorización y aplicación en la operación y utilización de los recursos de la SEDESOL.



Asesor Senior de la Oficina de la Secretaría A

Objetivo General del Puesto: Brindar la asesoría especializada de vinculación con instancias internacionales, para lograr la transversalidad de las políticas públicas en materia de desarrollo social, así como en lo referente a los proyectos que contribuyan a incrementar la eficiencia de las políticas sociales a través de la adopción de mejores prácticas y estrategias de coordinación transversal, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos.

Funciones:

1. Coordinar el desarrollo de propuestas referentes a la instrumentación de estrategias y acciones transversales de vinculación con organismos internacionales, orientados a fortalecer las políticas sociales, a través de mejoras integrales en la operación y utilización de los recursos de la SEDESOL, con el fin de presentarlas para su aprobación e implementación.
2. Coordinar las acciones de asesoría especializada en estrategias de vinculación con organismos internacionales, con el propósito de impulsar las relaciones para el fortalecimiento de las políticas sociales.



3. Participar en el proceso de revisión de los acuerdos y compromisos derivados de los trabajos y acciones transversales acordadas con los organismos internacionales, con el fin de procurar el cumplimiento normativo y proponer mejoras para coadyuvar a la toma de decisiones del/la Titular de la Secretaría, así como para el cumplimiento de las estrategias y del Plan Nacional de Desarrollo.
4. Definir las propuestas de los criterios, lineamientos y procedimientos para el desarrollo de estudios e investigaciones de políticas sociales en el ámbito internacional, con el fin de integrar y generar información estratégica para la implementación de proyectos y acciones orientados a fortalecer y hacer eficientes las políticas sociales y someterlas a consideración del/la Titular para su aprobación.
5. Dirigir y proponer la formulación y ejecución de planes de trabajo para el desarrollo de estudios e investigaciones en el ámbito internacional orientados a efficientar las políticas sociales, con el fin de coadyuvar en la consecución de los objetivos de los mismos y proveer de elementos al/la Titular de la Secretaría para la toma de decisiones.
6. Dirigir y coordinar los procesos de asesoría y análisis de proyectos relativos a la ejecución de acciones y estrategias de políticas sociales transversales, derivadas de las mejores prácticas internacionales, con el fin de proponerlos en la Secretaría.
7. Asesorar en el desarrollo de proyectos e implementación de estrategias transversales orientados a fortalecer y hacer eficientes las políticas sociales derivados de estudios e investigaciones internacionales, con el fin de identificar oportunidades de mejora y en su caso medidas preventivas y/o correctivas para someterlas a consideración del/la Titular para su aprobación e implementación.
8. Coordinar los procesos para llevar a cabo la integración y administración de la información de los estudios e investigaciones internacionales orientados a fortalecer las acciones transversales de las políticas sociales y para la adopción de mejores prácticas internacionales, con el fin de garantizar su integridad, vigencia y uso.

Asesor de la Oficina de la Secretaría A

Objetivo General del Puesto: Asesorar en la ejecución de acciones de vinculación con organismos internacionales, así como participar en la elaboración de propuestas de criterios, lineamientos y procedimientos para el desarrollo de estudios e investigaciones en materia de políticas sociales en el ámbito internacional para lograr la transversalidad de las políticas públicas en materia de desarrollo social.

Funciones:

1. Desarrollar propuestas de acciones y estrategias para establecer vínculos con organismos internacionales, orientadas al fortalecimiento de las políticas sociales través de mejoras integrales en la operación y utilización de los recursos de la SEDESOL, con el fin de presentarlas al/la Titular para su aprobación e implementación.
2. Proponer los canales y medios de comunicación con organismos internacionales, con el fin de fortalecer los vínculos y coadyuvar en el cumplimiento a los planes y estrategias de la Secretaría en materia de políticas sociales.
3. Brindar asesoría especializada en el proceso de revisión de los acuerdos y compromisos derivados de los trabajos y acciones transversales acordadas con los organismos internacionales, con el fin asegurar su cumplimiento normativo y emitir propuestas de mejoras a los mismos.
4. Asesorar los actos de representación de la dependencia relacionados con las acciones y estrategias transversales para establecer vínculos organismos internaciones, con el fin de eficientar la atención a compromisos.
5. Desarrollar propuestas de criterios, lineamientos y procedimientos para el desarrollo de estudios e investigaciones en materia de políticas sociales en el ámbito internacional, con el fin de que sean presentados al/la Titular para su aprobación y aplicación.
6. Coordinar la ejecución de planes de trabajo para el desarrollo de estudios e investigaciones en el ámbito internacional orientados a eficientar las políticas sociales,



con el fin de coadyuvar en la consecución de los objetivos de los mismos y proveer de elementos al/la Titular de la Secretaría para la toma de decisiones.

7. Proponer mejoras y en su caso medidas preventivas y/o correctivas derivadas del análisis al seguimiento de proyectos e implementación de estrategias transversales orientados a fortalecer y hacer eficientes las políticas sociales derivados de estudios e investigaciones internacionales, con el fin de someterlas a consideración del/la Titular para su aprobación e implementación.
8. Supervisar los procesos de integración y administración de la información de los estudios e investigaciones internacionales, orientadas a fortalecer las acciones transversales de las políticas sociales y para la adopción de mejores prácticas internacionales, con el fin de mantener su vigencia y agilizar su consulta.



Asesor de la Oficina de la Secretaría B

Objetivo General del Puesto: Asesorar en la ejecución de acciones de vinculación, así como participar en la elaboración de propuestas de criterios, lineamientos y procedimientos para el desarrollo de estudios e investigaciones en materia de políticas sociales para lograr la transversalidad de las políticas públicas en materia de desarrollo social.

Funciones:

1. Desarrollar propuestas referentes a la instrumentación de estrategias y acciones transversales de vinculación, orientadas a fortalecer las políticas sociales, con el fin de presentarlas para su aprobación e implementación.
2. Asesorar en materia de estrategias de vinculación con entidades del Sector, los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y organismos internacionales, con el propósito de impulsar las relaciones para el fortalecimiento de las políticas sociales transversales.



3. Apoyar a su superior inmediato en la revisión de los acuerdos y compromisos derivados de los trabajos y acciones transversales, con el fin de proponer mejoras a los mismos.
4. Desarrollar planes de trabajo relativos a los estudios e investigaciones orientados a eficientar las políticas sociales, con el fin de presentarlos para su aprobación y ejecución.
5. Colaborar en la elaboración de criterios, lineamientos y procedimientos para el desarrollo de estudios e investigaciones de políticas sociales, con el fin presentarlos para su aprobación y aplicación.
6. Elaborar estudios e investigaciones orientadas a fortalecer el desarrollo de políticas sociales para lograr la transversalidad de las políticas públicas, con el fin de proporcionar la asesoría especializada y los elementos para la toma de decisiones.
7. Elaborar diagnósticos y emitir opiniones técnicas especializadas sobre la situación de las políticas sociales a fin de proponer acciones de transversalidad, con el fin de proveer de elementos al/la Titular de la Secretaría para la toma de decisiones.
8. Administrar y compilar información estratégica para la elaboración de estudios e investigaciones orientados a fortalecer las acciones transversales de las políticas sociales y para la adopción de mejores prácticas internacionales, con el fin de garantizar su integridad, vigencia y explotación.

Asesor Senior de la Oficina de la Secretaría B

Objetivo General del Puesto: Brindar la asesoría especializada de vinculación con entidades del Sector, los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, para lograr la transversalidad de las políticas públicas en materia de desarrollo social, así como en los proyectos que contribuyan a incrementar la eficiencia de las políticas sociales mediante la adopción de estrategias de coordinación transversal, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos.

Funciones:

1. Coordinar el desarrollo de propuestas referentes a la instrumentación de estrategias y acciones transversales de vinculación con entidades del Sector, los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, orientadas a fortalecer las políticas sociales, a través de mejoras integrales en la operación y utilización de los recursos de la SEDESOL, con el fin de presentarlas para su aprobación e implementación.
2. Coordinar las acciones de asesoría especializada en estrategias de vinculación con las entidades del Sector, los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, con el propósito de fortalecer los canales de comunicación y las relaciones para la aplicación de las políticas sociales.
3. Participar en el proceso de revisión de los acuerdos y compromisos derivados de los trabajos y acciones transversales acordadas con las entidades del Sector, los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, con el fin procurar el cumplimiento de los objetivos de cada uno de estos y coadyuvar a la toma de decisiones del/la Titular de la Secretaría, así como para el cumplimiento de las estrategias y del Plan Nacional de Desarrollo.
4. Definir las propuestas de los criterios, lineamientos y procedimientos para el desarrollo de estudios e investigaciones de políticas sociales relacionados con las entidades del Sector, los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas, con el fin de integrar y generar información estratégica para la implementación de proyectos y acciones orientados a fortalecer y hacer eficientes las políticas sociales y someterlas a consideración del/la Titular para su aprobación.
5. Dirigir y proponer la formulación y ejecución de planes de trabajo para el desarrollo de estudios e investigaciones que involucren a entidades del Sector, los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas orientados a eficientar las políticas sociales, con el fin de coadyuvar en la consecución de los objetivos



de los mismos y proveer de elementos al/la Titular de la Secretaría para la toma de decisiones.

6. Dirigir y coordinar los procesos de asesoría y análisis de proyectos relativos a la ejecución de acciones y estrategias de políticas sociales transversales, derivadas de las mejores prácticas en el país, con el fin proponerlos a la Secretaría.
7. Asesorar en el desarrollo de proyectos e implementación de estrategias transversales orientados a fortalecer y hacer eficientes las políticas sociales derivados de estudios e investigaciones en el ámbito nacional, con el fin de identificar oportunidades de mejora y en su caso medidas preventivas y/o correctivas para someterlas a consideración del/la Titular para su aprobación e implementación.
8. Coordinar los procesos para llevar a cabo la integración y administración de la información de los estudios e investigaciones relacionados con entidades del Sector, los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas y orientados a fortalecer las acciones transversales de las políticas sociales y para la adopción de mejores prácticas internacionales, con el fin de garantizar su integridad, vigencia y uso.



Asesor de la Oficina de la Secretaría B

Objetivo General del Puesto: Asesorar en la ejecución de acciones de vinculación, así como participar en la elaboración de propuestas de criterios, lineamientos y procedimientos para el desarrollo de estudios e investigaciones en materia de políticas sociales para lograr la transversalidad de las políticas públicas en materia de desarrollo social.

Funciones:

1. Desarrollar propuestas referentes a la instrumentación de estrategias y acciones transversales de vinculación, orientadas a fortalecer las políticas sociales, con el fin de presentarlas para su aprobación e implementación.
2. Asesorar en materia de estrategias de vinculación con entidades del Sector, los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y organismos internacionales, con el propósito de impulsar las relaciones para el fortalecimiento de las políticas sociales transversales.
3. Apoyar a su superior inmediato en la revisión de los acuerdos y compromisos derivados de los trabajos y acciones transversales, con el fin de proponer mejoras a los mismos.
4. Desarrollar planes de trabajo relativos a los estudios e investigaciones orientados a eficientar las políticas sociales, con el fin de presentarlos para su aprobación y ejecución.
5. Colaborar en la elaboración de criterios, lineamientos y procedimientos para el desarrollo de estudios e investigaciones de políticas sociales, con el fin presentarlos para su aprobación y aplicación.
6. Elaborar estudios e investigaciones orientadas a fortalecer el desarrollo de políticas sociales para lograr la transversalidad de las políticas públicas, con el fin de proporcionar la asesoría especializada y los elementos para la toma de decisiones.
7. Elaborar diagnósticos y emitir opiniones técnicas especializadas sobre la situación de las políticas sociales a fin de proponer acciones de transversalidad, con el fin de proveer de elementos al/la Titular de la Secretaría para la toma de decisiones.
8. Administrar y compilar información estratégica para la elaboración de estudios e investigaciones orientados a fortalecer las acciones transversales de las políticas sociales y para la adopción de mejores prácticas internacionales, con el fin de garantizar su integridad, vigencia y explotación.



Asesor de la Oficina de la Secretaría B

Objetivo General del Puesto: Asesorar en la ejecución de acciones de vinculación, así como participar en la elaboración de propuestas de criterios, lineamientos y procedimientos para el desarrollo de estudios e investigaciones en materia de políticas sociales para lograr la transversalidad de las políticas públicas en materia de desarrollo social.

Funciones:

1. Desarrollar propuestas referentes a la instrumentación de estrategias y acciones transversales de vinculación, orientadas a fortalecer las políticas sociales, con el fin de presentarlas para su aprobación e implementación.
2. Asesorar en materia de estrategias de vinculación con entidades del Sector, los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y organismos internacionales, con el propósito de impulsar las relaciones para el fortalecimiento de las políticas sociales transversales.
3. Apoyar a su superior inmediato en la revisión de los acuerdos y compromisos derivados de los trabajos y acciones transversales, con el fin de proponer mejoras a los mismos.
4. Desarrollar planes de trabajo relativos a los estudios e investigaciones orientados a eficientar las políticas sociales, con el fin de presentarlos para su aprobación y ejecución.
5. Colaborar en la elaboración de criterios, lineamientos y procedimientos para el desarrollo de estudios e investigaciones de políticas sociales, con el fin presentarlos para su aprobación y aplicación.
6. Elaborar estudios e investigaciones orientadas a fortalecer el desarrollo de políticas sociales para lograr la transversalidad de las políticas públicas, con el fin de proporcionar la asesoría especializada y los elementos para la toma decisiones.
7. Elaborar diagnósticos y emitir opiniones técnicas especializadas sobre la situación de las políticas sociales a fin de proponer acciones de transversalidad, con el fin de proveer de elementos al/la Titular de la Secretaría para la toma decisiones.



8. Administrar y compilar información estratégica para la elaboración de estudios e investigaciones orientados a fortalecer las acciones transversales de las políticas sociales y para la adopción de mejores prácticas internacionales, con el fin de garantizar su integridad, vigencia y explotación.

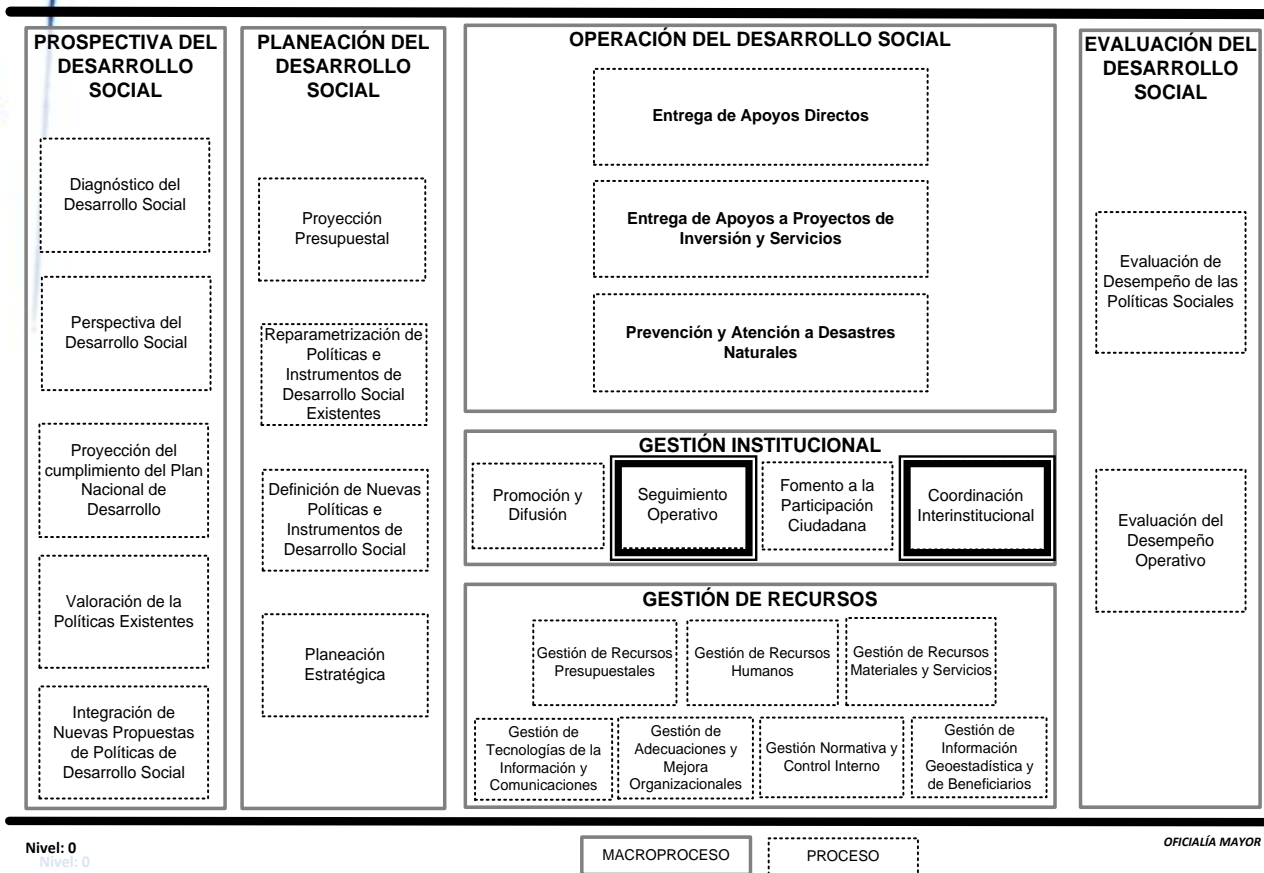


CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS

4.1. Ubicación de los procesos del Secretario de Desarrollo Social en el Mapa de Procesos Institucional de la Secretaría



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL



4.2. Matriz de Roles:

Rol	Puesto	Funciones Relevantes	Código del Procedimiento(s) donde interviene
Dirección General	Secretario Técnico del C. Secretario	Dirigir y vigilar las tareas de recepción, atención y canalización de toda la documentación interna, externa y de atención ciudadana dirigida a la C. Secretaria de Desarrollo Social, así como el seguimiento de resoluciones emitidas.	100-PR-ST-01
Dirección	Dirección de Gestión y Acuerdos	Canalizar a las diferentes áreas que conforman la SEDESOL, la documentación interna, externa y de atención ciudadana dirigida a la C. Secretaria de Desarrollo Social, y coordinar el seguimiento de resoluciones emitidas.	100-PR-ST-01
Subdirección	Subdirección de Análisis	Verificar la oportuna atención a solicitudes turnadas a las diferentes áreas que conforman la SEDESOL, a través del seguimiento de resoluciones emitidas.	100-PR-ST-01
Auxiliar	Auxiliar Técnico "A"	Recibir, clasificar, registrar y elaborar el volante de turno de las solicitudes que ingresan, dirigidas a la C. Secretaria de Desarrollo Social.	100-PR-ST-01
Personal de Apoyo	Mensajero. Sus actividades están supervisadas por la Dirección de Gestión de Acuerdos.	Entregar a las diferentes áreas que conforman la SEDESOL, los volantes de turno con su respectivo soporte documental y mantener actualizado el sistema de registro de acuses con documentos digitales.	100-PR-ST-01

4.3. Listado de Procedimientos:

No.	Código	Nombre del Procedimiento
1.	100-PR-ST-01	Control de Gestión



4.4. Glosario General:

Término		Descripción
1.	Acuse	Documento que respalda la entrega de documentación a un destinatario.
2.	Expediente	Es el compendio de los documentos de ingreso, soporte y finiquito de un asunto.
3.	Secretaría	Secretaría de Desarrollo Social.
4.	Siganet	Sistema electrónico de Gestión Administrativa en el que se registra, se da seguimiento y se concentra la información soporte de los documentos recibidos.
5.	Solicitud	Cualquier asunto, requerimiento o petición recibida en esta Unidad Administrativa, dirigida al Titular del Ramo, Secretaria Particular o Secretaria Técnica.
6.	Solicitante	Cualquier Unidad Administrativa contenida en el Reglamento Interior de la Secretaría, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Sectorizados, Organizaciones de la Sociedad Civil o Particulares, que ingrese una solicitud a esta Unidad Administrativa.
7.	Unidad Administrativa	Las previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría y sus Órganos Administrativos Desconcentrados.



FO-DGPEO-001
Presentación

Procedimiento
Control de Gestión
Código: 100-PR-ST-01

Área responsable del procedimiento: Secretario Técnico del C. Secretario

Objetivo(s): Establecer el control en las actividades realizadas de los asuntos que ingresan a esta Unidad Administrativa.
Establecer los pasos para mantener un control puntual de gestión sobre los requerimientos en las etapas de registro, seguimiento y finiquito de los asuntos.

Alcance: El control de gestión de las solicitudes comprende las etapas de ingreso, registro, seguimiento y finiquito de los solicitantes.

Fecha de revisión:	08 de junio de 2017
Revisión número:	04

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Control de Gestión
Código: 100-PR-ST-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Auxiliar</i>	Recibe solicitudes, cataloga y registra en Sig@net, elabora volante de turno; escanea documentos recibidos.	Solicitud de Petición Volante de turno. <i>15 minutos por cada recepción</i>
2.	<i>Dirección</i>	Revisa documentación y valida el Área de turno para su atención.	Volante de turno y documentos anexos. <i>5 minutos por recepción. De acuerdo al tamaño del texto y/o documentos anexos, hasta 30 minutos.</i>
3.	<i>Dirección</i>	Presenta a la <i>Dirección General Adjunta</i> para firma, los asuntos de trámite ordinario y los que se revisan en Acuerdo con el o la Secretaria Particular.	Documentación. <i>10 minutos.</i>
4.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Revisa y firma el volante de turno y devuelve a la <i>Dirección</i> para su entrega al Área correspondiente.	Criterios de atención, volante de turno con documentos anexos. <i>5- 10 min. (Tiempo de acuerdo al número de volantes entregados)</i>

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Control de Gestión
Código: 100-PR-ST-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Conforme al acuerdo con el o la Secretaria Particular, se definen características para la atención, estiman tiempos y requisitos de seguimiento.	Volante de turno con documentos anexos. <i>15 a 30 minutos.</i>
6.	<i>Dirección</i>	Entrega los turnos para la preparación de fotocopias, acuse y entrega.	Volante de turno con documentos anexos. <i>5 minutos.</i>
7.	<i>Personal de Apoyo</i>	Prepara soporte documental y entrega a cada Área de la SEDESOL y las Unidades Administrativas.	Volante de turno con documentos anexos. <i>5 minutos aproximadamente por cada volante.</i>
8.	<i>Personal de Apoyo</i>	Escanea acuses.	Volante de turno y documentos anexos. <i>2 horas para cada escaneo, se realiza cada día.</i>
9.	<i>Personal de Apoyo</i>	Se registran los acuses en el Sig@net.	Se actualiza Sig@net. <i>2 horas para registro, se realiza cada día.</i>
10.	<i>Subdirección</i>	Revisa Sig@net y da seguimiento a las Áreas para la atención y seguimiento de los asuntos turnados.	Relación de asuntos en Sig@net.

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Control de Gestión
Código: 100-PR-ST-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
11.	<i>Subdirección</i>	Las respuestas en Sig@net o las que llegan físicamente, las revisa y entrega a la <i>Dirección General Adjunta</i> para su validación.	Oficio.
12.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Revisa y valida las respuestas de las Áreas de la SEDESOL y las Unidades Administrativas a los asuntos recibidos.	Relación de asuntos en Sig@net. Formato para registro de oficios. <i>4 horas.</i>
13.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Prepara respuestas a solicitantes y presenta a el/la Secretaria Particular para su autorización y firma o firma de la o del Titular del Ramo y entrega para su envío.	Relación de asuntos. Oficio. <i>4 horas.</i>
14.	<i>Subdirección</i>	Asigna números de oficio de la o del Titular del Ramo y/o Secretaria/Secretario Particular y entrega para su envío.	Reporte de Asuntos.
15.	<i>Personal de Apoyo</i>	Prepara soporte documental y envía a solicitante.	Volante de turno con documentos anexos. <i>30 minutos aproximadamente.</i>
16.	<i>Personal de Apoyo</i>	Archiva documentos respaldo.	Expediente por solicitud.

Control de Gestión
Código: 100-PR-ST-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
17.	<i>Subdirección</i>	Revisa Sig@net y elabora informe de estatus de los asuntos y entrega a la <i>Dirección General Adjunta</i> .	Informe por Área.
18.	<i>Dirección General Adjunta</i>	Revisa el informe de estatus de los asuntos turnados e implementa las acciones necesarias para su conclusión.	Informe por Área. <i>4 horas.</i>
19.	<i>Subdirección</i>	Actualiza en Sig@net el seguimiento de los Asuntos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Sig@net.
		TIEMPO TOTAL. - 14 horas. Consideraciones:	
		<ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento de recepción, registro y preparación de documentación respaldo para su entrega/envío es de 2 horas aproximadamente, con una variación por la cantidad de solicitudes recibidas y de la documentación anexa. • Las actividades relativas al seguimiento de cada asunto, para su atención, es de al menos 8 horas al día. • El tiempo para atender y/o finiquitar cada asunto, es de acuerdo a la entrega de la respuesta por parte de la Unidad Administrativa (información subida a Sig@net, o el envío de acuse de recibido). 	

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Control de Gestión

Código: 100-PR-ST-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-100-ST-01-01	Solicitud de petición	<i>Dirección General Adjunta</i>	5 años	Formato
FO-100-ST-01-02	Volante de turno	<i>Dirección General Adjunta</i>	5 años	Formato
FO-100-ST-01-03	Relación de asuntos	<i>Dirección General Adjunta</i>	5 años	Formato
FO-100-ST-01-04	Expediente por solicitud	<i>Dirección General Adjunta</i>	5 años	Registro
FO-100-ST-01-05	Formato para registro de oficios	<i>Dirección General Adjunta</i>	5 años	Formato
FO-100-ST-01-06	Oficio	<i>Dirección General Adjunta</i>	5 años	Formato
FO-100-ST-01-07	Informe por Área	<i>Dirección General Adjunta</i>	5 años	Formato

FO-DGA-004

Historial de cambios

Control de Gestión

Código: 100-PR-ST-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	21-10-11	Emisión	Creación del Manual de Procedimientos de la Oficina de la C. Secretaria de Estado.
01	20/05/2013	Revisión del Manual de Organización y Procedimientos con base en los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y Manual de Organización y Procedimientos.	Con base en la Estructura Orgánica del 25 de agosto de 2012.
02	23/07/2014	Revisión del Manual de Organización y Procedimientos con base en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013.	Actualización de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013.
03	27/04/2015	Revisión del Manual de Organización y	Modificación del

FO-DGA-004

Historial de cambios

Control de Gestión

Código: 100-PR-ST-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Procedimientos con base en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015.	organigrama con fecha de escenario del 01 de enero de 2014.
04	08/06/2017	Actualización de la normatividad y cambio en la Estructura Orgánica Básica del 09 de septiembre de 2014.	Reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de septiembre de 2014.