



2. Analizar y determinar las modificaciones necesarias a los instrumentos de seguimiento en campo aplicables en las visitas que se realizan a los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos, a efecto de homologar los criterios de utilización y recopilación de información.
3. Diseñar y elaborar los contenidos temáticos del taller de capacitación que se imparte a los operadores del Programa de Coinversión Social de las Delegaciones de la SEDESOL a nivel nacional, para capacitarlos en el proceso de las visitas de seguimiento en campo a cargo del Indesol.
4. Definir conjuntamente con la Subdirección de Coordinación y Concertación de Evaluación en Campo la calendarización de visitas de seguimiento en campo, con base en la muestra determinada, para programar lugares, fechas y términos convenidos con los agentes responsables de la ejecución de los proyectos.
5. Coordinar y realizar las visitas de seguimiento en campo, para verificar la realización en el lugar de al menos una actividad sustantiva, revisar evidencias y/o materiales probatorios de las actividades, metas y evaluación de acciones establecidas, así como validar los instrumentos de seguimiento en campo obtenidos de los operadores y beneficiario(a)s, para corroborar el desarrollo de las acciones del proyecto apoyado por el Programa de Coinversión Social.
6. Calificar la información obtenida de los instrumentos de trabajo utilizados durante las visitas de seguimiento en campo, con base a los criterios establecidos en la cedula de calificación.
7. Establecer mecanismos para la codificación y validación de la información obtenida en las visitas de seguimiento en campo, para generar una base de datos que permita sistematizar los resultados alcanzados por los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos apoyados por el Programa de Coinversión Social a nivel central.
8. Coordinar con los responsables de las Direcciones Generales Adjuntas de Capacitación, Profesionalización e Investigación; Promoción, Vinculación y Coinversión Social y de Igualdad de Género, la elaboración de los indicadores de impacto de los proyectos que participan en el Programa de Coinversión Social, para conocer y difundir los alcances

cuantitativos y cualitativos de los proyectos que apoya el Programa de Coinversión Social a nivel nacional.

9. Coordinar con la Subdirección de Seguimiento Documental la formulación de los términos de referencia de la evaluación externa del Programa de Coinversión Social para la mejora de los distintos procesos inherentes al programa que aseguren su gestión transparente.
10. Verificar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el evaluador externo en el Indesol, para verificar su debida atención en tiempo y forma.

Dirección General Adjunta de Igualdad de Género

Objetivo General del Puesto: Dirigir y consolidar las acciones, programas y proyectos derivados del Plan Nacional de Desarrollo y de la Ley de Desarrollo Social en materia de equidad entre géneros a través del diseño y ejecución de Programas de Coinversión, capacitación, investigación académica y demás relacionados en el tema, así como la ejecución de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Social Integral (Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas –PAIMEF–, Programa MATLAPA –para la atención a niños en situación de calle–, Programa de Capacitación y Financiamiento a los Refugios de Mujeres y Niños víctimas de violencia intrafamiliar, Programa de Atención a las Víctimas del Femicidio en CD. Juárez, etc.) para construir acciones efectivas que combatan la exclusión social de las mujeres por su condición de género.

Funciones:

1. Impulsar la transversalización de la perspectiva de género en los programas y en la cultura institucional del Indesol;
2. Coordinar la implementación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF) para Implementar y Ejecutar Programas de



Prevención de la Violencia contra las Mujeres; la definición de las Reglas de Operación correspondientes, el seguimiento conceptual y financiero, el fortalecimiento de las IMEF, la sistematización de información resultante de la operación, la rendición de cuentas y la elaboración de informes a diversas instancias;

3. Impulsar, apoyar y dar seguimiento a la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil en las convocatorias relacionadas con la igualdad de género, así como promover e incentivar su participación y de otros actores sociales en la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, a través de las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF);
4. Promover acciones de sensibilización, capacitación, profesionalización y fortalecimiento dirigidas a Organizaciones de la Sociedad Civil, con el fin de que cuenten con conocimientos en materia de perspectiva de género y de prevención y atención de la violencia contra las mujeres, así como con herramientas para su transversalización en proyectos de desarrollo social y en la cultura institucional.
5. Impulsar la realización de evaluaciones y diagnósticos sobre los avances y retos de la transversalización de la perspectiva de género en los programas del Indesol, así como la elaboración de investigaciones, evaluaciones, estudios, diagnósticos, protocolos y metodologías en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres a través de las IMEF;
6. Promover la documentación, sistematización y difusión de buenas prácticas y materiales relativos a temas de igualdad de género y de prevención y atención de la violencia contra las mujeres, incluidos los resultantes de la operación del PAIMEF y de las convocatorias para el fortalecimiento de la igualdad de género;
7. Promover y diseñar estrategias de vinculación con las IMEF y otras instancias del sector público, Organizaciones de la Sociedad Civil y la academia, en materia de igualdad de género y violencia contra las mujeres;
8. Asesorar a Organizaciones de la Sociedad Civil, dependencias federales, estatales y municipales, así como a otros actores sociales, en materia de integración de la perspectiva

- de género y prevención y atención de la violencia contra las mujeres en la cultura institucional y su aplicación en programas sociales;
9. Dar seguimiento y elaborar informes sobre las acciones en materia de género, así como sobre las actividades desarrolladas para prevenir y atender la violencia contra las mujeres a través del PAIMEF y otras tareas del Indesol, en respuesta a las demandas de instancias internas y externas, nacionales e internacionales, en un marco de legalidad, transparencia y rendición de cuentas,
 10. Representar al Indesol ante los Sistemas Nacionales para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

Subdirección Operativa del PAIMEF

Objetivo General del Puesto: Dirigir, coordinar e impulsar los procesos y acciones que fortalezcan la formulación y ejecución de proyectos dirigidos a la prevención, detección y atención de la violencia contra las mujeres que presentan las instancias estatales de mujeres ante el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, a fin de contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales de las Instancias de Mujeres para que sus proyectos incorporen la equidad de género e incidan en la mejora de las condiciones de vida de las mujeres beneficiadas de los proyectos.

Funciones:

1. Coordinar e integrar el programa de trabajo para facilitar en tiempo y forma la recepción, atención, validación, autorización y seguimiento a los proyectos presentados por las Instancias de Mujeres al Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para Implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres.



2. Definir los mecanismos que permitan a las Instancias de Mujeres elaborar sus respectivos proyectos para garantizar la incorporación de la equidad de género y presenten congruencia conceptual, metodológica y presupuestal, en apego a la normatividad del Programa.
3. Negociar y coordinar con instituciones públicas, no gubernamentales y académicas que apoyen el desarrollo de actividades dirigidas a las mujeres en situación de violencia para optimizar recursos y evitar la duplicidad de acciones y recursos.
4. Coordinar la elaboración e integración de informes sobre el avance integral del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para Implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres, que permitan presentar y difundir el quehacer del Indesol sobre las acciones institucionales en contra de la violencia hacia las mujeres para lograr acuerdos y/o convenios de colaboración con distintos actores sociales.
5. Planear y programar eventos de formación y capacitación dirigidos al personal de las Instancias de Mujeres con el fin de fortalecer y en su caso generar capacidades, conocimientos, y habilidades para asegurar el cumplimiento del Programa.
6. Diseñar y coordinar acciones que permitan establecer diálogos entre las Instancias de Mujeres para fortalecer sus proyectos e intervenciones dirigidas a mujeres en situación de violencia y avanzar en la prevención, detección, atención y erradicación de la violencia.
7. Sistematizar los avances y resultados de los proyectos de las Instancias de Mujeres para identificar las buenas prácticas que permitan la elaboración de documentos, para contribuir en la conformación del acervo documental y de experiencias sobre el abordaje de la violencia contra las mujeres desde diversas perspectivas.
8. Integrar informes de avances del ejercicio de recursos a efecto de garantizar la aplicación oportuna y en apego a la normatividad para garantizar un eficiente ejercicio presupuestal del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas.
9. Integrar informes cuantitativos y cualitativos a fin de visualizar los elementos que facilitan el desarrollo de los proyectos ejecutados por las Instancias de Mujeres para la toma de decisiones en el cumplimiento del programa.

Departamento de Atención del PAIMEF – Norte

Objetivo General del Puesto: Diseñar instrumentos de asesoría para las y los Titulares de las Instancias de Mujeres de la región norte del país para la presentación de propuestas acordes a la normatividad del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres con el fin de consolidar las acciones relacionadas con la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres en el marco de los compromisos nacionales e internacionales.

Funciones:

1. Solicitar y validar los informes de avances de resultados de las propuestas de cada una de las Instancias de Mujeres en el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas de la región norte.
2. Asesorar a las y los Titulares de las Instancias de Mujeres de las entidades federativas de la región norte sobre la operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para impulsar la presentación de propuestas viables que ayuden a prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres.
3. Diseñar mecanismos de comunicación mediante la integración y sistematización de información para contribuir al proceso decisorio.
4. Planear y organizar actividades en función de las necesidades y requerimientos de la coordinación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas en la región norte para dar seguimiento a los avances del programa.
5. Elaborar informes sobre los avances de las propuestas de la región norte (bases de datos, informes, diagnósticos, diseño de carpetas de trabajo, etc.) para mantener a la coordinación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas e informar de los avances obtenidos, así como para responder a la demanda de información.

Departamento de Atención del PAIMEF – Centro

Objetivo General del Puesto: Diseñar instrumentos de asesoría para los y las Titulares de las Instancias de Mujeres de la región centro del país para la presentación de propuestas acordes a la normatividad del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas a fin de implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres con el fin de consolidar las acciones relacionadas con la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres en el marco de los compromisos nacionales e internacionales.

Funciones:

1. Solicitar y validar los informes de avances de resultados de las propuestas de cada una de las Instancias de Mujeres en el de la región centro.
2. Asesorar a los y las Titulares de las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas de la región centro sobre la operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres, para impulsar la presentación de propuestas viables que ayuden a prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres.
3. Diseñar mecanismos de comunicación mediante la integración y sistematización de información para contribuir al proceso decisorio.
4. Planear y organizar actividades en función de las necesidades y requerimientos de la coordinación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para Implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres en la región centro para dar seguimiento a los avances del programa.
5. Elaborar informes sobre los avances de las propuestas de la región centro (bases de datos, informes, diagnósticos, diseño de carpetas de trabajo, etc.) para mantener a la coordinación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra



las mujeres, e informar de los avances obtenidos, así como para responder a la demanda de información.

Departamento de Atención del PAIMEF – Occidente

Objetivo General del Puesto: Diseñar instrumentos de asesoría para las y los Titulares de las Instancias de Mujeres de la región occidente del país para la presentación de propuestas acordes a la normatividad del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades para Implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres con el fin de consolidar las acciones relacionadas con la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres en el marco de los compromisos nacionales e internacionales.

Funciones:

1. Solicitar y validar los informes de avances de resultados de las propuestas de cada una de las Instancias de Mujeres de la región occidente.
2. Asesorar a las y los Titulares de las Instancias de Mujeres de las Entidades Federativas de la Región Occidente sobre la operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres, para impulsar la presentación de propuestas viables que ayuden a prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres.
3. Diseñar mecanismos de comunicación mediante la integración y sistematización de información para contribuir al proceso decisorio.
4. Planear y organizar actividades en función de las necesidades y requerimientos de la coordinación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades para Implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres en la región occidente para dar seguimiento a los avances del programa.





5. Elaborar informes sobre los avances de las propuestas de la región occidente (bases de datos, informes, diagnósticos, diseño de carpetas de trabajo, etc.) para mantener a la coordinación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para Implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres e informar de los avances obtenidos, así como para responder a la demanda de información.

Departamento de Atención del PAIMEF – Sur

Objetivo General del Puesto: Diseñar instrumentos de asesoría para las y los Titulares de las Instancias de Mujeres de la región sur del país para la presentación de propuestas acordes a la normatividad del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades a fin de implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres con el fin de consolidar las acciones relacionadas con la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres en el marco de los compromisos nacionales e internacionales.

Funciones:

1. Solicitar y validar los informes de avances de resultados de las propuestas de cada una de las Instancias de Mujeres de la región sur.
2. Asesorar a las y los Titulares de las Instancias de Mujeres de las Entidades Federativas de la región sur sobre la operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres, para impulsar la presentación de propuestas viables que ayuden a prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres.
3. Diseñar mecanismos de comunicación mediante la integración y sistematización de información para contribuir al proceso decisorio.

4. Planear y organizar actividades en función de las necesidades y requerimientos de la coordinación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para Implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres en la región sur para dar seguimiento a los avances del programa.
5. Elaborar informes sobre los avances de las propuestas de la región sur (bases de datos, informes, diagnósticos, diseño de carpetas de trabajo, etc.) para mantener a la coordinación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres e informar de los avances obtenidos, así como para responder a la demanda de información.

Subdirección de Planeación y Fortalecimiento de Proyectos

Objetivo General del Puesto: Coordinar los procesos y acciones dirigidas a diseñar y elaborar propuestas de capacitación y de investigación resultado de los proyectos presentados por las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para prevenir y/o atender la violencia contra las mujeres con el fin de contar con herramientas útiles y actualizadas en la materia. Documentar los avances y resultados de las acciones realizadas por las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para realizar el intercambio de acciones y propuestas de política pública que incidan en una mejor calidad de vida de las mujeres.

Funciones:

1. Revisar y sistematizar los resultados de las propuestas de las Instancias de Mujeres en las distintas entidades federativas para establecer el intercambio y cooperación entre ellas.
2. Coordinar el seguimiento a las actividades y resultados de las Instancias Estatales de la Mujer para proponer elementos que incidan en las políticas públicas relacionadas con la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres.



3. Coordinar las acciones derivadas de la evaluación externa al Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres.

Departamento de Seguimiento del PAIMEF

Objetivo General del Puesto: Coordinar, formular y promover las acciones relacionadas con los procesos de seguimiento físico en campo a los proyectos que se ejecutan en el marco de la operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres (PAIMEF).

Funciones:

1. Elaborar documentos metodológicos e instrumentos operativos para la adecuada organización y captación de la información derivada de las visitas de seguimiento.
2. Integrar informes de seguimiento en campo, planes de mejora y medidas preventivas y correctivas sobre los proyectos del PAIMEF.
3. Diseñar y elaborar bases de datos que permitan el registro de avance en indicadores de resultados de los proyectos del PAIMEF.
4. Formular propuestas de documentos metodológicos e instrumentos operativos que favorezcan los flujos organizacionales para el seguimiento y monitoreo de los proyectos apoyados por el PAIMEF.
5. Integrar bases de datos que permitan la sistematización oportuna de los datos relativos a los diferentes productos y servicios generados por las IMEF a través de los apoyos que otorga el PAIMEF
6. Elaborar informes y análisis trimestrales y anuales sobre las medidas realizadas tanto por el PAIMEF como por las IMEF para prevenir y atender la violencia contra las mujeres,

así como las dificultades y retos a los que se han enfrentado, con el fin de atender las demandas de información de usuarios internos y externos.

Subdirección de Atención y Prevención de la Violencia Contra las mujeres

Objetivo General del Puesto: Coordinar, planear y supervisar las acciones respecto de la atención y prevención de la violencia de género para crear procesos que fortalezcan la integridad física y/o emocional de quienes solicitan asistencia, asimismo vincularlos con redes de apoyo, que les permitan tomar decisiones oportunas e informadas en defensa de sus derechos y mejorar la calidad de vida del personal que labora en el instituto que vive situaciones de violencia familiar.

Funciones:

1. Asesoría en materia jurídica a las personas que laboran en el Indesol que lo soliciten, que se vean afectadas por situaciones de violencia familiar, para que conozcan los derechos que la legislación les otorga y de manera informada decidan sobre el ejercicio o no de los mismos.
2. Proporcionar opciones de canalización a las personas que laboran en el Indesol y que viven situaciones de violencia familiar, hacia aquellas organizaciones especializadas en atención jurídica, para favorecer el fortalecimiento de su integridad física y emocional y puedan tomar decisiones oportunas e informadas en defensa de sus derechos y mejorar su calidad de vida.
3. Seguimiento a los casos canalizados hacia las organizaciones especializadas en la atención de casos de violencia familiar, de manera personal, telefónica o correo electrónico, para conocer la evolución de los procesos psicológico y/o jurídicos de quienes trabajan en el Indesol, para estar en aptitud de apoyar de manera oportuna.



SEI
SEC
DESAR
DU
GEI
NOR
Y/
COM

4. Acompañamiento en los procesos psicológicos y/o jurídicos a las personas que laboran en el Indesol y que acuden a la oficina porque viven situaciones de violencia familiar.
5. Verificar la integración de la base de datos estadísticos sobre la violencia familiar dentro del Indesol, a través del programa, estadístico spss, para contar con información confiable sobre la problemática de violencia familiar que vive el personal del instituto y que permita la implementación de acciones de prevención y atención: pláticas, talleres, cursos.
6. Revisar el informe mensual comparativo de personas atendidas para dar a conocer el número de asuntos atendidos, procesos jurídicos y/o psicológicos iniciados y su evolución.
7. Desarrollar acciones de prevención de la violencia de género y familiar, con la coordinación con organizaciones de la sociedad civil para la información, sensibilización y concientización del personal, a través de la difusión e impartición de pláticas, talleres y conferencias sobre temas relacionados con la violencia de género y derechos humanos, para contribuir a conocer, detectar y erradicar la violencia contra las mujeres y en la familia.
8. Planear acciones de difusión de la cultura de la no violencia y solución pacífica de conflictos, a través de la organización, calendarización, difusión e impartición de pláticas, talleres y conferencias sobre temas relacionados con la violencia de género, equidad de género y derechos humanos, para sensibilizar y concientizar al personal que labora en el Indesol.
9. Llevar a cabo acciones de colaboración en materia de equidad de género, mediante la coordinación con organizaciones de la sociedad civil para la impartición de pláticas, talleres y conferencias sobre temas relacionados con la equidad de género, para informar sensibilizar, concientizar y apoyar al personal que labora en el Indesol.
10. Coordinar acciones en colaboración con las redes de apoyo y agentes de equidad para sensibilizar, informar, capacitar y apoyar al personal del indesol en temas específicos que favorezcan su desarrollo personal, laboral y familiar.

Departamento de Orientación en Materia de Violencia Familiar

Objetivo General del Puesto: Desarrollar acciones para la prevención de la violencia familiar en el Indesol, para asesorar, canalizar, dar seguimiento y acompañamiento a los asuntos, a fin de contribuir al fortalecimiento emocional y mejora de la calidad de vida de las personas que laboran en el instituto y que se ven afectadas por situaciones de violencia familiar.

Funciones:

1. Asesorar psicológicamente a las personas que soliciten apoyo y que viven situaciones de violencia familiar, para favorecer su fortalecimiento emocional.
2. Proporcionar opciones de canalización a organizaciones no gubernamentales y/o instituciones públicas a las personas que soliciten apoyo en materia de violencia familiar y que viven situaciones de violencia familiar para que reciban atención psicológica y/o jurídica especializada y directa.
3. Asesorar subsecuentemente a las personas que solicitaron apoyo en materia de violencia familiar, para su seguimiento y acompañamiento en sus procesos emocionales, ya sea por teléfono, correo electrónico o de manera personal.
4. Proponer acciones de colaboración en materia de violencia familiar, a través de la coordinación con organizaciones no gubernamentales e instituciones públicas, para la atención directa de las personas que soliciten apoyo en materia de violencia familiar.
5. Sistematizar la información en materia de violencia familiar en el Indesol, así como mantener actualizada la base de datos de la misma.
6. Integrar el informe comparativo de personas atendidas en materia de violencia familiar, para dar a conocer el número de asuntos atendidos, canalizados, procesos jurídicos y/o psicológicos iniciados y su evolución.
7. Coordinar las actividades relacionadas con la prevención de la violencia familiar, a través de pláticas y conferencias, para sensibilizar e informar al personal de la secretaría.

8. Coordinar las actividades relacionadas con la prevención de la violencia de género, a través de la sensibilización e información, para favorecer una cultura de la no violencia hacia las mujeres en el Indesol.
9. Coordinar acciones en colaboración con las redes de apoyo y agentes de equidad para sensibilizar, informar, capacitar y apoyar al personal del Indesol en temas específicos que favorezcan su desarrollo personal, laboral y familiar.

Departamento de Seguimiento a Procesos Jurídicos en Materia de Violencia Familiar

Objetivo General del Puesto: Analizar y supervisar los procedimientos jurídicos que por situaciones de violencia familiar se pueden iniciar en materia civil, familiar y penal, para defender los derechos que la ley les concede y contribuir al establecimiento de redes de apoyo, que les permita tomar decisiones jurídicas oportunas e informadas y mejorar la calidad de vida del personal que labora en el Indesol.

Funciones:

1. Asesorar en materia jurídica a las personas que laboran en el Indesol que lo soliciten, que se vean afectadas por situaciones de violencia familiar, para que conozcan los derechos que la legislación les otorga y de manera informada decidan sobre el ejercicio o no de los mismos.
2. Canalizar a las personas que laboran en el instituto y que viven situaciones de violencia familiar, hacia aquellas organizaciones especializadas en atención jurídica, para favorecer el fortalecimiento de su integridad física y emocional y puedan tomar decisiones oportunas e informadas en defensa de sus derechos y mejorar su calidad de vida.
3. Brindar seguimiento a los casos canalizados hacia las organizaciones especializadas en la atención del problema, de manera personal, telefónica o correo electrónico, para

reconocer la evolución de los mismos y acompañar a las personas en sus procesos jurídicos para estar en aptitud de apoyar de manera oportuna.

4. Brindar acompañamiento en los procesos jurídicos a las personas que laboran en el Indesol y que acuden a la oficina porque viven situaciones de violencia familiar.
5. Desarrollar acciones de prevención de la violencia de género y familiar, mediante la información, sensibilización y concientización del personal, a través de la difusión e impartición de pláticas, talleres y conferencias sobre temas relacionados con la violencia de género y derechos humanos, para contribuir a conocer, detectar y erradicar la violencia contra las mujeres y en la familia.
6. Coordinar acciones de difusión de la cultura de la no violencia y solución pacífica de conflictos, a través de la distribución de material informativo, tarjetas, carteles y cuadrípticos entre el personal que labora en el Indesol y los órganos que ésta coordina.
7. Coordinar acciones en colaboración con las redes de apoyo y agentes de equidad para sensibilizar, informar, capacitar y apoyar al personal del Indesol en temas específicos que favorezcan su desarrollo personal, laboral y familiar.

Subdirección de Enlace del PAIMEF

Objetivo General del Puesto: Coordinar los procesos y acciones dirigidas a diseñar y elaborar datos estadísticos de los resultados de los proyectos presentados por las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para prevenir y/o atender la violencia contra las mujeres con el fin de contar con una herramienta útil y actualizada sobre la problemática de violencia en el país, así como asegurar la entrega de informes de avances y resultados de las acciones realizadas por las Instancias de Mujeres para realizar informes trimestrales que permitan responder a los requerimientos de información de las áreas que lo requieran.

Funciones:

1. Diseñar una base de datos estadística sobre los diferentes tipos de violencia.
2. Mantener actualizada la base de datos estadística sobre los tipos de violencia.
3. Elaborar informes semestrales de avances y resultados de las acciones realizadas por las Instancias de Mujeres para proporcionarlos a las áreas del Indesol y dependencias que los requieran.
4. Proporcionar la información y documentación necesaria para la realización de la evaluación del programa de apoyo a las Instancias de Mujeres en las entidades federativas, para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres.
5. Elaborar informes semestrales sobre la medición de indicadores de evaluación de los proyectos de las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas.
6. Coordinar el seguimiento de las acciones y resultados de los proyectos realizados por las Instancias Estatales de la Mujer.

Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social

Objetivo General del Puesto: Dirigir, coordinar y promover estrategias de transversalización de la perspectiva de género en el diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales, para favorecer la participación y distribución equitativa de los recursos, oportunidades y beneficios del desarrollo entre hombres y mujeres, a fin de alcanzar los objetivos generales previamente establecidos en la materia.

Funciones:

1. Establecer procesos de capacitación especiales en materia de género con la participación de actores sociales externos, para los servidores públicos del Indesol y/o integrantes de las

- organizaciones de las sociedades civiles, para el acrecentamiento en el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de planeación operativa de los programas de desarrollo social, asignados al instituto o a los proyectos en el caso de las instancias externas.
2. Diseñar una estrategia de seguimiento en materia de transversalidad de género en reglas de operación y demás instrumentos normativos de los programas del instituto.
 3. Diseñar convocatorias para la promoción y el fortalecimiento de la perspectiva de género en los proyectos de desarrollo social y humano.
 4. Proponer acciones de acompañamiento, asesoría y monitoreo de los proyectos que participen en las convocatorias de género, para garantizar que los instrumentos metodológicos propuestos promuevan que mujeres y hombres participen en igualdad de condiciones en el desarrollo social.
 5. Instituir e implementar estrategias de difusión, de productos generados por la convocatoria, a través de la construcción y actualización de la biblioteca virtual de género en la página web del instituto nacional de desarrollo social, para dar a conocer los materiales generados y fortalecer avances.
 6. Establecer procedimientos para la elaboración de informes y documentos en materia de género y desarrollo social que respondan a los requerimientos de las solicitudes de información de la cámara de diputados, organismos internacionales y otras dependencias del gobierno federal.
 7. Coordinar la elaboración de documentos e informes de avance en materia de género, con la finalidad de supervisar la sistematización de la información y la calidad de los documentos generados.

Subdirección de Seguimiento de Acciones de Equidad de Género para el Desarrollo

Objetivo General del Puesto: Analizar y dar seguimiento a la estrategia de incorporación de la perspectiva de género en programas sociales y en los proyectos del programa de coinversión social para impulsar una equitativa participación y distribución de recursos, oportunidades y



beneficios del desarrollo entre hombres y mujeres a fin alcanzar los objetivos generales previamente establecidos en la materia.

Funciones:

1. Difundir las ofertas de capacitación en género, dentro de las distintas áreas del instituto, con el fin de incorporar funcionarios de todas las áreas al proceso de capacitación y formación en materia de género.
2. Recibir las solicitudes e inscribir a los candidatos, para verificar que los perfiles correspondan a los establecidos en la convocatoria.
3. Elaborar y actualizar la base de datos de los funcionarios integrados a los procesos de capacitación en género, con el fin de elaborar informes sobre los perfiles de los funcionarios capacitados y su distribución porcentual de acuerdo con sus áreas de adscripción.
4. Asesorar a las organizaciones de la sociedad civil que deseen incorporar proyectos a la convocatoria de género, para que respondan a sus objetivos, para que su enfoque de género quede plasmado en los proyectos.
5. Facilitar procesos de recepción, dictaminación y ajuste de proyectos, para facilitar el apoyo técnico en cada una de las fases de la convocatoria de género.
6. Elaborar la base de datos que brinden los insumos para la integración de informes sobre los proyectos apoyados y no apoyados por la convocatoria de género, para facilitar la elaboración de informes sobre los proyectos apoyados.
7. Coordinar la elaboración y envío de oficios, como parte de la estrategia de la dirección para recabar la información necesaria, con el fin de distribuir a las áreas implicadas, dentro del Indesol, las solicitudes formales de información o de elaboración de informes.
8. Sistematizar la información recabada, con el fin de organizar la presentación de documentos e informes para su completa integración.
9. Dar seguimiento y actualizar la información sobre las acciones realizadas en materia de género dentro del instituto, para facilitar el análisis de la información integrada en los

SOL
LA DE
SOCIAL
CIÓN
AL DE
TIVIDAD
NTOS
ICIOSOS

documentos y reportes presentados por la dirección de equidad de género y desarrollo en la política social.

Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos

Objetivo General del Puesto: Coordinar y promover modelos de intervención de desarrollo social y humano, diseñados a través de la participación de diferentes actores sociales para su inclusión en la agenda de políticas sociales, considerando la perspectiva de género, a fin de superar de forma corresponsable, situaciones de marginación, vulnerabilidad y exclusión social.

Funciones:

1. Analizar factores de éxito y fracaso de modelos de intervención desarrollados por distintos actores sociales para la definición de criterios en el diseño de propuestas de políticas sociales.
2. Analizar esquemas metodológicos de intervenciones sociales para buscar su adaptabilidad a otros contextos sociales.
3. Definir y formular líneas y criterios de convocatorias relacionadas con modelos de intervención social para direccionar el gasto público a poblaciones en situación de vulnerabilidad, marginación, exclusión y desigualdad de género.
4. Fomentar el desarrollo de esquemas de trabajo en red para mejorar el funcionamiento de los modelos de intervención social.
5. Favorecer procesos de formación y/o capacitación de las Organizaciones de la Sociedad Civil para el fortalecimiento de los modelos de intervención social.
6. Coordinar esquemas de información y procesos de monitoreo para obtener información sobre el funcionamiento de las acciones relativas a los modelos de intervención.
7. Desarrollar criterios y términos de referencia para la evaluación de modelos de intervención social.



8. Reconocer actores e instancias públicas y privadas en los ámbitos nacional e internacional para desarrollar y establecer procesos de articulación y coordinación que mejoren prácticas sociales dirigidas a poblaciones en situación de vulnerabilidad, marginación, exclusión social y/o desigualdad de género.
9. Proporcionar información a diferentes instancias y actores sociales sobre el desempeño de los modelos de intervención para sensibilizar y transparentar su funcionamiento.

Subdirección de Análisis Estadístico y Prospectiva Social

Objetivo General del Puesto: Planear y desarrollar procesos de análisis prospectivo y demográfico para proponer el fortalecimiento de los modelos de intervención dirigidos a poblaciones en situación de vulnerabilidad, marginación y/o exclusión social.

Funciones:

1. Diseñar y administrar metodologías y acciones para obtener información relativa al funcionamiento de los modelos, que dé cuenta del avance y los resultados de los mismos.
2. Formular estrategias para obtener información cualitativa y cuantitativa, para la descripción del funcionamiento de modelos de intervención social.
3. Vincular a distintos actores sociales en la generación de información relativa a las problemáticas y metodologías de atención, para mejorar sus marcos de referencia conceptuales y metodológicos.
4. Proponer criterios para la elaboración de convocatorias que promuevan modelos de intervención social, para focalizar la atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad, marginación, exclusión o desigualdad de género.
5. Diseñar currículos de formación conceptual y metodológica dirigida a Organizaciones de la Sociedad Civil, para ampliar los marcos de referencia, conceptual y metodológica de las intervenciones sociales.

6. Informar a instancias públicas y sociales respecto del desarrollo y resultados de los modelos de intervención social, para favorecer la transparencia y rendición de cuentas respecto del gasto público.

Departamento de Proyectos Estratégicos

Objetivo General del Puesto: Facilitar la coordinación y articulación de estrategias y acciones entre diferentes actores sociales para el conocimiento de prácticas, conocimientos y experiencias, a fin de facilitar su mejora conceptual y metodológica en la atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad, exclusión, marginación o desigualdad de género, así como desarrollar propuestas de capacitación y formación en temas relacionados con los proyectos estratégicos del Instituto Nacional de Desarrollo Social.

Funciones:

1. Visitar proyectos apoyados por el Programa de Coinversión Social, definidos como estratégicos en personas en situación de vulnerabilidad, exclusión, marginación o desigualdad por género, para su análisis y monitoreo.
2. Generar información sobre el desempeño de proyectos estratégicos para valorar la pertinencia de visibilizarlos entre actores públicos y sociales.
3. Identificar en la literatura, actores sociales y prácticas especializadas, información relativa al monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos.
4. Detectar nichos de oportunidad para el desarrollo de proyectos estratégicos a través de la participación en espacios, foros de análisis y discusión, entre otros en materia de violencia, género y derechos humanos.
5. Diseñar y elaborar propuestas de capacitación, formación y actualización profesional, relacionadas con los proyectos estratégicos.

6. Revisar la información generada en el monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos apoyados en materia de atención y prevención de la violencia, para la detección de necesidades y definición de líneas estratégicas.
7. Desarrollar contenidos de convocatorias del Programa de Coinversión Social de proyectos estratégicos en materia de atención y prevención de la violencia, para su revisión y aprobación.

Departamento de Seguimiento a Proyectos Estratégicos

Objetivo General del Puesto: Facilitar la incorporación de la perspectiva de género y recolección de información en apoyo al diseño, ejecución y evaluación de una política social más equitativa para hombres y mujeres.

Funciones:

1. Clasificar información en materia de género y pobreza para sustentar las acciones, proyectos y estrategias del observatorio de género y pobreza.
2. Apoyar en asesorías a las Organizaciones de la Sociedad Civil y académicas en la convocatoria del observatorio de género pobreza a fin de facilitar su participación apegada a la normatividad.
3. Apoyar en el seguimiento de los proyectos apoyados por la convocatoria del observatorio de género y pobreza.
4. Recopilar información de los productos generados en los proyectos del observatorio.
5. Recabar información y apoyar en la integración de los informes de las acciones realizadas de los compromisos internacionales y documentos solicitados.
6. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y/o compromisos nacionales y/o internacionales asumidos por el gobierno federal en materia de género, así como la

CEDAW (Comisión para la Eliminación de todas las Formas de Violencia y las metas del Milenio).

Dirección General Adjunta de Administración, Organización y Finanzas

Objetivo General del Puesto: Fortalecer y consolidar al Instituto Nacional de Desarrollo Social mediante la planeación, el control y el óptimo aprovechamiento de sus recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Instituto, privilegiando su efectividad y modernización, en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, así como al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
2. Coordinar el funcionamiento de los comités y subcomités creados para la adecuada operación y seguridad del Instituto, en estricto apego a la normatividad vigente, así como en aquellos que por instrucción del o la Titular se deba participar;
3. Coordinar los procesos administrativos, normativos y operativos del archivo del Indesol, cumpliendo con los lineamientos determinados por las instancias normativas competentes en materia de organización y conservación del archivo institucional, a fin de garantizar la salvaguarda del acervo documental;
4. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización y procedimientos, y de la estructura organizacional del Instituto, así como gestionar su autorización conforme a la normatividad vigente;
5. Coordinar las acciones realizadas por las áreas del Instituto encaminadas a la atención de las auditorías que practiquen las distintas instancias fiscalizadoras, así como dar seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones efectuadas;



6. Coordinar los servicios de apoyo logístico para la realización de los eventos que requiera el Instituto, a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos y metas;
7. Coordinar la elaboración de informes periódicos de los avances físico-financieros y de metas, para instancias internas y externas, para la rendición de cuentas y la toma de decisiones, y
8. Difundir el marco normativo aplicable al Instituto.

Subdirección de Coordinación y Seguimiento Administrativo

Objetivo General del Puesto: Coordinar el seguimiento de la operación y cumplimiento de los acuerdos y asuntos competencia de la dirección general adjunta de administración, organización y finanzas, así como de los eventos institucionales programados en apoyo de la comisión de fomento y consejo técnico consultivo de la ley de fomento de las actividades de las organizaciones de la sociedad civil, y de las unidades administrativas del instituto a través de la coordinación y supervisión de la logística establecida para asegurar la realización de los eventos conforme a lo programado.

Funciones:

1. Supervisar y dar seguimiento a la resolución y cumplimiento de los asuntos y acuerdos competencia de la dirección general adjunta de administración, organización y finanzas.
2. Coordinar los diversos eventos que requieran las unidades sustantivas del instituto para el desempeño de las atribuciones encomendadas que permitan el cumplimiento de los compromisos institucionales a nivel interno y externo del Indesol.
3. Coordinar la organización y seguimiento para la realización de eventos del Indesol, en los estados y municipios en que participan las organizaciones de la sociedad civil, gobiernos de los estados y municipios.

4. Asegurar los apoyos materiales, instalaciones, equipos, alimentos, etc., en coordinación con las instancias competentes para la realización cursos de capacitación para la profesionalización y fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil que participan en los programas a cargo del Indesol.
5. Integrar equipos de trabajo para proveer el apoyo logístico necesario en los eventos del Indesol, así como coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de los mismos, derivados de los compromisos institucionales y que deban realizarse dentro de las instalaciones del Indesol o en sedes externas.
6. Solicitar y validar las cotizaciones que proporcionan los diversos proveedores de servicios (transporte, hospedaje, alimentación, etc.) Para asegurar la realización de los eventos del Indesol, conforme a lo programado.
7. Supervisar que los espacios físicos para eventos del Indesol, se encuentren en óptimas condiciones y cuenten con los medios y recursos necesarios para la realización de éstos.
8. Establecer la coordinación interinstitucional necesaria con las dependencias públicas participantes, así como con los miembros que integran la comisión de fomento a las actividades de las organizaciones de la sociedad civil, así como del consejo técnico consultivo, para asegurar su participación en los eventos del Indesol, competencia de los mismos, a fin de brindarles el apoyo logístico que se requiera.
9. Formular los anexos técnicos correspondientes a las partidas para la contratación de servicios integrales para la organización de congresos y convenciones, así como las partidas para la contratación de servicios, boletos aéreos nacionales e internacionales.
10. Formular los dictámenes técnicos derivados de los procesos licitatorios y/o invitación a cuando menos tres personas, correspondientes a las partidas para la contratación de servicios integrales para la organización de congresos y convenciones, así como las partidas para la contratación de servicios boletos aéreos nacionales e internacionales.

Dirección de Organización, Normatividad e Información Institucional

Objetivo General del Puesto: Coordinar y articular la planeación y normatividad del instituto para contribuir al diseño y cumplimiento de los objetivos y programas institucionales.

Funciones:

1. Proponer la planeación institucional, para alinear la operación con la planeación estratégica, y su vinculación con el programa sectorial y el plan nacional de desarrollo vigente.
2. Asesorar en materia normativa al personal del Indesol, para coadyuvar a la observancia y el cumplimiento del marco normativo aplicable al instituto.
3. Analizar el marco normativo emitido por la administración pública federal, e identificar lo aplicable al quehacer institucional para su difusión.
4. Participar en los Comités de Control y Desempeño Institucional, Adquisiciones y los demás aplicables que indique la Dirección General Adjunta, para instrumentar en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de los acuerdos y programas aplicables al instituto.
5. Coordinar el programa de control interno del instituto para dar cumplimiento a las directrices que en materia de transparencia se definen y establecen en la secretaría de desarrollo social.
6. Coordinar el proceso de inscripción y actualización de trámites y servicios del Indesol, en el registro federal de trámites y servicios de la comisión federal de mejora regulatoria para dar cumplimiento a las disposiciones normativas que en esta materia aplican.
7. Establecer, en coordinación con las áreas del instituto, mecanismos de control para la conservación y resguardo del archivo institucional.
8. Coordinar la integración y seguimiento del calendario de metas programáticas, para la elaboración de informes de avances y resultados en la materia.

9. Coordinar la integración y seguimiento de los indicadores institucionales para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
10. Coordinar la elaboración de los informes institucionales, para su entrega en tiempo y forma a las diversas instancias revisoras y fiscalizadoras.
11. Coordinar con la colaboración del personal de apoyo, los procesos de auditoría y la solventación de observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control en la Sedesol.
12. Coordinar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del Indesol, así como de la normatividad interna del mismo, a fin de que sean acordes a la operación del instituto.

Subdirección de Organización

Objetivo General del Puesto: Desarrollar mejoras continuas de calidad en los sistemas, métodos, normas y procedimientos del Indesol y en particular de los trámites y servicios a la ciudadanía, así como la actualización de manuales de organización, procedimientos y estructuras organizacionales.

Funciones:

1. Analizar y gestionar ante la comisión de mejora regulatoria las propuestas de normas de los trámites y servicios del Indesol.
2. Acordar y desarrollar los compromisos de mejora y de servicio de acuerdo al proceso de publicación, aseguramiento y sustentabilidad de las cartas compromiso al ciudadano, así como del centro integral de servicios del registro federal.
3. Diseñar, analizar e informar los resultados de encuestas aplicadas a las organizaciones de la sociedad civil para efectuar la medición externa de los atributos de transparencia, honestidad, confiabilidad, oportunidad, amabilidad e imparcial.

4. Revisión del buzón de quejas y sugerencias instalado en el acceso principal del Indesol y emitir los reportes correspondientes.
5. Realizar el seguimiento a las acciones de mejora instrumentadas en los trámites y servicios a la ciudadanía, como respuesta a las recomendaciones del Órgano Interno de Control.
6. Colaborar en los procesos de mejora regulatoria y programas de mejora de la gestión instrumentados por las Secretarías de la Función Pública, de Hacienda y Crédito Público y de la Sedesol con el propósito de agilizar la operación del instituto.
7. Promover reuniones con los grupos de trabajo de las diferentes áreas del Indesol, para la elaboración de manuales de organización y procedimientos.
8. Realizar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, así como de la diversa normatividad interna, de acuerdo a la adecuación de estructuras orgánicas, ocupacionales y a requerimientos normativos, con el fin de que reflejen la operación del instituto.
9. Participar en la actualización de las estructuras organizacionales del instituto, a fin de que respondan a los requerimientos operativos.

Subdirección de Normatividad

Objetivo General del Puesto: Estudiar y formular el marco normativo institucional para coadyuvar a su difusión y observancia, mediante revisiones y acciones de control para identificar áreas de oportunidad.

Funciones:

1. Participar en la asesoría en materia normativa y mediante solicitud escrita, al personal del Indesol. Para procurar la observancia y el cumplimiento del marco normativo aplicable al instituto.

2. Colaborar en el análisis del marco normativo emitido por la administración pública federal, e identificar lo aplicable al quehacer institucional para su difusión.
3. Actualizar la información normativa de acuerdo con lo publicado en el diario oficial de la federación y difundirla a las áreas adscritas al instituto.
4. Facilitar las sesiones del comité de control y desempeño institucional y dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones que de él se deriven.
5. Facilitar los procesos de auditoría y respuesta a las observaciones de las instancias de fiscalización y control.
6. Atender y supervisar las visitas de verificación que el comité técnico administrativo del Indesol determina para aportar elementos en la resolución de insuficiencias determinadas a partir de la calificación de informes finales.

Subdirección de Integración y Control de Archivo Institucional

Objetivo General del Puesto: Administrar el sistema de información documental (el archivo institucional) del Indesol, para preservar los documentos, asegurar su localización, disponibilidad e integridad, conformar la memoria institucional y facilitar su acceso a las diferentes áreas tanto internas como externas.

Funciones:

1. Supervisar el proceso de mantenimiento de los expedientes para que se encuentren en adecuadas condiciones de guarda y custodia para asegurar su apropiada utilización.
2. Supervisar los procesos administrativos y normativos del archivo, para la correcta atención de las indicaciones, lineamientos y directrices por parte del IFAI y el Archivo General de la Nación.



3. Supervisar que el período de guarda de la documentación en el archivo institucional, se lleve a cabo en los plazos de conservación establecidos, para facilitar la adecuada administración del archivo.
4. Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes áreas del instituto para la integración de la documentación que debe ser custodiada por el archivo.
5. Establecer mecanismos de almacenamiento y búsqueda desconcentrada automatizada de información, a través de sistemas de información que permitan a las diferentes áreas del Indesol tener acceso al acervo documental de forma expedita.
6. Coordinar con el área de tecnologías de la información procesos de gestión automatizada del archivo y de documentos electrónicos que permitan una mejor administración.
7. Capacitar y asesorar en materia archivística a los responsables de archivo de trámite nombrados por las unidades administrativas para la organización y control de los archivos activos con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística.

Subdirección de Información Institucional

Objetivo General del Puesto: Integrar en tiempo y forma los reportes e informes cualitativos y cuantitativos, a través de la adecuada coordinación con todas las áreas del Indesol para su envío oportuno a las áreas centralizadoras, para la eficaz toma de decisiones de los directivos del Instituto Nacional de Desarrollo Social.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración de los reportes e informes institucionales y verificar el avance en el cumplimiento de las metas institucionales para la rendición de cuentas.
2. Verificar los reportes cuantitativos y cualitativos sobre los avances y resultados programáticos, resultado de las metas institucionales para la rendición de cuentas.

3. Revisar la información de las diferentes áreas del instituto y verificar su periodicidad y objetividad, para la integración de los informes solicitados por instancias externas.
4. Formular y estandarizar mecanismos para la integración e información que proporcionan las diferentes áreas del instituto.
5. Coordinar la integración de información emitida por las diferentes áreas del instituto, sobre los resultados cuantitativos alcanzados por los programas del Indesol.
6. Administrar el tablero de control del instituto, para contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones de los directivos del instituto.
7. Desarrollar estrategias y acciones, según sea el caso, en materia de calidad para el mejoramiento de procesos del instituto.
8. Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo de control interno, proponer acciones de mejora y detectar áreas de oportunidad en su implementación para coadyuvar en la mejora de la gestión institucional.

Departamento de Control Programático

Objetivo General del Puesto: Analizar e integrar la información de los programas, proyectos y actividades institucionales, para la elaboración de los informes y reportes solicitados por las áreas de la Secretaría de Desarrollo Social.

Funciones:

1. Analizar los resultados alcanzados, para el reporte de los proyectos apoyados por los programas de coinversión social (PCS) y de apoyo a las instancias de mujeres en las entidades federativas (PAIMEF).
2. Elaborar e integrar los reportes de seguimiento de los indicadores presidenciales y de gestión del instituto nacional de desarrollo social para emitir los resultados alcanzados



por el programa de coinversión social a instancias solicitantes de la Secretaría de Desarrollo Social.

3. Elaborar e integrar informes cualitativos y cuantitativos de las acciones y metas institucionales solicitadas por instancias internas y externas al Instituto Nacional de Desarrollo Social.
4. Proporcionar respuestas a las diferentes solicitudes de información, sobre los resultados cualitativos y cuantitativos del quehacer institucional.
5. Proporcionar información para integrar la carpeta del Comité de Control y Desempeño Institucional para las sesiones ordinarias de dicho comité.
6. Integrar de los reportes transversales de los programas de coinversión social (PCS) y de apoyo a las instancias de mujeres en las entidades federativas (PAIMEF).
7. Integrar y dar seguimiento a los indicadores de reglas de operación de los programas de coinversión social (PCS) y de apoyo a las instancias de mujeres en las entidades federativas (PAIMEF).

Dirección de Control y Finanzas

Objetivo General del Puesto: Coordinar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, para asegurar la oportuna atención de los requerimientos de las áreas del Instituto.

Funciones:

1. Supervisar que las solicitudes de afectación presupuestal sean tramitadas oportunamente ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDESOL, para que sean autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Desarrollar disposiciones normativas internas que regulen la operación y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros para establecer criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria en el manejo y operación de los recursos asignados al Instituto.



3. Coordinar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o directa para atender las necesidades de operación del Instituto.
4. Coordinar que los requerimientos de bienes, servicios, apoyos logísticos, viáticos y pasajes, sean atendidos oportunamente para brindar una eficiente atención a las áreas solicitantes del Instituto.
5. Supervisar que los estados financieros sean integrados conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental para que la información enviada a las áreas centrales de la SEDESOL, cumpla con las disposiciones normativas.
6. Asegurar que la transmisión de los informes financieros a través del sistema integral de información se envíe oportunamente para cumplir con lo establecido en los lineamientos del sistema integral de información para la administración pública federal.
7. Supervisar que las conciliaciones bancarias y contables-presupuestal se lleven a cabo para garantizar la confiabilidad en la integración de la información financiera mensual del Instituto.
8. Coordinar la integración del informe de avance de gestión financiera de la SHCP y del anteproyecto de presupuesto para atender los requerimientos de información solicitados por el sector central de la SEDESOL para la consolidación de las cifras oficiales de la dependencia.
9. Coordinar la implantación y desarrollo del servicio profesional de carrera a efecto de que el Indesol de cumplimiento a los compromisos derivados de este sistema.
10. Coordinar los movimientos de personal a efecto de que las áreas internas del Indesol cuenten con el capital humano requerido para el desarrollo de sus funciones.



Subdirección de Contabilidad

Objetivo General del Puesto: Supervisar y verificar la aplicación de los recursos financieros y el registro contable de los recursos asignados al Instituto para garantizar la confiabilidad de las operaciones e informes realizados.

Funciones:

1. Supervisar y verificar que el registro de las operaciones financieras y presupuestarias del Indesol se efectúen conforme a los principios básicos de contabilidad gubernamental, para suministrar información confiable y veraz que permita la toma de decisiones.
2. Formular y validar los formatos financieros de la cuenta de la hacienda pública federal del Indesol, para la rendición de cuentas de los recursos financieros ejercidos por el Indesol.
3. Analizar y verificar la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto, para determinar la procedencia de pago.
4. Verificar la disponibilidad financiera diaria de Instituto, para garantizar la solvencia de los compromisos de pago.
5. Analizar y registrar los movimientos contables derivados de la ejecución de los donativos asignados al Instituto por instituciones financieras internacionales, para garantizar que la información contable que se presente a las instituciones financieras internacionales cumplan con los requerimientos de transparencia y ejercicio del gasto conforme a las categorías autorizadas en el proyecto.
6. Integrar y validar la información financiera contable del Indesol que permita generar la documentación soporte, para la consolidación de cifras del sector central de la SEDESOL.
7. Integrar y validar la información del sistema integral de información, para generar informes de avance físico-financiero del Indesol y dar cumplimiento a los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo General del Puesto: Coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales y servicios generales, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, a fin de contribuir al funcionamiento de las áreas del Instituto.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes o servicios, mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, requeridos por el Instituto, para adquirir los bienes y servicios necesarios.
2. Coordinar y verificar que los requerimientos de materiales solicitados por las áreas, sean atendidos con oportunidad para su funcionamiento.
3. Coordinar la integración del Programa Anual de Necesidades PANE, para la programación de las adquisiciones.
4. Coordinar y desarrollar las acciones para garantizar la atención oportuna de los servicios generales requeridos por las áreas del Instituto.
5. Coordinar el seguimiento de operación de los registros de actualización del activo fijo, para su control.
6. Verificar que los informes trimestrales de adquisiciones y activo fijo se envíen con oportunidad, para cumplir con las disposiciones normativas.
7. Supervisar la integración de la documentación, para el pago a proveedores.
8. Supervisar el pago oportuno de los bienes o servicios, en los plazos establecidos en los contratos.



Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento

Objetivo General del Puesto: Atender oportunamente las solicitudes de servicio y mantenimiento que presentan las áreas del instituto para mantener en óptimas condiciones de operación y físicas los bienes muebles e inmuebles del instituto a fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia.

Funciones:

1. Supervisar el avance del programa de mantenimiento a instalaciones, para asegurar la conservación del inmueble.
2. Supervisar que las solicitudes de servicio y mantenimiento requeridas por las áreas se atiendan oportunamente, para el funcionamiento de las mismas.
3. Verificar la actualización del Programa de Protección Civil para minimizar daños materiales y humanos.
4. Supervisar que el programa de mantenimiento del parque vehicular se realice conforme a lo establecido, para que se encuentre en condiciones óptimas de uso.
5. Supervisar la recepción y envío de correspondencia para su entrega oportuna.

Departamento de Recursos Materiales

Objetivo General del Puesto: Operar con apego a la normatividad vigente en la materia los procedimientos para la contratación de bienes y servicios establecidos en la ley, a través de licitaciones públicas, dos o tres proveedores y por asignación directa para asegurar el óptimo aprovechamiento y uso racional de los mismos y de acuerdo a las necesidades de las áreas.

Funciones:

1. Realizar los procedimientos de contratación de bienes y servicios requeridos por las áreas.
2. Realizar la integración del PANE (Programa Anual de Necesidades) para la programación de las adquisiciones.
3. Elaborar y presentar con oportunidad los informes trimestrales de adquisiciones.
4. Coordinar y supervisar el manejo del almacén.
5. Supervisar el control de entradas y salidas del almacén.
6. Coordinar el levantamiento del inventario físico del almacén.
7. Coordinar y supervisar la actualización de los resguardos internos del activo.
8. Coordinar el levantamiento del inventario físico del activo físico.

Subdirección de Control Presupuestal

Objetivo General del Puesto: Planear y presupuestar la asignación anual de recursos financieros necesarios para atender la operación de los programas asignados al Instituto.

Funciones:

1. Formular y realizar los movimientos de solicitudes de afectación presupuestaria necesaria para readecuar la estructura o calendario presupuestal a fin de que responda a las necesidades del Instituto.
2. Analizar e integrar los informes presupuestarios requeridos por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDESOL, para consolidar mensualmente la información presupuestal del ramo.
3. Afectar el presupuesto del Indesol a través de Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para contar con los



recursos financieros necesarios para atender la operación de las acciones y programas institucionales.

4. Interpretar y validar los reportes generados en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) de la SEDESOL y el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para realizar las conciliaciones presupuestales requeridas por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDESOL, para la integración del informe de la cuenta de la hacienda pública federal.
5. Consolidar e integrar los informes internos mensuales del comportamiento presupuestal de los gastos ejercidos por el Instituto para llevar un control del presupuesto autorizado, ejercido y disponible, que sirva en la toma de decisiones de los mandos superiores.
6. Formular los informes de gestión financiera y de la cuenta de la hacienda pública federal para la rendición de cuentas de los recursos asignados al instituto y consolidación de cifras a nivel de ramo.

Subdirección de Desarrollo de Personal

Objetivo General del Puesto: Consolidar y administrar los recursos humanos del Indesol, a fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos del Servicio Profesional de Carrera, así como facilitar a las áreas internas el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Funciones:

1. Desarrollar estrategias operativas que permitan la implantación de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en el Indesol de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
2. Actualizar las herramientas de operación del Servicio Profesional de Carrera que faciliten la comprensión, aplicación y evaluación de las etapas de los subsistemas a las y los servidores públicos del Indesol.

3. Verificar que las altas, bajas y promociones de personal se realicen de acuerdo a los requerimientos específicos de las áreas del Indesol.
4. Supervisar que el pago de las remuneraciones salariales al personal se aplique dentro de los plazos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la SEDESOL.
5. Supervisar el trámite de las prestaciones sociales y económicas a fin de que se apliquen invariablemente a partir de cualquier movimiento y/o solicitud del personal registrado en el Instituto.
6. Supervisar la difusión de las prestaciones y promociones a fin de que el personal del Indesol conozca y obtenga beneficios, económicos, sociales, culturales y recreativos.
7. Integrar y verificar la información de recursos humanos a fin de que contenga los elementos suficientes requeridos para la atención de los juicios laborales, observaciones de auditoría y solicitudes de información ciudadana.
8. Coordinar las acciones internas de capacitación y desarrollo establecidos a efecto de que las y los servidores públicos del Indesol cumplan con el mínimo de horas de capacitación establecidas que faciliten su profesionalización.

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo General del Puesto: Programar y controlar los movimientos del personal, así como sus prestaciones sociales y económicas, a efecto de facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de las áreas internas del Indesol.

Funciones:

1. Establecer mecanismos de registro y control de asistencia, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales por puntualidad, asistencia y permanencia del personal del Indesol, para la aplicación de las sanciones que correspondan.

2. Revisar los reportes quincenales de control de asistencia, para determinar la asignación de premios, estímulos y recompensas que contempla este indicador de evaluación.
3. Revisar que las solicitudes del personal sean debidamente elaboradas, para garantizar su aceptación y aplicación de conformidad a los lineamientos específicos establecidos por las instancias correspondientes.
4. Analizar comparativamente las percepciones contra deducciones de la pre nómina de pago quincenal, para identificar la correcta aplicación de afectaciones salariales, así como identificar cualquier aclaración o corrección pertinentes.
5. Revisar y capturar la información requerida por el Registro Único de Servidores Públicos, a efecto de mantener actualizada mensualmente la base de datos de las y los servidores públicos del Indesol.

Subdirección del Servicio Profesional de Carrera

Objetivo General del Puesto: Coordinar y supervisar las acciones definidas por la Secretaría de la Función Pública para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera (SPC) en la Administración Pública Federal, a fin de generar y establecer las condiciones óptimas para la participación de los servidores públicos del Indesol de acuerdo con lo dispuesto en la ley del SPC y su reglamento.

Funciones:

1. Asesorar a las áreas internas del Indesol sobre el proceso de ingreso para la ocupación de vacantes mediante concurso público y abierto.
2. Administrar la operación del sistema trabajaen en las diversas etapas establecidas en el subsistema de ingreso, para el desarrollo del proceso de ocupación de vacantes a fin de cumplir lo establecido en la ley del SPC y su reglamento.

3. Establecer y mecanismos para el seguimiento y acompañamiento de los cursos de capacidades solicitados por los servidores públicos del Indesol con la finalidad de fomentar su profesionalización.
4. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC), en base a las solicitudes de los servidores públicos del Indesol a través de la administración de la operación del sistema Rh-Net, esto en apego a lo establecido por la ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento.
5. Coordinar la programación de eventos de aplicación de evaluaciones de certificación de capacidades para las y los servidores públicos del Indesol.
6. Asesorar a las y los servidores públicos del Indesol para la elaboración y registro de las metas institucionales e individuales anuales para la aplicación de la evaluación del desempeño.
7. Coordinar y supervisar que los reportes quincenales sobre el estado de la situación de puestos ocupados y vacantes en el sistema del registro de servidores públicos (RUSP) se realicen en tiempo y forma para cumplir con los plazos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
8. Integrar la información contenida en las descripciones, perfiles y valuaciones de los puestos de los servidores públicos del Indesol con la finalidad de que su elaboración este en apego a la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública.
9. Administrar la operación del sistema Rh-Net con la finalidad de registrar los avances de la implementación del Servicio Profesional de Carrera en el Indesol.
10. Coordinar y dar seguimiento a la operación del sistema de valuación de puestos (SIVAL), para el desarrollo del proceso de validación de valuaciones de puestos a fin de cumplir lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento.
11. Supervisar las acciones referentes a los prestadores de servicio social para cubrir las necesidades solicitadas por las diferentes áreas del instituto.
12. Coordinar y dar seguimiento a las acciones sobre protección civil para salvaguardar la seguridad del personal del instituto.





Dirección de Tecnologías de Información

Objetivo General del Puesto: Planear, dirigir y controlar los procesos de administración, desarrollo e innovación de herramientas e infraestructura en materia de tecnologías de información y comunicación, para que tanto las y los usuarios internos y externos cuenten con las herramientas de apoyo para el desempeño de las funciones institucionales y para la interacción externa con las y los clientes del Instituto.

Funciones:

1. Coordinar acciones, con áreas del instituto, para identificar las necesidades en materia de infraestructura informática, y determinar la modernización del equipo de cómputo.
2. Proponer mejoras a los sistemas de información del Instituto, para fortalecerlos e incrementar su operatividad a través de la actualización.
3. Coordinar el diseño e instrumentación de los sistemas, con la colaboración del personal de apoyo, para que el personal adscrito al Instituto esté en condiciones de realizar los procesos internos más importantes de la gestión gubernamental utilizando medios electrónicos.
4. Coordinar las acciones administrativas para justificar las necesidades de herramientas de software y obtener las autorizaciones necesarias para su desarrollo o adquisición.
5. Supervisar la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de infraestructura tecnológica.
6. Mantener actualizado el inventario informático, para cumplir con los lineamientos establecidos en la circular 002 de la SEDESOL.
7. Informar a la titular, en coordinación con el responsable de la dirección general adjunta de Administración, Organización y Finanzas, el grado de desarrollo y de operación tecnológica del instituto, conforme a la circular 002 de la SEDESOL.

8. Establecer y supervisar la implantación del Programa Anual de Desarrollo Tecnológico y de Sistemas (PADTES), para coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales y el uso eficiente de los recursos informáticos.
9. Administrar, operar y mantener las herramientas, sistemas e infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's), con personal de apoyo, para facilitar la operación y el desempeño de sus actividades.

Subdirección de Recursos Informáticos

Objetivo General del Puesto: Coordinar y controlar la administración de los recursos informáticos y de telecomunicaciones asignados al Indesol, a efecto de que puedan ser asignados y utilizados de manera óptima por las diversas áreas del Instituto que les permita contar con las herramientas de apoyo para el desempeño de las funciones institucionales para la adecuada interacción externa con los clientes del Instituto.

Funciones:

1. Desarrollar una base de datos de control de equipo de cómputo y telefonía a cargo del Indesol, para dar seguimiento de las fallas y necesidades de equipos en las áreas internas.
2. Detectar las necesidades internas de equipos de cómputo y telefonía, para proponer la integración de los anexos técnicos de las licitaciones y/o adquisiciones directas realizadas por el instituto.
3. Diseñar los formatos y mecanismos utilizados para la atención inmediata de las necesidades de asesoría y/o reparaciones que presentan las áreas internas del Indesol para que puedan realizar sus actividades institucionales de manera ininterrumpida.
4. Diseñar y proponer los diagramas de operación técnica de los equipos de cómputo y telefonía del instituto, que sean escalables (actualizables) de conformidad con las nuevas



necesidades que presenten las áreas internas para la atención de los nuevos compromisos institucionales.

5. Diseñar y proponer acciones internas que aseguren la correcta utilización de los equipos para disminuir o eliminar las fallas de operación de los usuarios para minimizar los costos por reparaciones.
6. Revisar, atender, difundir y vigilar el cumplimiento del marco normativo (lineamientos, decretos, acuerdos, circulares, etc.) En materia de utilización racional de equipos de cómputo y telefonía entre los usuarios de los mismos que permita su óptimo aprovechamiento.

Subdirección de Modelos de Desarrollo e Integración de Sistemas

Objetivo General del Puesto: Supervisar y controlar la estandarización de los procesos del área de Tecnologías de Información, primordialmente el de desarrollo de sistemas, a través de la adopción del Modelo de Procesos para la Industria del Software (MoProSoft) y la incorporación de otros modelos de mejores prácticas, para contribuir a que el Indesol cumpla con sus objetivos institucionales con el apoyo de herramientas tecnológicas acordes a las normas de desarrollo de la SEDESOL y del Gobierno Federal.

Funciones:

1. Implementar el modelo de calidad definido por (MoProSoft) en el proceso de desarrollo y sus productos, para obtener sistemas fiables y que funcionen eficientemente.
2. Analizar las situaciones y problemáticas del Instituto, para definir especificaciones de requerimientos congruentes a las funciones del personal y que permitan una implementación adecuada de los sistemas de información.
3. Coordinar la obtención de información necesaria para el modelado de sistemas, a fin de lograr un diseño óptimo y congruente con la operación existente.



4. Diseñar el proceso de evaluación y supervisar las pruebas de los sistemas o sus nuevas funcionalidades, para que su implementación se realice de acuerdo a los requerimientos, minimizando las posibles fallas.
5. Supervisar el control de versiones documentadas de los sistemas, que permitan un adecuado funcionamiento y mantenimiento de los mismos.
6. Supervisar la capacitación del área usuaria durante la etapa de implementación, que permita un adecuado uso de las nuevas funcionalidades de los sistemas, de acuerdo a lo solicitado.
7. Proponer la implementación de mejores prácticas en el desarrollo de sistemas y en los procesos del área de Tecnologías de Información, para mantener un proceso de mejora continua.
8. Supervisar el cumplimiento del proceso de respaldos de seguridad para los sistemas de información institucionales, para garantizar la recuperación de la información en caso necesario.
9. Coordinar la integración de información de sistemas requeridos por la Dirección General de Informática de la SEDESOL, para el cumplimiento de la normatividad específica de la Circular 002.

Departamento de Integración de Sistemas

Objetivo General del Puesto: Evaluar la operación y funcionamiento de los sistemas de información con que cuenta el INDESOL, así como la documentación soporte en base a modelos de desarrollo de software y calidad para el correcto sustento administrativo de los mismos.

Funciones:

1. Realizar la verificación de los sistemas de información institucionales a fin de corroborar el nivel de cumplimiento de las metodologías y estándares de desarrollo establecidos.
2. Proponer mejoras a los sistemas a través del análisis de los errores o la falta de funcionalidades, con el fin de una mejora continua de los mismos.
3. Llevar control de la puesta en producción de las nuevas versiones de los sistemas institucionales para garantizar su correcto funcionamiento.
4. Llevar control de los respaldos de los sistemas institucionales para asegurar la recuperación de información y correcta operación en caso de accidentes y otros imprevistos.
5. Integrar informes de la documentación de los sistemas de información, a fin de cumplir con los requerimientos de la SEDESOL.

Subdirección de Soluciones Informáticas para las Organizaciones de la Sociedad Civil

Objetivo General del Puesto: Dirigir y coordinar, tareas de arquitectura, desarrollo e implementación de soluciones informáticas, en apoyo a las actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil y la vinculación institucional e interinstitucional del Registro Federal de OSC, para asegurar el acceso tanto las organizaciones como a otras instituciones y Dependencias, a los sistemas de información del Registro Federal de OSC, que los sistemas sean fáciles de usar, seguros y apegados a la normatividad, a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Indesol, su vinculación interinstitucional y con las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Funciones:

1. Supervisar la correcta aplicación de metodologías de arquitectura y control de cambios en el desarrollo de software, para garantizar su correcta implementación en los sistemas de información del Indesol.
2. Diseñar y coordinar talleres de requerimientos con usuario(a)s finales, para conocer los requerimientos de los sistemas de información por parte de las y los usuarios.
3. Proponer e implementar metodologías de arquitectura de sistemas, para el desarrollo de las aplicaciones y modificaciones a los sistemas de información.
4. Proponer y supervisar políticas, y procedimientos en desarrollo, que permitan la medición y control en los avances del desarrollo de sistemas de información.
5. Evaluar tiempos y metas estimadas en el desarrollo de software, para mejorar la capacidad de planeación del área.
6. Evaluar la factibilidad de solicitudes de nuevas funcionalidades para los sistemas o nuevas aplicaciones, para el correcto uso de los recursos e infraestructura.
7. Coordinar el desarrollo de los sistemas de información, así como al personal encargado de realizar esta tarea, para optimizar el uso de recursos y cumplir con requerimientos.
8. Identificar los requerimientos de funcionalidad que afectan a las aplicaciones, para evaluar su posible adopción en los sistemas de información.
9. Coordinar acciones con el personal del Registro Federal de OSC, para la adopción de nuevas funcionalidades en los sistemas de información para agilizar las funciones del personal.
10. Supervisar los procedimientos y metodología de documentación, para cumplir con los lineamientos en materia de desarrollo de sistemas.

Subdirección de Desarrollo de Sistemas Institucionales

Objetivo General del Puesto: Coordinar la ingeniería, el diseño y la administración de sistemas informáticos que para el fortalecimiento institucional y la vinculación interinstitucional se requieran para consolidar en una posición de liderazgo en tanto uso y explotación de tecnologías de información y comunicaciones de vanguardia al Indesol.

Funciones:

1. Generar planes de pruebas de integración, de sistema y unitarias con el propósito de asegurar la calidad del software.
2. Analizar necesidades específicas de las diferentes áreas y proponer modelos de operación basados en tecnologías Web para diseñar las herramientas informáticas.
3. Coordinar la planeación de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de software para verificar que el funcionamiento de cada componente satisfaga lo especificado en los documentos de requerimientos.
4. Realizar sistemáticamente las actividades de ingeniería, análisis, diseño, construcción, pruebas e integración de productos de software, cumpliendo con los requerimientos especificados. Para asegurar la calidad de todas las liberaciones que se den en el ámbito del software.
5. Auditar la programación fuente necesaria para el desarrollo de aplicaciones Web, en base a las especificaciones técnicas y de diseño elaboradas por los diferentes especialistas en diseño de sistemas y aplicaciones Web, para asegurar su cumplimiento.
6. Proponer y realizar mejoras en materia de desempeño de bases de datos y aplicaciones para minimizar los riesgos de caídas, fallas y/o problemas relacionados con la capacidad y/o disponibilidad y que afecten la continuidad de los procesos institucionales.
7. Supervisar la configuración, administración y manutención de las bases de datos de sistemas institucionales para asegurar su óptimo desempeño.



8. Lograr los objetivos de los proyectos dentro de los marcos de tiempo, costos y calidad planeados.
9. Proponer soluciones a problemas que impacten la operación de la plataforma tecnológica.
10. Diseñar o seleccionar aplicaciones de software para transformar los datos en información y conocimiento adecuado para la toma de decisiones en el Instituto.

Departamento de Administración de Sistemas Institucionales

Objetivo General del Puesto: Administrar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos que para el fortalecimiento institucional y la vinculación interinstitucional se requieran para consolidar en una posición de liderazgo en tanto uso y explotación de tecnologías de información y comunicaciones de vanguardia al Indesol.

Funciones:

1. Realizar pruebas de integración, de sistema y unitarias con el propósito de asegurar la calidad del software.
2. Elaborar el desarrollo y mantenimiento de software para verificar que el funcionamiento de cada componente satisfaga lo especificado en los documentos de requerimientos.
3. Realizar actividades de ingeniería, análisis, diseño, construcción, pruebas e integración de productos de software, cumpliendo con los requerimientos especificados, para asegurar la calidad de todas las liberaciones que se den en el ámbito del software.
4. Crear aplicaciones de software para transformar los datos en información y conocimiento adecuado para la toma de decisiones en el Instituto.
5. Realizar mejoras en materia de desempeño de bases de datos y aplicaciones para minimizar los riesgos de caídas, fallas y/o problemas relacionados con la capacidad y/o disponibilidad y que afecten la continuidad de los procesos institucionales.

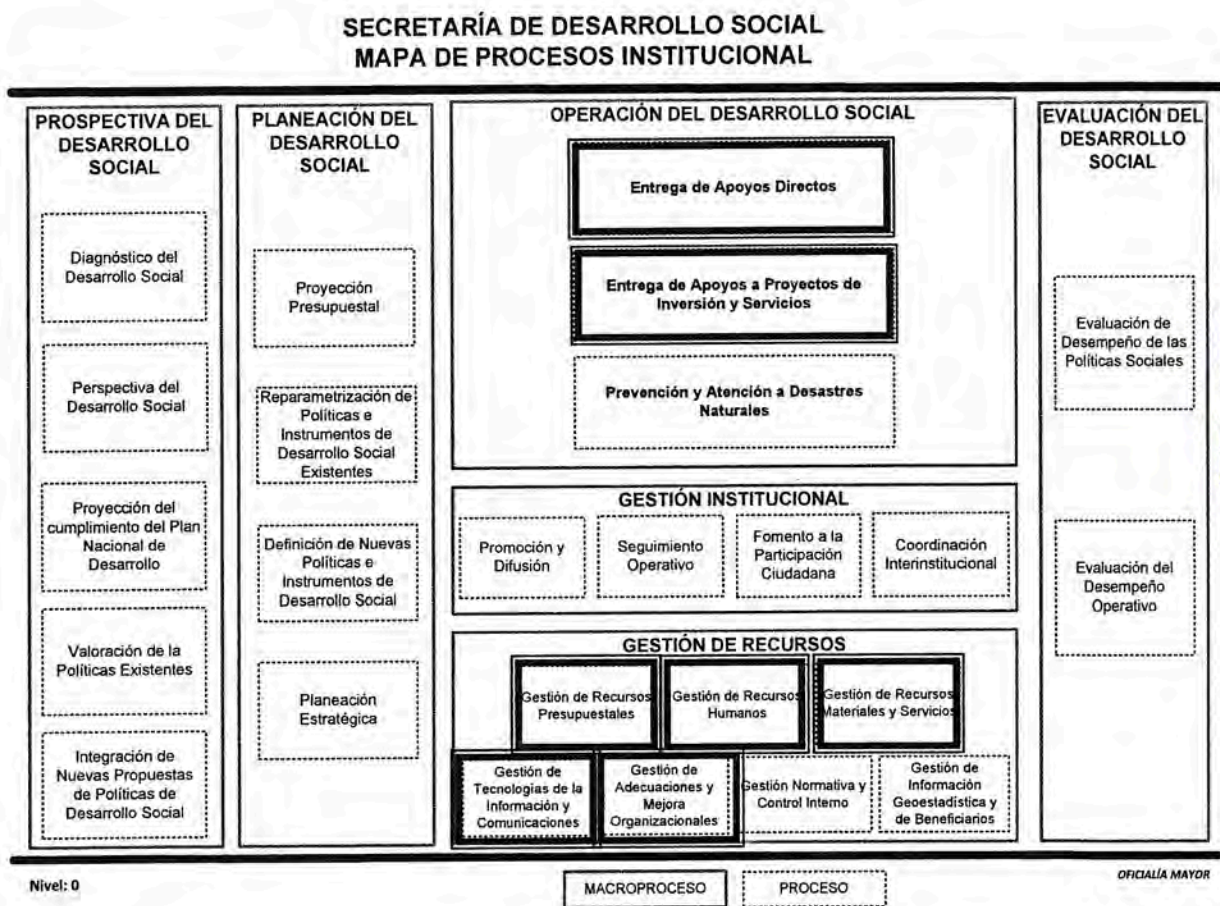




6. Lograr los objetivos de los proyectos dentro de los marcos de tiempo, costos y calidad planeados.
7. Proponer soluciones a problemas que impacten la operación de la plataforma tecnológica.

CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS

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





4.2. Matriz de Roles:

Para validar la alineación de Funciones y Procedimientos

Rol	Puesto	Funciones Relevantes	Código del Procedimiento(s) donde interviene
<i>Analista</i>	Analista	Realiza actividades de apoyo al departamento al que se encuentra adscrito que coadyuvan al ajuste y dictaminación de proyectos.	D00-PR-DCA-01 D00-PR-DCA-02
<i>Analista J</i>	Analista de Asuntos Jurídicos	Apoya a la Dirección 1 en la validación de documentación y en la elaboración del instrumento jurídico	D00-PR-DAJ-01 D00-PR-DAJ-03
<i>Comisión</i>	Comisión Dictaminadora	Analiza los proyectos presentados por los actores sociales y decide si serán apoyados con fondos federales.	D00-PR-DCA-02
<i>Comité</i>	Comité Técnico de Profesionalización	Revisa y aprueba la convocatoria de los puestos a concurso, así como la evaluación técnica y evalúa a los candidatos.	D00-PR-DCF-05
<i>Departamento 1</i>	Departamento de Control de Informes	Verifica que los AREP reciban las cédulas de consideraciones específicas o requerimientos, a fin de que pueda solventar las observaciones o faltantes en documentación. Integra y resguarda expedientes con los informes recibidos de los AREP.	D00-PR-DES-01 D00-PR-DES-03
<i>Departamento 2</i>	Departamento de Control Financiero y Documental del PCS en Delegaciones	Monitorea las etapas del PCS en las Delegaciones de la SEDESOL. Verifica techo presupuestal de las delegaciones para validar sus propuestas de inversión y tramita oficio de liberación de recursos.	D00-PR-DCG-01 D00-PR-DCG-02



<i>Departamento 3</i>	Departamento de Coordinación Operativa y Capacitación del PCS	Participa en la integración de las Comisiones dictaminadoras y en la asignación a cada una de los proyectos a dictaminar.	D00-PR-DCA-02
<i>Departamento 4</i>	Departamento de Gestión de Proyectos a Nivel Central	Integra, clasifica y controla los expedientes de los proyectos participantes en cada convocatoria del PCS.	D00-PR-DOG-02
<i>Departamento 5</i>	Departamento de Recursos Humanos	Integra y controla expedientes de los aspirantes. Valida suficiencia presupuestal y documentación y registra en sistema las propuestas para la contratación de personal de honorarios. Tramita ante la Dirección General de Recursos humanos de la SEDESOL la expedición de hojas únicas de servicio y/o constancia de servicios. Inicia el proceso de estímulos y recompensas y coordina el levantamiento de la evaluación del personal y prepara la documentación para su envío a la Dirección General de Recursos humanos de la SEDESOL.	D00-PR-DCF-01 D00-PR-DCF-02 D00-PR-DCF-03 D00-PR-DCF-06
<i>Departamento 6</i>	Departamento de Recursos Materiales	Coordina la solicitud, concentración de la información, cotización e integración final del Programa Anual de Necesidades de las Direcciones Generales Adjuntas del Indesol.	D00-PR-DCF-14
<i>Departamento 7</i>	Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	Firma Requisiciones de Compra y Solicitudes de Pago a Proveedores referente a la contratación de Servicios, de los bienes requeridos por las diferentes áreas.	D00-PR-DCF-15
<i>Departamento 8</i>	Departamento de Proyectos Estratégicos	Revisa propuestas de capacitación en temas de Desarrollo Social y de Género presentadas por agentes educativos.	D00-PR-DEG-05
<i>Dirección 1</i>	Dirección de Asuntos Jurídicos	Emite resolución sobre el tipo de contrato para adquirir cursos de capacitación. Verifica que los proyectos presentados por las IMEF	D00-PR-DCF-04 D00-PR-DDP-03



[Handwritten signature]



		<p>cumplan con la normatividad establecida en las Reglas de Operación del PAIMEF. Revisa el instrumento jurídico suscrito por el Indesol y las IMEF en el marco del PAIMEF. Coordina la validación de la documentación de las OSC para su inscripción en el Registro Federal de las OSC. Coordina la validación jurídica de los proyectos del PCS y PAIMEF. Revisa los proyectos de instrumentos jurídicos que suscribirá el Indesol y tramita su revisión por parte de la Dirección General Adjunta de Convenios de la SEDESOL y rubrica, en su caso, para su suscripción.</p> <p>Apoya en la asignación de montos a los proyectos elegibles del PCS.</p> <p>Coordina la integración de las comisiones dictaminadoras y la elaboración del machote del acta de dictaminación. Diseña la capacitación para los dictaminadores. Elabora el anteproyecto del presupuesto del PCS. Asesora a los Actores sociales sobre la normatividad del PCS.</p>	<p>D00-PR-DDDP-05 D00-PR-DAJ-01 D00-PR-DAJ-02 D00-PR-DAJ-03</p>
<i>Dirección 2</i>	Dirección de Concertación con Actores Sociales		<p>D00-PR-DCA-01 D00-PR-DCA-02 D00-PR-DGAV-01</p>
<i>Dirección 3</i>	Dirección de Concertación y Gestión con Delegaciones		<p>D00-PR-DCG-01 D00-PR-DCG-02</p>
<i>Dirección 4</i>	Dirección de Control y Finanzas	<p>Solicita a las delegaciones de la SEDESOL, integra y somete a consideración de la Dirección V, las propuestas de mejora al PCS. Propone el techo presupuestal por delegación.</p> <p>Emita resolución del Dictamen Técnico Funcional para contrataciones de servicios de capacitación. Revisa Relación de Beneficiarios de las Organizaciones de la Sociedad Civil.</p> <p>Revisa y firma los Estados Financieros, una vez validada la información presupuestaria y bancaria presentada. Inicia el proceso para la elaboración del Programa Anual de Necesidades. Supervisa el trámite de afectaciones presupuestales, así como la liberación de recursos de las mismas.</p>	<p>D00-PR-DCF-04 D00-PR-DCF-10 D00-PR-DCF-11 D00-PR-DCF-14 D00-PR-DDDP-02</p>

<p>Dirección 5</p>	<p>Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos</p>	<p>Revisa, analiza y valida la modificación a las Reglas de Operación del PAIMEF. Solicita liberación de recursos para ejecución de proyectos del PAIMEF. Coordina la revisión y validación de documentación de los proyectos de las IMEF. Verifica que los Informes de las Instancias cumplan con el Instrumento Jurídico y no incurran en desvíos o incumplimientos. Elabora y da seguimiento a la Propuesta de Convenio para la Suscripción del Instrumento Jurídico. Diseña y presenta el Plan de Trabajo del área, así como los Informes Mensuales de Avances de Acciones.</p>	<p>D00-PR-DDP-01 D00-PR-DDP-02 D00-PR-DDP-03 D00-PR-DDP-04 D00-PR-DDP-05 D00-PR-DEG-06</p>
<p>Dirección 6</p>	<p>Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política social</p>	<p>Diseña convocatorias de Violencia Social y Género en el marco del PCS. Propone la edición y publicación de material con contenidos sobre política de desarrollo social y de género; realiza la planeación, coordinación y evaluación de impacto de eventos de divulgación. Supervisa en las Mesas de Trabajo Interprogramática la incorporación de PEG en los programas y elabora informes sobre la evaluación de impacto de acciones implementadas. Coordina diseño de instrumentos metodológicos para detección de necesidades de capacitación, elabora un plan de trabajo, supervisa la difusión del mismo, da seguimiento de los cursos y presenta resultados de acciones. Diseña y presenta el Plan de Trabajo del área, así como los Informes Mensuales de Avances de Acciones.</p> <p>Realiza reuniones de trabajo con Actores Sociales con el propósito de establecer Convenios de Colaboración. Desarrolla el marco teórico conceptual.</p>	<p>D00-PR-DEG-01 D00-PR-DEG-02 D00-PR-DEG-04 D00-PR-DEG-05 D00-PR-DEG-06 D00-PR-DEG-07 D00-PR-DEG-08</p>



<i>Dirección 7</i>	Dirección de Evaluación y Seguimiento	Autoriza los Criterios de revisión y Calificación de Informes de actividades presentados por los AREP's, supervisa la revisión de Informes y elabora un oficio con los resultados de las Cédulas de Calificación. Participa en diseño de los lineamientos y aplicación de las visitas de seguimiento de campo y elabora un Informe Final de los Resultados de la muestra de proyectos visitados. Establece plazos para entrega de Informes Parcial y Final de los AREP's; notifica el status de recepción administrativa al final del proceso.	D00-PR-DES-01 D00-PR-DES-02 D00-PR-DES-03
<i>Dirección 8</i>	Dirección de Operación y Gestión de Proyectos a Nivel Central	Diseña la guía de Integración de Expedientes con base a la documentación solicitada en las convocatorias del PCS. Se encarga de la validación económica de expedientes del PCS. Solicita autorización de subsidios, así como la elaboración de cheques para depósito de ministración.	D00-PR-DOG-02 D00-PR-DOG-03 D00-PR-DOG-04
<i>Dirección 9</i>	Dirección de Tecnologías de Información	Recibe solicitudes de asignación de equipo de cómputo. Recibe solicitudes de asignación de cuenta de correo electrónico, justificación técnica y analiza las peticiones. Recibe solicitudes de creación de clave de larga distancia.	D00-PR-DTI-01 D00-PR-DTI-05 D00-PR-DTI-06
<i>Dirección 10</i>	Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las OSC	Recaba las Notificaciones de Procedencia a Solicitud de Inscripción, así como la Documentación e Información Legal de las OSC relacionada con el proceso de inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	D00-PR-DAJ-01
<i>Dirección 11</i>	Dirección de Organización, Normatividad e Información Institucional	Firma el Acta de Insaculación del Proceso de Dictaminación de aquellos proyectos que fueron validados del PCS. Analiza y formula observaciones de los Proyectos de Modelo de	D00-PR-DCA-02 D00-PR-DAJ-03

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

	<p><i>Dirección A</i></p> <p>Dirección General Adjunta de Administración, Organización y Finanzas</p>	<p>Instrumentos Jurídicos, recibe y gestiona el Modelo de Convenio Dictaminado ante la COPEMER.</p> <p>Presenta propuesta de contratación de Servicios Profesionales por Honorarios para posteriormente recibir y turnar documentos de contratos autorizados. Revisa solicitudes de contratación de personal, congrege a reuniones del Comité y publica convocatorias en el DOF. Recibe de SEDESOL la Norma que Regula el Sistema de Estímulos y Recompensas Civiles (Norma SERC) para el otorgamiento de estímulos y recompensas civiles y la turna para su aplicación. Válida la estructura programática presupuestal. Realiza apertura de partidas de gasto para integración del anteproyecto de presupuesto anual y revisa el costeo por partida. Revisa las Solicitudes de Recursos Financieros de proyectos que presentan las OSC. Autoriza y firma los Estados Financieros emitidos mensualmente. Recibe, revisa y turna oficio de solicitud del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Programa Anual de Obras y Servicios. Recibe, revisa y turna Oficios de solicitud de recursos de la IMEF.</p>	<p>D00-PR-DCF-02 D00-PR-DCF-05 D00-PR-DCF-06 D00-PR-DCF-08 D00-PR-DCF-09 D00-PR-DCF-10 D00-PR-DCF-11 D00-PR-DCF-14 D00-PR-DDP-02</p>
<p><i>Dirección I</i></p>	<p>Dirección General Adjunta de Igualdad de Género</p>	<p>Revisa la propuesta de materiales de divulgación con contenidos sobre políticas de desarrollo social y de género, para su posterior publicación. Convoa a Mesa de Trabajo Interprogramática con el objetivo de diseñar un programa de trabajo y los instrumentos necesarios para garantizar la incorporación de la PEG en los Programas. Elabora los lineamientos, modificaciones y aprobación del Plan de Acción General para la elaboración de un plan de trabajo por cada área. Coordina reuniones para</p>	<p>D00-PR-DEG-02 D00-PR-DEG-04 D00-PR-DEG-06 D00-PR-DEG-07 D00-PR-DEG-08</p>



		<p>realización de Convenios de Colaboración, aprueba informes y la viabilidad de la publicación de los mismos. Revisa y aprueba la elaboración del Marco Teórico-Conceptual.</p> <p>Aprueba las Actas de Dictaminación para los proyectos del PCS.</p> <p>Verifica el cronograma de trabajo y la agenda de capacitación para la operación del PCS en Delegaciones. Recibe y turna el oficio de autorización de liberación y/o oficio de autorización de gastos para proyectos del PCS a través de las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas. Diseña propuestas de convocatorias del PCS, monitorea la recepción, validación, insaculación, dictaminación, montos a asignar, ajustes, ministración, subsidios y evaluación de proyectos. Solicita apoyo de recursos financieros de proyectos que presentan las OSC.</p>	<p>D00-PR-DCA-02</p> <p>D00-PR-DCG-01</p> <p>D00-PR-DCG-02</p> <p>D00-PR-DGAV-01</p> <p>D00-PR-DCF-10</p>
<i>Directión V</i>	<p align="center">Directión General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social</p>	<p>Elaboran oficios de solicitud para la asignación de equipo de cómputo para personal del Instituto. Presentan su plan de trabajo conforme a las líneas de acción establecidas en el Plan de Acción General.</p>	<p>D00-PR-DTI-01</p> <p>D00-PR-DEG-06</p>
<i>Directores</i>	<p align="center">Direcciones de Área</p>	<p>Presentan propuestas de contratación de Servicios Profesionales por Honorarios. Solicitan adquisición de bienes materiales y justifican dicho requerimiento. Elaboran oficios de solicitud para la asignación de equipo de cómputo para personal.</p>	<p>D00-PR-DCF-02</p> <p>D00-PR-DCF-15</p> <p>D00-PR-DTI-01</p>
<i>Directores A</i>	<p align="center">Directores Generales Adjuntos</p>	<p>Analizan el proyecto de las Reglas de Operación y proponen modificaciones. Integran documentación que justifica la ministración de recursos para ejecución de programas de prevención de violencia contra las mujeres.</p>	<p>D00-PR-DDP-01</p> <p>D00-PR-DDP-02</p>
<i>Instancias</i>	<p align="center">Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas</p>		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL



SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

<p><i>Comisionado</i></p>	<p>Personal comisionado</p>	<p>Requiere el formato de solicitud de viáticos y gestiona autorización; una vez concluida la comisión entrega la comprobación de gastos para revisión y fiscalización.</p>	<p>D00-PR-DCF-07</p>
<p><i>Apoyo</i></p>	<p>Personal de apoyo</p>	<p>Realiza actividades de apoyo al departamento al que se encuentra adscrito que coadyuvan al ajuste y dictaminación de proyectos.</p>	<p>D00-PR-DES-02 D00-PR-DES-03 D00-PR-DOG-02 D00-PR-DOG-03 D00-PR-DCF-04 D00-PR-DCF-05 D00-PR-DCF-06 D00-PR-DCF-07 D00-PR-DCF-10 D00-PR-DCF-14 D00-PR-DCF-15 D00-PR-DTI-05 D00-PR-DTI-06 D00-PR-DTI-07 D00-PR-DTI-08 D00-PR-DEG-01 D00-PR-DEG-06 D00-PR-DAJ-02</p>





<i>Profesional</i>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Registra fecha y responsable de Revisión de Informe de Actividades y turna a la Subdirección 13 las Cédulas de Consideraciones Específicas o de Requerimientos para su análisis con base en los Criterios de Revisión y Calificación de Informes del AREP, recaba firmas en las Cédulas de Calificación de los servidores y de la Dirección 7.	D00-PR-DAJ-04
<i>Secretaría CD</i>	Secretaría Técnica de Comunicación y Difusión	Elabora oficio de solicitud de aprobación del Marco Teórico-Conceptual.	D00-PR-DEG-08
<i>Secretario</i>	Secretario Técnico	Coordina el desarrollo de la sesión de dictaminación de proyectos, captura las calificaciones en el Sistema Electrónico y elabora el Acta de Dictaminación de cada proyecto.	D00-PR-DCA-02
<i>Servidor</i>	Servidor público designado	Analiza Informes de Actividades de los AREP's y registra los resultados en la hoja de captura del Sistema de Gestión de Proyectos del PCS, genera y entrega la Cédula de Consideraciones Específicas o la Cédula de Requerimientos para registro, integra expedientes de proyectos con base en la Guía General para la Integración de Expedientes Generados en el PCS; envía por medio del Sistema de Gestión de Proyectos del PCS el resultado de la calificación para ser validada. Recibe Informes y revisa documentación anexa de los AREP's para registro en el Sistema Integral de Gestión de Proyectos del PCS y genera la Ficha de Recepción Administrativa Aceptada o Provisional, captura en el sistema el nombre del representante, razón social de la empresa de mensajería, número de guía y fecha de envío, turna el informe para integración de expediente.	D00-PR-DES-01 D00-PR-DES-03

<i>Subdirección 1</i>	Subdirección de Análisis Estadístico y Prospectiva Social	Coordina, participa y evalúa el desarrollo de Observatorios de Violencia Social y Género (OVISG)	D00-PR-DEG-01
<i>Subdirección 2</i>	Subdirección de Asesoría y Capacitación del PCS	Realiza la selección y capacitación, para el desarrollo de la sesión de dictaminación y responde solicitudes de aclaración de proyectos no elegidos.	D00-PR-DCA-02
<i>Subdirección 3</i>	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Verifica que la Información y Documentación Legal esté completa y correcta conforme a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, corrobora las validaciones jurídicas y turna notificaciones de insuficiencia de información. Supervisa la validación jurídica de los expedientes en el Sistema de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social, notifica al Actor Social en caso de insuficiencia de información. Desarrolla los Proyectos de Modelo de Instrumentos Jurídicos, gestiona su publicación y comprueba que la información contenida corresponda con la establecida en el SIRFOSC.	D00-PR-DAJ-01 D00-PR-DAJ-02 D00-PR-DAJ-03
<i>Subdirección 4</i>	Subdirección de Atención y Prevención de la Violencia Contra las Mujeres	Desarrolla la impartición de cursos, conferencias, seminarios y otros, relacionados con violencia familiar, prepara el material e información necesaria y elabora un reporte mensual sobre los eventos realizados. Orienta y brinda acompañamiento al solicitante de servicio en situación de violencia y crea expedientes de los casos. Establece comunicación con OSC para acordar envíos de personas que requieran atención jurídica o psicológica.	D00-PR-DGAE-01 D00-PR-DGAE-02 D00-PR-DGAE-03
<i>Subdirección 5</i>	Subdirección de Contabilidad	Revisa que los Formatos de Solicitud de Viáticos cumplan con la normatividad vigente. Revisa Relación de Beneficiarios de organizaciones	D00-PR-DCF-07

		que serán apoyadas con recursos financieros. Verifica y registra información contable en el Sistema de Contabilidad para la emisión de pólizas que permitirán la elaboración de Estados Financieros y cierres contables mensuales.	D00-PR-DCF-10 D00-PR-DCF-11
<i>Subdirección 6</i>	Subdirección de Control Presupuestal	Analiza y adecua la Estructura programático presupuestal. Coordina y supervisa el desarrollo del Programa Anual de Necesidades, realiza el costeo por partida y elabora la calendarización del presupuesto. Informa sobre la disponibilidad de recursos para proyectos que presentan las OSC.	D00-PR-DCF-08 D00-PR-DCF-09 D00-PR-DCF-10
<i>Subdirección 7</i>	Subdirección de Control y Gestión de Proyectos a Nivel Central	Realiza el manejo e integración de expedientes de los participantes en la dictaminación a través de la hoja de control de préstamo y elabora una base de datos de proyectos apoyados y no apoyados. Analiza el apartado de antecedentes del proyecto contenido en el expediente, apoyándose de las preguntas correspondientes en la ficha de Validación contenidas en el Sistema de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social e instruye para que se lleve a cabo el apoyo del proyecto. Recaba rubrica y firma para Instrumentos Jurídicos.	D00-PR-DOG-02 D00-PR-DOG-03 D00-PR-DOG-04
<i>Subdirección 8</i>	Subdirección de Coordinación de Dictaminación y Ajuste de Proyectos	Recibe y revisa la documentación de los proyectos participantes en las convocatorias del PCS e integra expedientes para emisión de reportes. Programa pago de ministración de las OSC, asesora Actores Sociales para la suscripción de Instrumento Jurídico, recibe y gestiona recibos fiscales y estados de cuenta bancarios de los AREP.	D00-PR-DOG-01 D00-PR-DOG-04
<i>Subdirección 9</i>	Subdirección de Coordinación Operativa del PCS en Delegaciones	Analiza y determina viabilidad de propuestas de mejoras sobre los instrumentos vigentes del Programa de Coinversión Social; elabora el cronograma de trabajo y calendario presupuestal para la operación del	D00-PR-DCG-01 D00-PR-DCG-02



		<p>PCS en las Delegaciones; controla los programas de capacitación para coordinadores, monitorea y da seguimiento a las etapas de Recepción, Validación, Dictaminación y Ajustes de Proyectos en las Delegaciones. Atiende problemáticas encontradas en monitoreo y diseña el formato de cierre de ejercicio. Supervisa la validación normativa de las solicitudes de autorización de Gastos, oficios de liberación de subsidios y Cuadros Descriptivos para apoyo de proyectos de las delegaciones de SEDESOL en las Entidades.</p>	
<p><i>Subdirección 10</i></p>	<p>Subdirección de Coordinación y Concertación de Evaluación en Campo</p>	<p>Resguarda documentación relacionada con la asesoría a los AREP's en el desarrollo de sus proyectos como son Tarjetas Informativas, Instrumentos de visitas de campo, Talleres de Capacitación para Visitadores de Campo, Calendario de Visitas de Seguimiento de Campo e Informes Finales de Codificación.</p>	<p>D00-PR-DES-02</p>
<p><i>Subdirección 11</i></p>	<p>Subdirección de Desarrollo de Personal</p>	<p>Recaba propuestas de contratación de Servicios Profesionales por Honorarios y somete a consideración las mismas; válida y autoriza información de contratos registrados en el SIHO. Registra y turna solicitudes de expedición de Hoja Única de Servicios y Constancia de Servicios, además de recabar firmas de la Dirección A para dichos documentos. Verifica y revisa dictamen técnico funcional y presupuestal para autorización y contratación de cursos de capacitación, entrevista proveedores, analiza propuestas y solicita dictámenes jurídicos. Analiza la Norma que Regula el Sistema de Estímulos y Recompensas Cíviles, recibe, revisa y envía la propuesta de oficio y anexos que incluyen Cédulas de Evaluación de Desempeño del personal seleccionado y Concentrado de</p>	<p>D00-PR-DCF-02 D00-PR-DCF-03 D00-PR-DCF-04 D00-PR-DCF-06</p>



[Handwritten signature]



	Calificaciones de la Evaluación del Desempeño del Personal Operativo.	
<i>Subdirección 12</i>	Subdirección de Desarrollo de Sistemas Institucionales	D00-PR-DTI-02 D00-PR-DTI-07 D00-PR-DTI-08
<i>Subdirección 13</i>	Subdirección de Evaluación Documental	D00-PR-DES-01
<i>Subdirección 14</i>	Subdirección de Recursos Informáticos	D00-PR-DTI-01 D00-PR-DTI-03 D00-PR-DTI-04 D00-PR-DTI-05 D00-PR-DTI-06
<i>Subdirección 15</i>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	D00-PR-DCF-07 D00-PR-DCF-14



<i>Subdirección 16</i>	<p>Subdirección de Seguimiento de Acciones de Equidad de Género para el Desarrollo</p>	<p>de necesidades; envía el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios a compra net para su posterior publicación.</p> <p>Elabora bases de datos y metodologías de análisis de información para emitir informes e interpretaciones que le sean solicitados. Analiza propuestas de Plan de Trabajo de las áreas y verifica que se apeguen a los lineamientos del Plan de Acción General que será aprobado una vez que se realicen las modificaciones necesarias. Elabora en colaboración con los Actores Sociales las versiones publicables de sus proyectos. Recopila información necesaria para desarrollar la propuesta del Marco Teórico Conceptual y realiza modificaciones necesarias hasta su aprobación.</p>	<p>D00-PR-DEG-03 D00-PR-DEG-06 D00-PR-DEG-07 D00-PR-DEG-08</p>
<i>Subdirección 17</i>	<p>Subdirección de Seguimiento Documental</p>	<p>Recibe documentación y evidencias requeridas en la Cédula de Requerimientos y las captura en el Registro de Información Complementaria de los AREP's. Coordina entrega de Oficios de Presentación de Informes al AREP durante la primera ministración de los recursos del PCS; supervisa la organización del proceso de recepción de informes que presentarán los AREP's.</p>	<p>D00-PR-DES-01 D00-PR-DES-03</p>
<i>Subdirección 18</i>	<p>Subdirección de Seguimiento en Campo</p>	<p>Selecciona muestra de proyectos apoyados por el PCS a los que se realizará seguimiento en campo, elabora calendario e instrumentos de visitas, programa salidas de visitadores, diseña contenido de talleres de capacitación y genera el informe de resultados globales de los proyectos de la muestra visitados.</p>	<p>D00-PR-DES-02</p>
<i>Subdirección 19</i>	<p>Subdirección de Transparencia y Acceso a la información</p>	<p>Recibe solicitudes de información de la ciudadanía verifica disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y finalmente turna las solicitudes para su atención a las</p>	<p>D00-PR-DAJ-04</p>





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**



SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

<i>Subdirección 20</i>	Subdirección de Vinculación con Actores Sociales	<p>Verifica que los proyectos elegibles del PCS cumplan con la normatividad vigente, recaba observaciones y recomendaciones de la comisión dictaminadora, en su caso contacta al Actor Social para que realice modificaciones o ajustes, hasta que los proyectos elegibles ajustados puedan ser incorporados en un archivo magnético para su autorización.</p> <p>Recibe del trabajador o aspirante documentación solicitada revisa y comprueba que este completa y en buen estado para la integración del archivo de expedientes, que deberá mantener actualizado, organizado y clasificado.</p> <p>Revisa que la Solicitud y la Cédula de Autorización de Cursos de Capacitación Especializada cumplan con los requerimientos establecidos, realiza modificaciones al Dictamen Técnico Funcional, gira instrucciones para contratación de servicios de capacitación, genera alta de proveedores en el SIAFF.</p> <p>Recibe descripciones de Perfil y Puesto para ocupar un puesto vacante, revisa la Evaluación de Capacidades Técnicas , elabora y presenta el Proyecto de Convocatoria para validación, una vez aprobado integra Convocatoria en el sistema de "trabajajen", gestiona y desarrolla evaluaciones y entrevistas ;ingresa calificaciones en el sistema y en caso de haber resultado algún ganador elabora Constancia de Nombramiento.</p>	D00-PR-DCA-01
<i>Subdirección 21</i>	Subdirección del Servicio Profesional de Carrera	<p>Resguarda copia de Tarjetas de Entrega del Equipo de Cómputo que fueron asignados a usuarios.</p>	D00-PR-DCF-01 D00-PR-DCF-04 D00-PR-DCF-05
<i>Subdirección 22</i>	Subdirección de Coordinación y Seguimiento Administrativo		D00-PR-DTI-01



<i>Titular UE</i>	Titular de la Unidad de Enlace	Confirma o revoca inexistencia de información con base a la Resolución del Comité, en atención a las solicitudes de información que son recibidas de la ciudadanía.	D00-PR-DAJ-04
<i>Titular UA</i>	Titular de la Unidad Administrativa	Se encarga de la aplicación de la normatividad estipulada en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en atención a las solicitudes de información recibidas de la ciudadanía, además de verificar si la información solicitada es de carácter reservado o confidencial, recopila la versión pública de la información, precisando costos y modalidad de entrega.	D00-PR-DAJ-04
<i>Titular</i>	Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social	Firma Oficio de Autorización de Liberación y/o Oficio de Autorización de Gastos para apoyo de proyectos de desarrollo social presentados al PCS a través de las delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas. Autoriza los Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y gira instrucciones para implementación de los mismos. Suscribe el Convenio considerado como definitivo con las IMEF y establece el compromiso de llevar a cabo la ejecución de proyectos. Recibe solicitudes de participación o impartición de cursos, conferencias y seminarios relacionados con la difusión de información de violencia familiar.	D00-PR-DCG-02 D00-PR-DCF-02 D00-PR-DDP-05 D00-PR-DGAE-01
<i>Usuario</i>	Usuario	Inicia los procesos relacionados con Tecnologías de Información, por medio de una solicitud de servicio que turna a las áreas correspondientes para ser atendidas.	D00-PR-DTI-03 D00-PR-DTI-05 D00-PR-DTI-06 D00-PR-DTI-07 D00-PR-DTI-08

4.3. Listado de Procedimientos:

No.	Código	Nombre del Procedimiento
1.	D00-PR-DCA-01	Ajuste de proyectos elegibles del PCS a nivel central
2.	D00-PR-DCA-02	Coordinación para la dictaminación de los proyectos validados del PCS nivel central
3.	D00-PR-DCG-01	Monitoreo y seguimiento a la operación del PCS en las delegaciones
4.	D00-PR-DCG-02	Autorización de propuestas liberación de las delegaciones
5.	D00-PR-DES-01	Revisión y calificación de informes de los AREP's
6.	D00-PR-DES-02	Asesoría a los AREP en el desarrollo de sus proyectos
7.	D00-PR-DES-03	Recibo e integración de los informes que entreguen los AREP a nivel central
8.	D00-PR-DGAV-01	Coordinación de la operación del programa de coinversión social
9.	D00-PR-DOG-01	Recepción de proyectos participantes en el programa de coinversión social
10.	D00-PR-DOG-02	Integración y resguardo de expedientes del ejercicio fiscal
11.	D00-PR-DOG-03	Validación de antecedentes y coinversión de proyectos del programa de coinversión social
12.	D00-PR-DOG-04	Gestión de recursos a proyectos para el ejercicio presupuestal del programa de coinversión social
13.	D00-PR-DCF-01	Integración y actualización de expedientes de personal
14.	D00-PR-DCF-02	Registro y gestión de altas de honorarios

15.	D00-PR-DCF-03	Expedición de la hoja única de servicios y/o constancia de servicios
16.	D00-PR-DCF-04	Autorizar y contratar cursos de capacitación
17.	D00-PR-DCF-05	Reclutamiento y selección de personal
18.	D00-PR-DCF-06	Estímulos y recompensas para personal operativo
19.	D00-PR-DCF-07	Pago y comprobación de viáticos y pasajes
20.	D00-PR-DCF-08	Concertación programático presupuestal
21.	D00-PR-DCF-09	Integración del anteproyecto de presupuesto anual
22.	D00-PR-DCF-10	Entrega de recursos a organizaciones de la sociedad civil
23.	D00-PR-DCF-11	Registro contable e Información financiera
24.	D00-PR-DCF-14	Elaboración de programa anual de necesidades (PANE)
25.	D00-PR-DCF-15	Gestión del pago a proveedores
26.	D00-PR-DTI-01	Asignación de equipo de cómputo
27.	D00-PR-DTI-02	Administración de servidores
28.	D00-PR-DTI-03	Asignación de cuentas de usuario
29.	D00-PR-DTI-04	Mantenimiento preventivo y correctivo del conmutador
30.	D00-PR-DTI-05	Solicitud de correo electrónico
31.	D00-PR-DTI-06	Creación de clave de larga distancia
32.	D00-PR-DTI-07	Reporte de fallas de equipo de cómputo en garantía
33.	D00-PR-DTI-08	Atención a usuarios
34.	D00-PR-DDP-01	Emisión y publicación de las reglas de operación del PAIMEF
35.	D00-PR-DDP-02	Liberación de recursos de los proyectos PAIMEF
36.	D00-PR-DDP-03	Recepción y validación de proyectos presentados por las

		IMEF a nivel nacional
37.	D00-PR-DDP-04	Seguimiento de la operación del proyecto PAIMEF
38.	D00-PR-DDP-05	Recopilación y revisión de documentación base para la elaboración del instrumento jurídico
39.	D00-PR-DEG-01	Promoción para la creación y fortalecimiento de observatorios de violencia social y género
40.	D00-PR-DEG-02	Divulgación de conocimiento sobre desarrollo social y género
41.	D00-PR-DEG-03	Procesamiento y análisis de bases de datos del observatorio de género y pobreza
42.	D00-PR-DEG-04	Incorporación de la perspectiva de género en los programas del ramo 20: Desarrollo social
43.	D00-PR-DEG-05	Capacitación en desarrollo social y género
44.	D00-PR-DEG-06	Elaboración de planes de trabajo, informes y seguimiento
45.	D00-PR-DEG-07	Participación en el desarrollo de proyectos interinstitucionales
46.	D00-PR-DEG-08	Elaboración de documentos teórico conceptuales
47.	D00-PR-DGAI-01	Difusión de información sobre violencia
48.	D00-PR-DGAI-02	Orientación y acompañamiento jurídico
49.	D00-PR-DGAI-03	Orientación. Acompañamiento y canalización para atención psicológica
50.	D00-PR-DAJ-01	Validación de documentos legales para el registro de las OSC
51.	D00-PR-DAJ-02	Validación jurídica fiscal de proyectos del PCS y PAIMEF
52.	D00-PR-DAJ-03	Suscripción de instrumentos jurídicos
53.	D00-PR-DAJ-04	Atención de solicitudes de acceso a la información

4.4. Glosario General:

Término		Descripción
1.	@Campus México	Es la herramienta del Subsistema de Capacitación y certificación de capacidades enfocada a proporcionar a los servidores públicos de carrera una oferta sólida de cursos para el fortalecimiento de sus capacidades en la Administración Pública Federal Centralizada.
2.	Abandono de persona	Cuando un miembro de la familia niega por negligencia el apoyo físico, emocional, psicológico o económico ya sea a la pareja o a un menor.
3.	Abuso sexual en la infancia	Todo acto sexual, tentativa de consumar un acto sexual, comentario o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad del menor mediante coacción, independientemente de la relación con la víctima.
4.	Acreedores diversos	Es la cuenta colectiva cuyo saldo representa el monto total de adeudos a favor de varias personas cuyos créditos no aparezcan en otra forma en la contabilidad. Son las personas o negocios a quienes se debe por un concepto distinto de la compra de mercancías o servicios.
5.	Acta de Dictaminación	Es el documento en que se asientan los acuerdos y los nombres de cada uno de los integrantes que conforman la Comisión Dictaminadora.
6.	Actividad sustantiva	Tarea que desarrolla el Agente Responsable de la Ejecución del Proyecto (AREP) de acuerdo al cronograma de sus actividades.

7.	Activo fijo	Son las propiedades, bienes materiales o derechos que en el curso normal de las entidades públicas no están destinados a la venta, sino que representan la inversión de capital o patrimonio de una dependencia o entidad en las cosas usadas o aprovechadas por ella, de modo permanente o semi-permanente, en la producción o en la fabricación de artículos para venta o la prestación de servicios a la propia entidad, a su clientela o al público en general.
8.	Actor(es) Social(es)	Organizaciones de la sociedad civil, Instituciones de educación superior, centros de investigación y/o municipios que presenten proyectos dirigidos a impulsar el desarrollo social y humano con equidad de género, la creación de oportunidades y el fortalecimiento de capacidades.
9.	Acuerdo Indesol	Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.
10.	Adecuación Presupuestal (modificación presupuestal)	Son las modificaciones que se realizan al presupuesto original autorizado y que implican un cambio en el monto total o en su estructura, las modificaciones que se pueden presentar son: ampliación, reducción y transferencia compensada.
11.	Adjudicación	Es el acto administrativo a través del cual la Administración Pública, una vez cubiertas las formalidades del procedimiento, asigna a una persona física o moral un contrato para la adquisición de bienes, prestación de servicios o realización de obras.
12.	Adquisición	Se denomina así a la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, señalados en el

OL
DE
SOCIAL
ÓN
DE
IDAD
OS
OSOS

		artículo 3º de la "Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
13.	Ajuste de Proyectos	Etapa en la cual los Actores Sociales realizan modificaciones a los proyectos elegibles con base en las disposiciones que establecen las Reglas de Operación, para tal efecto.
14.	Ampliación	Son los recursos adicionales que se autorizan a una o varias partidas del presupuesto original y que representan un incremento al presupuesto total del centro de trabajo.
15.	Anteproyecto de Presupuesto	Es la estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas operativos anuales de los centros de trabajo y unidades responsables, que requiere para su elaboración de la observancia de las normas, lineamientos y políticas de gastos que fije la secretaría de programación y presupuesto.
16.	Archivo activo	Sección del archivo que está integrado por los expedientes del personal en activo.
17.	Archivo inactivo	Sección del archivo que está integrado por los expedientes del personal que haya causado baja definitiva por cualquier motivo.
18.	Archivo	Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por las dependencias y entidades en el ejercicio de sus atribuciones.
19.	Área	El área coordinadora de archivos.
20.	Área(s) administrativa(s)	El Subdirector de Desarrollo de Personal, y los Enlaces de las Direcciones Generales Adjuntas. Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento que dependen de las Direcciones Generales Adjuntas.
21.	Área solicitante	Es el área administrativa que de acuerdo a sus necesidades requiera la

		adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios y establece las especificaciones y normas de carácter técnico. Así mismo, es la encargada de supervisar y verificar el cumplimiento de la entrega de bienes, prestación de servicios y del contrato o pedido respectivo. Participa en la emisión de dictámenes, con excepción de los que son competencia del área de adquisiciones.
22.	AREP	Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos, denominación que aplica a los actores sociales cuyos proyectos resultan elegibles y que suscriban el instrumento jurídico correspondiente.
23.	AS	Actor Social.
24.	Asignación	Es el importe previsto en partidas presupuestarias, destinados a sufragar las erogaciones que según el objeto del gasto les corresponde.
25.	Asignación modificada	Importe de la asignación original, más o menos los importes de las afectaciones presupuestarias que pueden ser compensadas o líquidas. Se le denomina también como asignación neta o presupuesto modificado.
26.	Aspirante o trabajador	Son las personas que proporcionan la documentación requerida para su ingreso e integración o actualización del expediente de personal.
27.	Balanza de comprobación	Es el Estado Contable que se formula cada mes, para comprobar que la totalidad de los cargos es igual a la totalidad de los abonos hechos en los libros durante cierto periodo. La "balanza" casi siempre contiene los siguientes datos: a) folios de las cuentas;

		<p>b) nombre de éstas;</p> <p>c) saldos deudores y acreedores debidamente clasificados;</p> <p>d) sumas de saldos deudores y acreedores, las cuales deben ser iguales entre sí.</p>
28.	Bases de datos	<p>Es un conjunto de información organizada. Contiene una colección de los registros que uno puede buscar, clasificar y analizar rápidamente. Para el caso de este procedimiento son tablas formadas por renglones y columnas. Los renglones, usualmente representan las unidades de observación, los cuales pueden ser individuos u hogares. En este caso las columnas corresponden a las características cualitativas y cuantitativas de las unidades de observación. Las bases de datos pueden presentarse en distintos formatos de lectura: .xls, ASCII, .sav, .dta, por mencionar algunos.</p>
29.	Beneficiarios	<p>Actores Sociales; Son las personas que forman parte de la población atendida por el Programa de Coinversión Social, que cumplan los requisitos de las Reglas de Operación, conforme a la Ley General de Desarrollo Social.</p>
30.	BIOS Basic Input Output System	<p>Sistema Básico de Entrada/Salida. Programa residente normalmente en Eprom que controla las interacciones básicas entre el hardware y el Software.</p>
31.	Bitácora	<p>Es el documento donde se lleva el registro escrito de las acciones que se realizaron de cierto trabajo o tarea. Esta bitácora incluye todos los sucesos que tuvieron lugar durante la realización de dicha tarea, las fallas que se tuvieron, los cambios que se hicieron y los costos que ocasionaron.</p>

32.	CACCE	Cedula de Autorización de Cursos de Capacitación Especializada.
33.	Calendario de gasto (de pagos)	Instrumento que estipula el periodo en que deben ministrarse los fondos presupuestarios autorizados, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Presupuesto de Egresos de la Federación.
34.	Capacidades	Son los conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos, requeridos para el desempeño de un puesto.
35.	Capacitación	Es el proceso por el cual una persona es inducida, preparada y actualizada para el eficiente desempeño de su puesto y/o para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, así como, en su caso, para facilitar la certificación de las capacidades requeridas para el puesto que ocupe.
36.	Capacitación a distancia	La capacitación a distancia es un proceso clave de capacitación, alternativo a las acciones de capacitación presencial, la capacitación a distancia tiene lugar cuando el instructor y el participante están separados en espacio y/o tiempo y se usa la tecnología para unir esta brecha instruccional. La capacitación a distancia busca proveer un ambiente de cercanía a un participante distante.
37.	Capacitación a través de Servicios Externos	Es la que se da mediante instituciones de estudios superiores, consultorías especializadas, etc., y fuera de las instalaciones del Instituto y/o de la SEDESOL.
38.	Capacitación a través de Servicios Internos	Es la que se imparte dentro de las instalaciones del Instituto y/o de la organización y con instructores de la misma dependencia.
39.	Capacitación Presencial	Es una modalidad de capacitación basada en la exposición de un tema por un Instructor ante un grupo, apoyándose en materiales educativos, técnicas y medios didácticos que le permitan interactuar



		con el participante, para facilitar la adquisición de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la modificación de actitudes.
40.	Capital Social	Es el Conjunto de normas, instituciones y organizaciones que promueven cooperación y confianza entre personas o comunidades para la realización de propósitos comunes.
41.	Carta descriptiva	Es un documento que se elabora para el desarrollo de un objetivo temático en forma estructural, por ello se debe hacer una programación por día que contenga: tema, objetivo, actividad, materiales, instrumentos de evaluación, tiempo y tiempo acumulado. Tabla en la que se vacían las respuestas a las preguntas del proceso de planeación: ¿Quién? ¿Cuándo? ¿Dónde?
42.	Catálogo	Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal.
43.	Catálogo Codificador del formato de beneficiarios de capacitación	Instrumento que coadyuva a clasificar las opiniones de los resultados obtenidos
44.	Catálogo Codificador del formato de beneficiarios de proceso	Instrumento que coadyuva a clasificar las opiniones de los resultados obtenidos.
45.	Catálogo Codificador del formato de beneficiarios de un servicio específico	Instrumento que coadyuva a clasificar las opiniones de los resultados obtenidos.
46.	Catálogo Codificador	Instrumento que coadyuva a clasificar los resultados obtenidos de las

	del formato de seguimiento en campo	actividades realizadas por los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos.
47.	Catálogo Codificador del formato del operador del proyecto	Instrumento que coadyuva a clasificar las opiniones de las actividades realizadas por los operadores de los proyectos.
48.	CEN	Es el Comité Ejecutivo Nacional del SNTSEDESOL y representa la estructura jerárquica organizacional que conforma el Sindicato.
49.	Clasificación	Proceso conducente a la identificación y organización de los archivos en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinados en un sistema de clasificación y, que para el caso de los archivos públicos, responde a la estructura funcional de la dependencia o entidad.
50.	Clave de larga distancia	Forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar la realización de llamadas telefónicas de larga distancia y a teléfonos celulares.
51.	Clave o Contraseña	Forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso.
52.	Clave presupuestaria	Representación alfanumérica de los distintos elementos de acuerdo con la secuencia determinada por la estructura del presupuesto sus elementos son: año, entidad, programa, centro de trabajo, partida, dígito identificador y dígito verificador.
53.	CLC	Cuenta por Liquidar Certificada.
54.	CLUNI	Clave Única de Inscripción en el Registro Federal asignada a las Organizaciones de la Sociedad Civil.

55.	COFEMER	Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
56.	Coinversión monetaria	Aportación de recursos económicos, en moneda nacional que realiza el Actor Social para el desarrollo del Proyecto.
57.	Coinversión no monetaria	Aportación en especie, tanto recursos humanos como materiales, que el actor social destina para la realización del proyecto.
58.	Coinversión	Participación, conjunta o individual, de organizaciones de los sectores social y privado, mediante la aportación de recursos humanos, materiales o financieros, en las acciones y programas gubernamentales de desarrollo social.
59.	Comisión Evaluadora	Es la instancia que se establece en cada dependencia o entidad, con la responsabilidad de organizar y dar seguimiento al otorgamiento de estímulos y recompensas.
60.	Comisión	Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para que realicen sus actividades en forma temporal en un sitio distinto al de su lugar de adscripción. Para solicitud de viáticos: *Oficio de Comisión: Orden de ministración de viáticos y pasajes nacionales. *Solicitud de reservación. Boletos de avión.
61.	Comité	Comité de Información del Indesol, que con base en el artículo 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se encuentra integrado por el Titular de la Unidad de Enlace, un servidor público designado por el titular de la dependencia y el titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social.

62.	Comité Técnico	Para efectos de este procedimiento se nombra así al Comité Técnico del Indesol el cual revisa y valida las reglas de operación, las convocatorias y el formato oficial para la presentación de proyectos. Dicho Comité está conformado por los Directores (as) Generales Adjuntos de Vinculación y Coinversión Social, de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo, de Fomento, Profesionalización e Investigación para las OSC, los Directores (as) de Asuntos Jurídicos, de Organización, Normatividad e Información Institucional, de Evaluación y Seguimiento, de Operación y Gestión de Proyectos a Nivel Central, de Concertación con Actores Sociales, de Concertación y Gestión con Delegaciones y de Vinculación y Atención a Municipios.
63.	Comités de Profesionalización	En su carácter de cuerpos especializados, son las instancias a través de las cuales las dependencias establecen, de acuerdo con las atribuciones, funciones o facultades que les son propias, las particularidades que debe tener el servicio profesional de carrera en el ámbito de su competencia.
64.	Comités de Selección	Son los cuerpos colegiados que se integran en cada dependencia para llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección para el ingreso y promoción en el Sistema.
65.	Competencia por Mérito	Es la valoración de las capacidades de los aspirantes a ingresar al Sistema y de los servidores públicos de carrera, con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y, en su caso, en los logros alcanzados en el cumplimiento de las metas individuales, colectivas e institucionales.
66.	COMPRANET	Es el Sistema Electrónico de contrataciones gubernamentales de la

		SFP.
67.	Comprobación de gastos	Es la presentación de documentos comprobatorios que respaldan cantidades enviadas por medio de anticipo. Las comprobaciones solo deben incluir gastos de arrendamiento, vigilancia, limpieza, fumigación y honorarios (autorizados) siempre y cuando se haya remitido anticipo para su pago.
68.	Comprobante	Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo, y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente. Para comprobación de viáticos: *Finiquito de pasajes y viáticos. *Informe de comisión de viáticos nacionales. *Relación detallada/ de viáticos erogados.
69.	Conmutador Telefónico	El término se refiere a equipos de comunicaciones telefónicas destinados para establecer y mantener llamadas tanto internamente (llamadas entre extensiones) como con las líneas de la red telefónica pública.
70.	Constancia de Antigüedad o Servicios	Documento oficial que contiene la antigüedad laboral en el Gobierno Federal del servidor público, así como puesto, clave y radicación del último nombramiento.
71.	Constancia de Realización de la visita de seguimiento en campo	Formato que utiliza el visitador/a de campo para hacer constar su presencia durante el desarrollo de la actividad sustantiva por parte del Agente Responsable de la Ejecución del Proyecto.

72.	Contraseña	Forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso.
73.	Contrato o pedido	Es el documento jurídico a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda.
74.	Contratos equivalentes a puestos de nivel mando	Son aquellos cuya percepción equivale a puestos de estructura, con un nivel jerárquico de Jefe de Departamento o superior a éste.
75.	Contratos equivalentes a puestos de nivel operativo	Son aquellos cuya percepción equivale a puestos de estructura, con un nivel jerárquico de enlace o puesto de nivel inferior a éste.
76.	Control presupuestario	Es la fase del proceso presupuestario que verifica la correcta utilización de los recursos de acuerdo a los montos y calendarios establecidos.
77.	Control y evaluación	Comprende el establecimiento de los sistemas de registro y seguimiento de los recursos y acciones, así como el análisis de comportamiento de lo programado y realizado para toma de decisiones.
78.	Convocatorias	Son las convocatorias públicas que emite el Indesol a través del D.O.F. o las Delegaciones Federales de la Sedesol y a las que hacen referencia en las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social.
79.	Correo Electrónico	Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.
80.	C-plaza	Es el número de registro de Servicios Profesionales por Honorarios



		asignado en el SIAP,
81.	Cronograma de actividades	Es el programa o calendario de trabajo de las actividades a desarrollar por parte del Agente Responsable de la Ejecución del Proyecto.
82.	Cuenta de Usuario	Una cuenta de usuario permite autenticar los servicios de un sistema. Por lo general autoriza a accederlo. Aunque, la autenticación no implica autorización automática.
83.	Cuenta por liquidar certificada	CLC, es el documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.
84.	Cuestionario dirigido a beneficiarios de proyectos de capacitación	Formato dirigido a los beneficiarios del proyecto que realizan un evento de información y/o formación, el cual generará un resultado concreto.
85.	Cuestionario dirigido a beneficiarios de proyectos de proceso	Es el Formato dirigido a los beneficiarios del proyecto que realizan distintas fases para lograr el objetivo del proyecto a corto, mediano y largo plazo.
86.	Cuestionario dirigido a beneficiarios de proyectos de un servicio específico	Formato dirigido a los beneficiarios del proyecto que reciben atención, ayuda o asistencia individual a una persona.
87.	Cuestionario para el operador del proyecto	Formato dirigido a los operadores que participan en la ejecución del proyecto.
88.	Cursos	Son acciones tales como: talleres, conferencias, diplomados, seminarios y demás objetos de aprendizaje que permiten inducir,

		preparar, capacitar, actualizar y/o especializar a los servidores públicos y a los servidores públicos de carrera de la Administración Pública Federal.
89.	DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos.
90.	Datos personales	La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales u otras análogas que afecten su intimidad.
91.	DCAS	Dirección de Concertación con Actores Sociales.
92.	DCF	Dirección de Control y Finanzas.
93.	DDPE	Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos.
94.	DEGDPS	Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social.
95.	Delegación(es)	Delegación(es) de la Sedesol en la(s) Entidad(es) Federativa(s).
96.	DES	Dirección de Evaluación y Seguimiento.
97.	Descripción del Puesto	Es el Documento que contiene la descripción de las actividades, perfil del candidato y valuación del puesto.
98.	DGA	Dirección General Adjunta.
99.	DGAAOF	Dirección General Adjunta de Administración, Organización y Finanzas.
100.	DGAIG	Dirección General Adjunta de Igualdad de Género
101.	DGANC	Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios

		(SEDESOL).
102.	DGAPVCS	Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social.
103.	DGNAC	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos (SEDESOL).
104.	DGPS	Son las siglas de la Dirección General de Políticas Sociales (SEDESOL).
105.	DICAP	Diagnóstico Integral de Necesidades de Capacitación.
106.	Dictamen	Documento mediante el cual la instancia correspondiente autoriza el modelo de instrumento jurídico, conforme a la normatividad que para cada caso sea aplicable.
107.	Dictamen Presupuestal	Es la aprobación de suficiencia presupuestal en el Formato Único para el Registro de Personal de Honorarios.
108.	Dictamen Técnico Funcional	Es el dictamen de aprobación de las actividades que desempeñará el Prestador de Servicios contratado, de acuerdo al nivel jerárquico equivalente y programa asignado.
109.	Disponibilidad presupuestaria	Es el saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a la asignación calendarizada (acumulada del periodo) las cantidades ejercidas y comprometidas.
110.	DNC	Detección de Necesidades de Capacitación.
111.	DOCORECO	Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control.
112.	Documentación que origina un registro contable	Acuerdos de Ministración, Cuentas por Liquidar Certificadas, Reintegros presupuestarios, Afectaciones Presupuestarias, Pólizas-Cheque, Comprobaciones de Viáticos y Pasajes, Fichas de

SEI
SECI
DESAR
DIN
GEN
NORMA
YA
CONT

		Depósitos, Comisiones Bancarias, etc.
113.	Documento	Los reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
114.	DOGP	Dirección de Operación y Gestión de Proyectos a nivel central.
115.	DTI	Dirección de Tecnologías de Información
116.	Ejecución	Es la etapa que comprende la realización de las acciones previstas en la programación y el ejercicio de los recursos autorizados.
117.	Equidad	Es la igualdad de oportunidades, sin discriminación por razones de género, edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, condición social o preferencia política.
118.	Equipo de cómputo	Término genérico utilizado para referirse al conjunto formado por una computadora, sus periféricos y los programas que contiene
119.	Estados Financieros	Se denominan así al Balance General, Estado de Resultados y al Estado de Origen y Aplicación de Recursos, pero también se denotan de esta forma a otros estados relativos a la situación económica o los resultados del INDESOL.
120.	Estructura programática	Es el conjunto de programas y subprogramas ordenados en forma coherente que define las acciones a realizar por las dependencias que

		integran una institución, organismo y centro de trabajo para alcanzar los objetivos y metas establecidos en el plan.
121.	Evaluación Integral Individual	Es aquella que comprende los resultados de la evaluación del desempeño del servidor público de carrera, más los resultados obtenidos en su evaluación por el cumplimiento de los proyectos individuales de desarrollo.
122.	Expediente	Conjunto de documentos requeridos al Actor Social, para participar en el PCS y PAIMEF. (formato para la presentación de proyectos e información complementaria solicitada en las convocatorias de cada programa). Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite a cargo de una dependencia o entidad.
123.	Expediente de Personal	El expediente de personal es una carpeta que contiene documentación personal y laboral de cada trabajador del Instituto Nacional de Desarrollo Social. *El expediente se integra a partir de la formalización de la relación laboral entre trabajador y el organismo público desconcentrado, mismo que deberá contener documentos de ingreso tales como la solicitud de empleo, acta de nacimiento, currículum vitae, cartilla del servicio militar nacional liberada, filiación, comprobantes de estudios, clave única de registro de población, etc. y con la documentación que contiene fecha de ingreso, régimen de contratación, percepción salarial, denominación del puesto, radicación y todo aquel documento que se genere durante su trayectoria laboral.

		*En este sentido, el expediente de personal es una fuente vital de consulta permanente, sobre información referente a cada trabajador. Por ello, se considera como la historia documentada de cada una de las personas que labora o haya laborado en el INDESOL.
124.	Ficha de Validación	Es el instrumento emitido por el sistema electrónico del PCS a partir del cual se valida o invalida un proyecto.
125.	Folio	Clave y número que se asigna a cada proyecto y que lo acredita como recibido. El folio tendrá 17 caracteres que identifican: el programa en que participa el proyecto, la entidad federativa en la que se ubica el proyecto, la vertiente, la convocatoria, el consecutivo y el año en que está participando.
126.	Formato de Presentación de Proyectos	Formulario que necesariamente deberán utilizar los Actores Sociales para solicitar recursos al Programa.
127.	Formato de seguimiento en campo	Documento electrónico donde se captura la información recabada durante la visita de seguimiento en campo.
128.	Gasto corriente	Es la erogación que realiza el sector público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo; esto es, los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a la compra de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.
129.	Género	Es la Categoría de análisis que refiere a los valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y mujeres, en función de su sexo.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

130.	Guía de integración de expedientes	Documento que enlista los requisitos de cada convocatoria, con la cual se integra el expediente.
131.	Hardware	Es el conjunto de elementos materiales que conforman una computadora.
132.	Hoja Única de Servicio	Documento que se expide a solicitud del trabajador cuando este causa baja oficial y que contiene el reporte de los servicios prestados a la Secretaría, así como las percepciones sujetas al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE).
133.	IFAI	Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
134.	IMEF	Son las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, que pueden ser institutos, secretarías, consejos y/o oficinas que, en los estados y el Distrito Federal, atienden los programas y acciones a favor de las mujeres. Son las responsables de ejecutar el PAIMEF.
135.	Imparcialidad	Es actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna.
136.	Indesol	Instituto Nacional de Desarrollo Social.
137.	Indicadores	Es la medida que establece una relación entre dos o más datos significativos y que proporciona información sobre el avance en el cumplimiento de un objetivo.
138.	INEGI	Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
139.	Información	La contenida en los documentos que los servidores públicos que laboran en el Indesol generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
140.	Información	La referida en el artículo 18 de la Ley Federal de Acceso a la

SEI
SEC
DESAR
DI
GE
NOR
Y
COM

	confidencial	información Pública Gubernamental
141.	Información reservada	La referida en el artículo 13 y 14 de la Ley Federal de Acceso a la información Pública Gubernamental
142.	Información y/o Reporte Financiero	Es el conjunto de datos ordenados que se emiten en relación con las actividades derivadas del uso y manejo de los recursos financieros asignados al INDESOL.
143.	Informes	Informes de Actividades que, conforme a la normatividad, los AREP están obligados a presentar al INDESOL, el informe parcial corresponde a la mitad del periodo de ejecución del proyecto del Programa de Coinversión Social y el final cuando ha concluido su ejecución.
144.	Instancia Ejecutora	Se denomina así al Indesol o a las delegaciones de la SEDESOL, de acuerdo a lo señalado en el numeral 4.1 de las Reglas de Operación.
145.	Instancia Normativa	Se denomina así al Indesol en términos del numeral 4.2 de las Reglas de Operación.
146.	Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas	IMEF, son los institutos, secretarías, consejos y/o oficinas que, en los estados y el Distrito Federal, atienden los programas y acciones a favor de las mujeres. Son las responsables de ejecutar el PAIMEF.
147.	Institución Educativa	Centro de investigación u organismo público o privado que imparte cursos y que cuenta, cuando así corresponda, con reconocimiento y validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional.
148.	Instrumento jurídico	Convenios o contratos de concertación o convenios de coordinación que se celebren con los distintos AREP. a) Acuerdo de Coordinación Bipartita y Tripartita de Indesol y de Delegaciones: instrumento jurídico celebrado entre el Ejecutivo

SOL
IA DE
SOCIAL
CIÓN
AL DE
TIVIDAD
NTOS
CIOSOS

		<p>Federal (en este caso, a través del INDESOL) y los gobiernos de las entidades federativas, mediante el cual se establecen las acciones de coordinación que cada una de las partes llevará a cabo en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, para la consecución del objeto correspondiente, así como las medidas que sancionen el incumplimiento al propio Acuerdo.</p> <p>b) Convenio de Concertación: instrumento jurídico celebrado entre el Ejecutivo Federal (en este caso, a través del INDESOL) y las Organizaciones de la Sociedad Civil, mediante el cual se establecen los compromisos de cada una de las partes para la consecución del objeto correspondiente, así como las consecuencias y sanciones que se deriven de su incumplimiento, mismo que debe publicarse en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>c) Convenio de Colaboración: instrumento jurídico celebrado por dos o más dependencias y/o entidades del Ejecutivo Federal o, en su defecto, entre alguna de éstas y alguna Institución de Educación Superior y/o Centro de Investigación creadas por Decreto o Acuerdo del Ejecutivo Estatal, mediante el cual se establecen los compromisos y sanciones pactados, y</p> <p>d) Convenio modificatorio: instrumento jurídico que se celebra a solicitud del Actor Social interesado en modificar el convenio suscrito originalmente, a consecuencia de causas de fuerza mayor o circunstancias fortuitas.</p>
149.	Instrumentos de visitas de seguimiento en campo	Son los diferentes formatos a utilizar para realizar las visitas de seguimiento en campo a los proyectos.

150.	Interconexión	Es la vinculación de recursos físicos y soportes lógicos, incluidas las instalaciones esenciales necesarias, para permitir el interfuncionamiento de las redes y la interoperabilidad de servicios de telecomunicaciones.
151.	Interfaz	Una conexión e interacción entre hardware, software y usuario, es decir como la plataforma o medio de comunicación entre usuario o programa.
152.	Internet	Es una red que interconecta diferentes dispositivos electrónicos a nivel mundial y que se ha convertido en un importante medio de comunicación masiva.
153.	Intranet	Se llaman así a las redes tipo Internet pero que son de uso interno, por ejemplo, la red corporativa de una empresa que utilizara protocolo TCP/IP y servicios similares como WWW.
154.	Jefe del Departamento	Se refiere al Jefe del Departamento de Control Financiero y Documental de PCS en Delegaciones y Jefe del Departamento de Asesoría y Seguimiento a Delegaciones.
155.	Ley	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
156.	LFTAIFPG	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
157.	Maltrato infantil	Uso intencionado de la fuerza física u omisión de cuidado por parte de los padres o tutores que tiene como consecuencia heridas física, daño psicológico, mutilación o incluso la muerte del niño.
158.	Mantenimiento Correctivo	Es la corrección de errores o fallas. Puede ser Programado o No Programado. El No Programado es la habitual reparación urgente

		tras una avería que obligó a detener el equipo dañado. El programado consiste en la reparación de un equipo o máquina cuando se dispone del personal, repuestos, y documentos técnicos necesarios para efectuarlo.
159.	Mantenimiento preventivo	Consiste en la revisión periódica de ciertos aspectos, físicos de las líneas de teléfono, en materia de informática se refiere tanto del hardware como de software en un equipo de cómputo. Estos influyen en el desempeño fiable del sistema, en la integridad de los datos almacenados y en un intercambio de información correcta, a la máxima velocidad posible dentro de la configuración optima del sistema.
160.	Memoria RAM	(RANDOM ACCESS MEMORY), memoria de acceso aleatorio cuyo contenido permanecerá presente mientras el computador permanezca encendido.
161.	Memoria ROM	Memoria de solo lectura. Chip de memoria que solo almacena permanentemente instrucciones y datos de los fabricantes.
162.	Microsoft	Es una empresa privada multinacional, estadounidense fundada en 1975 dedicada al sector de las tecnologías de la información con sede en Redmond, Washington, Estados Unidos. Microsoft desarrolla, fabrica, licencia y produce software para equipos electrónicos. Siendo sus productos más usados el Sistema operativo Microsoft Windows y la suite Microsoft Office, estos productos tienen una importante posición entre los ordenadores personales.
163.	Ministraciones	Es la entrega de recursos presupuestales federales que se realiza en dos etapas, primera y segunda entrega.
164.	MS-DOS Microsoft	Sistema Operativo en Disco de Microsoft. Sistema operativo muy

	Disk Operating System	extendido en PC del tipo de línea de comandos.
165.	Navegador	Aplicado normalmente a programas usados para conectarse al servicio WWW.
166.	Nodo	Es el elemento de red, ya sea de acceso o de conmutación, que permite recibir y reenrutar las comunicaciones.
167.	Normatividad del Programa	Las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social y del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas.
168.	Número de registro DGO	Es el número de autorización asignado por la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales (SEDESOL) en el SIHO, para el control de contratos dictaminados técnico funcionalmente, cuando se trate de contratos equivalentes a nivel mando, y validados funcionalmente, en el caso de contratos de nivel equivalente a operativo.
169.	Número de registro DGRH	Es el número de autorización asignado en SIHO a los contratos solicitados, en el caso de que la documentación sea acorde con el oficio solicitud y lo capturado en el SIHO.
170.	Número de Validación DGPP	Es el número asignado en caso de que los registros sean acordes con los techos presupuestales de programas no sujetos a Reglas de Operación así como con los niveles equivalentes establecidos en el tabulador.
171.	Número de Validación DGS	Es el número asignado en caso de que los registros sean acordes con los techos presupuestales de los programas de Desarrollo Social y Humano, así como con los niveles equivalentes establecidos en el tabulador.



172.	Número de Validación UPAPU	Es el número asignado en caso de que los registros sean acordes con los techos presupuestales de los programas de desarrollo urbano, así como con los niveles equivalentes establecidos en el tabulador.
173.	Observatorio de género y pobreza	Es el Órgano dedicado al estudio y análisis de indicadores de género y pobreza, en diversas temáticas como: educación, trabajo, hogar, vivienda, por mencionar algunos.
174.	Observatorio de Violencia Social y Género	Es el Órgano dedicado al estudio y análisis de indicadores de violencia social y género, en diversas áreas.
175.	Oficio de Felicitación	Conformado por el oficio de reconocimiento y el de estímulo.
176.	Operador de destino	Es el operador a cuya red pertenece el usuario o servicio a donde va dirigida una determinada comunicación.
177.	Operador de origen	Es el operador a cuya red pertenece el usuario que origina una determinada comunicación.
178.	OSC	Organizaciones de la Sociedad Civil.
179.	OVISG	Observatorio de Violencia Social y Género.
180.	PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
181.	PAC	Programa Anual de Capacitación.
182.	Página Web	Es un documento electrónico que se le presenta a un usuario a través de un navegador de Internet.
183.	PAIMEF	Programa de Atención a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas.
184.	PANE	Programa Anual de Necesidades.



185.	Partidas	Son los elementos afines integrantes de cada concepto y constituyen las expresiones concretas y detalladas del bien y servicio que se adquiere, permitiendo su cuantificación monetaria y contable. Son rubros específicos de gasto.
186.	Pasaje local	Asignación que se otorga a los servidores públicos, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la zona metropolitana o conurbada de la ciudad de que se trate.
187.	Pasaje	Asignación destinada a cubrir el costo de transportación del lugar de adscripción del servidor público, al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional o internacional. Asimismo, para cubrir el importe de los taxis del domicilio del comisionado a la terminal aérea o terrestre y viceversa y de la terminal aérea o terrestre al hotel o lugar donde se desarrollará la comisión y viceversa.
188.	PCS	Programa de Coinversión Social.
189.	PEG	Perspectiva de Equidad de Género.
190.	Perfil del puesto	Permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades que, conforme a su descripción, son fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo.
191.	Periféricos	Cualquier dispositivo de hardware conectado a una computadora.
192.	Personal de Apoyo	Es el personal técnico operativo adscrito al área entre los cuales puede haber puestos de enlace, secretarías y personal de honorarios.
193.	Personal de Apoyo de DOGP	Para efectos de este procedimiento se considera así al siguiente personal: Subdirector, Jefe de Departamento, Auxiliar

		Administrativo y Profesional de Servicios Especializados.
194.	Perspectiva de Género	Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; y permite su acceso a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.
195.	PIPP	Son las siglas del Programa Integral de Política Presupuestal.
196.	Plan de trabajo (plan operativo)	Es el documento elaborado por la dirección y el personal, que cubre un período específico, en el cual se señalan todas las actividades, la fecha en la que se llevarán a cabo, los recursos que necesitan y el personal responsable de efectuarlas. Puede haber planes de trabajo específicos por departamento, por programa o por unidad funcional.
197.	Plazas vacantes o de nueva creación	Son las que deberán ser sometidas a concurso para su ocupación, mediante los procesos de reclutamiento y selección. Los puestos correspondientes a dichas plazas deberán encontrarse autorizados en las estructuras orgánicas, ocupacionales y de personal de enlace correspondiente, así como haber sido registrados en el Catálogo.
198.	Pobreza monetaria	Es la calculada en base a la recomendación del comité técnico para la medición de la pobreza en México. El método de cálculo de la pobreza monetaria consiste en la especificación de un umbral de pobreza –línea de pobreza– mediante la valoración monetaria de un canasta de bienes y servicios considerados básicos, y su comparación con los recursos de que disponen los individuos o los hogares para adquirirla; si tales recursos resultan insuficientes, se considera que la persona (o el hogar) se encuentra en condiciones de pobreza.
199.	Póliza Contable	Es el documento donde se efectúa el registro de las cuentas contables

SEI
SOCI
DESAR
DIR
GEN
NORM
YAL
CONT

		de las operaciones financieras del INDESOL.
200.	Prestador de Servicios	Es la persona física que cuenta con los conocimientos y, en su caso, con el equipo e instrumentos necesarios para prestar de manera independiente, los Servicios Profesionales contratados bajo el régimen de honorarios.
201.	Presupuesto comprometido	Conjunto de etapas continuas dinámicas, flexibles e interrelacionadas a través de las cuales se plantean las acciones a desarrollar y los recursos a utilizar, estas etapas son: programación, ejercicio, control y evaluación
202.	Presupuesto ejercido	Es la aplicación de los recursos presupuestales autorizados en la adquisición de bienes y servicios de un centro de trabajo.
203.	Presupuesto modificado	Es la variación que presenta el presupuesto original autorizado de un centro de trabajo, derivado de cambios autorizados por los órganos competentes.
204.	Probable responsabilidad	Uno de los dos elementos que constituyen al delito.
205.	Producto	Es la consecuencia directa y deliberada de las actividades realizadas por las entidades involucradas en el procedimiento; entre los que se encuentran los siguientes: información estadística con soporte físico o electrónico, documentos cualitativos y cuantitativos, entre otros.
206.	Productos y/o material probatorio	Es la consecuencia directa y deliberada de las actividades realizadas por los AREP involucrados en el procedimiento; entre los que se encuentran los siguientes: información estadística, bases de datos, diagnósticos, encuestas y documentos cualitativos y cuantitativos, entre otros.



207.	Programa	<p>Es el Conjunto de recursos y acciones afines y coherentes a través de las cuales se pretende alcanzar objetivos y metas previamente determinados por la planeación.</p> <p>Es una colección de instrucciones que indican a la computadora que debe hacer. Un programa se denomina software, por lo tanto, programa, software e instrucción son sinónimos.</p>
208.	Programa ejecutable	<p>Los archivos de programa a menudo se denominan programas ejecutables, puesto que, al teclear su nombre ó al hacer clic sobre el icono que le corresponda en un entorno gráfico, logra que la computadora cargue y corra, o ejecute las instrucciones del archivo.</p>
209.	Programación	<p>Es la etapa del proceso que corresponde el conjunto de acciones para la formulación y aprobación del presupuesto.</p>
210.	Programador de sistemas	<p>Técnico experto en parte o en la totalidad de software de sistema de computadora, tal como el sistema operativo, el programa de control de red y el sistema de administración de base de datos. Los programadores de sistemas son responsables del rendimiento eficiente de los sistemas de computación.</p>
211.	Propuesta de inversión	<p>Oficio mediante el cual se solicita la autorización de recursos para proyectos elegibles del PCS y está compuesto por un oficio de inversión y anexos técnicos.</p>
212.	Proveedores	<p>Son las personas físicas o morales abastecedoras de bienes o servicios, y cuyo pago se pacta a plazos cortos.</p>
213.	Proyecto invalidado	<p>Aquellos que no cumplen con los criterios de validación señalados en los Lineamientos Específicos de cada Programa.</p>
214.	Proyecto validado	<p>Aquellos que cumplen con cada uno de los criterios de validación</p>

		señalados en los Lineamientos Específicos del PCS y PAIMEF.
215.	Proyectos Ajustados	Versión modificada del proyecto original que incluye las sugerencias de los dictaminadores así como las del Indesol.
216.	Proyectos interinstitucionales	Son los proyectos en materia de desarrollo social y género desarrollados por la DGAEGPED y algún AS.
217.	Puestos de Mando Medio	Se considera a los Directores de Área, Subdirectores de Área y Jefes de departamento.
218.	Redes	Conjunto de actores sociales que unen esfuerzos y voluntades generando un entorno como propósito común
219.	Registro	Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Conjunto de actividades destinadas identificación y organización de un documento de archivo dentro del conjunto de archivos y conforme a un cuadro de clasificación.
220.	Reglas de Operación	Reglas de Operación del PAIMEF.
221.	Representante Legal	Apoderado(s) legal(es) del Actor Social participante acreditado(s) ante el Registro.
222.	Requisito Fiscal	Se entiende por éste a los datos que debe contener la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes emitida por los prestadores de servicios, y que se encuentra contenida en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales respectivas.
223.	RLFTAIFPG	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
224.	RO	Son las Reglas de Operación que por norma se deben publicar de acuerdo a las características de cada Programa.

225.	ROPES	Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social.
226.	RPS	Son las siglas de los Responsables de los Programas de la Sedesol.
227.	Secretario Técnico	Es el Servidor público que funge como moderador en las sesiones de dictaminación de proyectos y captura en el sistema electrónico del Programa las calificaciones otorgadas por los dictaminadores, redacta las recomendaciones y observaciones a los proyectos dictaminados y elabora y suscribe con los dictaminadores el acta de dictaminación que se genere por cada proyecto.
228.	SEDESOL	Secretaría de Desarrollo Social.
229.	Seguimiento	Par efectos de este procedimiento consiste en vigilar el grado de cumplimiento de las metas u objetivos previamente establecidos en el proyecto que resulto apoyado y en el instrumento jurídico que se firmo por las partes interesadas.
230.	Servicio de Telefonía Básica Pública Conmutada de Larga Distancia Nacional o Servicio de Telefonía Pública Básica Conmutada de Larga Distancia Nacional "TPBCLDN":	Es el servicio de TPBC que proporciona en sí mismo capacidad completa de comunicación telefónica entre usuarios de distintas redes de TPBC local y/o local extendida del País.
231.	Servidor Público de Carrera	Según lo establecido en la Ley y en su Reglamento, es el servidor público que se encuentra en el supuesto de los artículos tercero transitorio de dicha Ley y décimo transitorio de su reglamento.

232.	Servidor Público Designado	Personal del INDESOL que revisa, analiza y califica los informes presentados por los AREP. (Subdirector de Evaluación Documental y Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados). *En caso de requerirse podrá participar cualquier cargo registrado en la estructura del INDESOL).
233.	Servidor Público Habilitado	Servidor público con fundamento en el Artículo 56 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que ha sido designado por la o el Titular de la Unidad de Enlace.
234.	Servidor Web	Equipo de cómputo de alta disponibilidad en el que se almacenan los sitios web para su publicación.
235.	Servidor	Es el computador en el que se ejecuta un programa que realiza alguna tarea en beneficio de otras aplicaciones llamadas clientes.
236.	SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
237.	SIAFF	Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
238.	SIAP	Sistema Integral de Administración de Personal.
239.	SIGEPPCS	Sistema Integral de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social.
240.	SIHO	Sistema para el Registro, Dictamen y Control de Honorarios.
241.	SIPREC	Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad, de la SEDESOL.
242.	SIRFOSC	Sistema Integral del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
243.	SISI	Sistema de Solicitudes de Información, www.sisi.gob.mx . sistema autorizado por el Instituto Federal de Acceso a la Información

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

		Pública Gubernamental.
244.	Sistema "Trabajaen"	<p>Página Web www.trabajaen.gob.mx de la Secretaría de la Función Pública es una herramienta informática que realiza por el momento dos funciones:</p> <p>*Consiste en administrar el reclutamiento y selección de aspirantes en la etapa de evaluación curricular.</p> <p>*Difunde las vacantes de las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada.</p>
245.	Sistema Integral de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social	Conjunto de tecnologías de desarrollo consistentes en un sistema de gestión de base de datos (SGBD) para el resguardo de información y datos estructurados y una plataforma de ejecución de instrucciones para la consecución de procesos.
246.	Sistema Operativo	Es un programa o conjunto de programas de computadora destinado a permitir una gestión eficaz de sus recursos. Comienza a trabajar cuando se enciende el computador, y gestiona el hardware de la máquina desde los niveles más básicos, permitiendo también la interacción con el usuario.
247.	Sistema	Sistema Integral de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social.
248.	Sitio Web	<p>Un sistema informático que tiene por objeto el envío de páginas Web a un cliente que lo solicite.</p> <p>Se refiere a cualquier Sitio Web que opere dentro de la Secretaría de Desarrollo Social.</p>
249.	Sitio Web del Observatorio de	Es el conjunto coherente y unificado de páginas y objetos intercomunicados, almacenados en un servidor, que se alimenta de

	Género y Pobreza	las bases de datos, de los indicadores, presentaciones y documentos de género y pobreza, generados especialmente para nutrir este portal.
250.	SNTSEDESOL	Es la representación sindical denominada, Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Desarrollo Social.
251.	Software	Conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras, es decir, la parte intangible de computador.
252.	SSAEGD	Son las siglas de la Subdirección de Seguimiento de las Acciones de Equidad de Género para el Desarrollo.
253.	STCD	Secretariado Técnico de Comunicación y Difusión del Indesol.
254.	Tabulador	Es el Tabulador de sueldos que se utiliza para la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios disponible en el SIHO.
255.	Tarifa	Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos.
256.	TESOFE	Tesorería de la Federación.
257.	Titular de la Unidad de Enlace	Director de Asuntos Jurídicos, que ha sido designado por la o el Titular del Indesol, con fundamento en el artículo 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
258.	Titular	Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social.
259.	TRABAJAEN	Página Web www.trabajaen.gob.mx de la Secretaría de la Función Pública es una herramienta informática que realiza por el momento dos funciones: la primera consiste en administrar el reclutamiento y selección de aspirantes en la etapa de evaluación curricular; y la segunda difunde las vacantes de las dependencias de la



		Administración Pública Federal Centralizada
260.	Transversalidad de la perspectiva de género	Son las acciones que enmarcan el principio de equidad de género, y que exige otorgar a hombres y mujeres igualdad de oportunidades y de trato impulsando acciones estratégicas y operativas de forma transversal orientadas a transformar las políticas y prácticas que generan discriminación en los ámbitos de formación y determinan la segregación horizontal y vertical.
261.	Transversalidad	Es el proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas.
262.	UA	Unidad Administrativa.
263.	UE	Unidad de Enlace del Indesol.
264.	Unidad Administrativa (UA)	Son cada una de cada una de las Direcciones Generales Adjuntas que dependen de la Titular del Indesol.
265.	Unidad Responsable	Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área que dependan de la o del Titular del INDESOL, así como esta última.
266.	Unidad Solicitante	Son la Oficina de la Titular, Direcciones Generales Adjuntas y la Dirección de Asuntos Jurídicos que conforman el Indesol.
267.	Usuario	Las Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones Académicas y Centros de Investigación. Todo el personal que tiene asignado un equipo de cómputo personal para el desarrollo de su trabajo del día.

SEI
SECI
DESAR
DIR
GEN
NORM
Y A
CONT

268.	Validación jurídica-fiscal	Notificación emitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos para informar sobre la procedencia o improcedencia del proyecto desde el punto de vista legal y fiscal.
269.	Viático	Asignación destinada a cubrir los costos por hospedaje, alimentación, transporte local o estacionamiento, tintorería, lavandería, propinas y llamadas telefónicas oficiales ó tarjeta telefónica prepagada, así como para los taxis de la terminal aérea o terrestre al hotel y viceversa, durante el desempeño de una comisión oficial.
270.	Víctima	Persona que sufre de daño (cualquier tipo de violencia) intencional por parte de otro.
271.	Vigencia documental	Período durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios, de conformidad con la legislación aplicable.
272.	Violencia económica o patrimonial	Se refiere al control del dinero, a no informar el monto de los ingresos familiares, impedir el acceso a los ingresos, quitar el salario a la pareja, impedir el acceso al trabajo con el fin de crear una dependencia económica, etc.
273.	Violencia Familiar	Cualquier conducta (acto u omisión) basada en el uso distorsionado del poder, dirigida a dominar, someter, controlar o agredir a cualquier miembro de la familia dentro o fuera del domicilio familiar y que es realizado por cualquier persona que tenga o haya tenido alguna relación de hecho o de parentesco.
274.	Violencia Física	Comprende todos aquellos actos violentos, desde el empleo de la fuerza física que se producen en el seno de un hogar y que perpetra al menos un miembro de la familia, contra otro u otros. Sus principales víctimas son mujeres, niños y/o personas dependientes.



275.	Violencia hacia la mujer o de género	Cualquier acción conducta u omisión basada en su género que cause muerte daño, sufrimiento físico sexual o psicológico de las mujeres tanto en el ámbito público como privado, incluyéndose la violencia física sexual psicológica y patrimonial.
276.	Violencia laboral	Toda acción en el ámbito del trabajo que manifiesta abuso de poder por parte de la o el empleador, del personal jerárquico, de quien tenga la función de mando, de un tercero vinculado directa o indirectamente con él o quien tenga influencias de cualquier tipo sobre las trabajadoras y trabajadores, atentando contra su dignidad, integridad física, sexual, psicológica o social.
277.	Violencia Psicológica	Comprende el maltrato verbal en forma repetida, acoso, reclusión y privación de los recursos físicos, financieros y personales. Para algunas mujeres, los insultos incesantes y la tiranía que constituyen el maltrato emocional quizá sean más dolorosos que los ataques físicos, porque socavan eficazmente la seguridad y la confianza de la mujer en sí misma.
278.	Violencia sexual	Es la imposición de conductas sexuales no deseadas o respecto de las cuales se tiene incapacidad para consentir. Se refiere al acto que con fines lascivos cometa una persona de cualquier sexo contra otra para obligarla a realizar o presenciar actos sexuales sin su consentimiento, con o sin fines de copula, valiéndose de su posición jerárquica.
279.	Visibilizar	Hacer visible artificialmente lo que no puede verse a simple vista, como con los rayos X los cuerpos ocultos, o con el microscopio los microbios.
280.	Visitador/a de campo	Se denomina así al servidor público encargado de realizar la visita de seguimiento en campo.

281.	Vo.Bo. Final	Es el visto bueno que otorga el Área Jurídica a los proyectos, una vez finalizado el proceso de validación de congruencia, antecedentes, coinversión y jurídica-fiscal, a partir de lo cual se formaliza en el sistema electrónico del PCS su carácter de validado o invalidado.
282.	Web	Ambiente artificial para definir la Red de Internet. La característica principal de este ambiente es la interactividad con el usuario.
283.	Zonas de Atención Prioritaria	Áreas o regiones, sean de carácter rural o urbano, cuya población registra índices de pobreza y marginación, indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social establecidos en la Ley General de Desarrollo Social.

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Ajuste de proyectos elegibles del PCS nivel central
Código: D00-PR-DCA-01

Área responsable del procedimiento: Dirección de Concertación con Actores Sociales
Objetivo(s): Coordinar el ajuste de los proyectos elegibles de las diversas convocatorias del PCS a fin de que cumplan con la normatividad vigente, mantengan una coherencia metodológica y promuevan el desarrollo social.
Alcance: Aplica a proyectos dictaminados elegibles a nivel central con monto asignado para continuar con la elaboración y firma del instrumento jurídico.

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	04

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Ajuste de proyectos elegibles del PCS nivel central

Código: D00-PR-DCA-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección 2</i>	Consulta en el SIGEPPCS los proyectos dictaminados elegibles y elabora una relación de los mismos para estimar la asignación de montos.	SIGEPPCS Relación de proyectos elegibles. 10 días
2.	<i>Dirección 2</i>	Acuerda con el Director General Adjunto de Vinculación y Coinversión Social sobre la asignación de montos por proyecto generando un concentrado de asignación de montos de proyectos elegibles y turna a la "Subdirección 20" para su atención.	Relación de proyectos elegibles Concentrado de asignación de monto de proyectos elegibles 15 días
3.	<i>Subdirección 20</i>	Recibe concentrado de asignación de montos de proyectos elegibles y verifica que los objetivos, metas, actividades y conceptos presupuestales de los proyectos elegibles del PCS cumplan con la normatividad vigente en la materia y recaba información de las observaciones y/o recomendaciones de la comisión dictaminadora indicadas en el Acta de Dictaminación del SIGEPPCS.	Normatividad vigente del PCS. Acta de Dictaminación del SIGEPPCS 7 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Ajuste de proyectos elegibles del PCS nivel central

Código: D00-PR-DCA-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
4.	<i>Subdirección 20</i>	Establece contacto de manera directa, por correo electrónico o telefónicamente con el actor social cuyo proyecto resultó elegible para que realice los ajustes necesarios al mismo, conforme a la verificación e información a que se refiere a la actividad anterior.	Personal, Correo electrónico o telefónicamente 2 días
5.	<i>Subdirección20</i>	Recibe del actor social de manera económica, el proyecto elegible con los ajustes solicitados y revisan que el mismo contenga las observaciones indicadas conforme a la normatividad del PCS vigente y las recomendaciones y/o observaciones de la comisión dictaminadora indicadas en el Acta de Dictaminación del SIGEPPCS.	Proyecto elegible con ajuste Acta de Dictaminación del SIGEPPCS 5 días
6.	<i>Subdirección20</i>	Verifica si el proyecto elegible contiene las observaciones indicadas conforme a la normatividad vigente del PCS y las recomendaciones y/o observaciones de la comisión dictaminadora. Si la respuesta es: Sí, ir al paso 7 No, ir al paso 4	5 días

S
de
I
NO
Co

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Ajuste de proyectos elegibles del PCS nivel central

Código: D00-PR-DCA-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	<i>Subdirección 20</i>	Incorpora en un archivo magnético del Director de Concertación con Actores Sociales, los proyectos ajustados para su autorización y solicita al Actor Social un escrito que describa que está de acuerdo con las modificaciones realizadas al proyecto.	Archivo magnético Escrito del Actor Social 2 días
8.	<i>Dirección 2</i>	Autoriza el proyecto elegible ajustado aplicando en el SIGEPPCS la función de finalizar generando status de Proyecto Ajustado	SIGEPPCS. (Módulo de Ajuste) 2 días
9.	<i>Dirección 2</i>	Informa a la DOGP y a la DAJ mediante tarjeta informativa el número y monto autorizado de proyectos elegibles ajustados de acuerdo a la información generada en el SIGEPPCS en el módulo de ajuste, y gira instrucciones al "Analista".	Tarjeta informativa 3 días
10.	<i>Analista</i>	Recibe instrucciones e imprime del SIGEPPCS los proyectos elegibles ajustados para recabar firma del representante legal del Actor Social y una vez firmado lo entrega en original, mediante tarjeta a la DOGP para su incorporación al expediente correspondiente. FIN DE PROCEDIMIENTO	Documento Impreso de proyecto ajustado Tarjeta 15 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Ajuste de proyectos elegibles del PCS nivel central

Código: D00-PR-DCA-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
TIEMPO TOTAL.- 3 meses			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Ajuste de proyectos elegibles del PCS nivel central

Código: D00-PR-DCA-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Relación de Proyectos Elegibles	<i>Dirección 2</i>	2 años	Registro
N/A	Concentrado de asignación de monto de proyectos elegibles	<i>Dirección 2</i>	5 años	Registro
N/A	Proyecto elegible con observaciones	<i>Dirección 2</i>	1 años	Registro
N/A	SIGEPPCS: Sistema Integral de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social.	<i>Dirección 2</i>	5 años	Registro
N/A	Documento Impreso de proyecto ajustado	<i>Dirección 2</i>	2 años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios.

Ajuste de proyectos elegibles del PCS nivel central

Código: D00-PR-DCA-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	21/11/05	Emisión	Emisión
01	30/04/08	Se migró y actualizó la información del procedimiento en el nuevo formato de acuerdo a la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2007.04	Se actualizó la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, a la versión 2007.04. Hacer congruente el procedimiento con: Estructura orgánica. Manual de Organización. Titulares respectivos. Vigentes.
02	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
03	31/03/14	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Ajuste de proyectos elegibles del PCS nivel central

Código: D00-PR-DCA-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Desarrollo Social
04	23/03/17	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social



FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Coordinación para la dictaminación de los proyectos validados del PCS nivel central
Código: D00-PR-DCA-02

Área responsable del procedimiento: Dirección de Concertación con Actores Sociales
Objetivo(s): Coordinar el dictamen de cada uno de los proyectos validados del Programa Coinversión Social para que se realice de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
Alcance: Aplica a toda la Dirección de Concertación con Actores Sociales y OSC que presentaron proyectos validados del Programa de Coinversión Social a nivel central.

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	04



FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Coordinación para la dictaminación de los proyectos validados del PCS nivel central

Código: D00-PR-DCA-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección 2 y Subdirección 2</i>	Revisan la base de datos de los dictaminadores que participaron en anteriores procesos de dictaminación para que con base en sus antecedentes determinar si son sujetos a participar nuevamente. Asimismo, solicita mediante tarjeta a las áreas coordinadoras de convocatorias hacer un listado de dictaminadores propuestos, y turnan al "Departamento 3", para su atención.	Base de datos de Dictaminadores Tarjeta 5 días
2.	<i>Departamento 3</i>	Integra una nueva base de datos con los dictaminadores que participarán durante el año en curso conforme al resultado de la revisión realizada y de las propuestas de las áreas coordinadoras de convocatorias.	Nueva Base de datos 5 días
3.	<i>Departamento 3</i>	Elabora oficios de invitación a los dictaminadores seleccionados, recaba firma de la "Dirección V" y lo envía.	Oficio de invitación 10 días
4.	<i>Subdirección 2</i>	Establece contacto con dictaminadores personalmente o vía telefónica para confirmar su disposición a dictaminar en alguna de las convocatorias	Personalmente o vía telefónica 10 días
5.	<i>Subdirección 2</i>	Verifica si el dictaminador aceptó participar como evaluador de proyectos. Si la respuesta es: Sí, ir al paso 6. No, FIN DEL PROCEDIMIENTO	3días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Coordinación para la dictaminación de los proyectos validados del PCS nivel central

Código: D00-PR-DCA-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	<i>Departamento 3</i>	Integra un padrón de dictaminadores con los datos curriculares, personales e institucionales de cada dictaminador.	Padrón de dictaminadores 5 días
7.	<i>Subdirección 2</i>	Diseña un modelo de Acta de Dictaminación con base en la normatividad del PCS, el formato oficial para la presentación de proyectos y las convocatorias, y somete a consideración de la "Dirección 2" para su VoBo.	Acta de dictaminación Formato oficial para la presentación de proyectos Convocatorias 5 días
8.	<i>Dirección 2</i>	Revisa los términos planteados en la propuesta de Acta de Dictaminación, misma que se distribuye mediante tarjeta, a través de la <i>Dirección V</i> .	Acta de Dictaminación 5 días
9.	<i>Dirección V</i>	Envía a través de tarjeta a la Dirección General Adjunta de Capacitación, Profesionalización e Investigación, Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo y Dirección de Asuntos Jurídicos, las propuestas de actas para su opinión y comentarios y gira instrucciones a la "Dirección 2" para su atención.	Tarjeta Acta de dictaminación 3 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Coordinación para la dictaminación de los proyectos validados del PCS nivel central

Código: D00-PR-DCA-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
10.	<i>Dirección 2</i>	Verifica si los comentarios de las direcciones a las Actas de dictaminación tienen congruencia con la normatividad, el formato oficial para la presentación de proyectos del PCS y las Convocatorias. Si la respuesta es: Sí, ir al paso 11. No, ir al paso 8	3 días
11.	<i>Departamento 3</i>	Incorpora a las Actas de dictaminación los comentarios recibidos e integra para su presentación a la "Dirección V" a través de la "Dirección 2".	Acta de dictaminación 3 días
12.	<i>Dirección 2</i>	Turna a la "Dirección V" las Actas de Dictaminación para su aprobación.	Acta de dictaminación 1 día
13.	<i>Dirección V</i>	Aprueba las Actas de Dictaminación e instruye para continuar con la etapa de Dictaminación de proyectos.	Acta de dictaminación 5 días
14.	<i>Dirección 2</i>	Planea y diseña las sesiones, así como los contenidos y los materiales de capacitación para los dictaminadores, con base en las convocatorias publicadas.	Programa de capacitación Convocatorias 10 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Coordinación para la dictaminación de los proyectos validados del PCS nivel central

Código: D00-PR-DCA-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
15.	<i>Subdirección 2</i>	Imparte la capacitación a dictaminadores en las instalaciones del Indesol en cuanto a la normatividad del PCS y las convocatorias.	Programa de capacitación 5 días
16.	<i>Subdirección 2</i>	Verifica en el SIGEPPCS los proyectos validados del PCS a nivel central.	SIGEPPCS 3 días
17.	<i>Departamento 3</i>	Clasifica proyectos validados en función de los temas de cada convocatoria.	Proyectos validados del PCS 5 días
18.	<i>Analista</i>	Organiza los padrones de Dictaminadores por afinidad temática, según los temas de cada convocatoria (Servidores Públicos, Representante de OSC y Académicos), incluyendo Secretarios Técnicos con experiencia y/o especialización y los turna a la "Subdirección 2".	Padrón de dictaminadores Lista de Secretarios Técnicos 5 días
19.	<i>Subdirección 2</i>	Asegura que en cada tema se cuente al menos con 9 dictaminadores por comisión (3 por cada instancia), a fin de estar en posibilidades de llevar a cabo la insaculación de dictaminadores.	Padrón de dictaminadores Parte de la actividad 18
20.	<i>Subdirección 2</i>	Asegura que en cada tema se cuente al menos con ocho proyectos, a fin de estar en posibilidades de llevar a cabo la insaculación de proyectos.	Parte de la actividad 18

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Coordinación para la dictaminación de los proyectos validados del PCS nivel central

Código: D00-PR-DCA-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
21.	<i>Subdirección 2</i>	Asegura que para todas las convocatorias se cuente al menos con 10 Secretarios Técnicos, a fin de estar en posibilidades de llevar a cabo la insaculación de Secretarios Técnicos.	Lista de Secretarios Técnicos Parte de la actividad 18
22.	<i>Subdirección 2</i>	Identifica los casos de excepción para resolverlos, tales como que no haya más de 2 dictaminadores del mismo tema, que algún dictaminador no acepte o cualquier otra causa que impida la insaculación.	Padrón de dictaminadores Parte de la actividad 18
23.	<i>Analista</i>	Incorpora en las urnas los papeles con los nombres de los Servidores Públicos, Representante de OSC, Académicos, correspondientes a las comisiones a conformar para un mismo tema.	Padrón de dictaminadores 1 día
24.	<i>Analista</i>	Incorpora en una urna las boletas con los folios de los proyectos validados correspondientes a las comisiones a conformar para ese mismo tema.	1 día
25.	<i>Analista</i>	Incorpora en una urna las boletas con los nombres de los Secretarios Técnicos asignados por las Direcciones Generales Adjuntas responsables de cada convocatoria.	Lista de Secretarios Técnicos 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Coordinación para la dictaminación de los proyectos validados del PCS nivel central

Código: D00-PR-DCA-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
26.	<i>Dirección 2</i>	Realiza la insaculación simultánea de dictaminadores, proyectos y secretarios técnicos, utilizando 5 urnas: una para proyectos, otra para Servidores Públicos, otra para Representantes de OSC, otra para Académicos y otra más para Secretarios Técnicos.	Padrón de dictaminadores Lista de Secretarios Técnicos 1 día
27.	<i>Dirección 2</i>	Asegura que para cada comisión dictaminadora existan al menos nueve opciones de candidatos insaculados (tres en cada instancia), con sus respectivos proyectos y secretarios técnicos, también insaculados.	Padrón de dictaminadores Lista de Secretarios Técnicos Parte de la actividad 26
28.	<i>Dirección 2</i>	Autoriza y aplica los "Criterios de Asignación Directa de Integrantes de Comisiones Dictaminadoras", después de haberse agotado las opciones resultantes del proceso de insaculación (ver proceso de integración de Comisiones Dictaminadoras)	Padrón de dictaminadores Lista de Secretarios Técnicos 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Coordinación para la dictaminación de los proyectos validados del PCS nivel central

Código: D00-PR-DCA-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
29.	<i>Dirección 2</i>	Levanta el Acta de Insaculación del Proceso de Dictaminación, incluyendo en anexo, los resultados del proceso y los casos de asignación directa de dictaminadores, conforme a los criterios autorizados. El Acta deberá estar firmada por representantes de la Dirección General Adjunta responsable de la Convocatoria y de la "Dirección 11"	Acta de Insaculación del Proceso de Dictaminación 1 día
30.	<i>Departamento 3</i>	Llama por teléfono a los dictaminadores insaculados en el orden de prelación en el que aparecen en el Acta de Insaculación del Proceso de Dictaminación, a efecto de confirmar su participación en la Comisión respectiva; si la primera opción de dictaminador no puede, se busca a la segunda opción, si ésta tampoco puede, se busca a la tercera opción.	Acta de Insaculación del Proceso de Dictaminación 5 días
31.	<i>Subdirección 2</i>	Conforma con base en los resultados de la insaculación las Comisiones Dictaminadoras.	2 días
32.	<i>Departamento 3</i>	Comunica a los Dictaminadores sorteados la fecha, hora y el lugar de la sesión de dictaminación.	3 días
33.	<i>Departamento 3</i>	Comunica a los Secretarios Técnicos sorteados la fecha, hora y el lugar de la sesión de dictaminación y envía la currícula de los integrantes de la "Comisión", e instruye al "Analista" envíe los proyectos sujetos a dictamen.	2 días
34.	<i>Analista</i>	Envía a los Dictaminadores por correo electrónico los proyectos que serán dictaminados, solicitándoles el acuse de que sí reciben los proyectos.	3 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Coordinación para la dictaminación de los proyectos validados del PCS nivel central

Código: D00-PR-DCA-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
35.	<i>Secretario</i>	Solicita a la Dirección de Operación y Gestión de Proyectos a nivel central, los expedientes de los proyectos a dictaminar.	Expediente del proyecto 4 días
36.	<i>Secretario</i>	Coordina con el área responsable de la dictaminación, a fin de que se disponga de los materiales que se requieren para el desarrollo de la sesión de dictaminación.	3 días
37.	<i>Comisión</i>	Dictamina en forma colegiada la elegibilidad de los proyectos, emitiendo observaciones para mejorar los proyectos dictaminados como elegibles y argumenta de manera clara los principales elementos que determinaron como no elegible a un proyecto.	Proyectos dictaminados como elegibles 1 día
38.	<i>Secretario</i>	Captura en el Sistema Electrónico del Programa las calificaciones otorgadas por los dictaminadores y redacta las observaciones a los proyectos dictaminados.	Sistema Electrónico del Programa 3 días
39.	<i>Secretario</i>	Elabora y suscribe el Acta de Dictaminación que se genere por cada proyecto.	Acta de dictaminación 1 día
40.	<i>Comisión</i>	Suscribe el Acta de Dictaminación, verificando que la calificación asignada corresponda al proyecto. El resultado del dictamen de cada proyecto se asentará en esta Acta y quedará clasificado como elegible o no elegible.	Acta de dictaminación 3 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Coordinación para la dictaminación de los proyectos validados del PCS nivel central

Código: D00-PR-DCA-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
41.	<i>Secretario</i>	Entrega a la "Dirección 2" el Acta de Dictaminación, rubricada y firmada por cada integrante de la "Comisión" y el "Secretario".	Acta de dictaminación 1 día
42.	<i>Analista</i>	Entrega a la Dirección de Operación y Gestión de Proyectos a nivel central, el Acta de Dictaminación para que sea incorporada al expediente del proyecto.	Acta de dictaminación 1 día
43.	<i>Subdirección 2</i>	Envía mediante tarjeta a la "Dirección I" los resultados de la dictaminación y la lista de dictaminadores para ser publicadas en la página Web del Indesol	Tarjeta 1 día
44.	<i>Subdirección 2</i>	Verifica si se recibe solicitud de aclaración por parte de algún Actor Social participante cuyo proyecto fue dictaminado como no elegible. Si la respuesta es: Sí, ir al paso 45 No, FIN DEL PROCEDIMIENTO.	1 día
45.	<i>Subdirección 2</i>	Redacta oficio de respuesta a la solicitud de aclaración y lo envía por paquetería a la institución participante cuyo proyecto fue dictaminado como no elegible mediante Solicitud de Apoyo Logístico.	Oficio de respuesta Solicitud de Apoyo Logístico 3 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Coordinación para la dictaminación de los proyectos validados del PCS nivel central

Código: D00-PR-DCA-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
46.	<i>Departamento 3</i>	Archiva la solicitud de aclaración de resultados de la dictaminación y los acuses de recibo de los oficios de respuesta enviados.	Oficio de respuesta Solicitud de aclaración 3 días
TIEMPO TOTAL.- 6 meses			



FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Coordinación para la dictaminación de los proyectos validados del PCS nivel central

Código: D00-PR-DCA-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Base de datos de los Dictaminadores	<i>Dirección 2</i>	2 Años	Registro
N/A	Acta de dictaminación	<i>Dirección 2</i>	5 Años	Registro
N/A	Formato oficial para la presentación de proyectos	<i>Dirección 2</i>	2 Años	Registro
N/A	Convocatorias	<i>Dirección 2</i>	2 años	Registro
N/A	Padrón de dictaminadores	<i>Dirección 2</i>	4 años	Registro
N/A	Lista de Secretarios Técnicos	<i>Dirección 2</i>	4 años	Registro
N/A	Expediente del proyecto	<i>Dirección 2</i>	5 años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Coordinación para la dictaminación de los proyectos validados del PCS nivel central

Código: D00-PR-DCA-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	21/11/05	Emisión	Emisión
01	30/04/08	Se migró y actualizó la información del procedimiento en el nuevo formato de acuerdo a la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2007.04	Se actualizó la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, a la versión 2007.04. Hacer congruente el procedimiento con: Estructura orgánica. Manual de Organización. Titulares respectivos. Vigentes.
02	20/05/13	Se migró la información a los formatos para la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2012	Unificación del Manual de Organización Específico y del Manual de Procedimientos al Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
03	31/03/14	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los	Reforma del 2 de abril de 2013 del Reglamento Interior de la Secretaría de

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Coordinación para la dictaminación de los proyectos validados del PCS nivel central

Código: D00-PR-DCA-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2013	Desarrollo Social.
04	23/03/17	Se migró la información a los formatos del Manual de Organización y de Procedimientos de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015	Reforma del 8 de septiembre de 2014 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Monitoreo y seguimiento a la operación del PCS en las Delegaciones
Código: D00-PR-DCG-01

Área responsable del procedimiento: Dirección de Concertación y Gestión con Delegaciones
Objetivo(s): Que las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas cuenten con las herramientas, capacitación y asesoría mediante acciones de coordinación con las instancias correspondientes para operar de manera eficiente y homogénea las etapas operativas del Programa de Coinversión Social (PCS).
Alcance: Este procedimiento aplica para toda la Dirección de Concertación y Gestión con Delegaciones, y en las Delegaciones a través de las actividades de Monitoreo y Seguimiento a la Operación de las Etapas del PCS.

Fecha de revisión:	23 de marzo de 2017
Revisión número:	04

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Monitoreo y seguimiento a la operación del PCS en las Delegaciones

Código: D00-PR-DCG-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección 3</i>	Solicita a través de correo electrónico a los coordinadores del Programa de Coinversión Social en las Delegaciones de la Sedesol las propuestas de mejoras sobre los instrumentos vigentes del Programa, (Formatos y Normatividad del PCS).	Correo electrónico Propuestas de mejora 5 días
2.	<i>Dirección 3</i>	Recibe de los Coordinadores del PCS en las Delegaciones de la Sedesol, las propuestas de mejora (en formatos y con base en la normatividad del PCS), mismos que integra por tema y ámbito de aplicación, y turna a la "Subdirección 9" para su atención.	Propuestas de Mejora 1 mes
3.	<i>Subdirección 9</i>	Analiza y verifica que las propuestas de mejora a los instrumentos (formatos y normatividad del PCS) sean técnica y presupuestalmente viables.	Propuestas de Mejora 15 días
4.	<i>Subdirección 9</i>	Determina si son viables las propuestas de mejora a los instrumentos (Formatos y Normatividad del PSC) e instruye al "Departamento 2". Si la respuesta es: NO; ir al paso 5. SÍ; ir al paso 6.	15 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Monitoreo y seguimiento a la operación del PCS en las Delegaciones

Código: D00-PR-DCG-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	<i>Departamento 2</i>	Notifica mediante correo electrónico o telefónicamente a los Coordinadores del PCS en las Delegaciones de la Sedesol, las causas y motivos de la no procedencia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Correo electrónico o telefónicamente 5 días
6.	<i>Dirección 3</i>	Somete a consideración de la "Dirección V" las propuestas de mejora para verificar la viabilidad de las propuestas de mejora, las aprobadas las propone a consideración del "Titular".	Propuestas de Mejora 7 días
7.	<i>Dirección 3</i>	Obtiene del Sistema de Gestión de Proyectos del PCS los resultados de metas por Delegación, para proponer y concertar con la "Dirección V" el techo presupuestal a asignar por Delegación, así como las metas y turna a la "Subdirección 9".	Resultados y metas Techo Presupuestal 5 días
8.	<i>Subdirección 9</i>	Elabora cronograma de trabajo para la operación del PCS en Delegaciones conforme a las etapas del Programa de Coinversión Social y el calendario presupuestal y lo somete a consideración de la "Dirección V" para su validación.	Cronograma de Trabajo Calendario presupuestal 5 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Monitoreo y seguimiento a la operación del PCS en las Delegaciones

Código: D00-PR-DCG-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
9.	<i>Dirección V</i>	<p>Verifica si el cronograma de trabajo para la operación del PCS en Delegaciones, es acorde con las etapas que implican el Programa y el calendario presupuestal y turna a la "Dirección 3".</p> <p>Si la respuesta es:</p> <p>NO; ir al paso 8</p> <p>SÍ; ir al paso 10</p>	5 días

Página 268

