



# SEDESOL

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

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



Ciudad de México, a 21 de febrero de 2018.

**CC. SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR,  
TITULARES DE UNIDAD, DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y  
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS  
PRESENTES**



Estimados Servidores Públicos:

Con base en la propuesta de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales, respecto a la modificación del organigrama del Instituto Nacional de Desarrollo Social y con fundamento en los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Noveno, inciso B) de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos 2018 y 1, 4 y 5 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto 2012, se comunica que la estructura orgánica del Instituto Nacional de Desarrollo Social ha sido actualizada en el **"Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Desarrollo Social"**, al 01 de septiembre de 2015. Documento que se anexa en una hoja y se instruye al C. Oficial Mayor del Ramo proceda a su difusión a través de la página de intranet, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6 fracción XIX del citado Reglamento Interior para el acceso a su consulta.

ATENTAMENTE  
EL SECRETARIO

LIC. EVIEL PÉREZ MAGAÑA



**SED**  
SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
NORMAS Y ASISTENCIA  
CONTABLE



CONTENIDO	
INTRODUCCIÓN	4
SISTEMA DE VALORES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	5
CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA	
1.1. Atribuciones	22
1.2. Marco legal	27
CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO	
2.1. Misión	53
2.2. Visión	53
2.3. Objetivos Específicos	53
CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN	
3.1. Ubicación del Instituto Nacional de Desarrollo Social en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría	55
3.2. Organigrama del Instituto Nacional de Desarrollo Social	56
3.3. Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Desarrollo Social	57
3.4. Descripciones de los Puestos del Instituto Nacional de Desarrollo Social	62
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo General del Puesto</li> <li>• Funciones del puesto</li> </ul>	
CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS	
4.1. Ubicación de los procesos de la UA en el Mapa de Procesos de la Secretaría	185
4.2. Matriz de Roles	186
4.3. Listado de Procedimientos	202
4.4. Glosario	205
Hoja de firmas	668



## INTRODUCCIÓN

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

El objetivo fundamental en materia de Organización, es presentar una visión en conjunto de la estructura del área y precisar las funciones encomendadas a cada uno de los órganos que integran el **Instituto Nacional de Desarrollo Social**, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el área. Asimismo, está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los integrantes del área, quienes podrán contar con el documento que les permita enterarse de su ubicación en la misma, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

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



## “SISTEMA DE VALORES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL”

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

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

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

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

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



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

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

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

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



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

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





comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

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

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



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

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

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



- 1.8 Abstendré de fungir como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral interpuestos en contra de instituciones públicas de cualquiera de los Tres Órdenes y nivel de Gobierno.
- 1.9 Estableceré las medidas preventivas y correctivas que correspondan en mi ámbito de competencia y con total apego a la normatividad aplicable al momento de ser informado por escrito sobre una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- 1.10 Notificaré con base a mis funciones, a aquellos servidores públicos que en su caso sean sujetos del inicio de un procedimiento y sus consecuencias, con total apego a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
- 1.11 Facilitaré con base en mis funciones que el servidor público denunciado ejerza su derecho de defensa mediante el ofrecimiento de pruebas y su desahogo, la presentación de alegatos y en su caso, la posibilidad de interponer cualquier medio de impugnación contra una resolución.
- 1.12 Proporcionaré al Comité y a la autoridad competente los medios probatorios que requiera, sin interferir en el cumplimiento de sus funciones.

**2. Promover el Desarrollo Institucional.** Conocer y contribuir al cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos Generales de la Sedesol desde una perspectiva de mejora continua y calidad en el servicio.

- 2.1 Trabajaré con total compromiso hacia el cumplimiento de los objetivos de la política social en el desempeño diario de mis tareas.
- 2.2 Informaré y me abstendré de participar en cualquier situación o acto que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como aquellas relacionadas con corrupción y posibles conflictos de interés que afecten los recursos de la Secretaría. En caso de duda deberé hacerlo del conocimiento de mi superior jerárquico.
- 2.3 Buscaré alternativas para solucionar las dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas sociales de la Secretaría.
- 2.4 Diseñaré, actualizaré y mejoraré las políticas y procedimientos de operación de los programas sociales, así como el desarrollo de las actividades de la Secretaría, promoviendo con ello la mejora continua y el desarrollo institucional, teniendo especial cuidado en



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



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- 4.10 Proporcionaré un trato equitativo y sin preferencia a cualquier ciudadano u organización en la gestión de subsidios o apoyos de los programas sociales, evitando el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- 4.11 Evitaré utilizar mi cargo o comisión para ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado o para beneficiar a personas, agrupaciones o entes para recibir subsidios o apoyos de los programas sociales de la Secretaría.
- 4.12 Respetaré los periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo en casos de excepción por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes, para proporcionar los subsidios o apoyos de los programas sociales de la Secretaría.
- 4.13 Evitaré alterar, ocultar, negar o eliminar información que esté bajo mi resguardo o del personal con que laboro que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes.
- 4.14 Entregaré, dispondré o haré uso de la información de los padrones de beneficiarios de los programas sociales únicamente para realizar las funciones que tengo encomendadas.
- 5. Salvaguardar la Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Promover el adecuado uso y manejo en el acceso de la información pública, así como fomentar una cultura de la legalidad y transparencia.
- 5.1 Conoceré y cumpliré la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- 5.2 Mantendré ordenada y accesible la información bajo mi resguardo.
- 5.3 Informaré a las instancias competentes sobre el ocultamiento, alteración, eliminación deliberada o uso indebido de información o aquellas acciones que pretendan entorpecer la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- 5.4 Garantizaré la integridad y conservación de la información, expedientes y documentos, para facilitar y controlar su uso y destino final, así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional y nacional.





- 5.5 Promoveré las acciones que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública y en su caso, denunciaré cualquier acción que intente retrasar su entrega.
- 5.6 Denunciaré y evitaré ejercer cualquier actitud intimidatoria sobre la ciudadanía que requiera orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.
- 5.7 Realizaré la búsqueda exhaustiva de información o documentación pública en los expedientes y archivos institucionales bajo mi resguardo de acuerdo con las funciones que tengo conferidas.
- 5.8 Denunciaré cualquier intento de ocultar información y/o documentación pública en los archivos personales de los servidores públicos, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- 5.9 Evitaré proporcionar documentación e información confidencial o reservada.
- 5.10 Preveniré el uso con fines lucro de las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de mi empleo, cargo, comisión o funciones.
- 5.11 Apoyaré en las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto, así como en su caso la difusión en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.
- 5.12 Denunciaré a quienes pretendan proporcionar información falsa sobre el proceso y/o requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.

**6. Actuar responsable en el Manejo de los Recursos y la Rendición de Cuentas.** Utilizar los recursos de la Sedesol de manera eficaz, eficiente, equitativa y transparente, rindiendo cuentas sobre su uso y aplicación ante las instancias competentes.

- 6.1. Asumiré la responsabilidad de desempeñar mis funciones y utilizar los recursos que me han sido asignados en forma adecuada.
- 6.2. Utilizaré los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Secretaría únicamente para los fines que me fueron asignados.





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



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





- 8.13. Seré imparcial con las personas que quieran formular o presentar inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- 8.14. Dispondré del personal a mi cargo exclusivamente para que realice trámites, asuntos o actividades relacionadas con el servicio público.
- 8.15. Solicitaré exclusivamente la remoción, cesión, despido o separación del cargo de servidores públicos apegándome a los procedimientos previstos en las leyes aplicables y no por causas personales.
- 8.16. Notificaré a la autoridad competente en caso de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- 8.17. Solicitaré a mi superior jerárquico se me excluya de participar en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga conflicto de intereses personales, familiares, de negocios o de cualquier otra índole.
- 8.18. Informaré conforme a mis atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a los Código de Ética y Conducta, así como a las Reglas de Integridad.
- 8.19. Desempeñaré exclusivamente un cargo público, a menos de que cuente con dictamen de compatibilidad para poder ejecutar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros.

**9. Salvaguardar la Salud, Seguridad e Higiene, Protección Civil y Medio Ambiente.** Participar activamente en todas las acciones y actividades que promuevan y preserven la salud, la seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente en mi entorno laboral.

- 9.1. Evitaré acciones que puedan dañar o poner en riesgo la salud de los servidores públicos de la Sedesol.
- 9.2. Mantendré limpio y ordenado mi espacio laboral, baños y áreas comunes.
- 9.3. Respetaré los espacios designados como zonas de no fumar.
- 9.4. Utilizaré los recursos de manera responsable, observando las políticas de austeridad, uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público, cuidando en todo momento la protección al medio ambiente.



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

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

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

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

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

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

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

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

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



## CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA

### 1.1. Atribuciones:

El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2012, y reformado el 8 de septiembre de 2014 establece:

**Artículo 37.-** Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica y operativa. Estarán a cargo de un o de una Titular, contarán con las unidades administrativas necesarias para cumplir con su objeto que sean aprobadas en su presupuesto y tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Establecer, conforme a las políticas que dicte el o la Titular de la Secretaría, los lineamientos, normas, sistemas y procedimientos del órgano administrativo desconcentrado, tanto de carácter técnico-normativo, como para la administración de sus recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo con sus programas y objetivos y las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano administrativo desconcentrado;
- III. Dirigir las actividades del órgano administrativo desconcentrado y coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría y entidades del Sector, para la ejecución de sus programas y acciones;
- IV. Formular el programa anual de actividades del órgano administrativo desconcentrado;
- V. Proponer al o a la Titular de la Secretaría, a través de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos que competan



- al órgano administrativo desconcentrado, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Formular el anteproyecto del presupuesto anual del órgano administrativo desconcentrado, verificando su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto; en el caso de las delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas, previa autorización de la Unidad de Coordinación de Delegaciones;
  - VII. Celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano administrativo desconcentrado;
  - VIII. Someter a la consideración del o de la Titular de la Secretaría, los manuales de organización y de procedimientos del órgano administrativo desconcentrado, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor; en el caso de las delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas, previa autorización de la Unidad de Coordinación de Delegaciones;
  - IX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo, en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como de acceso a la información pública gubernamental;
  - X. Acordar con los servidores públicos de las unidades administrativas de su adscripción asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público;
  - XI. Resolver los recursos administrativos de su competencia;
  - XII. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
  - XIII. Formular en el ámbito de su competencia las reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar su difusión, así como que se asesore y capacite en esta materia a las y a los operadores y ejecutores, y
  - XIV. Las demás que le señalen el o la Titular de la Secretaría, las disposiciones jurídicas aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.







**Artículo 38.** Los órganos administrativos desconcentrados y sus titulares tendrán las competencias y facultades que este Reglamento les confiere y las específicas que le señale el instrumento jurídico de su creación o que los regule o, en su caso, se establezcan en los acuerdos de delegación de facultades del o de la Titular de la Secretaría.

**Artículo 41.** El Instituto Nacional de Desarrollo Social, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover, impulsar y coordinar acciones de capacitación, formación, asesoría, investigación e información, dirigidas al fortalecimiento de las capacidades institucionales de los gobiernos de las entidades federativas y municipios, así como de las organizaciones de la sociedad civil vinculadas a tareas de desarrollo social y superación de la pobreza;
- II. Establecer y operar un sistema nacional de educación a distancia en el ámbito nacional, para realizar acciones de capacitación, información, divulgación, enseñanza, preparación y adiestramiento, relativas a temas vinculados con la política social y el desarrollo institucional, coordinándose con instituciones públicas y privadas para la operación y mantenimiento de la infraestructura necesaria;
- III. Colaborar con los gobiernos de las entidades federativas y municipios, mediante acciones de consulta, asesoría, asistencia técnica, capacitación y financiamiento, que incidan en el desarrollo institucional, en materia de política social y bienestar común;
- IV. Formular los lineamientos para la organización y participación de los grupos sociales en la planeación, financiamiento, ejecución, supervisión y control de los programas de desarrollo social en su ámbito de competencia;
- V. Promover la adecuación del marco jurídico para fomentar la participación social en los procesos de planeación, ejecución, control y evaluación de los programas y acciones de desarrollo social;



- VI. Promover que en los programas de desarrollo social sectoriales, regionales y especiales, se incorporen las normas y lineamientos para una efectiva participación de los grupos sociales;
- VII. Fomentar la participación de las organizaciones sociales vinculadas por la naturaleza de su objeto social a los programas y tareas de desarrollo social y del bienestar común, en los programas de desarrollo social, y apoyar y consolidar su capacidad de gestión y respuesta, a través del diseño de acciones y estrategias coordinadas entre la Administración Pública Federal y los gobiernos de las entidades federativas y municipios, especialmente en las regiones, zonas, municipios y comunidades del país con mayores rezagos y menor crecimiento, que requieran atención inmediata o prioritaria;
- VIII. Promover acciones de vinculación entre las organizaciones de la sociedad civil con dependencias y entidades federales, con los gobiernos de las entidades federativas y municipios, instituciones educativas, públicas y privadas, en materia de desarrollo social y bienestar común;
- IX. Proporcionar asesoría, capacitación y orientación en materia de organización y participación social a los gobiernos de las entidades federativas y municipios, así como a los sectores social y privado;
- X. Apoyar la intervención de las organizaciones de la sociedad civil en las tareas de desarrollo social y bienestar común, mediante la aplicación de fondos institucionales y la promoción y realización de acciones de gestión, capacitación y asesoría para el desarrollo de sus proyectos; su participación en el diseño, ejecución y evaluación de la política social, y su fortalecimiento organizativo e institucional;
- XI. Orientar los recursos y proyectos seleccionados por el propio Instituto, a las áreas correspondientes de la Secretaría, a sus entidades sectorizadas o, en su caso, a otras dependencias o entidades;
- XII. Promover e incentivar la participación social, en la atención y apoyo a la población afectada en casos de emergencia por fenómenos y desastres naturales, en coordinación con las subsecretarías y con otras dependencias;



- XIII. Coordinarse con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales de la Secretaría, para promover acciones que permitan mejorar la participación social en la evaluación y seguimiento de los programas de desarrollo social;
- XIV. Atender, informar y orientar a las organizaciones sociales sobre los programas de desarrollo social e integrar y operar un sistema de información y seguimiento de las organizaciones sociales que participan en los programas de desarrollo social;
- XV. Promover, coordinar, realizar, publicar y difundir estudios, investigaciones, técnicas y métodos para fortalecer la operación de los programas del Instituto y los procesos de organización y participación social en las acciones de desarrollo social;
- XVI. Formular e impulsar proyectos de investigación, información, asesoría, apoyo técnico, comunicación y difusión en materia de desarrollo, participación y gestión social con instituciones académicas, de educación superior y de investigación, así como con organizaciones de la sociedad civil;
- XVII. Impulsar la integración de la perspectiva de género de manera transversal en sus programas y cultura institucional, y
- XVIII. Elaborar la acreditación de las actividades de desarrollo social que, de conformidad a su objeto social, lleven a cabo las organizaciones de la sociedad civil;
- XIX. Diseñar y aplicar modelos que permitan combatir las causas estructurales que generan condiciones de mayor riesgo y vulnerabilidad frente a los delitos en materia de trata de personas con especial referencia a la pobreza, marginación y la desigualdad social, y
- XX. Fomentar el desarrollo social desde la visión de protección integral de los derechos humanos de las víctimas y coadyuvar en su promoción.

**Artículo 42.** Al frente del Instituto Nacional de Desarrollo Social habrá una o un Titular, designado por el o por la Titular de la Presidencia de la República, a propuesta del o de la Titular de la Secretaría, quien realizará sus funciones de acuerdo con las políticas que le señale la o el Secretario, por sí o por conducto de la Oficialía Mayor.



## 1.2. Marco legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-II-1917. Última reforma D.O.F. 29-I-2016.

### Leyes

- Ley de Expropiación, publicada en el D.O.F. 25-XI-1936; última reforma D.O.F. 27-I-2012.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01-IV-1970. Última reforma D.O.F. 12-VI-2015.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. 31-XII-1975, Última reforma D.O.F. 06-IV-2015.
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social, publicada en el D.O.F. 27-V-1976.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 30-XII-2015.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 30-XII-2014.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. el 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2016.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 06-V-2015.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 31-XII-1985. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.



- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-V-1986. Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, publicada en el D.O.F. 24-XII-1986. Última reforma D.O.F. 05-VI-2012.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el D.O.F. 28-I-1998. Última reforma D.O.F. 09-01-2015.
- Ley Agraria, publicada en el D.O.F. 26-II-1992. Última reforma D.O.F. 09-IV-2014.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma 02-IV-2014.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el D.O.F. 01-VII-1992. Última reforma D.O.F. 14-VII-2014.
- Ley General de Sociedades Cooperativas, publicada en el D.O.F. 03-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 13-VIII-2009.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 11-V-1995. Última reforma D.O.F. 27-I-2015.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el D.O.F. 23-V-1996. Última reforma D.O.F. 10-I-2014.
- Ley de Nacionalidad, publicada en el D.O.F. 23-I-1998. Última reforma D.O.F. 23-IV-2012.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, publicada en el D.O.F. 06-I-1999. Última reforma D.O.F. 06-IV-2015.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 10-XI-2014.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014.

OL  
DE  
OCIAL  
ON  
DE  
IDAD  
OS  
OSOS



- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. 12-I-2001. Última reforma D.O.F. 04-VI-2015.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el D.O.F. 07-XII-2001. Última reforma D.O.F. 12-I-2012.
- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 29-XII-2001. Última reforma D.O.F. 31-I-2015.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 14-VII-2014.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 25-IV-2012.
- Ley de Sistemas de Pagos, publicada en el D.O.F. 12-XII-2002. Sin reforma.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el D.O.F. 19-XII-2002. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Industria, publicada en el D.O.F. 30-XII-2002. Última reforma D.O.F. 18-I-2012.
- Ley de Energía para el Campo, publicada en el D.O.F. 30-XII-2002.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 13-III-2003. Última reforma D.O.F. 15-XII-2015.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-IV-2003. Última reforma D.O.F. 09-I-2006.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 21-V-2003. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 20-III-2014.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004. Última reforma D.O.F. 07-XI-2013.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el D.O.F. 09-II-2004. Última reforma D.O.F. 25-IV-2012.





- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 07-VI-2013.
- Ley de Asistencia Social, publicada en el D.O.F. 02-IX-2004. Última reforma D.O.F. 19-XII-2014.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-XII-2005. Última reforma D.O.F. 24-XII-2013.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 02-VIII-2006. Última reforma D.O.F. 04-VI-2015.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 04-VI-2015.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. 31-III-2007. Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, publicada en el D.O.F. 06-XII-2007. Última reforma D.O.F. 03-VI-2011.
- Ley General para el Control del Tabaco, publicada en el D.O.F. 30-V-2008. Última reforma D.O.F. 06-I-2010.
- Ley para el Aprovechamiento Sustentable de Energía, publicada en el D.O.F. 28-XI-2008. Sin reforma.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008. Última reforma D.O.F. 09-XII-2013.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 29-V-2009. Última reforma D.O.F. 18-VI-2010.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el D.O.F. 05-VII-2010. Sin reforma.



- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el D.O.F. 30-V-2011. Sin reforma.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el D.O.F. 24-X-2011. Última reforma D.O.F. 04-XII-2014.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicado en el D.O.F. 11-I-2012.
- Ley de Asociaciones Público Privadas, publicado D.O.F. 16-I-2012. Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014.
- Ley Federal de Archivos, publicada en el D.O.F. 23-I-2012. Sin reforma.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 06-VI-2012. Última reforma D.O.F. 03-VI-2014.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, publicada en el D.O.F. 11-VI-2012. Sin reforma.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, publicada en el D.O.F. 14-VI-2012. Última reforma D.O.F. 19-III-2014.
- Ley Federal de Justicia para Adolescentes, publicada en el D.O.F. 27-XII-2012. Última reforma D.O.F. 24-XII-2014.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 02-IV-2013. Última reforma D.O.F. 14-VII-2014.
- Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Séptimo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al sector social de la economía, publicada en el D.O.F. 23-V-2012. Última reforma D.O.F. 11-VI-2013.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el D.O.F. 07-VI-2013. Última reforma D.O.F. 09-V-2014.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales, publicada en el D.O.F. 23-V-2014. Última reforma D.O.F. 27-VI-2014.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el D.O.F. el 11-XII-2013. Sin Reforma.







- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicada en el D.O.F. 23-V-2014, Notificación de la SCJN 10-IX-2014. Última reforma D.O.F. 13-VIII-2015.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. 14-VII-2014.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicada en el D.O.F. 18-XI-2015.
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el D.O.F. 04-XII-2014.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el D.O.F. 04-V-2015.
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista, publicado en el D.O.F. 04-V-2015.

### Códigos

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 24-XII-2013.
- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 13-III-2015.
- Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 30-VIII-1934. Última reforma D.O.F. 29-XII-2014.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 07-I-2015.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 05-III-2014. Última reforma D.O.F. 29-XII-2014.



## Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 03-XI-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado D.O.F. 26-I-1990. Última reforma D.O.F. 23-XI-2010.
- Reglamento de la Seguridad Social para el Campo, publicado en el D.O.F. 30-VI-1997.
- Reglamento de la Ley Agraria para Fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina, publicada en el D.O.F. 08-V-1998. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado D.O.F. 14-I-1999. Última reforma D.O.F. 28-XI-2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-VI-2003. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-11-2006.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 2-IX-2004; última reforma D.O.F. 14-V-2012.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados, publicado en el D.O.F. 5-X-2004.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 07-VI-2005. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 18-I-2006. Última reforma D.O.F. 28-VIII-2008.



- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 13-VIII-2015.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicado en el D.O.F. 04-XII-2006. Última reforma D.O.F. 25-IX-2014.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 2-V-2007. Última reforma D.O.F. 8-IV-2009.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 06-IX-2007.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicado en el D.O.F. 11-III-2008. Última reforma D.O.F. 14-III-2014.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, publicado en el D.O.F. 31-V-2009. Última reforma D.O.F. 09-X-2012.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad, publicado en el D.O.F. 17-VI-2009. Última reforma D.O.F. 25-XI-2013.
- Reglamento Interno del Consejo Consultivo de Desarrollo Social, Publicado en el D.O.F. 03-VIII-2009. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2009. Sin reforma.
- Reglamento Interno para el Funcionamiento de los Comités Técnicos Estatales del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, publicado en el D.O.F. 19-VII-2010. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicado en el D.O.F. 22-VIII-2012. Sin reforma.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2012. Última reforma D.O.F. 08-IX-2014.



- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas, publicada en el D.O.F. 05-XI-2012. Última reforma D.O.F. 31-X-2014.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado D.O.F. 30-XI-2012. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, publicado en el D.O.F. 28-XI-2012.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el D.O.F. 29-IV-2013. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, publicado en el D.O.F. 23-IX-2013.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, publicado en el D.O.F. 20-II-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicado en el D.O.F. 21-III-2014.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 02-IV-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil, publicado en el D.O.F. 13-V-2014. Última reforma D.O.F. 09-XII-2015.
- Reglamento Interno del Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, publicado en el D.O.F. 22-V-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Publicado en el D.O.F. 02-XII-2015.

## Decretos

- Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el D.O.F. 06-X-1993. Última reforma D.O.F. 10-IX-2010.



- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 8 de agosto de 1997; última reforma 6 de marzo de 2002. (a través de este ordenamiento se modificó la denominación del referido órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social para quedar como Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades).
- Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos, publicado en el D.O.F. 04-V-2004.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 03-IX-2004.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servicios públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 14-IX-2005.
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 12-I-2006.
- Decreto por el que se reforma el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, publicado en el D.O.F. 17-I-2006.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2005.
- Decreto por el que se crea el Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles, publicado en el D.O.F. 10-V-2007.



- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el D.O.F. 20-V-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018, publicado en el D.O.F. 13-XII-2013.
- Fe de erratas que emite la Secretaría de Desarrollo Social al Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018, publicado en el D.O.F. 13-XII-2013, Publicada en el D.O.F. 28-III-2014.
- Decreto por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 05-VII-2010. (con la reforma a la fracción VII del artículo 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se modifica el nombre del “Instituto Federal de Acceso a la Información” para quedar como “Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos”).
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 10-XII-2012.
- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el D.O.F. 22-I-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional México sin Hambre 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Juventud 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.



- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, publicado en el D.O.F. 05-IX-2014.
- Decreto por el que se expide la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista, publicado en el D.O.F. el 04-V-2015.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016, publicado en el D.O.F. 27-XI-2015.
- Decreto por el que se emite la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria para el año 2016, publicadas en el D.O.F. 27-XI-2015.

#### Acuerdos

- Acuerdo por el que se abroga el diverso por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 04-XII-2000. Última reforma D.O.F. publicado en el D.O.F. 19-XII-2011.
- Acuerdo por el que se constituye el Comité Sectorial de Coordinación de la Política Social, como un órgano interno de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 30-V-2001. Última reforma D.O.F. 30-V-2002.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el D.O.F. 6-XII-2002.
- Acuerdo por el cual el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 13-III- 2003.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-V- 2003.



- Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 27-VI- 2003.
- Acuerdo por el que crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-IX-2003.
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 14-V-2004.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 02-XII-2004.
- Acuerdo por el que se delega en los titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, la facultad que se indica, publicado en el D.O.F. 14-XII-2004.
- Acuerdo para la Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 23-V-2005. Última modificación 25-VII-2011.
- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-VII-2005. Última reforma 20-XII-2013.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el D.O.F. 13-X-2005. Última reforma D.O.F. 20-XI-2015.
- Acuerdo por el que se delegan en los Subsecretarios y Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social, las facultades que se indican, publicado en el D.O.F. 20-X-2005.
- Acuerdo por el que el Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades aprueba y expide los Lineamientos específicos de Ahorro para el Retiro de Oportunidades y su formato Único, publicado en el D.O.F. 18-V-2006.





- Acuerdo de Calidad Regulatoria, publicado en el D.O.F. 02-II-2007.
- Acuerdo por el que se modifican los lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 09-X-2007.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño, publicado en el D.O.F. 31-III-2008.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 11-IV-2008.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad la Justicia y la Legalidad, publicado en el D.O.F. 25-VIII-2008.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado el D.O.F. 25-III- 2009. Última modificación publicada en el D.O.F. 25-IV-2013.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010. Última reforma D.O.F. 27-VI-2011.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010. Última reforma D.O.F. 02-V-2014.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010. Última reforma D.O.F. 19-IX-2014.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010. Última reforma D.O.F. 19-IX-2014.



- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el D.O.F. 10-VIII-2010. Última modificación D.O.F. 21-VIII-2012.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. 12-VII- 2010. Última reforma D.O.F. 23-VIII-2013
- Acuerdo por el que se aprueban las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social de 09-XI-2010, publicado en la Normateca Interna de la SEDESOL.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-IX-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el D.O.F. 22-XI-2010. Última reforma D.O.F. 23-XII-2015.
- Acuerdo que da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 20-III-2006. Última reforma D.O.F. 29-VI-2011.
- Acuerdo 47.1328.2011 de la Junta Directiva, por el que se aprueban los Lineamientos para la devolución de los depósitos del 5% constituidos en el periodo 1972 a 1992, publicado en el D.O.F. 03-VIII-2011.
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicación, y se expide el Manual Administrativo de aplicación General en esa materia y en la de Seguridad de la Información, publicado en el D.O.F. 29-XI-2011.
- Acuerdo que aprueba el Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación 2012, como un programa institucional, con el objeto de establecer las bases de una



política pública orientada a prevenir y eliminar la discriminación, publicado en el D.O.F. 16-IV-2012.

- Acuerdo por el que se expide la información relativa a las características a las que debe apegarse el Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros, que contraten las personas responsables de las estancias infantiles afiliadas a la Red del Programa, en cumplimiento a lo establecido en el artículo transitorio quinto de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2012, publicados el 31-XII-2011, publicado en el D.O.F. 14-VI-2012.
- Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a los estados en la aplicación de sus fórmulas de distribución entre los municipios, de las aportaciones federales previstas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal del Ramo 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, publicado D.O.F. 18-I-2013.
- Acuerdo por el que la Secretaría de Desarrollo Social delega en la Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, publicado en el D.O.F. 13-II- 2013.
- Acuerdo por el que se designa a las o los titulares de las Subdelegaciones Administrativas en las Delegaciones, a la o el titular de la Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, así como a la o el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, como Coordinadores Inmobiliarios de los Inmuebles Federales bajo su administración, publicado en el D.O.F. 20-II- 2013.
- Acuerdo por el que se establece la integración y funcionamiento de los gabinetes, publicado en el D.O.F. 01-IV-2013.

OL  
DE  
SOCIAL  
IN  
DE  
DAD  
YS  
1500



- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-IV-2013. Última reforma D.O.F. 19-IX-2014.
- Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el D.O.F. 10-VI-2013.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de Adolescentes Trabajadores en Edad Permitida en México, publicado en el D.O.F. 12-VI-2013.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 28-VI-2013.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado en el D.O.F. el 14-II-2014. Última modificación D.O.F. 12-III-2015.
- Acuerdo que emite las Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial del Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el D.O.F. 04-IV-2014.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 30-V-2014.
- Acuerdo por el que se da a conocer que la Secretaría de Desarrollo Social, dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, suspenderá la recepción de documentación emanada por los diversos órganos jurisdiccionales del 22 de diciembre de 2014 al 6 de enero de 2015, inclusive, tanto en oficinas centrales como en sus delegaciones estatales, publicado en el D.O.F. 10-XII-2014.
- Acuerdo por el que se declara al “2015 Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”, publicado en el D.O.F. 26-XII-2014.
- Acuerdo por el que se da a conocer que la Secretaría de Desarrollo Social, dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, suspenderá la recepción de





documentación emanada por los diversos órganos jurisdiccionales del 22 de diciembre de 2014 al 6 de enero de 2015, inclusive, tanto en oficinas centrales como en sus delegaciones estatales, publicado en el D.O.F. 10-XII-2014.

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el D.O.F. 24-XII-2014. Última modificación D.O.F. 23-II-2015.
- Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer el informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades y sus respectivos municipios o demarcaciones territoriales, con base en lo que establece la Ley General de Desarrollo Social, para la medición de la pobreza, para el ejercicio fiscal 2015, publicada en el D.O.F. el 30-I-2015.
- Acuerdo por el que la Secretaría de Desarrollo Social delega en la Titular de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de inclusión Social, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesoría, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, publicado D.O.F. 20-II-2015.
- Acuerdo por el que la Secretaría de Desarrollo Social delega en la Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, publicado en el D.O.F. 17-III-2015.
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (INE/CG61/2015), mediante el cual se emiten normas reglamentarias sobre la propaganda gubernamental a que se refiere el artículo 41, Base III, Apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para el proceso electoral 2014-2015, los procesos electorales locales coincidentes con el federal, así como para los procesos locales ordinarios y extraordinarios que se celebren en 2015, publicado en <http://norma.ine.mx/.../2015>



- Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (INE/CG66/2015), por el cual se emiten normas reglamentarias sobre la imparcialidad en el uso de recursos públicos a que se refiere el Artículo 449, Párrafo 1, Inciso C) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales en relación con el artículo 134, párrafo séptimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en <http://norma.ine.mx/.../2015>
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (INE/CG67/2015), por el que se solicita el apoyo y colaboración de quienes fungen como Titulares del Ejecutivo Federal, los Ejecutivos Locales, Presidentes Municipales y Jefes Delegacionales, para garantizar que la ejecución de los bienes, servicios y recursos de los Programas Sociales se apeguen a su objeto y Reglas de Operación, evitando en todo momento, su uso con fines electorales en el marco del Proceso Electoral Federal y los Procesos Electorales Locales 2014-2015, publicado en <http://norma.ine.mx/.../2015>
- Acuerdo por el que expide el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el D.O.F. 02-IV-2015.
- Acuerdo que tiene por objeto dar cumplimiento a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal, para los efectos de la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, publicado en el D.O.F. 14-VIII-2015.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2016, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, publicado en el D.O.F. 18-XII-2015.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016, publicado D.O.F. 30-XII-2015.
- Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a las entidades federativas en la aplicación de la fórmula de distribución del fondo



para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2016, publicado D.O.F. 05-I-2016

- Acuerdos relativos a las Reglas de Operación de Programas de Desarrollo Social.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2015, publicado en el D.O.F. 30-XII-2015.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2016, publicadas en el D.O.F. 29-XII-2015.

#### Disposiciones diversas

- Adecuaciones al Clasificador por Objeto del Gasto, publicadas en el D.O.F. 27-XII-2011.
- Acuerdo por el que se establece la Licencia de Paternidad por Alumbramiento, la de Adopción para Padres y Madres y la de Cuidados Paternos en favor de las y los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, publicado en la Normateca de Sedesol el 11-XII-2013.
- Calendarios de Presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal 2016, publicado en el D.O.F. 11-XII-2015.
- Calendario de Gasto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, correspondiente al Ramo 20 Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 18-XII-2015.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social, publicadas en la Normateca Interna de la dependencia (<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/DGRH-016-03-07.pdf>).
- Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el D.O.F. 09-IV-2010.

OL  
DE  
SOCIAL  
ÓN  
DE  
IDAD  
ROS  
COS



- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. el 16-VI-2007. Última Reforma D.O.F. 23-X-2015.
- Esquema General de Evaluación de la Cruzada Nacional contra el Hambre 2013-2019, publicado en la dirección de internet, [www.coneval.gob.mx](http://www.coneval.gob.mx).
- Formato de solicitud de inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 04-II-2005.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 20-II-2004.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net, publicados en el D.O.F. 15- XII-2005.
- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos, publicados en el D.O.F. 28-III-2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-III-2007. Última modificación D.O.F. 09-X-2007.
- Lineamientos generales y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Compilación de las Disposiciones Jurídicas Aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos, publicados en el D.O.F. 26-IV-2007.
- Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el D.O.F. 10-XI-2008.
- Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza, publicado en el D.O.F. 16-VI-2010.
- Lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012, publicado en el D.O.F. 18-I-2012.







- Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2015, publicados en la Normateca SEDESOL.
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa, publicados en el D.O.F. 28-II-2012.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-I-2013.
- Lineamientos de organización y funcionamiento del Consejo Nacional de la Cruzada contra el Hambre, publicados en el D.O.F. 13-III-2013.
- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33, publicados en el D.O.F. 25-IV-2013.
- Lineamientos de organización y funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales, publicados en el D.O.F. 04-VII-2013.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y desclasificación de la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Publicados en el D.O.F. 18-VIII-2003.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 20-II-2004.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-III-2007. última modificación D.O.F. 09-X-2007.
- Lineamientos de Comunicación Interna de la Sedesol, publicada en la Normateca de Sedesol el 13-III-2014.



- Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos, publicados en la Normateca de Sedesol el 21-II-2014.
- Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, publicados en el D.O.F. el 28-I-2014. Última modificación 08-VIII-2014.
- Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura, publicado en la Normateca de Sedesol el 12-IV-2014.
- Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 27-I-2015.
- Lineamientos Específicos del Programa de Comedores Comunitarios, en el Marco de la Cruzada contra el Hambre, publicados en la Normateca de Sedesol el 23-I-2014. Última actualización 17-III-2015.
- Lineamientos para la elaboración y aprobación de los Planes Municipales de Empleo y Opciones Productivas Sustentables de la Cruzada contra el Hambre, publicados el 14-V-2015.
- Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2015, publicados en la Normateca Interna de la SEDESOL, [www.normateca.sedesol.gob.mx](http://www.normateca.sedesol.gob.mx).
- Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares de 01-I-2015, publicados en la Normateca Interna de la SEDESOL, [www.normateca.sedesol.gob.mx](http://www.normateca.sedesol.gob.mx)
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 13-VIII-2012.
- Manual de Organización y de Procedimientos de la Oficina de la C. Secretaría de Desarrollo Social, correspondiente al Reglamento Interior de la de la Secretaría de Desarrollo Social publicado en D.O.F. 24-VIII-2012 y reformado con fecha de publicación en D.O.F 13-VII-2013, expedido el 16-I-2015, publicado en la Normateca Interna de la SEDESOL.





- Manual de Operación para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios, publicado en la Normateca de Sedesol el 17-VI-2013, ratificado por la Unidad Administrativa el 18-VII-2013.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social, Publicado en el D.O.F. 23-IX-2014.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal centralizada, publicada en el D.O.F. 15-III-1999.
- Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal, publicadas en el D.O.F. 03-IX-2001.
- Norma para el otorgamiento de Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño a los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 28-II-2001.
- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada, publicadas en el D.O.F. 30-XII-2004.
- Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicada en el D.O.F. 02-V-2005.
- Norma para la Liberación del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal de la SEDESOL del sector central, aprobada en el COMERI el 16-VIII-2006 y publicada en la Normateca SEDESOL.
- Normas de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, publicada en el D.O.F. 09-XI-2010.
- Norma de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social, publicada en D.O.F. 23-IX-2014, publicada en la Normateca Interna de la SEDESOL el 01-I-2015.
- Normas para el Sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo, publicada en la Normateca de la Secretaría de la Función Pública.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Público de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-VII-2002.

DL  
DE  
CIAL  
N  
DE  
JAD  
S  
SOS



- Oficio-Circular 307-A.-0917, a través del cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emite el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, de fecha 12-III-2010.
- Oficio Circular número 17 a través del cual se instruye a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, sus entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, publicado en el D.O.F. 24-II-2012.
- Oficio Circular No. 100.-106, a través del cual se determina a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social que estarán obligados a realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 14-XI-2012.
- Oficio Circular No. 001, de 21 de enero de 2015, mediante el cual la Abogada General y Comisionada para la Transparencia hizo del conocimiento de los funcionarios de la SEDESOL, la estrategia del Programa de Blindaje Electoral SEDESOL 2015(PBE 2015).
- Oficio Circular de la Oficina de la C. Secretaria de Desarrollo Social No. 002/2015, de fecha 30 de marzo de 2015, dirigido a todos los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, sus Entidades Sectorizadas y Órganos Administrativos Desconcentrados, referente a los lineamientos contenidos en tres acuerdos del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (CG INE61/20151, CG INE 66/20152 y CG INE/20153, que fueron suscritos con posterioridad a la emisión de la Circular 001/2015, relativa al Blindaje Electoral. , publicado en la Normateca Interna de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Oficio Circular No. 003, de 11 de junio de 2015, mediante el cual la Abogada General y Comisionada para la Transparencia hizo del conocimiento de los funcionarios de la SEDESOL, la Estrategia del Programa de Blindaje Electoral para los comicios señalados a celebrarse en el Estado de Chiapas, con la finalidad de otorgar atención y dar plena vigencia a los principios que rigen el servicio público en materia de transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas, así como de garantizar que los



programas sociales y los recursos financieros, materiales y humanos de esta Secretaría, sean utilizados exclusivamente para los fines que tienen legalmente establecidos.

- Reglas para la organización y funcionamiento del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicado en el D.O.F. 18-XI-2012.
- Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial para la Transición Digital, publicadas D.O.F. 28-XI-2012.
- Reglas de Operación del Fondo Metropolitano, publicado en el D.O.F. 04-III-2014.
- Relación única de la normativa de la Secretaría de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 10-IX-2010. Última modificación D.O.F. 03-I-2013.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada en el D.O.F. 15-VIII-2014.



## CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

### 2.1 Misión

Fomentar la participación ciudadana y la organización social y comunitaria a través de la capacitación, el intercambio de experiencias y la articulación a nivel regional y temático entre los diversos actores sociales con el apoyo de recursos físicos, materiales, financieros y humanos para generar sinergias que propicien mayores vínculos y lazos sociales para avanzar en proyectos que incidan en el desarrollo social y productivo a través de la interacción entre la sociedad civil organizada y las instancias gubernamentales para consolidar la cohesión social.

### 2.2 Visión

Ser la instancia que promueva y fomente el desarrollo de los actores sociales, la participación ciudadana y la organización de la sociedad civil y su vinculación con las dependencias gubernamentales, con el fin de lograr un México en paz e incluyente, en el marco de la gobernabilidad democrática, desde una perspectiva de desarrollo integral, pleno respeto a los derechos humanos e igualdad de género.

### 2.3 Objetivos Específicos

- Fortalecer la nueva generación de la política social, mediante la vinculación, fortalecimiento y la participación de los agentes sociales, los gobiernos locales, las instituciones académicas y las organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de potenciar su capacidad sustentable hacia el desarrollo integral y bienestar comunitario.
- Definir y consolidar la agenda para el desarrollo integral comunitario, orientada a la visión local, regional y productiva de la nueva generación de la política social.

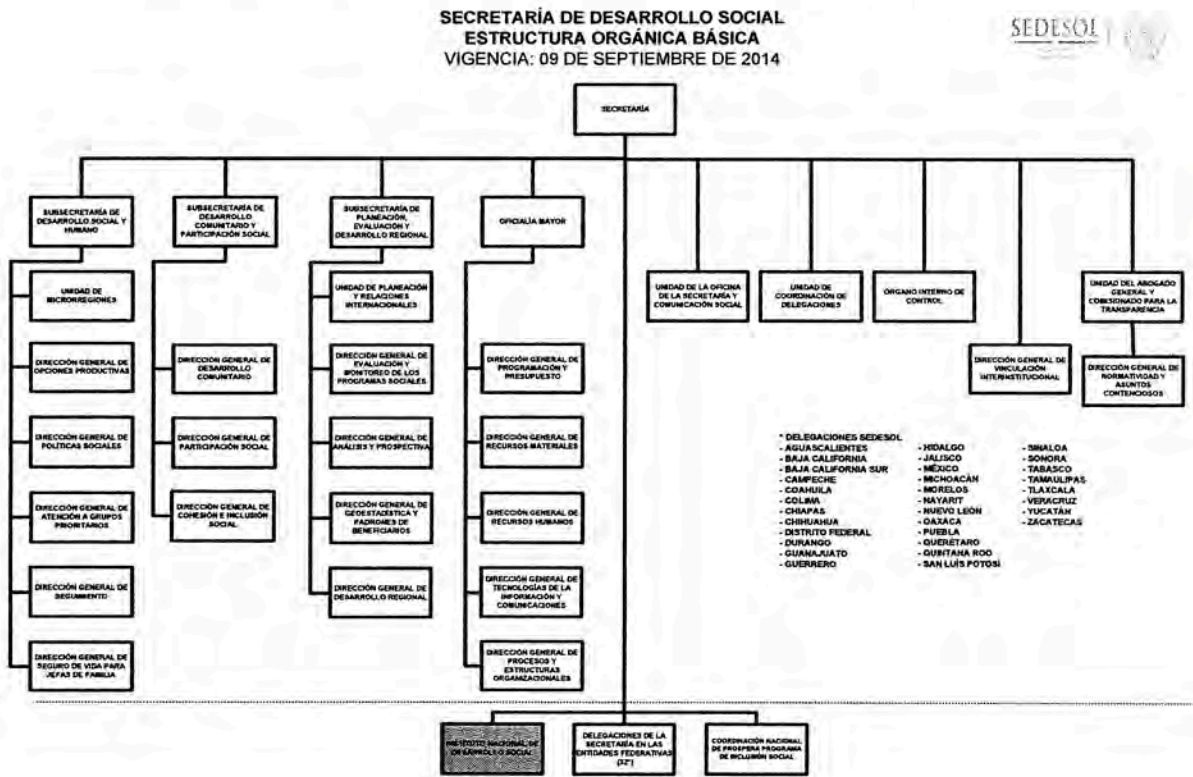


- Contribuir a la erradicación de las causas y todas las manifestaciones de violencia contra la mujer y fomentar una cultura de respeto a la equidad de género y a la inclusión social, mediante la transversalización de la perspectiva de género en los planes, programas y proyectos del sector social.
- Promover comunidades vivas y proactivas, como protagonistas de su propio desarrollo, mediante la formación de intermediarios sociales que generen una cultura de inclusión y respeto a los derechos humanos.



**CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN**

**3.1. Ubicación del INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría:**







3.2. Organigrama del Instituto Nacional de Desarrollo Social.



OL  
DE  
SOCIAL  
ÓN  
DE  
IDAD  
OS  
OSOS

130

### 3.3. Estructura Orgánica del Instituto Nacional De Desarrollo Social:

Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social

Secretaría Técnica de Comunicación y Difusión

Departamento de Página Web Institucional

Subdirección de Comunicación y Difusión

Secretaría de Apoyo Técnico e Investigación

Secretaría Técnica de Oficina de Titular

Dirección de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información

Departamento de Transparencia

Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las OSC

Subdirección de Enlace Intragubernamental

Departamento de Coordinación Gubernamental

Subdirección de Promoción y Supervisión de Módulos

Subdirección de Operación del Registro Federal de OSC

Departamento de Inscripción

Subdirección de Vinculación y Concertación con OSC

Departamento de Enlace Ciudadano

Dirección General Adjunta de Capacitación, Profesionalización e Investigación





Dirección de Capacitación a Distancia y Atención a la Red Nacional de Teleaulas

Subdirección de Operación, Seguimiento y Atención a la Red

Departamento de Control, Información y Monitoreo a la Red

Subdirección de Capacitación a Distancia

Subdirección de Contenidos de Educación a Distancia

Dirección de Investigación y Profesionalización

Subdirección de Investigación y Análisis

Subdirección de Profesionalización

Departamento de Apoyo a la Profesionalización

Subdirección de Análisis y Publicaciones

Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social

Subdirección de Análisis del PCS

Departamento de Gestión del PCS

Departamento de Información del PCS

Dirección de Concertación con Actores Sociales

Subdirección de Vinculación con Actores Sociales

Departamento de Seguimiento y Asesoría a Actores Sociales

Subdirección de Coordinación de Dictaminación y Ajuste de Proyectos

Departamento de Dictaminación y Ajuste de Proyectos

Subdirección de Asesoría y Capacitación del PCS

Departamento de Coordinación Operativa y Capacitación del  
PCS

Departamento de Programas de Capacitación y Acompañamiento  
de Proyectos

OL  
DE  
SOCIAL  
ON  
DE  
DAD  
OS  
OS



Dirección de Concertación y Gestión con Delegaciones

Subdirección de Coordinación Operativa del PCS en Delegaciones

Departamento de Asesoría y Seguimiento a Delegaciones

Departamento de Control Financiero y Documental de PCS en  
Delegaciones

Dirección de Operación y Gestión de Proyectos a Nivel Central

Subdirección de Control y Gestión de Proyectos a Nivel Central

Departamento de Gestión de Proyectos a Nivel Central

Subdirección de Operación de Proyectos

Dirección de Evaluación y Seguimiento

Subdirección de Evaluación Documental

Departamento de Monitoreo de Resultados

Subdirección de Coordinación y Concertación de Evaluación en Campo

Subdirección de Seguimiento Documental

Departamento de Control de Informes

Subdirección de Seguimiento en Campo

Dirección General Adjunta de Igualdad de Género

Subdirección Operativa del PAIMEF

Departamento de Atención del PAIMEF-Norte

Departamento de Atención del PAIMEF-Centro

Departamento de Atención del PAIMEF-Occidente

Departamento de Atención del PAIMEF-Sur

Subdirección de Planeación y Fortalecimiento de Proyectos

Departamento de Seguimiento del PAIMEF





Subdirección de Atención y Prevención de la Violencia Contra las  
Mujeres

Departamento de Orientación en Materia de Violencia Familiar

Departamento de Seguimiento a Procesos Jurídicos de la Oficina  
de Orientación en Materia de Violencia Familiar

Subdirección de Enlace del PAIMEF

Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social

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

Dirección de Desarrollo de Proyectos Estratégicos

Subdirección de Análisis Estadístico y Prospectiva Social

Departamento de Proyectos Estratégicos

Departamento de Seguimiento a Proyectos Estratégicos

Dirección General Adjunta de Administración, Organización y Finanzas

Subdirección de Coordinación y Seguimiento Administrativo

Dirección de Organización, Normatividad e Información Institucional

Subdirección de Organización

Subdirección de Normatividad

Subdirección de Integración y Control de Archivo Institucional

Subdirección de Información Institucional

Departamento de Control Programático

Dirección de Control y Finanzas

Subdirección de Contabilidad

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



SEDESOL  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL  
NORMATIVIDAD  
Y ASUNTO  
CONTENIDO



Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento

Departamento de Recursos Materiales

Subdirección de Control Presupuestal

Subdirección de Desarrollo de Personal

Departamento de Recursos Humanos

Subdirección del Servicio Profesional de Carrera

Dirección de Tecnologías de Información

Subdirección de Recursos Informáticos

Subdirección de Modelos de Desarrollo e Integración de Sistemas

Departamento de Integración de Sistemas

Subdirección de Soluciones Informáticas para las Organizaciones de la  
Sociedad Civil

Subdirección de Desarrollo de Sistemas Institucionales

Departamento de Administración de Sistemas Institucionales



### 3.4. Descripción de los Puestos del Instituto Nacional de Desarrollo Social

#### Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social

**Objetivo General del Puesto:** Coordinar y promover mecanismos de participación entre sociedad civil y Gobierno, para dar sustento a la política social, a través de la coinversión, asesorías, capacitación e investigación que promuevan la participación comunitaria y la corresponsabilidad ciudadana para el desarrollo integral y equitativo de la sociedad mexicana.

#### Funciones:

1. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
2. Asumir la(s) representaciones que le instruya la (el) Titular de la Secretaría de Desarrollo Social;
3. Dirigir y coordinar las áreas para cumplir con las atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social en términos de lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y demás normatividad aplicable;
4. Delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo;
5. Fungir como Secretaria Técnica de la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil y coordinar las actividades que de ello deriven según la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil en el registro y seguimiento de actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil;
6. Coordinar la planeación y operación estratégica entre las diversas áreas del Instituto Nacional de Desarrollo Social para generar sinergias y potenciar la realización de sus



- funciones sustantivas: fomento, capacitación, investigación, documentación, divulgación y comunicación, vinculación, asesoría y orientación, información y rendición de cuentas, promoción de una cultura de igualdad de género y libre de violencia contra las mujeres; en el marco de la visión y misión del Instituto en concordancia con el Programa Sectorial de Desarrollo Social y el Plan Nacional de Desarrollo;
7. Instruir la atención de las solicitudes de información de los sectores público, social y privado, de conformidad con las disposiciones aplicables;
  8. Promover espacios de diálogo, vinculación y concertación entre la sociedad civil organizada y demás actores sociales con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con organismos internacionales;
  9. Impulsar la coordinación con las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social para mantener la operación de las atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social en las entidades federativas;
  10. Designar las comisiones, representaciones y demás asignaciones a titulares de las unidades administrativas relacionadas con las atribuciones y funciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social;
  11. Promover el fortalecimiento de las Organizaciones de la Sociedad Civil con fondos institucionales para el desarrollo de sus actividades e impulsar su participación en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas;
  12. Aprobar el ejercicio de los recursos del Instituto Nacional de Desarrollo Social para que se apliquen y ejecuten en un marco de legalidad, transparencia y rendición de cuentas;
  13. Determinar las políticas y estrategias a seguir en lo relativo a la programación y presupuestación de los programas a cargo del Instituto en un marco de legalidad, transparencia y rendición de cuentas;
  14. Autorizar las propuestas de instrumentos jurídicos a suscribir por el Instituto Nacional de Desarrollo Social, incluidas las iniciativas de ley y/o decretos directamente vinculados a sus atribuciones;
  15. Proponer a consideración de la Secretaría de Desarrollo Social los manuales de organización y de procedimientos, y en su caso de servicios al público de las unidades





- administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor;
16. Autorizar la acreditación de actividades en materia de desarrollo social de las Organizaciones de la Sociedad Civil que lo soliciten, y
  17. Apoyar acciones de organizaciones en atención a la población afectada por desastres naturales, bajo la coordinación de la Secretaría.

### Secretaría Técnica de Comunicación y Difusión

**Objetivo General del Puesto:** Dirigir la operación del programa anual de comunicación y difusión para difundir, promover, informar y visualizar las actividades y programas institucionales, a fin de facilitar la participación de los diversos actores sociales con los que interactúa el Indesol en su ámbito de competencia de desarrollo social.

#### Funciones:

1. Elaborar el programa anual de comunicación y difusión.
2. Coordinar la concertación de acciones y actividades en comunicación y difusión para vincular estrategias del instituto con dependencias de la APF, medios de comunicación, organizaciones civiles y otros actores sociales.
3. Desarrollar planes de difusión específicos para promover los programas y acciones del instituto a través de materiales impresos, en audio, video y virtuales que fortalezcan y den visibilidad al impacto social de las organizaciones civiles en cumplimiento de la ley federal de fomento a las actividades realizadas por las OSC.
4. Diseñar estrategias de difusión y promoción para fortalecer el impacto social de las actividades de las organizaciones de la sociedad civil apoyadas por el Indesol, así como las actividades y programas institucionales, a través de medios de comunicación masivos y oficiales.



5. Dirigir los contenidos informativos del portal institucional y la sección "sala de prensa" a efecto de difundir los programas y actividades del Indesol; mantener un vínculo virtual con dependencias de la APF y organizaciones civiles; y cumplir con los mandatos de la ley federal de transparencia y acceso a la información.
6. Dirigir la producción y diseño de materiales de promoción para difundir los programas institucionales.
7. Desarrollar herramientas virtuales de difusión para distribuirlas a través del correo electrónico y redes sociales a efecto de difundir las actividades del Indesol y dar visibilidad al impacto social de las OSC.
8. Coordinar la elaboración de informes inherentes a esta secretaría técnica y el análisis del programa anual de comunicación y difusión.

### Departamento de Página Web Institucional

**Objetivo General del Puesto:** Implantar soluciones informáticas para la adecuada comunicación de información pública a través de medios electrónicos como páginas de internet, a fin de contribuir a la difusión y transparencia de los contenidos de interés público del Indesol.

### Funciones:

1. Analizar los contenidos anteriores a la solicitud de actualización de difusión web para proponer nuevas tecnologías con la finalidad de mejorar los procesos de administración de la página existente.
2. Estudiar los procesos que originan la información con el fin de organizar el contenido por las secciones que les corresponda, así como actualizar la información.
3. Entrevistar a los responsables de los contenidos para sugerir formas actualizadas de difusión web y revisión de la información.



4. Asegurar que la información sea la correcta y completa para el sistema de difusión que se solicita.
5. Proponer tres presentaciones gráficas que consoliden estética, usabilidad y eficiencia en la administración de la información que será publicada.
6. Elaborar un plan de trabajo eficiente para las partes integradas en el desarrollo del sistema solicitado en términos técnicos, de tiempo y recursos humanos.
7. Desarrollar la aplicación solicitada para difusión en línea de acuerdo a los resultados del análisis elaborando las propuestas de diseño gráfico que se consideren pertinentes.
8. Implantar y mantener el sistema web que servirá de medio de comunicación para el usuario.

### **Subdirección de Comunicación y Difusión**

**Objetivo General del Puesto:** Operar el Programa Anual de Comunicación y Difusión para difundir, promover, informar y visualizar las actividades y programas institucionales, a fin de facilitar la participación de los diversos actores sociales con los que interactúa el INDESOL en su ámbito de competencia de desarrollo social.

### **Funciones:**

1. Administrar y revisar los contenidos de la página Web del INDESOL para que la imagen y la información tengan congruencia con el Manual para el Ordenamiento de las Herramientas de Comunicación y la normatividad federal aplicable.
2. Desarrollar los contenidos de las herramientas de difusión para instrumentar las acciones de promoción y comunicación conforme al Programa Anual de Comunicación y Difusión.
3. Elaborar los contenidos de materiales impresos para instrumentar los planes de difusión específicos que promuevan los programas, acciones y eventos y eventos del Instituto.



4. Distribuir a través del correo electrónico y medios virtuales boletines electrónicos de difusión para promover eventos y acciones que realiza el INDESOL en coordinación con las OSC.

### Secretaría de Apoyo Técnico e Investigación

**Objetivo General del Puesto:** Mantener y generar nuevas relaciones de coordinación inter e intrainstitucionales para el adecuado seguimiento y monitoreo de los programas a cargo del Instituto y orientar el diseño, promoción, coordinación y evaluación de la investigación de corto y mediano plazo sobre problemas prioritarios nacionales para el desarrollo social, apoyo a la toma de decisiones de las autoridades del Instituto, así como proponer y coordinar acciones de vinculación y visibilización de las acciones realizadas por organizaciones de la sociedad civil.

### Funciones:

1. Elaborar estrategias de promoción para la celebración de convenios y proyectos de colaboración con dependencias e instituciones académicas y de investigación nacional e internacionales, para el desarrollo de políticas públicas de desarrollo social.
2. Integrar la información del análisis de impacto presupuestal vs. eficiencia y cumplimiento de metas de los programas del Indesol, que permita determinar acciones para elevar la eficiencia en los resultados obtenidos en los programas.
3. Diseñar programas de intercambio de experiencias con organizaciones de la sociedad civil, organismos internacionales e instituciones de investigación y enseñanza media superior y superior, tanto nacionales como internacionales en materia de desarrollo social.
4. Proponer líneas de investigación para apoyar el desarrollo y fortalecimiento del Programa de Coinversión Social y de la política social orientada a la atención de zonas marginadas y de extrema pobreza, exclusión, marginación, desigualdad social y por género.





5. Participar en los grupos de trabajo para proponer estrategias de difusión y visibilización de los resultados de los proyectos, estudios e investigaciones realizados por el Instituto.
6. Proponer y orientar la investigación sobre el desarrollo social y los programas que coordina el Indesol para el análisis sistematizado y georeferenciado del territorio, jerarquizando fundamentos técnicos y científicos para la formulación y propuesta de estudios de las regiones establecidas para su atención prioritaria.
7. Proponer y orientar el desarrollo, promoción y fomento de la investigación al conocimiento del capital social del país para el diseño de estrategias que permitan el desarrollo del Programa de Coinversión Social.

#### Secretaría Técnica de Oficina de Titular

**Objetivo General del Puesto:** Coordinar, conforme a las instrucciones de la Titular, las solicitudes de apoyo y de audiencia que presenten las organizaciones, instituciones académicas y de investigación, gobiernos estatales y municipales, y demás dependencias del Ejecutivo Federal para su atención eficaz y eficiente, a través de las Direcciones Generales Adjuntas y áreas de apoyo que integran el Instituto, así como el sistema de seguimiento y monitoreo de los programas que tiene a su cargo.

#### Funciones:

1. Dirigir, coordinar y en su caso, integrar y programar la agenda de trabajo de la Titular del Indesol, así como acordar con las diversas instancias internas, que los compromisos contraídos sean atendidos en tiempo y forma y se cumpla con las expectativas de los clientes o usuarios internos y externos del Instituto.
2. Coordinar y en su caso participar en las diversas reuniones de trabajo programadas que lleve a cabo la Titular del Indesol, para determinar su asistencia o la delegación de



- facultades en alguno de sus colaboradores para su representación, conforme a su ámbito de competencia.
3. Dirigir el apoyo logístico, de las reuniones de trabajo programadas en la agenda de la C. Titular del Instituto, en coordinación con las áreas internas del Indesol responsables de la asignación de espacios y dotación de recursos requeridos para dichas reuniones de trabajo.
  4. Coordinar la verificación de los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo en las que participen los Directores Generales Adjuntos, en representación de la Titular del Indesol, sean debidamente incluidos en el sistema interno de control para garantizar su cumplimiento con el conocimiento y aprobación de la Titular.
  5. Coordinar la operación del sistema de control de gestión interno, registrar los comunicados recibidos por correo electrónico y correspondencia interna para integrar un reporte diario de las solicitudes recibidas por la Titular del Instituto, y proponer acciones de mejora en los procesos de gestión.
  6. Programar a la Titular, reuniones periódicas con los Directores Generales Adjuntos para identificar los problemas específicos que se presentan a los responsables de operar el Programa de Coinversión Social (PCS) y el Programa de Apoyo a Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF) a fin de prever con oportunidad las acciones de mejora y de ajuste requeridos.
  7. Supervisar y controlar la operación del sistema de seguimiento y monitoreo a las distintas etapas que comprenden los programas PCS y PAIMEF, a fin de verificar su cumplimiento de acuerdo a los indicadores de desempeño establecidos para tal efecto.
  8. Coordinar el establecimiento de una herramienta electrónica que permita conocer mensualmente el seguimiento en las dependencias de la administración pública federal, gobiernos estatales y municipales, instituciones académicas y OSC, e identificar los aspectos de problemáticas específicas y proponer acciones correctivas en las desviaciones.
  9. Supervisar la integración de una matriz de seguimiento de los indicadores de impacto definidos para cada programa a cargo del Instituto, a fin de identificar con oportunidad



las acciones de ajuste para asegurar el cumplimiento de los objetivos de cobertura (beneficiarios) establecidos para cada programa.

### **Dirección de Asuntos Jurídicos**

**Objetivo General del Puesto:** Asesorar en materia jurídica para la adecuada aplicación, observancia y cumplimiento de la normatividad aplicable a las facultades del Indesol, a sus unidades administrativas, a las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas y a los actores sociales, estableciendo mecanismos de vinculación permanente con la unidad del abogado general y comisionado para la transparencia de la Sedesol, en relación con los asuntos propios del instituto, así como de los programas que opera.

### **Funciones:**

1. Establecer mecanismos de vinculación permanente con la unidad del abogado general y comisionado para la transparencia de la Sedesol, en relación con los asuntos propios del Indesol y de los programas que opera;
2. Asesorar en materia jurídica para la adecuada aplicación, observancia y cumplimiento de la normatividad aplicable a las facultades del Indesol, a sus unidades administrativas, a los jurídicos de las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas y a los actores sociales que lo soliciten.
3. Proponer, revisar y rubricar los instrumentos jurídicos que suscriba la o el titular del instituto nacional de desarrollo social, para garantizar que se sujetan al marco normativo institucional, a las facultades del o de la Titular y quede salvaguardada la capacidad del Indesol para proteger su patrimonio y los recursos gubernamentales asignados como subsidios.



4. Proponer a la o el Titular del Instituto, adecuaciones e incorporaciones a las iniciativas de ley o decretos en el campo de competencia del Indesol, para atender en tiempo y forma los requerimientos de la instancia de la Sedesol, facultada para revisar y dictaminar.
5. Atender los asuntos jurídicos que le sean remitidos para su conocimiento por el o la Titular del Indesol, sus unidades administrativas, las unidades jurídicas de delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas y por actores sociales.
6. Coordinar las acciones de apoyo a la secretaría técnica de la comisión de fomento a las actividades de las organizaciones de la sociedad civil, así como el seguimiento de los acuerdos que de ella se deriven, para coadyuvar en su óptima operación, así como auxiliar a aquélla en los procedimientos administrativos que se sigan sobre quejas y denuncias que se presenten en contra de las organizaciones de la sociedad civil inscritas en el registro federal de las OSC.
7. En materia de imposición de sanciones cometidas por infracciones cometidas por las Organizaciones de la Sociedad Civil, en términos de lo establecido en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil:
  - a. Llevar a cabo la substanciación de los procedimientos administrativos y elaborar los proyectos de resoluciones que resulten de los mismos, para someterlas al conocimiento y aprobación del o la Titular del Indesol, y
  - b. Preparar la documentación para dar aviso de notificación de las sanciones por infracciones cometidas por las Organizaciones de la Sociedad Civil, a la autoridad fiscal correspondiente.
8. Operar bajo designación de la o el Titular del Instituto, la unidad de enlace del Indesol y con ello atender todas las funciones que derivan de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, para dar respuesta y puntual seguimiento a las solicitudes de información que se reciben de parte de la ciudadanía.
9. Autorizar las validaciones jurídicas de los trámites que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil para su inscripción al registro federal de las OSC y de la solicitud para obtener apoyo económico con recursos de programas que opera el Indesol para la ejecución de proyectos, en congruencia con las disposiciones normativas vigentes.







10. Conocer y emitir opinión sobre los incumplimientos de los actores sociales que participan en los programas sociales que opera este Instituto.
11. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y que se relacionen con sus atribuciones y con el cumplimiento de las funciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social.

### **Subdirección de Asuntos Jurídicos**

**Objetivo General del Puesto:** Evaluar la aplicación del marco jurídico- normativo del Indesol, a fin de procurar la observancia de las atribuciones del mismo en cada una de sus distintas áreas, elaboración de proyectos de iniciativa de ley, validación jurídica, documentos legales, supervisar las notificaciones de insuficiencia, supervisar la revisión de documentos legales y la participación de mejora regulatoria.

#### **Funciones:**

1. Organizar el proceso de validación de documentación legal que deriva del programa de coinversión social y del registro federal de las organizaciones de la sociedad civil, con el propósito de verificar que la misma cumpla con los criterios y requisitos establecidos en la normatividad aplicable y proponer la respuesta en los plazos establecidos para ello.
2. Supervisar que las notificaciones de insuficiencia de información autorizadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos se entreguen en tiempo y forma para que las Organizaciones de la Sociedad Civil estén en posibilidades de continuar con su trámite de inscripción al registro federal.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana que son remitidas a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a efecto de proponer la respuesta que proceda, en términos de a normatividad aplicable y dentro de los plazos establecidos para ello.



4. Revisar los requisitos formales que deben contener los instrumentos jurídicos suscritos por el Indesol, a efecto de realizar los trámites necesarios para su inscripción en el registro de ordenamientos jurídicos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la Sedesol.
5. Elaborar los instrumentos jurídicos que derivan de la gestión del Indesol y de la coordinación y operación de los programas a su cargo, con la finalidad de cumplir con los objetivos, funciones, y requerimientos operativos de las áreas que operan los programas.
6. Elaborar la opinión sobre los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia del Indesol.
7. Analizar, revisar y atender las solicitudes de convenios modificatorios de los programas que opera el Indesol.
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y que se relacionen con sus atribuciones y con el cumplimiento de las funciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social.

### **Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información**

**Objetivo General del Puesto:** Definir y revisar mecanismos internos para el acceso a la información pública, así como aspectos inherentes al cumplimiento de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y normatividad aplicable, para asegurar el acceso expedito, óptimo y equitativo a los documentos con lo que cuenta el Indesol, a fin de contribuir a la rendición de cuentas y atender las solicitudes de información de la ciudadanía en general.



**Funciones:**

1. Supervisar las obligaciones de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; con el personal de apoyo y las acciones de transparencia del Indesol para evaluar e informar al o a la Titular del Instituto, así como atender a la ciudadanía en general en el marco de la normatividad antes señalada.
2. Coordinar al personal de apoyo para recibir, atender y otorgar información oportuna, clara y precisa a las solicitudes de información formuladas en base a lo previsto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y/o a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Elaborar los informes inherentes al marco normativo de transparencia y acceso a la información pública, a fin de contribuir a la rendición de cuentas del Indesol.
4. Elaborar los formatos para las actividades de la unidad de enlace y el comité de información del Indesol para contar y proporcionar información oficial, de manera sistematizada al público en general.
5. Integrar la información referente a observaciones de auditorías y consideraciones respecto al cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de la normatividad aplicable, realizadas al área involucrada del Instituto, para contestar de manera homogénea, en tiempo y forma a las áreas correspondientes y contribuir a la correcta rendición de cuentas.
6. Cumplir y atender las comisiones de que sea objeto en materias relacionadas con el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
7. Gestionar las acciones en materia de transparencia integradas en el Programa de Gobierno Cercano y Moderno y reportar lo relativo en los informes correspondientes.
8. Verificar la actualización del sistema de datos personales y el índice de expedientes reservados dentro del portal del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la



- Información y Protección de Datos Personales, conforme a la información proporcionada por las unidades administrativas responsables.
9. Formular las plantillas de los instrumentos jurídicos y elaborar los convenios de concertación con actores sociales de nivel central, dentro del marco del Programa de Coinversión Social, conforme a lo previsto en las reglas de operación correspondientes.
  10. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico y que se relacionen con el cumplimiento de los objetivos, atribuciones y facultades de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### Departamento de Transparencia

**Objetivo General del Puesto:** Proporcionar a las áreas del Instituto Nacional de Desarrollo Social los elementos del marco normativo emitidos para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y publicados en el Diario Oficial de la Federación, para aplicarla en el desarrollo de sus procesos y procedimientos.

### Funciones:

1. Gestionar y dar seguimiento el cumplimiento de las obligaciones del portal de obligaciones de transparencia (POT) del (INAI) por parte de las unidades administrativas del Instituto, atendiendo el contenido de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
2. Revisar la actualización de la información de la página electrónica del Indesol, de los diferentes apartados, conforme al artículo 70 de la LGTAIP, por parte de las unidades administrativas del Indesol y proponer o efectuar las recomendaciones de procesamiento y presentación pertinentes o proporcionar la solventación de inconsistencias errores y omisiones.





3. Atender el cumplimiento de las acciones del Indesol en los diferentes programas institucionales.
4. Apoyar la ejecución de las acciones de blindaje electoral (BE) comprometidas por el Indesol, dar seguimiento a su realización y efectuar el acopio e integración de la evidencia documental para su envío a la Sedesol.
5. Dar seguimiento a la normatividad emitida en materia de archivos, y vigilar su estricta observancia de la misma en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
6. Representar a la Dirección de Asuntos Jurídicos ante el Comité de Protección Civil del Indesol y participar en la ejecución del Programa de Trabajo Anual.
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y que se relacionen con el cumplimiento de los objetivos, funciones y compromisos del Indesol.

### **Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las OSC**

**Objetivo General del Puesto:** Dirigir y operar el registro federal de las organizaciones de la sociedad civil para cumplir con lo estipulado en la ley federal de fomento a las actividades realizadas por las organizaciones de la sociedad civil, proporcionando información vigente acerca de las organizaciones inscritas en el registro, a la ciudadanía en general, a las dependencias y entidades de la administración pública federal y a las propias organizaciones de la sociedad civil.

#### **Funciones:**

1. Dirigir y operar el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil para cumplir con lo estipulado en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil;
2. Coordinar el diseño de instrumentos que faciliten la operación del Registro Federal de las OSC a fin de hacer expeditos sus trámites;

OL  
DE  
SOCIAL  
ÓN  
DE  
IDAD  
OS  
2006



3. Formular estrategias para el resguardo y disponibilidad de la información de los expedientes de las OSC que obtuvieron su inscripción al Registro Federal de las OSC, dirigiendo la recepción y clasificación de los expedientes de todo el país;
4. Promover que las Organizaciones de la Sociedad Civil entreguen en tiempo y forma el informe anual que deben presentar al término de cada ejercicio fiscal, para transparentar el uso de los recursos públicos federales que hayan recibido;
5. Formular y coordinar las estrategias necesarias para elaborar en tiempo y forma el informe anual de las acciones de apoyos y estímulos otorgados por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a favor de las Organizaciones de la Sociedad Civil, requiriendo la información necesaria a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
6. Capacitar a las Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de trámites del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y demás normatividad aplicable;
7. Capacitar a los responsables de los módulos del Registro Federal de las OSC para garantizar la realización óptima de sus funciones;
8. Coordinar la operación, funcionamiento y actualización del Portal de las Acciones de fomento de la Administración Pública Federal para las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Información del Registro Federal de las OSC para que se proporcione información vigente acerca de las organizaciones inscritas en el Registro a la ciudadanía en general, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a las propias organizaciones, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y en el Reglamento Interno del Registro;
9. Coordinar y llevar a cabo el proceso del trámite que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil para obtener la constancia de acreditación de sus actividades de desarrollo social, con el fin de que presenten ante el SAT este documento como requisito del trámite de obtención del permiso de donatarias autorizadas, y
10. Operar el Módulo del Registro en el Distrito Federal y supervisar la operación de los módulos instalados en las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las





entidades federativas, para garantizar su adecuado funcionamiento y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y en el Reglamento Interno del Registro.

### **Subdirección de Enlace Intragubernamental**

**Objetivo General del Puesto:** facilitar la comunicación con los responsables acreditados ante la secretaría, a través de la supervisión de las acciones de apoyo que se realizan en favor de la secretaría técnica de la comisión de fomento, para la operación de los mecanismos de vinculación interinstitucional entre la secretaría de desarrollo social y las dependencias que realizan actividades de fomento a favor de las OSC, contribuyendo con ello al fortalecimiento de la relación gobierno-sociedad civil.

#### **Funciones:**

1. Supervisar con la colaboración del personal de apoyo, la elaboración de los insumos de información y los requerimientos logísticos que garanticen el desarrollo óptimo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión de fomento de las actividades de las organizaciones de la sociedad civil
2. Desarrollar con la colaboración del personal de apoyo, acciones de seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión de fomento, en apoyo a la secretaría técnica para la verificación del cumplimiento de los mismos.
3. Analizar las acciones de fomento que realizan las dependencias y entidades de la administración pública federal para identificar aquellas que fomenten las actividades de las organizaciones de la sociedad civil.
4. Desarrollar con la colaboración del personal de apoyo, los mecanismos que permitan una vinculación permanente con los responsables de coordinación para facilitar la



- coordinación de las acciones de fomento entre la secretaría de desarrollo social y las dependencias y entidades de la administración pública federal.
5. Formular con la colaboración del personal de apoyo, los mecanismos e instrumentos de seguimiento a los programas desarrollados por las dependencias y entidades de la administración pública federal, dirigidos a organizaciones de la sociedad civil para el fomento de sus actividades.
  6. Programar y elaborar, con la colaboración del personal de apoyo, los insumos de información y los requerimientos logísticos para la realización de sesiones ordinarias con responsables de coordinación y dar seguimiento a los acuerdos derivados de ellas.
  7. Asesorar, con la colaboración del personal de apoyo, a los responsables de coordinación respecto a la operación del sistema de información del registro federal de las organizaciones de la sociedad civil para facilitarles el acceso y la utilización del mismo.
  8. Verificar con la colaboración del personal de apoyo, el cumplimiento de los plazos y formas de entrega del informe anual de las dependencias y entidades sobre las acciones de fomento y de los apoyos y estímulos otorgados a las organizaciones de la sociedad civil para que la comisión de fomento integre el informe anual consolidado.
  9. Formular con la colaboración del personal de apoyo, las propuestas de espacios de diálogo y encuentro entre las organizaciones de la sociedad civil y las dependencias y entidades para promover la participación de las organizaciones en el diseño de políticas públicas.
  10. Supervisar con la colaboración del personal de apoyo, que la oferta gubernamental y la información de interés para las organizaciones colocada en el portal de las acciones de fomento de la administración pública federal para las organizaciones de la sociedad civil esté actualizada, a fin de constituirlo como una herramienta útil y de fácil acceso.







## **Departamento de Coordinación Gubernamental**

**Objetivo General del Puesto:** formular mecanismos de vinculación interinstitucional en materia de fomento, para la coordinación entre la SEDESOL y las dependencias y entidades de la administración pública federal, para avalar una comunicación ágil y oportuna con los responsables de coordinación acreditados ante la secretaría de desarrollo social, en apego a las disposiciones normativas vigentes, así como fortalecer la relación gobierno-sociedad civil.

### **Funciones:**

1. Establecer y desarrollar con el personal de apoyo, los mecanismos de comunicación con las dependencias y entidades que realicen acciones de fomento, para garantizar una vinculación efectiva que permita el desarrollo de acciones en el marco de la ley de fomento.
2. Elaborar con el personal de apoyo, la propuesta de agenda de trabajo y contenidos, así como los requerimientos logísticos, para garantizar el óptimo desarrollo de las sesiones ordinarias con responsables de coordinación.
3. Desarrollar con el personal de apoyo, las acciones de seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones ordinarias y extraordinarias de responsables de coordinación y realizar la verificación del cumplimiento de los mismos.
4. Verificar con el personal de apoyo, los plazos y formas de entrega del informe anual de las dependencias y entidades sobre las acciones de fomento y de los apoyos y estímulos otorgados a las organizaciones de la sociedad civil, para dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 12 y 14 de la ley de fomento y en los lineamientos de coordinación.
5. Diseñar y proponer con la colaboración del personal de apoyo, espacios de diálogo y encuentro entre las organizaciones de la sociedad civil y las dependencias y entidades para promover la participación de las organizaciones en el diseño de políticas públicas.
6. Asesorar con la colaboración del personal de apoyo, a los responsables de coordinación respecto a la operación del sistema de información del registro federal de las organizaciones de la sociedad civil para facilitarles el acceso y la utilización del mismo.

OL  
DE  
SOCIAL  
EN  
DE  
TIDAD  
OS  
10/03/06



7. Revisar con el personal de apoyo, la información de diversas fuentes sobre la oferta gubernamental para identificar las acciones que fomenten las actividades de las organizaciones de la sociedad civil y difundirlas en el portal de las acciones de fomento.

### Subdirección de Promoción y Supervisión de Módulos

**Objetivo General del Puesto:** Verificar a nivel nacional la operación de los módulos en las delegaciones de la secretaría de desarrollo social en los estados, a través de las solicitudes atendidas de las organizaciones que manifiesten su interés en acogerse a la ley federal de fomento, a fin de contribuir al fortalecimiento de la relación gobierno-sociedad civil.

#### Funciones:

1. Asesorar, con el personal de apoyo, a las organizaciones sobre el trámite de inscripción al registro federal de las organizaciones de la sociedad civil en el módulo del distrito federal, así como vía telefónica o correo electrónico a nivel nacional, para facilitar el trámite de las organizaciones que manifiesten su interés en acogerse a la ley federal de fomento.
2. Coordinar la operación del módulo de inscripción al registro federal de las OSC en el distrito federal, para ingresar los formatos y documentación legal de las organizaciones que inicien el trámite.
3. Revisar con el personal de apoyo, el correcto llenado del formato de solicitud de inscripción al registro federal de las OSC y cotejar la documentación legal anexa para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley federal de fomento y en el reglamento interno del registro federal de las OSC.
4. Expedir y entregar el acuse de recepción del formato y de la documentación legal a las organizaciones que inicien el trámite en el módulo del distrito federal para facilitar el seguimiento del mismo.





5. Supervisar el proceso de actualización de la información de las organizaciones que hayan realizado el trámite en el módulo de inscripción del distrito federal, a través de la recepción del formato para modificaciones de la información, de la documentación legal complementaria y, en su caso del formato de disolución, con el propósito de mantener actualizado el sistema de información del registro federal de las OSC.
6. Establecer con el personal de apoyo, mecanismos de coordinación y comunicación con los responsables de los módulos para dar seguimiento al proceso de inscripción, así como de actualización de la información de las organizaciones a nivel nacional, para mantener actualizado el sistema de información del registro.
7. Supervisar con el personal de apoyo, la recepción de los formatos del informa anual de las organizaciones que inicien el trámite de inscripción en el módulo del distrito federal para verificar que cumplan en tiempo y forma con lo estipulado en la ley federal de fomento y en el reglamento interno del registro federal de las OSC.
8. Establecer con el personal de apoyo, mecanismos de verificación para que los responsables de los módulos den seguimiento a la recepción del formato del informa anual de las organizaciones que inicien el trámite de inscripción en los módulos de las entidades federativas, para verificar que cumplan en tiempo y forma con lo estipulado en la ley federal de fomento y en el reglamento interno del registro federal de las OSC.

### **Subdirección de Operación del Registro Federal de las OSC**

**Objetivo General del Puesto:** Asegurar que el sistema de información del registro federal de las organizaciones de la sociedad civil opere con eficiencia y eficacia, a través del apoyo y asesoría que se brinde a las diversas instancias interesadas en los trámites, a fin de dar cumplimiento a lo que establece la ley federal de fomento y al reglamento interno del registro federal de las OSC.



**Funciones:**

1. Coadyuvar en el proceso de validación de la documentación legal de los expedientes de solicitudes de inscripción recibidos en los módulos con la finalidad de garantizar la correcta emisión de la CLUNI y garantizar el cumplimiento del plazo establecido por la ley federal de fomento y del reglamento interno del registro federal de las OSC.
2. Supervisar los trámites de actualización y modificaciones de información a nivel nacional y verificar que se realicen las validaciones correspondientes a nivel central, a través del personal de apoyo del registro, para una oportuna resolución de trámites de las organizaciones inscritas en el registro.
3. Coadyuvar en la emisión y verificación a nivel nacional de las constancias de inscripción en el registro federal de las OSC para su entrega a las organizaciones que hayan concluido el trámite.
4. Supervisar en colaboración del personal de apoyo, el proceso de revalidación de información a nivel nacional sobre aquellas organizaciones que tienen algún dato erróneo en la información que se visualiza a través del buscador de osc del sistema de información del registro federal de las OSC (SIRFOOSC).
5. Coadyuvar en la solicitud y recepción de los expedientes a nivel nacional de las organizaciones de la sociedad civil que iniciaron el proceso de inscripción y requieren actualizar sus datos ante el registro federal de las OSC, a fin de garantizar el resguardo y disponibilidad de la información.
6. Supervisar la expedición de trámites de constancias de acreditación de actividades del objeto social y reposición de CLUNI para dar atender en tiempo y forma las solicitudes presentadas por las organizaciones inscritas en el Registro.
7. Formular y gestionar la elaboración de materiales impresos y electrónicos (carteles, lonas, trípticos, dípticos, banners) a difundir a través de los módulos del registro y mediante el portal corresponsabilidad, para brindar información sobre los trámites y servicios.



8. Diseñar y formular propuestas de mejora en las aplicaciones informáticas que faciliten el mantenimiento del portal de corresponsabilidad, a fin de garantizar la actualización y difusión de la información.
9. Coadyuvar en la operación, funcionamiento y actualización del sistema de información del registro federal de las OSC para que genere información oportuna y confiable que se ofrezca a las dependencias y entidades de la administración pública federal, las organizaciones y la ciudadanía en general, así como contribuir en proporcionar elementos de información que les ayuden a verificar el cumplimiento de obligaciones a que refiere la ley federal de fomento a las actividades realizadas por organizaciones de la sociedad civil.
10. Diseñar y formular propuestas en las herramientas informáticas que permitan la extracción de la información derivada de los trámites que proporciona el registro para generar reportes estadísticos que faciliten la operación de las tareas sustantivas de la Dirección de Registro.

### **Departamento de Inscripción**

**Objetivo General del Puesto:** Verificar y controlar el proceso de inscripción de las organizaciones en el Registro Federal de las OSC para que obtengan su constancia de inscripción a fin de que puedan acogerse a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; así como supervisar la elaboración de las constancias de acreditación del objeto social o actividades de desarrollo social de las organizaciones, para que cumplan un requisito que establece el servicio de administración tributaria para ser donatarias autorizadas.



**Funciones:**

1. Revisar, con la colaboración del personal de apoyo, la documentación legal de los expedientes de las organizaciones que iniciaron el trámite de inscripción al registro en el Distrito Federal, para determinar si cumplen con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Fomento.
2. Supervisar con el personal de apoyo, el envío de las notificaciones de insuficiencia de información a las organizaciones que iniciaron el trámite de inscripción al registro en el módulo del Distrito Federal, con el fin de que las organizaciones puedan subsanarlas en el plazo establecido por la Ley Federal de Fomento.
3. Supervisar con la colaboración de personal de apoyo, la emisión y entrega de constancias de inscripción en el Registro Federal de las OSC en el módulo del Distrito Federal y el envío a los módulos en las entidades federativas para su entrega a las organizaciones.
4. Supervisar con el personal de apoyo, la revisión de la información y la documentación legal anexa a los formatos de modificaciones de la información y de la disolución de las organizaciones, así como del informe anual de las organizaciones que hayan realizado el trámite en el módulo del Distrito Federal, con el propósito de incorporarla al sistema de información del Registro Federal de las OSC.
5. Supervisar la recepción y clasificación de los expedientes a nivel nacional de las Organizaciones de la Sociedad Civil que iniciaron el proceso de inscripción al Registro Federal de las OSC, a fin de resguardar el acervo documental en los términos legales aplicables.
6. Supervisar con el personal de apoyo, la incorporación de la documentación legal y los formatos de modificaciones de la información y de la disolución de las organizaciones, así como del informe anual de las organizaciones en sus respectivos expedientes, con el propósito de mantener actualizada la integración del acervo documental.
7. Supervisar con el personal de apoyo, la validación de la documentación del objeto social de las Organizaciones de la Sociedad Civil, para la expedición de las constancias de acreditación de las actividades de desarrollo social.



### Subdirección de Vinculación y Concertación con OSC

**Objetivo General del Puesto:** Coordinar acciones en apoyo a las organizaciones de la sociedad civil, para avalar el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo técnico consultivo, a través de interactuar y consolidar mecanismos que den cumplimiento a la política social, así como la vinculación con las dependencias e instituciones de los tres órdenes de gobierno e instituciones académicas y de investigación externa.

#### Funciones:

1. Clasificar lineamientos técnicos metodológicos y documentales para facilitar el avance de las acciones y sesiones del consejo técnico consultivo, a través de acopiar elementos específicos para el desarrollo de las mismas y en apego a las disposiciones normativas vigentes.
2. Supervisar la elaboración de los materiales de apoyo para el proceso de las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo técnico consultivo, para la eficiencia de acuerdo al tiempo, forma y en apego a lo programado en el desarrollo del evento.
3. Establecer estrategias de seguimiento para los acuerdos derivados de las sesiones ordinarias y extraordinarias, que contribuyan al desarrollo eficiente de los mismos, así como la aplicación y cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
4. Supervisión la realización de mecanismos en materia de vinculación y fomento con los actores sociales del instituto inmersos en el proceso, con la finalidad de ser eficiente en el desarrollo de los programas asignados al Indesol y a las disposiciones normativas vigentes.
5. Instrumentar procedimientos para la vinculación y concertación con organizaciones de la sociedad civil, así como de las instancias de los tres órdenes de gobierno involucrados, contribuyendo a lograr avances más eficaces y transparentes, y dar cumplimiento a los objetivos definidos en el instituto.

OL  
DE  
SOCIAL  
ON  
DE  
IDAD  
OS  
OSOS



6. Contribuir en el desarrollo de los contenidos de las diversas acciones de vinculación que promueven las áreas adscritas al instituto inmersas en el proceso, con la finalidad de aplicar y cumplir con las disposiciones normativas vigentes.
7. Contribuir en la integración de evidencia documental de los trámites de las organizaciones de la sociedad civil ante el registro para que los integrantes del consejo técnico consultivo, áreas sustantivas del Indesol, como instancias de los tres órdenes de gobierno y puedan disponer para el diagnóstico en la toma de decisiones en materia de sociedad civil.

### Departamento de Enlace Ciudadano

**Objetivo General del Puesto:** Verificar el desarrollo de las actividades de apoyo previas y posteriores, para avalar en avance eficiente de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión de fomento de las OSC y la coherencia que guarda con las disposiciones normativas vigentes.

### Funciones:

1. Elaborar los oficios de invitación a los integrantes de la comisión de fomento para garantizar el quórum necesario para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias
2. Diseñar y revisar la integración de las carpetas de trabajo, para que los integrantes de la comisión de fomento cuenten con información necesaria para el desarrollo de las sesiones.
3. Realizar los trámites de solicitud de apoyo logístico para garantizar el óptimo desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión de fomento.
4. Proporcionar atención a los asistentes en las sesiones de la comisión de fomento para satisfacer los requerimientos que se presenten durante el desarrollo de las mismas.







5. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión de fomento para turnarlas a los integrantes de comisión para sus comentarios y observaciones.
6. Verificar que las actas finales de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión de fomento contengan la firma de sus integrantes, para difundirlas en el portal de acciones de fomento de la administración pública federal para las organizaciones de la sociedad civil.
7. Dar seguimiento a las actividades realizadas por los grupos de trabajo emanados de la comisión de fomento, para dar cumplimiento a los acuerdos tomados.
8. Facilitar la provisión de los recursos necesarios para la participación de los integrantes del consejo técnico consultivo en las sesiones que se lleven a cabo.
9. Actualizar el directorio de los integrantes de la comisión de fomento y del consejo técnico consultivo para su difusión en el portal de las acciones de fomento de la administración pública federal para las organizaciones de la sociedad civil.

#### **Dirección General Adjunta de Capacitación, Profesionalización e Investigación**

**Objetivo General del Puesto:** Fortalecer a las OSC para un mayor impacto social en sus proyectos, y la mejora a la operación de los programas de Indesol, a través del diseño, operación y seguimiento del sistema integral de capacitación presencial y a distancia para realizar acciones de asesoría, formación y profesionalización relativas a temas vinculados con la política social y el desarrollo de las capacidades de organización y participación de la sociedad civil y de diversos actores sociales a nivel nacional en coordinación con instituciones públicas, privadas, sociales y con las distintas áreas del instituto, así como a la promoción, impulso, coordinación y difusión de investigación, sistematización del conocimiento, información, asesoría y de apoyo técnico en materia de participación, gestión y desarrollo social.



**Funciones:**

1. Diseñar, operar y dar seguimiento a un sistema integral de capacitación presencial y a distancia para realizar acciones de asesoría, formación y profesionalización relativas a temas vinculados con la política social y el desarrollo de las capacidades de organización y participación de la sociedad civil y de diversos actores sociales a nivel nacional en coordinación con instituciones públicas, privadas, sociales y con las distintas áreas del instituto;
2. Establecer criterios de selección, gestión y autorización para la contratación de prestadores/as de servicios profesionales especialistas en los temas de capacitación para el diseño curricular, diseño instruccional, evaluación, facilitación, seguimiento, monitoreo y los demás servicios que se requieran para la operación del sistema integral de capacitación presencial y a distancia; así como promover, diseñar e implementar programas para la formación de instructores y facilitadores;
3. Coordinar el diseño, edición y producción de los apoyos didácticos en soportes impresos, audiovisuales, informáticos, multimedia y otras tecnologías a partir de los criterios, lineamientos y contenidos establecidos por el sistema integral de capacitación presencial y a distancia;
4. Expedir las constancias y demás documentación que acrediten los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridos por las personas capacitadas de forma presencial o a distancia;
5. Promover, establecer y dar seguimiento a convenios y mecanismos de vinculación con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para el desarrollo de acciones de investigación, profesionalización, capacitación e intercambio de experiencias, así como generar convenios de servicio social, prácticas profesionales y de trabajo voluntario que impacten en el Sistema Integral de Capacitación del Indesol;
6. Diseñar y dirigir las líneas estratégicas de operación y propuestas temáticas de las vertientes de profesionalización y de investigación del Programa de Coinversión Social;



7. Promover la coordinación entre las OSC, la academia, el sector público y diversos actores sociales, para fomentar mecanismos de articulación para el trabajo voluntario, el servicio profesional y la participación ciudadana en temas de la agenda social, a fin de propiciar acciones para el desarrollo social incluyente y con igualdad de género;
8. Apoyar a las actividades de fomento que el Indesol realiza de acuerdo a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las OSC;
9. Promover, impulsar coordinar y difundir proyectos de investigación, sistematización del conocimiento, información, asesoría y de apoyo técnico en materia de participación, gestión y desarrollo social, con instituciones de educación superior y de investigación, así como con diversos actores sociales con el fin de fortalecer a las OSC para un mayor impacto social en sus proyectos y mejorar la operación de los programas de Indesol, y
10. Establecer y coordinar un sistema de información y documentación del conocimiento que permita identificar, sistematizar, resguardar, difundir y socializar las buenas prácticas de Organizaciones de la Sociedad Civil y de los conocimientos generados por diversos actores sociales en materia de desarrollo social incluyente.

### **Dirección de Capacitación a Distancia y Atención a la Red Nacional de Teleaulas**

**Objetivo General del Puesto:** Operar a través de la Red Nacional de Teleaulas el Programa de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social, mediante la coordinación de las teleconferencias orientadas al desarrollo de las capacidades y la profesionalización de los servidores públicos en los tres órdenes de gobierno, así como a integrantes de las organizaciones de la sociedad civil utilizando los avances tecnológicos que permitan una formación a distancia interactiva y de calidad.



**Funciones:**

1. Establecer los contenidos temáticos en materia de política social; participación ciudadana y comunitaria; sociedad incluyente y cohesión social; fortalecimiento institucional de las OSC; perspectiva e igualdad de género, y los demás que se deriven de la actividad de la Sedesol y/o el Indesol.
2. Establecer vínculos y mecanismos de coordinación con las diversas áreas del Indesol, la Sedesol, sus entidades coordinadas y otras dependencias de la administración pública federal; organizaciones de la sociedad civil; instituciones de educación superior, centros de investigación, y otros actores sociales, para recuperar y atender sus necesidades de formación y motivar su participación en los programas anuales de capacitación a distancia.
3. Diseñar, desarrollar y operar contenidos y materiales para los cursos en línea y teleconferencias del programa de capacitación a distancia, con el apoyo, en su caso, de instituciones públicas, sociales y privadas.
4. Promover la participación de las instituciones públicas y privadas, para dar a conocer sus ofertas institucionales en Materia de Desarrollo social.
5. Coordinar la elaboración de instrumentos para detectar las necesidades de capacitación de las poblaciones objetivo del programa de capacitación a distancia.
6. Formular el programa anual de capacitación a distancia, a fin de someterlo a la revisión y aprobación de sus superiores, así como para su difusión a través de la página WEB del Indesol y otros medios.
7. Coordinar la difusión, así como los mecanismos para el acceso de los programas del Sector Desarrollo Social, a través de la Red Nacional de Teleaulas.
8. Consolidar la operación de la Red Nacional, para la recepción de las teleconferencias del Programa de Capacitación a Distancia, para el desarrollo social.
9. Aprobar los lineamientos, para el funcionamiento y seguimiento de la Red Nacional de Teleaulas en el ámbito nacional.



10. Coordinar la capacitación dirigida a los facilitadores de la Red Nacional de Teleaulas, para mejorar la operación y funcionamiento de las mismas.
11. Promover la participación e involucramiento de las instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, así como de instituciones de educación superior, centros de investigación y otros actores sociales, para facilitar el establecimiento y la operación de puntos de recepción de los contenidos de capacitación a distancia.
12. Diseñar propuestas para la implementación de avances en las tecnologías de la información y la comunicación, para mejorar y fortalecer el programa de capacitación a distancia.
13. Coordinar el diseño y aplicación de métodos, medios e instrumentos para la medición y evaluación del impacto de los cursos y eventos del Subsistema de Capacitación a Distancia.
14. Supervisar la elaboración, firma y emisión de las constancias que avalen el cumplimiento de los requisitos y horas de capacitación de los cursos operados como parte del programa de capacitación a distancia.

### **Subdirección de Operación, Seguimiento y Atención a la Red**

**Objetivo General del Puesto:** Supervisar la elaboración de estrategias de seguimiento de la operación de la red nacional de teleaulas para asegurar la recepción de los contenidos del programa de capacitación a distancia, a fin de contribuir al desarrollo de las capacidades y a la profesionalización de las autoridades y servidores públicos federales, estatales y municipales, y miembros de las organizaciones de la sociedad civil.

#### **Funciones:**

1. Supervisar y coordinar la operación del sistema para el seguimiento, evaluación y control del programa de capacitación a distancia en las teleaulas de la red nacional.



2. Elaborar reportes e informes del programa de capacitación a distancia y de la operación y de la red nacional de teleaulas.
3. Verificar el envío de información a facilitadores de las teleaulas relativa al programa de capacitación a distancia para el desarrollo social.
4. Recomendar la implementación de herramientas y sistemas que permitan mejorar y fortalecer red nacional de teleaulas y el programa de capacitación a distancia para el desarrollo social.
5. Verificar el resguardo documental y el control de la información generada por el programa de capacitación a distancia y de la red nacional de teleaulas.
6. Verificar el funcionamiento y la operación de la red nacional de teleaulas para garantizar la recepción de las teleconferencias del programa de capacitación a distancia para el desarrollo social.
7. Elaborar y proponer lineamientos para el funcionamiento y seguimiento de la red nacional de teleaulas en el ámbito nacional.
8. Formular el análisis estadístico de la información de la operación de la red nacional para identificar causas y factores que incidan en la operación y proponer alternativas de mejoramiento.
9. Proporcionar capacitación y asesoría técnica y operativa a los facilitadores de teleaulas para garantizar la recepción de los contenidos temáticos del programa de capacitación a distancia.



### Departamento de Control, Información y Monitoreo a la Red

**Objetivo General del Puesto:** Administrar la información relativa a la planeación, ejecución y evaluación del Sistema Nacional de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social, así como a las operaciones de la Red Nacional de Teleaulas, a fin de mantenerla accesible y actualizada.



**Funciones:**

1. Proporcionar apoyo en la coordinación interinstitucional, para la operación del Sistema Nacional de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social y la Red Nacional de Teleaulas.
2. Supervisar la correcta integración y control de la información documental generada por el Sistema Nacional de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social y de la Red Nacional de Teleaulas, para su resguardo conforme a los lineamientos establecidos.
3. Sistematizar los contenidos del Programa de Capacitación a Distancia para su difusión en la página Web del Indesol, con la finalidad de facilitar y eficientar el acceso y consulta.
4. Proporcionar la asistencia necesaria para mejorar la operación de la Red Nacional de Teleaulas y el aprovechamiento del Sistema Nacional de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social, tanto de manera remota como mediante visitas de supervisión.
5. Verificar la correcta integración de la información del Sistema Nacional de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social, así como de la Red Nacional de Teleaulas para la elaboración de los reportes e informes.
6. Supervisar la captura de información del sistema de control de asistencia de la Red Nacional de Teleaulas, para la elaboración de los reportes e informes del área.
7. Participar en la planeación e impartición de capacitación a los facilitadores de las Teleaulas, por medios remotos o mediante actividades presenciales.
8. Participar en la elaboración de las convocatorias y demás documentos derivados del Programa de Coinversión Social, en lo correspondientes a la instalación, mantenimiento, renovación e innovación de las teleaulas que conforman la red.
9. Diseñar, supervisar y coordinar los instrumentos que permitan dar un efectivo seguimiento, evaluación y control del programa de Capacitación a Distancia en sus puntos de recepción.



### Subdirección de Capacitación a Distancia

**Objetivo General del Puesto:** Capacitar a distancia y de forma presencial a las organizaciones de la sociedad civil, en el marco de la Ley Federal de Fomento y de Desarrollo Social para la ampliación de capacidades, activos y competencias como actores de desarrollo social.

### Funciones:

1. Consolidar programas de profesionalización y fortalecimiento institucional a distancia, dirigidas a organizaciones de la sociedad civil, de carácter nacional, para promover temas relativos al desarrollo y la política social.
2. Desarrollar estrategias de seguimiento y evaluación de los programas de profesionalización de las organizaciones de la sociedad civil, de cobertura nacional, con el fin de dar seguimiento a los programas y/o proyectos financiados con recursos públicos federales, y para cumplir con las políticas de transparencia y acceso a la información.
3. Diseñar y desarrollar los eventos que se realizan en el marco de la Dirección General Adjunta de Capacitación, Profesionalización e Investigación para las organizaciones de la sociedad civil, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
4. Diseñar y desarrollar los eventos programados que se realizan, en apego a las disposiciones de las áreas coordinadoras del instituto, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales y a las disposiciones normativas vigentes.
5. Supervisar la elaboración de informes periódicos de los avances y metas de la Dirección General Adjunta de Capacitación, Profesionalización e Investigación para instancias internas y externas, con el fin de fortalecer la rendición de cuentas y mejorar la toma de decisiones en materia de fomento y profesionalización.
6. Supervisar la organización e información de los proyectos relacionados con la profesionalización y capacitación de OSC, para mejorar el seguimiento y evaluación de las tareas de la Dirección General Adjunta de Capacitación, Profesionalización e Investigación.







7. Programar el desarrollo de contenidos para la formación a distancia, relativas a la profesionalización de OSC.
8. Formular y facilitar acciones de capacitación y formación presencial y a distancia, dirigidas a OSC y a otros actores del desarrollo.

### **Subdirección de Contenidos de Educación a Distancia**

**Objetivo General del Puesto:** Diseñar y desarrollar planes y programas de capacitación presencial focalizada y a distancia, que contribuyan a fortalecer los procesos formativos y de profesionalización dirigidos a las y los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, integrantes de organizaciones de la sociedad civil y otros actores sociales.

#### **Funciones:**

1. Coordinar y participar en la elaboración y aplicación de instrumentos que permitan recopilar información sobre las necesidades de capacitación entre organizaciones de la sociedad civil y diversos actores sociales a nivel nacional, además de sistematizar y presentar la información correspondiente a sus resultados.
2. Formular el marco metodológico y pedagógico de los planes y programas de capacitación presencial focalizada y a distancia, para que respondan a las necesidades detectadas entre organizaciones de la sociedad civil y diversos actores sociales a nivel nacional.
3. Diseñar y construir la estructura, organización, esquema de operación y evaluación de los planes y programas de capacitación presencial focalizada y a distancia, para responder a las necesidades de capacitación.
4. Elaborar los documentos normativos, metodológicos y programáticos que fundamenten los planes y programas de capacitación presencial focalizada y a distancia para, en su caso, contribuir a su certificación por parte de las instancias académicas competentes.

DL  
DE  
SOCIAL  
IN  
DE  
DAD  
IS  
ISOS



5. Impulsar el desarrollo de metodologías y estrategias didácticas con el apoyo, en su caso, de las instancias académicas de diversas instituciones públicas, sociales o privadas, para contribuir a enriquecer las experiencias de la capacitación presencial focalizada y a distancia.
6. Definir el tipo de metodologías y estrategias didácticas factibles de instrumentar en los procesos de capacitación presencial focalizada y a distancia, para enriquecer los procesos de reflexión, análisis e intercambio de experiencias.
7. Diseñar y proponer instrumentos para evaluar el impacto de los planes y programas de capacitación presencial focalizada y a distancia.
8. Impulsar acciones de evaluación de los planes y programas de capacitación presencial focalizada y a distancia, y participar en éstas, a fin de contar con los elementos necesarios que permitan su enriquecimiento continuo.
9. Sistematizar las experiencias de evaluación sobre los planes y programas de capacitación presencial focalizada y a distancia, a fin de enriquecer de manera horizontal las experiencias de capacitación.



### **Dirección de Investigación y Profesionalización**

**Objetivo General del Puesto:** Dirigir y diseñar las líneas estratégicas de la vertiente de investigación del Indesol, fomentando la investigación y socialización de sus resultados en coordinación con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil a fin de incidir en el diseño, ejecución y/o evaluación de las políticas de desarrollo social y humano.

### **Funciones:**

1. Proponer y actualizar las líneas temáticas de investigación de competencia distintiva del Indesol, para conseguir los objetivos prioritarios de la institución.



2. Coordinar la definición institucional de diferentes conceptos involucrados en los temas de competencia del Indesol, para proveer un piso común conceptual al interior de la institución.
3. Generar las convocatorias de la vertiente de investigación para la presentación de los proyectos.
4. Coordinar la dictaminación de los proyectos presentados a las convocatorias de la vertiente de investigación, para conseguir la selección de los mejores proyectos presentados.
5. Diseñar la estrategia de socialización de la vertiente de investigación de las investigaciones apoyadas, para que lleguen a los principales interesados e involucrados en materia del desarrollo social y humano.
6. Planear la presentación de los resultados de los proyectos apoyados por la vertiente de investigación (VI) del programa de conversación social (PCS), para que lleguen a las distintas instancias gubernamentales que tienen que ver con las problemáticas y recomendaciones planteadas.
7. Diseñar los esquemas de articulación con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil para la realización de investigaciones que incidan en el desarrollo social y humano.
8. Coordinar con otras instituciones gubernamentales, para establecer acuerdos que fortalezcan las tareas de investigación de las instituciones involucradas.

### **Subdirección de Investigación y Análisis**

**Objetivo General del Puesto:** Formular y planear procesos de investigación y análisis con la participación de instituciones académicas y Organizaciones de la Sociedad Civil para la valoración de los procedimientos, resultados y/o impacto de programas específicos de desarrollo social y humano, en particular del Programa de Coinversión Social (PCS).



**Funciones:**

1. Elaborar propuestas metodológicas, para la valoración de los resultados del Programa de Coinversión Social.
2. Coordinar con las áreas de la Dirección General Adjunta de Igualdad de Género, con la finalidad de favorecer el diseño integral de las distintas convocatorias.
3. Integrar bases de datos sistematizadas y actualizadas, de los proyectos presentados y apoyados por las convocatorias de la Vertiente de Investigación, Género y Desarrollo de Modelos del Programa de Coinversión Social, para su análisis y elaboración de informes.
4. Supervisar el proceso de recepción, validación y dictamen de las convocatorias de la Dirección General Adjunta de Igualdad de Género, y contribuir la transparencia del proceso.
5. Revisar y elegir los modelos de intervención exitosos de las Organizaciones de la Sociedad Civil, para su sistematización.
6. Coordinar el desarrollo y seguimiento de convenios con organismos nacionales, en materia de desarrollo social y humano para favorecer su cumplimiento.



**Subdirección de Profesionalización**

**Objetivo General del Puesto:** Desarrollar y apoyar procesos de formación y capacitación para el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos, a fin de fomentar su papel como agentes del desarrollo social.

**Funciones:**

1. Facilitar y concertar los convenios necesarios con las instituciones de educación superior, con la finalidad de desarrollar acciones de formación para el servidor público que integra al sector desarrollo social.



2. Elaborar e implementar las acciones de formación en materia de desarrollo social a servidores públicos de la Sedesol para fortalecer sus estrategias de trabajo y en apego a las disposiciones normativas vigentes.
3. Facilitar y contribuir en el desarrollo de programas de formación, capacitación y especialización, vinculados a la profesionalización de los servidores públicos de carrera, así como a las disposiciones normativas vigentes.
4. Coordinar el desarrollo de cursos, talleres y seminarios, en materia de desarrollo y política social a fin de estimular sus aptitudes y actitudes como agentes del desarrollo social, de los servidores públicos de la Sedesol.
5. Desarrollar materiales en materia de desarrollo y política social para los análisis y difusión de los programas asignados al Indesol, así como la interacción, promoción y la participación de expertos en apoyos a las acciones de capacitación y profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social.

### **Departamento de Apoyo a la Profesionalización**

**Objetivo General del Puesto:** Concertar y facilitar procesos de acompañamiento, asesoría y vinculación de OSC y otros actores sociales relativos a la operación de proyectos derivados de modelos de intervención social, dirigidos a poblaciones en situación de vulnerabilidad, marginación, desigualdad de género y/o exclusión social, para su efectiva inclusión en la agenda de políticas sociales.

#### **Funciones:**

1. Identificar organizaciones de la sociedad civil y otros actores sociales, para desarrollar y establecer procesos de articulación, que contribuyan al fortalecimiento y construcción de modelos de intervención social.



2. Reconocer acciones y propuestas encaminadas a establecer sinergias entre organizaciones de la sociedad civil y distintos actores sociales, para favorecer mejores prácticas sociales.
3. Elaborar informes de seguimiento de las acciones de la Sedesol-Indesol en materia de violencia contra las mujeres para diversas instancias nacionales e internacionales.
4. Brindar asesoría y apoyo técnico a las organizaciones de la sociedad civil que participan en las convocatorias dirigidas al desarrollo de modelos de intervención social para mejorar su desempeño y apego a la normatividad.
5. Realizar reuniones de trabajo con organizaciones de la sociedad civil para identificar y asesorar, en los ejes y criterios de intervención y participación en las convocatorias dirigidas al desarrollo de modelos de intervención social.
6. Revisar y recopilar material y documentos metodológicos y conceptuales relativos al desarrollo de modelos de intervención social, con el fin de mejorar las intervenciones de las organizaciones de la sociedad civil.
7. Identificar factores de éxito, fracaso, debilidades y oportunidades, de experiencias y prácticas sociales, para proponer criterios y contenidos metodológicos en materia de desarrollo de modelos de intervención social.
8. Proponer contenidos, criterios y características de proyectos de convocatorias relativas a los modelos de intervención social.

### **Subdirección de Análisis y Publicaciones**

**Objetivo General del Puesto:** Formular y planear procesos de socialización y divulgación de proyectos de investigación promovidos por el a través del Programa de Coinversión Social para favorecer su incidencia en las políticas de desarrollo social y humano.



**Funciones:**

1. Concertar y realizar los Encuentros de Investigación Aplicada, para difundir resultados de las investigaciones apoyadas por el Programa de Coinversión Social.
2. Concertar y realizar las reuniones de seguimiento de las investigaciones apoyadas por el Programa de Coinversión Social, para contribuir en su correcto desarrollo y conclusión.
3. Analizar temáticamente las investigaciones apoyadas por la Vertiente de Investigación del Programa de Coinversión Social para actualizar la página Web de la Dirección de Investigación y Profesionalización.
4. Contribuir, en coordinación con la Dirección de Comunicación y Difusión del Indesol, con la construcción de la Biblioteca Virtual.
5. Coordinar y compilar las publicaciones de la Dirección de Investigación y Profesionalización para su divulgación y socialización.
6. Elaborar memorias de los mecanismos y herramientas de la estrategia de socialización de la Dirección de Investigación y Profesionalización para su divulgación.
7. Proponer los ejes temáticos de la Convocatoria de Investigación del Programa de Coinversión Social para la generación de la misma.
8. Proponer criterios para la dictaminación de los proyectos de las Convocatorias de Investigación para que la selección de proyectos se adecue a los ejes temáticos de la Vertiente de Investigación de las convocatorias del Programa de Coinversión Social.

**Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social**

**Objetivo General del Puesto:** Apoyar la participación de la sociedad civil organizada en las tareas de desarrollo social incluyente, impulsando acciones conjuntas y estratégicas en temas prioritarios de política social, a través de la coordinación con diversos programas de la Sedesol y de los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, así como a la aplicación de



fondos institucionales y la promoción y realización de acciones de gestión, capacitación y asesoría para el desarrollo de sus proyectos.

**Funciones:**

1. Apoyar la participación de la sociedad civil organizada en las tareas de desarrollo social incluyente, mediante la aplicación de fondos institucionales, así como la promoción y realización de acciones de gestión, capacitación y asesoría para el desarrollo de sus proyectos;
2. Formular los lineamientos para la organización y participación de los grupos sociales en la planeación, financiamiento, ejecución, evaluación, supervisión y contraloría del mismo para lograr su mayor efectividad y transparencia;
3. Fomentar la participación de las organizaciones sociales vinculadas a los programas y tareas de desarrollo social incluyente, así como apoyar y consolidar su capacidad de gestión y respuesta, a las necesidades de la población y las comunidades a través del diseño de acciones y estrategias coordinadas con la Administración Pública Federal y los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios;
4. Impulsar acciones conjuntas y estratégicas en temas prioritarios de política social, a través de la coordinación con diversos programas de la SEDESOL y de los gobiernos de las entidades federativas y los municipios;
5. Promover mecanismos de articulación, apoyo y financiamiento con las diversas dependencias, órdenes de gobierno y con instituciones públicas, privadas y sociales que permitan facilitar mecanismos de inclusión al desarrollo social de los grupos en situación de pobreza o vulnerabilidad;
6. Promover la interacción e intercambio de experiencias a nivel regional y temático entre las OSC y diversos actores sociales, para potencializar redes de interacción y facilitar la complementariedad de sus acciones;
7. Participar en la definición de la normatividad del Programa de Coinversión Social, para coadyuvar a que la misma contribuya al fomento del desarrollo social;







8. Coordinar la elaboración de las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, así como su promoción, para incentivar la participación de los actores sociales en temas de desarrollo social, así como la coordinación del diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de la operación del PCS, a nivel central y en las delegaciones de la SEDESOL, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales;
9. Coordinar y supervisar el ejercicio correcto y transparente de los recursos del Programa de Coinversión Social a nivel central y en las delegaciones de la SEDESOL, para asegurar que éstos sean destinados a los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos, en un marco de legalidad, transparencia y rendición de cuentas;
10. Promover la adecuada sistematización y documentación de experiencias y buenas prácticas, para fortalecer el Centro de Documentación del Instituto;
11. Vincular el PCS con en el sistema de capacitación para promover la participación de actores sociales en las diversas convocatorias, así como en la elaboración de proyectos, a fin de potenciar su impacto social y alentar que éstos contemplen el fortalecimiento de la cohesión social y comunitaria; y
12. Apoyar la capacitación y asesoría de los diversos actores sociales para fortalecer su participación en temas relacionados con el desarrollo social incluyente y posibilitar el intercambio y la sistematización de sus experiencias.

### Subdirección de Análisis del PCS

**Objetivo General del Puesto:** Coordinar y analizar la información y actividades generadas al interior y exterior de la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social, que permitan la toma de decisiones adecuadas, así como el mejoramiento continuo en el diseño y operación de Programa de Coinversión Social, a fin de contribuir al cumplimiento de compromisos institucionales y actividades de vinculación social con diferentes actores sociales, así como a la creación de acciones que fomenten el desarrollo social y superación de la pobreza.



**Funciones:**

1. Definir los indicadores de desempeño de las acciones desarrolladas por la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social para contribuir a la toma de decisiones en el marco del Programa de Coinversión Social.
2. Proponer y coordinar acciones de mejora continua para las distintas etapas del Programa de Coinversión Social, las cuales estén alineadas a la estrategia de la agenda del buen gobierno la cual permita a su vez hacer propuestas de políticas públicas para el fomento al desarrollo social.
3. Coordinar las acciones de seguimiento derivadas de los compromisos institucionales generados con otras dependencias públicas, instituciones de educación superior y de investigación, así como con las Organizaciones de la Sociedad Civil involucradas, para su debida implementación y resolución por parte de las áreas internas de la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social.
4. Coordinar con las áreas internas del Indesol que las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías externas, así como de los requerimientos de información recibidos a través del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, sean atendidos de conformidad con los términos y plazos establecidos en el marco normativo correspondiente.
5. Asistir en representación del o de la Titular de la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social, a las diversas acciones de vinculación interinstitucional con dependencias públicas de los tres órdenes de gobierno, instituciones de educación superior y de investigación, así como con Organizaciones de la Sociedad Civil, que permita generar compromisos concretos para el desarrollo de las actividades del Programa de Coinversión Social.
6. Validar la integración de la información institucional generada de la ejecución de las acciones del Programa de Coinversión Social, que permita dar sustentación a los diversos informes institucionales del Programa de Coinversión Social.



7. Integrar la información de las diferentes etapas del proceso de operación del Programa de Coinversión Social, para contribuir al mejor desarrollo de las diversas acciones ejecutadas por la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social, para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas.

### **Departamento de Gestión del PCS**

**Objetivo General del Puesto:** Facilitar la gestión de los asuntos de la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social para su atención en cumplimiento de sus atribuciones.

#### **Funciones:**

1. Controlar la operación diaria del sistema interno de control de gestión documental, para garantizar la atención de los requerimientos presentados a la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social.
2. Elaborar las respuestas y llevar el control de la atención de solicitudes ciudadanas de información del Programa de Coinversión Social.
3. Analizar los requerimientos de información y demandas de los actores sociales para canalizarlos a las áreas correspondientes del Instituto Nacional de Desarrollo Social, que aseguren su seguimiento o resolución.
4. Integrar reportes semanales de la información recibida y los acuerdos de la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social, para determinar las acciones internas que agilicen la resolución de los asuntos pendientes.
5. Coordinar la logística para llevar a cabo las reuniones de trabajo con los actores sociales y las áreas del Instituto Nacional de Desarrollo Social, con la finalidad de atender las consultas y demandas presentadas a la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social.



6. Sistematizar la información financiera derivada de las visitas de trabajo a los estados por parte de los integrantes de la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social, para el análisis y la toma de decisiones del o de la Director(a) General Adjunto(a) en relación a la operación del Programa de Coinversión Social.

### Departamento de Información del PCS

**Objetivo General del Puesto:** Generar un sistema de control de información, que permita el análisis para la toma de decisiones de la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social (DGAVCS), con el fin de fomentar la mejora continua del Programa de Coinversión Social.

#### Funciones:

1. Elaborar tablas de datos sobre el avance presupuestal de metas y de procesos operativos del Programa de Coinversión Social, para apoyar la toma de decisiones referentes a la operación del programa, por parte del o de la Titular de la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social.
2. Elaborar informes de gestión del Programa de Coinversión Social y de la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social, para atender los requerimientos de áreas internas y externas del Indesol.
3. Consolidar la información técnica generada por las áreas de la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social, relativa a las acciones de fomento, apoyos presupuestales y beneficios directos e indirectos del Programa de Coinversión Social a nivel central y en las Delegaciones estatales para la integración de los informes requeridos por el o la Titular del Indesol.
4. Integrar y revisar la información de competencia de la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social, con la finalidad de atender las solicitudes



de información presentadas al Indesol por medio del Sistema de Solicitudes de Información (SISI), coordinado por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

5. Apoyar en los procesos de recepción, validación y ajuste del Programa de Coinversión Social a nivel central, para la selección de proyectos susceptibles de ser apoyados.

### **Dirección de Concertación con Actores Sociales**

**Objetivo General del Puesto:** Coordinar y dirigir los procesos de diseño y operación de la capacitación sobre el Programa de Coinversión Social, convocatorias, concertación, asesoría y ajuste de proyectos presentados por los actores sociales, con el fin de que cumplan con los criterios técnicos, sociales y que se encuentren dentro de la normatividad del Programa de Coinversión Social.

### **Funciones:**

1. Consolidar las propuestas de contenido de las convocatorias del Programa de Coinversión Social, para ponerlas a consideración de la Dirección General Adjunta y sean autorizadas para su publicación.
2. Desarrollar estrategias directivas para que los procesos de capacitación, asesoría, información y ajuste de proyectos cumplan con la normatividad del Programa de Coinversión Social y los criterios técnicos y sociales generalmente aceptados.
3. Apoyar a los actores sociales en la preparación de proyectos estratégicos de desarrollo, para que sean presentados en tiempo y forma de acuerdo a las convocatorias y la normatividad del Programa de Coinversión Social.
4. Formular modelos de manejo de información sustantiva, que permitan al o la Director(a) General Adjunto(a) tomar decisiones para la designación de los montos de apoyo a los



proyectos elegibles ajustados en función de su calidad, prioridad y disponibilidad presupuestal.

5. Coordinar el apoyo a otras áreas de la Dirección General Adjunta, para cumplir las metas comprometidas en el Programa de Coinversión Social.

### Subdirección de Vinculación con Actores Sociales

**Objetivo General del Puesto:** Establecer las condiciones necesarias que faciliten la elaboración de propuestas de convocatorias al Programa de Coinversión Social (PCS), para agilizar la adecuación de los proyectos y organizar encuentros con Organizaciones de la Sociedad Civil y otros actores sociales, a fin de contribuir al logro de los objetivos del programa.

#### Funciones:

1. Compilar información, estudios y análisis sobre el resultado de las convocatorias implementadas en cada ejercicio fiscal, a efecto de elaborar análisis y propuestas para el desarrollo de las convocatorias.
2. Coordinar y apoyar la realización de reuniones de seguimiento a Organizaciones de la Sociedad Civil, participantes en convocatorias específicas del Programa de Coinversión Social, para apoyarlas en el logro de los objetivos institucionales y específicos de los proyectos.
3. Recabar las versiones finales de los proyectos ajustados, para verificar que los mismos atiendan las recomendaciones de la comisión dictaminadora y cumplan con los objetivos del Programa de Coinversión Social y, en su caso, proceder a la finalización de esa etapa del proceso.
4. Ajustar proyectos en concertación con los actores sociales cuyos proyectos resultaron elegibles, atendiendo las recomendaciones de la comisión dictaminadora y en





concordancia con normatividad vigente del Programa de Coinversión Social y, a los términos de la convocatoria.

5. Elaborar textos que sirvan de insumo para la preparación de documentos y reportes con información de Organizaciones de la Sociedad Civil, para impulsar procesos y convocatorias específicas sobre temas prioritarios de la política social del Instituto, como derechos humanos y economía solidaria.
6. Facilitar la realización de encuentros y reuniones de intercambio entre diversas Organizaciones de la Sociedad Civil, y fortalecer alianzas de éstas con gobiernos locales e instituciones académicas para dar sustento a la política social.

### **Departamento de Seguimiento y Asesoría a Actores Sociales**

**Objetivo General del Puesto:** Facilitar a través de diferentes mecanismos que las y los usuarios del Programa de Coinversión Social conozcan y cumplan con la normatividad del programa vigente para fomentar su participación en el programa.

#### **Funciones:**

1. Informar a los actores sociales con proyectos dictaminados elegibles, las recomendaciones que emite la comisión dictaminadora para que incorporen en su proyecto los ajustes solicitados.
2. Analizar y revisar las adecuaciones realizadas en los proyectos elegibles enviados por los diferentes actores sociales, para concluir la etapa de ajuste de proyectos.
3. Facilitar talleres de capacitación a usuario(a)s del Programa de Coinversión Social para que cuenten con los conocimientos básicos e información que les permita participar en el programa.



4. Proporcionar asesorías sobre el Programa de Coinversión Social a actores sociales, en forma presencial, vía telefónica y correo electrónico, para la presentación de su proyecto que garantice el cumplimiento de las especificaciones normativas vigentes.
5. Apoyar a la Dirección de Operación y Gestión de Proyectos a Nivel Central de la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social en las etapas de recepción y validación de proyectos, para verificar que se cumpla con los requisitos de la convocatoria respectiva y con las reglas de operación y lineamientos específicos del Programa de Coinversión Social.

#### **Subdirección de Coordinación de Dictaminación y Ajuste de Proyectos**

**Objetivo General del Puesto:** Coordinar la logística y la operación de la recepción de proyectos, formalización y entrega de instrumentos jurídicos y de ministraciones a fin de contribuir al cumplimiento de las etapas del Programa de Coinversión Social.

#### **Funciones:**

1. Controlar la gestión administrativa y financiera, para que los proyectos elegibles apoyados por el Programa de Coinversión Social, reciban oportunamente los recursos federales correspondientes.
2. Supervisar el proceso de recepción de proyectos presentados en las convocatorias del Programa de Coinversión Social, a fin de que se genere el expediente documental y el número de folio que acredite al actor social participante.
3. Supervisar el proceso de suscripción de los instrumentos jurídicos, a fin que los actores sociales estén en condiciones de recibir las ministraciones de recursos federales.
4. Asesorar a los actores sociales en relación a los documentos que les solicitan las convocatorias, para que éstos cuenten con mayores elementos que aseguren su participación en el Programa de Coinversión Social.





5. Diseñar los instrumentos operativos y las mejoras al sistema electrónico de proyectos del Programa de Coinversión Social, para facilitar el desarrollo de las etapas de recepción de proyectos, validación, control de instrumentos jurídicos y entrega de ministraciones.
6. Elaborar los oficios correspondientes a la recepción de proyectos para atender las solicitudes de información de los actores sociales.

### **Departamento de Dictaminación y Ajuste de Proyectos**

**Objetivo General del Puesto:** Desarrollar las estadísticas y la sistematización de información referente a las etapas de dictaminación y ajuste de proyectos, que permita obtener insumos para proponer mejoras e innovaciones al Programa de Coinversión Social (PCS), de su sistema, de la normatividad y de sus instrumentos de operación.

#### **Funciones:**

1. Elaborar las estadísticas de información referente a las etapas de dictaminación y ajuste, para brindar insumos de acompañamiento al proceso en campo y actualizar los instrumentos de dictaminación y ajuste.
2. Revisar y verificar la factibilidad de las actualizaciones propuestas de la normatividad y redactarlas, para el mejoramiento e innovación del Programa de Coinversión Social.
3. Consolidar información estadística de las etapas de dictaminación y ajuste para desarrollar la reestructuración de dicha información que sea útil para la Dirección de Concertación con Actores Sociales.





### Subdirección de Asesoría y Capacitación del PCS

**Objetivo General del Puesto:** Lograr una adecuada vinculación del Instituto Nacional de Desarrollo Social con los sectores académico, social y de gobierno federal para conformar comisiones de dictaminación como mecanismo de transparencia, imparcialidad y objetividad en la selección de los proyectos del Programa de Coinversión Social.

#### Funciones:

1. Vincular al instituto nacional de desarrollo social con los sectores académico, social y de gobierno federal para lograr el proceso de dictaminación en el marco de la normatividad.
2. Coordinar las sesiones de dictaminación colectiva requerida para la totalidad de los proyectos validados para garantizar la dictaminación en los plazos establecidos por la normatividad.
3. Desarrollar los instrumentos técnicos y metodológicos para la dictaminación de los proyectos en el marco del programa de coinversión social.
4. Facilitar las reuniones de dictaminación colectiva para garantizar que los resultados queden asentados en las actas y cédulas colectivas de dictaminación.
5. Diseñar e implementar la capacitación dirigida a dictaminadores para proporcionar elementos normativos del programa coinversión social requeridos en la dictaminación de los proyectos.



### Departamento de Coordinación Operativa y Capacitación del PCS

**Objetivo General del Puesto:** Proporcionar información del Programa de Coinversión Social a Organizaciones de la Sociedad Civil y a responsables del programa para facilitar la toma de decisiones en torno a la participación en el programa y la operación del mismo.





**Funciones:**

1. Asesorar a Organizaciones de la Sociedad Civil sobre la normatividad y procedimientos del Programa de Coinversión Social a fin de facilitar y fortalecer su participación en el programa.
2. Recopilar e integrar la información de competencia de la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social a fin de atender las solicitudes de información presentadas al Instituto Nacional de Desarrollo Social por medio del Sistema de Solicitudes de Información (SISI-IFAI).
3. Elaborar tablas de datos sobre el avance presupuestal, de metas y de procesos operativos del Programa de Coinversión Social para apoyar la toma de decisiones referentes a la operación del programa por parte del o de la Titular de la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social.
4. Elaborar informes de gestión del Programa de Coinversión Social y de la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social para atender los requerimientos de áreas internas y externas del Instituto Nacional de Desarrollo Social.
5. Apoyar en los procesos de recepción, validación y ajuste de proyectos que participan en el Programa de Coinversión Social a nivel central para la selección de los proyectos susceptibles de ser apoyados por el programa.

**Departamento de Programas de Capacitación y Acompañamiento de Proyectos**

**Objetivo General del Puesto:** Planear y organizar las actividades de acompañamiento en campo de proyectos elegibles y no elegibles presentados por los actores sociales en el año fiscal, para proponer mejoras a las herramientas e instrumentos del Programa de Coinversión Social, a efecto de lograr una vinculación más estrecha en el desarrollo de la labor de fomento del INDESOL y proporcionar metodologías que permitan a los actores sociales participar con proyectos viables.



**Funciones:**

1. Diseñar el plan de las actividades de acompañamiento de proyectos elegibles y no elegibles presentados por los actores sociales en el año fiscal, coordinándose con las subdirecciones y departamentos de la Dirección de Concertación, para realizar las visitas a los actores sociales.
2. Recomendar mejoras a las herramientas e instrumentos del Programa de Coinversión Social, a efecto de lograr una vinculación más estrecha en el desarrollo de la labor de fomento del INDESOL.
3. Proporcionar acompañamiento a los proyectos elegibles y no elegibles presentados en el año fiscal por los actores sociales, a través de la coordinación con las subdirecciones y departamentos de la Dirección de Concertación con proporcionando herramientas a los Actores Sociales de acuerdo con sus características, su población objetivo y las condiciones físicas, que les permitan el diseño de proyectos viables.
4. Diseñar las herramientas que permitan la sistematización de la información, compilada durante las visitas a los actores sociales a efecto de obtener información pertinente para diagnóstico.
5. Determinar las necesidades de aprendizaje surgidas de un diagnóstico previo, diseñando un plan de formación que cumpla con los objetivos de enseñanza requeridos.
6. Facilitar en el proceso de capacitación-formación, cumpliendo con el plan de formación previsto, para asegurar la obtención de herramientas por los actores sociales, para la construcción de proyectos viables.
7. Establecer las acciones que deberán llevarse a cabo para cumplir con el plan de acción, así como su responsable y los recursos necesarios para ejecutarlo; diseñando los sistemas de control y seguimiento, coordinándose con las subdirecciones y jefaturas de la Dirección de Concertación para definir los índices respectivos.
8. Coordinar la construcción de los criterios de evaluación, para los formadores y los actores sociales con las subdirecciones y jefaturas de la Dirección de Concertación, a efectos de



asegurar la calidad de la capacitación-formación y obtener una calificación de los proyectos de los actores sociales que sirvan como referente para dictaminación.

9. Analizar e interpretar la información estadística proporcionada por la Subdirección de Análisis de Proyectos para sugerir diagnósticos, a efectos de consolidar propuestas de mejora de los instrumentos del Programa de Coinversión Social.

### Dirección de Concertación y Gestión con Delegaciones

**Objetivo General del Puesto:** Formular y controlar estrategias para la gestión y el seguimiento a las etapas operativas del Programa de Coinversión Social en las Delegaciones de la SEDESOL a fin de que los proyectos de Organizaciones de la Sociedad Civil que se apoyen sean socialmente rentables y cumplan con la normatividad establecida.

#### Funciones:

1. Proponer contenido y participar en la capacitación a coordinadores del Programa de Coinversión Social para que cuenten con información y criterios que garanticen la operación eficiente del programa.
2. Coordinar iniciativas de las Delegaciones de la SEDESOL que promuevan la eficiencia y calidad en la operación del Programa de Coinversión Social.
3. Seleccionar aportaciones y proponer mejoras en la definición de reglas de operación, lineamientos específicos, convocatorias y formato del Programa de Coinversión Social a fin de que se cuente con una normatividad clara y precisa del programa.
4. Analizar, programar el presupuesto financiero de las Delegaciones de la SEDESOL para cuenten con los recursos necesarios y en tiempo para dar seguimiento y para apoyar los proyectos elegibles del Programa de Coinversión Social.
5. Definir e instrumentar mecanismos de control y seguimiento al presupuesto financiero de las Delegaciones de la SEDESOL a fin de que se logre un eficiente ejercicio

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL  
INSTITUTO NACIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL



- presupuestal y se alcancen las metas comprometidas en el Programa de Coinversión Social.
6. Fomentar la vinculación del Indesol con las Delegaciones de la SEDESOL, la coordinación de delegaciones y gobiernos estatales para que de manera conjunta se instrumenten acciones que generen un mayor impacto del Programa de Coinversión Social.
  7. Promover la articulación con gobiernos estatales y/o municipales para que coinviertan recursos en el Programa de Coinversión Social y se logre ampliar el número de proyectos socialmente rentables que se apoyen.
  8. Concertar con el o la Directora(a) General Adjunto(a) de Promoción, Vinculación y Coinversión Social, así como con las Delegaciones involucradas los contenidos de las convocatorias locales para que éstas responda a una necesidad o problema específico y que los resultados esperados contribuyan a disminuir o eliminar tal situación.
  9. Asesorar a los coordinadores del Programa de Coinversión Social en las Delegaciones de la SEDESOL para agilizar procesos, contribuir en el cumplimiento normativo y que se apoyen proyectos de Organizaciones de la Sociedad Civil con gran compromiso social.
  10. Gestionar la revisión, de acuerdo al marco normativo, de las propuestas de inversión de las Delegaciones de la SEDESOL a fin de que sean autorizadas por el o la Titular del Indesol.
  11. Monitorear y dar seguimiento a procesos del Programa de Coinversión Social en las Delegaciones de manera preventiva y correctiva para que se cumplan y se documenten de manera homogénea los procesos del Programa de Coinversión Social.
  12. Coordinar la consolidación de información del Programa de Coinversión Social en las Delegaciones de la SEDESOL y contribuir en su publicación como una contribución al derecho a la información y a la transparencia para todos los involucrados en el programa.



### **Subdirección de Coordinación Operativa del PCS en Delegaciones**

**Objetivo General del Puesto:** Asesorar y supervisar a los operadores del Programa de Coinversión Social (PCS) en las Delegaciones de la SEDESOL, para la cooperación de los procesos del Programa de Coinversión Social en las entidades federativas, a fin de que estos orienten a las organizaciones, instituciones de educación superior y/o centro de investigación y gobiernos municipales en la elaboración, presentación, operación y evaluación de proyectos de desarrollo social.

#### **Funciones:**

1. Integrar informes de avance de resultados trimestrales por cada una Delegaciones de la SEDESOL en los estados, a efecto de verificar la aplicación oportuna de los recursos financieros asignados e identificar y determinar las acciones para lograr un eficiente ejercicio presupuestal del Programa de Coinversión Social.
2. Planear y programar los eventos de capacitación que se lleven a cabo en el Indesol para que los operadores del Programa de Coinversión Social en las Delegaciones de la SEDESOL en los estados cuenten con las herramientas necesarias para la operación de las diversas etapas del mismo y que permita la obtención de resultados favorables en sus Delegaciones.
3. Proporcionar a los operadores del Programa de Coinversión Social en las Delegaciones de la SEDESOL en los estados las bases de operación e instrumentos para celebrar acuerdos de coordinación y convenios de concertación con los distintos agentes sociales estatales.
4. Consolidar las aportaciones de las Delegaciones de la SEDESOL relativas a las adecuaciones de los instrumentos de operación del programa, para proponer la implementación de aquellas que se consideren de mayor impacto que favorezcan la mejora del Programa de Coinversión Social.



5. Asesorar a los operadores en las Delegaciones de la SEDESOL en los estados sobre la normatividad y operación del Programa de Coinversión Social, para impulsar la presentación de proyectos viables en los términos de las convocatorias publicadas para las Delegaciones de la SEDESOL.
6. Verificar que en las Delegaciones de la SEDESOL en los estados se apliquen los mecanismos de concertación y vinculación del Programa de Coinversión Social, para generar condiciones de mayor participación de diversos agentes sociales estatales.
7. Verificar el desarrollo de cada una de las etapas operativas del Programa de Coinversión Social en las Delegaciones de la SEDESOL en los estados, para asegurar el cumplimiento de las metas de apoyo a proyectos comprometidas.
8. Analizar y evaluar los diversos instrumentos de operación del Programa de Coinversión Social, para generar propuestas de mejora continua en la gestión con las Delegaciones de la SEDESOL en los estados.

### Departamento de Asesoría y Seguimiento a Delegaciones

**Objetivo General del Puesto:** Encauzar a las Delegaciones de la SEDESOL región sur, en las diversas etapas del Programa de Coinversión Social, así como en la elaboración de sus propuestas de inversión, para proyectos y gastos de supervisión y operación, a fin contribuir que el desarrollo del programa sea eficiente.

#### Funciones:

1. Asesorar y dar seguimiento a las Delegaciones de la SEDESOL región sur, sobre las diversas etapas del Programa de Coinversión Social en el sistema para ello establecido, a fin de contribuir que opere el programa de manera eficiente y eficaz.







2. Apoyar en la logística de los talleres de capacitación brindados a los coordinadores del Programa de Coinversión Social en las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas, a fin de contar con una memoria de los contenidos y de los participantes.
3. Representar a las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas región sur ante la Dirección de Evaluación y Seguimiento, para dar seguimiento e implementar en coordinación con la Dirección de Concertación y Gestión con Delegaciones a las acciones que se deriven de este proceso.
4. Proponer mecanismos de control y registro, para el ejercicio presupuestal del Programa de Coinversión Social en las Delegaciones de la SEDESOL región sur, con la finalidad de detectar lo ejecutado en apego al calendario establecido o desviaciones, y en su caso, la pronta corrección correspondiente.
5. Consolidar información de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas región sur de las diversas etapas del Programa de Coinversión Social, a fin de que al publicarse contribuya a fomentar la transparencia y rendición de cuentas para la ciudadanía.

### **Departamento de Control Financiero y Documental del PCS en Delegaciones**

**Objetivo General del Puesto:** Encauzar a las Delegaciones de la SEDESOL región norte, en las diversas etapas del Programa de Coinversión Social, así como en la elaboración de sus propuestas de inversión, para proyectos y gastos de supervisión y operación, a fin contribuir que el desarrollo del programa sea eficiente.

#### **Funciones:**

1. Asesorar y dar seguimiento a las Delegaciones de la SEDESOL región norte sobre las diversas etapas del Programa de Coinversión Social en el sistema para ello establecido, a



- fin contribuir que opere el programa de manera eficiente y eficaz, y en apego a las disposiciones normativas vigentes.
2. Apoyar en la logística para los eventos que se realicen para el Programa de Coinversión Social en las Delegaciones de la SEDESOL región norte, con la finalidad de contar con historial de material didáctico y de los participantes.
  3. Plantear inconsistencias detectadas en el desarrollo del Programa de Coinversión Social en las Delegaciones de la SEDESOL región sur, con la finalidad de dar seguimiento e implementar acciones de mejora, en coordinación con las áreas involucradas del Instituto.
  4. Proponer mecanismos de control y registro, para el ejercicio presupuestal del Programa de Coinversión Social en las Delegaciones de la SEDESOL región norte, con la finalidad de detectar lo ejecutado en apego al calendario establecido o desviaciones, y en su caso, la pronta corrección correspondiente.
  5. Consolidar información de las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas región norte de las diversas etapas del Programa de Coinversión Social, a fin de que al publicarse contribuya a fomentar la transparencia y rendición de cuentas para la ciudadanía.



### **Dirección de Operación y Gestión de Proyectos a Nivel Central**

**Objetivo General del Puesto:** Contribuir al cumplimiento del Programa de Coinversión Social a través de estrategias de innovación y mejora al modelo de operación.

#### **Funciones:**

1. Realizar las demás funciones o actividades que le encomiende la o el Titular del Indesol o la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social.



2. Participar en la definición y revisión de reglas de operación, lineamientos y convocatorias del Programa de Coinversión Social para coadyuvar en la mejora de los instrumentos normativos del mismo.
3. Coordinar la estrategia para la suscripción de instrumentos jurídicos, y realizar la entrega de los recursos correspondientes a los Agentes Responsables de la Ejecución de Proyectos a nivel central.
4. Representar a la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social ante los Comités Internos y grupos de trabajo que éste determine, en el marco de las atribuciones de la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social.
5. Formular estrategias de mejoramiento e innovación al sistema de administración del Programa de Coinversión Social, a través del análisis de los procesos sustantivos de su operación.
6. Coordinar la recepción electrónica y documental de los proyectos participantes en las convocatorias del Programa de Coinversión Social, a fin de que se incorporen al Sistema del Programa de Coinversión Social y obtengan un folio que los identifique como participantes.
7. Planear y coordinar los procesos dirigidos a la organización de los expedientes de los proyectos participantes en el Programa de Coinversión Social, asegurando la integridad de la documentación entregada por los actores sociales, así como el cumplimiento de los lineamientos de archivo.
8. Coordinar la validación de los proyectos con status de recepción completa, para verificar que la documentación entregada por los actores sociales cubra los requisitos indicados en la normatividad del programa.
9. Participar en las acciones de capacitación sobre el Programa de Coinversión Social, para de esta manera coadyuvar en la vinculación, difusión y mejora en su operación.
10. Verificar la atención a las solicitudes de información de los actores con proyectos que no pasaron a la etapa de dictaminación, dando cumplimiento con el principio de transparencia.

OL  
DE  
SOCIAL  
ON  
DE  
IDAD  
OS  
OSOS



11. Programar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración de instrumentos jurídicos de los proyectos que resultaron elegibles, dándole la continuidad a los trámites de gestión para la suscripción del instrumento jurídico.
12. Programar y controlar el ejercicio de los recursos asignados a los proyectos elegibles, tramitando las solicitudes de liberación de autorizaciones y elaboración de cheques.

### Subdirección de Control y Gestión de Proyectos a Nivel Central

**Objetivo General del Puesto:** Planear y ejecutar los procesos de capacitación, asesoría, información y ajuste de proyectos para que los actores sociales interesados puedan participar en el Programa de Coinversión Social.

#### Funciones:

1. Asegurar la calidad y los mecanismos de coordinación de los talleres y cursos de capacitación, para garantizar la participación de los facilitadores de las diversas áreas del Indesol y de los actores sociales interesados.
2. Formular y aplicar criterios metodológicos unificados para el ajuste de proyectos elegibles de las diversas convocatorias del Programa de Coinversión Social.
3. Asesorar a los actores sociales interesados sobre sus proyectos, para facilitar su formulación y presentación de acuerdo con las convocatorias y la normatividad del Programa de Coinversión Social, y con los criterios técnicos y sociales.
4. Proporcionar, a los actores sociales interesados, información oportuna y de calidad sobre normatividad y convocatorias específicas, para que orienten sus acciones en la presentación de proyectos ante diversas convocatorias emitidas por el Indesol.
5. Elaborar la información de los resultados de las etapas operativas del Programa de Coinversión Social, para su publicación en la página Web del Indesol.



6. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información de los actores con proyectos que no pasaron la etapa de dictaminación o sobre la etapa de ajuste de proyectos, dando cumplimiento con el principio de transparencia.
7. Realizar las demás funciones o actividades que le encomiende el o la Director(a) de Concertación con Actores Sociales o el o la Director(a) de Operación y Gestión de Proyectos a Nivel Central, según determine el o la Director(a) General Adjunto(a) de Promoción, Vinculación y Coinversión Social.

### **Departamento de Gestión de Proyectos a Nivel Central**

**Objetivo General del Puesto:** Revisar y supervisar los medios e instrumentos de la dictaminación para el desarrollo eficiente de la dictaminación.

#### **Funciones:**

1. Revisar y analizar las actas y cédulas para su debido control, seguimiento y envío al área de gestión
2. Diseñar y operar la base de datos, para el control de los instrumentos y procesos de dictaminación.
3. Diseñar y operar la base de datos, para conformar el padrón de dictaminadores.
4. Elaborar propuestas de nuevos dictaminadores, para ampliar el padrón de dictaminadores.
5. Facilitar las reuniones de dictaminación colectivas, para garantizar que los resultados queden asentados en las actas y cédulas colectivas de dictaminación.
6. Registrar la información relativa a observaciones derivadas de las sesiones de dictaminación, para que el área de concertación realice los ajustes de proyectos.



7. Coordinar con otras áreas de la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social, para apoyar al proceso de recepción y ajuste de los proyectos participantes en el PCS.

### Subdirección de Operación de Proyectos

**Objetivo General del Puesto:** Diseñar propuestas de mejora al proceso e instrumentos del Programa de Coinversión Social y supervisar el funcionamiento del Archivo de Trámite de la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social, asimismo, supervisar la etapa de validación de proyectos, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo del proceso operativo del Programa de Coinversión Social.

#### Funciones:

1. Supervisar el proceso de prevalidación de la documentación legal de los expedientes de solicitud de inscripción recibidos en el módulo del Distrito Federal, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del plazo establecido por la Ley Federal de Fomento y del Reglamento Interno de Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
2. Asegurar que las organizaciones que hayan iniciado el trámite de inscripción al Registro en el módulo del Distrito Federal y que presenten alguna insuficiencia de información, reciban las notificaciones respectivas, para que concluyan con el trámite.
3. Coordinar la emisión a nivel nacional de las Constancias de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, para su entrega a las organizaciones que hayan concluido el trámite.
4. Supervisar el proceso de actualización de la información de las organizaciones en el Sistema de Información del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, con el fin de garantizar su vigencia.





5. Administrar la recepción y clasificación de los expedientes a nivel nacional de las Organizaciones de la Sociedad Civil, que iniciaron el proceso de inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a fin de garantizar el resguardo y disponibilidad de la información.
6. Supervisar la expedición de las constancias de acreditación del objeto social o actividades de desarrollo social de Organizaciones de la Sociedad Civil, para dar atención en tiempo y forma las solicitudes presentadas por las organizaciones.
7. Diseñar y elaborar las páginas electrónicas del Portal de las Acciones de Fomento para difundir la información de interés para las Organizaciones de la Sociedad Civil.
8. Diseñar e implementar aplicaciones informáticas que faciliten el mantenimiento del Portal de las Acciones de Fomento a fin de garantizar la actualización de la información.
9. Diseñar y desarrollar accesos en el Portal de las Acciones de Fomento, para dar atención a las solicitudes de difusión de información de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
10. Diseñar e implementar herramientas informáticas que permitan la explotación de la información derivada de los trámites y servicios que proporciona el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, para facilitar la operación de las tareas sustantivas de la Dirección de Vinculación y Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

### **Dirección de Evaluación y Seguimiento**

**Objetivo General del Puesto:** Coordinar los procesos de seguimiento, revisión, calificación y transparencia de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de promover la rendición de cuentas y la transparencia de la información pública del Indesol.

**Funciones:**

1. Aprobar el diseño de los módulos de evaluación y seguimiento para su integración en el Sistema Integral de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social.
2. Proponer a la o el Titular del Instituto, la definición de estrategias y criterios para la revisión y calificación de los proyectos apoyados por el Programa de Coinversión Social para contar con una metodología que permita que los proyectos sean revisados y calificados de la misma manera.
3. Proponer a la o el Titular del Indesol los formatos de los informes parciales y final del Programa de Coinversión Social para su aprobación y aplicación en el ejercicio fiscal vigente.
4. Proponer con personal de apoyo, los indicadores de las propuestas de evaluación de las acciones de los proyectos apoyados a nivel central para su aprobación por la o el Titular del Indesol y difusión de los mismos.
5. Aprobar los instrumentos que apoyen la realización de visitas de seguimiento en campo para contar con información que permita asesorar el desarrollo de los proyectos de la misma manera.
6. Aprobar los criterios para la definición de la muestra de los proyectos apoyados por el Programa de Coinversión Social a nivel central, acorde a la normatividad a fin de conocer sus resultados y realizar las visitas de seguimiento en campo al ámbito nacional.
7. Aprobar el calendario de visitas de seguimiento en campo de los proyectos apoyados a nivel central para contar con una logística que permita cumplir en tiempo y forma la asesoría a los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos.
8. Designar a los responsables de realizar las visitas de campo, la recepción de los informes, la revisión y calificación de los mismos para cumplir con la normatividad aplicable.
9. Establecer las estrategias en materia de asesoría sobre la normatividad del Programa de Coinversión Social e instrumentos de revisión y calificación de los informes, así como el seguimiento a los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos fortaleciendo el desarrollo de sus proyectos.



10. Validar los resultados de los proyectos apoyados a nivel central, a través de su informe final por el Programa de Coinversión Social, para informar a la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión Social.
11. Proponer a la o el Titular del Indesol el proyecto de los términos de referencia de la evaluación externa del Programa de Coinversión Social para su aprobación en la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales.
12. Coordinar las acciones de transparencia del Indesol para promover el cumplimiento del marco normativo correspondiente y atender a la ciudadanía en general.

#### Subdirección de Evaluación Documental

**Objetivo General del Puesto:** Implementar con personal de apoyo los criterios de análisis y revisión de los resultados cuantitativos y cualitativos de los proyectos presentados por los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos y Apoyados a nivel central por el Programa de Coinversión Social, a fin de contar con una metodología homogénea, objetiva e imparcial para la calificación de los mismos.

#### Funciones:

1. Diseñar con la colaboración del personal de apoyo, los criterios para la revisión y calificación de los informes entregados por los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos apoyados a nivel central.
2. Elaborar con la colaboración del personal de apoyo, los instrumentos para llevar a cabo la revisión y calificación de los informes presentados por los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos a nivel central.
3. Proponer a la dirección de evaluación y seguimiento el personal para realizar la revisión y calificación de los informes, para que se realice en tiempo y forma.

4. Capacitar con personal de apoyo a los responsables de la revisión de los informes presentados por los agentes responsables de la ejecución de los proyectos, a nivel central, para coadyuvar al cumplimiento de la normatividad aplicable al programa de coinversión social.
5. Elaborar los informes de la revisión y calificación documental, para dar a conocer de manera global, los resultados de la ejecución de los proyectos apoyados a nivel central.
6. Presentar los resultados de la calificación de los proyectos apoyados a nivel central por el programa de coinversión social, para contribuir a la rendición de cuentas.

#### Departamento de Monitoreo de Resultados

**Objetivo General del Puesto:** Monitorear el diseño y operación de los módulos de recepción, revisión y calificación de los informes de seguimiento, para su incorporación al sistema integral de gestión de proyectos del PCS, a fin de cumplir con la normatividad establecida y con los procesos definidos para tal efecto, así como establecer la debida coordinación para la implantación del sistema de monitoreo basado en resultados del PCS que permita la más adecuada toma de decisiones.

#### Funciones:

1. Revisar e integrar la información para el diseño de los módulos de recepción, revisión, calificación y seguimiento en campo en el Sistema de Gestión de proyectos del Programa de Coinversión Social (SIGEPPCS).
2. Monitorear el funcionamiento de los módulos de recepción, seguimiento, revisión y calificación del Programa de Coinversión Social, para obtener a información y resultados esperados de los mismos.
3. Proponer e integrar las adecuaciones necesarias en el sistema de gestión de los módulos de recepción, seguimiento y revisión y calificación con la finalidad de establecer las

condiciones necesarias para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Proyectos de Programa de Coinversión Social (SIGEPPCS).

4. Establecer los mecanismos de seguimiento de las solicitudes de adecuaciones del Sistema de Gestión de Proyectos de Programa de Coinversión Social (SIGEPPCS) ante la Dirección de Tecnologías de Información.
5. Apoyar la coordinación entre la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Especiales de la SEDESOL y el INDESOL, para la implementación del Sistema de Monitoreo Basado en Resultados del Programa de Coinversión Social.
6. Solicitar a las direcciones generales adjuntas del Instituto, la información necesaria para la elaboración de los instrumentos del Sistema de Monitoreo Basado en Resultados.

#### Subdirección de Coordinación y Concertación de Evaluación en Campo

**Objetivo General del Puesto:** Establecer las estrategias de coordinación y evaluación en campo, a través del diseño de los instrumentos para realizar el seguimiento y obtener la muestra representativa de los proyectos apoyados por el Programa de Coinversión Social a nivel central, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y contribuir a la mejora del desarrollo de los proyectos.

#### Funciones:

1. Elaborar con el personal de apoyo los instrumentos de campo que se aplican en las visitas de seguimiento en campo, para actualizar el desarrollo de las mismas.
2. Proporcionar la capacitación y asesoría al personal interno y externo que realice las visitas de seguimiento en campo, para que conozcan el proceso de seguimiento en campo a nivel central.
3. Proponer a la Dirección de Evaluación y Seguimiento al personal de apoyo a fin de realizar las visitas de seguimiento en campo, para que se realicen en tiempo forma.



4. Supervisar al personal de apoyo en la aplicación de los instrumentos utilizados en las visitas de campo, para homogeneizar su aplicación.
5. Registrar la información con el personal de apoyo, de las visitas de seguimiento en campo realizadas a los proyectos a nivel central, para generar una base de datos de los resultados obtenidos.
6. Coordinar la actualización de la base de datos con el personal de apoyo, de la información generada en las visitas de seguimiento en campo, cotejando la documentación con la normatividad vigente de la muestra, para cumplir con las disposiciones normativas del Programa de Coinversión Social.
7. Coordinar y validar con el personal de apoyo la codificación de los instrumentos utilizados en las visitas de seguimiento en campo a nivel central, para verificar que los resultados de las mismas se efectúen en apego a los catálogos determinados por el área.

### Subdirección de Seguimiento Documental

**Objetivo General del Puesto:** Implementar los criterios para la asesoría y recepción de los informes de los proyectos apoyados por el Programa de Coinversión Social a nivel central, con la finalidad de atender a los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos en la entrega de los informes.

### Funciones:

1. Diseñar con personal de apoyo el módulo de recepción administrativa, para la presentación y recepción de los informes entregados por los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos.
2. Elaborar con personal de apoyo los formatos de informes, para la entrega de los informes por los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos.





3. Proporcionar con personal de apoyo la asesoría relativa a la normatividad del Programa de Coinversión Social y de los informes, para fortalecer el acompañamiento a los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos.
4. Proponer al área involucrada del Instituto al personal para la recepción de los informes, para que se realicen en tiempo y forma.
5. Capacitar a los responsables de la recepción de los informes, para cumplir con la normatividad aplicable del Programa de Coinversión Social.
6. Coordinar acciones en materia de asesoría sobre la normatividad del Programa de Coinversión Social de los informes, fortaleciendo el acompañamiento y desarrollo de sus proyectos a los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos.
7. Verificar con personal de apoyo el envío de requerimientos de los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos originados durante el proceso de recepción y evaluación, para integrar la información enviada en tiempo y forma.
8. Supervisar con personal de apoyo la integración y control de los informes entregados por los proyectos apoyados por el Programa de Coinversión Social a nivel central, para cumplir con la normatividad aplicable y proporcionar información referente a los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos.
9. Aprobar la Guía de Integración de Expedientes del proceso de seguimiento, revisión y calificación, para la integración homogénea de los mismos.

### Departamento de Control de Informes

**Objetivo General del Puesto:** Compilar los expedientes generados durante los procesos de recepción, evaluación y seguimiento de los proyectos participantes en el Programa de Coinversión Social a nivel central para estandarizar la integración de los mismos y cumplir con la normatividad vigente en la materia.

**Funciones:**

1. Elaborar y proporcionar la guía general de criterios para la integración de expedientes con la finalidad de homogeneizar la recepción de la información presentada por los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos apoyados por el Programa de Coinversión Social.
2. Integrar los expedientes recibidos durante la recepción administrativa para agrupar la misma documentación recibida por los proyectos.
3. Facilitar los expedientes recibidos durante el proceso de la revisión y calificación de los informes para contar con toda la información requerida para el proceso de revisión y calificación de los informes.

**Subdirección de Seguimiento en Campo**

**Objetivo General del Puesto:** Definir y establecer el calendario de visitas de seguimiento en campo, de acuerdo con la muestra acordada de proyectos sujetos a revisión y apoyados por el programa de coinversión social a nivel central y en la región norte y sur del país, para asegurar el cumplimiento de metas y actividades convenidas por los agentes responsables de la ejecución de los proyectos a fin de que los actores sociales cuenten con la asesoría y acompañamiento que les permita atender la normatividad del programa.

**Funciones:**

1. Diseñar los contenidos de los instrumentos de campo que se aplican a operadores y beneficiario(a)s durante el desarrollo de las actividades de los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos apoyados a nivel central y Delegaciones para obtener información homogénea de los logros cuantitativos y cualitativos de los proyectos apoyados por el Programa de Coinversión Social.