EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES DE LA SEDESOL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

Oficinas de la C. Secretaria

Oficio Núm. 100.- 084

Ciudad de México, a 11 de enero de 2019

CC. SUBSECRETARIOS, TITULARES DE UNIDAD, DIRECTORES GENERALES DE OFICINAS CENTRALES Y DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
P R E S E N T E S

Estimados Servidores Públicos:

Me permito hacer de su conocimiento que, con base en la propuesta de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales y con fundamento en los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 4 y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social en vigor, he tenido a bien expedir el ***"Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas"***, correspondiente al escenario del 30 de agosto de 2018, que anexo al presente, el cual consta de 250 fojas, instruyendo al C. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas para que 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.

ATENTAMENTE
LA SECRETARIA

ING. MARÍA LUISA ALBORES GONZÁLEZ

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
SISTEMA DE VALORES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	5
CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA	
Atribuciones	22
Marco legal	31
CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO	
2.1. Misión	66
2.2. Visión	66
2.3. Objetivos Específicos	66
CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN	
3.1. Ubicación de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas en la estructura orgánica básica organigrama general) de la Secretaría	67
3.2. Organigrama general de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas	68
3.3. Estructuras orgánicas vigentes de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas	69
3.4. Descripciones de los Puestos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas • Objetivo General del Puesto • Funciones del puesto	71
CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS	
4.1. Ubicación de los procesos de la UA en el Mapa de Procesos de la Secretaría	119
4.3. Matriz de Roles	120
4.2. Listado de Procedimientos	124
4.3. Glosario	125
Hojas de firmas	
ANEXO: ORGANIGRAMAS	

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

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 las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas, 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 las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas como nuevo componente del presente documento. El resto del contenido está conformado por los procedimientos específicos que en esta Unidad Administrativa se operan.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

"SISTEMA DE VALORES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL"

Las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas, 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 General de Responsabilidades Administrativas, 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.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

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

(publicado en el D.O.F. el 20 de agosto de 2015 y ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés publicado en el D.O.F. el 22 de agosto de 2017).

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

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

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

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

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.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

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.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

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 Prevendré 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.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

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.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

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.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

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. Prevendré 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 última reforma el 24 de abril de 2018, establece:

Artículo 11.- Las Unidades y Direcciones Generales, estarán a cargo de un Titular quien para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de sus Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, conforme a su estructura orgánica autorizada, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 12.- Los titulares de las Unidades y de las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo;

II. Acordar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;

III. Representar a la Secretaría en los actos que su superior jerárquico determine y desempeñar las comisiones que le encomiende;

III Bis. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen las disposiciones aplicables o lo disponga el Titular de la Secretaría;

IV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previo dictamen de la Unidad

del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Formular y mantener actualizados en coordinación con la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales, conforme a los lineamientos establecidos por el Titular de la Oficialía Mayor, los proyectos de manuales de organización específicos y de procedimientos correspondientes;

VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;

VII. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios, así como proporcionar el apoyo técnico y supervisión que se requiera, para la formulación, implementación, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas y proyectos de su competencia;

VIII. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;

IX. Contribuir, en su caso, al proceso de integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo;

X. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, promoviendo y difundiendo su contenido;

XI. Participar, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, en la formulación del anteproyecto del presupuesto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XI Bis. Autorizar, instruir y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI Ter .Elaborar con la antelación suficiente, la justificación de la contratación que se pretenda, proporcionando a la Dirección General de Recursos Materiales los insumos correspondientes, que servirán de base para dictar el fallo respectivo y participar en todos los actos relacionados en los procedimientos de contratación y los posteriores que deriven de ellos;

XII. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XII Bis. Verificar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales, que los convenios, contratos y pedidos que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, que sean administrados por la unidad administrativa a su cargo, sean cumplidos en los términos pactados;

XII Ter. Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios a la Secretaría, por haber recibido los bienes y servicios conforme a lo pactado, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes ante la Dirección General de Programación y Presupuesto;

XII Quáter. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales con la antelación suficiente, los trámites necesarios para la prórroga de los contratos o pedidos y, la entrega de cualquier tipo de bienes o prestación de servicios, en los que sean la unidad requirente o administradora, debiendo proporcionar la justificación correspondiente;

XII Quintus. Solicitar y gestionar ante los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, la entrega de las garantías de cumplimiento de los contratos y convenios que hubiesen suscrito en representación de la Secretaría, solicitando posteriormente su resguardo a la Dirección General de Recursos Materiales;

XII Sextus. Informar a la Dirección General de Recursos Materiales el incumplimiento de los contratos, que requiera hacer efectiva la garantía otorgada;

XIII. Proponer a su superior jerárquico, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas de su adscripción;

XIV. Proponer el ingreso, promoción, licencia y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, así como la contratación de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios; y extender las autorizaciones a que tenga derecho el personal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XV. Derogada.

XVI. Acordar con los servidores públicos subalternos asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público que lo solicite;

XVII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades del Sector, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia;

XVII Bis. Rendir los informes que en materia de su competencia les requieran la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, o cualquier otra autoridad, en coordinación con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia;

XVII Ter. Atender y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras a las unidades administrativas a su cargo, para garantizar la total solventación de las mismas, debiendo mantener informada a la Oficialía Mayor, a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y al Órgano Interno de Control en la Secretaría;

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información o solicitudes de acceso o corrección a datos personales;

XVIII Bis. Clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación aplicable en la materia o de transparencia y acceso a la información pública;

XVIII Ter. Implementar las medidas administrativas, técnicas y operativas necesarias aplicables para garantizar el exacto, adecuado, pertinente y no excesivo tratamiento de datos personales a su cargo, observando en todo momento los principios de licitud, calidad de los datos, acceso y corrección, información, seguridad, custodia y cuidado en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Resolver los recursos administrativos de su competencia;

XX. Firmar y notificar, por conducto del servidor público que comisionen, los oficios de trámite, así como las resoluciones y acuerdos de la autoridad superior de conformidad con las facultades que les correspondan;

XXI Bis. Contribuir con las acciones que se establezcan en materia de ética, integridad, igualdad de género, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, así como actos de discriminación y violencia laboral;

XXI Ter. Impulsar el desarrollo organizacional mediante la participación en la evaluación del clima, cultura y sus acciones de mejora;

XXII.

XXIII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como notificar las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les corresponden y,

XXIV. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría o su superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia.,

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 39. Las delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas, ejercerán dentro de su jurisdicción territorial, además de las facultades genéricas previstas en el artículo 37 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la ejecución de los programas y acciones que competan a la Secretaría, con apego a las normas y lineamientos que determinen el Titular de la Secretaría, la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las unidades administrativas centrales competentes, y demás disposiciones jurídicas aplicables, informándoles de los avances y resultados de su ejercicio;

II. Coadyuvar con el Titular de la Secretaría en la coordinación de las entidades del Sector;

III. Proporcionar la asesoría y el apoyo técnico que le soliciten las autoridades de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en relación a los programas y acciones que opere o coordine la Secretaría;

IV. Asesorar a los grupos sociales en su organización y a las organizaciones constituidas, a efecto de promover su participación en los programas del Sector;

V. Intervenir en la celebración, ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría y de aquellas derivadas de la aplicación de las aportaciones federales para entidades federativas y municipios en materia de desarrollo social, con apego a las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables;

VI. Integrar y mantener actualizado el inventario de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo social realizadas en las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México con la participación del Gobierno Federal;

VII. Informar, por conducto de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, sobre el cumplimiento en la aplicación de los recursos de las aportaciones federales para entidades federativas y municipios en materia de desarrollo social

VIII. Dar seguimiento a la aplicación de los apoyos financieros federales de los programas sociales y de las aportaciones federales para entidades federativas y municipios en materia de desarrollo social transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México o a los sectores social y privado;

IX. Auxiliar a las unidades administrativas centrales de la Secretaría en la formulación y seguimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano, y otros instrumentos de coordinación que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas, con la participación que corresponda a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como de los instrumentos de concertación que se celebren con los sectores social y privado, y verificar el cumplimiento de aquellos convenios y contratos que celebren en representación de la Secretaría;

X. Apoyar a las autoridades federales, de las entidades federativas y de los municipios que lo soliciten, en la planeación y elaboración de los programas, proyectos y acciones que deriven de los convenios que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas y municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;

XI. Analizar y tramitar las solicitudes de recursos destinados a los programas y proyectos derivados de los convenios que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas;

XII. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos contraídos en los convenios que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas, así como en los acuerdos de coordinación y en los anexos de ejecución, informando a la Unidad de Coordinación de Delegaciones;

XIII. Verificar el avance en la ejecución de los programas y proyectos derivados de los convenios de desarrollo social y humano que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas, y participar en el proceso de liberación de los recursos federales autorizados;

XIV. Dar seguimiento físico a las obras y servicios de los programas derivados de los convenios de desarrollo social y humano que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas, así como evaluar sus efectos socioeconómicos, en coordinación con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales;

XIV Bis. Coadyuvar con las instancias fiscalizadoras en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones contraídas por las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México relativas a la realización de obras y acciones para el desarrollo social;

XV. Apoyar y supervisar, de conformidad con las disposiciones aplicables, la oportuna administración de los recursos federales autorizados para los distintos programas, proyectos y acciones derivadas de los convenios de desarrollo social y humano que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas, y dar seguimiento al ejercicio presupuestal de dichos programas, así como el cumplimiento de la normatividad establecida en las reglas de operación de los programas relativos a los fondos para atender desastres naturales y demás ordenamientos aplicables;

XVI. Llevar el registro presupuestal de las aportaciones federales, locales y de los beneficiarios respectivos, en los casos de los programas de construcción de obras, derivados de los convenios de desarrollo social y humano que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas, conforme a la estructura financiera de cada programa;

XVII. Vigilar la exacta observancia de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales asignados, en los convenios de desarrollo social y humano que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVIII. Coadyuvar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales en la evaluación y el cumplimiento de los Programas de la Secretaría en su entidad federativa;

XIX. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Delegación, someterlo a la consideración de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y verificar su correcta y oportuna ejecución;

XX. Captar y proporcionar, a través de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, la información relativa al ejercicio del gasto público federal en la entidad federativa;

XXI. Intervenir y, en su caso, efectuar las adquisiciones de bienes y suministros, así como en la celebración de contratos de arrendamientos de inmuebles y de prestación de servicios, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XXII. Intervenir en la selección, nombramiento, contratación, pago de remuneraciones, ubicación del personal de la Delegación, así como llevar su registro y control conforme a las políticas, normas y procedimientos que se establezcan;

XXIII. Instrumentar los programas para la capacitación de los trabajadores que tengan adscritos, conforme a los lineamientos y metodologías que fije la Oficialía Mayor;

XXIV. Autorizar el pago de las remuneraciones al personal adscrito a la Delegación;

XXV. Operar los sistemas de control de los bienes de activo fijo y de consumo y proponer a la Oficialía Mayor, en su caso, la baja de los bienes a su cargo, con intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones;

XXVI. Operar y mantener los bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a su cargo, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor, así como enlazarlos con las redes de comunicación que autorice y opere la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y con la Unidad de Coordinación de Delegaciones;

XXVII. Operar y mantener actualizados los registros contables para controlar y evaluar el ejercicio presupuestal de la Delegación y, en general, llevar su contabilidad, con base en las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVIII. Derogada

XXIX. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos que se instrumenten derivado de la operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría y tendientes a resolver sobre la baja definitiva de los beneficiarios, al colocarse en alguno de los supuestos previstos para ello en las respectivas reglas de operación.

Lo anterior con excepción de los procedimientos administrativos derivados de la operación de los programas a cargo de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, y

XXX. Las demás que le encomiende el Titular de la Secretaría o le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 40.- Al frente de cada Delegación de la Secretaría en las entidades federativas habrá una o un Delegado, designado por el o por la Titular de la Secretaría y contará con la estructura aprobada en su presupuesto para realizar sus funciones de acuerdo al presente Reglamento, en las políticas que le señale el o la Titular de la Secretaría por sí o por conducto del o de la Titular de la Unidad de Coordinación de Delegaciones o sus ordenamientos legales.

1.2. Marco legal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 5-II-1917. Última reforma D.O.F. 27-VIII-2018.

Tratados Internacionales

- Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Guatemala sobre Cooperación para la Prevención y Atención en Casos de Desastres Naturales, firmado en la ciudad de Guatemala el 10 de abril de 1987, publicado en el D.O.F. 23-VI-1988.
- Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre la Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el 23 de octubre de 2008, publicado en el D.O.F. 18-III-2011.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado en Nueva York el 16 de diciembre de 1966, publicado en el D.O.F. 12-V-1981.
- Convenio Constitutivo de la Organización Latinoamericana de Vivienda y Desarrollo de los Asentamientos Humanos (OLAVI), suscrito en Quito, Ecuador, el 14 de enero de 1982, publicado en el D.O.F. 1-VI-1983.
- Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de Todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares, firmada en Nueva York el 18 de diciembre de 1990, publicada en el D.O.F. 13-VIII-1999.
- Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, firmada en Nueva york el 9 de mayo de 1992, publicada en el D.O.F. 7-V-1993.

- Convenio Constitutivo del Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe, adoptado en Madrid, España, el 24 de julio de 1992, publicado en el D.O.F. 25-X-1993.
- Protocolo de Kyoto a la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático, adoptado en Kyoto, Japón, el 11 de diciembre de 1997, publicado en el D.O.F. 24-XI-2000.
- Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, adoptada en Nueva York el 13 de diciembre de 2006, publicada en el D.O.F. 2-V-2008.
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, adoptado en Nueva York el 13 de diciembre de 2006, publicada en el D.O.F. 2-V-2008.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

Leyes

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 22-VI-2018.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el D.O.F. el 01-IV-1970. Última reforma D.O.F. 22-VI-2018.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 17-XII-2015.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 24-IV-2018.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27-XII-1978. Última reforma D.O.F. 30-I-2018.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 22-XII2017.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. el 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 16-II-2018.
- Ley General de Salud, publicada en el D.O.F. 07-II-1984. Última reforma D.O.F. 12-VII-2018.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el D.O.F. 08-II-1984. Última reforma D.O.F. 11-V-2018.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-V-1986. Última reforma D.O.F. 12-XII-2015.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, publicada en el D.O.F. 24-XII-1986. Última reforma D.O.F. 05-VI-2012.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal, publicada en el D.O.F. 26-I-1988. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley sobre la Celebración de Tratados, publicada en el D.O.F. 02-I-1992. Sin reforma.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 25-VI-2018.
- Ley General de Educación, publicada en el D.O.F. 17-VII-1993. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley de Comercio Exterior, publicada en el D.O.F. 27-VII-1993. Última reforma D.O.F. 21-XII-2006.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 18-V-2018.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 11-V-1995. Última reforma D.O.F. 27-I-2015.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, publicada en el D.O.F. 22-XI-1996. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.

- Ley de Nacionalidad, publicada en el D.O.F. 23-I-1998. Última reforma D.O.F. 23-IV-2012.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, publicada en el D.O.F. 06-I-1999. Última reforma D.O.F. 02-IV-2015.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 10-XI-2014.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 13-I-2016.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. 12-I-2001. Última reforma D.O.F. 16-II-2018.
- Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal, publicada en el D.O.F. 11-X-2001. Última reforma D.O.F. 10-I-2014.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el D.O.F. 07-XII-2001. Última reforma D.O.F. 12-I-2012.
- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 29-XII-2001. Última reforma D.O.F. 31-I-2015.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 12-VII-2018.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el D.O.F. 19-XII-2002. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicada en el D.O.F. 30-XII-2002. Última reforma D.O.F. 24-V-2018.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 13-III-2003. Última reforma D.O.F. 20-VI-2018.
- 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. 22-VI-2017.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 21-VI-2018.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004. Última reforma D.O.F. 25-VI-2018.
- 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. 24-IV-2018.
- Ley de Asistencia Social, publicada en el D.O.F. 02-IX-2004. Última reforma D.O.F. 24-IV-2018.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley que crea el Fideicomiso que administrará el Fondo de Apoyo Social para Ex trabajadores Migratorios Mexicanos, publicada en el D.O.F. 25-V-2005. Última reforma D.O.F. 10-IX-2010.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-XII-2005. Última reforma D.O.F. 27-I-2017.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 30-XII-2015.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 02-VIII-2006. Última reforma D.O.F. 14-VI-2018.
- 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. 13-IV-2018.
- 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. 22-VI-2018.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 16-IV-2008. Última reforma D.O.F. 25-VI-2018.
- Ley General para el Control del Tabaco, publicada en el D.O.F. 30-V-2008. Última reforma D.O.F. 15-VI-2018.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

- 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. 30-I-2018.
- Ley General de Turismo, publicada en el D.O.F. 17-VI-2009. Última reforma 13-IV-2018.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el D.O.F. 05-VII-2010. Sin reforma.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, publicada en el D.O.F. 06-IV-2011. Última reforma 17-XII-2015.
- Ley de Migración, publicada en el D.O.F. 25-V-2011. Última reforma 12-VII-2018.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el D.O.F. 30-V-2011. Última reforma D.O.F. 12-VII-2018.
- 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. 26-I-2018.
- Ley de Asociaciones Público Privadas, publicado D.O.F. 16-I-2012. Última reforma D.O.F. 21-IV-2016.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicado en el D.O.F. 11-I-2012. Sin reforma.
- Ley Federal de Archivos, publicada en el D.O.F. 23-I-2012. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 06-VI-2012. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, publicada en el D.O.F. 11-VI-2012. Última modificación D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, publicada en el D.O.F. 14-VI-2012. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

- Ley General de Víctimas, publicada en el D.O.F. 09-I-2013. Última reforma D.O.F. 03-I-2017.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 02-IV-2013. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el D.O.F. 07-VI-2013. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicada en el D.O.F. 23-V-2014. Notificación 27-I-2017.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales, publicada en el D.O.F 23-V-2014. Última reforma D.O.F. 27-VI-2014.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. 14-VII-2014. Última reforma D.O.F. 27-I-2017.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el D.O.F. 04-XII-2014. Última reforma 20-VI-2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 04-V-2015. Sin reforma.
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista, publicado en el D.O.F. 04-V-2015. Última reforma D.O.F. 27-V-2016.
- Ley de la Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 30-XII-2015. Sin reforma.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 09-V-2016. Última reforma D.O.F. 27-I-2017.
- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales, publicada en el D.O.F. 01-VI-2016. Última reforma 29-IX-2017.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Sin reforma.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Sin reforma.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Sin reforma.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el D.O.F. 26-I-2017. Sin reforma.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, publicada en el D.O.F. 19-VI-2017.
- Ley de Mejora Regulatoria, publicada en el D.O.F. 18-V-2018. Sin reformas.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicada en el D.O.F. 05-VI-2018.

  Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. 15-VI-2018.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

Códigos

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 09-III-2018.
- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 21-VI-2018.
- 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. 25-VI-2018.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 05-III-2014. Última reforma D.O.F. 17-VI-2016.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 03-XI-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado D.O.F. 26-I-1990. Última reforma D.O.F. 23-XI-2010.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, publicado en el D.O.F. 30-XII-1993. Última reforma 20-V-2014.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable, publicado en el D.O.F. 19-VI-2002. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión, publicado en el D.O.F. 10-X-2002. Sin Reforma.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento 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. Sin reformas.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004. Sin reforma.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 07-VI-2005. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 18-I-2006. Última reforma D.O.F. 28-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el D.O.F. 24-V-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 30-III-2016.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal, publicado en el D.O.F. 29-XI-2006. Sin reforma
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 06-IX-2007. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicado en el D.O.F. 11-III-2008. Última reforma D.O.F. 14-III-2014.
- Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el D.O.F. 31-IV-2009. Última reforma D.O.F. 23-XII-2016.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, publicado en el D.O.F. 31-V-2009. Última reforma D.O.F. 09-X-2012.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad, publicado en el D.O.F. 17-VI-2009. Última reforma D.O.F. 21-XI-2013.
- Reglamento Interno del Consejo Consultivo de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 03-VII-2009. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicado en el D.O.F. 21-XII-2011.
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicado en el D.O.F. 22-VIII-2012. Última reforma D.O.F. 10-V-2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2012. Última reforma D.O.F. 24-IV-2018.
- Reglamento de la Ley de Migración, publicado en el D.O.F. 28-IX-2012. Última reforma 25-V-2014.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas, publicada en el D.O.F. 06-XI-2012. Última reforma D.O.F. 20-II-2017.
- Reglamento 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 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. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicado en el D.O.F. 21-III-2014. Sin reforma.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 02-IV-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. 13-V-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil, publicado en el D.O.F. 13-V-2014. Última reforma D.O.F. 09-XII-2015.
- Reglamento Interno del Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, publicado en el D.O.F. 22-V-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicado en el D.O.F. 23-V-2014. Última reforma D.O.F. 27-II-2015.
- Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, publicado en el D.O.F. 29-X-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas, publicado en el D.O.F. 28-XI-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Turismo, publicado el 06-VII-2015. Última reforma 16-VIII-2017.
- Reglamento de la Ley General de Derechos de Niñas Niños y Adolescentes, Publicado en el D.O.F. 02-XII-2015. Sin reforma.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

- Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección de Personas con la Condición del Espectro Autista, publicado en el D.O.F. 21-VII-2016. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales, publicada en el D.O.F. 30-VI-2016. Última reforma 29-IX-2017.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 30-VI-2017. Sin reforma.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el D.O.F. 20-I-2017. Sin reforma.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

Decretos

- 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 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 Integral de Información de Padrones Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 12-I-2006.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de

la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, publicado en el D.O.F. 21-II-2006.

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 10-XII-2012.
- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el D.O.F. 22-I-2013.
- Decreto por el que se establece el Comité Nacional de Productividad, publicado en el D.O.F. 17-V-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el D.O.F. 20-V-2013.
- Decreto por el que se establece el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia como acción prioritaria y de interés público, publicado en el D.O.F. 30-IX-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018, publicado en el D.O.F. 13-XII-2013. Fe de erratas, publicada en el D.O.F. 28-III-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional México sin Hambre 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Juventud 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se 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 aprueba el Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Asistencia Social 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Vivienda 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2014-2018, publicado en el D.O.F. 02-V-2014.
- Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, publicado en el D.O.F 05-IX-2014.
- Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los trámites e Información del Gobierno, publicado en el D.O.F. 03-II-2015.
- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos, publicado en el D.O.F. 20-II-2015.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 2016-2018. publicado en el D.O.F. 16-VIII-2017.
- Decreto por el que se expide la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 15-XI-2017.
- Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2018, publicado en el D.O.F. 29-XI-2017.
- Decreto de Declaratoria de la Zona Económica Especial de Progreso, publicado en el D.O.F. 19-XII-2017.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

- Decreto de Declaratoria de la Zona Económica Especial de Salina Cruz, publicado en el D.O.F. 19-XII-2017.
- Decreto de Declaratoria de la Zona Económica Especial de Campeche, publicado en el D.O.F. 18-IV-2018.
- Decreto de Declaratoria de la Zona Económica Especial de Tabasco, publicado en el D.O.F. 18-IV-2018.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen reglas sobre el Sistema de Ahorro para el retiro de los Trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. 22-IX-1994.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única del Registro de Población, publicado en el D.O.F. 23-X-1996.
- Acuerdo de la Directora General del ISSSTE, por el que se expide el Manual Institucional de Prestaciones y Servicios a la Derechohabiencia, publicado en el D.O.F. 30-XII-1998.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia, publicado en el D.O.F. 25-VII-2001. Última reforma D.O.F. 05-XII-2002.
- Acuerdo por el que se delega en los titulares de las coordinaciones estatales de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades la facultad que se indica, publicado en el D.O.F. 02-VII-2002.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior, publicado en el D.O.F. 08-VIII-2002. Última reforma D.O.F. 16-III-2004.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el D.O.F. 06-XII-2002.

- Acuerdo por el cual el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 13-III-2003.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Institucional de Prestaciones y Servicios a la Derechohabiencia del ISSSTE, publicado en el D.O.F. 03-VI-2003.
- Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 27-VI-2003.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 09-IX-2003. Última modificación 14-IV-2005.
- Acuerdo que establece los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada, publicado en el D.O.F. 18-IX-2003.
- Acuerdo por el que se crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-IX-2003.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión, publicado en el D.O.F. 01-X-2003.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales, publicado en el D.O.F. 12-I-2004.
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 14-V-2004.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y

aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, emitidos por Acuerdo publicado en el D.O.F. 04-VI-2004.

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 02-XII-2004.
- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-VII-2005.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 13-XII-2005. Ultima reforma D.O.F. 16-III-2012.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F.20-III-2006.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los medios y la forma con los que la Secretaría de Gobernación solicitará y, en su caso, recibirá de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal información, datos y cooperación técnica que requiera 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, publicado en el D.O.F. 14-XII-2006.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 30-III-2007. Última modificación D.O.F. 09-X-2007.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño, publicado en el D.O.F. 31-III-2008.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el D.O.F. 31-XII-2008. Última reforma 25-XI-2013.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

- Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital, publicado en el D.O.F. 16-I-2009.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de los servicios públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el D.O.F. 25-III-2009. Última reforma D.O.F. 25-IV-2013.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010. Última modificación 23-X-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010. Última reforma D.O.F. 06-IV-2017.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. 16-VII-2010. Última reforma 05-IV-2016.
- Acuerdo por el que se establecen Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional, publicado en el D.O.F. 02-VIII-2010.
- Acuerdo por el que se 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. 03-II-2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010. Última reforma D.O.F. 03-II-2016.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10-VIII-2010. Última modificación D.O.F. 21-VIII-2012.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-IX-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el D.O.F. 22-XI-2010. Última reforma D.O.F. 23-XII-2015.
- Acuerdo que da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 29-VI-2011.
- Acuerdo por el que se expide la información relativa a las características a las que debe apegarse el Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros, que contraten las personas responsables de las estancias infantiles afiliadas a la Red del Programa, en cumplimiento a lo establecido en el artículo transitorio quinto de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2012, publicadas el 31 de diciembre de 2011, publicado en el D.O.F. 14-VI-2012.
- Acuerdo por el que se agrupan las entidades paraestatales denominadas Instituto Mexicano de la Juventud y Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, al Sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado D.O.F. 29-III-2013.
- Acuerdo por el que se establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes, publicado en el D.O.F. 01-VI-2013.
- Acuerdo por el que se 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. 01-IX-2017.
- Acuerdo que emite las Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial del Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el D.O.F. 04-IV-2014.
- Acuerdo que aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 14-V-2014.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el D.O.F. 8-IV-2014. Última modificación 04-II-2016.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el D.O.F. 02-IV-2015.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de Interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 17-VI-2015.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicado en el D.O.F. 01-VII-2015.
- Acuerdo por el que se dan a conocer dos formatos oficiales derivados de los programas Seguro de Vida para Jefas de Familia y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, ambos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 31-VII-2015.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de La función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el D.O.F. 20-VIII-2015. Última modificación D.O.F. 22-VIII-2017.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el D.O.F. 20-VIII-2015.
- Acuerdo mediante el cual se designa al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicado en el D.O.F. 01-IX-2015.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el D.O.F. 03-III-2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información para la elaboración de versiones públicas, publicado en el D.O.F. 15-IV-2016
- Acuerdo para la igualdad de género de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 11-IV-2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información para la elaboración de versiones públicas, publicado en el D.O.F. 15-IV-2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, publicado en el D.O.F. 04-V-2016. Última modificación D.O.F. 28-XII-2017.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el D.O.F. 28-X-2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. 3-XI-2016.
- Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y a ejecución de los contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas, publicado en el D.O.F. 5-I-2017.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la integración del Padrón Único de Beneficiarios, publicado en el D.O.F. 09-II-2017.
- Acuerdo por el que se dejan sin efectos diversos acuerdos por los que se establecen las funciones a cargo de los titulares de los órganos internos de control de diversas dependencias, publicado en el D.O.F. 02-III-2017.
- Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicado en el D.O.F. 08-III-2017.
- Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social la facultad para determinar la separación inmediata de servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. 02-V-2017.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 06-VII-2017.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, publicado D.O.F. 24-VII-2017.
- Acuerdo que tiene por objeto dar cumplimiento a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal, para los efectos de la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2019, publicado en el D.O.F. 15-VIII-2018.
- Acuerdo por el que se adiciona un conjunto de indicadores clave en materia de Juventud al Catálogo Nacional de Indicadores, publicado en el D.O.F. 18-IX-2017.
- Acuerdo por el que se indican los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social que deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, un informe de separación que refiera los asuntos a su cargo y del estado que guardan, y entregar los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales que, en su caso, hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, publicado en el D.O.F. 17-XI-2017.
- Acuerdo por el que se da a conocer el calendario mensual del pronóstico de los ingresos contenidos en el artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018 y la metodología utilizada para realizar dicho pronostico, publicado en el D.O.F. 07-XII-2017.
- 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 2018, 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. 20-XII-2017.
- 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 2018, publicado en el D.O.F. 26-XII-2017.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de operación del Programa para Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena a cargo de la Coordinación

General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.

- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Anual para la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de los sujetos obligados del ámbito federal, correspondiente al ejercicio 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el procedimiento de atención de los recursos de revisión que sean presentados con motivo de las solicitudes en materia de datos personales, realizadas a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- 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 2018, publicado D.O.F. 29-XII-2017.
- 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 2018, publicado en el D.O.F. 10-I-2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicado en el D.O.F. 26-I-2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Protección de Datos Personales, publicado en el D.O.F. 26-I-2018.
- Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de suspensión de labores de la Secretaría de Desarrollo Social para el año 2018, publicado en el D.O.F. 29-I-2018.
- Acuerdo por el que se da a conocer el informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades, municipios y demarcaciones territoriales, para el ejercicio fiscal 2018, publicada en el D.O.F. 30-I-2018.

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales, publicado en el D.O.F. 12-II-2018.
- 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. 14-II-2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, publicado en el D.O.F. 05-III-2018.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el D.O.F. 30-IV-2018.
- Acuerdo del Instituto Nacional de Desarrollo Social, por el que se difiere la publicación de los resultados que se prevén en los numerales 4.2.4.3 y 4.2.4.4 de las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 11-V-2018.
- Acuerdo de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social, publicado en el D.O.F. 31-V-2018.

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

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (DICONSA), para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017. Última modificación 10-IV-2018.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 29-XII-2017. Última modificación 20-VIII-2018.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Economía Social para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 29-XII-2017. Nota aclaratoria D.O.F. 11-IV-2018.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 30-XII-2017. Última modificación 03-V-2018.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal (PET) para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 30-XII-2017. Nota aclaratoria 26-II-2018.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 30-XII-2017.
- 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 2018, publicadas en el D.O.F. 30-XII-2017.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Comedores Comunitarios para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 30-XII-2017. Nota aclaratoria D.O.F. 29-III-2018.
- Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social las facultades que se indican, publicado en el D.O.F. 22-VIII-2018.
- Acuerdo por el que se crea el Sistema de Información Social Integral y se emiten sus Lineamientos, publicado en el Diario Oficial de la Federación 05-IX-2018.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

Disposiciones diversas

- Aviso por el que se notifican los sitios de Internet en los que aparecen los resultados de las evaluaciones externas a los programas federales de desarrollo social correspondientes a los años 2013, 2014 y 2015, así como un resumen de los mismos, que ya se habían dado a conocer en la página del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en los años correspondientes, publicado en el D.O.F. el 01-XII-2015.
- Aviso por el que se notifican los sitios de Internet en los que aparecen los resultados de las evaluaciones externas a los programas federales de desarrollo social correspondientes a los años 2016 y 2017, así como un resumen de los mismos, que ya se habían dado a conocer en la página del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en los años correspondientes, publicado en el D.O.F. el 22-XII-2017.
- Aviso mediante el cual se informa de la publicación de diversas disposiciones normativas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 13-III-2018.
- Aviso mediante el cual se informa de la publicación de diversas normas de Diconsa, S.A. de C.V., en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 10-IV-2018.

- Bases de Coordinación que celebra la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Desarrollo Social a través de su Órgano Administrativo desconcentrado la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para establecer, instrumentar e implementar al Programa Nacional de Becas del tipo superior, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 16-V-2016.
- Calendarios de Presupuesto Autorizados para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el D.O.F. 13-XII-2017.
- Calendario de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, correspondiente al Ramo 20 Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 19-XII-2017.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social, publicadas en la Normateca Interna de la dependencia (http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/DGRH-016-03-07.pdf).
- Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el D.O.F.09-IV-2010.
- Criterios de Elegibilidad de Programas con Base en las Erogaciones de Partidas Específicas Relacionadas con Subsidios y Apoyos, publicados en la liga, http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/ssfp/uegdg/siipp-g.html
- Criterios relativos a la Ejecución de Auditorías, publicados en el D.O.F. 30-I-2018.
- Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren, publicadas en el D.O.F. 08-IX-2015.
- Esquema General de Evaluación de la Cruzada Nacional contra el Hambre 2013-2018, publicado en la dirección de internet, www.coneval.gob.mx
- Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V. (Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 8 de octubre de 1999), publicados en la Normateca DICONSA.
- Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Juventud, publicado en el D.O.F. 01-IX-1999. Última reforma D.O.F.02-XII-2011, Nota Aclaratoria D.O.F. 20-I-2012.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, publicado en el D.O.F. 20-IX-2006. Nota Aclaratoria D.O.F. 10-XI-2006.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F 16-VII-2007. Última Reforma D.O.F. 23-X-2015.
- Estatutos Sociales de LICONSA, S.A. de C.V., 25-II-2010, publicados en la Normateca LICONSA.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicado en el D.O.F.26-VII-2010.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, publicado en el D.O.F. 16-VI-2014.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado en el D.O.F. 18-VI-2018.
- 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 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 elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicado en el D.O.F. 30-XII-2013.
- Lineamientos para la determinación de la información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión, publicado en el D.O.F. 27-IV-2012.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-I-2013.
- Lineamientos de organización y funcionamiento del Consejo Nacional de la Cruzada contra el Hambre, publicados en el D.O.F. 13-III-2013.
- Lineamientos de organización y funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales, publicados en el D.O.F. 04-VII-2013.
- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33, publicados en el D.O.F. 25-IV-2013.
- Lineamientos para la identificación de personas u hogares en situación de pobreza. (actualizado), publicados en la Normateca Interna de la SEDESOL, www.normateca.sedesol.gob.mx
- Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2018, publicados en la Normateca SEDESOL.
- Lineamientos de Comunicación Interna de la Sedesol, publicada en la Normateca de Sedesol el 13-III-2014.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

- Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura, publicado en la Normateca de Sedesol el 12-IV-2014.
- Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares de fecha 01-I-2015, publicados en la Normateca Interna de la SEDESOL, www.normateca.sedesol.gob.mx
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Autorizados de Gestión y Control de Documentos, publicados en el D.O.F. 03-VII-2015.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el D.O.F. 03-VII-2015.
- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, publicados en el D.O.F. 21-XI-2014.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 22-II-2016.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 16-III-2016.
- Lineamientos de Operación del Fondo Metropolitano, publicado en el D.O.F. 31-I-2018.
- Lineamientos Generales del Programa de Blindaje Electoral 2018, publicado en la Normateca de SEDESOL.
- Lineamientos de Suspensión de Propaganda Gubernamental, publicado en la Normateca de SEDESOL.
- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 11-V-2018.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 14-VII-2015.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

- 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 Operación del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, publicado en el D.O.F. 03-III-2016, Última reforma 04-IV-2018.
- Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio Fiscal 2018, publicado en http://transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/Presupuesto/Programacion/manual_de_programacion_y_presupuesto_2018.pdf
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal centralizada, publicada en el D.O.F 15-III-1999.
- Norma para el otorgamiento de Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F 28-II-2001.
- Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo, publicada en el D.O.F. 31-VIII-2004.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el D.O.F. 30-XII-2004.
- Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicada en el D.O.F. 02-V-2005.
- Norma para la Liberación del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal de la SEDESOL del sector central, aprobada en el COMERI el 16-VIII-2006 y publicada en la Normateca SEDESOL.
- Oficio mediante el cual se comunican los lineamientos que regirán la coordinación con el H. Congreso de la Unión en lo relativo a la agenda legislativa, presentación de iniciativas del Ejecutivo Federal, atención de solicitudes de comparecencias, entrevistas y reuniones de trabajo con servidores públicos de la Administración Pública Federal y demás

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

peticiones que formulen los órganos legislativos federales, publicado en el D.O.F. 24-V-2001.

- Oficio Circular 003, de 31 de julio de 2014, mediante el cual la Abogada General y Comisionada para la Transparencia, hace del conocimiento de los funcionarios de la SEDESOL, diversos aspectos formales que deberán observarse en la suscripción de documentos en suplencia por ausencia, publicado en la Normateca de SEDESOL.
- Oficio circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos, publicado en el D.O.F. 06-XI-2017.
- Oficio Circular que establece el dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo Noveno del Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 09-XI-2017.
- Oficio Circular 012/2017, de 9 de noviembre de 2017, por el que la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, hacen del conocimiento de los servidores públicos de las dependencias y entidades sectorizadas de la Secretaría de Desarrollo Social, las directrices a observar del Programa de Blindaje Electoral para las elecciones a celebrarse el 1 de julio de 2018, en las 32 entidades de la República, publicado en la Normateca Interna de la SEDESOL.
- Oficio Circular 01/2018, de 11 de enero de 2018, por el que la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, hace del conocimiento a todo el personal el contenido de las recomendaciones No. 02/2017 y No. 60/2017 hecha a la Secretaría de Desarrollo Social por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para que se atiendan dichas recomendaciones en el ámbito de su competencia, publicado en la Normateca Interna de la SEDESOL.

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018, publicado en el D.O.F. 29-XI-2017.
- Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 2016-2018, publicado en el D.O.F. 16-VIII-2017.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el D.O.F. 31-VIII-2016.
- Recomendaciones sobre Portales Institucionales y Uso de Redes Sociales, publicado en la Normateca Interna de la SEDESOL.
- 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.
- Relación única de la normativa de la Secretaría de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F 10-IX-2010. Última modificación 10-VIII-2018.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 15-VIII-2018.
- Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante el cual se ejerce la facultad de atracción para fijar los criterios tendientes a garantizar los principios de imparcialidad en el uso de los recursos públicos y equidad en la contienda para los Procesos Electorales 2017-2018, publicado en el D.O.F. 18-IX-2017.

Actualización al 05 de septiembre de 2018.

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

CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO

2.1 Misión

Coordinar e implementar la política y programas de desarrollo social de la SEDESOL en las Entidades Federativas en forma corresponsable con los gobiernos locales y la sociedad civil con el fin de consolidar acciones para lograr la superación de la pobreza mediante el desarrollo humano integral incluyente y corresponsable, para alcanzar niveles suficientes de bienestar.

2.2 Visión

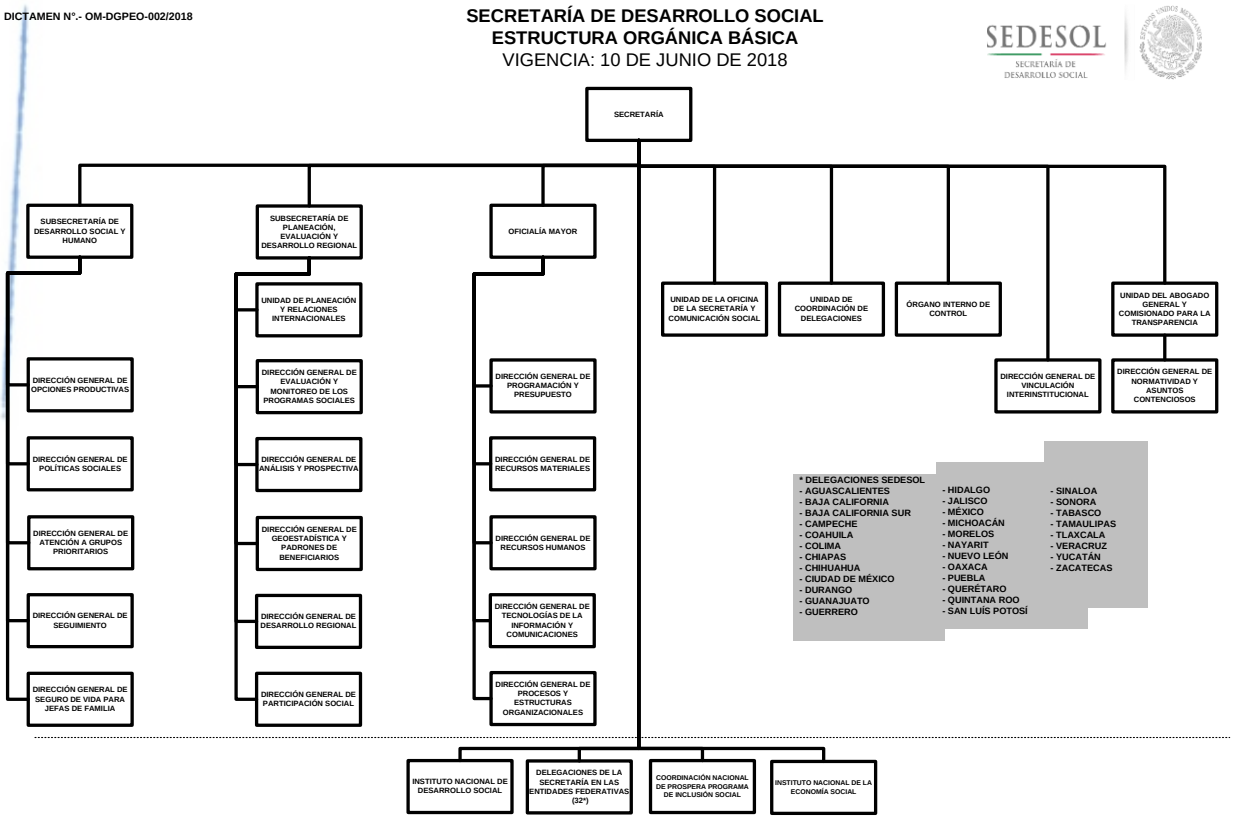
Hacia el 2030 aspiramos a ver un país donde las y los ciudadanos puedan ejercer plenamente sus derechos sociales y la pobreza extrema se haya erradicado; donde las y los mexicanos, a través de su propio esfuerzo e iniciativa, hayan logrado alcanzar niveles de vida dignos y sostenibles y un desarrollo humano integral que abarque todas las dimensiones de la persona, tanto culturales como materiales, en plena libertad y responsabilidad y con base en un compromiso solidario y subsidiario.

2.3 Objetivos Específicos

- Mejorar continuamente la satisfacción de las y los usuarios y beneficiarios.
- Incrementar el desarrollo de las competencias y habilidades del personal de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas
- Promover la transparencia en la información de los Programas Sociales
- Mejorar la eficacia del ejercicio presupuestal de los Programas Sociales a cargo de las Delegaciones

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN

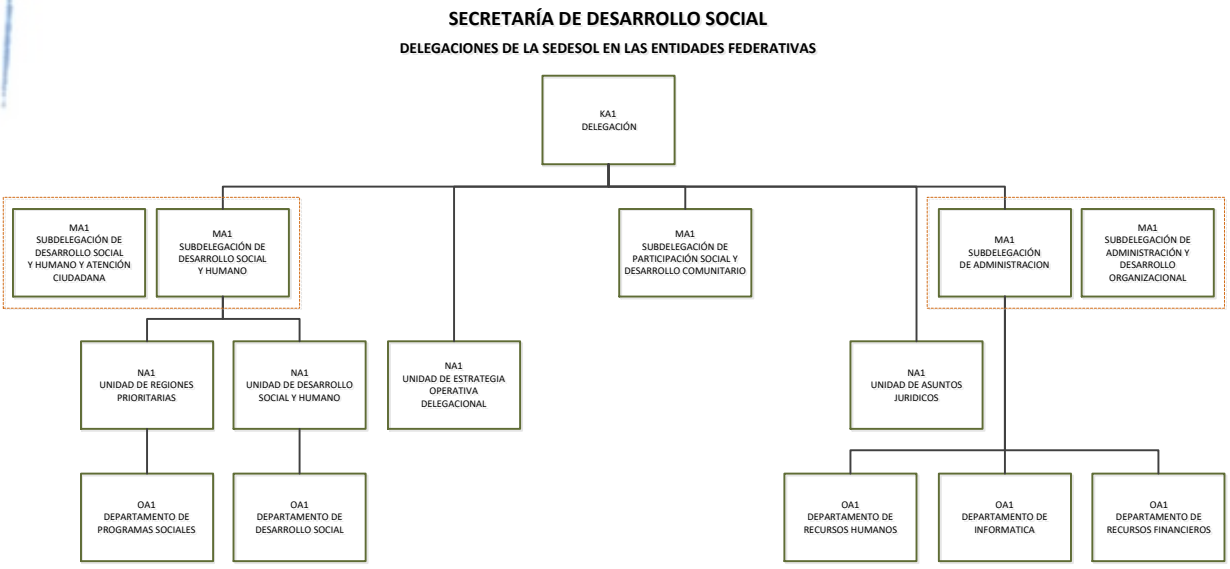
3.1. Ubicación de las Delegaciones SEDESOL en las Entidades Federativas en la estructura orgánica básica (organigrama general de la Secretaría):



3.2 Organigrama general de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas:

Las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas cuentan con estructuras orgánicas autorizadas para el cumplimiento de sus funciones y cuyo número de plazas y niveles varía dependiendo de factores como el número de Programas Sociales que opera, presupuesto, cobertura geográfica, entre otros.

La gama de posibilidades de puestos que pueden operar en las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas se muestra en el siguiente organigrama general y sus asignaciones específicas se establecen en los organigramas de las estructuras orgánicas autorizadas para cada una de las Delegaciones, mismos que se integran en el Anexo 1, de este manual:



Nota: En observación a lo dispuesto en el Numeral Noveno de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la SEDESOL, las descripciones de puestos transcritas en el documento van desde el nivel del Titular hasta Jefaturas de Departamento.

Las estructuras orgánicas vigentes que se muestran en el Anexo 1 se listan en el siguiente cuadro, mismo en que se establece su fecha de vigencia y dictamen que le da soporte normativo a cada uno de ellos.

3.3 Estructuras orgánicas vigentes de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas

UR	DELEGACIÓN	DICTAMEN	VIGENCIA
121	Aguascalientes	OM-DGPEO-004/2017	16 de diciembre de 2017
122	Baja California	OM-DGPEO-002/2018	10 de junio de 2018
123	Baja California Sur	OM-DGPEO-003/2018	30 de agosto de 2018
124	Campeche	OM-DGPEO-004/2017	16 de diciembre de 2017
125	Coahuila	OM-DGPEO-003/2018	30 de agosto de 2018
126	Colima	OM-DGPEO-004/2017	16 de diciembre de 2017
127	Chiapas	OM-DGPEO-003/2018	30 de agosto de 2018
128	Chihuahua	OM-DGPEO-002/2018	10 de junio de 2018
129	Distrito Federal	OM-DGPEO-004/2017	16 de diciembre de 2017
130	Durango	OM-DGPEO-004/2017	16 de diciembre de 2017
131	Guanajuato	OM-DGPEO-002/2018	10 de junio de 2018
132	Guerrero	OM-DGPEO-003/2018	30 de agosto de 2018
133	Hidalgo	OM-DGPEO-004/2017	16 de diciembre de 2017
134	Jalisco	OM-DGPEO-003/2018	30 de agosto de 2018
135	Estado de México	OM-DGPEO-001/2018	19 de marzo de 2018
136	Michoacán	OM-DGPEO-001/2018	19 de marzo de 2018
137	Morelos	OM-DGPEO-004/2017	16 de diciembre de 2017
138	Nayarit	OM-DGPEO-004/2017	16 de diciembre de 2017
139	Nuevo León	OM-DGPEO-004/2017	16 de diciembre de 2017
140	Oaxaca	OM-DGPEO-003/2018	30 de agosto de 2018
141	Puebla	OM-DGPEO-004/2017	16 de diciembre de 2017
142	Querétaro	OM-DGPEO-004/2017	19 de marzo de 2018
143	Quintana Roo	OM-DGPEO-003/2018	30 de agosto de 2018
144	San Luis Potosí	OM-DGPEO-002/2018	10 de junio de 2018
145	Sinaloa	OM-DGPEO-004/2017	16 de diciembre de 2017
146	Sonora	OM-DGPEO-004/2017	16 de diciembre de 2017
147	Tabasco	OM-DGPEO-003/2018	30 de agosto de 2018
148	Tamaulipas	OM-DGPEO-003/2018	30 de agosto de 2018
149	Tlaxcala	OM-DGPEO-002/2018	10 de junio de 2018
150	Veracruz	OM-DGPEO-001/2018	19 de marzo de 2018
151	Yucatán	OM-DGPEO-004/2017	16 de diciembre de 2017
152	Zacatecas	OM-DGPEO-003/2018	30 de agosto de 2018

Nota: En las estructuras orgánicas vigentes del Anexo 1 se ven reflejadas las conversiones de plazas y cambios de denominación derivados de la observación a lo dispuesto en el Catálogo de Puestos y el Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace aplicable a la SEDESOL, particularmente en lo relativo a Jefaturas de Unidad y Jefaturas de Departamento.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TTENCIOSOS

Matriz de puesto de mandos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas:

	DELEGACIÓN	SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO Y ATENCIÓN CIUDADANA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	UNIDAD DE REGIONES PRIORITARIAS	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL	UNIDAD DE ESTRATEGIA OPERATIVA DELEGACIONAL	DEPRTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	DEPRTAMENTO DE REGIONES PRIORITARIAS	DEPRTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL A	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL B	DEPARTAMENTO DE PROGRMAS SOCIALES	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	COORDINADOR DE PROGRAMAS	TOTAL
AGUASCALIENTES	1	1	1			1	1	1		1							1	1	1				10
BAJA CALIFORNIA	1	1	1			1		1										1	1				7
BAJA CALIFORNIA SUR	1	1	1			1		1									1	1	1	1			9
CAMPECHE	1	1	1			1	1	1										1	1				8
COAHUILA	1	1	1			1		1										1	1				8
COLIMA	1	1	1			1	1	1										1	1				8
CHIAPAS	1	1	1			1	1		1					1			1	1	1	1	1		12
CHIHUAHUA	1	1	1			1			1					1			1	1	1				8
DISTRITO FEDERAL	1	1					1		1				1				1		1				7
DURANGO	1	1	1			1	1	1									1	1	1				9
GUANAJUATO	1	1	1			1		1				1		1			1	1	1				10
GUERRERO	1	1	1					1									1	1	1				7
HIDALGO	1	1	1			1	1	1									1	1	1				9
JALISCO	1	1	1			1	1	1	1					1				1	1				10
MEXICO	1	1	1			1	1	1									1	1	1				9
MICHOACAN	1	1	1			1		1	1									1	1				8
MORELOS	1	1	1			1	1	1										1	1				8
NAYARIT	1	1	1			1	1	1										1	1				8
NUEVO LEON	1	1	1			1		1										1	1				7
OAXACA	1	1	1			1	1	1									1	1	1			1	10
PUEBLA	1	1	1			1		1										1	1				7
QUERETARO	1	1	1				1				1							1	1				7
QUINTANA ROO	1	1	1			1		1										1	1				7
SAN LUIS POTOSI	1	1	1			1	1		1							1	1	1	1				10
SINALOA	1	1	1			1	1	1										1	1				8
SONORA	1	1	1			1	1	1										1	1	1			9
TABASCO	1	1	1					1			1							1	1				7
TAMAULIPAS	1	1	1			1		1	1								1	1					8
TLAXCALA	1	1	1				1				1						1	1	1				8
VERACRUZ	1			1	1		1				1			1	1		1	1	1				10
YUCATAN	1	1	1			1		1				1						1	1				8
ZACATECAS	1	1	1			1	1	1										1	1	1			9
TOTAL	**32**	**31**	**30**	**1**	**1**	**26**	**19**	**25**	**7**	**1**	**4**	**2**	**1**	**5**	**1**	**1**	**16**	**31**	**31**	**3**	**1**	**1**	**270**

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

3.4. Descripción de los Puestos de las Delegaciones SEDESOL en los Estados de la República

Delegación SEDESOL

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

Funciones:

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

como verificar su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.

6. Dirigir y autorizar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.
7. Dirigir los mecanismos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.
8. Autorizar y asegurar la implantación del programa de capacitación del personal adscrito a la delegación verificando que se lleve a cabo de conformidad con los lineamientos y metodologías que para tal fin emitan las unidades administrativas competentes e informar periódicamente sobre su avance a la Dirección General de Recursos Humanos.
9. Vigilar la actualización de los sistemas de control de los bienes de activo fijo y de consumo, informar a la Dirección General de Recursos Materiales el estado que guardan los activos y someter la propuesta de baja de los bienes a su cargo a la unidad administrativa correspondiente.
10. Asegurar que la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos a su cargo se lleve a cabo conforme a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes.
11. Asegurar y dirigir que el control de los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación, se lleve a cabo con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.
12. Asegurar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
13. Impulsar en el marco del Comité Sectorial de Política Social en la entidad federativa, acciones de coordinación, promoción y evaluación de las actividades de las entidades sectorizadas e informar sobre los resultados al Comité Sectorial Central.

14. Apoyar a la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, en la evaluación del impacto socioeconómico de los programas sociales a cargo de la delegación aplicados en la entidad federativa, conforme a los lineamientos que para efecto emitan.
15. Establecer los mecanismos de difusión de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación que emitan las unidades administrativas competentes a los gobiernos locales y sector público y privado.
16. Dirigir el proceso de atención de las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.
17. Dirigir el proceso de ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes e informar a éstas y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
18. Coordinar la supervisión, y cuando sea el caso, la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
19. Coordinar la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas sociales a cargo de la Delegación en el ámbito de su competencia.
20. Dar seguimiento a la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social por parte de los gobiernos locales de la entidad federativa de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Autorizar, en caso de ser procedentes, las solicitudes de inversión y anexos técnicos de autorización para su integración en la propuesta de proyectos, obras y acciones derivadas de los convenios de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación suscritos por la Secretaría con los gobiernos estatal y municipal.
22. Dirigir el proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la delegación en los sistemas de información diseñados para tal fin.

23. Supervisar el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas sociales a cargo de la delegación, e informar sobre su avance a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
24. Dirigir los mecanismos para dar seguimiento al avance físico de los proyectos, obras o acciones de los programas sociales a cargo de la delegación y asegurar el envío de la información a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
25. Coordinar la solicitud de autorización para el otorgamiento de los recursos destinados a los programas y proyectos derivados de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el gobierno estatal, ante las unidades administrativas competentes.
26. Aprobar los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, en estricto apego a la normatividad aplicable.
27. Coordinar con los gobiernos estatal y municipal la ejecución, el seguimiento y el control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres, en apego a la normatividad aplicable.
28. Coordinar que el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación se lleve a cabo conforme a la estructura financiera de cada programa y en los sistemas que para tal fin autorice la Secretaría.
29. Coordinar los mecanismos de control, que permitan supervisar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales derivados de los programas federales a cargo de la delegación en el marco de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaria con el gobierno estatal.
30. Coordinar la aplicación de mecanismos para detectar, prevenir y corregir desviaciones en el ejercicio de los recursos, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales e incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación en el marco de los convenios de desarrollo social, por parte de los gobiernos locales y de los sectores social y privado.

31. Coadyuvar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo en el seguimiento de la evaluación y cumplimiento de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, por parte de los gobiernos locales en el ámbito de la entidad federativa.
32. Proporcionar a las unidades administrativas centrales competentes, la información relativa al ejercicio del gasto público federal en la entidad federativa para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal, de los informes a la Cámara de Diputados, del informe anual de gobierno y demás informes de acuerdo a los lineamientos y normas que para tal efecto se emitan.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Subdelegación de Desarrollo Social y Humano

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

Funciones:

1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto de la o del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
2. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa.

4. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, someterlo a la revisión de la o del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.
5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.
6. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de las y los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
9. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales.
10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.
11. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
12. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

13. Establecer, en coordinación con las y los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes.
14. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera la o el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes.
15. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
16. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
17. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
18. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
19. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar a la o al Delegado sobre los resultados obtenidos.
20. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera la o el Delegado y las unidades administrativas centrales.

21. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.
22. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.
23. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
24. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.
25. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado.
26. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
27. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
28. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

29. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales.
30. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar a la o al Delegado sobre los resultados obtenidos.
31. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.
32. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.
33. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera la o el Delegado y las unidades administrativas centrales.
34. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
35. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

Subdelegación de Desarrollo Social y Humano y Atención Ciudadana

Objetivo General del Puesto: Coordinar las estrategias de planeación y las acciones de desarrollo social y humano que contribuyan a la mitigación efectiva de las condiciones de pobreza de la población, así como al fortalecimiento de la participación ciudadana en la vigilancia y solución de la problemática que se derive de la ejecución de los programas sociales.

Funciones:

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

humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
9. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales .
10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.
11. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
12. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
13. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes.
14. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes.
15. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

16. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
17. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
18. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
19. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.
20. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales.
21. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.
22. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.
23. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

24. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.
25. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado.
26. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
27. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
28. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.
29. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales .
30. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.
31. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.
32. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y

humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.

33. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales.
34. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
35. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.
36. Coordinar las acciones institucionales para el desarrollo de la contraloría social en localidades y municipios con mayores índices de marginación para coadyuvar en el fortalecimiento de la participación ciudadana y vigilar la aplicación de los recursos públicos en la ejecución de proyectos, obras o acciones derivadas de los programas sociales.
37. Asesor, capacitar y brindar apoyo técnico en materia de contraloría social a los beneficiarios de los programas sociales con el objeto de incrementar la participación ciudadana en la supervisión y vigilancia del ejercicio de los recursos de los programas sociales.
38. Desarrollar estrategias de rendición de cuentas a la ciudadanía que permitan la retroalimentación permanente a fin de contribuir a la mejora de los procesos operativos y de ejecución.
39. Desarrollar las estrategias de atención a la demanda ciudadana relacionada con el acceso a los programas sociales que eficiente el grado de respuesta de la Delegación a los beneficiarios, en el marco de la normatividad aplicable.
40. Coordinar con las áreas centrales competentes de la Secretaría, los mecanismos de seguimiento a la atención de la demanda ciudadana presentada en la Delegación.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

41. Desarrollar herramientas que incrementen la capacidad de atención y la agilización del tiempo de respuesta de la Delegación a la demanda ciudadana.
42. Coordinar la elaboración de diagnósticos de rezago social de las localidades y municipios con menores índices de desarrollo humano con el objeto de contribuir en la toma de decisiones del proceso de planeación de la ejecución de los programas sociales.
43. Ejecutar el proceso de planeación estratégica y operativa coordinando con las áreas operativas de la delegación la orientación y focalización de los recursos y acciones de los programas sociales que incidan en un mayor impacto en el abatimiento de las condiciones de pobreza y marginación de la población.
44. Dar seguimiento a la ejecución de los planes y programas y evaluar su desempeño y eficacia para mejorar consistentemente la operación de la Delegación y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

EDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Subdelegación de Administración

Objetivo General del Puesto: Coadyuvar con las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y la Vivienda mediante la provisión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los programas de desarrollo social, propiciando la adecuada operación de la Delegaciones en apego a la normatividad que rige a la Secretaria.

Funciones:

1. Apoyar a la Delegación y a las subdelegaciones de desarrollo social y humano y de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales Autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación.

2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto de la o del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
4. Coadyuvar con las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales.
5. Coadyuvar con la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres.
6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.
7. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.
8. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación.
9. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social

conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

10. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión de la o del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.
11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
12. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación.
13. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
14. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.
15. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión de la o del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.
16. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.
17. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.

18. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.
19. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la unidad administrativa correspondiente.
20. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.
21. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
22. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión de la o del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Subdelegación de Administración y Desarrollo Organizacional

Objetivo General del Puesto: Coordinar las actividades de desarrollo organizacional para la mejora de la Delegación y coadyuvar con las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y la Vivienda mediante la provisión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los programas de desarrollo social, propiciando la adecuada operación de la Delegaciones en apego a la normatividad que rige a la Secretaria.

Funciones:

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

EDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

7. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.
8. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación.
9. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
10. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión de la o del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.
11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
12. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación.
13. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de las y los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
14. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.

EDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

15. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión de la o del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.
16. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.
17. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.
18. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.
19. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la unidad administrativa correspondiente.
20. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.
21. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión de la o del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.
22. Coordinar el desarrollo, implantación y en su caso certificación de sistemas de gestión de la calidad en la Delegación con el objeto de hacer más eficiente la administración de recursos, la operación de los programas sociales y lograr mayores niveles de satisfacción de los ciudadanos de forma consistente.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

23. Coordinar programas de mejora de la cultura y clima organizacional en la Delegación, que permitan en su ámbito de competencia mejorar la interrelación, comunicación, y colaboración de los equipos de trabajo de la Delegación para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de forma consistente.
24. Impulsar el desarrollo de planes de evaluación, desarrollo y profesionalización de las y los funcionarios públicos adscritos a la Delegación en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera que contribuyan a la mejora en la eficiencia y eficacia de la operación de las Delegaciones y al cumplimiento de la normatividad aplicable.
25. Coordinar los procesos de elaboración y modificación de los manuales de organización y procedimientos de la Delegación en el marco de la normatividad aplicable con el objeto de asegurar su permanente actualización y vigencia.
26. Coordinar programas de capacitación municipal en materia de administración de recursos federales de los programas sociales que mejore su aplicación y coadyuve en el cumplimiento de la normatividad aplicable.
27. Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios en materia de administración de los recursos de los programas sociales que facilite el desarrollo de los proyectos, obras o acciones, así como su comprobación en el marco de las normas, lineamientos y programas aplicables.
28. Desarrollar programas de prevención de situaciones de emergencia en el ámbito municipal que coadyuven a la mejora de los niveles de efectividad de los procesos de atención inmediata y reconstrucción.
29. Establecer una red de comunicación entre las autoridades municipales y la delegación a efecto de coordinar medidas de atención inmediata ante situaciones de emergencia, que contribuyan de forma eficaz a la mitigación de los efectos ocasionados por el desastre natural.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TTENCIOSOS

Unidad de Asuntos Jurídicos

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

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

Funciones:

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

financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.

7. Brindar a las Subdelegaciones de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y de Administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamiento para los programas emergentes de atención a desastres.
8. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente.
9. Brindar a la Subdelegación de Administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes.
10. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.
11. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.
12. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.
13. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.
14. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la Delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

15. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.
16. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de las y los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.
17. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.
18. Brindar a la Subdelegación de Administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes.
19. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar a la o al Delegado sobre los resultados obtenidos.
20. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.
21. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.

Unidad de Regiones Prioritarias

Objetivo General del Puesto: Difundir y ejecutar las estrategias de los programas de atención a regiones prioritarias, así como instrumentar acciones para la operación y aplicación de los

recursos federales para gasto social que contribuyan a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

Funciones:

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y someterlos a la consideración y revisión de la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano.
2. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.
3. Integrar y turnar al área correspondiente los reportes del ejercicio de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura social de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en la entidad federativa.
5. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
6. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.
7. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.
8. Informar a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su

cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

9. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.
10. Informar a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
11. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
12. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera la o el delegado, la subdelegación de desarrollo social y humano y las unidades administrativas correspondientes.
13. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.
14. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.
15. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, la o el Delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

16. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.
17. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.
18. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda.
19. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.
20. Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.
21. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, la o el Delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

22. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.
23. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.
24. Proponer la inclusión de las zonas de alta marginación para la formulación de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano y demás instrumentos de coordinación en el marco de los programas de atención a regiones prioritarias con los gobiernos locales y los sectores social y privado.
25. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.
26. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.
27. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Unidad de Desarrollo Social y Humano

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

Funciones:

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

integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

10. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
11. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera la o el Delegado, la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano y las unidades administrativas correspondientes.
12. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.
13. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
14. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.
15. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
16. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano para su incorporación al comité de validación respectivo.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

17. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.
18. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.
19. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, la o el Delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.
20. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, la o el Delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.
21. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.
22. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.
23. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar a la Subdelegación en la consolidación de la información de los resultados.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

24. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social a su cargo.
25. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.
26. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Unidad de Desarrollo Social

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

Funciones:

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo y someterlos a la consideración y revisión de la subdelegación de desarrollo social y humano.
2. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social a su cargo.
3. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social a su cargo en la entidad federativa.
4. Informar a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los

beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

5. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.
6. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.
7. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
8. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.
9. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
10. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
11. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera la o el Delegado, la Subdelegación de Desarrollo Social y las unidades administrativas correspondientes.
12. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

13. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo.
14. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.
15. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo.
16. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano para su incorporación al comité de validación respectivo.
17. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.
18. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.
19. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, la o el Delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.
20. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

21. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.
22. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar a la Subdelegación en la consolidación de la información de los resultados.
23. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social a su cargo.
24. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.
25. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Unidad de Estrategia Operativa Delegacional

Objetivo General del Puesto: Coadyuvar con la o el Delegado en la coordinación , instrumentación y seguimiento de los procesos de planeación estratégica, operativa y de evaluación de la gestión de los programas sociales competencia de la Delegación, la atención y seguimiento de los asuntos estratégicos encomendados por la o el C. Delegado y la integración de la información institucional y la generación de informes y reportes que requiera la o el Delegado, la Oficina del Secretario, la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las unidades administrativas centrales con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en el marco de las normas, lineamientos y políticas aplicables.

Funciones:

1. Analizar la información y los indicadores estatales relacionados con el desarrollo social, así como la información de georeferenciación disponible con el objeto de proporcionar a las diferentes áreas de la Delegación elementos fundamentales para la toma de decisiones para la definición de las propuestas de inversión.
2. Dar seguimiento a los procesos de planeación estratégica y operativa de los programas sociales a través de los sistemas institucionales correspondientes con el objeto de coadyuvar en la optimización de la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Delegación.
3. Coordinar la planeación estratégica de la Delegación con la participación de todas las áreas con el objeto de enfocar los esfuerzos hacia el cumplimiento cabal de los objetivos y metas institucionales en beneficio de las personas en condiciones de pobreza y marginación.
4. Elaborar, revisar y analizar los informes y reportes de los programas sociales a cargo de la Delegación a partir de la información generada a través de los diferentes sistemas institucionales implementados para tal fin, con el objeto de mantener informado a la o al Delegado y a las diferentes áreas de la Delegación sobre la problemática identificada que permita tomar las acciones conducentes en tiempo y forma.
5. Elaborar los indicadores y realizar las mediciones que permitan identificar el avance en la ejecución de los programas sociales, así como el resultado de los esfuerzos, recursos y acciones del gobierno federal destinados a los programas de desarrollo social en la Delegación.
6. Coordinar reuniones de seguimiento para analizar los resultados de los indicadores de seguimiento y resultados derivados de la ejecución de los programas sociales con el objeto de coadyuvar con el Delegado en la implementación de acciones preventivas y correctivas que permitan la mejora consistente y sistemática de la operación anual de los mismos.
7. Coordinar la integración del comité estatal de la política de desarrollo social y humano, de conformidad con la normatividad aplicable.

8. Dar seguimiento al desarrollo de las reuniones del comité estatal de la política de desarrollo social en la entidad federativa.
9. Elaborar los informes de seguimiento del comité y los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y preparar informes para la o el Titular de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
10. Proponer a la o al Delegado estrategias orientadas a mejorar consistentemente la coordinación de la operación de los programas y acciones de las entidades del sector en el marco de los lineamientos aplicables.
11. Diseñar e implementar estrategias de evaluación de la operación de la delegación, así como de la ejecución de los programas sociales a partir de los lineamientos definidos por las unidades administrativas responsables de los programas sociales.
12. Conjuntar la información necesaria para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación en la entidad federativa con el objeto de aportar elementos de información para apoyar los procesos de planeación incluyendo el ajuste de las estrategias.
13. Coadyuvar con la o el Delegado en la atención y seguimiento de los asuntos prioritarios recibidos en la Delegación con el objeto de asegurar su resolución en tiempo y forma.
14. Elaborar informes de avance de la atención de los asuntos estratégicos turnados a la oficina del delegado, así como los indicadores de resultados derivados de los procesos de gestión correspondientes en el marco de la normatividad aplicable.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Departamento de Desarrollo Social

Objetivo General del Puesto: Coordinar y apoyar la difusión de los programas sociales a cargo de la Delegación, así como la elaboración, revisión y análisis de las propuestas de inversión y de los expedientes técnicos asociados a los mismos, con la finalidad de asegurar que los mismos sean conocidos por los beneficiarios y ejecutores y así contribuir a que los recursos correspondientes se apliquen correcta y oportunamente.

Funciones:

1. Participar y asesorar en la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, con la finalidad de brindar el apoyo técnico-normativo para que estas cumplan con lo establecido en los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación suscritos por la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado, así como en las normas aplicables.
2. Participar en la supervisión y seguimiento de la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para asegurar que esta se apegue a las normas y lineamientos aplicables.
3. Difundir a los gobiernos locales y organizaciones de la sociedad civil las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, con la finalidad de que sus propuestas se apeguen a lo dispuesto en estas.
4. Integrar y elaborar el informe de avance del ejercicio de los recursos de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, con la finalidad de establecer controles sobre el destino de los mismos.
5. Integrar y elaborar el informe de avance del ejercicio de los recursos de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, con la finalidad de establecer controles sobre el destino de los mismos.
6. Participar en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.

Departamento de Programas Sociales

Objetivo General del Puesto: Coordinar y apoyar la difusión de los programas sociales a cargo de la Delegación, así como la elaboración, revisión y análisis de las propuestas de inversión y de

los expedientes técnicos asociados a los mismos, con la finalidad de asegurar que los mismos sean conocidos por los beneficiarios y ejecutores y así contribuir a que los recursos correspondientes se apliquen correcta y oportunamente.

Funciones:

1. Actualizar los registros presupuestales de la inversión autorizada, aprobada, radicada, liberada y comprobada de los Programas Sociales asignados a la Delegación, así como generar los reportes que se requieran y/o soliciten las instancias involucradas en el desarrollo de los mismos.
2. Difundir la normatividad aplicable al otorgamiento y ejercicio del gasto de los programas sociales asignados a la Delegación, a gobiernos locales, beneficiarios y organismos ejecutores, para la correcta ejecución de los mismos.
3. Realizar el seguimiento operativo de las acciones asociadas a los recursos del Ramo 20 desarrollo social correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, con la finalidad de aplicar de forma eficiente los recursos.
4. Analizar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto relativo de los programas sociales asignados a la Delegación, para verificar la correcta ejecución y aplicación de las disposiciones normativas vigentes.
5. Elaborar la valoración del informe de cierre de ejercicio correspondiente a los programas sociales asignados a la Delegación, para conocer sobre la oportunidad de la administración y comprobación de los mismos.

Departamento de Informática

Objetivo General del Puesto: Evaluar los requerimientos técnicos de la Delegación en materia informática, así como fungir como enlace ante las áreas centrales con el fin de coordinar los apoyos requeridos y elaborar métodos o procesos que permitan al parque informático estar las

mejores condiciones de funcionamiento, con la finalidad de facilitar las tareas cotidianas de los usuarios de la Delegación.

Funciones:

1. Brindar asesoría técnica al personal de la Delegación en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos.
2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal de la Delegación relacionadas con sistemas de Información y tecnología.
3. Proponer e implementar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes.
4. Asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos para la operación de la Delegación.
5. Llevar a cabo el levantamiento y actualización periódica del inventario del parque informático de la Delegación.
6. Dar seguimiento a las acciones de difusión de normas, disposiciones legales y técnicas e información que emitan las instancias normativas en materia de recursos técnicos e informáticos a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones.

Departamento de Recursos Financieros

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

Funciones:

1. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes.
2. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación y someterlo a la consideración de su jefe inmediato.
3. Integrar la información relativa a la autorización, aprobación y liberación del ejercicio del gasto corriente e indirectos asociados a los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
4. Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes.
5. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos financieros.
6. Dar seguimiento y en su caso, implementar las acciones de difusión de las normas, disposiciones legales y en general, de la información que emitan las instancias normativas en materia de ejercicio de recursos financieros aplicable a la Delegación.
7. Integrar la información y documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y suministros y la celebración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles y prestación de servicios.

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo General del Puesto: Gestionar los asuntos relacionados con los recursos humanos de la Delegación para asegurar que estos se lleven a cabo de manera oportuna y apegada a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal adscrito a la Delegación con el objeto de facilitar la planeación de los procesos formativos de las y los funcionarios públicos que coadyuven a mejorar la operación de las Delegaciones.
2. Consolidar la información de las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Delegación a fin de informar en el marco de la normatividad aplicable a la Unidad Administrativa competente con el objeto de coadyuvar en los procesos de planeación y presupuestación de la capacitación institucional.
3. Elaborar el programa anual de capacitación del personal operativo de confianza y de base adscrito a la Delegación, con base en la notificación de los recursos aprobados para tal fin por el área administrativa competente y a las necesidades identificadas, así como gestionar la realización de dicho programa en el marco de la normatividad aplicable con el objeto de coadyuvar en el desarrollo del personal y mejora de la operación de la Delegación.
4. Dar seguimiento en materia de capacitación al personal de la Delegación en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal con el objeto de promover su desarrollo y profesionalización permanente.
5. Coordinar la integración de los expedientes formativos del personal adscrito a la Delegación a fin de permitir un seguimiento de los avances en su desarrollo y el impacto en la mejora de la operación de las Delegaciones.
6. Gestionar los movimientos del personal operativo de base y confianza adscritos a la Delegación, así como los trámites administrativos correspondientes en el marco de la normatividad aplicable con el objeto de coadyuvar con el área administrativa competente en la atención de las necesidades del personal.
7. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos humanos a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con el personal adscrito a la Delegación.

8. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con los recursos humanos.
9. Recopilar la información requerida en los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.
10. Realizar las gestiones correspondientes a los procesos de contratación del personal que presta servicios profesionales por honorarios en la Delegación en el marco de la normatividad aplicable con el objeto de asegurar la eficaz y eficiente operación de los programas sociales a cargo de la Delegación.
11. Coadyuvar con la o el titular de la Delegación en el proceso de reclutamiento y selección de las o los candidatos a los puestos vacantes en la Delegación de conformidad con la normatividad aplicable, así como en la revisión del cumplimiento de los requisitos necesarios que las y los aspirantes deben cumplir para su incorporación a la función pública con el objeto de transparentar los procesos e impulsar la igualdad de oportunidades de acceso a la Delegación.
12. Coordinar los procesos de difusión de la instrumentación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera con el personal adscrito a la Delegación con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones que tienen las y los servidores públicos derivadas de la normatividad aplicable.
13. Realizar las gestiones para llevar a cabo la actualización y/o modificación de la estructura de la Delegación orientándola a resultados conforme a normatividad aplicable.
14. Actualizar el Manual de Organización Específico y de Procedimientos de la Delegación, con el objeto de dar cumplimiento a las normas, lineamientos y políticas aplicables.

Departamento de Archivo con Funciones Administrativas

Objetivo General del Puesto: Identificar, clasificar y organización por áreas de la Delegación, en el archivo de trámite y concentración, así como cumplir con los tramites conforme a la normatividad para la baja y destino final del archivo, a solicitud a las distintas áreas de la Delegación.

Funciones:

1. Elaborar un programa de actividades que permita identificar la organización documental de la Delegación de acuerdo a la normatividad aplicable respecto a la baja y destino final del archivo.
2. Realizar acciones de promoción y difusión entre el personal de la Delegación respecto a los criterios para la adecuada clasificación del archivo, de acuerdo al tipo archivo vigente o para baja.
3. Integrar la información de la Delegación respecto a los criterios dispuestos en la normatividad vigente para la baja y destino final del archivo bajo su resguardo.
4. Revisar la documentación correspondiente a la integración de archivos de baja y destino final de la Delegación para asegurar el cumplimiento del marco normativo aplicable.
5. Informar de los resultados a su superior jerárquico respecto a la información manejada a efecto de contar con el visto bueno de este.
6. A atender las auditorias que se presenten durante y después del desarrollo de los trabajos, en forma conjunta con el personal de la Delegación a fin de verificar que estos últimos solventen las observaciones que se deriven de las auditorias.
7. Capturar en los sistemas informáticos correspondientes la información requerida de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Apoyar las actividades de los procesos administrativos relacionados con el control de los recursos humanos, materiales y financieros, para asegurar su óptimo desarrollo y

aprovechamiento, a fin de que la Delegación cumpla con los objetivos institucionales de la SEDESOL.

9. Apoyar al trámite de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con la Subdelegación de Administración para que sean atendidos de manera oportuna.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Coordinador de Programas

Objetivo General del Puesto: Coordinar y ejecutar las estrategias de los programas, así como implementar acciones para la operación y aplicación de los recursos federales para gasto social que contribuyan a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

Funciones:

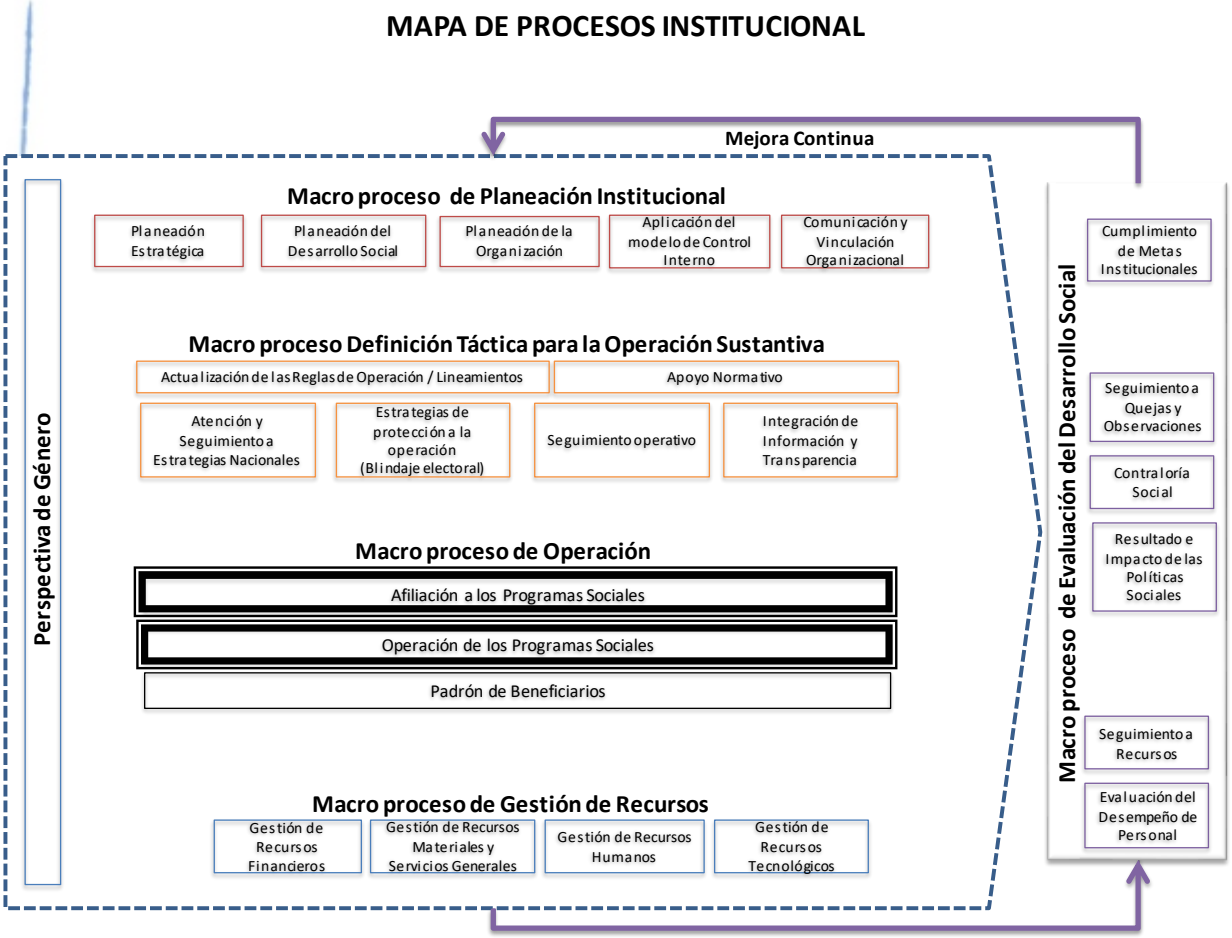
1. Coadyuvar en la gestión en los recursos financieros, humanos, materiales y servicios a fin de desarrollar las actividades de los programas sociales, para el cumplimiento de objetivos y metas.
2. Controlar y dar seguimiento financiero y administrativo a las acciones sobre la ejecución del presupuesto del programa.
3. Coordinar acciones con instituciones públicas, privadas o instituciones académicas conjuntamente con las unidades responsables de programas, para promover sinergias que permitan potenciar los recursos y las acciones entre la población objetivo y en zonas, localidades y municipios prioritarias para el desarrollo.
4. Coordinar la integración de los expedientes del programa conforme a los requerimientos establecidos en las reglas de operación de los programas sociales bajo su responsabilidad.

5. Coordinar las acciones que permitan actualizar el padrón de beneficiarios, con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas de los programas sociales que permitan la atención debida de los beneficiarios.
6. Coordinar las solicitudes referentes a los programas sociales que le competa a la delegación, captados por cualquier medio, a fin de brindar la atención ciudadanas. así como, integrar los reportes de atención ciudadana y contraloría social del programa bajo su responsabilidad, canalizándolo a las áreas competentes.
7. Implementar acciones para establecer y consolidar mecanismos de coordinación permanente entre los distintos niveles de gobierno, así como concertar convenios, acuerdos o instrumentos jurídicos que apliquen para cada caso, con los sectores social y privado.
8. Realizar la capacitación al personal de las instancias ejecutoras que participa en la operación de los programas.
9. Asesorar y proponer proyectos de inversión, productivos y de obras o acciones.
10. Integrar el programa operativo anual de los programas bajo su responsabilidad.
11. Coordinar, proponer y ejecutar calendarios de supervisión en campo de proyectos, obras o acciones que estén en operación e integrar los informes sobre el estado que guardan los mismos y elaborar reportes que contengan aspectos relevantes que sustente la toma de decisiones.
12. Participar de manera conjunta con las unidades responsables de los programas sociales en la programación y realización de visitas de campo para la valoración de proyectos, obras o acciones que permitan detectar su viabilidad e impacto entre la población objetivo y áreas de influencia.
13. Supervisar la ejecución de los procedimientos técnicos administrativos de los programas bajo su responsabilidad conforme a las reglas de operación de los mismos y demás disposiciones normativas aplicables.
14. Supervisar y asesorar al personal en la operación de los programas bajo su responsabilidad.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS

4.1. Ubicación de los procesos de las Delegaciones SEDESOL en los Estados de la República en el Mapa de Procesos Institucional de la Secretaría



4.2. Matriz de Roles

Para validar la alineación de Funciones y Procedimientos

Rol	Puesto	Funciones Relevantes	Código del Procedimiento(s) donde interviene
Delegación	Delegación	Difunde con las instancias ejecutoras las Reglas de Operación de los Programas Sociales a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como los Lineamientos Específicos vigentes Recibe solicitud de apoyo de los Programas Sociales y elabora respuesta oficial en caso de rechazo Envía el Oficio de Aprobación con el listado de obras o acciones y/o Anexo Técnico a la instancia ejecutora. Solicita mediante oficio a las instancias ejecutoras las cuentas productivas con el soporte documental correspondiente. Autoriza en el SIAFF la CLC.	DES-PR-01 DES-PR-02 DES-PR-04 DES-PR-05 DES-PR-07

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Rol	Puesto	Funciones Relevantes	Código del Procedimiento(s) donde interviene
Subdelegación	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano Subdelegación de Desarrollo Social y Humano y Atención Ciudadana Subdelegación de Administración Subdelegación de Administración y Desarrollo Organizacional	Elabora el programa de actividades de promoción de los programas sociales, de las reglas de operación y de los lineamientos Específicos. Promueve los Programas Sociales de acuerdo al Programa de Actividades y a la cobertura de la Delegación. Acusa de recibo la solicitud, registra la solicitud en el control de gestión interno y lo turna al área correspondiente. Recibe las solicitudes de apoyo y/o Anexos Técnicos de las obras o acciones propuestas por las Instancias Ejecutoras y/o beneficiarios. Integra la propuesta de inversión y se envía a la Unidad Administrativa Responsable del Programas correspondiente para su registro y obtención de la procedencia técnica u opinión normativa. Emite el oficio de aprobación con el listado de obras o acciones y/o anexo técnico, con base en la información contenida en el SIIPSO. Captura, modifica y autoriza el Catálogo de Beneficiarios en el SIAFF y en el SICOP. Elabora oficio reportando las inconsistencias detectadas, con base en los resultados registrados en el reporte de seguimiento, y lo envía según proceda a la instancia ejecutora y/o al COPLADE para su atención. Solicita mediante oficio a la instancia ejecutora la comprobación y/o reintegro con base en el expediente de la obra. Envía Oficio de Solicitud de Opinión Normativa en caso de no comprobación a la instancia normativa correspondiente. Integra y envía el Cierre de Ejercicio de acuerdo a los Lineamientos Específicos.	DES-PR-01 DES-PR-02 DES-PR-03 DES-PR-04 DES-PR-05 DES-PR-06 DES-PR-07

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Rol	Puesto	Funciones Relevantes	Código del Procedimiento(s) donde interviene
Jefatura de Unidad	Unidad de Desarrollo Social y Humano Unidad de Desarrollo Social Unidad de Regiones Prioritarias Unidad de Estrategia Operativa Delegacional Unidad de Asuntos Jurídicos	Actualiza y asesora al personal operativo de las instancias ejecutoras sobre las reglas de operación y lineamientos específicos. Verifica si la solicitud recibida cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación del programa correspondiente. Verifica la disponibilidad de recursos para atender la solicitud recibida Actualiza el control de gestión interno de solicitudes de apoyo social recibidas. Elabora oficio señalando las inconsistencias encontradas a la propuesta de inversión y lo envía a la instancia ejecutora. Brinda la asesoría con base en las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos a las Instancias Ejecutoras y/o beneficiarios, respecto a la operación de los Programas Sociales. Atiende las recomendaciones de la Unidad Administrativa correspondiente y le comunica la atención de las mismas. Valida e integra la Documentación Técnica y Normativa de la Obra o Acción correspondiente. Archiva, en el expediente de la obra o acción correspondiente copia del Oficio de Aprobación con el listado de obras o acciones y/o	DES-PR-01 DES-PR-02 DES-PR-03 DES-PR-04 DES-PR-05 DES-PR-06 DES-PR-07

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS		Anexo Técnico Imprime del SIPREC y SIAFF los reportes para verificar la disponibilidad de recursos. Imprime la CLC electrónica con extrañamiento 7, actualiza la información de la liberación en el SIIPSO y la integra en el expediente de obra o acción correspondiente. Elabora Programa de Visitas de Campo de las obras o acciones con base en el reporte de liberación de recursos obtenido del SIIPSO. Realiza visitas de seguimiento a las obras o acciones considerando la suficiencia presupuestal de gastos de operación conforme al Programa de Visitas de Campo y genera reporte de seguimiento. Integra la información de seguimiento al expediente de la obra o acción correspondiente, de acuerdo establecido en los lineamientos específicos de cada programa. Verifica que la Relación de la Documentación Comprobatoria cumpla con los Lineamientos Específicos del programa correspondiente y normatividad aplicable. Concilia los montos comprobados con el recurso liberado a la instancia ejecutora.	

4.3. Listado de Procedimientos:

NUM.	CÓDIGO	NOMBRE
1.	DSE-PR-01	Promoción de los programas sociales de la SEDESOL
2.	DSE-PR-02	Atención a solicitudes de los programas de la SEDESOL
3.	DSE-PR-03	Integración de la propuesta de inversión
4.	DSE-PR-04	Aprobación de la propuesta de inversión
5.	DSE-PR-05	Liberación de recursos de los programas sociales de la SEDESOL
6.	DSE-PR-06	Seguimiento operativo de los programas sociales de la SEDESOL
7.	DSE-PR-07	Comprobación de recursos y cierre del ejercicio

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TTENCIOSOS

4.4. Glosario:

Término	Descripción
1. Anexo Técnico-	Formato que expresa las propuestas de inversión a autorizar de la obra o acciones de programas, ejecutoras, programa específico, subprograma y tipo de proyecto.
2. Beneficiarias / Beneficiarios.-	Son las personas susceptibles de recibir el apoyo de los programas sociales y que son incluidas en el padrón único de beneficiarios de la SEDESOL
3. CLC.-	Formato electrónico de la Cuenta por Liquidar Certificada.
4. Comité de validación.-	Órgano colegiado integrado por personas representantes de los gobiernos estatal y federal, instituciones de educación superior, de la sociedad civil y de la SEDESOL.
5. COPLADE.-	Comité de Planeación y Desarrollo Estatal.
6. Criterios de Elegibilidad.-	Serie de características establecidas en las Reglas de Operación y que deben cumplir los solicitantes para ser beneficiarios de los Programas Sociales.
7. Cuentas Productivas.-	Una cuenta productiva, es una cuenta de administración en pesos mexicanos que brinda rendimientos y permite un manejo productivo y eficiente de los recursos.
8. Documentación Soporte.-	Documentación derivada de la apertura de la cuenta productiva (contrato de la cuenta, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Bancaria Estandarizada CLABE, copia de las firmas autorizadas).

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TTENCIOSOS

9. Documentación Técnica y Normativa de la Obra o Acción.-	Conjunto de formatos que contienen información detallada referente a la obra o acción los cuales son requeridos en la normatividad aplicable.
10. Estatus de pagada.-	Es la clave con la que se identifican las CLC`s electrónicas a las cuales les fueron transferidos recursos a la cuenta de cheques de la ejecutora.
11. Expediente de Obra.-	De acuerdo a las Reglas de Operación y los Lineamientos de cada Programa es lo siguiente: • PDSH01- Anexo Técnico • Oficio de Autorización de Recursos • Oficio de Aprobación de Obra
12. Indicadores de Proceso Clave.-	Para los efectos de este procedimiento se refiere al Tablero de Control y Seguimiento de los programas sociales que tiene definido la Delegación.- Tabla G1
13. Instancia de Planeación.-	Para efectos de este procedimiento se considera así al Comité de planeación para el desarrollo del estado (COPLADE) o Comité de planeación para el desarrollo municipal (COPLADEMUN) o alguna instancia equivalente en la entidad federativa.
14. Instancia Ejecutora.-	Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquier organismo que recibe recursos para la ejecución de programas sociales: Gobierno Estatal, Delegación Federal, H. Ayuntamiento, Dependencia del Gobierno del Estado u Organización de la Sociedad Civil.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

15. Lineamientos Específicos.-	Lineamientos específicos para la operación de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social los cuales se actualizan anualmente y están disponibles en la Normateca Interna de la SEDESOL.
16. Personal Operativo de las Instancias Ejecutoras.-	Personal adscrito a las instancias ejecutoras encargado de operar los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.
17. Programas del Ramo 20.-	Son los programas de subsidio del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social destinados exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación.
18. Programas del Ramo 20.-	Son los programas de subsidio del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social destinados exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación.
19. Registro de la Procedencia Normativa de la Obra y/o Acción.-	Es el número de expediente o el oficio de opinión normativa que comunica la procedencia de la obra y/o acción.
20. Reglas de Operación.-	Reglas de Operación de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social las cuales se publican anualmente en el Diario Oficial de la Federación y están disponibles en la Normateca Interna de la SEDESOL.
21. SEDESOL.-	Secretaría de Desarrollo Social
22. SIAFF.-	Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

23. SICOP.-	Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
24. SIIPSO.-	Sistema Integral de Información de los Programas Sociales.
25. Soporte documental.-	Es la evidencia documental de toda información fijada o registrada en los Sistemas Informáticos que se utilizan en la SEDESOL en Aguascalientes, que sirven para comprobar, corroborar o acreditar los datos registrados así como los pagos efectuados.
26. Unidades Administrativas Centrales.-	Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquiera de las Unidades Administrativas de la Secretaria de Desarrollo Social.
27. Unidades Administrativas Responsables de Programas de la SEDESOL (UARP).-	Para efectos de este procedimiento se considera así a cualquiera de las Unidades Administrativas Responsables de Programas de la Secretaria de Desarrollo Social.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TTENCIOSOS

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Promoción de los Programas Sociales
Código: DES-PR-01

Área responsable del procedimiento: Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas

Objetivo(s): Asesorar y actualizar al Gobierno Estatal, H. Ayuntamientos, Dependencias del Gobierno del Estado, Organizaciones de la Sociedad Civil y población objetivo respecto a la operación de los programas sociales de la SEDESOL.

Alcance: Este procedimiento aplica en la promoción de todos los programas del Ramo 20 a cargo de las Unidades Administrativas Responsables de Programas, que operan las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas.

Fecha de revisión:	21 noviembre de 2018
Revisión número:	11

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Promoción de los Programas Sociales

Código: DES-PR-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	*Delegación*	Difunde con las instancias ejecutoras las Reglas de Operación de los Programas Sociales a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como los Lineamientos Específicos vigentes para el año en curso disponibles en la Normateca Interna de la SEDESOL.	Reglas de Operación Lineamientos Específicos Oficio de envió de Reglas de Operación/Lineamientos Específicos. 8 días
2.	*Subdelegación*	Elabora el programa de actividades de promoción de los programas sociales, de las reglas de operación y de los lineamientos Específicos (Programa Anual de Actividades).	Programa Anual de Actividades 5 días

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Promoción de los Programas Sociales

Código: DES-PR-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
3.	*Delegación, Subdelegación, Jefatura de Unidad*	Promueve los Programas Sociales de acuerdo al Programa de Actividades y a la cobertura de la Delegación. Nota.- La cobertura de la Delegación se registra en el formato de Indicadores Proceso Clave	Programa Anual de Actividades Indicadores Proceso Clave 11 días
4.	*Subdelegación Jefatura de Unidad*	Actualiza y asesora al personal operativo de las instancias ejecutoras sobre las reglas de operación y lineamientos específicos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Reglas de Operación Lineamientos Específicos 7 días
		TIEMPO TOTAL. - 31 días Nota: Se establece el rango de tiempo más amplio ya que éste varía en función de lo que establecen las Reglas de Operación y los Lineamientos Específicos de los programas sociales de la SEDESOL.	

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Promoción de los Programas Sociales

CÓDIGO: DES-PR-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Programa Anual de Actividades	*Subdelegación*	5 años	Registro
N/A	Reglas de Operación	*Subdelegación*	N/A	Anexo
N/A	Lineamientos Específicos	*Subdelegación*	N/A	Anexo
N/A	Indicadores Proceso Clave	*Subdelegación*	2 años	Registro
N/A	Oficio de envió de Reglas de Operación y Lineamientos Específicos	*Subdelegación*	5 años	Registro

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Promoción de los Programas Sociales

CÓDIGO: DES-PR-01

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	02/09/2014	Adecuación de formatos de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos 2013.	Integración del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas y expedición de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos 2013
01	30/07/2015	Adecuación de formatos de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos 2015.	Adecuación del Manual de acuerdo al escenario del 01 de enero de 2014.
02	28/02/2017	Modificación de las Estructuras Orgánicas de las Delegaciones de la SEDESOL en el Estado de Chiapas y del Distrito Federal correspondientes al escenario del 09 de septiembre de 2014.	Se crea un total de ocho nuevos puestos, uno en la Delegación de la SEDESOL en el Estado de Chiapas y siete en la Delegación de la SEDESOL en el Distrito Federal, este cambio no

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Promoción de los Programas Sociales

CÓDIGO: DES-PR-01

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			impacta las funciones ni los objetivos generales de los puestos.
03	05/12/2017	Actualización del Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de septiembre de 2014, del Marco Legal del Manual, así como la actualización de las Estructuras Orgánicas de las Delegaciones de la SEDESOL en el Estado de Chiapas y en el Distrito Federal, correspondientes al escenario del 09 de septiembre de 2014.	Publicación en el diario Oficial de la Federación de la última reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social el 08 de septiembre de 2014, así como la modificación a las estructuras de las Delegaciones de la SEDESOL en el Estado de Chiapas y en el Distrito Federal, correspondientes al escenario del 09 de septiembre de 2014.
04	06/12/2017	Registro del escenario del 16 de marzo de 2015 en el que se modifican las Estructuras Orgánicas de las Delegaciones de la SEDESOL en los Estados de Chiapas, Guanajuato, Jalisco, Tamaulipas, Veracruz y Zacatecas.	Actualización de las Estructuras Orgánicas de las Delegaciones de la SEDESOL en los Estados de Chiapas, Guanajuato, Jalisco, Tamaulipas,

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Promoción de los Programas Sociales

CÓDIGO: DES-PR-01

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			Veracruz y Zacatecas, correspondientes al escenario del 16 de marzo de 2015.
05	07/12/2017	Actualización de las Estructuras Orgánicas de todas las Delegaciones de la SEDESOL en los Estados excepto Distrito Federal, Guerrero y México, correspondientes al escenario del 31 de marzo de 2016.	Registro del escenario del 31 de marzo de 2016 en el que se modifican las Estructuras Orgánicas de todas las Delegaciones de la SEDESOL en los Estados excepto Distrito Federal, Guerrero y México.
06	01/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
07	03/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Promoción de los Programas Sociales

CÓDIGO: DES-PR-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.	salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
08	06/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 16 de diciembre de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
09	08/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 19 de marzo de 2018	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
10	28/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Promoción de los Programas Sociales

CÓDIGO: DES-PR-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018.
11	21/11/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 30 de agosto de 2018.	Registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 30 de agosto de 2018.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Atención a Solicitudes de los Programas Sociales de la SEDESOL
Código: DES-PR-02

Área responsable del procedimiento: Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas

Objetivo(s): Determinar si las solicitudes de apoyo social recibidas en la Delegación son elegibles para integrarse como propuesta de inversión en el programa del ramo 20 correspondiente.

Alcance: Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de apoyo de los en Programas del Ramo 20 a cargo de las Unidades Administrativas Responsables de Programas recibidas en las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas.

Fecha de revisión:	21 de noviembre de 2018
Revisión número:	11

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Atención a Solicitudes de los Programas Sociales de la SEDESOL

Código: DES-PR-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	*Delegación Subdelegación*	Recibe solicitud de apoyo de los Programas Sociales de parte de: Unidades Administrativas Centrales de la SEDESOL, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos Administrativos Desconcentrados, Gobierno Estatal, Presidencias Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o de particulares.	Solicitud 20 días
2.	*Delegación Subdelegación*	Acusa de recibo la solicitud, registra la solicitud en el control de gestión interno y lo turna al área correspondiente.	Solicitud Control de Gestión interno 2 días
3.	*Jefatura de Unidad*	Verifica si la solicitud recibida cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación del programa correspondiente. Si la respuesta es: Si: continua en el paso 4; No: ir al paso 5.	Solicitud Reglas de Operación 2 días

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Atención a Solicitudes de los Programas Sociales de la SEDESOL

Código: DES-PR-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
4.	*Jefatura de Unidad*	Verifica la disponibilidad de recursos para atender la solicitud recibida. Si la respuesta es: Si: ir al paso 6; No: continúa en el paso 5.	Solicitud Reglas de Operación 1 día
5.	*Delegación Subdelegación*	Elabora Respuesta Oficial la cual debe contener los datos generales del solicitante y los motivos del rechazo de la solicitud. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Respuesta Oficial 1 día
6.	*Jefatura de Unidad*	Actualiza el control de gestión interno de solicitudes de apoyo social recibidas. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Control de Gestión interno 5 días
		TIEMPO TOTAL. - 31 días Nota: Se establece el rango de tiempo más amplio ya que éste varía en función de lo que establecen las Reglas de Operación de cada programa y los Lineamientos Específicos de los programas sociales de la SEDESOL.	

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TTENCIOSOS

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Atención a Solicitudes de los Programas Sociales de la SEDESOL

CÓDIGO: DES-PR-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Solicitud	*Subdelegación*	5 años	Registro
N/A	Oficio de Envío de la Solicitud	*Delegación*	5 años	Registro
N/A	Respuesta Oficial	*Subdelegación*	5 años	Registro
N/A	Control de Gestión Interno	*Jefatura de Unidad*	5 años	Registro

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Atención a Solicitudes de los Programas Sociales de la SEDESOL

CÓDIGO: DES-PR-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	02/09/2014	Adecuación de formatos de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos 2013.	Integración del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas y expedición de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos 2013
01	30/07/2015	Adecuación de formatos de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos 2015.	Adecuación del Manual de acuerdo al escenario del 01 de enero de 2014.
02	28/02/2017	Modificación de las Estructuras Orgánicas de las Delegaciones de la SEDESOL en el Estado de Chiapas y del Distrito Federal correspondientes al escenario del 09 de septiembre de 2014.	Se crea un total de ocho nuevos puestos, uno en la Delegación de la SEDESOL en el Estado de Chiapas y siete en la Delegación de la SEDESOL en el Distrito Federal, este cambio no

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Atención a Solicitudes de los Programas Sociales de la SEDESOL

CÓDIGO: DES-PR-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			impacta las funciones ni los objetivos generales de los puestos.
03	05/12/2017	Actualización del Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de septiembre de 2014, del Marco Legal del Manual, así como la actualización de las Estructuras Orgánicas de las Delegaciones de la SEDESOL en el Estado de Chiapas y en el Distrito Federal, correspondientes al escenario del 09 de septiembre de 2014.	Publicación en el diario Oficial de la Federación de la última reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social el 08 de septiembre de 2014, así como la modificación a las estructuras de las Delegaciones de la SEDESOL en el Estado de Chiapas y en el Distrito Federal, correspondientes al escenario del 09 de septiembre de 2014.
04	06/12/2017	Registro del escenario del 16 de marzo de 2015 en el que se modifican las Estructuras Orgánicas de las Delegaciones de la SEDESOL en los Estados de Chiapas, Guanajuato, Jalisco, Tamaulipas, Veracruz y Zacatecas.	Actualización de las Estructuras Orgánicas de las Delegaciones de la SEDESOL en los Estados de Chiapas, Guanajuato, Jalisco, Tamaulipas,

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TTENCIOSOS

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Atención a Solicitudes de los Programas Sociales de la SEDESOL

CÓDIGO: DES-PR-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			Veracruz y Zacatecas, correspondientes al escenario del 16 de marzo de 2015.
05	07/12/2017	Actualización de las Estructuras Orgánicas de todas las Delegaciones de la SEDESOL en los Estados excepto Distrito Federal, Guerrero y México, correspondientes al escenario del 31 de marzo de 2016.	Registro del escenario del 31 de marzo de 2016 en el que se modifican las Estructuras Orgánicas de todas las Delegaciones de la SEDESOL en los Estados excepto Distrito Federal, Guerrero y México.
06	01/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
07	03/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TTENCIOSOS

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Atención a Solicitudes de los Programas Sociales de la SEDESOL

CÓDIGO: DES-PR-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.	salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
08	06/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 16 de diciembre de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
09	08/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 19 de marzo de 2018	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
10	28/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Atención a Solicitudes de los Programas Sociales de la SEDESOL

CÓDIGO: DES-PR-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018.
11	21/11/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 30 de agosto de 2018.	Registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 30 de agosto de 2018.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TTENCIOSOS

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Integración de la Propuesta de Inversión
Código: DES-PR-03

Área responsable del procedimiento: Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas

Objetivo(s): Validar la propuesta de inversión para obras y acciones de las instancias ejecutoras, con base en los criterios de elegibilidad, disponibilidad de recursos y normatividad aplicable vigente.

Alcance: Este procedimiento aplica a todas las propuestas de inversión para obras y acciones de las instancias ejecutoras de todos los programas del Ramo 20 a cargo de las Unidades Administrativas Responsables de Programas que operan las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas.

Fecha de revisión:	21 de noviembre de 2018
Revisión número:	11

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Integración de la Propuesta de Inversión

Código: DES-PR-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	*Subdelegación*	Recibe las solicitudes de apoyo y/o Anexos Técnicos de las obras o acciones propuestas por las Instancias Ejecutoras y/o beneficiarios.	Solicitud Anexos Técnicos 10 días
2.	*Subdelegación*	Turna las solicitudes de apoyo y/o Anexos Técnicos de las obras o acciones al área correspondiente.	Solicitud Anexos Técnicos 1 días

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Integración de la Propuesta de Inversión

Código: DES-PR-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
3.	*Jefatura de Unidad*	Determina si la solicitud y/o los Anexos Técnicos cumplen con los criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación del programa social correspondiente y los Lineamientos Específicos respectivos: SI: continúa en el paso 6 NO: continúa en el paso 4	Solicitud Anexos Técnicos Reglas de Operación Lineamientos Específicos 3 días
4.	*Jefatura de Unidad*	Elabora oficio señalando las inconsistencias encontradas a la propuesta de inversión y lo envía a la instancia ejecutora o COPLADE.	Oficio de Inconsistencias de la Propuesta 3 días

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Integración de la Propuesta de Inversión

Código: DES-PR-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	*Jefatura de Unidad*	Brinda la asesoría con base en las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos a las Instancias Ejecutoras y/o beneficiarios, respecto a la operación de los Programas Sociales para que corrijan y presenten la solicitud nuevamente. Sigue en la actividad 1	Reglas de Operación Lineamientos Específicos 5 días
6.	*Jefatura de Unidad*	Valida la solicitud de acuerdo a los criterios de elegibilidad, disponibilidad de recursos y normatividad aplicable vigente y registra en el reporte de verificación y elabora oficio de validación con base en las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos.	Reporte de Verificación Oficio de Validación Reglas de Operación Lineamientos Específicos 3 días

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TTENCIOSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Integración de la Propuesta de Inversión

Código: DES-PR-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	*Jefatura de Unidad*	Captura la solicitud en el SIIPSO.	Solicitud SIIPSO 5 días
8.	*Subdelegación*	Se integra la propuesta de inversión y se envía a la Unidad Administrativa Responsable del Programas correspondiente para su registro y obtención de la procedencia técnica u opinión normativa y, en su caso, la emisión del número de expediente.	Propuesta de Inversión Número de Expediente 5 días
9.	*Jefatura de Unidad*	Recibe por medio del SIIPSO o por oficio de la Unidad Administrativa Responsable de Programa, según corresponda, notificación de la procedencia técnica y/o normativa de la propuesta y número de expediente. Identifica si la opinión normativa fue favorable: SI: Ir a Fin de Procedimiento. NO: sigue en el paso 10.	Opinión Normativa Número de Expediente 5 días

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Integración de la Propuesta de Inversión

Código: DES-PR-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
10.	*Jefatura de Unidad*	Determina si la Delegación puede atender las recomendaciones de la Unidad Administrativa correspondiente. Si la respuesta es: SI: continúa en el paso 11. NO: ir al paso 4.	2 días
11.	*Jefatura de Unidad*	Atiende las recomendaciones de la Unidad Administrativa correspondiente y le comunica la atención de las mismas. FIN DE PROCEDIMIENTO	3 días
		TIEMPO TOTAL.- 45 días Nota: Se establece el rango de tiempo más amplio ya que éste varía en función de lo que establecen las Reglas de Operación y los Lineamientos Específicos de los programas sociales de la SEDESOL.	

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Integración de la Propuesta de Inversión

CÓDIGO: DES-PR-03

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Solicitud	*Jefatura de Unidad*	5 años	Registro
N/A	Anexo Técnico	*Jefatura de Unidad*	5 años	Registro
N/A	Oficio de Inconsistencias de la Propuesta	*Jefatura de Unidad*	5 años	Registro
N/A	Oficio de Validación	*Jefatura de Unidad*	5 años	Registro
N/A	Opinión Normativa	*Jefatura de Unidad*	5 años	Registro
N/A	SIIPSO	*Jefatura de Unidad*	N/A	Sistema
N/A	Reglas de Operación	*Subdelegación*	5 años	Anexo
N/A	Lineamientos Específicos	*Subdelegación*	5 años	Anexo
N/A	Reporte de Verificación	*Jefatura de Unidad*	5 años	Registro

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TTENCIOSOS

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Integración de la Propuesta de Inversión

CÓDIGO: DES-PR-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	02/09/2014	Adecuación de formatos de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos 2013.	Integración del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas y expedición de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos 2013
01	30/07/2015	Adecuación de formatos de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos 2015.	Adecuación del Manual de acuerdo al escenario del 01 de enero de 2014.
02	28/02/2017	Modificación de las Estructuras Orgánicas de las Delegaciones de la SEDESOL en el Estado de Chiapas y del Distrito Federal correspondientes al escenario del 09 de septiembre de 2014.	Se crea un total de ocho nuevos puestos, uno en la Delegación de la SEDESOL en el Estado de Chiapas y siete en la Delegación de la SEDESOL en el Distrito Federal, este cambio no

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TTENCIOSOS

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Integración de la Propuesta de Inversión

CÓDIGO: DES-PR-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			impacta las funciones ni los objetivos generales de los puestos.
03	05/12/2017	Actualización del Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de septiembre de 2014, del Marco Legal del Manual, así como la actualización de las Estructuras Orgánicas de las Delegaciones de la SEDESOL en el Estado de Chiapas y en el Distrito Federal, correspondientes al escenario del 09 de septiembre de 2014.	Publicación en el diario Oficial de la Federación de la última reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social el 08 de septiembre de 2014, así como la modificación a las estructuras de las Delegaciones de la SEDESOL en el Estado de Chiapas y en el Distrito Federal, correspondientes al escenario del 09 de septiembre de 2014.
04	06/12/2017	Registro del escenario del 16 de marzo de 2015 en el que se modifican las Estructuras Orgánicas de las Delegaciones de la SEDESOL en los Estados de Chiapas, Guanajuato, Jalisco, Tamaulipas, Veracruz y Zacatecas.	Actualización de las Estructuras Orgánicas de las Delegaciones de la SEDESOL en los Estados de Chiapas, Guanajuato, Jalisco, Tamaulipas,

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Integración de la Propuesta de Inversión

CÓDIGO: DES-PR-03

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			Veracruz y Zacatecas, correspondientes al escenario del 16 de marzo de 2015.
05	07/12/2017	Actualización de las Estructuras Orgánicas de todas las Delegaciones de la SEDESOL en los Estados excepto Distrito Federal, Guerrero y México, correspondientes al escenario del 31 de marzo de 2016.	Registro del escenario del 31 de marzo de 2016 en el que se modifican las Estructuras Orgánicas de todas las Delegaciones de la SEDESOL en los Estados excepto Distrito Federal, Guerrero y México.
06	01/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
07	03/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Integración de la Propuesta de Inversión

CÓDIGO: DES-PR-03

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.	salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
08	06/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario 16 de diciembre de 2017	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
09	08/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 19 de marzo de 2018	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
10	28/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Integración de la Propuesta de Inversión

CÓDIGO: DES-PR-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018.
11	21/11/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 30 de agosto de 2018.	Registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 30 de agosto de 2018.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TTENCIOSOS

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Aprobación de la Propuesta de Inversión
Código: DES-PR-04

Área responsable del procedimiento: Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas

Objetivo(s): Aprobar la propuesta de inversión de obras y acciones contenida en el Anexo Técnico, que cuente con oficio de autorización o, en su caso, con número de expediente correspondiente, con base en la normatividad aplicable.

Alcance: Este procedimiento aplica a todas las propuestas de inversión de obras y acciones de los programas del Ramo 20 a cargo de las Unidades Administrativas Responsables de Programas contenidas en el Anexo Técnico, que cuenten con oficio de autorización o, en su caso, con número de expediente correspondiente.

Fecha de revisión:	21 de noviembre de 2018
Revisión número:	11

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Aprobación de la Propuesta de Inversión

Código: DES-PR-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	*Jefatura de Unidad*	Confirma en el SIIPSO, el registro de la procedencia normativa de la obra y/o acción por parte de la Unidad Administrativa Responsable del Programa correspondiente.	Registro de la Procedencia Normativa de la Obra y/o Acción SIIPSO 5 días
2.	*Jefatura de Unidad*	Valida e integra la Documentación Técnica y Normativa de la Obra o Acción correspondiente.	Documentación Técnica y Normativa de la Obra o Acción 10 días
3.	*Subdelegación*	Emite el oficio de aprobación con el listado de obras o acciones y/o anexo técnico, con base en la información contenida en el SIIPSO.	Oficio de Aprobación Listado de Obras o acciones Anexo Técnico 3 días

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Aprobación de la Propuesta de Inversión

Código: DES-PR-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
4.	*Delegación*	Envía el Oficio de Aprobación con el listado de obras o acciones y/o Anexo Técnico a la instancia ejecutora.	Oficio de Aprobación Listado de Obras Anexo Técnico 5 días
5.	*Jefatura de Unidad*	Archiva, en el expediente de la obra o acción correspondiente, una copia del Oficio de Aprobación con el listado de obras o acciones y/o Anexo Técnico. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente Oficio de Aprobación Listado de Obras Anexo Técnico 5 días
		TIEMPO TOTAL. - 28 días Nota: Se establece el rango de tiempo más amplio ya que éste varía en función de lo que establecen las Reglas de Operación y los Lineamientos Específicos de los programas sociales de la SEDESOL.	

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Aprobación de la Propuesta de Inversión

CÓDIGO: DES-PR-04

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Oficio de Aprobación	*Subdelegación*	5 años	Registro
N/A	Anexo Técnico	*Jefatura de Unidad*	5 años	Registro
N/A	Listado de Obras o Acciones	*Jefatura de Unidad*	5 años	Registro
N/A	Documentación Técnica y Normativa de la Obra o Acción	*Jefatura de Unidad*	5 años	Registro
N/A	Opinión Normativa	*Jefatura de Unidad*	5 años	Registro
N/A	Reglas de Operación	*Jefatura de Unidad*	5 años	Anexo
N/A	Lineamientos Específicos	*Subdelegación*	5 años	Anexo

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TTENCIOSOS

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Aprobación de la Propuesta de Inversión

CÓDIGO: DES-PR-04

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	02/09/2014	Adecuación de formatos de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos 2013.	Integración del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas y expedición de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos 2013
01	30/07/2015	Adecuación de formatos de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos 2015.	Adecuación del Manual de acuerdo al escenario del 01 de enero de 2014.
02	28/02/2017	Modificación de las Estructuras Orgánicas de las Delegaciones de la SEDESOL en el Estado de Chiapas y del Distrito Federal correspondientes al escenario del 09 de septiembre de 2014.	Se crea un total de ocho nuevos puestos, uno en la Delegación de la SEDESOL en el Estado de Chiapas y siete en la Delegación de la SEDESOL en el Distrito Federal, este cambio no

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Aprobación de la Propuesta de Inversión

CÓDIGO: DES-PR-04

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			impacta las funciones ni los objetivos generales de los puestos.
03	05/12/2017	Actualización del Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de septiembre de 2014, del Marco Legal del Manual, así como la actualización de las Estructuras Orgánicas de las Delegaciones de la SEDESOL en el Estado de Chiapas y en el Distrito Federal, correspondientes al escenario del 09 de septiembre de 2014.	Publicación en el diario Oficial de la Federación de la última reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social el 08 de septiembre de 2014, así como la modificación a las estructuras de las Delegaciones de la SEDESOL en el Estado de Chiapas y en el Distrito Federal, correspondientes al escenario del 09 de septiembre de 2014.
04	06/12/2017	Registro del escenario del 16 de marzo de 2015 en el que se modifican las Estructuras Orgánicas de las Delegaciones de la SEDESOL en los Estados de Chiapas, Guanajuato, Jalisco, Tamaulipas, Veracruz y Zacatecas.	Actualización de las Estructuras Orgánicas de las Delegaciones de la SEDESOL en los Estados de Chiapas, Guanajuato, Jalisco, Tamaulipas,

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Aprobación de la Propuesta de Inversión

CÓDIGO: DES-PR-04

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			Veracruz y Zacatecas, correspondientes al escenario del 16 de marzo de 2015.
05	07/12/2017	Actualización de las Estructuras Orgánicas de todas las Delegaciones de la SEDESOL en los Estados excepto Distrito Federal, Guerrero y México, correspondientes al escenario del 31 de marzo de 2016.	Registro del escenario del 31 de marzo de 2016 en el que se modifican las Estructuras Orgánicas de todas las Delegaciones de la SEDESOL en los Estados excepto Distrito Federal, Guerrero y México.
06	01/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
07	03/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Aprobación de la Propuesta de Inversión

CÓDIGO: DES-PR-04

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.	salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
08	06/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 16 de diciembre de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
09	08/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 19 de marzo de 2018	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
10	28/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TTENCIOSOS

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Aprobación de la Propuesta de Inversión

CÓDIGO: DES-PR-04

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018.
11	21/11/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 30 de agosto de 2018.	Registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 30 de agosto de 2018.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TTENCIOSOS

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL
Código: DES-PR-05

Área responsable del procedimiento: Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas

Objetivo(s): Liberar los recursos de los programas sociales a las Instancias Ejecutoras y llevar un control de los recursos disponibles en el SIAFF y conforme al calendario que aparece en el SIPREC.

Alcance: Este procedimiento aplica a la liberación de los recursos de los Programas del Ramo 20 a cargo de las Unidades Administrativas Responsables de Programas disponibles en el SIAFF correspondientes a las obras o acciones aprobadas por las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas.

Fecha de revisión:	21 de noviembre de 2018
Revisión número:	11

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

Código: DES-PR-05

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	*Delegación*	Solicita mediante oficio a las instancias ejecutoras proporcionar las cuentas productivas con el soporte documental correspondiente donde se depositarán los recursos. NOTA: La solicitud se realizará anualmente una vez aprobada la propuesta de inversión y firmado el Acuerdo de Coordinación	Oficio 1 día
2.	*Delegación*	Recibe los números de cuenta y la documentación soporte de las instancias ejecutoras donde se depositarán los recursos y los turna a la *Subdelegación*.	Números de Cuenta Documentación Soporte 3 días
3.	*Subdelegación*	Captura, modifica y autoriza el Catálogo de Beneficiarios en el SIAFF y en el SICOP.	Catálogo de Beneficiarios SIAFF 1 día

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

Código: DES-PR-05

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
4.	*Jefatura de Unidad*	Imprime del SIPREC y SIAFF los reportes para verificar la disponibilidad de recursos.	Reporte de Disponibilidad de Recursos SIPREC SIAFF
5.	*Jefatura de Unidad*	Se pregunta si existe disponibilidad de recursos. Si la respuesta es: NO: FIN DE PROCEDIMIENTO SÍ: continua en el paso 6	
6.	*Jefatura de Unidad*	Captura con base en la documentación soporte la CLC electrónica en el módulo correspondiente del SIAFF.	CLC SIAFF Documentación soporte 1 día

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

Código: DES-PR-05

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	*Jefatura de Unidad*	Revisa en el módulo de revisión del SIAFF y con base en la documentación soporte que los datos requeridos y el monto a liberar en el formato de CLC correspondan a la instancia ejecutora.	SIAFF (Módulo de Revisión) CLC Documentación soporte
8.	*Delegación, Subdelegación*	Se pregunta si los datos requeridos en el formato de CLC corresponden a la instancia ejecutora y con el monto a liberar. Si la respuesta es: NO, ir al paso 9. SI, ir al paso 10.	1 día
9.	*Delegación*	Señala las causas del rechazo de la CLC y envía a la bandeja de captura del SIAFF. Continúa procedimiento en el paso 6.	CLC 1 día
10.	*Jefatura de Unidad*	Identifica en el Módulo de Revisión del SIAFF la CLC como revisada y la envía al proceso de autorización.	CLC 1 día

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

Código: DES-PR-05

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
11.	*Delegación*	Verifica en el módulo de autorización del SIAFF que los datos requeridos en el formato de CLC sean correspondientes con la ejecutora y el monto a liberar.	CLC 1 día
12.	*Jefatura de Unidad*	Se pregunta si los datos requeridos en el formato de CLC corresponden a la instancia ejecutora y el monto a liberar. Si la respuesta es: NO, ir al paso 13. SI, ir al paso 14.	1 día
13.	*Jefatura de Unidad*	Identifica las causas del rechazo de la CLC y la envía al proceso de captura del SIAFF. Continúa procedimiento en el paso 6.	CLC
14.	*Delegación*	Autoriza en el SIAFF la CLC.	CLC 1 día
15.	*Jefatura de Unidad*	Verifica que la CLC se encuentre identificada con el extrañamiento 7, después de la fecha de pago de la CLC proporcionada por el SIAFF.	CLC 1 día

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

Código: DES-PR-05

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
16.	*Jefatura de Unidad*	Se pregunta si la CLC se encuentra identificada con el extrañamiento 7. Si la respuesta es: NO, ir al paso 17. SI, ir al paso 18.	
17.	*Jefatura de Unidad*	Identifica las causas de rechazo del extrañamiento. Continúa el procedimiento en el paso 6.	
18.	Jefatura de Unidad	Imprime la CLC electrónica con extrañamiento 7, actualiza la información de la liberación en el SIIPSO y la integra en el expediente de obra o acción correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	CLC SIIPSO Expediente 1 día
		TIEMPO TOTAL.- 14 días Nota: Se establece el rango de tiempo más amplio ya que éste varía en función de lo que establecen las Reglas de Operación y los Lineamientos Específicos de los programas sociales de la SEDESOL.	

EDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

CÓDIGO: DES-PR-05

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Anexo Técnico	*Jefatura de Unidad*	5 años	Registro
N/A	Documentación Técnica y Normativa de la Obra o Acción	*Jefatura de Unidad*	5 años	Registro
N/A	Opinión Normativa	*Jefatura de Unidad*	5 años	Registro
N/A	Reglas de Operación	*Jefatura de Unidad*	5 años	Anexo
N/A	Lineamientos Específicos	*Subdelegación*	5 años	Anexo

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

CÓDIGO: DES-PR-05

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	02/09/2014	Adecuación de formatos de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos 2013.	Integración del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas y expedición de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos 2013
01	30/07/2015	Adecuación de formatos de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos 2015.	Adecuación del Manual de acuerdo al escenario del 01 de enero de 2014.
02	28/02/2017	Modificación de las Estructuras Orgánicas de las Delegaciones de la SEDESOL en el Estado de Chiapas y del Distrito Federal correspondientes al escenario del 09 de septiembre de 2014.	Se crea un total de ocho nuevos puestos, uno en la Delegación de la SEDESOL en el Estado de Chiapas y siete en la Delegación de la SEDESOL en el Distrito Federal, este cambio no

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

CÓDIGO: DES-PR-05

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			impacta las funciones ni los objetivos generales de los puestos.
03	05/12/2017	Actualización del Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de septiembre de 2014, del Marco Legal del Manual, así como la actualización de las Estructuras Orgánicas de las Delegaciones de la SEDESOL en el Estado de Chiapas y en el Distrito Federal, correspondientes al escenario del 09 de septiembre de 2014.	Publicación en el diario Oficial de la Federación de la última reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social el 08 de septiembre de 2014, así como la modificación a las estructuras de las Delegaciones de la SEDESOL en el Estado de Chiapas y en el Distrito Federal, correspondientes al escenario del 09 de septiembre de 2014.
04	06/12/2017	Registro del escenario del 16 de marzo de 2015 en el que se modifican las Estructuras Orgánicas de las Delegaciones de la SEDESOL en los Estados de Chiapas, Guanajuato, Jalisco, Tamaulipas, Veracruz y Zacatecas.	Actualización de las Estructuras Orgánicas de las Delegaciones de la SEDESOL en los Estados de Chiapas, Guanajuato, Jalisco, Tamaulipas,

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TTENCIOSOS

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

CÓDIGO: DES-PR-05

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			Veracruz y Zacatecas, correspondientes al escenario del 16 de marzo de 2015.
05	07/12/2017	Actualización de las Estructuras Orgánicas de todas las Delegaciones de la SEDESOL en los Estados excepto Distrito Federal, Guerrero y México, correspondientes al escenario del 31 de marzo de 2016.	Registro del escenario del 31 de marzo de 2016 en el que se modifican las Estructuras Orgánicas de todas las Delegaciones de la SEDESOL en los Estados excepto Distrito Federal, Guerrero y México.
06	01/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
07	03/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

CÓDIGO: DES-PR-05

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.	salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
08	06/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 16 de diciembre de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
09	08/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 19 de marzo de 2018	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
10	28/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Liberación de Recursos de los Programas Sociales de la SEDESOL

CÓDIGO: DES-PR-05

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018.
11	21/11/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 30 de agosto de 2018.	Registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 30 de agosto de 2018.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TTENCIOSOS

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Seguimiento Operativo a los Programas Sociales de la SEDESOL
Código: DES-PR-06

Área responsable del procedimiento: Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas

Objetivo(s): Verificar el cumplimiento de la normatividad y los conceptos aprobados en la ejecución de obras y acciones de los programas del Ramo 20 Desarrollo Social.

Alcance: Este procedimiento aplica a todas las obras y acciones que se realizan por las ejecutoras de los programas del Ramo 20 a cargo de las Unidades Administrativas Responsables de Programas, en las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas.

Fecha de revisión:	21 de noviembre de 2018
Revisión número:	11

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Seguimiento Operativo a los Programas Sociales de la SEDESOL

Código: DES-PR-06

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	*Jefatura de Unidad*	Elabora Programa de Visitas de Campo de las obras o acciones con base en el reporte de liberación de recursos obtenido del SIIPSO.	Programa de Visitas de Campo Reporte de Liberación SIIPSO 5 días
2.	*Jefatura de Unidad*	Realiza visitas de seguimiento a las obras o acciones considerando la suficiencia presupuestal de gastos de operación conforme al Programa de Visitas de Campo y genera reporte de seguimiento.	Programa de Visitas de Campo Suficiencia Presupuestal de Gastos de Operación Reporte de Seguimiento 5 días

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Seguimiento Operativo a los Programas Sociales de la SEDESOL

Código: DES-PR-06

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
3.	*Jefatura de Unidad*	Determina si las obras o acciones cumplen con la normatividad aplicable y especificaciones técnicas correspondientes de acuerdo a los Anexos Técnicos de aprobación y registra en el reporte de seguimiento. Si la respuesta es: NO, ir al paso 4; SI, ir al paso 9.	Anexos Técnicos de Aprobación Reporte de Seguimiento 5 días
4.	*Subdelegación*	Elabora oficio reportando las inconsistencias detectadas, con base en los resultados registrados en el reporte de seguimiento, y lo envía según proceda a la instancia ejecutora y/o al COPLADE para su atención.	Oficio de Inconsistencias Reporte de Seguimiento 5 días
5.	*Jefatura de Unidad*	Recibe de la instancia ejecutora la documentación de respuesta a las inconsistencias encontradas durante la visita de seguimiento.	Documentación de Respuesta 3 días

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TTENCIOSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Seguimiento Operativo a los Programas Sociales de la SEDESOL

Código: DES-PR-06

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	*Jefatura de Unidad*	Revisa con base en el reporte de seguimiento y el oficio de inconsistencias que la documentación de respuesta remitida por la instancia ejecutora para aclarar las inconsistencias encontradas en el seguimiento.	Documentación de Respuesta Oficio de inconsistencias Reporte de Seguimiento 5 días
7.	*Jefatura de Unidad*	Determina si la documentación remitida por la instancia ejecutora aclara las inconsistencias encontradas a la obra o acción. Si la respuesta es: NO, ir al paso 8. SI, ir al paso 9.	Documentación de Respuesta
8.	*Jefatura de Unidad*	Se pregunta si se requiere la realización de otra visita de campo. Si la respuesta es SI. Ir al paso 2. NO, ir al paso 9.	

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Seguimiento Operativo a los Programas Sociales de la SEDESOL

Código: DES-PR-06

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
9.	Jefatura de Unidad	Integra la información de seguimiento al expediente de la obra o acción correspondiente, de acuerdo establecido en los lineamientos específicos de cada programa. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente de Obra o Acción 3 días
		TIEMPO TOTAL.- 31 días Nota: Se establece el rango de tiempo más amplio ya que éste varía en función de lo que establecen las Reglas de Operación y los Lineamientos Específicos de los programas sociales de la SEDESOL.	

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Seguimiento Operativo a los Programas Sociales de la SEDESOL

CÓDIGO: DES-PR-06

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Programa de Visitas de Campo	*Jefatura de Unidad*	5 años	Registro
N/A	Reporte de Liberación	*Jefatura de Unidad*	5 años	Registro
N/A	Anexos Técnicos de Aprobación	*Jefatura de Unidad*	5 años	Registro
N/A	Reporte de Seguimiento	*Jefatura de Unidad*	5 años	Registro
N/A	Oficio de Inconsistencias	*Jefatura de Unidad*	5 años	Registro
N/A	Documentación de Respuesta	*Jefatura de Unidad*	5 años	Registro
N/A	Reglas de Operación	*Jefatura de Unidad*	5 años	Anexo
N/A	Lineamientos Específicos	*Subdelegación*	5 años	Anexo

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Seguimiento Operativo a los Programas Sociales de la SEDESOL

CÓDIGO: DES-PR-06

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	02/09/2014	Adecuación de formatos de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos 2013.	Integración del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas y expedición de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos 2013
01	30/07/2015	Adecuación de formatos de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos 2015.	Adecuación del Manual de acuerdo al escenario del 01 de enero de 2014.
02	28/02/2017	Modificación de las Estructuras Orgánicas de las Delegaciones de la SEDESOL en el Estado de Chiapas y del Distrito Federal correspondientes al escenario del 09 de septiembre de 2014.	Se crea un total de ocho nuevos puestos, uno en la Delegación de la SEDESOL en el Estado de Chiapas y siete en la Delegación de la SEDESOL en el Distrito Federal, este cambio no

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Seguimiento Operativo a los Programas Sociales de la SEDESOL

CÓDIGO: DES-PR-06

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			impacta las funciones ni los objetivos generales de los puestos.
03	05/12/2017	Actualización del Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de septiembre de 2014, del Marco Legal del Manual, así como la actualización de las Estructuras Orgánicas de las Delegaciones de la SEDESOL en el Estado de Chiapas y en el Distrito Federal, correspondientes al escenario del 09 de septiembre de 2014.	Publicación en el diario Oficial de la Federación de la última reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social el 08 de septiembre de 2014, así como la modificación a las estructuras de las Delegaciones de la SEDESOL en el Estado de Chiapas y en el Distrito Federal, correspondientes al escenario del 09 de septiembre de 2014.
04	06/12/2017	Registro del escenario del 16 de marzo de 2015 en el que se modifican las Estructuras Orgánicas de las Delegaciones de la SEDESOL en los Estados de Chiapas, Guanajuato, Jalisco, Tamaulipas, Veracruz y Zacatecas.	Actualización de las Estructuras Orgánicas de las Delegaciones de la SEDESOL en los Estados de Chiapas, Guanajuato, Jalisco, Tamaulipas,

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TTENCIOSOS

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Seguimiento Operativo a los Programas Sociales de la SEDESOL

CÓDIGO: DES-PR-06

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			Veracruz y Zacatecas, correspondientes al escenario del 16 de marzo de 2015.
05	07/12/2017	Actualización de las Estructuras Orgánicas de todas las Delegaciones de la SEDESOL en los Estados excepto Distrito Federal, Guerrero y México, correspondientes al escenario del 31 de marzo de 2016.	Registro del escenario del 31 de marzo de 2016 en el que se modifican las Estructuras Orgánicas de todas las Delegaciones de la SEDESOL en los Estados excepto Distrito Federal, Guerrero y México.
06	01/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
07	03/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Seguimiento Operativo a los Programas Sociales de la SEDESOL

CÓDIGO: DES-PR-06

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.	salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
08	06/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 16 de diciembre de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
09	08/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 19 de marzo de 2018	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
10	28/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TTENCIOSOS

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Seguimiento Operativo a los Programas Sociales de la SEDESOL

CÓDIGO: DES-PR-06

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018.
11	21/11/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 30 de agosto de 2018.	Registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 30 de agosto de 2018.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

Procedimiento
Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio
Código: DES-PR-07

Área responsable del procedimiento: Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas

Objetivo(s): Verificar que los recursos liberados estén comprobados de acuerdo a los lineamientos específicos de los programas sociales correspondientes e Integrar el cierre del ejercicio de conformidad con los lineamientos específicos de los programas sociales correspondientes.

Alcance: Este procedimiento aplica a la comprobaciones del gasto liberado a las obras y acciones apoyo de los programas del Ramo 20 a cargo de las Unidades Administrativas Responsables de Programas, por las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas.

Fecha de revisión:	21 de noviembre de 2018
Revisión número:	11

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

Código: DES-PR-07

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	*Jefatura de Unidad*	Recibe mediante oficio la Relación de la Documentación Comprobatoria de gasto de la obra o acción aprobada y liberada, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos específicos del programa correspondiente, por parte de la Instancia Ejecutora o COPLADE.	Oficio de Envío Relación de la Documentación Comprobatoria de Gasto de la obra o acción aprobada y liberada 1 día

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

Código: DES-PR-07

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
2.	*Jefatura de Unidad*	Verifica que la Relación de la Documentación Comprobatoria cumpla con los Lineamientos Específicos del programa correspondiente y normatividad aplicable.	Relación de la Documentación Comprobatoria de Gasto de la obra o acción aprobada y liberada Lineamientos Específicos Normatividad Aplicable 3 días
3.	*Jefatura de Unidad*	Se pregunta si la relación de documentos comprobatorios cumple con el requisito anterior. Si la respuesta es: NO, ir al paso 4. SI, ir al paso 5.	1 día

EDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

Código: DES-PR-07

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
4.	*Subdelegación*	Elabora y envía Oficio a la Instancia Ejecutora comunicando las inconsistencias en la comprobación del gasto. Continúa en el paso 1.	Oficio de Inconsistencias 1 día
5.	*Jefatura de Unidad*	Registra en el SIIPSO el gasto comprobado de la instancia ejecutora (CLC's) y archiva copia en el expediente de la obra o acción correspondiente.	SIIPSO (CLC´s) Expediente 1 día
6.	*Jefatura de Unidad*	Concilia los montos comprobados con el recurso liberado a la instancia ejecutora.	Montos Comprobados Recurso Liberado 1 día
7.	*Jefatura de Unidad*	Se pregunta si se comprobó el 100% del recurso liberado a la instancia ejecutora. Si la respuesta es: NO, ir al paso 8. SI, ir al paso 11.	1 día

EDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

Código: DES-PR-07

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	*Subdelegación*	Solicita mediante oficio a la instancia ejecutora la comprobación y/o reintegro con base en el expediente de la obra.	Oficio de Solicitud de Comprobación 1 día
9.	*Jefatura de Unidad*	Verifica si la instancia ejecutora comprobó o reintegró el recurso ejercido con base en los montos comprobados y el recurso liberado. Si la respuesta es: NO, ir al paso 10. SI, ir al paso 11	Montos Comprobados Recurso Liberado 3 días
10.	*Subdelegación*	Envía Oficio de Solicitud de Opinión Normativa de la no comprobación a la UARP, a la UAGCT, al COPLADE o en su caso a la Contraloría Estatal.	Oficio de Solicitud de Opinión Normativa 1 día

EDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

Código: DES-PR-07

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
11.	*Subdelegación Jefatura de Unidad*	Integra y envía el Cierre de Ejercicio de acuerdo a los Lineamientos Específicos FIN DEL PROCEDIMIENTO	Cierre del Ejercicio Lineamientos Específicos 1 día
		TIEMPO TOTAL.- 15 días Nota: Se establece el rango de tiempo más amplio ya que éste varía en función de lo que establecen las Reglas de Operación y los Lineamientos Específicos de los programas sociales de la SEDESOL.	

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

CÓDIGO: DES-PR-07

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Oficio de Envío	*Jefatura de Unidad*	5 años	Registro
N/A	Oficio de Inconsistencias	*Jefatura de Unidad*	5 años	Registro
N/A	Cuenta por Liquidar Certificada	*Jefatura de Unidad*	5 años	Registro
N/A	Oficio de Solicitud de Opinión Normativa	*Jefatura de Unidad*	5 años	Registro

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TTENCIOSOS

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

CÓDIGO: DES-PR-07

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	02/09/2014	Adecuación de formatos de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos 2013.	Integración del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas y expedición de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos 2013
01	30/07/2015	Adecuación de formatos de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos 2015.	Adecuación del Manual de acuerdo al escenario del 01 de enero de 2014.
02	28/02/2017	Modificación de las Estructuras Orgánicas de las Delegaciones de la SEDESOL en el Estado de Chiapas y del Distrito Federal correspondientes al escenario del 09 de septiembre de 2014.	Se crea un total de ocho nuevos puestos, uno en la Delegación de la SEDESOL en el Estado de Chiapas y siete en la Delegación de la SEDESOL en el Distrito Federal, este cambio no

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TTENCIOSOS

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

CÓDIGO: DES-PR-07

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			impacta las funciones ni los objetivos generales de los puestos.
03	05/12/2017	Actualización del Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de septiembre de 2014, del Marco Legal del Manual, así como la actualización de las Estructuras Orgánicas de las Delegaciones de la SEDESOL en el Estado de Chiapas y en el Distrito Federal, correspondientes al escenario del 09 de septiembre de 2014.	Publicación en el diario Oficial de la Federación de la última reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social el 08 de septiembre de 2014, así como la modificación a las estructuras de las Delegaciones de la SEDESOL en el Estado de Chiapas y en el Distrito Federal, correspondientes al escenario del 09 de septiembre de 2014.
04	06/12/2017	Registro del escenario del 16 de marzo de 2015 en el que se modifican las Estructuras Orgánicas de las Delegaciones de la SEDESOL en los Estados de Chiapas, Guanajuato, Jalisco, Tamaulipas, Veracruz y Zacatecas.	Actualización de las Estructuras Orgánicas de las Delegaciones de la SEDESOL en los Estados de Chiapas, Guanajuato, Jalisco, Tamaulipas,

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

CÓDIGO: DES-PR-07

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			Veracruz y Zacatecas, correspondientes al escenario del 16 de marzo de 2015.
05	07/12/2017	Actualización de las Estructuras Orgánicas de todas las Delegaciones de la SEDESOL en los Estados excepto Distrito Federal, Guerrero y México, correspondientes al escenario del 31 de marzo de 2016.	Registro del escenario del 31 de marzo de 2016 en el que se modifican las Estructuras Orgánicas de todas las Delegaciones de la SEDESOL en los Estados excepto Distrito Federal, Guerrero y México.
06	01/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 01 de julio de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
07	03/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

CÓDIGO: DES-PR-07

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		correspondiente al escenario del 01 de agosto de 2017.	salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
08	06/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 16 de diciembre de 2017.	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
09	08/08/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 19 de marzo de 2018	Instrumentación de las "Disposiciones Específicas para la aplicación del tabulador de sueldos y salarios a que se refiere el anexo "3A" del Manual de Percepciones 2016.
10	28/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Comprobación de Recursos y Cierre del Ejercicio

CÓDIGO: DES-PR-07

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018.
11	21/11/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas correspondiente al escenario del 30 de agosto de 2018.	Registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 30 de agosto de 2018.

EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TTENCIOSOS

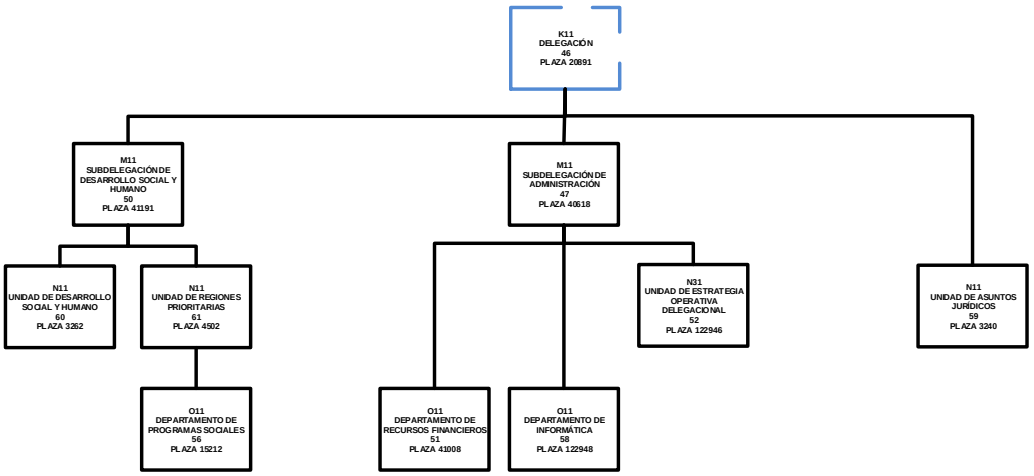
DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-004/2017

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

U.A. 121.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES

VIGENCIA: 16 DE DICIEMBRE DE 2017

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

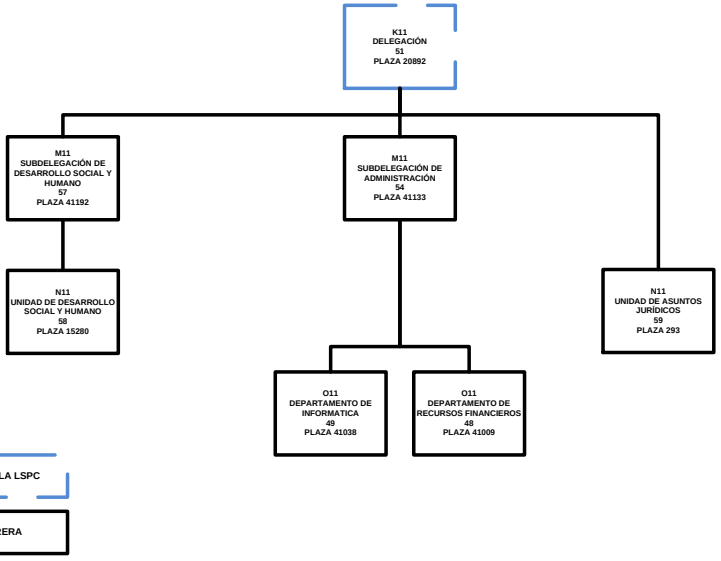


DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-002/2018

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

U.A. 122.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

VIGENCIA: 10 DE JUNIO DE 2018

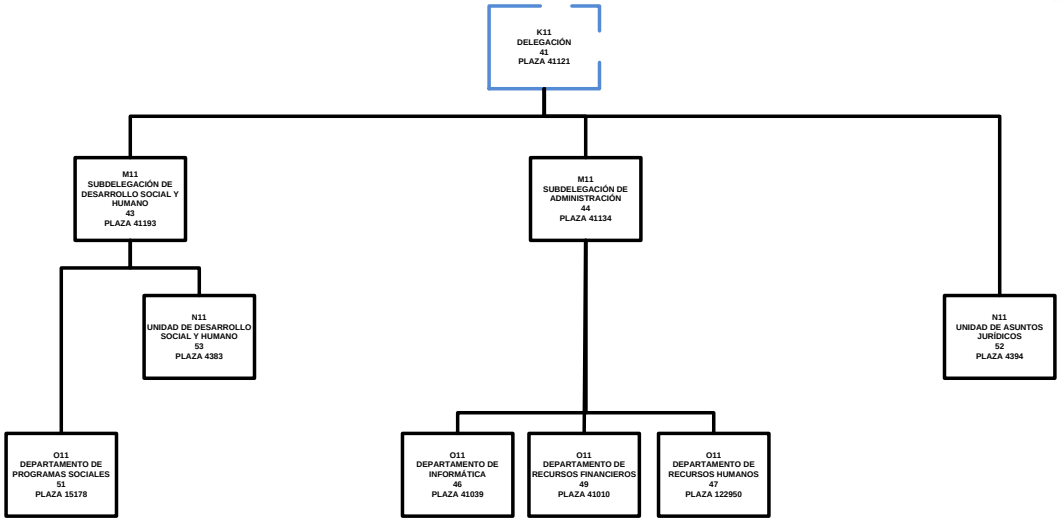


DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-003/2018

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

U.A. 123.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

VIGENCIA: 30 DE AGOSTO DE 2018

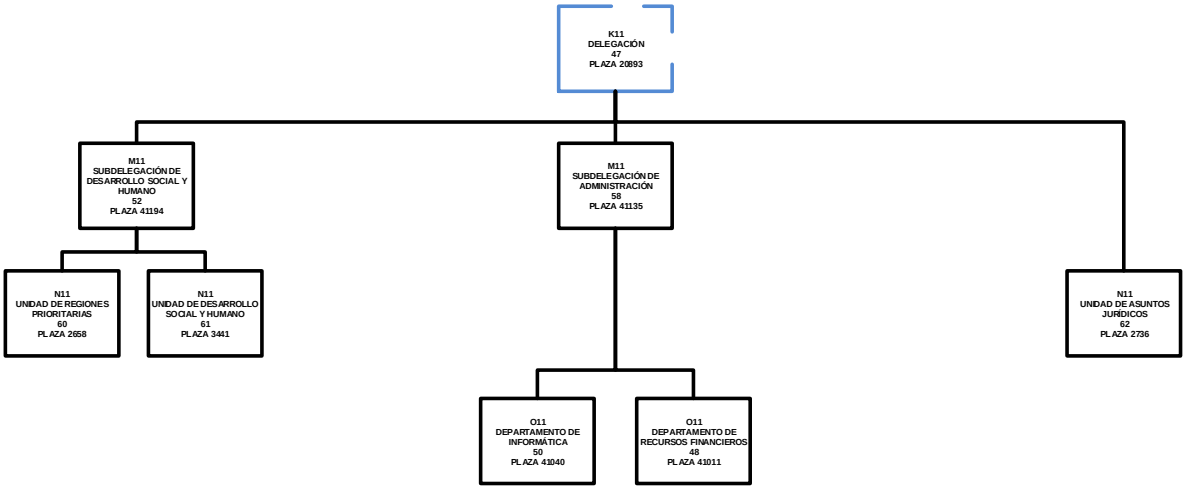


DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-004/2017

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

U.A. 124.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE CAMPECHE

VIGENCIA: 16 DE DICIEMBRE DE 2017

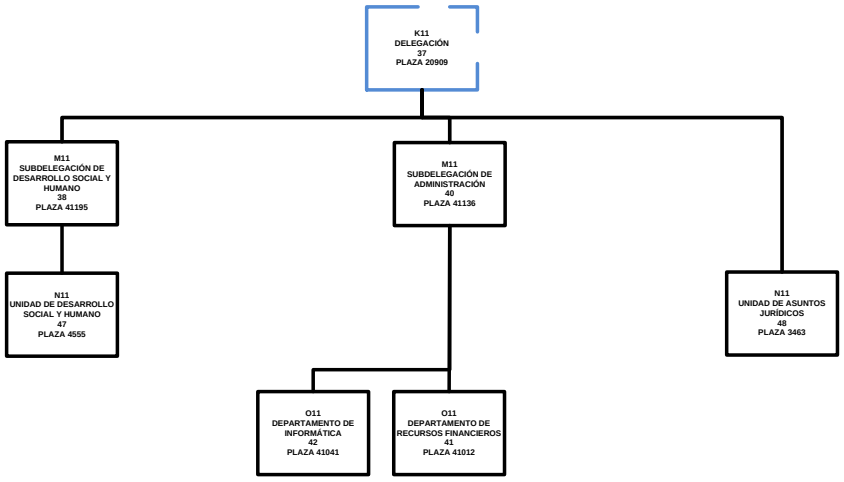


DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-003/2017

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

U.A. 125.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE COAHUILA

VIGENCIA: 30 DE AGOSTO DE 2018

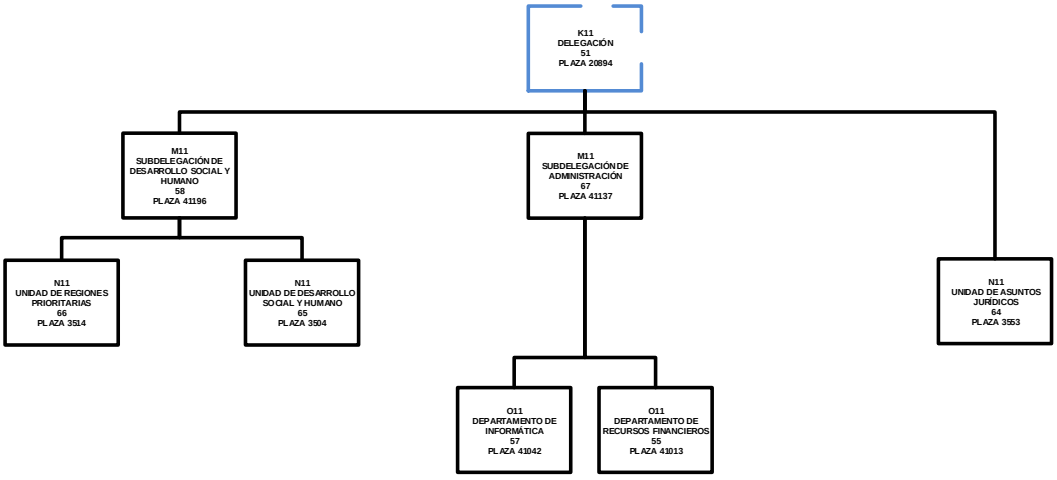


DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-004/2017

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

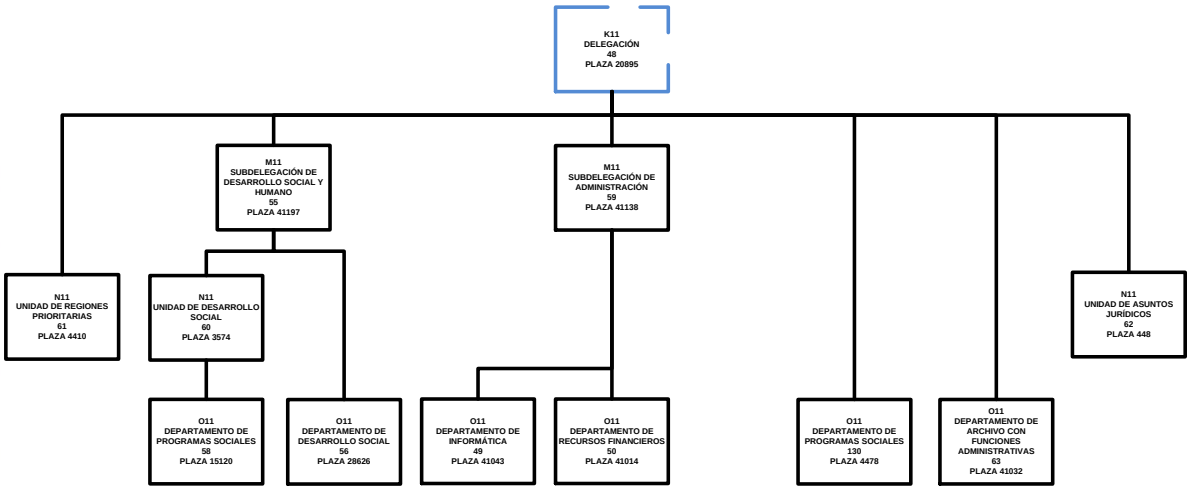
U.A. 126.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE COLIMA

VIGENCIA: 16 DE DICIEMBRE DE 2017



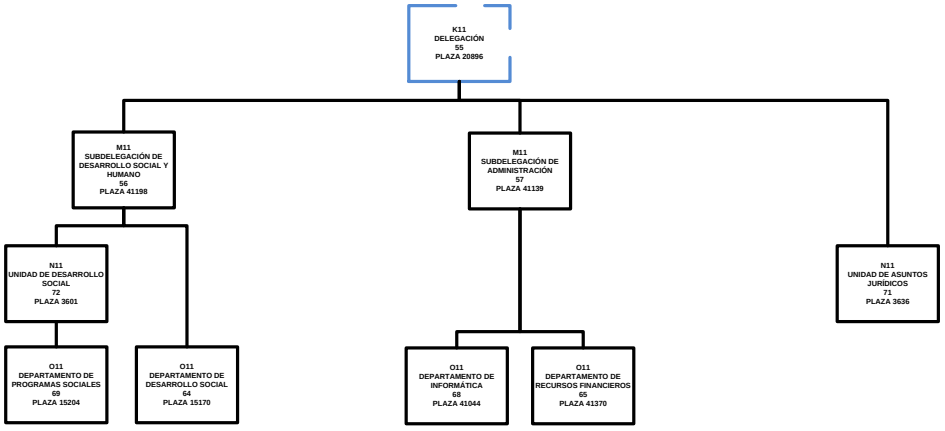
DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-003/2018

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
U.A. 127.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIAPAS
VIGENCIA: 30 DE AGOSTO DE 2018



DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-002/2018

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
U.A. 128.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA
VIGENCIA: 10 DE JUNIO DE 2018



PUESTO EXENTO DE LA LSPC

PUESTO DE CARRERA

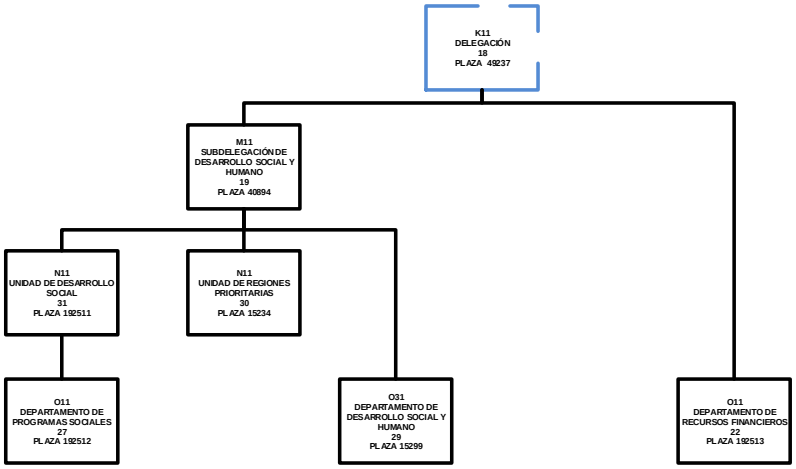
DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-004/2017

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

U.A. 129.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL DISTRITO FEDERAL

VIGENCIA: 16 DE DICIEMBRE DE 2017



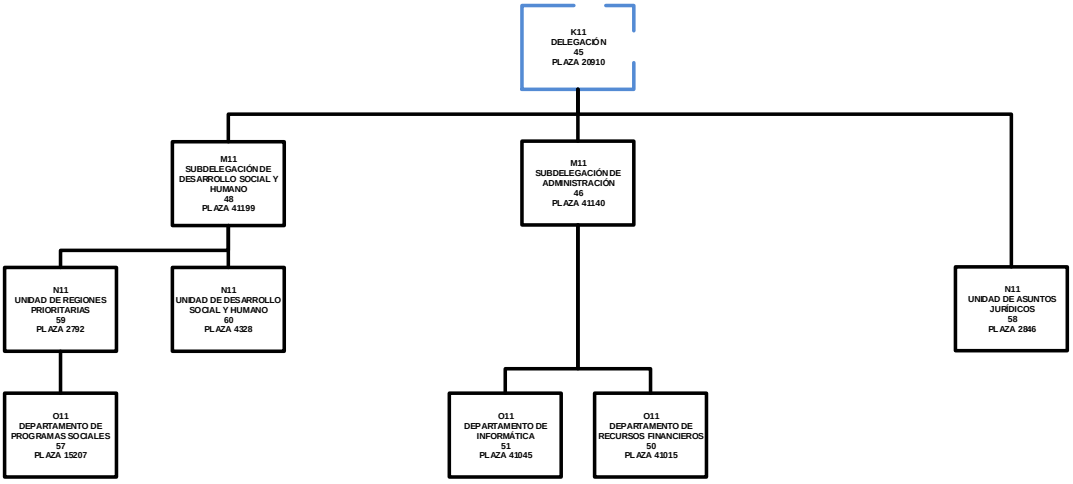
DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-004/2017

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

U.A. 130.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE DURANGO

VIGENCIA: 16 DE DICIEMBRE DE 2017

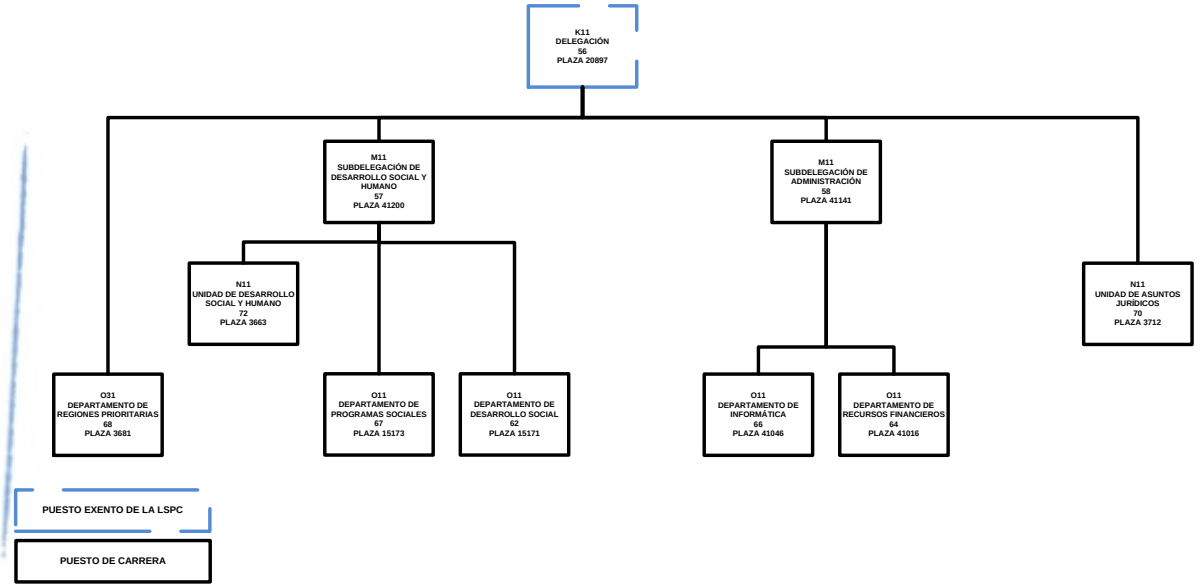


DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-002/2018

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

U.A. 131.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE GUANAJUATO

VIGENCIA: 10 DE JUNIO DE 2018

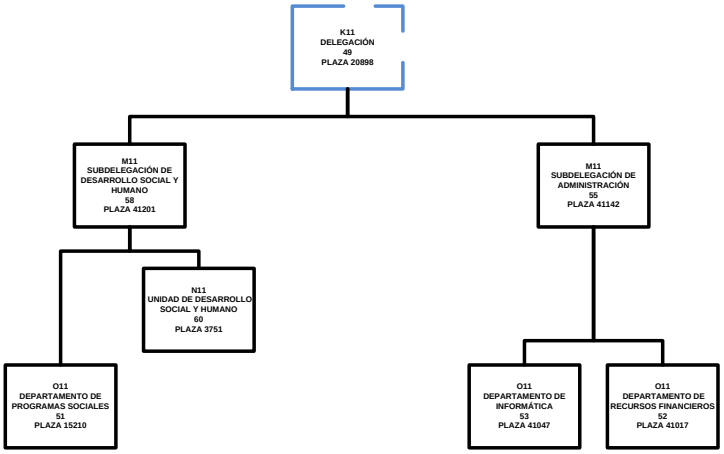


DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-003/2018

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

U.A. 132.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE GUERRERO

VIGENCIA: 30 DE AGOSTO DE 2018



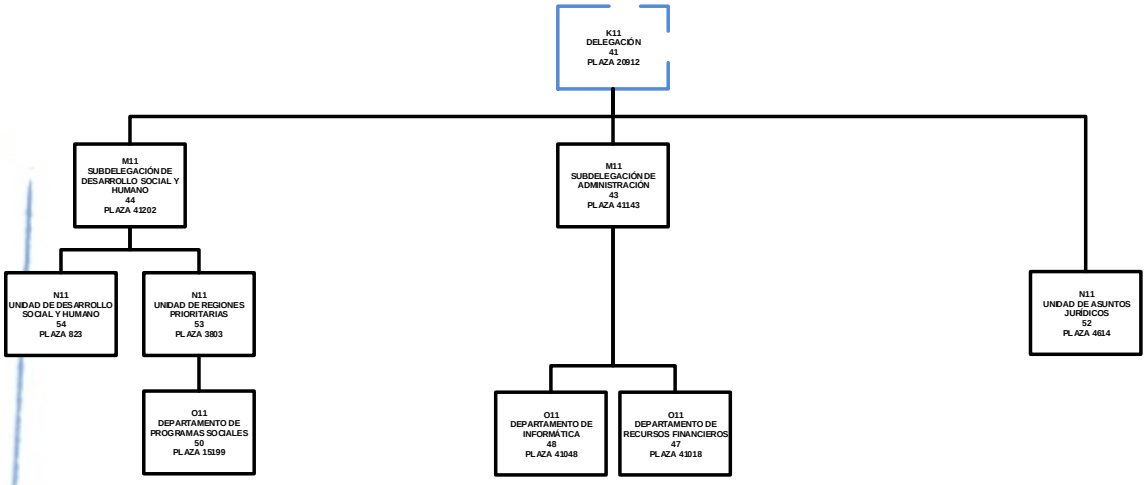
DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-004/2017

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

U.A. 133- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE HIDALGO

VIGENCIA: 16 DE DICIEMBRE DE 2017

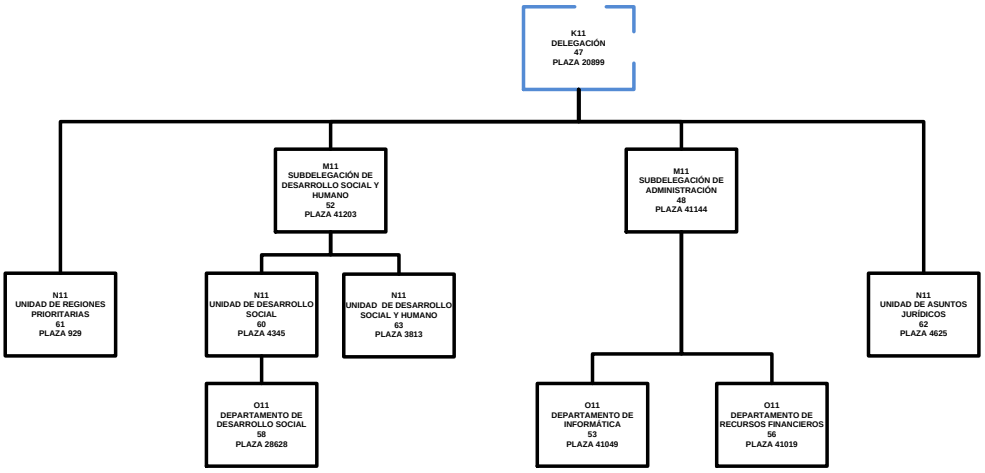


DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-003/2018

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

U.A. 134.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE JALISCO

VIGENCIA: 30 DE AGOSTO DE 2018

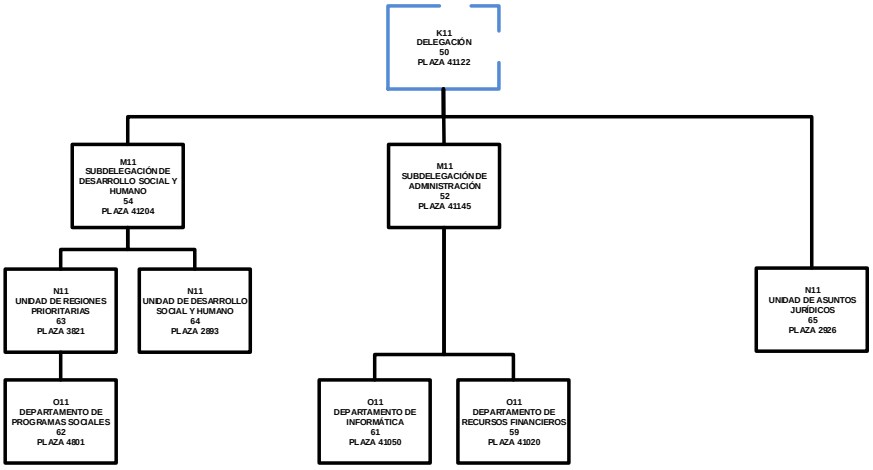


DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-001/2018

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

U.A. 135.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE MÉXICO

VIGENCIA: 19 DE MARZO DE 2018

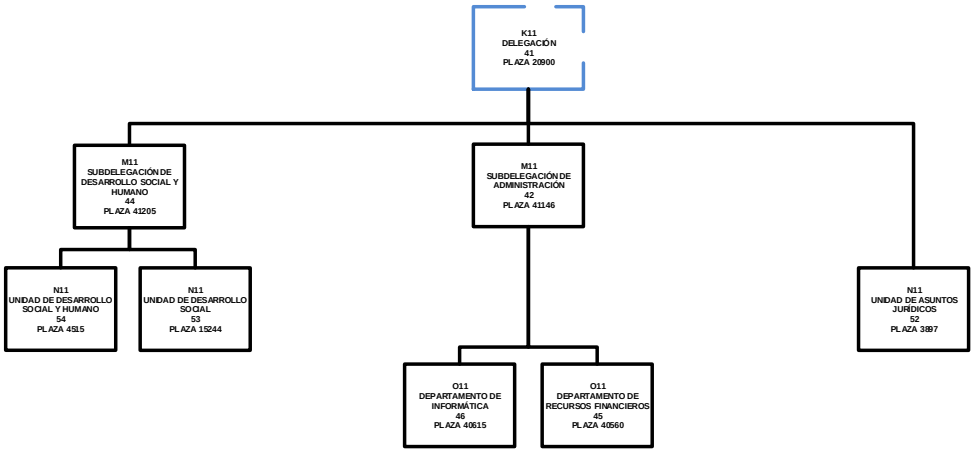


DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-001/2018

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

U.A. 136.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE MICHOACÁN

VIGENCIA: 19 DE MARZO DE 2018



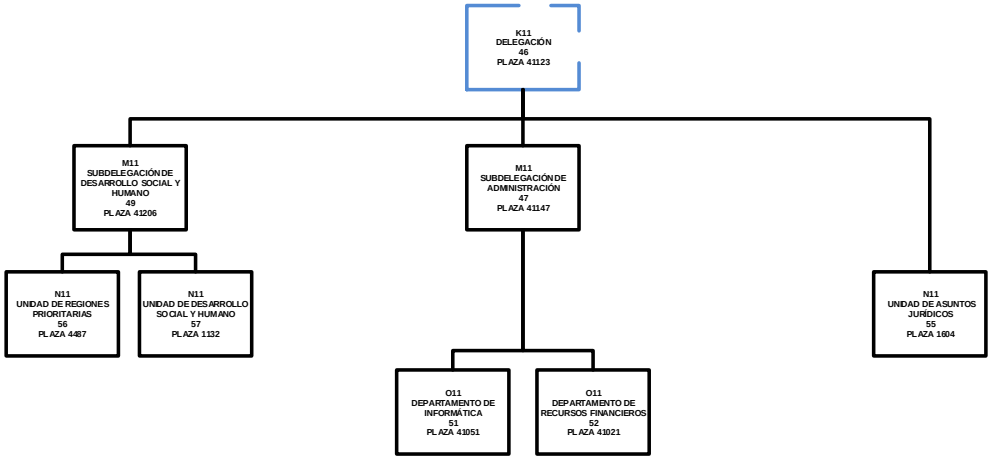
DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-004/2017

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

U.A. 137.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE MORELOS

VIGENCIA: 16 DE DICIEMBRE DE 2017

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

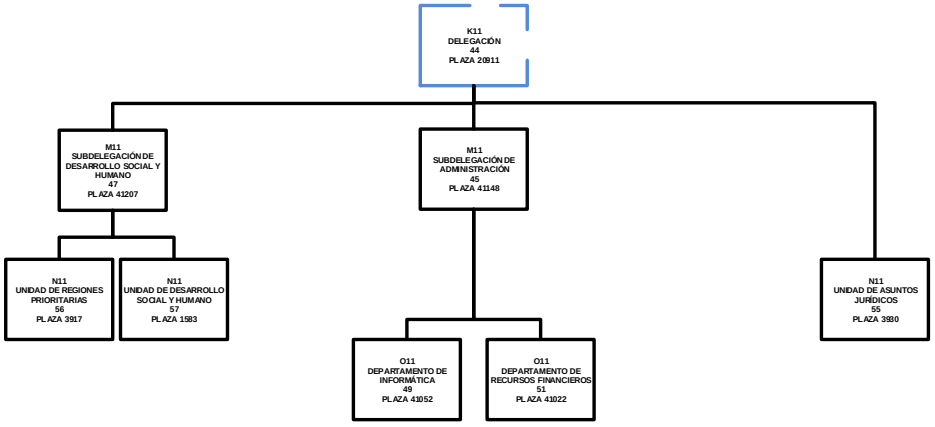
DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-004/2017

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

U.A. 138.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE NAYARIT

VIGENCIA: 16 DE DICIEMBRE DE 2017

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



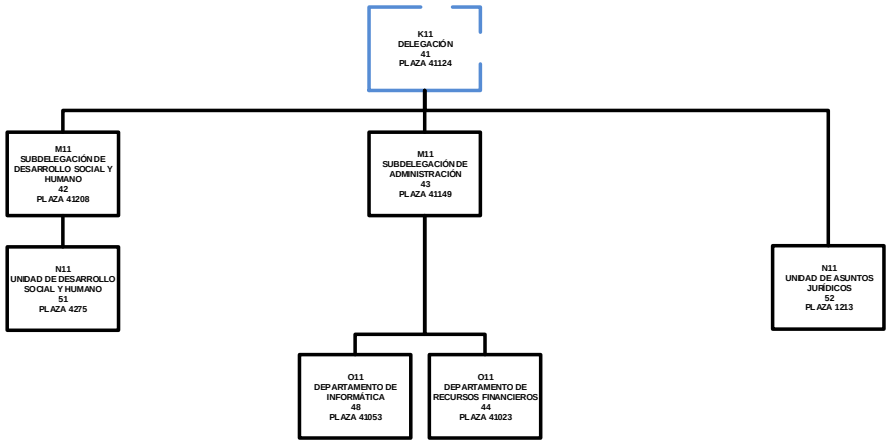
DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-004/2017

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

U.A. 139.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN

VIGENCIA: 16 DE DICIEMBRE DE 2017

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

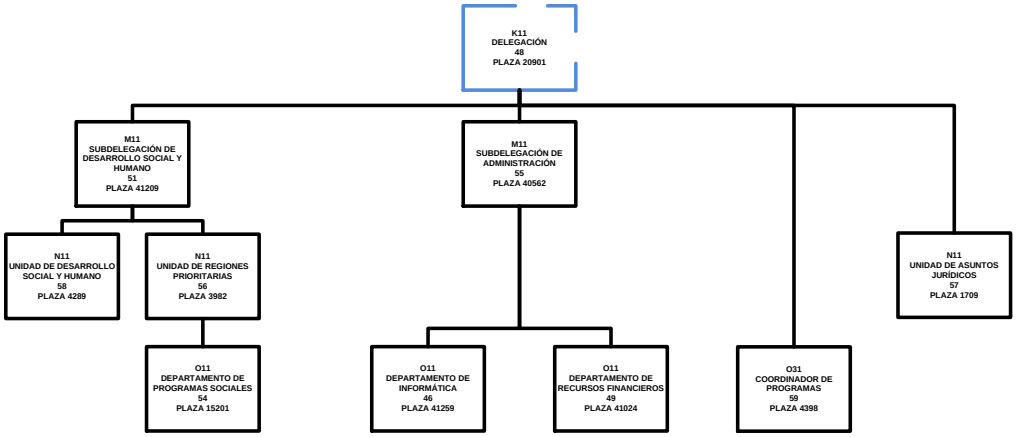


DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-003/2018

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

U.A. 140.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE OAXACA

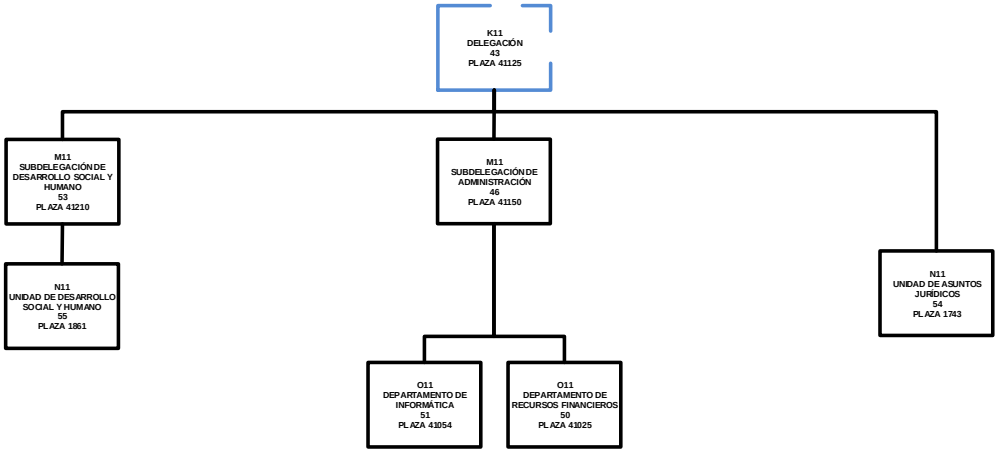
VIGENCIA: 30 DE AGOSTO DE 2018



DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-004/2017

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
U.A. 141.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE PUEBLA
VIGENCIA: 16 DE DICIEMBRE DE 2017

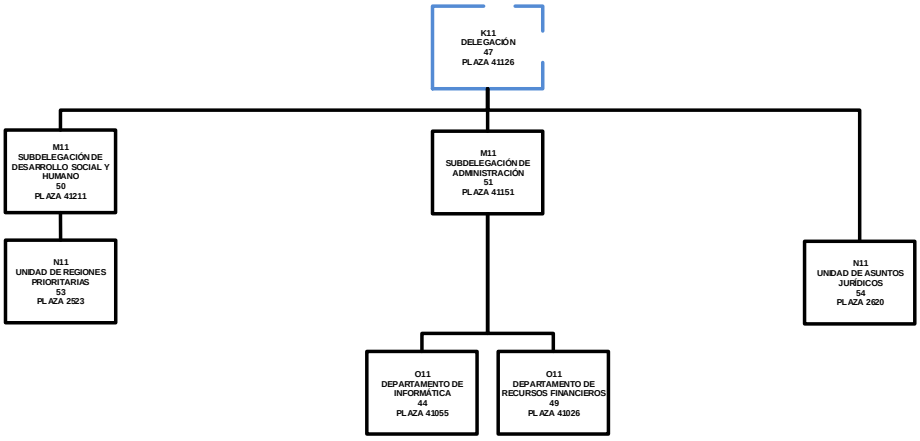
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-001/2018

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
U.A. 142.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE QUERÉTARO
VIGENCIA: 19 DE MARZO DE 2018

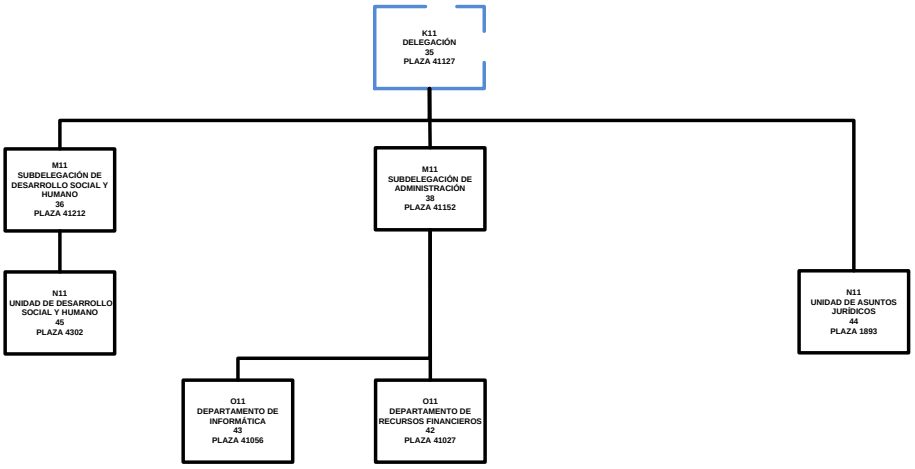


DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-003/2018

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

U.A. 143.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO

VIGENCIA: 30 DE AGOSTO DE 2018

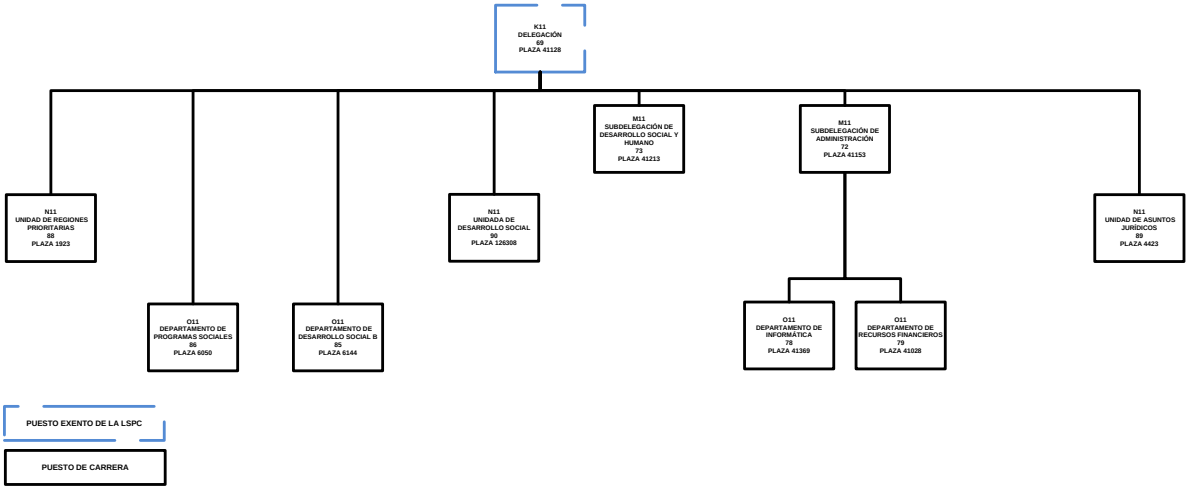


DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-002/2018

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

U.A. 144.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE SAN LUÍS POTOSÍ

VIGENCIA: 10 DE JUNIO DE 2018



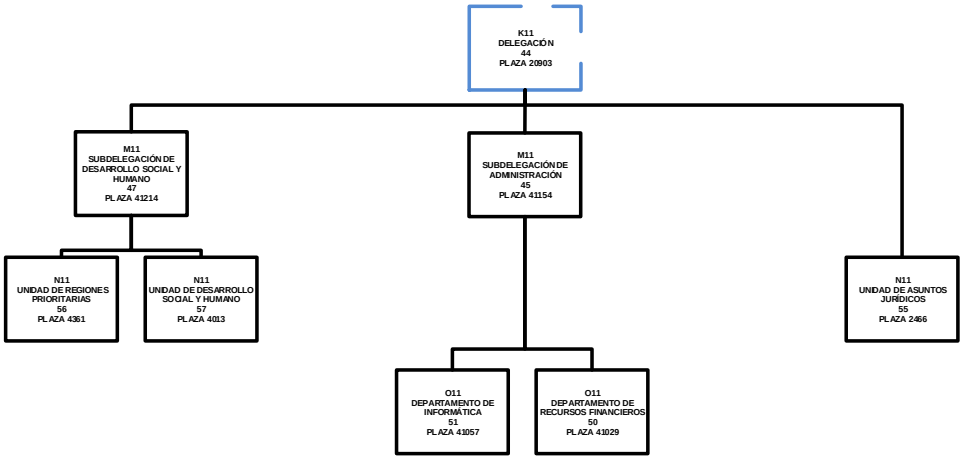
DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-004/2017

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

U.A. 145.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE SINALOA

VIGENCIA: 16 DE DICIEMBRE DE 2017



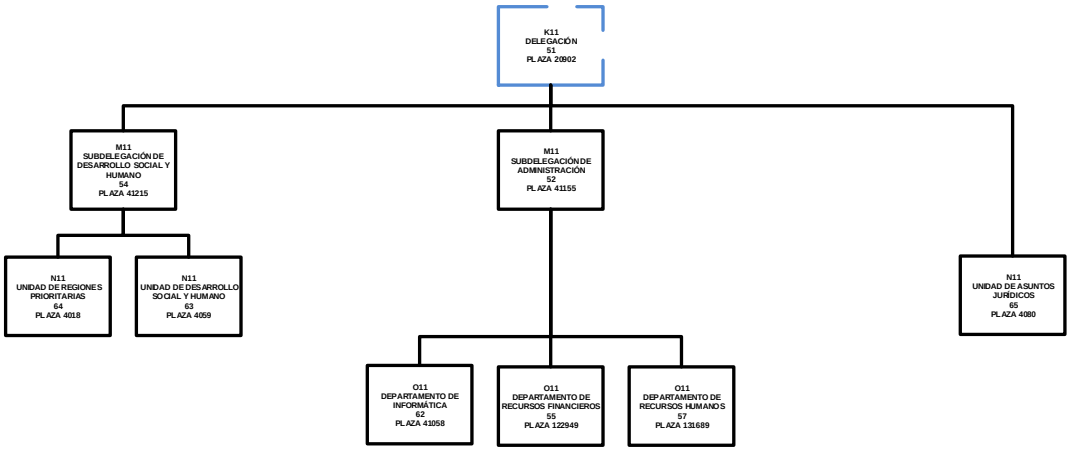
DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-004/2017

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

U.A. 146.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE SONORA

VIGENCIA: 16 DE DICIEMBRE DE 2017

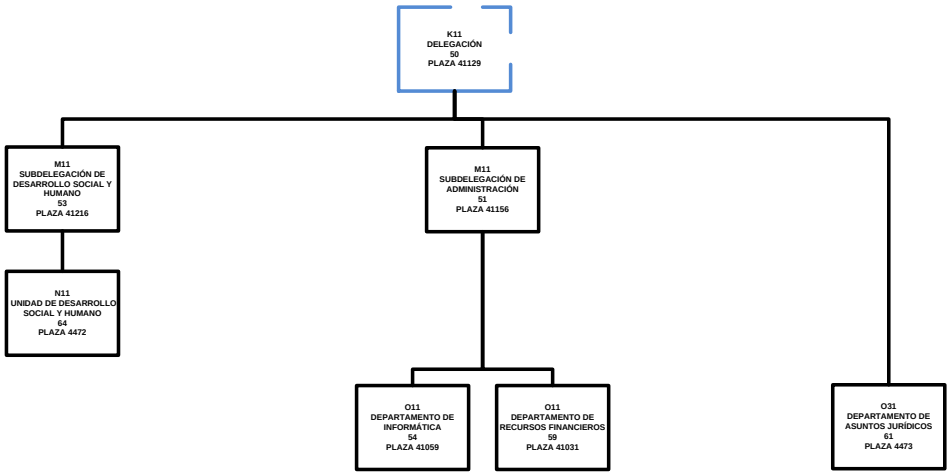


DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-003/2018

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

U.A. 147.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE TABASCO

VIGENCIA: 30 DE AGOSTO DE 2018



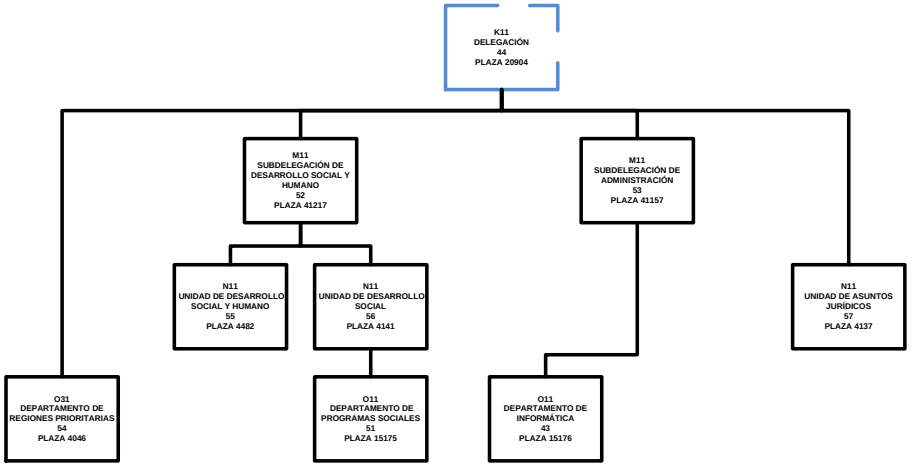
EDESOL
ECRETARÍA DE
ARROLLO SOCIAL
IRECCIÓN
ENERAL DE
RMATIVIDAD
ASUNTOS
TENCIOSOS

DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-003/2018

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

U.A. 148.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS

VIGENCIA: 30 DE AGOSTO DE 2018

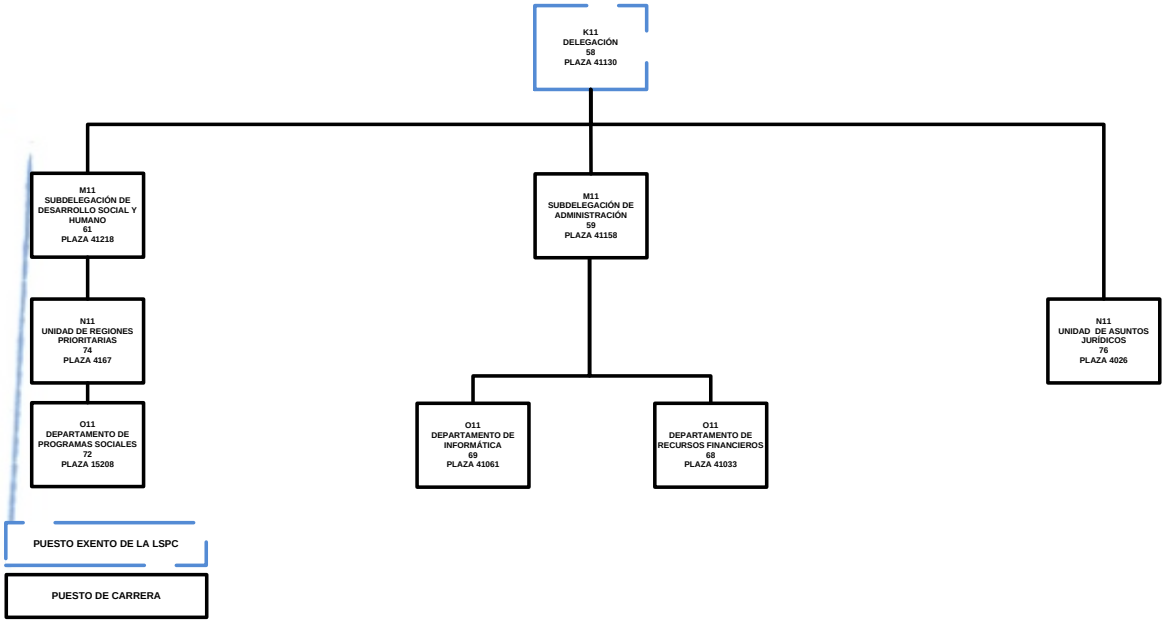


DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-002/2018

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

U.A. 149.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE TLAXCALA

VIGENCIA: 10 DE JUNIO DE 2018

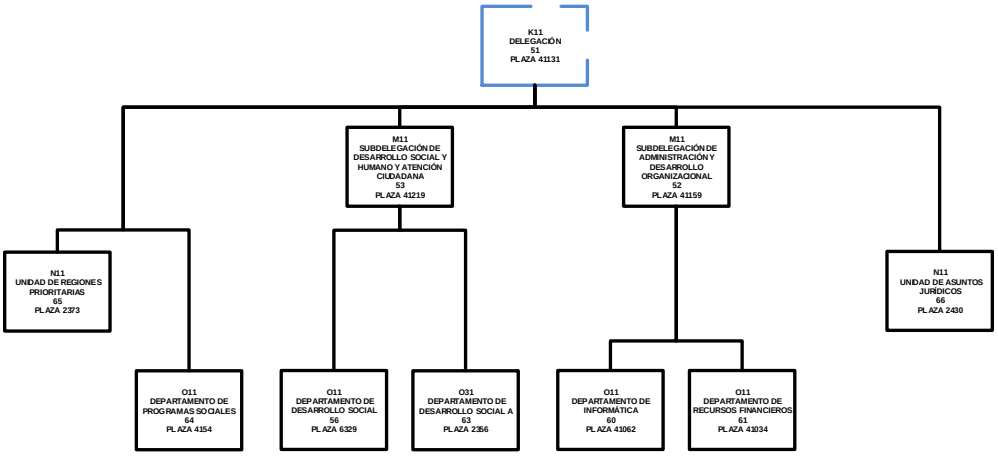


DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-001/2018

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

U.A. 150.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE VERACRUZ

VIGENCIA: 19 DE MARZO DE 2018



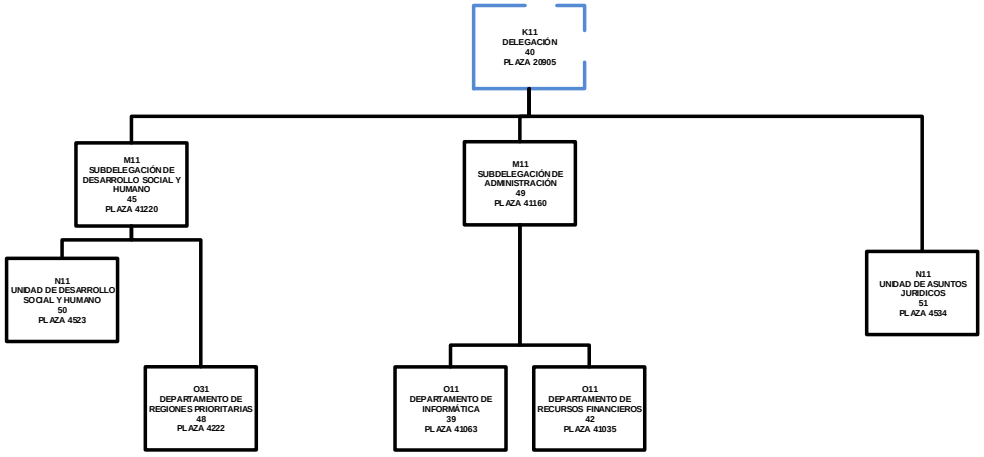
DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-004/2017

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

U.A. 151.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE YUCATÁN

VIGENCIA: 16 DE DICIEMBRE DE 2017

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

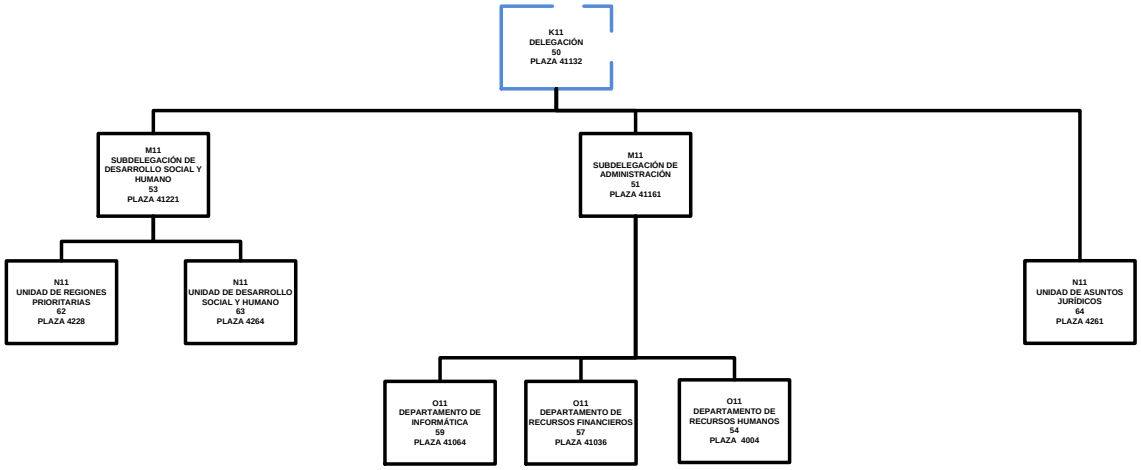


DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-003/2018

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

U.A. 152.- DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE ZACATECAS

VIGENCIA: 30 DE AGOSTO DE 2018



EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de Aguascalientes

Otto Granados Franco

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

SEDESOL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y DE PROCEDIMIENTOS
DE LAS DELEGACIONES DE LA SEDESOL
EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de Baja California

Guillermo Peñuñuri Yepiz

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de Baja California Sur

Alma Susana Aguilar Acevedo

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de Campeche

Jorge Salim Abraham Quijano

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de Coahuila

Shamir Fernández Hernández

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de Colima

Carlos Cruz Mendoza

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Encargado de la Delegación
SEDESOL en el Estado de Chiapas

Emilio Rabasa Tovilla

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de
Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y
Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de Chihuahua

Pedro Ignacio Domínguez Zepeda

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de Distrito Federal

José Alfonso Rivera Domínguez

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de Durango

Ernesto Abel Alanís Herrera

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de Guanajuato

María de Lourdes Acosta Amaya

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de Guerrero

Carlos Porfirio Ortegón Alvarado

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de Hidalgo

Victor Hugo Velasco Orozco

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de Jalisco

Gloria Judith Rojas Maldonado

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de México

Evelyn Osornio Jiménez

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de Michoacán

Luis Arturo Gamboa Mendoza

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de Morelos

Otilio César Rivera Navarro

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de Nayarit

Bernardo Rodríguez Naya

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Ojozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de Nuevo León

Ricardo Antonio Brandi Patiño

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de Oaxaca

Gabriel Cué Navarro

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de Puebla

José Lorenzo Rivera Sosa

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de Querétaro

Carmen Andrea Juárez Acevedo

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de Quintana Roo

Rosario Ortiz Yeladaqui

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de San Luis Potosí

Héctor Covarrubias Godoy

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de Sonora

Jesús Rosario Rodríguez Quiñones

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de Tabasco

Héctor Raúl Cabrera Pascacio

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de Tamaulipas

María de Lourdes Flores Montemayor

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de Tlaxcala

Mariana González Bullon

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SÍGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de Yucatán

Héctor Miguel Enríquez López

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

250

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LAS Y LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ:

Delegación SEDESOL en el Estado de Zacatecas

Jorge Luis Rincón Gómez

COORDINÓ LA REVISIÓN:

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Fernando Serrano Orozco

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Christopher Valenzuela Ponce

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD DEL (DE LA) ABOGADO (A) GENERAL
Y COMISIONADO (A) PARA LA TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

Se hace constar que este documento se encuentra inscrito en el Sistema Informático de Registro de Instrumentos Normativos bajo la clave:

OJD- 147-2019

México, D.F. a los 24 días del mes de Enero del año de 2019

EL RESPONSABLE DEL REGISTRO

Oscar Zavala

VICTOR MANUEL SARMIENTO ROJAS, ABOGADO GENERAL Y COMISIONADO PARA LA TRANSPARENCIA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12, FRACCIÓN XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL VIGENTE----------

---------- **C E R T I F I C A** ----------

QUE LA PRESENTE EN DOSCIENTAS CINCUENTA FOJAS ÚTILES, ES COPIA FIEL Y EXACTA DEL *"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES DE LA SEDESOL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS"*, CORRESPONDIENTE AL ESCENARIO DEL 30 DE AGOSTO DE 2018, Y DEL OFICIO No. 100.-084 DEL 11 DE ENERO DE 2019, POR MEDIO DEL CUAL LA SECRETARIA DE BIENESTAR DA A CONOCER EL REFERIDO MANUAL. DICHO DOCUMENTO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, A CARGO DE ESTA ÁREA JURÍDICA, CON LA CLAVE DE REGISTRO OJD-147-2019, DE FECHA 24 DE ENERO DE 2019, Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL NUMERAL VIGÉSIMO TERCERO DE LOS *"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS 2018"*, A LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.----------

---

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS