



# SEDESOL

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA



Oficio Núm. 100.- **521**

Ciudad de México, a 03 de octubre de 2018

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

Estimados Servidores Públicos:

Con base en la propuesta de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales 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, se expide el ***“Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia”***, correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018, que anexo al presente, el cual consta de 179 fojas, por lo que se instruye al C. Oficial Mayor 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  
EL SECRETARIO

LIC. EVIEL PÉREZ MAGAÑA

CONTENIDO	
INTRODUCCIÓN	4
SISTEMA DE VALORES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	5
CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA	
1.1. Atribuciones	23
1.2. Marco legal	28
CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO	
2.1. Misión	63
2.2. Visión	63
2.3. Objetivo General	63
CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN	
3.1. Ubicación de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría	65
3.2. Organigrama de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia	66
3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia	67
3.4. Descripciones de los Puestos de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo General del Puesto</li> <li>• Funciones del puesto</li> </ul>	68
CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS	
4.1. Ubicación de los procesos de la UA en el Mapa de Procesos de la Secretaría	89
4.2. Matriz de Roles	90
4.3. Listado de Procedimientos	92
4.4. Glosario	93
Hoja de firmas	179

## 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 elaboró 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 una de las áreas que integran la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia, 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 las y los integrantes del área, quienes podrán contar con el documento que les permita enterarse de su ubicación en la misma, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

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

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

La Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia, 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.

### 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 y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. Integridad.- Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. Cooperación.- Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. Liderazgo.- Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. Transparencia.- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.



11. Rendición de Cuentas.- Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Con la finalidad de que el Sistema de Valores Institucional esté alineado al citado Código de Ética, y relacionado directamente con la Misión de la Secretaría, se establece un Código de Conducta, que fungirá como guía de actuación de acuerdo a nuestros valores éticos, pues señala cual debe ser nuestro comportamiento como servidores públicos integrantes de la SEDESOL, contribuyendo con esto al logro de sus metas y objetivos.

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

1. Respetar las Leyes y Normas. Ejercer las funciones dentro del marco de la ley y denunciar conductas ilícitas.
  - 1.1 Conoceré, cumpliré y respetaré los ordenamientos jurídicos que regulan las funciones y obligaciones que tengo encomendadas como servidor público.
  - 1.2 Actuaré y regiré el ejercicio de mis funciones bajo los principios de simplificación, agilidad, austeridad, precisión, legalidad, honradez, lealtad, eficiencia, transparencia, imparcialidad, respeto a los derechos humanos, objetividad y discreción en los asuntos que me sean conferidos e involucren riesgos de posible incumplimiento de la normatividad, los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad.
  - 1.3 Me abstendré de cometer actos de corrupción en el ejercicio de mis funciones.
  - 1.4 Comunicaré a las instancias competentes, así como al Comité, sobre las situaciones, conductas o hechos contrarios a la ley de los que tenga los medios probatorios.

- 1.5 Llevaré a cabo la presentación de delación de las que tenga los medios probatorios, relacionados con conductas contrarias a la normatividad, los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad, así como informar, declarar o testificar en las investigaciones a que tengan lugar.
  - 1.6 Atenderé con diligencia en el ámbito de mis atribuciones, las recomendaciones emitidas por los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación.
  - 1.7 Atenderé sin discriminación o distinción alguna tanto a la ciudadanía como a otros servidores públicos.
  - 1.8 Abstendré de fungir como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral interpuestos en contra de instituciones públicas de cualquiera de los Tres Órdenes y nivel de Gobierno.
  - 1.9 Estableceré las medidas preventivas y correctivas que correspondan en mi ámbito de competencia y con total apego a la normatividad aplicable al momento de ser informado por escrito sobre una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
  - 1.10 Notificaré con base a mis funciones, a aquellos servidores públicos que en su caso sean sujetos del inicio de un procedimiento y sus consecuencias, con total apego a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
  - 1.11 Facilitaré con base en mis funciones que el servidor público denunciado ejerza su derecho de defensa mediante el ofrecimiento de pruebas y su desahogo, la presentación de alegatos y en su caso, la posibilidad de interponer cualquier medio de impugnación contra una resolución.
  - 1.12 Proporcionaré al Comité y a la autoridad competente los medios probatorios que requiera, sin interferir en el cumplimiento de sus funciones.
2. Promover el Desarrollo Institucional. Conocer y contribuir al cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos Generales de la Sedesol desde una perspectiva de mejora continua y calidad en el servicio.

- 2.1 Trabajaré con total compromiso hacia el cumplimiento de los objetivos de la política social en el desempeño diario de mis tareas.
- 2.2 Informaré y me abstendré de participar en cualquier situación o acto que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como aquellas relacionadas con corrupción y posibles conflictos de interés que afecten los recursos de la Secretaría. En caso de duda deberé hacerlo del conocimiento de mi superior jerárquico.
- 2.3 Buscaré alternativas para solucionar las dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas sociales de la Secretaría.
- 2.4 Diseñaré, actualizaré y mejoraré las políticas y procedimientos de operación de los programas sociales, así como el desarrollo de las actividades de la Secretaría, promoviendo con ello la mejora continua y el desarrollo institucional, teniendo especial cuidado en aquellas áreas o funciones susceptibles o proclives a que se comentan actos de corrupción o de conflictos de interés.
- 2.5 Propondré, promoveré y supervisaré los planes, programas o proyectos a mi cargo y generaré propuestas de mejora a los procesos, así como establecer y ejecutar tramos de control, conforme a mis atribuciones, que pudieran poner en riesgo el adecuado desempeño de las actividades y funciones del personal a mi cargo.
- 2.6 Propondré cambios a las estructuras con base a los procesos, incentivando las manifestaciones o propuestas de mejora que permitan fortalecer la operación, los procesos, la calidad de trámites y servicios de la Secretaría, estableciendo tramos de control que favorezcan la prevención de actos de corrupción y conductas antiéticas.
- 2.7 Estableceré, cumpliré y haré respetar los estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público.
- 2.8 Generaré e integraré la información financiera, presupuestaria y de operación con apego a los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable, con el fin de dar certeza, legalidad y transparencia sobre los procesos.
- 2.9 Resguardaré la documentación e información que deba conservarse por su relevancia, aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

3. Ejercer el Cargo Público. Ejercer mis funciones con apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
  - 3.1 Promoveré y fomentaré la cultura de la denuncia, a efecto de combatir y erradicar la corrupción y el conflicto de interés en el servicio público.
  - 3.2 Denunciaré cualquier probable conflicto de interés, actos de corrupción y violación a la normatividad ante la autoridad competente que afecte el respeto de los derechos humanos de los ciudadanos y a la Secretaría.
  - 3.3 Actuaré con honestidad e integridad para fomentar la confianza de la ciudadanía en la Sedesol.
  - 3.4 Vigilaré que los servidores públicos a mi cargo cumplan con su jornada laboral y sus actividades con calidad, tiempo y forma.
  - 3.5 Implementaré las medidas necesarias para el uso eficiente, transparente y eficaz de los bienes y servicios para cumplir con las funciones que tengo encomendadas, sin hacer distinción de: género, preferencia sexual, personas adultas, con discapacidad, condición migratoria, origen étnico, preferencias políticas o religiosas, estado civil, condición social o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.
  - 3.6 Me abstendré de recibir por sí o por interpósita persona, dinero, favores, regalo/obsequios, dádivas y compensación con la intención de verse favorecidos en el otorgamiento de trámites o servicios; así como adquirir bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas sociales o contratos gubernamentales.
  - 3.7 Ejerceré las funciones de mi empleo, cargo o comisión sin gozar u obtener privilegios, tratos preferenciales o beneficios personales o de terceros.
  - 3.8 Respetaré las decisiones que se tomen al interior de la Secretaría sin obtener beneficios personales, familiares, de conocidos, grupos u organizaciones específicas.
  - 3.9 Trataré cordialmente a la ciudadanía y en su caso las orientaré actuando con apego a la normatividad y observando los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad.

- 3.10 Evitaré intervenir o participar cuando tenga conflictos de interés.
- 3.11 Cumpliré las instrucciones que me sean asignadas, respetando la dignidad e integridad de la ciudadanía y la armonía laboral.
- 3.12 Asignaré y delegaré responsabilidades y funciones con apego las disposiciones normativas aplicables.
- 3.13 Atenderé en igualdad de condiciones de manera objetiva e imparcial, sin fines de lucro, personales, partidistas o electorales a la ciudadanía beneficiaria de los programas sociales de la Sedesol y/o a la población interesada en su incorporación.
- 3.14 Evitaré realizar y/o participar en actos de proselitismo durante las jornadas laborales e influir en las preferencias político-electorales de mis compañeros, personal bajo mi mando o de la ciudadanía con quienes que tenga contacto por mi empleo, cargo o comisión.
- 3.15 Daré seguimiento puntual sobre la atención prestada a cada uno de los asuntos que se encuentren en mi ámbito de competencia y bajo mi responsabilidad, para resolverlos de manera ágil y expedita.
4. Proteger los Programas Sociales de la Secretaría. Promover y ejecutar los programas sociales con apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- 4.1 Promoveré y mantendré las condiciones para que dentro de un ámbito de equidad, igualdad, justicia, paz y libertad, la ciudadanía ejerza su derecho para ser beneficiaria de los programas sociales.
- 4.2 Otorgaré a los beneficiarios de los programas sociales, así como a la ciudadanía, un trato digno, cordial y respetuoso, teniendo siempre presente el compromiso de servir.
- 4.3 Proporcionaré un servicio de calidad a los beneficiarios de los programas sociales en condiciones de igualdad y sin discriminación alguna.
- 4.4 Atenderé, canalizaré y daré seguimiento oportuno a las peticiones e inconformidades ciudadanas, respetando su derecho de audiencia.
- 4.5 Realizaré los trámites otorgando un servicio eficiente, cumpliendo con los tiempos de respuesta, consultas y gestiones correspondientes.

- 4.6 Solicitaré únicamente los requisitos establecidos en las reglas de operación de los programas sociales y las disposiciones aplicables que regulen los trámites y/o servicios que se estén llevando a cabo.
- 4.7 Gestionaré en mi ámbito de competencia, la entrega de subsidios o apoyos de los programas sociales de la Secretaría conforme a lo establecido en las reglas de operación.
- 4.8 Brindaré apoyos o beneficios de los programas sociales solamente a quienes cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- 4.9 Ejecutaré actos de prevención de discriminación en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, así como la prestación de servicios tanto a otros servidores públicos como a cualquier ciudadano.
- 4.10 Proporcionaré un trato equitativo y sin preferencia a cualquier ciudadano u organización en la gestión de subsidios o apoyos de los programas sociales, evitando el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- 4.11 Evitaré utilizar mi cargo o comisión para ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado o para beneficiar a personas, agrupaciones o entes para recibir subsidios o apoyos de los programas sociales de la Secretaría.
- 4.12 Respetaré los periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo en casos de excepción por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes, para proporcionar los subsidios o apoyos de los programas sociales de la Secretaría.
- 4.13 Evitaré alterar, ocultar, negar o eliminar información que esté bajo mi resguardo o del personal con que laboro que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes.
- 4.14 Entregaré, dispondré o haré uso de la información de los padrones de beneficiarios de los programas sociales únicamente para realizar las funciones que tengo encomendadas.

5. Salvaguardar la Transparencia y Acceso a la Información Pública. Promover el adecuado uso y manejo en el acceso de la información pública, así como fomentar una cultura de la legalidad y transparencia.
- 5.1 Conoceré y cumpliré la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- 5.2 Mantendré ordenada y accesible la información bajo mi resguardo.
- 5.3 Informaré a las instancias competentes sobre el ocultamiento, alteración, eliminación deliberada o uso indebido de información o aquellas acciones que pretendan entorpecer la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- 5.4 Garantizaré la integridad y conservación de la información, expedientes y documentos, para facilitar y controlar su uso y destino final, así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional y nacional.
- 5.5 Promoveré las acciones que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública y en su caso, denunciaré cualquier acción que intente retrasar su entrega.
- 5.6 Denunciaré y evitaré ejercer cualquier actitud intimidatoria sobre la ciudadanía que requiera orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.
- 5.7 Realizaré la búsqueda exhaustiva de información o documentación pública en los expedientes y archivos institucionales bajo mi resguardo de acuerdo con las funciones que tengo conferidas.
- 5.8 Denunciaré cualquier intento de ocultar información y/o documentación pública en los archivos personales de los servidores públicos, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- 5.9 Evitaré proporcionar documentación e información confidencial o reservada.
- 5.10 Preveniré el uso con fines lucro de las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de mi empleo, cargo, comisión o funciones.
- 5.11 Apoyaré en las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto, así

como en su caso la difusión en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

5.12 Denunciaré a quienes pretendan proporcionar información falsa sobre el proceso y/o requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.

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

6.1. Asumiré la responsabilidad de desempeñar mis funciones y utilizar los recursos que me han sido asignados en forma adecuada.

6.2. Utilizaré los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Secretaría únicamente para los fines que me fueron asignados.

6.3. Resguardaré la información y documentación justificatoria y comprobatoria del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la atención a las auditorías.

6.4. Informaré conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para no afectar el proceso o actividades correspondientes.

6.5. Utilizaré los bienes que se encuentren en buen estado, sin solicitar su baja, enajenación, transferencia o destrucción.

6.6. Denunciaré y evitaré beneficiar a terceros, proporcionando información confidencial, sustituyendo o alterando documentos, sobre la ejecución del procedimiento de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos.

6.7. Denunciaré y evitaré recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

- 6.8. Evitaré intervenir o influenciar en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, así como en la adjudicación de prestaciones de servicios.
- 6.9. Tomaré decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, sin beneficiar a terceros.
- 6.10. Utilizaré el parque vehicular e inmuebles únicamente en actividades y/o eventos de carácter oficial y para los fines públicos que fueron destinados.
- 6.11. Actuaré acorde a mi remuneración y apoyos que perciba con motivo de mi encargo, con el fin de que no se preste a sospechas de corrupción y uso indebido del cargo público.
- 6.12. Aplicaré en todo momento el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- 6.13. Aseguraré una rendición de cuentas oportuna, clara, imparcial y transparente en el ámbito de mi competencia.
- 6.14. Buscaré los mecanismos necesarios para evitar gastos excesivos e innecesarios en el ejercicio del cargo público.
- 6.15. Estableceré condiciones en las invitaciones o convocatorias para licitaciones, arrendamientos y servicios, que estén bajo mi cargo, sin dar ventaja o trato preferencial en los licitantes.
- 6.16. Vigilaré el cumplimiento de los procesos y la entrega en tiempo y forma de la documentación requerida en los procesos de licitación, arrendamientos y servicios.
- 6.17. Denegaré proporcionar información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas y en su caso, denunciaré las acciones de cualquier funcionario que puedan alterar los procesos de licitación, arrendamientos y servicios.
- 6.18. Actuaré de manera imparcial y objetiva en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión de contratos.
- 6.19. Seré imparcial en las decisiones de otros servidores públicos para que los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones se realicen conforme a la ley.

- 6.20. Impondré en el ámbito de mis atribuciones sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- 6.21. Utilizaré únicamente medios institucionales para establecer cualquier tipo de comunicación con licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios.
- 6.22. Citaré a los licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios únicamente en los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- 6.23. Respetaré y haré respetar el cumplimiento de los requisitos establecidos y no daré un trato preferencial en cuanto a prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones que contravengan la normatividad aplicable.
- 6.24. Observaré el cumplimiento del protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- 6.25. Evitaré ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad en la que presto mis servicios y que propicien actos de corrupción y conflictos de interés.
- 6.26. Revisaré que la documentación comprobatoria de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros, cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.
7. Fortalecer el Clima Organizacional. Crear y fomentar un ambiente laboral cordial y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura con el equipo de trabajo y el resto de las áreas que integran la Secretaría.
- 7.1. Mantendré una comunicación incluyente, clara, respetuosa y tolerante con el personal bajo mi cargo y compañeros de trabajo.
- 7.2. Denunciaré cualquier acto de hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación, extorsión o amenaza en contra al personal bajo mi cargo o compañeros de trabajo.
- 7.3. Daré un trato digno y respetuoso al personal bajo mi cargo o compañeros de trabajo.

- 7.4. Identificaré las capacidades del personal bajo mi cargo y compañeros para fortalecer el trabajo en equipo y lograr mejores resultados en el área.
- 7.5. Fomentaré la colaboración con otros servidores públicos y el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas institucionales.
- 7.6. Reconoceré e incentivaré las ideas o iniciativas del personal bajo mi cargo y mis compañeros.
- 7.7. Desempeñaré mis funciones con respeto irrestricto de los derechos fundamentales, priorizando la protección, el respeto y dignidad de las personas.
- 7.8. Apoyaré y colaboraré en el ámbito de mi competencia en el desarrollo de proyectos con áreas internas y externas a la Sedesol.
- 7.9. Propondré a mi superior jerárquico nuevas y eficientes formas de trabajo, tomando en cuenta mi experiencia y creatividad, así como la del personal bajo mi cargo y mis compañeros.
- 7.10. Tomaré decisiones orientadas hacia el bien común, valorando situaciones particulares y resolviendo conflictos de la forma más benéfica para todas las partes.
- 7.11. Respetaré las formas de trabajo expuestas por mis superiores jerárquicos.
8. Promover el Desarrollo Laboral institucional. Fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores públicos, con la finalidad de ampliar sus opciones de crecimiento laboral, mejorando su desempeño y compromiso en las actividades que le fueron encomendadas.
- 8.1. Desarrollaré habilidades que me permitan mejorar mi desempeño laboral.
- 8.2. Asistiré a cursos de capacitación que mejoren el desempeño de mis funciones y las relaciones interpersonales.
- 8.3. Brindaré al personal a mi cargo facilidades para su capacitación y evaluaré su desempeño con objetividad.
- 8.4. Evaluaré los conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño del personal bajo mi mando de manera objetiva e imparcial.

- 8.5. Presentaré información y documentación fidedigna sobre el cumplimiento de metas de la evaluación del desempeño.
- 8.6. Otorgaré reconocimiento al personal a mi cargo por el buen desempeño en sus labores, de manera objetiva e incluyente.
- 8.7. Garantizaré la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- 8.8. Designaré, contrataré o nombraré en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios no se contrapongan o se perciban como contrarios a los intereses institucionales.
- 8.9. Evitaré proporcionar información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo mi resguardo a personas no autorizadas.
- 8.10. Cuidaré la confidencialidad de los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- 8.11. Verificaré que las personas que se seleccionen para su contratación, nombramiento o designación, cuenten con la constancia de no inhabilitación, cubran el perfil del puesto, reúnan los requisitos y documentos establecidos.
- 8.12. Evitaré seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- 8.13. Seré imparcial con las personas que quieran formular o presentar inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- 8.14. Dispondré del personal a mi cargo exclusivamente para que realice trámites, asuntos o actividades relacionadas con el servicio público.
- 8.15. Solicitaré exclusivamente la remoción, cesión, despido o separación del cargo de servidores públicos apegándome a los procedimientos previstos en las leyes aplicables y no por causas personales.
- 8.16. Notificaré a la autoridad competente en caso de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

- 8.17. Solicitaré a mi superior jerárquico se me excluya de participar en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga conflicto de intereses personales, familiares, de negocios o de cualquier otra índole.
- 8.18. Informaré conforme a mis atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a los Código de Ética y Conducta, así como a las Reglas de Integridad.
- 8.19. Desempeñaré exclusivamente un cargo público, a menos de que cuente con dictamen de compatibilidad para poder ejecutar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros.
9. Salvaguardar la Salud, Seguridad e Higiene, Protección Civil y Medio Ambiente. Participar activamente en todas las acciones y actividades que promuevan y preserven la salud, la seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente en mi entorno laboral.
- 9.1. Evitaré acciones que puedan dañar o poner en riesgo la salud de los servidores públicos de la Sedesol.
- 9.2. Mantendré limpio y ordenado mi espacio laboral, baños y áreas comunes.
- 9.3. Respetaré los espacios designados como zonas de no fumar.
- 9.4. Utilizaré los recursos de manera responsable, observando las políticas de austeridad, uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público, cuidando en todo momento la protección al medio ambiente.
- 9.5. Identificaré las rutas de evacuación, así como la ubicación de los equipos de seguridad.
- 9.6. Atenderé las indicaciones del personal asignado a las Brigadas de Protección Civil, en los casos de contingencia que se presenten.
10. Reconocimiento de la Igualdad de Género y la no discriminación. Reconocer, fortalecer y alcanzar el respeto irrestricto de los derechos humanos, desde una perspectiva de género, para evitar las limitaciones provocadas por los roles socialmente establecidos.

- 10.1. Respetaré y haré respetar el derecho a la igualdad y la no discriminación, a través de la promoción y protección de los derechos humanos en el ámbito de mi competencia.
- 10.2. Atenderé y realizaré las gestiones necesarias, para la incorporación de los ciudadanos que soliciten los apoyos de los programas sociales de la Sedesol, con apego a la normatividad y cuidando en todo momento la perspectiva de género.
- 10.3. Potenciaré el desarrollo de los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de los servidores públicos sin distinción de género, preferencia sexual, discapacidad, origen étnico, entre otros.
- 10.4. Garantizaré el trato igualitario en las condiciones de trabajo, así como el respeto de los derechos y obligaciones de los servidores públicos.
- 10.5. Preveniré y atenderé todo tipo de violencia laboral, discriminación, hostigamiento y/o acoso sexual en cualquiera de sus manifestaciones y en su caso, presentaré la queja o denuncia ante la instancia correspondiente.
- 10.6. Impulsaré el desarrollo laboral de los servidores públicos para que cuenten con igualdad de condiciones para su promoción y ascenso.



## CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA

### 1.1. Atribuciones:

El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2012, última reforma publicada en el DOF el 24 de abril de 2018 que 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. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XXI. Firmar y notificar, 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. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y
- XXIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría o su superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia.,

Artículo 24 Bis.- La Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico políticas, estrategias y acciones que contribuyan a la incorporación al seguro de vida para jefas de familia;
- II. Articular programas, proyectos y acciones con los sectores sociales y privado de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, así como los organismos internacionales para que contribuyan a la ejecución del programa a su cargo;
- III. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a quienes operen el programa a su cargo y
- IV. Capacitar y asesorar a quienes operen el programa en la materia cuando así lo requieran y verificar que se haga lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras.

## 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.

## 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-XII-2017.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

## 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.
- 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.
- 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.
- 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.

## 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.
- 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.

## 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 Derechohabencia, 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 Derechohabencia del ISSSTE, publicado en el D.O.F. 03-VI-2003.
- Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 27-VI-2003.

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 09-IX-2003. 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. Última reforma D.O.F. 16-III-2012.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 20-III-2006.
- Acuerdo 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
  - 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 pronóstico, 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.
- 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.

### 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](http://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.
- 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](http://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.
- 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](http://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.
- 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](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 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 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA.

### 2.1 Misión

Contribuir a dotar de seguridad social a las madres jefas de familia del país en situación vulnerable, mediante un Seguro de Vida que les de protección y certeza, y en caso de su fallecimiento, se brinde un apoyo a sus hijas e hijos para incentivar el ingreso o permanencia en el Sistema Escolar y asegurarles un mejor futuro.

### 2.2 Visión

Lograr que el Seguro de Vida para Jefas de Familia sea permanente, y un referente mundial, otorgándoles a las madres jefas de familia la garantía de ampliar su derecho a la seguridad social, además de darles la tranquilidad, de que, en caso de fallecer, sus hijas e hijos podrán continuar estudiando y ser personas de bien para la sociedad y el país.

### 2.3 Objetivo General:

Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que proteja el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, mediante la incorporación de jefas de familia en condición de pobreza, vulnerabilidad por carencias sociales o vulnerabilidad por ingresos a un seguro de vida.

## 2.4 Objetivos Específicos

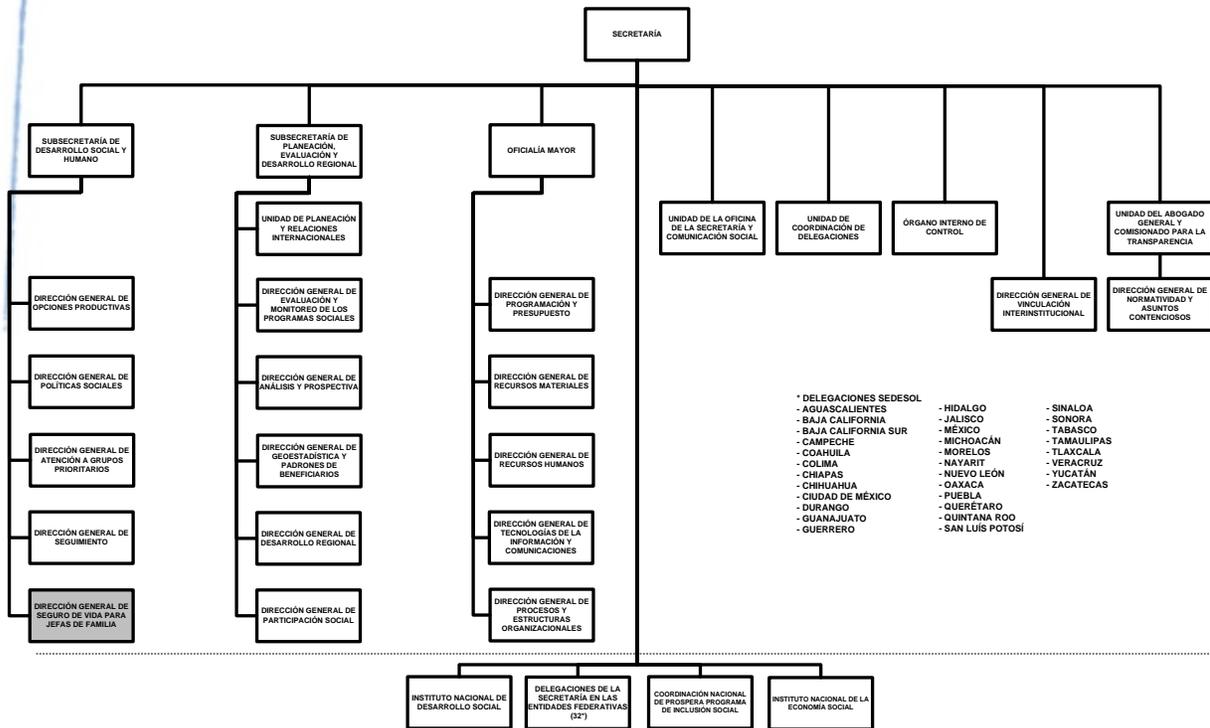
- Definir los criterios y lineamientos normativos en materia de seguridad social de niñas, niños, adolescentes y las y los jóvenes en estado de orfandad materna fomentando su inclusión al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.
- Administrar el ejercicio del presupuesto de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia, así como autorizar las propuestas de inversión con el propósito de contar con los recursos necesarios que permitan la operación eficiente del Programa SVJF.
- Diseñar las políticas, estrategias y acciones para promover la seguridad social de niñas, niños, adolescentes y las y los jóvenes en condiciones de vulnerabilidad y de orfandad materna.
- Conducir y coordinar las acciones para la formulación de convenios y acuerdos con los tres órdenes de gobierno en materia de seguridad social para niñas, niños y las y los adolescentes en estado de orfandad materna con la finalidad de articular esfuerzos para dar la atención necesaria a la población beneficiaria.
- Definir las estrategias de comunicación y difusión de las normas y lineamientos relativos a la operación del Programa, a fin de dar a conocer la normatividad aplicable en la materia y coadyuvar en el cumplimiento de los ordenamientos establecidos.
- Impulsar el desarrollo de programas, proyectos y acciones con los sectores social y privado, las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el fin de generar sinergias en la ejecución de seguridad social de niñas, niños y las y los adolescentes en estado de orfandad materna.

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN

3.1. Ubicación de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría:

DICTAMEN N°.- OM-DGPEO-002/2018

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA**  
VIGENCIA: 10 DE JUNIO DE 2018

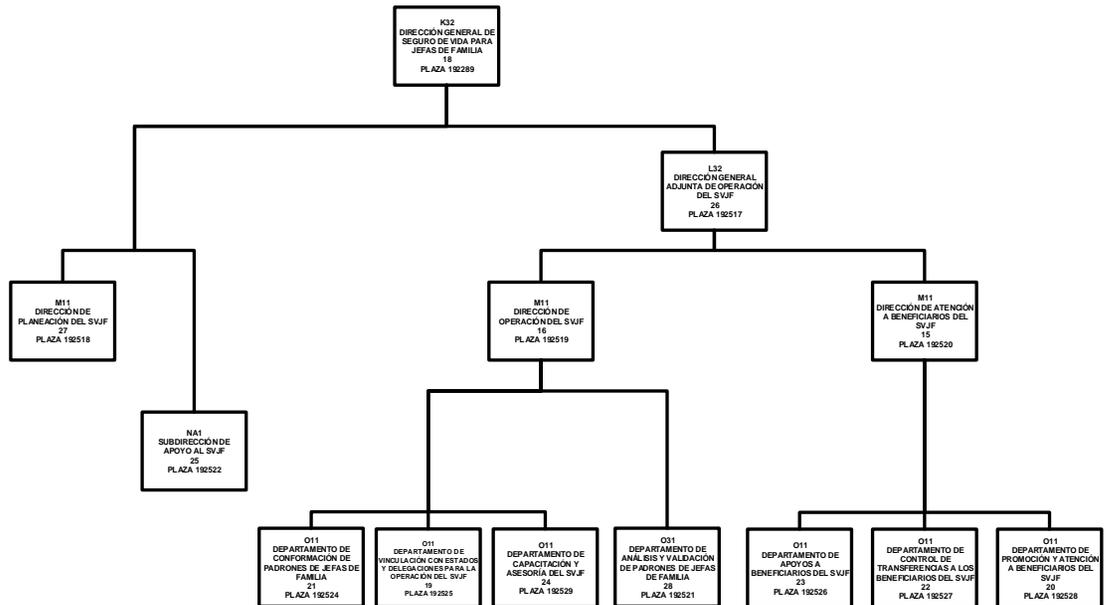


3.2. Organigrama de la Dirección General Seguro de Vida para Jefas de Familia

DICTAMEN N°. OM-DGPEO-002/2017  
FECHA DE ELABORACIÓN: 25 DE OCTUBRE DE 2017

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**U.A. 215.- DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA**  
VIGENCIA: 1° DE AGOSTO DE 2017

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



PUESTO DE CARRERA

### 3.3. Estructura Orgánica de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia:

Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia

Dirección de Planeación del SVJF

Subdirección de Apoyo al SVJF

Dirección General Adjunta de Operación del SVJF

Dirección de Operación del SVJF.

Departamento de Conformación de Padrones de Jefas de  
Familia

Departamento de Vinculación con Estados y Delegaciones  
para la Operación del SVJF

Departamento de Capacitación y Asesoría del SVJF

Departamento de Análisis y Validación de Padrones de Jefas de  
Familia

Dirección de Atención a Beneficiarios del SVJF

Departamento de Apoyos a Beneficiarios del SVJF

Departamento de Control de Transferencias a los Beneficiarios del  
SVJF

Departamento de Promoción y Atención a Beneficiarios del SVJF



### 3.4. Descripción de los Puestos de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia

#### Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia

Objetivo General del Puesto: Dirigir, coordinar y conducir las estrategias, políticas y acciones para la operación de los programas en materia de seguridad social a cargo de la Dirección General, así como, fomentar la inclusión, bienestar social y el pleno ejercicio de los derechos sociales de niñas, niños, adolescentes y jóvenes que enfrenten condición de vulnerabilidad, a fin de promover la protección social y disminuir la vulnerabilidad de hogares.

#### Funciones:

1. Definir y presentar a la Subsecretaría los criterios y lineamientos normativos en materia de desarrollo social y humano a fin de someter a consideración de la o del superior jerárquico inmediato para su aprobación.
2. Administrar el ejercicio del presupuesto de la Dirección General en el ámbito de su competencia, así como autorizar las propuestas de inversión y preparar el anteproyecto de presupuesto con el propósito de contar con los recursos necesarios que permitan operar el programa a su cargo.
3. Coordinar la elaboración de propuestas referentes a políticas, estrategias y acciones para promover la incorporación al seguro de vida para jefas de familia a la población objetivo, con el fin de presentarlas a la o el superior inmediato para su aprobación e implementación.
4. Definir las acciones para la integración de la ciudadanía beneficiaria del programa a cargo de la Dirección General, a fin de promover incorporación al seguro de vida para jefas de familia a la población objetivo y coadyuvar en el fortalecimiento de la seguridad social.

5. Conducir y coordinar las acciones para la formulación de convenios y acuerdos con los tres órdenes de gobierno en materia seguridad social de niñas, niños y adolescentes en estado de orfandad materna en el ámbito de su competencia, con la finalidad de articular esfuerzos para dar atención a la población beneficiaria.
6. Fomentar la participación de la sociedad civil, las organizaciones sociales y económicas, instituciones académicas y organismos internacionales, con el objeto de que colaboren en las acciones de los programas, proyectos y acciones que fortalezcan la seguridad social de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en estado de orfandad materna en el ámbito de su competencia.
7. Definir acciones y estrategias de capacitación y asesoría dirigida a quienes operen el programa a cargo de la Dirección General, con la finalidad de establecer los procesos para la operación de dicho programa.
8. Determinar y autorizar las acciones para sistematizar la información que se genera, derivada de la operación del Programa a su cargo, a efecto de eficientar los procesos de control, seguimiento y evaluación de los resultados.
9. Coordinar la instrumentación de las acciones de evaluación del programa a cargo de la Dirección General con objeto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
10. Definir y determinar las acciones de comunicación y difusión de las normas y lineamientos relativos a la operación del Programa a cargo de la Dirección General, a fin de dar a conocer la normatividad aplicable en la materia y coadyuvar en el cumplimiento a los ordenamientos establecidos.
11. Dirigir la implementación y aplicación de las políticas, estrategias y acciones orientadas a promover la incorporación de jefas de familia en condición de vulnerabilidad a un seguro de vida con el objeto de contribuir a la seguridad social de niñas, niños y adolescentes en estado de orfandad materna, en el ámbito de su competencia.
12. Impulsar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones con los sectores social y privado, las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, así como organismos internacionales, con el fin de generar sinergias para fomentar la

incorporación al seguro de vida para jefas de familia de la ciudadanía beneficiaria y coadyuvar en el fortalecimiento de la seguridad social.

#### Dirección de Planeación del SVJF

Objetivo General del Puesto: Desarrollar la planeación y efectuar el seguimiento de la misma para la operación e incorporación de la población beneficiaria al programa a cargo de la Dirección General, así como elaborar diagnósticos, estudios e investigaciones en la materia y coordinar la administración, consolidación, análisis y evaluación de información que se genere de los temas relacionados, con el fin presentarla para su aprobación e implementación y generar información relevante para la toma de decisiones, detección de áreas de oportunidad y mejora continua a la operación en beneficio de la población objetivo.

#### Funciones:

1. Desarrollar la planeación y seguimiento para la operación e incorporación de la población beneficiaria al programa a cargo de la Dirección General, con el fin de presentarlas a la o el superior inmediato para su aprobación e implementación.
2. Formular los planes y programas para promover la incorporación al seguro de vida para jefas de familia de la población objetivo y coadyuvar en el fortalecimiento de la seguridad social.
3. Efectuar diagnósticos, estudios e investigaciones referente al programa a cargo de la Dirección General, con el fin de proponer modificación o adición a las disposiciones normativas, reglas de operación, criterios, lineamientos, reglamentos y demás ordenamientos orientadas a fortalecer la seguridad social de la población beneficiaria.
4. Consolidar, integrar y administrar la información documental y electrónica referente a la operación del programa a cargo de la Dirección General, con el fin de contar con los

insumos para los análisis en la materia, y en su caso atender requerimientos de información.

5. Emitir recomendaciones e informes periódicos derivadas de la planeación y seguimiento relacionadas con la operación del programa social a cargo de la Dirección General, con el fin de proveer de información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
6. Diseñar, proponer e instrumentar metodologías para llevar a cabo la planeación para el análisis, evaluación y seguimiento de los resultados del programa a cargo de la Dirección General, con el fin de presentar acciones de mejora a la operación para su implementación y aplicación
7. Definir y determinar modelo de análisis de información cuantitativa y cualitativa, así como para la elaboración de los planes para la medición de los resultados y avance en las metas operativas del programa social a cargo de la Dirección General con el fin de proveer de información confiable para la toma de decisiones
8. Coadyuvar en la ejecución de los planes y aplicación de metodologías establecidas para llevar a cabo el análisis y evaluación de resultados de las acciones ejecutadas en el programa a cargo de la Dirección General, con el fin de detectar áreas de oportunidad y mejora continua.
9. Proponer y administrar mecanismos e instrumentos para la conformación de la información referentes al desarrollo del programa a cargo de la Dirección General, a fin de presentarlos a la o el superior inmediato para su implementación.
10. Generar indicadores en los temas inherentes a la operación del programa social a cargo de la Dirección General, y derivados de los planes de trabajo, que permita generar información oportuna, confiable y de calidad que coadyuve a la toma de decisiones.
11. Participar y apoyar en la elaboración, análisis y revisión del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, con el propósito de contar con los recursos necesarios que permitan operar el programa cargo de la Dirección General.

### Subdirección de Apoyo al SVJF

Objetivo General del Puesto: Colaborar en las acciones para la operación y atención de la ciudadanía beneficiaria, así como en el seguimiento de convenios y acuerdos orientados a fortalecer la seguridad social, con el fin de coadyuvar en el logro de los objetivos de la Dirección General.

### Funciones:

1. Auxiliar en las acciones relacionadas con la operación y atención de la ciudadanía beneficiaria del programa social a cargo de la Dirección General, con el fin de dar cumplimiento normativo y apoyar la atención de la población objetivo.
2. Participar en el proceso de consolidación, análisis y validación de información que se derive de la operación del programa social a cargo de la Dirección General, con la finalidad garantizar la aplicación de criterios y eficientar la aplicación de los recursos destinados a los mismos.
3. Auxiliar en la ejecución de la capacitación dirigida a las y los operadores de los programas a cargo de la Dirección General, autoridades locales y las instancias ejecutoras referentes a la incorporación al seguro de vida para jefas de familia, con el fin de coadyuvar en la formación de las y los actores involucrados.
4. Integrar y preparar informes derivados de la operación del programa social que coadyuven a la toma de decisiones de la Dirección General.
5. Participar en la conformación de información para el análisis de las disposiciones normativas del Seguro de Vida para Jefas de Familia, con el fin de eficientar la operación y uso de los recursos.
6. Controlar el archivo documental y electrónico con el fin de asegurar la integridad de la información y agilizar los procesos de consulta.

7. Supervisar y apoyar al seguimiento de convenios y acuerdos con los tres órdenes de gobierno, organizaciones sociales, económicas, instituciones académicas y organismos internacionales, con el fin de informar a la Dirección General el avance de los compromisos y acciones del programa social.
8. Participar en el análisis de la información contable y financiera que derive del ejercicio de los recursos del fideicomiso 10235 Bansefi SNC - Jefas de Familia.

#### Dirección General Adjunta de Operación del SVJF

Objetivo General del Puesto: Dirigir y coordinar estrategias para la operación del Seguro de Vida para Jefas de Familia en las distintas entidades del país, así como la incorporación de la población beneficiaria al mismo y realizar acciones de promoción y difusión a fin de coadyuvar en fortalecimiento de la seguridad social de niñas, niños y adolescentes en estado de orfandad materna.

#### Funciones:

1. Colaborar en el proceso para la generación de propuestas de modificación o adición a las disposiciones normativas, así como reglas de operación, criterios, lineamientos, reglamentos, y demás ordenamientos jurídicos, en el ámbito de su competencia con la finalidad de presentarlos para su aprobación e implementación.
2. Coordinar la ejecución de los recursos presupuestales asignado a la Dirección General, a efecto de garantizar el cumplimiento normativo en su aplicación.
3. Colaborar con la o el superior inmediato en la preparación del anteproyecto de presupuesto, con el fin de coadyuvar en la entrega a tiempo para su aprobación.
4. Emitir propuestas relacionadas con las políticas, estrategias y acciones orientadas a fortalecer la seguridad social de niñas, niños y adolescentes en estado de orfandad

materna, en el ámbito de su competencia, con el fin de presentarlas para su aprobación e implementación.

5. Dirigir y coordinar la integración de los padrones de las y los beneficiarios del programa a cargo de la Dirección General, con el fin de controlar el uso de los recursos asignados en el rubro.
6. Definir y coordinar los procesos de integración, análisis y validación de la información de los Padrones de la ciudadanía beneficiaria del programa a cargo de la Dirección General, con la finalidad de que estos queden integrados conforme a los lineamientos establecidos.
7. Promover la celebración de convenios y acuerdos relacionados con los tres órdenes de gobierno a fin de formalizar y fomentar acciones orientadas a fortalecer la seguridad social para la atención de la población beneficiaria.
8. Coordinar acciones de promoción y difusión que impulsen la participación de la sociedad civil, las organizaciones sociales y económicas, instituciones académicas y organismos internacionales a aportar ideas, estudios, investigaciones y/o acciones para el fortalecimiento de la seguridad social de la población beneficiaria, con el fin de presentarlas a la o al superior inmediato para su aprobación y ejecución.
9. Conducir la elaboración de convenios orientados a fomentar la colaboración de la sociedad civil, las organizaciones sociales y económicas, instituciones académicas y organismos internacionales en las acciones que fortalezcan la seguridad social de la población beneficiaria, con el fin de coadyuvar en la suma de esfuerzos para el cumplimiento de los objetivos del programa a cargo de la Dirección General.
10. Dirigir las acciones de capacitación y asesoría dirigida a quienes operen el programa a cargo de la Dirección General, autoridades locales y las instancias ejecutoras, así como determinar los esquemas y programas para la misma, con el fin de coadyuvar en la formación del personal y homogeneizar los procesos de operación.
11. Conducir la sistematización, aseguramiento, uso, control y tratamiento adecuado de la información de las y los beneficiarios generados a partir de la operación del programa a

cargo de la Dirección General, con el fin de optimizar los procesos para la operación, seguimiento y evaluación de los resultados.

12. Definir y coordinar la implementación de instrumentos y ejecución de los procesos para la evaluación del programa a cargo de la Dirección General, así como colaborar con las instituciones evaluadoras, con el fin de asegurar el cumplimiento normativo en la materia.
13. Dirigir y coordinar la ejecución de las acciones orientadas a la comunicación y difusión de normas y lineamientos relativos a la operación del Programa a cargo de la Dirección General a efecto de coadyuvar con las áreas en la aplicación apropiada y puntual de los ordenamientos.
14. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, estrategias y criterios para el fortalecimiento de la seguridad social de la población beneficiaria, con el fin de coadyuvar en el logro de los objetivos del programa a cargo de la Dirección General.
15. Establecer los mecanismos para articular el desarrollo de los programas, proyectos y acciones con los sectores social y privado, las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, así como organismos internacionales, así como dirigir los procesos de seguimiento a los mismos, con el fin de coadyuvar en la suma de esfuerzos para la ejecución del programa a cargo de la Dirección General.
16. Coordinar las estrategias, acciones y procesos para la atención de la ciudadanía beneficiaria del programa a cargo de la Dirección General con el fin de orientarlos en lo conducente.

Dirección de Operación del SVJF

Objetivo General del Puesto: Dirigir las estrategias de operación para la conformación de la ciudadanía beneficiaria, así como las acciones para el establecimiento de vínculos con diferentes

órdenes de gobierno, capacitación y asesoría dirigido al Programa a cargo de la Dirección General, con el fin de asegurar la operación y atención a la población objetivo.

Funciones:

1. Participar en el desarrollo de propuestas de modificación o adición a las disposiciones normativas, reglas de operación, criterios, lineamientos, reglamentos y demás ordenamientos orientadas al programa social a cargo de la Dirección General, así como vigilar su aplicación con la finalidad de presentarlas para su aprobación e implementación.
2. Determinar y someter a su autorización la distribución del presupuesto para gastos de operación del Programa en las Delegaciones Federales para la atención de pre registro de la población objetivo.
3. Supervisar que se realice la ejecución de los recursos financieros asignados al Seguro de Vida para Jefas de Familia, con la finalidad de contar con información oportuna para una adecuada toma de decisiones.
4. Dirigir y coordinar las acciones de integración de información para la conformación de los padrones de la población objetivo del programa social a cargo de la Dirección General, con el fin de eficientar la operación.
5. Supervisar el análisis y validación de la información de los padrones de beneficiarios del programa social a cargo de la Dirección General, con el fin de administrar el uso de los recursos y en apego a la normatividad establecida.
6. Determinar la ejecución de los procesos operativos para la conformación de la ciudadanía beneficiaria del programa social a cargo de la Dirección General, con la finalidad de asegurar la vigencia e integridad de la información previa validación con el Registro Nacional de Población.
7. Desarrollar acciones y estrategias para generar y fortalecer vínculos con los tres órdenes de gobierno, sociedad civil, las organizaciones sociales y económicas, instituciones

académicas y organismos internacionales, con la finalidad de establecer convenios y acuerdos para coadyuvar en el fortalecimiento de la seguridad social de la población beneficiaria.

8. Coordinar acciones de difusión y promoción del Seguro de Vida para Jefas de Familia en las distintas entidades del país a fin de fortalecer la seguridad social de la población beneficiaria.
9. Coordinar la ejecución del programa de capacitación y asesoría dirigidos a quienes operen el programa social a cargo de la Dirección General, autoridades locales y las instancias ejecutoras referentes al fortalecimiento a la seguridad social de la población beneficiaria, con el fin de homogeneizar y estandarizar los criterios de operación.
10. Definir los programas de capacitación y asesoría dirigidos a quienes operen el programa social a cargo de la Dirección General, autoridades locales y las instancias ejecutoras para su aprobación e implementación.
11. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para el adecuado manejo y resguardo de los datos personales de las y los beneficiarios del programa social a fin de contar con la información actualizada.
12. Formular e implementar las estrategias de ejecución y monitoreo de los procedimientos operativos a fin de dar seguimiento en la ejecución del Programa a cargo de la Dirección General.
13. Desarrollar y proponer mecanismos para articular el desarrollo de los programas, proyectos y acciones con los sectores social y privado, las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y organismos internacionales, con la finalidad de presentarlas a la o el superior inmediato para su autorización e implementación.
14. Coordinar la integración de reportes e informes sobre la operación del Seguro de Vida para Jefas de Familia a fin de supervisar y dar seguimiento al avance de las acciones.

Departamento de Conformación de Padrones de Jefas de Familia

Objetivo General del Puesto: Registrar, conformar y actualizar la información de los padrones de la ciudadanía beneficiaria relacionados con el programa a cargo de la Dirección General, así como capturar las operaciones de los proyectos en los Sistemas informáticos, con el fin de controlar el uso y asignación de los recursos de dicho programa y generar información para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Ejecutar las acciones para la conformación de los padrones de la ciudadanía beneficiaria del Programa Social a cargo de la Dirección General, con el fin coadyuvar en el registro y control de la información en la materia.
2. Efectuar el registro de información referente a los padrones la ciudadanía beneficiaria en los sistemas informáticos establecidos, con el fin de garantizar la vigencia e integridad de dicha información.
3. Verificar la aplicación de los lineamientos normativos para la integración y conformación de los padrones de la ciudadanía beneficiaria del programa social a cargo de la Dirección General, con el fin de dar cumplimiento legal en la materia.
4. Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos derivados de los resultados del pre registro de la población objetivo, así como de los que deberán ser enviados a las áreas de seguimiento y supervisión, tanto exógenas como endógenas, con el fin de coadyuvar en la entrega a tiempo de los mismos.
5. Instrumentar el archivo del soporte documental físico y electrónico de los padrones de la ciudadanía beneficiaria para el fortalecimiento de la seguridad social, así como supervisar su operación, con el fin de garantizar su vigencia, integridad y agilizar el proceso de consulta.

6. Registrar las operaciones de los proyectos, en el Sistema Integral de Información de Programas Sociales (SIIPSO), con el fin de dar cumplimiento a la asignación de los recursos a entidades federativas.
7. Proponer mejoras en los procesos para la conformación y registro de información en los padrones de la ciudadanía beneficiaria del programa a cargo de la Dirección General, así como de herramientas informáticas, con el fin de presentarlos a la o el superior inmediato para su aprobación e implementación.
8. Integrar los informes institucionales, la rendición de cuentas y las acciones emprendidas con respecto a la operación del Seguro de Vida para Jefas de Familia.

Departamento de Vinculación con Estados y Delegaciones para la Operación del SVJF

Objetivo General del Puesto: Colaborar en el diseño y ejecución de mecanismos para la operación del programa social a cargo de la Dirección General, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de las acciones de vinculación con estados y delegaciones que favorezcan la atención de las y los beneficiarios.

Funciones:

1. Ejecutar las acciones para el establecimiento de vínculos con los estados y delegaciones de la SEDESOL, con el fin de coadyuvar a la ejecución y eficiencia en la operación del programa social a cargo de la Dirección General.
2. Coadyuvar con la operación y actualización del sistema de información del programa a cargo de la Dirección General, así como acciones de coordinación y cooperación con las delegaciones de la SEDESOL en la materia.

3. Establecer canales de comunicación con las delegaciones y estados con la finalidad de establecer reuniones de trabajo para la implantación y operación del programa a cargo de la Dirección General.
4. Preparar la logística para las reuniones con los representantes de los estados y las o los coordinadores del programa a cargo de la Dirección General, a efecto de contribuir en la generación de sinergias que contribuyan a la consecución de metas del programa.
5. Elaborar e integrar informes de seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones con las y los representantes de los estados y las o los coordinadores del programa a cargo de la Dirección General, con el fin de presentarlos a la o al superior inmediato para su análisis y toma de decisiones.

Departamento de Capacitación y Asesoría del SVJF

Objetivo General del Puesto: Efectuar las acciones de capacitación y asesoría a quienes operen el Seguro de Vida para Jefas de Familia en las distintas entidades del país con la finalidad de fortalecer la seguridad social de la población beneficiaria.

Funciones:

1. Asesorar a quienes operen el programa social a cargo de la Dirección General, respecto a la normatividad aplicable para la operación del Seguro de Vida para Jefas de Familia orientado a fortalecer la seguridad social de la población beneficiaria, con la finalidad de asegurar y eficientar la operación para el otorgamiento de los recursos a la ciudadanía beneficiada.
2. Elaborar programas de capacitación y asesoría dirigidos a quienes operen el programa social a cargo de la Dirección General, autoridades locales y las instancias ejecutoras, con la finalidad de presentarlos para su aprobación e implementación.

3. Participar en el análisis y revisión de las disposiciones normativas, reglas de operación, criterios, lineamientos y demás ordenamientos para la ejecución del programa a cargo de la Dirección General, con el fin de desarrollar propuestas de mejora para su aprobación.
4. Supervisar la ejecución de los programas de capacitación y asesoría para quienes operen el programa social a cargo de la Dirección General, autoridades locales y las instancias ejecutoras en las distintas entidades federativas, con el fin que coadyuvar en la atención de la ciudadanía beneficiada y en apego a las disposiciones normativas establecidas.
5. Elaborar los materiales de capacitación y asesoría para quienes operen el programa social a cargo de la Dirección General, con el fin de contar con información vigente, así como facilitar su consulta.
6. Implementar herramientas para dar seguimiento a las acciones de capacitación y asesoría dirigidas a quienes operen el programa social a cargo de la Dirección General, autoridades locales y las instancias ejecutoras, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad para su aplicación.

Departamento de Análisis y Validación de Padrones de Jefas de Familia

Objetivo General del Puesto: Desarrollar las acciones para la conformación, análisis y validación de la información de los padrones de la ciudadanía beneficiaria del Seguro de Vida para Jefas de Familia con el fin de fortalecer la seguridad social de la población beneficiaria.

Funciones:

1. Desarrollar las acciones para la conformación de los padrones de las y los beneficiarios del Seguro de Vida para Jefas de Familia, con el fin de controlar el registro de los mismos, así como el uso de los recursos en la materia.

2. Implementar herramientas informáticas para el registro y control de información de los padrones de beneficiarios del Seguro de Vida para Jefas de Familia, con el fin agilizar los procesos de análisis, validación y consulta.
3. Proponer metodologías para llevar a cabo la validación de los padrones de las y los beneficiarios referentes al Seguro de Vida para Jefas de Familia, con el fin de presentarlas a la o el superior inmediato para su aprobación y aplicación.
4. Desarrollar y coordinar los procesos establecidos para el análisis y validación de la información de los padrones de la ciudadanía beneficiaria del Seguro de Vida para Jefas de Familia, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de la información para la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos.
5. Revisar y coordinar la aplicación de los lineamientos normativos para la integración de los padrones de la ciudadanía beneficiaria, con el fin de asegurar su cumplimiento legal.
6. Proponer la proyección de metas referentes a los programas en materia de derechos sociales y Seguro de Vida para Jefas de Familia a nivel nacional, estatal y municipal de acuerdo con estadísticas del INEGI y CONAPO, y los lineamientos de las políticas sociales nacionales establecidos, con el fin de presentarlo para su aprobación.
7. Elaborar los reportes estadísticos referentes a los resultados del pre registro de la población objetivo, así como de los que deberán ser enviados a las áreas de seguimiento y supervisión con el fin de proveer de información para la toma de decisiones.
8. Integrar el archivo del soporte documental referente al banco de información, productos y servicios derivados de la geografía, el ordenamiento territorial, los límites de las entidades territoriales y los nombres geográficos, así como supervisar su uso, con el fin de facilitar la confronta, verificación y consulta.
9. Investigar, actualizar y preservar documentación estandarizada de la información, productos y servicios derivados de la geografía, el ordenamiento territorial, los límites de las entidades territoriales y los nombres geográficos con la finalidad de mantener actualizado el banco de información.

10. Coadyuvar con acciones para la participación de las y los beneficiarios del Seguro de Vida para Jefas de Familia, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos.

#### Dirección de Atención a Beneficiarios del SVJF

Objetivo General del Puesto: Coordinar y supervisar las acciones para la atención oportuna de las y los beneficiarios mediante el seguimiento a la ejecución de recursos, así como a las acciones de promoción y difusión del Seguro de Vida para Jefas de Familia con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y atención e incorporación al mismo de la población objetivo.

#### Funciones:

1. Desarrollar propuestas de modificaciones o adiciones a las disposiciones normativas vinculadas con el Seguro de Vida para Jefas de Familia, con el fin de mejorar la operación y fortalecer la seguridad social de niñas, niños y adolescentes en estado de orfandad materna.
2. Supervisar la ejecución de estrategias, acciones y mecanismos para la entrega de los recursos autorizados y dictaminados a favor de la ciudadanía beneficiaria, para su entrega oportuna y en apego a la normatividad.
3. Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los recursos financieros asignados al programa a cargo de la Dirección General, con la finalidad de garantizar la entrega oportuna de recursos en las distintas entidades del país de acuerdo a las reglas de operación y normatividad aplicable.
4. Coparticipar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, con el propósito de contar con los recursos necesarios que permitan operar el programa a cargo de la Dirección General.

5. Promover y difundir el Programa a cargo de la Dirección General, con la finalidad de impulsar la participación de la sociedad civil, organizaciones sociales y económicas, instituciones académicas y organismos nacionales.
6. Supervisar la ejecución de los procesos de promoción y difusión respecto al beneficio para las niñas y niños en orfandad materna, con apego a las Reglas de Operación del Seguro de Vida para Jefas de Familia, con el fin de dar cumplimiento normativo en la materia.
7. Supervisar el registro y actualización de datos en los sistemas correspondientes para los programas sociales a cargo de la Dirección General, con el fin de garantizar la vigencia de la información.
8. Administrar la información documental y electrónica derivada de la operación y atención a las y los beneficiarios del programa social a cargo de la Dirección General, con el fin de dar cumplimiento normativo en el uso de la misma.
9. Colaborar en la ejecución de los procesos de comunicación y difusión de las normas y lineamientos relativos a la operación del programa a cargo de la Dirección General, con el fin de asegurar y efficientar la aplicación de los mismos.
10. Supervisar la aplicación de los criterios generales para definir la población objetivo del Programa a cargo de la Dirección General, con la finalidad de presentarlas a la o el superior inmediato para su autorización e implementación.
11. Supervisar la aplicación de las políticas y estrategias orientadas a la promoción en las distintas entidades del país, con el fin de dar a conocer los resultados de las mismas.
12. Desarrollar las acciones y ejecutar los procesos para la participación de las y los beneficiarios en el programa social a cargo de la Dirección General, con el fin de contribuir en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos.

Departamento de Apoyos a Beneficiarios del SVJF

Objetivo General del Puesto: Ejecutar las acciones para el desarrollo y supervisión de los procesos orientados a la entrega de apoyos a la ciudadanía beneficiaria del programa a cargo de la Dirección General, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Funciones:

1. Desarrollar los programas de trabajo para llevar a cabo la entrega de apoyos a la ciudadanía beneficiaria del programa a cargo de la Dirección General orientados al fortalecimiento de la seguridad social de niñas, niños y adolescentes en estado de orfandad materna, con el fin de presentarlos para su aprobación e implementación.
2. Supervisar la ejecución de las actividades para la entrega de apoyos a la ciudadanía beneficiaria del programa a cargo de la Dirección General para fortalecer la seguridad social de niñas, niños y adolescentes en estado de orfandad materna, con el fin de coadyuvar en los tiempos establecidos para dicha entrega.
3. Elaborar informes periódicos derivados de la entrega de apoyos a la ciudadanía beneficiaria del programa, con la finalidad de proveer información a la Dirección General para la toma de decisiones.
4. Analizar el desarrollo de las acciones referentes a la entrega de apoyos a la ciudadanía beneficiaria del programa a cargo de la Dirección General, con el fin de aplicar medidas preventivas y/o en su caso acciones correctivas para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de dicho programa.
5. Implementar herramientas e instrumentar los procesos para dar seguimiento a la entrega de apoyos a la ciudadanía beneficiaria del programa a cargo de la Dirección General, con el fin de efficientar dicho proceso.

6. Integrar y actualizar el archivo documental y electrónico relacionado con la entrega de apoyos a la ciudadanía beneficiaria del programa a cargo de la Dirección General, con el fin de contar con información vigente, así como facilitar su consulta.
7. Implementar controles para la entrega de apoyos a la ciudadanía beneficiaria del programa a cargo de la Dirección General, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### Departamento de Control de Transferencias a los Beneficiarios del SVJF

Objetivo General del Puesto: Coadyuvar en la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y control de los recursos financieros asignados al programa a cargo de la Dirección General y su ejercicio presupuestal y efectuar los trámites para las solicitudes de recursos presupuestarios ante las instancias correspondientes, así como gestionar las transferencias de los recursos presupuestales para fundear el Fideicomiso que dispersará los apoyos a las y los beneficiarios, con el fin de contar con los recursos necesarios que permitan operar el programa a cargo de la Dirección General.

#### Funciones:

1. Apoyar a su superiora o superior inmediato en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, así como en las acciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y control de los recursos financieros asignados al Programa a cargo de la Dirección General, con el propósito de coadyuvar en la operación de la Dirección.
2. Efectuar la gestión de las solicitudes de recursos presupuestarios ante las instancias correspondientes, con el fin de allegarse de los recursos para la operación del programa a cargo de la Dirección General.

3. Gestionar los trámites para la calendarización y asignación del gasto a las delegaciones estatales, así como para la transferencia de recursos entre capítulos de gasto, con el fin de proveer recursos financieros para la operación del programa a cargo de la Dirección General.
4. Generar informes de tipo programático-presupuestal sobre el cumplimiento de metas de la Dirección General, que sirvan de insumo para la integración de los reportes institucionales y la toma de decisiones.
5. Gestionar las transferencias de los recursos presupuestales para fondear el Fideicomiso encargado de dispersar los apoyos a las y los beneficiarios del programa, con el fin de asegurar la entrega de los mismos en tiempo y forma.
6. Efectuar el seguimiento al comportamiento de la cuenta bancaria vinculada con los recursos presupuestales inherentes al programa a cargo de la Dirección General, con el fin de verificar el uso de los recursos.
7. Compilar y verificar que la documentación soporte proporcionada por las unidades solicitantes para el pago del apoyo económico se apegue a las Reglas de Operación y criterios establecidos, con el fin de asegurar su cumplimiento normativo.
8. Captar la documentación e información que proporcionan las Delegaciones de SEDESOL en las entidades federativas, respecto a los decesos de Jefas de Familia que se vayan registrando, con el fin de integrar el soporte documental físico y electrónico para su consulta.
9. Integrar el archivo del soporte documental y electrónico derivado de la documentación e información proporcionada por las unidades solicitantes para el pago del apoyo económico y las Delegaciones de SEDESOL en las entidades federativas, así como instrumentar su uso, con el fin de garantizar su resguardo y agilizar el proceso de consulta.

Departamento de Promoción y Atención a Beneficiarios del SVJF

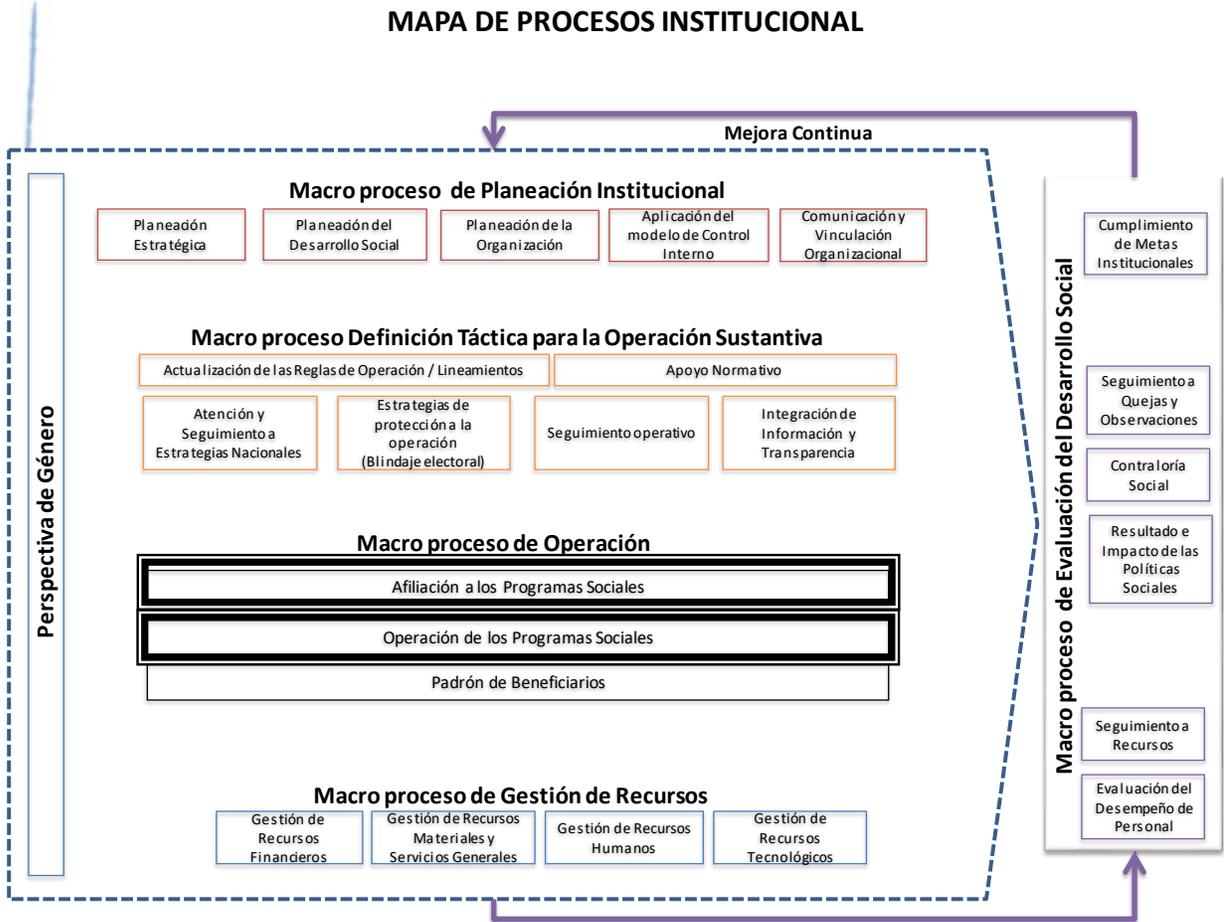
Objetivo General del Puesto: Desarrollar las acciones orientadas a la promoción y difusión del programa a cargo de la Dirección General con la finalidad de fomentar la participación de la sociedad civil, organizaciones sociales y económicas, instituciones académicas y organismos nacionales.

Funciones:

1. Ejecutar la promoción y difusión del programa a cargo de la Dirección General en las distintas entidades del país, con la finalidad de fomentar la participación de la sociedad civil, organizaciones sociales y económicas, instituciones académicas y organismos nacionales.
2. Efectuar las acciones de atención a la ciudadanía beneficiaria del programa a cargo de la Dirección General, así como impulsar la participación de las y los actores sociales con el objeto de promover y fomentar la inclusión, bienestar social y el pleno ejercicio de los derechos sociales de niñas, niños, adolescentes y jóvenes.
3. Participar en los procesos de comunicación y difusión de las normas y lineamientos relativos a la operación del programa a cargo de la Dirección General, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento normativo en la operación del mismo.
4. Desarrollar y proponer mecanismos para la promoción y difusión de políticas y estrategias orientadas a la seguridad social de niñas, niños y adolescentes en estado de orfandad materna, con el fin de dar a conocer los resultados de las mismas.
5. Apoyar en los aspectos logísticos para procurar la participación de las y los beneficiarios en el programa a cargo de la Dirección General en materia de derechos sociales y seguridad social de niñas, niños y adolescentes en estado de orfandad materna, con el fin de fortalecer la colaboración de los mismos.

CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS

4.1. Ubicación de los procesos de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefa de Familia en el Mapa de Procesos Institucional de la Secretaría

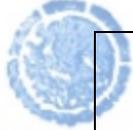


4.2. Matriz de Roles:

Para validar la alineación de Funciones y Procedimientos

Rol	Puesto	Funciones Relevantes	Código del Procedimiento(s) donde interviene
<i>Dirección I</i>	Dirección de Planeación PSVJF	Diseñar estrategias para la incorporación de beneficiarios del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia al padrón de Beneficiarios, y sistematización de la información sobre los principales indicadores a fin de establecer acciones que aseguren la operación del Programa en las distintas entidades del país.	215-PR-DP-01 215-PR-DP-02 215-PR-DP-03 215-PR-DP-04
<i>Dirección II</i>	Dirección de Operación PSVJF	Integración del padrón de la población objetivo, administración y control presupuestal, elaboración de indicadores y administración de riesgos.	215-PR-DOP-01 215-PR-DOP-02 215-PR-DOP-03 215-PR-DOP-04 215-PR-DOP-05
<i>Dirección III</i>	Dirección de Atención a	Integración de Padrón de beneficiarios, Pago de apoyos	215-PR-DBEN-01



	Beneficiarios del SVJF	económicos, y supervisión a la entrega de recursos.	215-PR-DBEN-02 215-PR-DBEN-03 215-PR-DBEN-04
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------	-----------------------------------------------------	----------------------------------------------------

4.3. Listado de Procedimientos:

No.	Código	Nombre del Procedimiento
1.	215-PR-DP-01	Diseño y Aprobación de los Lineamientos que rigen al PSVJF.
2.	215-PR-DP-02	Coordinar la Programación anual de metas del PSVJF, dar seguimiento y evaluar los resultados a través de indicadores.
3.	215-PR-DP-03	Recopilación de información, procedimiento y difusión interna y externa de datos del PSVJF.
4.	215-PR-DP-04	Coordinación de la constitución de los Comités de Contraloría Social del PSVJF en las 232 entidades federativas
5.	215-PR-DOP-01	Integración del Padrón de Población Objetivo, PSVJF
6.	215-PR-DOP-02	Modificación a las Reglas de Operación PSVJF
7.	215-PR-DOP-03	Integración del Informe Trimestral del PSVJF que se envía a la Cámara de Diputados.
8.	215-PR-DOP-04	Elaboración del Proyecto de Presupuesto del PSVJF
9.	215-PR-DOP-05	Coordinación de operación entre la UR y delegaciones
10.	215-PR-DBEN-01	Integración del Patrón de Beneficiarios del Programa SVJF
11.	215-PR-DBEN-02	Integración del Histórico de Pagos del Padrón de Beneficiarios SVJF
12.	215-PR-DBEN-03	Corresponsabilidad y suspensión de apoyos
13.	215-PR-DBEN-04	Comité técnico del programa

4.4. Glosario General:

	Término	Descripción
1	Comité	Se refiere al Comité Técnico del programa, que es el máximo órgano rector del mismo, encargado de establecer las líneas de intervención mediante las cuales éste contribuye al logro de los objetivos nacionales en materia de atención a los niños en orfandad materna.
2	Fideicomiso	Es el contrato celebrado con BANSEFI para administrar los recursos financieros través del cual se otorga el pago del apoyo económico a las niñas, niños y adolescentes en orfandad materna, conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación. Fideicomiso "10235 BANSEFI S. N. C. FID.10235 JEFAS DE FAMILIA.
3	Incidencias	<p>La fecha de defunción de la Jefa de Familia como 1er criterio para determinar la vigencia del 1er pago y en caso de no existir continuidad en los estudios, será la última constancia de estudios la que determine dicha vigencia.</p> <p>El apoyo económico por Beneficiario será determinado por el nivel escolar y en casos extraordinarios por el Comité, otorgándose al Responsable de cada Beneficiario pudiendo existir más de un Responsable por caso.</p> <p>La existencia de posibles adeudos, pagos cancelados que requieran ser reexpedidos, reanudaciones de beneficiarios suspendidos, así como la incorporación de nuevos beneficiarios que de manera extemporánea puedan incorporarse al programa.</p> <p>Cada 6 meses se verifica la continuidad escolar de los Beneficiarios mediante la constancia de estudios, aplicándose en el mes de septiembre el incremento al apoyo asignado originalmente a los casos donde se</p>

		acredite el cambio de nivel escolar.
4	Listado de Pago	Relación de beneficiarios con derecho al pago del apoyo económico. El software ha sido probado y su rutina de cálculo es confiable acorde a las variables en su diseño; sin embargo el resultado del proceso está sujeto a validaciones de cada uno de los registros de primera vez; en registros anteriores de manera aleatoria, considerando la escolaridad, monto a pagar en cuota mensual conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación y periodo que se paga.
5	Persona Responsable	Se refiere a los familiares o personas que designa la madre jefa de familia al momento de llenar la solicitud de pre registro y quienes serán los encargados de representar a los menores en orfandad para realizar los trámites de registro y recibir los apoyos destinados a los beneficiarios.
6	Pre-registro	Relación de madres jefas de familia que recibieron copia de formato de solicitud de pre registro.
7	Personas Beneficiarias	Las personas que forman parte de la población atendida del programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.
8	Programa	Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.
9	Referencia	Es el número con el que se identifica al responsable y monto a pagar; clave que tendrá que proporcionar a BANSEFI para su identificación y hacer efectivo el pago en la institución bancaria.
10	Reglas	Reglas de Operación del Programa
11	Validación de Información	Nombre de la fallecida, fecha de nacimiento; fecha de defunción; causa de la muerte; entidad federativa, municipio y localidad; nombre del responsable o tutor; parentesco con los beneficiarios; domicilio del responsable o tutor, nombre de los beneficiarios menores en orfandad; actas de nacimiento y comprobante de grado de estudios.

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Diseño, y aprobación de los lineamientos que rigen al PSVJF
Código: 215-PR-DP-01

Área responsable del procedimiento: Dirección de Planeación

Objetivo(s): Contar con un proceso que permita el adecuado diseño, elaboración e implementación de los lineamientos que rigen la operación del Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia.

Alcance: Aplica a la Dirección General del Seguro de Vida, a las coordinaciones federales de SEDESOL en las entidades federativas.

Fecha de revisión:	24 de septiembre de 2018
Revisión número:	03

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Diseño, y aprobación de los lineamientos que rigen al PSVJF

Código: 215-PR-DP-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección I</i>	Solicita de forma verbal y/o escrita, a las diferentes áreas del programa las propuestas de creación, adición o modificación de los lineamientos aplicables a la operación del PSVJF a través del formato preestablecido.	FO-215-DP-01-01 10 minutos
2.	<i>Dirección I</i>	Recibe de las diferentes áreas la información requerida de acuerdo al programa de planeación o fuera de éste.	1140 minutos
3.	<i>Dirección I</i>	Integra, revisa y analiza las propuestas recibidas, y las presenta a los directivos del Programa, para sus comentarios y aprobación correspondiente.	480 minutos
4.	<i>Dirección I</i>	Coordina que se elaboren los documentos, modificaciones y adiciones aprobadas para su ejecución y/o su publicación.	180 minutos
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
		TIEMPO TOTAL.- 4 días hábiles	

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Diseño, y aprobación de los lineamientos que rigen al PSVJF

CÓDIGO: 215-PR-DP-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-215-DP-01-01	Formato de propuestas de creación, adición o modificación a lineamientos que rigen el PSVJF.	<i>Dirección I</i>	Permanente	Registro



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Diseño, y aprobación de los lineamientos que rigen al PSVJF

CÓDIGO: 215-PR-DP-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	04/08/2015	Emisión	Emisión
01	20/09/2016	Actualización de la normatividad específica de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia.	Por temporalidad de acuerdo con el numeral Noveno, inciso e) de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
02	03/08/2018	Se actualiza el Manual de acuerdo al organigrama de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia del 01 de Agosto 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.
03	24/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General	Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Diseño, y aprobación de los lineamientos que rigen al PSVJF

CÓDIGO: 215-PR-DP-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		de Seguimiento correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018.





**DISEÑO, Y APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS QUE RIGEN AL PSVJF**  
FO-215-DP-01/01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ASUNTO	OBSERVACIONES
Se anota el número o nombre del documento.	Se anota la propuesta de documento que se desea crear, adicionar, o modificar.	Se anotan todas las observaciones a las propuestas de creación, adición o modificación de documentos, por parte del área que propone, y por parte de la Dirección de Planeación.



Procedimiento
Coordinar la programación anual de metas del PSVJF, dar seguimiento, y evaluar los resultados a través de indicadores.
Código: 215-PR-DP-02

Área responsable del procedimiento: Dirección de Planeación
Objetivo(s): Establecer un procedimiento para coordinar la programación anual de metas del PSVJF, seguimiento, y evaluación de resultados a través de indicadores.
Alcance: El presente procedimiento está dirigido a las distintas áreas que intervienen en la planeación, programación y operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.

Fecha de revisión:	24 de septiembre de 2018
Revisión número:	03

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Coordinar la programación anual de metas del PSVJF, dar seguimiento, y evaluar los resultados a través de indicadores.

Código: 215-PR-DP-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección I</i>	Programar, en conjunto con las Direcciones de área las metas anuales del PSVJF.	300 minutos
2.	<i>Dirección I</i>	Comunicar a las coordinaciones estatales del PSVJF las metas asignadas en el ejercicio fiscal correspondiente.	FO-215-DP-02-01 480 minutos
3.	<i>Dirección I</i>	Dar seguimiento al avance de las metas establecidas en las 32 entidades federativas.	FO-215-DP-02-02 640 minutos
4.	<i>Dirección I</i>	Evaluar los resultados obtenidos de las metas en las 32 entidades federativas a través de indicadores.	480 minutos
5.	<i>Dirección I</i>	Elaborar reportes de resultados obtenidos por las coordinaciones estatales, que sirvan de base para la adecuada planeación del siguiente ejercicio fiscal.	120 minutos
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
		TIEMPO TOTAL.- 4 días hábiles	

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Coordinar la programación anual de metas del PSVJF, dar seguimiento, y evaluar los resultados a través de indicadores.

CÓDIGO: 215-PR-DP-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-215-DP-02-01	Formato de comunicación de metas	<i>Dirección I</i>	Permanente	Registro
FO-215-DP-02-02	Formato de seguimiento de avance de las metas	<i>Dirección I</i>	Permanente	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Coordinar la programación anual de metas del PSVJF, dar seguimiento, y evaluar los resultados a través de indicadores.

CÓDIGO: 215-PR-DP-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	04/08/2015	Emisión	Emisión
01	20/09/2016	Actualización de la normatividad específica de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia.	Por temporalidad de acuerdo con el numeral Noveno, inciso e) de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
02	03/08/2018	Se actualiza el Manual de acuerdo al organigrama de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia del 01 de agosto 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.
03	24/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección	Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Coordinar la programación anual de metas del PSVJF, dar seguimiento, y evaluar los resultados a través de indicadores.

CÓDIGO: 215-PR-DP-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		General de Seguimiento correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018.

Clave: FO-215-DP-02-01

**COMUNICACIÓN DE METAS A LAS 32 COORDINACIONES DEL PSVJF  
EJERCICIO FISCAL**

ESTADO	METAS		
	PRE REGISTROS	REGISTRO DE FALLECIMIENTOS	INCORPORACIÓN DE BENEFICIARIOS
Aguascalientes			
Baja California			
Baja California Sur			
Campeche			
Coahuila de Zaragoza			
Colima			
Chiapas			
Chihuahua			
Distrito Federal			
Durango			
Guanajuato			
Guerrero			
Hidalgo			
Jalisco			
México			
Michoacán de Ocampo			
Morelos			
Nayarit			
Nuevo León			
Oaxaca			
Puebla			
Querétaro			
Quintana Roo			
San Luis Potosí			
Sinaloa			
Sonora			
Tabasco			
Tamaulipas			
Tlaxcala			
Veracruz de Ignacio de la Llave			
Yucatán			
Zacatecas			

Clave: FO-215-DP-02-02

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA  
AVANCE PROGRAMÁTICO DE ASEGURAMIENTO Y BENEFICIARIOS  
AGUASCALIENTES**

TOTAL					ACUMULADO 2013-2014					2015					Acumulado al Periodo					
Meta	Avance		Diferencia		Meta	Avance		Diferencia		Meta	Avance		Diferencia		Meta	Avance		Diferencia		
	Absoluto	%	Absoluto	%		Absoluto	%	Absoluto	%		Absoluto	%	Absoluto	%		Absoluto	%	Absoluto	%	



FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Recopilación de información, procesamiento y difusión interna y externa de datos del PSVJF
Código: 215-PR-DP-03

Área responsable del procedimiento: Dirección de Planeación

Objetivo(s): Conocer cómo se provee de la información relevante del programa a las diversas áreas que lo soliciten, además de la Dirección General, para la adecuada toma de decisiones o para realizar informes que le sean solicitados a la misma.

Alcance: Aplica a la Dirección General del Seguro de Vida, a las coordinaciones federales de SEDESOL en las entidades federativas, otras áreas de la SEDESOL, y demás dependencias afines.

Fecha de revisión:	24 de septiembre de 2018
Revisión número:	03

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Recopilación de información, procesamiento y difusión interna y externa de  
datos del PSVJF

Código: 215-PR-DP-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección I</i>	Solicitar a la <i>Dirección II</i> y <i>Dirección III</i> la información que contenga datos específicos del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, en el ámbito de su competencia que consideren necesaria y suficiente para la toma de decisiones.	130 minutos
2.	<i>Dirección I</i>	Integrar, revisar y analizar la información proporcionada por la <i>Dirección II</i> y <i>Dirección III</i> .	300
3.	<i>Dirección I</i>	Presentar a los directivos del Programa la información proporcionada por la <i>Dirección II</i> y <i>Dirección III</i> para su evaluación y en su caso aprobación correspondiente.	180 minutos
4.	<i>Dirección I</i>	Coordinar la elaboración de documentos que contengan la información proporcionada por la <i>Dirección II</i> y <i>Dirección III</i> , aprobada por los Directivos en forma escrita y/o electrónica; y presentar avances de metas y logros alcanzados, de manera periódica, para la toma de decisiones.	240 minutos
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
		TIEMPO TOTAL. - 3 días hábiles	
<i>NOTA:</i>		<i>Los tiempos están sujetos al nivel de información requerida; sin embargo, el promedio de entrega es de 3 días hábiles y no contempla la reproducción masiva de la información.</i>	

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Recopilación de información, procesamiento y difusión interna y externa de datos del PSVJF

CÓDIGO: 215-PR-DP-03

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
NA	Reportes de pre registros; y registro de beneficiarios.	<i>Dirección I</i>	Permanente	Registro



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Recopilación de información, procesamiento y difusión interna y externa de datos del PSVJF

CÓDIGO: 215-PR-DP-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	04/08/2015	Emisión	Emisión
01	20/09/2016	Actualización de la normatividad específica de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia.	Por temporalidad de acuerdo con el numeral Noveno, inciso e) de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
02	03/08/2018	Se actualiza el Manual de acuerdo al organigrama de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia del 01 de agosto 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.
03	24/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General	Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Recopilación de información, procesamiento y difusión interna y externa de datos del PSVJF

CÓDIGO: 215-PR-DP-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		de Seguimiento correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018.



Procedimiento
Coordinación de la constitución de los Comités de Contraloría Social del PSVJF en las 32 entidades federativas
Código: 215-PR-DP-04

Área responsable del procedimiento: Dirección de Planeación

Objetivo(s): Establecer un procedimiento para la conformación de los Comités de Contraloría Social del PSVJF en las 32 entidades de la República, a través de:

- 1) Difusión.
- 2) Coordinación de Capacitación y Asesoría.
- 3) Seguimiento.
- 4) Elaboración de Informes

Alcance: El Procedimiento está dirigido a las coordinaciones del PSVJF. Explica los criterios de operación para la conformación, capacitación y seguimiento de los Comités de Contraloría Social del PSVJF.

Fecha de revisión:	24 de septiembre de 2018
Revisión número:	03

Coordinación de la constitución de los Comités de Contraloría Social del PSVJF en las  
32 entidades federativas

Código: 215-PR-DP-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección I</i>	Da inicio con los trabajos de difusión y constitución de los Comités de Contraloría Social en las 32 entidades de la República	240 minutos
2.	<i>Dirección I</i>	Coordina la difusión de los Comités de Contraloría Social en las coordinaciones estatales del Programa, mediante materiales publicitarios.  Además de reuniones grupales informativas por parte de las coordinaciones estatales a los representantes de beneficiarios y beneficiarios mayores de edad que integrarán los Comités.	480 minutos
3.	<i>Dirección I</i>	Asesora a las coordinaciones estatales del PSVJF sobre la constitución de los Comités de Contraloría Social.	FO-215-DP-01-01  480 minutos
4.	<i>Dirección I</i>	Coordina la etapa de capacitación a las coordinaciones estatales del PSVJF a cargo de la Secretaría de la Función Pública.  A fin de impulsar la correcta aplicación de las Cédulas de Vigilancia, y el registro de información en el Sistema de Información de Contraloría Social (SICS).	FO-215-DP-01-02  480 minutos coordinación  420 minutos capacitación

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Coordinación de la constitución de los Comités de Contraloría Social del PSVJF en las  
32 entidades federativas

Código: 215-PR-DP-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	<i>Dirección I</i>	Solicita informes bimestrales de actividades de los Comités de Contraloría Social a las coordinaciones estatales del PSVJF.	FO-215-DP-01-03 40 minutos
6.	<i>Dirección I</i>	Da seguimiento a la información que presenten las coordinaciones con relación a la operación de los Comités, a las sesiones bimestrales y al informe anual.	FO-215-DP-01-04 640 minutos
7.	<i>Dirección I</i>	Elabora informes periódicos a la SFP, de forma escrita, además de lo reportado a través del SICS.	120 minutos
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
		TIEMPO TOTAL.- 6 días hábiles	

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Coordinación de la constitución de los Comités de Contraloría

CÓDIGO: 215-PR-DP-04

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-215-DP-01-01	Anexo 1 Acta de registro del Comité de Contraloría Social	<i>Dirección I</i>	Permanente	Registro
FO-215-DP-01-02	Anexo 5 Cedula de vigilancia	<i>Dirección I</i>	Permanente	Registro
FO-215-DP-01-03	Anexo 2 Minuta de reunión	<i>Dirección I</i>	Permanente	Registro
FO-215-DP-01-04	Formato de informe anual	<i>Dirección I</i>	Permanente	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Coordinación de la constitución de los Comités de Control

CÓDIGO: 215-PR-DP-04

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	04/08/2015	Emisión	Emisión
01	20/09/2016	Actualización de la normatividad específica de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia.	Por temporalidad de acuerdo con el numeral Noveno, inciso e) de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
02	03/08/2018	Se actualiza el Manual de acuerdo al organigrama de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia del 01 de agosto 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.
03	24/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección	Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Coordinación de la constitución de los Comités de Control

CÓDIGO: 215-PR-DP-04

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		General de Seguimiento correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018.

Clave: FO-215-DP-04-01

**ANEXO 1**

**ACTA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Nombre del Comité de Contraloría Social	Número de registro	Fecha de registro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Periodo de Ejecución	Clave del Registro del Comité de Contraloría Social (SICS)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Nombre de los contralores sociales (Calle, Número, Localidad, Municipio)	Sexo (M/H)	Firma o Huella Digital

(Adjuntar la lista con nombre y firma de los integrantes y asistentes a la constitución del Comité)

**II. DATOS DE LOS APOYOS DEL PROGRAMA**

Nombre y descripción del tipo de apoyo que se recibe:		
Ubicación o Dirección:		
Localidad:	Municipio:	Estado:
Monto del apoyo: _____		

**III. FUNCIONES Y COMPROMISOS QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

<b>Funciones:</b>
<b>Compromisos:</b>

*Nombre, Cargo y firma del representante de la  
Instancia Ejecutora*

*Nombre, Cargo y Firma del Ejecutor*

Clave: FO-215-DP-04-02

**ANEXO 5**

**CÉDULA DE VIGILANCIA**

**RESPONSABLE DEL LLENADO: INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**El Comité de Contraloría Social deberá llenar los datos generales y responder las preguntas de conformidad con la información que conozca y de acuerdo a las actividades realizadas, gracias.**

Fecha de llenado de la Cédula: \_\_\_\_\_

No. De Registro del Comité de Contraloría Social: \_\_\_\_\_

El Comité lo integran: Número total de Mujeres: \_\_\_\_\_ Número total de Hombres: \_\_\_\_\_

Comité constituido en: \_\_\_\_\_ de 2015

Estado: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Nombre del Programa: \_\_\_\_\_

Periodo de ejecución o entrega: Del   Día   Mes   Año Al   Día   Mes   Año

Marque con una X el cuadro que indique el tipo de beneficio, bien o servicio que recibió del Programa

1 Obra  2 Apoyo  3 Servicio  4 Equipamiento  5 Proyecto

1. ¿Realizó el Comité acciones de Contraloría Social en este Programa?

Si  No (se termina llenado de la Cédula)

2. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizó el Comité?

- |                                                                                        |                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 Solicitar información de los apoyos.                        | <input type="checkbox"/> 6 Orientar a los beneficiarios (as) para presentar quejas o denuncias. |
| <input type="checkbox"/> 2 Verificar el cumplimiento de los apoyos.                    | <input type="checkbox"/> 7 Contestar cédulas de vigilancia y/o encuestas.                       |
| <input type="checkbox"/> 3 Vigilar el uso correcto de los recursos del programa.       | <input type="checkbox"/> 8 Reunirse con servidores (as) públicos y/o beneficiarios (as).        |
| <input type="checkbox"/> 4 Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa. | <input type="checkbox"/> 9 Expresar dudas y propuestas a los (las) responsables del Programa.   |
| <input type="checkbox"/> 5 Verificar la entrega a tiempo de los apoyos.                | <input type="checkbox"/> 10 Otro: _____                                                         |

3. En las siguientes preguntas señale lo que piensa, después de hacer Contraloría Social:

- |                                                                                                                                                                           |    |                          |    |                          |         |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------|----|--------------------------|---------|--------------------------|
| 3.1 ¿El Programa operó correctamente, conforme a las Reglas de Operación?                                                                                                 | Si | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> | No Sabe | <input type="checkbox"/> |
| 3.2 Después de hacer la supervisión del bien o servicio ¿considera que cumple Con lo que el Programa les informó que se les entregaría?                                   | Si | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> | No Sabe | <input type="checkbox"/> |
| 3.3 Detectaron que el Programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo.                                                     | Si | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> | No Sabe | <input type="checkbox"/> |
| 3.4 ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa? (Si la respuesta es No, pase a la pregunta 4)                                            | Si | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> | No Sabe | <input type="checkbox"/> |
| 3.5 ¿Realizaron investigaciones al respecto?                                                                                                                              | Si | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> | No Sabe | <input type="checkbox"/> |
| 3.6 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente?                                                                                                         | Si | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> | No Sabe | <input type="checkbox"/> |
| 3.7 Recibieron respuestas de las quejas que entregaron a la autoridad competente.                                                                                         | Si | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> | No Sabe | <input type="checkbox"/> |
| 3.8 ¿Proporcionaron a quienes se benefician, las respuestas recibidas de las quejas presentadas?                                                                          | Si | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> | No Sabe | <input type="checkbox"/> |
| 4. De acuerdo con la información proporcionada por los servidores públicos promotores del Programa ¿todas las personas cumplen con los requisitos para ser beneficiarios? | Si | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> | No Sabe | <input type="checkbox"/> |

5. ¿Para qué le sirvió participar en actividades de Contraloría Social? (Puede elegir más de una opción)

- |                                                                                                   |                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 Para gestionar o tramitar los bienes y servicios del Programa.         | <input type="checkbox"/> 6 Para que se atiendan vuestras quejas.                                                                           |
| <input type="checkbox"/> 2 Para recibir oportunamente los bienes y servicios.                     | <input type="checkbox"/> 7 Para que personal de Servicio Público cumplan con la obligación de rendir cuentas de los recursos del Programa. |
| <input type="checkbox"/> 3 Para recibir mejor calidad en los bienes y servicios del Programa.     | <input type="checkbox"/> 8 Para lograr que el Programa funcione mejor                                                                      |
| <input type="checkbox"/> 4 Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as).      | <input type="checkbox"/> 9 Otro: _____                                                                                                     |
| <input type="checkbox"/> 5 Para cumplir mejor nuestras responsabilidades como beneficiarios (as). |                                                                                                                                            |

6. Resultados adicionales o explicación de sus respuestas a las preguntas anteriores anotando número correspondiente

\_\_\_\_\_

Nombre puesto y firma del personal que recibe esta Cédula

Nombre y firma del (la) integrante del Comité

Identificación Oficial

RFC

Clave: FO-215-DP-04-03

**ANEXO 2**  
**MINUTA DE REUNIÓN**

**DEPENDENCIAS Y COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL QUE SE REÚNEN**

DEPENDENCIAS	COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

**DATOS DE LA REUNIÓN**

Estado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Dependencia que ejecuta el programa: \_\_\_\_\_

Nombre del Programa: \_\_\_\_\_

Tipo de apoyo: \_\_\_\_\_

Descripción del apoyo:

Objetivo de la reunión:

**PROGRAMA DE LA REUNIÓN.**



Clave: FO-215-DP-04-04

**ANEXO 7**

**CÉDULA DE VIGILANCIA, INFORME ANUAL**

**RESPONSABLE DEL LLENADO; INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**El Comité de Contraloría Social deberá llenar los datos generales y responder las preguntas de conformidad con la información que conozca, gracias.**

No. De Registro del Comité de Contraloría Social: \_\_\_\_\_

El Comité lo integran: Número total de Mujeres: \_\_\_\_\_ Número total de Hombres: \_\_\_\_\_

Comité constituido en: \_\_\_\_\_ de 2015

Estado: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Nombre del Programa: \_\_\_\_\_

Periodo de ejecución o entrega: Del 

--	--

 Día 

--	--

 Mes 

--	--	--	--

 Año Al 

--	--

 Día 

--	--

 Mes 

--	--	--	--

 Año

Marque con una X el cuadro que indique el tipo de beneficio, bien o servicio que recibió del Programa

1 Obra       2 Apoyo       3 Servicio       4 Equipamiento       5 Proyecto

1. ¿Les han dado información del Programa del que son beneficiarios (as)?

Sí       No

2. En caso de no haber recibido información, ¿Solicitó a la autoridad competente la información necesaria para ejercer las actividades de Contraloría Social?

Sí       No

3. ¿Cómo se enteraron de este Programa? (Puede elegir más de una opción)      ¿Quién les proporcionó la información?

- |   |                                                 |
|---|-------------------------------------------------|
| 1 | Cartel informativo.                             |
| 2 | Folletería (tríptico, circular, díptico, etc.). |
| 3 | Radio, T.V., Periódico.                         |
| 4 | Asamblea comunitaria.                           |
| 5 | Internet.                                       |
| 6 | Otro.                                           |

- |   |                                          |
|---|------------------------------------------|
| 1 | Personal del Programa.                   |
| 2 | Personal de otra dependencia.            |
| 3 | Personal del municipio.                  |
| 4 | Responsable a cargo de realizar la obra. |
| 5 | Otro (a) beneficiario (a) del Programa.  |
| 6 | Otro: _____                              |

4. La información que conoce se refiere a: (puede elegir más de una opción)

- |   |                                                         |
|---|---------------------------------------------------------|
| 1 | Objetivos del Programa.                                 |
| 2 | Beneficios que otorga el Programa.                      |
| 3 | Requisitos para ser beneficiario (a).                   |
| 4 | Tipo y monto de obras, apoyos o servicios a realizarse. |
| 5 | Dependencias que aportan los recursos para el Programa. |
| 6 | Dependencias que ejecutan el Programa.                  |

- |    |                                                       |
|----|-------------------------------------------------------|
| 7  | Conformación y funciones del Comité Vocal.            |
| 8  | Dónde presentar quejas y denuncias.                   |
| 9  | Derechos y compromisos de quienes operan el Programa. |
| 10 | Derechos y compromisos de quienes se benefician.      |
| 11 | Formas de hacer Contraloría Social.                   |
| 12 | Otra: _____                                           |

5. La información que recibieron del Programa es:

5.1 Útil       1 Sí       2 No      5.4 Completa       1 Sí       2 No  
5.2 Clara       1 Sí       2 No      5.5 Fácil de entender       1 Sí       2 No  
5.3 Confiable       1 Sí       2 No      5.6 Fácil de conseguir       1 Sí       2 No

6. ¿Para qué considera que le sirve o servirá la información que recibieron del Programa?

1 Conocer derechos y obligaciones.       2 Para realizar trámites.       3 Recibir mejor servicio.  
 4 Realizar acciones de control de vigilancia.       5 Todas las anteriores.       6 Ninguna.

7. ¿Recibieron capacitación y asesoría para llenar la cédula de vigilancia?

Sí       No

8. Comentarios adicionales.

Nombre puesto y firma del personal que recibe esta Cédula

Identificación Oficial

Nombre y firma del (la) integrante del Comité

RFC

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Integración del Padrón de Población Objetivo, PSVJF
Código: 215-PR-DOP-01

Área responsable del procedimiento: Dirección de Operación

Objetivo(s): Contar con el Padrón de la Población Objetivo. Jefas de Familia en situación de vulnerabilidad y en el rango de edad entre los 12 y 68 años, susceptibles de pre registro para acceder a los beneficios del Programa conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación.

Alcance: Aplica a la Dirección General del Seguro de Vida, a las Delegaciones Federales de SEDESOL en las entidades Federativas y a la población objetivo a nivel Nacional y a la Dirección General de Seguimiento.

Fecha de revisión:	24 de septiembre de 2018
Revisión número:	03

FO-DGPEO-002

Integración del Padrón de Población Objetivo, PSVJF

Descripción de Actividades

Código: 215-PR-DOP-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección II</i>	Coordina con las Delegaciones realizar las acciones de pre registro de Jefas de Familia, conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación del programa.	FO-215-DOP-01-01 300 minutos
2.	<i>Dirección II</i>	Recibe de las Delegaciones reporte del número de pre registros realizados semanalmente.	480 minutos
3.	<i>Dirección II</i>	Recibe de las Delegaciones vía electrónica base de datos de pre registros realizados y capturados.	480 minutos
4.	<i>Dirección II</i>	Integra una base de datos de pre registro de todo el país, debidamente clasificada a nivel de: estados – municipios – localidad.	480 minutos
5.	<i>Dirección II</i>	Genera reportes de avances, y lo envía semanalmente a la Dirección General de Seguimiento, comparando: Meta programada VS Avances.	180 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
TIEMPO TOTAL.- 4 días hábiles			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Integración del Padrón de Población Objetivo, PSVJF

CÓDIGO: 215-PR-DOP-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-215-DOP-01-01	Formato de Pre registro (opcional)	<i>Dirección II</i>	Permanente	Registro



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Integración del Padrón de Población Objetivo, PSVJF

CÓDIGO: 215-PR-DOP-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	04/08/2015	Emisión	Emisión
01	20/09/2016	Actualización de la normatividad específica de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia.	Por temporalidad de acuerdo con el numeral Noveno, inciso e) de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
02	03/08/2018	Se actualiza el Manual de acuerdo al organigrama de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia del 01 de agosto 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.
03	24/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General	Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Integración del Padrón de Población Objetivo, PSVJF

CÓDIGO: 215-PR-DOP-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		de Seguimiento correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018.



FO-DGPEO-001

Presentación

<b>Procedimiento</b>
<b>Modificación a las Reglas de Operación PSVJF</b>
Código: 215-PR-DOP-02

**Área responsable del procedimiento: Dirección de Operación**

**Objetivo(s):** Contar con Reglas de Operación que permitan definir el beneficio a otorgar a través de un seguro de vida para Jefas de Familia en donde se establece la población objetivo, criterios y requisitos de elegibilidad, criterios para determinar a la población con derecho al beneficio económico, tipos y monto de apoyo, derechos y obligaciones, suspensión de apoyos, instancia ejecutora, instancia normativa, atribuciones; mecánica operativa, evaluación; formulación de Indicadores; seguimiento y control de auditoría y transparencia.

**Alcance:** Aplica a la Dirección General del Seguro de Vida, Unidad de Planeación y Relaciones Interinstitucionales, la Unidad de la Abogada General y Transparencia y a las Delegaciones Federales de SEDESOL en las entidades Federativas y a la población objetivo a nivel Nacional.

<b>Fecha de revisión:</b>	24 de septiembre de 2018
<b>Revisión número:</b>	03

Modificación a las Reglas de Operación PSVJF

Código: 215-PR-DOP-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección II</i>	Detectar circunstancias que no están plenamente contempladas en las Reglas de Operación vigentes y que se presentan en el desarrollo de la operación normal del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.	FO-215-DOP-01-01 2400 minutos
2.	<i>Dirección II</i>	Elaborar la propuesta de las modificaciones y/o adiciones a las Reglas de Operación que atiendan las nuevas necesidades detectadas.	4800 minutos
3.	<i>Dirección II</i>	Proponer a través de la Dirección General Adjunta a la Dirección General, las modificaciones y/o adiciones a las Reglas de Operación.	60 minutos
4.	<i>Dirección II</i>	Coordinarse con las demás áreas de Planeación de la Secretaría de Desarrollo Social, responsables del proceso de modificación a las Reglas de Operación, considerando los acuerdos o consideraciones de las áreas involucradas.	2400 minutos
5.	<i>Dirección II</i>	Enviar a la unidad de Planeación y Relaciones Internacionales (UPRI) la propuesta de modificación y actualización correspondiente, en apego a la normativa y cronograma de trabajo que para estos efectos emite la UPRI.	120 minutos
6.	<i>Dirección II</i>	Enviar a la Comisión de Mejora Regulatoria (COFEMER) la propuesta de modificación.	480 minutos
7.	<i>Dirección II</i>	Publica las Reglas de Operación modificadas para el ejercicio fiscal del siguiente año. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	960 minutos
<b>TIEMPO TOTAL.- 23 días hábiles</b>			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Modificación a las Reglas de Operación PSVJF

CÓDIGO: 215-PR-DOP-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-215-DOP-02-01	Dice – Debe decir	<i>Dirección II</i>	Permanente	Anexo



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Modificación a las Reglas de Operación PSVJF

CÓDIGO: 215-PR-DOP-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	04/08/2015	Emisión	Emisión
01	20/09/2016	Actualización de la normatividad específica de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia.	Por temporalidad de acuerdo con el numeral Noveno, inciso e) de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
02	03/08/2018	Se actualiza el Manual de acuerdo al organigrama de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia del 01 de agosto 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.
03	24/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General	Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Modificación a las Reglas de Operación PSVJF

CÓDIGO: 215-PR-DOP-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		de Seguimiento correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018.



Procedimiento
Integración del Informe Trimestral del PSVJF que se envía a la Cámara de Diputados
Código: 215-PR-DOP-03

Área responsable del procedimiento: Dirección de Operación.

Objetivo(s): Informar a la H. Cámara de Diputados sobre el presupuesto ejercido, así como el cumplimiento de las metas y objetivos con base en los indicadores de desempeño previstos en las Reglas de Operación y en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).

Alcance: Aplica a la Dirección General del Seguro de Vida, a la Dirección General de Seguimiento, Dirección General de programación y Presupuesto, Dirección General de Recursos Humanos y a las Delegaciones Federales de SEDESOL en las entidades Federativas.

Fecha de revisión:	24 de septiembre de 2018
Revisión número:	03

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Integración del Informe Trimestral del PSVJF que se envía a la Cámara de  
Diputados

Código: 215-PR-DOP-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección II</i>	Elaborar la conciliación programático presupuestal del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.	FO-215-DOP-03-01 1200 minutos
2.	<i>Dirección II</i>	Recibe de la Dirección General de Seguimiento los Lineamientos Generales y Cronograma de Actividades que se deberán observar para integrar y presentar la información que será incorporada en los informes trimestrales que se envían a la Cámara de Diputados.	2400 minutos
3.	<i>Dirección II</i>	Elaborar el Informe Trimestral del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia conforme a los Lineamientos Generales y Cronograma de Actividades que envía trimestralmente la Dirección General de Seguimiento.	1200 minutos
4.	<i>Dirección II</i>	Proponer a la Dirección General Adjunta de Operación del Seguro de Vida para Jefas de Familia el Informe Trimestral del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.	180 minutos
5.	<i>Dirección II</i>	Recibe de la Dirección General Adjunta de Operación del Seguro de Vida para Jefas de Familia la autorización de la elaboración del Informe Trimestral.	180 minutos

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Integración del Informe Trimestral del PSVJF que se envía a la Cámara de  
Diputados

Código: 215-PR-DOP-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	<i>Dirección II</i>	Enviar el Informe Trimestral del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia a la Dirección General de Seguimiento para su integración y entrega a la H. Cámara de Diputados.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.	180 minutos
TIEMPO TOTAL.- 11 días hábiles			

---

---

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Integración del Informe Trimestral del PSVJF que se envía a la Cámara de Diputados

CÓDIGO: 215-PR-DOP-03

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-215-DOP-03-01	MIR - PASH	<i>Dirección II</i>	Permanente	Anexo



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Integración del Informe Trimestral del PSVJF que se envía a la Cámara de Diputados

CÓDIGO: 215-PR-DOP-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	04/08/2015	Emisión	Emisión
01	20/09/2016	Actualización de la normatividad específica de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia.	Por temporalidad de acuerdo con el numeral Noveno, inciso e) de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
02	03/08/2018	Se actualiza el Manual de acuerdo al organigrama de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia del 01 de agosto 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.
03	24/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General	Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Integración del Informe Trimestral del PSVJF que se envía a la Cámara de Diputados

CÓDIGO: 215-PR-DOP-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		de Seguimiento correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018.

FO-215-DOP-03-01

**Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.**

La integración del informe trimestral del PSVJF que se envía a la cámara de diputados, debe considerar lo siguiente:

**Objetivo General**

- I. Identificar con precisión a la población objetivo, tanto por grupo específico como por región del país, entidad federativa y municipio
- II. En su caso, prever montos máximos por beneficiario y por porcentaje del costo total del programa. En los programas de beneficio directo a individuos o grupos sociales, los montos y porcentajes se establecerán con base en criterios redistributivos que deberán privilegiar a la población de menos ingresos y procurar la equidad entre regiones y entidades federativas, sin demérito de la eficiencia en el logro de los objetivos
- III. Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros
- IV. Garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo y asegurar que el mecanismo de distribución, operación y administración facilite la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación; así como evitar que se destinen recursos a una administración costosa y excesiva
- V. Permitan ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su cancelación
- VI. En su caso, buscar fuentes alternativas de ingresos para lograr una mayor autosuficiencia y una disminución o cancelación de los apoyos con cargo a recursos presupuestarios
- VII. Asegurar la coordinación de acciones entre dependencias y entidades, para evitar duplicación en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos
- VIII. Prever la temporalidad en su otorgamiento
- IX. Procurar que sea el medio más eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos y metas que se pretenden
- X. Reportar su ejercicio, detallando los elementos a que se refieren las fracciones I a IX, incluyendo el importe de los recursos

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Elaboración del Proyecto de Presupuesto del PSVJF
Código: 215-PR-DOP-04

Área responsable del procedimiento: Dirección de Operación.

Objetivo(s): Definir y aplicar las fases del procedimiento de operación para la asignación y seguimiento de los recursos presupuestales para el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia

Alcance: Aplica a la Dirección General del Seguro de Vida, a la Dirección General de Seguimiento, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Recursos Humanos y a las Delegaciones Federales de SEDESOL en las Entidades Federativas.

Fecha de revisión:	24 de septiembre de 2018
Revisión número:	03

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Elaboración del Proyecto de Presupuesto del PSVJF

Código: 215-PR-DOP-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección II</i>	Formular la propuesta de la estructura programática para aplicar en el Proyecto de Presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.	FO-215-DOP-04-01 1440 minutos
2.	<i>Dirección II</i>	Elaborar las propuestas de los montos requeridos para gastos de Subsidios y de Operación para cada ejercicio fiscal del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia	1440 minutos
3.	<i>Dirección II</i>	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) el techo presupuestal autorizado por la H. Cámara de Diputados, y elabora los calendarios de gasto del presupuesto del siguiente año.	2880 minutos
4.	<i>Dirección II</i>	Transferir los recursos de apoyos del Capítulo 4000 al fideicomiso, previa autorización de la Secretaria del Ramo.	2880 minutos
5.	<i>Dirección II</i>	Proponer a la Dirección General Adjunta de Operación del Seguro de Vida para Jefas de Familia la asignación del gasto indirecto para las Delegaciones en las Entidades Federativas.	2400 minutos
6.	<i>Dirección II</i>	Recibe de la Dirección General Adjunta de Operación del Seguro de Vida para Jefas de Familia autorización de asignación de recursos para gasto indirecto para las Delegaciones en las Entidades Federativas.	960 minutos
7.	<i>Dirección II</i>	Se tramita a través de la Dirección General de Seguimiento la transferencia de recursos para gastos indirectos para las Delegaciones en las Entidades Federativas.	2400 minutos

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Elaboración del Proyecto de Presupuesto del PSVJF

Código: 215-PR-DOP-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	<i>Dirección II</i>	Tramitar en su caso, reducciones presupuestales por recursos no ejercidos o por medidas de racionalidad presupuestaria dictadas por la SHCP por conducto de la DGPP previa coordinación de la Dirección General de Seguimiento.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	4800 minutos
TIEMPO TOTAL.- 40 días hábiles			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Elaboración del Proyecto de Presupuesto del PSVJF

CÓDIGO: 215-PR-DOP-04

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-215-DOP-04-01	Escenarios de Presupuesto.	<i>Dirección II</i>	Permanente	Anexo



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Elaboración del Proyecto de Presupuesto del PSVJF

CÓDIGO: 215-PR-DOP-04

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	04/08/2015	Emisión	Emisión
01	20/09/2016	Actualización de la normatividad específica de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia.	Por temporalidad de acuerdo con el numeral Noveno, inciso e) de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
02	03/08/2018	Se actualiza el Manual de acuerdo al organigrama de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia del 01 de agosto 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.
03	24/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General	Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Elaboración del Proyecto de Presupuesto del PSVJF

CÓDIGO: 215-PR-DOP-04

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		de Seguimiento correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018.



FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Coordinación de operación entre la UR y delegaciones
Código: 215-PR-DOP-05

Área responsable del procedimiento: Dirección de Operación
Objetivo(s): Definir y aplicar las fases del procedimiento de coordinación entre la Unidad Responsable del Programa y las Coordinaciones ubicadas en las Delegaciones Federales de SEDESOL en las entidades Federativas para la operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.
Alcance: Aplica a la Dirección General del Seguro de Vida y a las Delegaciones Federales de SEDESOL en las Entidades Federativas.

Fecha de revisión:	24 de septiembre de 2018
Revisión número:	03

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Coordinación de operación entre la UR y delegaciones

Código: 215-PR-DOP-05

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección II</i>	Informar en enero de cada año a las Coordinaciones ubicadas en las Delegaciones Federales de la SEDESOL, los lineamientos de operación entre la UR y las delegaciones.	FO-215-DOP-04-01 180 minutos
2.	<i>Dirección II</i>	Las Coordinaciones ubicadas en las Delegaciones Federales de SEDESOL reciben los lineamientos para su atención y seguimiento.	60 minutos
3.	<i>Dirección II</i>	Conforme a los Lineamientos, las Coordinaciones ubicadas en las Delegaciones Federales de la SEDESOL concentran la información de pre registros de jefas de familia, las jefas fallecidas y sus huérfanos, para mandarla a la Unidad Responsable, conforme al calendario de envío contemplado en los Lineamientos.	180 minutos
4.	<i>Dirección II</i>	La Unidad Responsable recibe la información de las Coordinaciones para su registro y conciliación respectiva.	3840 minutos
5.	<i>Dirección II</i>	De existir inconsistencias, la UR las envía por correo para su atención y/o aclaración.	200 minutos
6.	<i>Dirección II</i>	Conciliada la información, la UR envía a las Coordinaciones un correo indicándoles las cifras definitivas del periodo que corresponda.	300 minutos

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Coordinación de operación entre la UR y delegaciones

Código: 215-PR-DOP-05

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	<i>Dirección II</i>	La UR realiza visitas de seguimiento y supervisión de la aplicación de los lineamientos de operación en las Coordinaciones ubicadas en las Delegaciones Federales de la SEDESOL.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	480 minutos por visita.
TIEMPO TOTAL. - 11 días hábiles			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Coordinación de operación entre la UR y delegaciones

CÓDIGO: 215-PR-DOP-05

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Lineamientos de operación entre la UR y las delegaciones.	<i>Dirección II</i>	6 años	Anexo
N/A	Reporte de visitas a Delegaciones.	<i>Dirección II</i>	10 años	Registro

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Coordinación de operación entre la UR y delegaciones

CÓDIGO: 215-PR-DOP-05

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	04/08/2015	Emisión	Emisión
01	20/09/2016	Actualización de la normatividad específica de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia.	Por temporalidad de acuerdo con el numeral Noveno, inciso e) de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
02	03/08/2018	Se actualiza el Manual de acuerdo al organigrama de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia del 01 de agosto 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.
03	24/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General	Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Coordinación de operación entre la UR y delegaciones

CÓDIGO: 215-PR-DOP-05

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		de Seguimiento correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018.

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Proceso de entrega y actualización del histórico de apoyos otorgados a hijas e hijos en estado de orfandad materna
Código: 215-PR-DBEN-01

Área responsable del procedimiento: Dirección de Atención a Beneficiarios

Objetivo(s): Administrar, verificar y controlar que los recursos ubicados en el Fideicomiso Público de Administración y Pago 10235 Jefas de Familia, se canalicen a los beneficiarios del Programa con oportunidad y transparencia.

Alcance: Aplica al Seguro de Vida para Jefas de Familia

Fecha de revisión:	24 de septiembre de 2018
Revisión número:	03

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Proceso de entrega y actualización del histórico de apoyos otorgados a hijas e hijos en estado de orfandad materna

CÓDIGO: 215-PR-DBEN-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección III</i>	<p>Cada dos meses, con el cierre del periodo, se accesa al padrón de Beneficiarios para iniciar el registro de incidencias que permita generar los apoyos bimestrales”.</p> <p>Registro de incidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Suspensiones por ausencia de cobro</li> <li>•Suspensiones por incumplimiento de la corresponsabilidad</li> <li>•Suspensión de casos con vigencia vencida para regularizar la CURP</li> <li>•Registro de fallecimientos nuevos</li> <li>•Alta de Beneficiarios extemporáneos</li> <li>•Cambios de Responsable</li> <li>•Responsables adicionales</li> <li>•Incorporación de casos autorizados en la última sesión del Comité</li> <li>•Reactivaciones por ausencia de cobro</li> <li>•Reactivaciones por cumplimiento de la corresponsabilidad</li> <li>•Cambios de la zona de pago</li> <li>•Registro de cuentas bancarias BANSEFI</li> <li>•Conciliación de apoyos entregados</li> <li>•Aplicar Bajas a los hijas o hijos en estado de orfandad materna que han cumplido 24 años.</li> </ul> <p>Al finalizar el registro de incidencias, se actualiza el estatus de los beneficiarios para que las Coordinaciones estatales verifiquen el registro de las mismas.</p>	6 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Proceso de entrega y actualización del histórico de apoyos otorgados a hijas e hijos en estado de orfandad materna

CÓDIGO: 215-PR-DBEN-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
2.	<i>Dirección III</i>	Genera archivo fuente el cual deberá contener toda la información necesaria para la creación de reportes entregables a BANSEFI y a las Coordinaciones Estatales.	1 día
3.	<i>Dirección III</i>	Solicita mediante oficio a BANSEFI la dispersión de los recursos con cargo al Fideicomiso, indicando el monto, número de casos y vigencia de los apoyos, así mismo se proporciona archivo electrónico (layout), que contiene la información requerida para realizar la dispersión de recursos mediante la modalidad de remesa o depósito a cuenta bancaria.	1 día
4.	<i>Dirección III</i>	<p>Genera listado con la información de los apoyos, para que las Coordinaciones Estatales notifiquen a los Responsables el número de folio con el que pueden pasar a cobrar a las sucursales de BANSEFI.</p> <p>A aquellos que tengan cuenta bancaria en BANSEFI sólo se les notifica que ya pueden realizar el cobro en los establecimientos autorizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los responsables cuentan con 40 días naturales para hacer efectivo el cobro.</li> </ul>	1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Proceso de entrega y actualización del histórico de apoyos otorgados a hijas e hijos en estado de orfandad materna

CÓDIGO: 215-PR-DBEN-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6	<i>Dirección III</i>	Durante el periodo que se encuentran vigentes los apoyos emitidos, recibe de parte de BANSEFI diariamente un informe de los cobros realizados por cada uno de los responsables.	Todos los días
7	<i>Dirección III</i>	Notifica una vez a la semana a las Coordinaciones estatales y durante el tiempo que los apoyos estén vigentes, los casos pendientes de cobro.	Una vez a la semana
8	<i>Dirección III</i>	Al finalizar la vigencia de los apoyos y una vez que BANSEFI notifica lo entregado durante el último día, se informa a las Coordinaciones Estatales el estatus final de los apoyos emitidos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Todos aquellos apoyos que no hayan sido cobrados, se cancelarán de manera automática, reexpidiéndose por única vez en el siguiente bimestre, acumulando su importe al de la siguiente entrega de apoyos.</li> </ul>	1 día
9	<i>Dirección III</i>	Se realiza la conciliación de entregas patrimoniales y en caso de encontrar diferencias se solicita a BANSEFI la aclaración de las mismas.	3 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Proceso de entrega y actualización del histórico de apoyos otorgados a hijas e hijos en estado de orfandad materna

CÓDIGO: 215-PR-DBEN-01

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
10	<i>Dirección III</i>	Una vez que la información se encuentre conciliada, se registra en el Histórico de apoyos entregados a hijas e hijos en estado de orfandad materna.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.	1 día
TIEMPO TOTAL.- 14 días			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Proceso de entrega y actualización del histórico de apoyos otorgados a hijas e hijos en estado de orfandad materna

CÓDIGO: 215-PR-DBEN-01

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Padrón de Beneficiarios.	<i>Dirección III</i>	Permanente	Registro
N/A	Expediente electrónico	<i>Dirección III</i>	Permanente	Registro
N/A	Registro de incidencias	<i>Dirección III</i>	Permanente	Registro
N/A	Archivo fuente	<i>Dirección III</i>	60 días	Registro
N/A	Histórico de pagos	<i>Dirección III</i>	Permanente	Registro
N/A	Layout	<i>Dirección III</i>	120 días	Registro
N/A	Listado de apoyos	<i>Dirección III</i>	120 días	Registro
N/A	Oficio BANSEFI	<i>Dirección III</i>	5 años	Anexo

FO-DGPEO-004

Proceso de entrega y actualización del histórico de apoyos otorgados a hijas e hijos en estado de  
orfandad materna

Historial de cambios

CÓDIGO: 215-PR-DBEN-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	04/08/2015	Emisión	Emisión
01	20/09/2016	Actualización de la normatividad específica de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia.	Por temporalidad, de acuerdo con el numeral Noveno, inciso e) de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
02	03/08/2018	Se actualiza el Manual de acuerdo al organigrama de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia del 01 de agosto 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.
03	24/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General	Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el

FO-DGPEO-004

Proceso de entrega y actualización del histórico de apoyos otorgados a hijas e hijos en estado de  
orfandad materna

Historial de cambios

CÓDIGO: 215-PR-DBEN-01

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		de Seguimiento correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018.

Procedimiento
Registro del fallecimiento de madres jefas de familia e incorporación de hijas e hijos en orfandad materna al programa
Código: 215-PR-DBEN-02

Área responsable del procedimiento: Dirección de Atención a Beneficiarios (DAB), SVJF
Objetivo(s): Seguimiento y control a la meta de Registro de fallecimientos y la de Registro de hijas e hijos en estado de orfandad materna.
Alcance: Aplica al Seguro de Vida para Jefas de Familia.

Fecha de revisión:	24 de septiembre de 2018
Revisión número:	03

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Registro del fallecimiento de madres jefas de familia e incorporación de hijas e hijos en orfandad  
materna al programa

Código: 215-PR-DBEN-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección III</i>	Valida la información contenida en cada uno de los expedientes integrados y remitidos por las coordinaciones estatales del Programa con toda la documentación requerida para su registro.  No cumple: notifica rechazo a la Coordinación estatal Si cumple: continua el proceso registro	1 día
2.	<i>Dirección III</i>	Se registra el fallecimiento de la Madre Jefa de Familia y a los beneficiarios, asignando el número de folio del Programa	1 día
3.	<i>Dirección III</i>	Se autoriza el Formato de Aceptación (FO-SVJF-04) y se envía a la Coordinación estatal	5 días
4.	<i>Dirección III</i>	Notifica vía electrónica a la Coordinación estatal, la información de los expedientes que fueron registrados para que estas a su vez, informen al responsable del beneficiario y se le entregue el formato de aceptación FO-SVJF-04 con las firmas de autorización.	1 día
TIEMPO TOTAL.- 8 días			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Registro del fallecimiento de madres jefas de familia e incorporación de hijas e hijos en orfandad  
materna al programa

CÓDIGO: 215-PR-DBEN-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Informe de Supervisión	<i>Dirección III</i>	10 años	Registro



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Registro del fallecimiento de madres jefas de familia e incorporación de hijas e hijos en orfandad  
materna al programa

CÓDIGO: 215-PR-DBEN-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	04/08/2015	Emisión	Emisión
01	20/09/2016	Actualización de la normatividad específica de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia.	Por temporalidad, de acuerdo con el numeral Noveno, inciso e) de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
02	03/08/2018	Se actualiza el Manual de acuerdo al organigrama de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia del 01 de agosto 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.
03	24/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General	Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Registro del fallecimiento de madres jefas de familia e incorporación de hijas e hijos en orfandad  
materna al programa

CÓDIGO: 215-PR-DBEN-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		de Seguimiento correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018.

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Supervisión y Seguimiento al Ejercicio de Recursos Financieros del Programa SVJF.
Código: 215-PR-DBEN-03

Área responsable del procedimiento: Dirección de Atención a Beneficiarios SVJF
Objetivo(s): Supervisar al proceso de pago y aplicación de recursos del PSVJF
Alcance: Aplica a la Dirección General del Seguro de Vida, a las Delegaciones Federales en las entidades federativas y Áreas Centrales de SEDESOL y a la población objetivo a nivel Nacional y a BANSEFI.

Fecha de revisión:	24 de septiembre de 2018
Revisión número:	03

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Supervisión y Seguimiento al Ejercicio de Recursos Financieros del Programa SVJF.

Código: 215-PR-DBEN-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección III</i>	Supervisa el procedimiento mediante el cual las Delegaciones, dan a conocer a los Responsables el número de referencia con el que acuden a BANSEFI para hacer efectivo el cobro del apoyo económico.	Visitas aleatorias con duración aprox. (480 minutos)
2.	<i>Dirección III</i>	<p>Solicita a las Delegaciones de las entidades federativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se lleven a cabo visitas domiciliarias en aquellos casos en que los Responsables, han dejado de cobrar dos bimestres consecutivos el apoyo económico.</li> <li>• Se lleven a cabo visitas domiciliarias verificando la residencia de los menores en el domicilio registrado con el objeto de percibir que el apoyo económico esté destinándose de manera correcta.</li> </ul>	<p>Depende de los casos que se presenten</p> <p>Visitas aleatorias cada tres meses</p>

Supervisión y Seguimiento al Ejercicio de Recursos Financieros del Programa SVJF.

Código: 215-PR-DBEN-03

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
3.	<i>Dirección III</i>	<p>Verifica aleatoriamente la atención y seguimiento que las Delegaciones dan a los casos ya registrados, supervisando que la estancia de los menores continúe con la persona que fue designada como Responsable.</p> <p>Se determinan inconsistencias:</p> <p>No.</p> <p>Si</p> <p>Éstas se fundamentan y se aplican medidas correctivas, inclusive la suspensión del pago del apoyo económico. Su reanudación procederá siempre que se solicite y se dé cumplimiento a las condiciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa.</p>	
4.	<i>Dirección III</i>	<p>Solicita cada seis meses a las Delegaciones, la actualización de las constancias académicas para acreditar que los beneficiarios continúan estudiando así como actualizar el monto del apoyo de aquellos Beneficiarios que han cambiado de nivel.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Semestralmente
TIEMPO TOTAL.- 1920 minutos			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Supervisión y Seguimiento al Ejercicio de Recursos Financieros del Programa SVJF.

CÓDIGO: 215-PR-DBEN-03

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Informe de Supervisión	<i>Dirección III</i>	10 años	Registro



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Supervisión y Seguimiento al Ejercicio de Recursos Financieros del Programa SVJF.

CÓDIGO: 215-PR-DBEN-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	04/08/2015	Emisión	Emisión
01	20/09/2016	Actualización de la normatividad específica de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia.	Por temporalidad de acuerdo con el numeral Noveno, inciso e) de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
02	23/03/2018	Se actualiza el Manual de acuerdo al organigrama de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia del 01 de Agosto 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.
03	24/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Seguimiento correspondiente al	Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Supervisión y Seguimiento al Ejercicio de Recursos Financieros del Programa SVJF.

CÓDIGO: 215-PR-DBEN-03

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		escenario del 10 de junio de 2018.	Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018.

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Cuentas por Pagar del Programa SVJF
Código: 215-PR-DBEN-04

Área responsable del procedimiento: Dirección de Atención a Beneficiarios SVJF.

Objetivo(s): Control del ejercicio presupuestal cuentas por pagar a proveedores diversos PSVJF.

Alcance: Aplica a la Dirección General del Seguro de Vida, Dirección General de Programación y Presupuesto

Fecha de revisión:	24 de septiembre de 2018
Revisión número:	03

Cuentas por Pagar del Programa SVJF

Código: 215-PR-DBEN-04

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Dirección III</i>	Recibe solicitud del área interna de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia que requiere la gestión de pago, proporcionado la documentación soporte correspondiente.	15 minutos
2.	<i>Dirección III</i>	Solicita a la Dirección General Adjunta de Operación, autorización para gestionar programación del pago.	60 minutos
3.	<i>Dirección III</i>	Verifica la disponibilidad presupuestaria en la partida de gasto correspondiente.	10 minutos
4.	<i>Dirección III</i>	Recibe respuesta de la Dirección General Adjunta de Operación. Procede:  NO. Devuelve al área requirente.  SI. Realiza captura de programación de pago en los sistemas SIPAG y SICOP y autorización del pago en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) en apego a lo establecido en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2015  FIN DEL PROCEDIMIENTO	40 minutos
TIEMPO TOTAL.- 125 minutos			

FO-DGPEO-003

Descripción de Documentos de Trabajo

Cuentas por Pagar del Programa SVJF

CÓDIGO: 215-PR-DBEN-04

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Cuentas por Pagar del Programa SVJF

CÓDIGO: 215-PR-DBEN-04

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	04/08/2015	Emisión	Emisión
01	20/09/2016	Actualización de la normatividad específica de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia.	Por temporalidad de acuerdo con el numeral Noveno, inciso e) de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
02	18/04/2018	Se actualiza el Manual de acuerdo al organigrama de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia del 01 de agosto 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.
03	24/09/2018	Se realiza la actualización integral del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General	Publicación de la última reforma al Reglamento Interior publicado en el

FO-DGPEO-004

Historial de cambios

Cuentas por Pagar del Programa SVJF

CÓDIGO: 215-PR-DBEN-04

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
		de Seguimiento correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018.	Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2018 y registro del escenario organizacional ante la Secretaría de la Función Pública del 10 de junio de 2018.



Hoja de firmas

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



**ELABORÓ:**

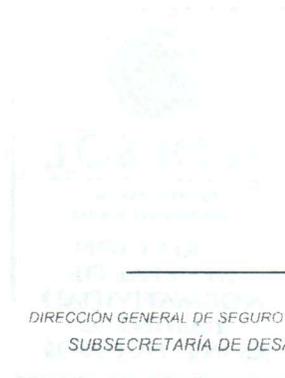
**Dirección General de Seguro de Vida  
para Jefas de Familia**

Oscar Gómez Bravo Topete

**COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:**

**Dirección General de Procesos y Estructuras  
Organizacionales**

Christopher Valenzuela Ponce



SECRETARÍA 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-55373-2018

México, D.F. a los 17 días del mes de  
octubre del año de 2018

EL RESPONSABLE DEL REGISTRO  
Escar Pineda

JULIO ALEJANDRO DORANTES HERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12, FRACCIÓN XVIII Y 33 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL VIGENTE-----

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

QUE LA PRESENTE EN CIENTO SETENTA Y NUEVE FOJAS ÚTILES, ES COPIA FIEL Y EXACTA DEL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA", CORRESPONDIENTE AL ESCENARIO DEL 10 DE JUNIO DE 2018, Y DEL OFICIO No. 100.-521 DEL 03 DE OCTUBRE DE 2018, POR MEDIO DEL CUAL EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DA A CONOCER EL REFERIDO MANUAL. DICHO DOCUMENTO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, A CARGO DE ESTA ÁREA JURÍDICA, CON LA CLAVE DE REGISTRO OJD-55373-2018, DE FECHA 17 DE OCTUBRE DEL 2018, 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 DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO. -----

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten mark]*

