

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DE LA SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN
PRODUCTIVA Y DESARROLLO
RURAL
2022



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UA 300



Oficina de la C. Secretaria

Oficio núm. BIE/100/1929/2022.
Ciudad de México, a 15 de noviembre de 2022.

**CC. Subsecretarios, Titulares de Unidad,
de las Direcciones Generales, de
Delegaciones**

Presente.

Con fundamento en los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 y 5 fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, se expiden los Manuales de Organización Especifico de las siguientes Unidades Administrativas:

1. Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural
2. Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural
3. Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva
4. Dirección General de Instrumentación de Programas de Agroforestería

Por lo que se instruye a la Unidad de Administración y Finanzas, para que, a través de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales, se proceda a su publicación en la Normateca de la Secretaría, en términos de lo dispuesto en el artículo 35, fracción XII, del citado Reglamento Interior.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,
La Secretaria


Ariadna Montiel Reyes

c.c.p. Carlos González Torres. – Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. - Presente.
Pedro Montaña Romero. – Director General de Procesos y Estructuras Organizacionales. – Presente.





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
ANTECEDENTES	2
MISIÓN.....	4
VISIÓN.....	4
ATRIBUCIONES	5
ORGANIGRAMA.....	8
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE PUESTOS	9
Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	9
Objetivo General.....	9
Funciones.....	9
Dirección General de Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar	10
Objetivo General.....	10
Funciones:.....	10
Dirección General de Análisis y Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar.....	10
Objetivo General.....	10
Funciones.....	11
Coordinación de la Estrategia Institucional	11
Objetivo General.....	11
Funciones.....	12
Coordinación de Promoción y Operación para el Fortalecimiento de la Participación Social.....	12
Objetivo General.....	12
Funciones.....	12
Dirección de Análisis Normativo	14
Objetivo General.....	14
Funciones.....	14
Dirección de Giras, Eventos y Atención Ciudadana para el Desarrollo Rural	15
Objetivo General.....	15
Funciones.....	15
Dirección de Servicios Administrativos para el Programa de Microcréditos para el Bienestar.....	16



Objetivo General	16
Funciones.....	16
Secretario Particular del C. Subsecretario.....	16
Objetivo General	16
Funciones.....	16
Subdirección de Seguimiento y Asesoría Procesal	17
Objetivo General.....	17
Funciones.....	17
Subdirección de Convenios y Análisis Normativos.....	18
Objetivo General.....	18
Funciones.....	18
Subdirección de Atención Ciudadana y Difusión de Programas para el Desarrollo Rural	18
Objetivo General.....	18
Funciones.....	19
Subdirección de Giras y Eventos para el Desarrollo Rural	19
Objetivo General.....	19
Funciones.....	19
Subdirección de Control de Gestión y Actividades para el Desarrollo Rural	20
Objetivo General.....	20
Funciones.....	20
Asesor C.....	21
Objetivo General.....	21
Funciones.....	21
Departamento de Gestión Interinstitucional	21
Objetivo General.....	21
Funciones.....	22
Departamento de Enlace Interinstitucional.....	22
Objetivo General.....	22
Funciones.....	22
Secretario Técnico del C. Subsecretario.....	23
Objetivo General.....	23
Funciones.....	23



Chofer de C. Subsecretario de Estado	23
Objetivo General	23
Funciones.....	23
Secretaria(o) de Apoyo y Seguimiento Administrativo de la Subsecretaria	24
Objetivo General	24
Funciones.....	24
Asistente Administrativo	25
Objetivo General	25
Funciones.....	25
Secretaria de Apoyo de la Subsecretaria.....	25
Objetivo General	25
Funciones.....	25
Auxiliar Administrativo.....	26
Objetivo General	26
Funciones.....	26
Oficial de Servicios.....	26
Objetivo General	26
Funciones.....	26
Auxiliar de Control de Gestión B	27
Objetivo General	27
Funciones.....	27
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	28
HOJA DE FIRMAS DE VALIDACIÓN	29



INTRODUCCIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento interno de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Los Manuales de Organización Específicos son normas internas que conducen y reflejan la organización, funcionamiento y responsabilidades de las áreas que integran las diferentes Unidades Administrativas para coadyuvar en las funciones sustantivas de la Secretaría de Bienestar.

La **Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural** elaboró el presente Manual de Organización Específico con los siguientes objetivos:

- Dar a conocer los antecedentes de la Unidad Administrativa.
- Presentar el marco estratégico de la Unidad Administrativa.
- Precisar el objetivo y las funciones que deben realizar las áreas que integran la Unidad Administrativa.
- Delimitar la responsabilidad y competencia de las áreas que integran la Unidad Administrativa.

La **Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales** colaboró en la integración de este Manual de Organización Específico, a fin de constituirse como un instrumento de consulta y apoyo para los servidores públicos de la **Secretaría de Bienestar**.



ANTECEDENTES

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 24 de agosto de 2012, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, en el cual se incluye la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

Con fecha 09 de septiembre de 2014 entran en vigor las modificaciones realizadas al Reglamento Interior de la Dependencia, en las cuales se cambia de denominación la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación a Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional.

El 24 de abril de 2018 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, en el cual la Dirección General de Participación Social se adscribe a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional. Asimismo, el 30 de abril de 2018, se publica el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, quedando adscritas a la Subsecretaría las siguientes Unidades Administrativas; Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales; Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales; Dirección General de Análisis y Prospectiva; Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios; Dirección General de Desarrollo Regional, y la Dirección General de Participación Social.

El 10 de junio de 2018, la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra la estructura orgánica básica de la Secretaría de Desarrollo Social en base a lo publicado en el Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social con fecha el 24 de abril de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.

Con fecha 30 de noviembre de 2018 se publica el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el cual la Secretaría de Desarrollo Social, cambia de nombre por el de Secretaría de Bienestar.

Con fecha 13 de mayo de 2021, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, en el que se incluyen las siguientes modificaciones, la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional cambia a Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural; las Direcciones Generales de Organización, Formación e Inclusión Productiva; Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo; Instrumentación de Programas de Agroforestería; Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural, adscritas al interior de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural como parte de su estructura orgánica no básica, pasan a formar parte de la estructura orgánica básica, adscritas a la



misma Subsecretaría; la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales cambia a Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo, adscrita al Titular de la Secretaría; la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales cambia a Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo; la Dirección General de Análisis y Prospectiva cambia a Dirección General de Planeación y Análisis; la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios cambia a Dirección General de Padrones de Beneficiarios, estas tres últimas direcciones generales adscritas a la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo; la Dirección General de Desarrollo Regional, queda adscrita al Titular de la Secretaría; la Dirección General de Participación Social cambia a Dirección General para el Bienestar de las Personas con Discapacidad, adscrita a la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios.

Con vigencia 20 de diciembre de 2021 se actualiza la estructura orgánica básica de la Secretaría de Bienestar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2021, así como en el "ACUERDO por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar", publicado el 31 de mayo de 2021.



MISIÓN

Implementar de manera estructural dentro de las zonas rurales con rezago social, acciones que promuevan el desarrollo sustentable, la inclusión productiva y cohesión social.

VISIÓN

La **Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural** a través de sus actividades garantiza un estado de bienestar familiar, en las zonas rurales con rezago social, con acciones dirigidas a consolidar el desarrollo sustentable, la inclusión productiva y el desarrollo rural.



ATRIBUCIONES

Establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar

Artículo 6. Las personas titulares de las Subsecretarías tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades genéricas siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría, a través de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que consideren pertinentes;

III. Instruir a las unidades administrativas de su adscripción, la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas;

IV. Validar la integración y, en su caso, proponer a la persona titular de la Secretaría, a través de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, los proyectos de reglas de operación, lineamientos y, en general, los ordenamientos jurídicos para la adecuada coordinación y operación de los programas a su cargo, así como verificar su difusión;

V. Proponer a la persona titular de la Secretaría la creación, modificación, fusión o cancelación de las unidades administrativas de la estructura orgánica básica de su adscripción;

VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría el nombramiento y remoción de los servidores públicos no sujetos al servicio profesional de carrera en las unidades administrativas de su adscripción, conforme al procedimiento correspondiente; VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;

VIII. Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que la persona titular de la Secretaría determine, e informarle sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos, así como presidir los órganos de gobierno, consejos y comités que les sean previamente instruidos por la persona titular de la Secretaría;

IX. Formular los proyectos de programas y el anteproyecto del presupuesto que les correspondan, así como de las unidades administrativas que se les adscriban, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;



- X. Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Subsecretaría a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como su adecuada comprobación;
- XI. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción, y gestionar su publicación en la Normateca de la Secretaría;
- XII. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;
- XIII. Controlar y supervisar el ejercicio de las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas de su adscripción, así como ejercer directamente dichas atribuciones cuando lo estimen conveniente;
- XIV. Acordar con los servidores públicos de las unidades administrativas de su adscripción, los asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público;
- XV. Instruir la realización y, en su caso, difusión del contenido de los proyectos, estudios, investigaciones, evaluaciones y diagnósticos que se elaboren en las unidades administrativas de su adscripción;
- XVI. Supervisar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia;
- XVII. Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XVIII. Suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, incluidos los de las unidades administrativas de su adscripción, previa opinión, en su caso, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. En aquellos casos en que los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos tengan impacto presupuestal, deberán contar con la validación de la suficiencia presupuestaria de la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- XIX. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las instrucciones que emita la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Expedir, en ejercicio de sus facultades, copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, y



XXI. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades administrativas de su adscripción, y las funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 9. La Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural tiene las atribuciones siguientes:

I. Dirigir las acciones tendientes a fomentar y apoyar a las unidades de producción familiar rural de subsistencia, mediante los programas sociales a su cargo;

II. Dirigir las acciones tendientes a formular, conducir y evaluar en el ámbito de sus atribuciones, la política de fomento y desarrollo del sector social de la economía;

III. Dirigir las acciones de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, cuando se orienten a la instrumentación de las políticas de desarrollo rural para elevar el nivel de bienestar de las familias;

IV. Organizar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, la implementación de políticas públicas orientadas a fomentar la agroforestería, la inclusión productiva, la economía social y el empleo en el ámbito rural;

V. Planear y ejecutar estudios y diagnósticos que permitan identificar los niveles de pobreza de la población rural, según la región del país, y proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas que contribuyan a la reducción de las desigualdades en el ingreso de la población rural, así como las políticas de fomento a la economía social y la agroforestería;

VI. Organizar con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, acciones que contribuyan en el medio rural, a la rentabilidad del campo, la cohesión social comunitaria, la función social de la vida rural y sus actividades económicas, y

VII. Coordinar con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, el diseño, implementación y seguimiento de políticas y acciones para disminuir la migración de las zonas rurales.



OBJETIVOS Y FUNCIONES DE PUESTOS

Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural

Objetivo General

Definir y conducir la inclusión productiva y desarrollo rural de las estrategias, proyectos y acciones a través de una política solidaria y subsidiaria del gobierno federal, orientada hacia el bien común, y en forma corresponsable con la sociedad, así como la implementación y seguimiento de políticas y acciones para disminuir la migración de las zonas rurales y ejecutar estudios y diagnósticos que permitan identificar los niveles de pobreza de la población rural, según la región del país.

Funciones

1. Dirigir las acciones tendientes a fomentar y apoyar a las unidades de producción familiar rural de subsistencia, mediante los programas sociales a su cargo.
2. Dirigir las acciones tendientes a formular, conducir y evaluar en el ámbito de sus atribuciones, la política de fomento y desarrollo del sector social de la economía.
3. Coordinar con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, el diseño, implementación y seguimiento de políticas y acciones para disminuir la migración de las zonas rurales.
4. Organizar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, la implementación de políticas públicas orientadas a fomentar la agroforestería, la inclusión productiva, la economía social y el empleo en el ámbito rural.
5. Planear y ejecutar estudios y diagnósticos que permitan identificar los niveles de pobreza de la población rural, según la región del país, y proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas que contribuyan a la reducción de las desigualdades en el ingreso de la población rural, así como las políticas de fomento a la economía social y la agroforestería.
6. Organizar con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, acciones que contribuyan en el medio rural, a la rentabilidad del campo, la cohesión social comunitaria, la función social de la vida rural y sus actividades económicas.
7. Coordinar con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, el diseño, implementación y seguimiento de políticas y acciones para disminuir la migración de las zonas rurales.
8. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el Artículo 6 fracciones I a la XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.



Dirección General de Coordinación del Programa de Microcréditos para el Bienestar

Objetivo General

Coordinar las estrategias y mecanismos de operación del Programa de Microcréditos para el bienestar, para promover la generación de capacidades productivas y la creación de empleo y autoempleo de los grupos más vulnerables contribuyendo al combate a la pobreza con el acceso a financiamiento en condiciones preferenciales.

Funciones:

1. Coordinar las acciones encaminadas al seguimiento del programa de microcréditos para el bienestar con la finalidad de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.
2. Proponer a su superior jerárquico las acciones de mejora que considere necesarias para el adecuado funcionamiento del Programa.
3. Informar periódicamente al superior jerárquico sobre los avances del programa para supervisar su funcionamiento y el cumplimiento de las metas y objetivos.
4. Supervisar el desempeño y operación del programa en las zonas geográficas de dispersión de recurso con motivo de la implementación del programa, en coordinación con Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la ciudad de México, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Definir las metodologías y criterios aplicables para la evaluación del programa de Microcréditos para el Bienestar.
6. Promover mecanismos y medios de colaboración con dependencias y entidades de la administración pública federal a fin de incentivar la operación del programa.
7. Asesorar en las consultas que le formulen sobre la características, beneficios, procedimientos y operación del programa de Microcréditos para el Bienestar.
8. Proponer a su superior jerárquico estrategias para la difusión del programa en las Subdelegaciones de las entidades federativas mediante los canales y medios de comunicación adecuados para la población objetivo, las personas beneficiarias y el público en general.

Dirección General de Análisis y Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar

Objetivo General

Desarrollar y establecer estrategias de análisis para la operación del Programa, mediante financiamiento, capacitación y asesoría, con el fin de contribuir al desarrollo de las capacidades productivas y empresariales básicas en los grupos más vulnerables del país.



Funciones

1. Definir los criterios técnicos para la priorización, cuantificación y distribución de la población objetivo susceptible de recibir los apoyos de financiamiento y capacitación.
2. Coordinar los programas de estudio, análisis e informes con enfoque de género y de atención a grupos históricamente marginados a fin de promover su participación en los pequeños negocios de comunidades marginadas.
3. Coordinar los estudios especializados, requeridos para identificar las necesidades de capacitación y/o formación de habilidades administrativas y gerenciales en la población que opera pequeños negocios en comunidades marginadas, atendiendo las características específicas por región, sector o rama de actividad económica.
4. Desarrollar el análisis por región, estado, sector, rama de actividad y tamaño de establecimiento, en materia de los modelos integrales de apoyos otorgados mediante financiamiento y capacitación con la finalidad de implementar modelos de acuerdo a los datos obtenidos en las comunidades marginadas.
5. Diseñar y proponer políticas públicas, así como lineamientos y reglas de operación que aseguren la convergencia de la productividad de los microcréditos para los pequeños negocios en las comunidades marginadas.
6. Planear las estrategias de trazabilidad, inclusión empresarial y de participación en cadenas de proveeduría de los pequeños negocios en comunidades marginadas, para impulsar la participación de la ciudadanía de cada sector poblacional.
7. Supervisar y dar seguimiento a la implementación territorial del programa de microcréditos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables para estar en condiciones de presentar la información que podrá ser considerada en la integración y entrega de los informes oficiales.
8. Establecer el programa de visitas a los territorios para la supervisión de la operación de los microcréditos y el ejercicio de los recursos asignados en beneficio a los pequeños negocios en comunidades marginadas.
9. Participar en foros y eventos, con estados y municipios, en materia de programas de microcréditos para negocios en comunidades marginadas, a fin de profundizar en las reglas de operación y seguimiento.
10. Verificar que los informes oficiales y de gestión del programa de microcréditos en beneficios de los pequeños negocios en comunidades marginadas, se encuentren debidamente sustentados.

Coordinación de la Estrategia Institucional

Objetivo General

Coordinar y dar seguimiento a las actividades que instruya el Subsecretario, para que las Unidades Administrativas adscritas, realicen proyectos, estudios, investigaciones y



diagnósticos en materia de desarrollo social, acordes a la planeación y estrategia del Desarrollo Regional.

Funciones

1. Coordinar en materia planeación y evaluación de políticas públicas de Desarrollo Social y Regional.
2. Proponer estrategias y acciones de Desarrollo Social, a la Subsecretaría con el fin de cumplir con los objetivos institucionales de la Secretaría.
3. Coordinar el apoyo técnico en investigaciones para la evaluación del impacto de las Políticas Públicas de Desarrollo Social, con el fin de determinar el efecto que ocasiona en Política Pública.
4. Planificar y promover el desarrollo de proyectos especiales para la Subsecretaría, a fin de determinar cifras e indicadores relacionados con el Desarrollo Social y Regional.
5. Proponer la aplicación de mejores prácticas en materia de Desarrollo Social en otros países, para valorar la viabilidad de su implementación en territorio nacional.
6. Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo con los Gobiernos de las Entidades Federativas y explorar mecanismos de cooperación que permitan impulsar el Desarrollo Social.
7. Dirigir la atención a las peticiones de apoyo técnico que realicen los Gobiernos de las Entidades Federativas.
8. Definir y desarrollar procedimientos metodológicos para identificar áreas de oportunidad en la cobertura, modalidades de operación y requisitos que establecen los programas y acciones de desarrollo social de la Secretaría, con el fin de aumentar la eficacia y el impacto sobre las acciones de vida de la población.
9. Evaluar el desempeño de los indicadores de bienestar.
10. Colaborar en la evaluación de metodologías de cálculo y medición de pobreza para identificar a la población objetivo de los Programas Sociales.

Coordinación de Promoción y Operación para el Fortalecimiento de la Participación Social

Objetivo General

Planear y coordinar las estrategias para fortalecer la promoción, capacitación y operación de los programas a cargo de la Dirección General de Participación Social, en colaboración con los tres órdenes de gobierno y con otros actores gubernamentales y sociales, con la finalidad de ampliar la cobertura de la población beneficiaria y mejorar su calidad de vida.

Funciones

1. Colaborar en el desarrollo de acciones y planes de trabajo para fortalecer la promoción y operación de los programas a cargo de la Dirección General de Participación Social, con el fin de que se lleven a cabo de manera óptima en lo



- correspondiente a su operación, validación y supervisión, para dar cumplimiento a la normatividad y a los objetivos establecidos en las Reglas de Operación.
2. Dirigir la instrumentación y seguimiento de acciones y operación de los programas de participación social, así como coordinar la orientación de los recursos a cargo de la Dirección General de Participación Social para su aplicación en beneficio de las comunidades en pobreza.
 3. Organizar y difundir a nivel nacional las capacitaciones establecidas en las Reglas de Operación de los programas a cargo de la Dirección General de Participación Social, sus aspectos administrativos, financieros, normativos y cualquier otro tema que incida en la operación de los mismos y en la formación de los operadores de los programas para generar un impacto en la calidad de vida de los beneficiarios.
 4. Fomentar y proponer mecanismos operativos, normativos y canales de comunicación para establecer vínculos con las Dependencias federales y locales, así como con la sociedad civil y otras formas de organización, con la finalidad de que colaboren en la promoción, fortalecimiento, operación de los programas y seguimiento de los proyectos a cargo de la Dirección General de Participación Social.
 5. Coordinar la administración de recursos asignados, a la operación de los programas a cargo de la Dirección General de Participación Social y dar seguimiento a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que lleve a cabo la Dirección General, para cumplir con la normatividad aplicable.
 6. Establecer los mecanismos de información verificables de resultados de los programas a cargo de la Dirección General de Participación Social, que contribuyan a la toma de decisiones.
 7. Establecer los mecanismos para integrar la información en materia de transparencia y rendición de cuentas con la colaboración de los beneficiarios para que verifiquen el cumplimiento de metas, así como sistematizar la información de los beneficiarios generados a partir de la operación de los programas a cargo de la Dirección General de Participación Social, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
 8. Colaborar en la integración de los padrones de beneficiarios de los programas a cargo de la Dirección General de Participación Social, con el fin de controlar el uso de los recursos asignados en el rubro.
 9. Administrar la sistematización, aseguramiento, uso, control y tratamiento de la información generada por los programas a cargo de la Dirección General de Participación Social, con el fin de optimizar los procesos para la operación, seguimiento y evaluación de los resultados.
 10. Colaborar en la ejecución de estrategias, acciones y mecanismos para la entrega de los recursos autorizados a favor de beneficiarios de los programas a cargo de la Dirección General de Participación Social, para su entrega oportuna y en apego a la normatividad.



Dirección de Análisis Normativo

Objetivo General

Dirigir la estrategia de los apoyos técnico-jurídicos para validar la procedencia en la resolución y celebración de los instrumentos jurídicos y los actos de autoridad que realizan: la Subsecretaría y sus unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad al marco normativo vigente.

Funciones

1. Asesorar Jurídicamente al Titular de la Subsecretaría en la interpretación y aplicación del marco jurídico que regula su actuación.
2. Acordar con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, y en su caso intervenir en la elaboración de los proyectos de dictámen jurídico de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Subsecretaría con Dependencias, Entidades del sector, Entidades Federativas, Municipios, Órganos Desconcentrados y Organizaciones de los Sectores Social y Privado en las materias competencia de la Subsecretaría.
3. Acordar con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, los Proyectos de Dictamen Jurídico y en su caso, de autorización, para el otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial, según corresponda a los acuerdos, convenios contratos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Subsecretaría.
4. Coordinar la asesoría a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, en materia de los instrumentos jurídicos competencia de la Subsecretaría.
5. Colaborar en el análisis del marco normativo de las propuestas referentes a las facultades que se pueden delegar a los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría, con el fin de agilizar la operación de sus unidades administrativas.
6. Colaborar en el análisis de las normas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban seguir las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.
7. Aprobar la respuesta que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.
8. Establecer los criterios y lineamientos jurídicos que permitan substanciar adecuadamente los procesos contenciosos.
9. Determinar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita presentar la defensa jurídica de los asuntos contenciosos.
10. Aprobar y dirigir la estrategia jurídica para defender la legalidad de las acciones institucionales en los procesos contenciosos ante las autoridades competentes.
11. Controlar el desarrollo de las etapas procesales de los asuntos contenciosos para que la defensa jurídica se lleve a cabo conforme a los tiempos y procedimientos de Ley.



12. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes, a fin de que los actos de la Subsecretaría estén apegados a derecho.

Dirección de Giras, Eventos y Atención Ciudadana para el Desarrollo Rural

Objetivo General

Definir y dirigir la logística, la gestión de recursos y seguimiento a las giras y eventos que contribuyan al desarrollo de estrategias y líneas de acción de las políticas de desarrollo rural, así como fomentar la agroforestería, la productividad, la economía social y el empleo en el ámbito rural.

Funciones

1. Dirigir la atención a las solicitudes de la ciudadanía orientadas a incrementar el nivel de vida de las familias de las comunidades rurales.
2. Organizar la programación de actividades del Titular de la Subsecretaría que contribuyan a fomentar y apoyar el desarrollo de las unidades de producción familiar rural de subsistencia.
3. Implementar mecanismos para la difusión de información que permita fomentar el desarrollo de las unidades de producción familiar rural de subsistencia.
4. Coordinar la gestión de recursos para las giras y eventos del Subsecretario, que contribuyan al desarrollo rural, así como a fomentar la agroforestería, la productividad, la economía social y el empleo en el ámbito rural.
5. Definir y dirigir la logística para las giras y eventos que contribuyan al desarrollo rural, así como a fomentar la agroforestería, la productividad, la economía social y el empleo en el ámbito rural.
6. Coordinar las actividades para documentar, informar y dar seguimiento a los resultados de las giras y eventos del Subsecretario.
7. Coordinar el desarrollo de giras y eventos para establecer acuerdos con Dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, gobiernos de las entidades federativas, gobiernos municipales, con el fin de determinar los mecanismos, estrategias y acciones institucionales para intercambio de información.
8. Coordinar el desarrollo de eventos para la firma de convenios y acuerdos que sumen esfuerzos con otras Dependencias y entidades competentes, para fomentar el empleo en el medio rural, la productividad, la rentabilidad, la cohesión social comunitaria y el mejoramiento de la vida rural y sus actividades económicas, con perspectiva de género.
9. Coordinar la logística para el desarrollo de eventos, con el fin de acordar estrategias con otras Dependencias y entidades para el diseño, implementación y seguimiento de políticas y acciones tendientes a disminuir la migración de las zonas rurales y contrarrestar la pérdida de los ecosistemas.



Dirección de Servicios Administrativos para el Programa de Microcréditos para el Bienestar

Objetivo General

Coordinar la administración y gestión de los servicios y recursos financieros, materiales y humanos a fin de garantizar y contribuir al funcionamiento eficiente de Programa de Microcréditos para el bienestar

Funciones

1. Coordinar con las áreas correspondientes las actividades administrativas y contables a fin de supervisar el correcto manejo de los recursos administrativos y financieros del programa.
2. Formular y someter a consideración del superior jerárquico el proyecto anual de presupuesto para asegurar la suficiencia en el funcionamiento del programa.
3. Supervisar y vigilar el ejercicio del presupuesto a fin de cumplir con el ejercicio de los recursos de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Coordinar la elaboración de reportes presupuestales mensuales que realizan las áreas a su cargo, a fin de verificar su correcto funcionamiento y control.
5. Gestionar ante las áreas correspondientes, los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el programa a fin de contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas en materia presupuestal.
6. Coordinar con las áreas correspondientes los trámites y gestiones para llevar acabo las contrataciones, propuesta de convenios de honorarios, renunciaciones, comisiones de servicio, entre otros, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y a las necesidades del programa.
7. Participar en la verificación de la contabilidad, con las instituciones financieras que administran los recursos del programa

Secretario Particular del C. Subsecretario

Objetivo General

Coordinar y controlar las actividades de apoyo que la/el C Subsecretario requiera en el cumplimiento de sus atribuciones, por lo cual se lleva una agenda de trabajo y se da seguimiento a los compromisos establecidos.

Funciones

1. Organizar la agenda de trabajo, así como los acuerdos de la/el C. Subsecretario conforme a los compromisos establecidos con los funcionarios de la Secretaría y



- del Gobierno Federal, así como con las instituciones públicas, privadas y sociales, para lograr el cumplimiento de sus objetivos.
2. Controlar y turnar a los funcionarios de la Subsecretaría, previo acuerdo del C. Subsecretario, los asuntos que requieran de su intervención, para que sean atendidos de manera oportuna.
 3. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y decisiones tomadas por el C. Subsecretario y mantenerlo oportunamente informado sobre el estado que guardan los mismos, a fin de cumplir con los objetivos de la Subsecretaría.
 4. Coordinar las actividades de apoyo que contribuyan al desempeño de las funciones del C. Subsecretario para cumplir con los objetivos de la Subsecretaría.
 5. Controlar las peticiones y audiencias que soliciten los titulares de las Unidades de la Subsecretaría para lograr el cumplimiento de sus objetivos.
 6. Controlar y gestionar las peticiones y audiencias que soliciten las diferentes entidades, organismos públicos, privados, así como particulares en general, para que estos sean atendidos con la prioridad requerida.
 7. Organizar las reuniones de trabajo, así como evaluar la información obtenida con los diferentes órganos de gobierno, y comités técnicos donde participe la/el C. Subsecretario, con la finalidad de contribuir al mejor desempeño de sus funciones.
 8. Coordinar la información referente a las transferencias de fondos a las entidades federativas, municipios, sectores sociales.
 9. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la elaboración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales.
 10. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la recopilación de información socioeconómica, identificación de hogares e información social.

Subdirección de Seguimiento y Asesoría Procesal

Objetivo General

Supervisar el desarrollo de las etapas procesales de los asuntos contenciosos para que la defensa jurídica se lleve a cabo y atender las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes, a fin de que los actos de la Subsecretaría estén apegados a derecho.

Funciones

1. Coadyuvar con las funciones que lleva a cabo la Comisión de Transparencia y Combate a la Corrupción.
2. Implementar los criterios y lineamientos jurídicos que permitan substanciar adecuadamente los procesos contenciosos.
3. Investigar y proponer los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita presentar la defensa jurídica de los asuntos contenciosos.



4. Proponer la estrategia jurídica para defender la legalidad de las acciones institucionales en los procesos contenciosos ante las autoridades competentes.
5. Supervisar el desarrollo de las etapas procesales de los asuntos contenciosos para que la defensa jurídica se lleve a cabo conforme a los tiempos y procedimientos de Ley.
6. Atender las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes, a fin de que los actos de la Subsecretaría estén apegados a derecho.

Subdirección de Convenios y Análisis Normativos

Objetivo General

Coordinar y supervisar el análisis, consulta, elaboración y trámite de contratos y convenios, e instrumentos jurídicos; acuerdos interinstitucionales, cartas de intención en los que participe la Subsecretaría; a efecto de diseñar el anteproyecto de dictamen jurídico con apego al marco normativo aplicable.

Funciones

1. Coadyuvar en la asesoría Jurídica del Titular de la Subsecretaría en la interpretación y aplicación del marco jurídico que regula su actuación.
2. Elaborar los anteproyectos de formatos e instructivos para la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos de colaboración que celebre la subsecretaría con personas físicas, organizaciones de los sectores social o privado, órganos desconcentrados, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
3. Elaborar los proyectos de dictamen jurídico para el otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial, según corresponda a los acuerdos, convenios contratos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la subsecretaría.
4. Asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, en materia de los instrumentos jurídicos competencia de la Subsecretaría.
5. Desarrollar el análisis del marco normativo de las propuestas referentes a las facultades que se pueden delegar a los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría, con el fin de agilizar la operación de sus unidades administrativas.
6. Elaborar el análisis de las normas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban seguir las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.

Subdirección de Atención Ciudadana y Difusión de Programas para el Desarrollo Rural

Objetivo General

Supervisar la atención a las solicitudes de la ciudadanía orientadas a incrementar el nivel de vida de las familias de las comunidades rurales, instrumentar el control y seguimiento



e Implementar procedimientos para agilizar las respuestas a dichas solicitudes y coordinar la aplicación de los mecanismos de difusión de información establecidos para fomentar el desarrollo de las unidades de producción familiar rural de subsistencia.

Funciones

1. Implementar procedimientos para agilizar la atención de las solicitudes de la ciudadanía relacionadas con incrementar el nivel de vida de las familias de las comunidades rurales.
2. Instrumentar el control y seguimiento para la atención a las solicitudes de la ciudadanía para fortalecer el nivel de vida de las familias de las comunidades rurales.
3. Elaborar informes periódicos para el Titular de la Subsecretaría relacionados con la atención a las solicitudes de la ciudadanía para elevar el nivel de vida de las familias de las comunidades rurales.
4. Supervisar la aplicación de los mecanismos de difusión de información establecidos para fomentar el desarrollo de las unidades de producción familiar rural de subsistencia.
5. Elaborar el material para la difusión de información orientada a fomentar el desarrollo de las unidades de producción familiar rural de subsistencia.
6. Proponer los canales de comunicación para llevar a cabo la difusión de información que permita fortalecer el desarrollo de las unidades de producción familiar rural de subsistencia.
7. Asegurar el cumplimiento en materia normativa para la difusión de información orientada a fomentar el desarrollo de las unidades de producción familiar rural de subsistencia.
8. Asegurar el resguardo del acervo electrónico y documental generado de la atención de las solicitudes de la ciudadanía para fortalecer el nivel de vida de las familias de las comunidades rurales.

Subdirección de Giras y Eventos para el Desarrollo Rural

Objetivo General

Coordinar las actividades de logística para las giras y eventos que fortalezcan al desarrollo rural, fomenten la agroforestería, la productividad, la economía social y el empleo en el ámbito rural, así como acordar estrategias y firmas de convenios con los actores sociales y gubernamentales involucrados.

Funciones

1. Coordinar las actividades de logística para las giras y eventos que fortalezcan al desarrollo rural, así como a fomentar la agroforestería, la productividad, la economía social y el empleo en el ámbito rural.



2. Supervisar el desarrollo de las actividades para documentar, informar y dar seguimiento a los resultados de las giras y eventos del Subsecretario.
3. Apoyar en el desarrollo de las acciones para llevar a cabo las giras y eventos para establecer acuerdos con Dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, gobiernos de las entidades federativas, gobiernos municipales, con el fin de determinar los mecanismos, estrategias y acciones institucionales para intercambio de información.
4. Desarrollar las actividades para la celebración de eventos en los cuales se lleve a cabo la firma de convenios y acuerdos que sumen esfuerzos con otras Dependencias y entidades competentes, para fomentar el empleo en el medio rural, la productividad, la rentabilidad, la cohesión social comunitaria y el mejoramiento de la vida rural y sus actividades económicas, con perspectiva de género.
5. Supervisar la logística para el desarrollo de eventos en los cuales se tenga la finalidad de acordar estrategias con otras Dependencias y entidades para el diseño, implementación y seguimiento de políticas y acciones tendientes a disminuir la migración de las zonas rurales y contrarrestar la pérdida de los ecosistemas.

Subdirección de Control de Gestión y Actividades para el Desarrollo Rural

Objetivo General

Supervisar la gestión de recursos para llevar a cabo las giras y eventos del Subsecretario, que contribuyan al desarrollo rural, así como a fomentar la agroforestería, la productividad, la economía social y el empleo en el ámbito rural, así como asegurar su abastecimiento. Coordinar la ejecución del cronograma de actividades para facilitar al Titular de la Subsecretaría el fomento y apoyo al desarrollo de las unidades de producción familiar rural de subsistencia.

Funciones

1. Elaborar el plan de actividades del Titular de la Subsecretaría para fomentar y apoyar el desarrollo de las unidades de producción familiar rural de subsistencia.
2. Coordinar la ejecución del plan de actividades para facilitar al Titular de la Subsecretaría el fomento y apoyo al desarrollo de las unidades de producción familiar rural de subsistencia.
3. Consolidar la información generada de las actividades del Titular de la Subsecretaría que contribuyan a fomentar y apoyar el desarrollo de las unidades de producción familiar rural de subsistencia.
4. Elaborar informes relacionados con las actividades realizadas por el Titular de la Subsecretaría para fomentar y apoyar el desarrollo de las unidades de producción familiar rural de subsistencia.
5. Supervisar la gestión de recursos para llevar a cabo las giras y eventos del Subsecretario, que contribuyan al desarrollo rural, así como a fomentar la agroforestería, la productividad, la economía social y el empleo en el ámbito rural.



6. Asegurar el abastecimiento de los recursos para realizar las giras y eventos del Subsecretario, para promover el desarrollo rural, fomentar la agroforestería, la productividad, la economía social y el empleo en el ámbito rural.
7. Supervisar los procesos de distribución de los recursos para las giras y eventos del Subsecretario, orientados al desarrollo rural, así como a fomentar la agroforestería, la productividad, la economía social y el empleo en el ámbito rural.
8. Asegurar el uso eficiente de los recursos para llevar a cabo las giras y eventos del Subsecretario, para fortalecer el desarrollo rural, así como a fomentar la agroforestería, la productividad, la economía social y el empleo en el ámbito rural.

Asesor C

Objetivo General

Revisar y analizar los asuntos por tratar en las distintas Comisiones y Consejos en donde participa el C. Subsecretario, a fin de preparar las presentaciones y dar seguimiento a los asuntos que se acuerden.

Funciones

1. Elaborar notas informativas sobre el seguimiento de los asuntos tratados en comisiones o consejos, que sirvan para la toma de decisiones del C. Subsecretario.
2. Participar en la coordinación de las sesiones del Consejo Consultivo, así como de la Comisión Intersecretarial, a fin de coadyuvar en el desempeño de la intervención del C. Subsecretario en las mismas.
3. Participar en los proyectos de investigación técnica que se llevan a cabo en la Subsecretaría, con la finalidad de recabar información que aporte elementos para la toma de decisiones, sobre las diferentes acciones encaminadas a la Política Nacional de Desarrollo Social.
4. Elaborar fichas informativas y participar en la logística de los eventos nacionales e internacionales donde participe el C. Subsecretario, a efecto de contribuir a la mejor realización de las mismas

Departamento de Gestión Interinstitucional

Objetivo General

Participar en el proceso de acopio e integración de la información correspondiente al Sector, para la elaboración de los Informes de Gobierno, así como apoyar en las gestiones administrativas para la firma de Acuerdos de Cooperación Técnica con Gobiernos Estatales.



Funciones

1. Apoyar en la gestión administrativa pertinente para la firma de los Convenios de Cooperación en Materia Técnica.
2. Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno, con el fin de presentarlo para su aprobación.
3. Apoyar en el análisis de la información derivada de los diferentes Informes Institucionales.
4. Brindar atención a las demandas sociales que sean de la competencia de la Subsecretaría.
5. Recopilar la información pertinente de las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría; así como de las entidades del sector, a fin de ser analizada e incorporada en la integración del Informe que el C. Presidente de la República presenta ante el H. Congreso de la Unión, en cumplimiento al Artículo 69 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Departamento de Enlace Interinstitucional

Objetivo General

Participar en el acopio e integración del informe de labores de la Secretaría, de acuerdo con los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo vigente y de los Programas Sectoriales de Desarrollo Social, así como proporcionar las actividades de apoyo que le sean requeridas por el enlace de la Subsecretaría ante la unidad administrativa encargada de los requerimientos de transparencia institucional

Funciones

1. Integrar y analizar los datos derivados de los Informes de labores, Ejecución y Gobierno de los Organismos Desconcentrados y Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Social, a fin de identificar el cumplimiento de objetivos y estrategias contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo vigente.
2. Integrar y revisar la información correspondiente al Resumen de Resultados Institucionales de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, proporcionada por los Organismos Desconcentrados y Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Social, con el propósito de verificar el uso de recursos aplicados en el cumplimiento de objetivos.
3. Integrar y dar respuesta a las solicitudes de Transparencia que reciba la Subsecretaría, con la finalidad de atender las disposiciones de la normatividad aplicable.
4. Participar en análisis de las acciones de planeación que fortalezcan la operación de la Subsecretaría, que le permita generar información para coadyuvar en la toma de decisiones institucionales.



Secretario Técnico del C. Subsecretario

Objetivo General

Generar la información para el Cumplimiento del Sistema de Metas Presidenciales, así como preparar los reportes relativos a Transparencia y Atención Ciudadana, con el apoyo de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y Entidades del Sector. Además de dar seguimiento a las acciones del Modelo de Calidad Intragob.

Funciones

1. Integrar y dar seguimiento a los reportes de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de los avances de los Programas para el reporte del Sistema de Metas Presidenciales.
2. Coordinar el seguimiento a las respuestas que dan las áreas al interior de la Subsecretaría sobre las demandas de Atención Ciudadana
3. Coordinar el seguimiento a las respuestas que dan las áreas al interior de la Subsecretaría sobre las solicitudes de información relativas al portal de Transparencia y Atención Ciudadana.
4. Recabar e integrar la información generada por las actividades definidas por las mesas de criterio del Modelo de Calidad Intragob.
5. Recabar e integrar información generada de las reglas de operación aplicables a los programas sociales.
6. Recabar e integrar información de las estrategias dirigidas al fortalecimiento institucional.
7. Recabar e integrar información de los lineamientos para la recopilación de información socioeconómica.

Chofer de C. Subsecretario de Estado

Objetivo General

Otorgar servicios donde se designen rutas vehiculares, así como disponibilidad y gentileza para servir además de conocer y contar con un amplio juicio de estrategias en las contingencias de tránsito aplicando normas y disposiciones emitidas por las instancias involucradas, además de brindar el apoyo administrativo que requiera la Subsecretaría.

Funciones

1. Elaborar la síntesis informativa y noticiosa de los periódicos que se publican diariamente, para que al C. Subsecretario le sea entregada la información.
2. Apoyar en la atención de llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como, los servicios solicitados por las áreas que integran la Subsecretaría.



3. Asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de tránsito vigente, así como de las disposiciones diversas con el fin de tener actualizada la documentación para transitar en la ciudad
4. Atender los servicios correspondientes a vehículos del Subsecretario para las labores operativas, así como de protección y seguridad al Subsecretario.
5. Asegurar que el vehículo de uso del Subsecretario, accesorios y herramientas se encuentren en buen estado, así como el uso que se les dé a los mismos evitando pérdidas o daños, cuidando su conservación y mantenimiento apropiado.
6. Iniciar los conocimientos básicos de mecánica que le permita solucionar un problema eventual en el desarrollo de las labores encomendadas.
7. Estar siempre en la mejor disposición para que cuando el C. Subsecretario solicite de los servicios se lleven a cabo satisfactoriamente.

Secretaria(o) de Apoyo y Seguimiento Administrativo de la Subsecretaria

Objetivo General

Apoyar en las actividades administrativas, la gestión de recursos y dar seguimiento a las comisiones oficiales del Subsecretario, asegurando que los asuntos administrativos y de logística de la Subsecretaría sean atendidos.

Funciones

1. Atender los requerimientos del o la Titular, material de oficina, software, telecomunicaciones, entre otros para el mejor desempeño de sus Atribuciones.
2. Atender los requerimientos del o la Titular de la Subsecretaría convocando a las y los servidores públicos que se requieran para el desahogo de los asuntos de su competencia.
3. Elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos y privado del titular para atender los asuntos de su competencia.
4. Atender las citas vía telefónica con Dependencias, Organismos Internacionales como el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Banco Mundial (BM), Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), Organización de las Naciones Unidas (ONU), Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), con la finalidad de apoyar en la vinculación para el logro de objetivos institucionales.
5. Registrar, actualizar y mantener en buenas condiciones el acervo documental competencia de la oficina del o la Titular, para su resguardo y pronta identificación.
6. Auxiliar y apoyar en las reuniones de trabajo y eventos que se realizan por parte de la Subsecretaría con la finalidad de cumplir con sus objetivos.
7. Atender las necesidades de recursos materiales y tecnológicos del o la Titular de la Subsecretaria para el desempeño de sus funciones.



Asistente Administrativo

Objetivo General

Apoyar a la Coordinación de Asesores en las actividades administrativas que se relacionen con la Oficialía Mayor y sus respectivas Unidades, a fin de contribuir con una óptima operación de los recursos institucionales asignados a la oficina del C. Subsecretario.

Funciones

1. Elaborar los oficios-circulares, y en general, la documentación que informe al personal de la oficina del C. Subsecretario, la normatividad en materia administrativa emitida por la Oficialía Mayor, con el propósito de contribuir a dar cumplimiento al marco normativo aplicable.
2. Elaborar notas e informes, en materia administrativa, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de compromisos derivados de las disposiciones establecidas en la SEDESOL.
3. Gestionar e integrar la información que le sea solicitada por la Coordinación de Asesores, para la participación en reuniones y comités institucionales, a fin de dar cumplimiento a los compromisos emanados del marco normativo aplicable.
4. Realizar la captura de información de las reuniones de trabajo de la Coordinación de Asesores, para contar con los elementos necesarios para el seguimiento a los compromisos que se adopten.
5. Apoyar en las actividades administrativas para atender las llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, así como todos los servicios solicitados por la Subsecretaría.
6. Mantener óptimos estándares de papelería y en servicio para café, mediante la solicitud en el Sistema REMA de la Dirección General de Recursos Materiales.

Secretaria de Apoyo de la Subsecretaria

Objetivo General

Participar en las gestiones administrativas y de logística que le sean encomendadas, con el propósito de contribuir al óptimo desempeño de la Subsecretaría.

Funciones

1. Apoyar con la elaboración, control y seguimiento de documentación, oficios, escritos y correspondencia de la Subsecretaría, en materia de requerimientos administrativos.
2. Controlar y archivar la documentación que se genera en la oficina del C. Subsecretario, a fin de tener organizada la información para su pronta localización.
3. Atender y realizar las llamadas telefónicas que solicite el C. Subsecretario, el Secretario Particular y la Secretaria de Apoyo y Seguimiento Administrativo.



4. Elaborar e imprimir la agenda de actividades del C. Subsecretario (a) y entregar una copia para control a la Secretaría de Apoyo y Seguimiento Administrativo.
5. Mantener organizado el archivo documental que se genera en la Subsecretaría, para su consulta pronta y expedita.
6. Apoyar y asistir a la Secretaría de Apoyo y Seguimiento Administrativo en las actividades secretariales que se requieran.

Auxiliar Administrativo

Objetivo General

Proporcionar los servicios de apoyo administrativos y de rutas vehiculares que sean requeridos en la Subsecretaría, así como atender las posibles contingencias de tránsito, aplicando las normas y disposiciones emitidas por las instancias pertinentes.

Funciones

1. Verificar diariamente el estado general del vehículo que le haya sido asignado para el desempeño de sus actividades de apoyo en la Subsecretaría y, en su caso, solucionar fallas detectadas en neumáticos y servicios automotrices mecánicos básicos.
2. Apoyar en las actividades administrativas que sean solicitadas por el Subsecretario y el Secretario Particular.
3. Realizar los servicios de fotocopiado, entrega de correspondencia, así como en los servicios administrativos que le sean solicitados por las áreas que integran la Subsecretaría.
4. Efectuar las actividades de archivo de los libros que se publican en la Subsecretaría, a efecto de llevar un adecuado control de los mismos.
5. Supervisar las requisiciones de papelería y de los víveres de la Subsecretaría para que el suministro sea el adecuado mensualmente.

Oficial de Servicios

Objetivo General

Proporcionar apoyo para atender las necesidades administrativas y de transporte de las diversas áreas de la Unidad Administrativa, a fin de colaborar con los objetivos del área.

Funciones

1. Apoyar en la atención de llamadas telefónicas y fotocopiado de correspondencia, para facilitar la atención de los asuntos del área.
2. Realizar la entrega de correspondencia a fin de agilizar su atención.



3. Conocer, aplicar y cumplir con las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de tránsito vigente y con ello darle el uso apropiado al vehículo asignado, para labores operativas designadas.
4. Verificar constantemente que los accesorios y herramientas del vehículo se encuentren en buen estado, a fin de evitar pérdidas y/o daños.
5. Aplicar los conocimientos en mecánica, para resolver problemas eventualmente relacionados con los niveles de presión de los neumáticos, agua, aceites, motor, suspensión, transmisión, frenos, dirección y combustible.
6. Realizar el reporte de las fallas detectadas en el vehículo, con la finalidad de obtener la autorización para la reparación.

Auxiliar de Control de Gestión B

Objetivo General

Atender, en tiempo y forma, los servicios de traslado vehicular que le sean requeridos, así como dar apoyo administrativo solicitado por la Subsecretaría.

Funciones

1. Proporcionar los servicios necesarios para asegurar un óptimo funcionamiento del vehículo asignado a la Subsecretaría para las labores operativas.
2. Apoyar en las tareas de fotocopiado, entrega de correspondencia, así como en las actividades administrativas solicitadas por las áreas que integran la Subsecretaría.
3. Comprobar el buen estado del vehículo asignado al Secretario Particular, así como su correcto uso y mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Conocer y cumplir las normas y disposiciones aplicables del reglamento de tránsito vigente, a fin de evitar situaciones que pongan en riesgo el uso del vehículo asignado.
5. Asegurar los servicios básicos de mecánica automotriz y de abastecimiento de combustible, a fin de solucionar fallas elementales y realizar sus actividades en tiempo y forma.



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Cambios a esta Versión		
Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción de cambio
0	02-noviembre-2022	Creación de Documento



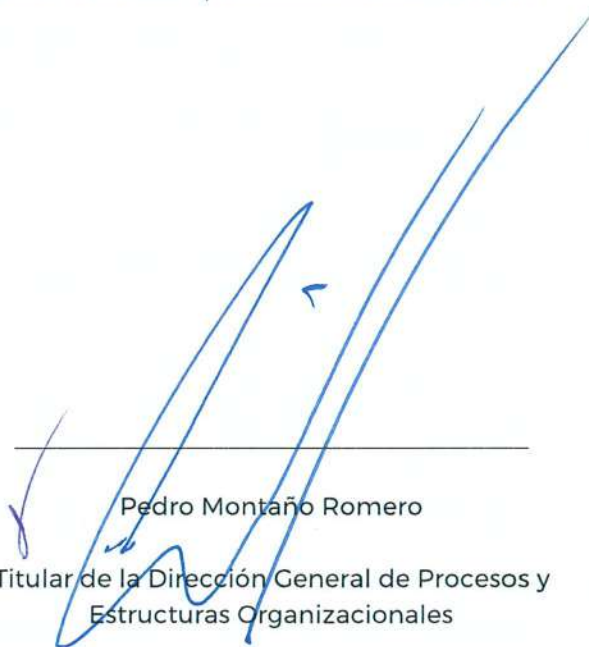
HOJA DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

El presente **Manual de Organización Específico** de la **Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural** de la Secretaría de Bienestar queda formalizado con las firmas de los siguientes servidores públicos:



Hugo Raúl Paulín Hernández

Titular de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural



Pedro Montaña Romero

Titular de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

México, CDMX a 17 de octubre de 2022.