



SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y DE PROCEDIMIENTOS DE
LA OFICIALÍA MAYOR



Ciudad de México, a 01 de octubre de 2018

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

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 Oficialía Mayor”**, correspondiente al escenario del 10 de junio de 2018, que anexo al presente, el cual consta de 131 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	22
1.2. Marco legal	28
CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO	
2.1. Misión	63
2.2. Visión	63
2.3. Objetivos Específicos	63
CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN	
3.1. Ubicación de la Oficialía Mayor en la estructura orgánica básica (organigrama general) de la Secretaría	65
3.2. Organigrama de la Oficialía Mayor	66
3.3. Estructura Orgánica de la Oficialía Mayor	67
3.4. Descripciones de los Puestos de la Oficialía Mayor	68
<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo General del Puesto • Funciones del puesto 	
CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS	
4.1. Ubicación de los procesos de la UA en el Mapa de Procesos de la Secretaría	97
4.2. Matriz de Roles	98
4.3. Listado de Procedimientos	101
4.4. Glosario	102
Hoja de firmas	131

INTRODUCCIÓN

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

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

Referente al tema de Procedimientos es importante mencionar que el presente manual contribuye al conocimiento de cómo, cuándo y por quién son efectuadas las acciones en el quehacer de una organización, favoreciendo la transparencia y el Control Interno. Es así que, para contribuir con el proceso de mejora organizacional, en ésta versión se incluyen los mapas de procesos, donde se identifican los que ejecuta la Oficialía Mayor 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 Oficialía Mayor, 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 DEL GOBIERNO 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 6. Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario y al frente de la Oficialía Mayor un Oficial Mayor, a quienes corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos;
- II. Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que el Titular de la Secretaría determine, e informarle sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
- III. Proponer al Titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos que competan a las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. 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;
- V. Formular los proyectos de programas y el anteproyecto del presupuesto que les correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se les adscriban, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y de las unidades

administrativas de su adscripción, previo dictamen de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, así como emitir las autorizaciones que les correspondan;

- VII. Someter a la consideración del Titular de la Secretaría, los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor;
- VIII. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción, así como someter al Comité de Mejora Regulatoria Interna, la normatividad necesaria para la operación de los programas a su cargo y, en su caso, del funcionamiento administrativo de la Secretaría de acuerdo a sus atribuciones;
- IX. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, de acuerdo con los lineamientos que fije el Secretario;
- X. Proponer al Titular de la Secretaría la creación, modificación, fusión o cancelación de las unidades administrativas de la estructura orgánica básica de su adscripción;
- XI. Proponer al 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;
- XII. Proponer al Titular de la Secretaría la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- XIII. Acordar con los servidores públicos de las unidades administrativas de su adscripción asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XV. Resolver los recursos administrativos de su competencia;

- XVI. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo a las normas y políticas que emita el Titular de la Secretaría;
- XVIII. Supervisar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia,
- XIX. Las demás que le señale el Titular de la Secretaría y las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan a las unidades administrativas de su adscripción.

Artículo 10. Corresponde a la Oficialía Mayor:

- I. Establecer criterios específicos de aplicación interna de las disposiciones que emitan la Secretaría de la Función Pública o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, según corresponda, en materia de programación, presupuestación, administración del personal, capacitación, recursos materiales, organización y tecnologías de la información;
- II. Atender las necesidades administrativas de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por el Titular de la misma;
- III. Revisar el desempeño de los servicios administrativos que se proporcionan en la Secretaría en apoyo a sus programas y proponer medidas para su mejoramiento;
- IV. Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y de dominio que no estén encomendados expresamente a otras unidades administrativas, previo dictamen de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos;
- V. Normar y conducir las relaciones laborales de acuerdo con las políticas que le señale el Titular de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- VI. Participar en los procesos de elaboración, revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo, someter las propuestas respectivas a la consideración del Titular de la Secretaría y vigilar su cumplimiento y difusión entre el personal de la misma;
- VII. Mantener actualizado y difundir el escalafón de las y los trabajadores;
- VIII. Promover la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas previstos en la normatividad aplicable y en las Condiciones Generales de Trabajo;
- IX. Proponer al Titular de la Secretaría la designación y la sustitución de los servidores públicos que deban representar a la Secretaría en las comisiones mixtas establecidas con sus trabajadores;
- X. Someter a la consideración del Titular de la Secretaría la celebración de convenios de concertación, tanto con autoridades federales, estatales, municipales, de la Ciudad de México y de organismos públicos y privados, como con instituciones educativas y centros de investigación para impartir capacitación a los servidores públicos profesionales de carrera;
- XI. Participar en el Consejo Consultivo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera y presidir el Comité Técnico de Profesionalización de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellos en los que sea designado por el Titular de la Secretaría;
- XII. Establecer, dirigir, controlar y evaluar las medidas relacionadas con la protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, así como emitir las normas necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia;
- XIII. Coordinar la organización de exposiciones, eventos y congresos patrocinados por la Secretaría, de acuerdo con el programa autorizado por el Titular de la Secretaría;
- XIV. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como la regularización jurídica de los últimos;

- XV. Autorizar las adquisiciones, contrataciones y la documentación para los pagos con cargo al presupuesto, así como someter a consideración de su superior jerárquico las que correspondan a su autorización;
- XVI. Autorizar la donación de bienes muebles de la Secretaría cuando ya no sean útiles, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y demás normatividad aplicable;
- XVII. Someter a la consideración del Titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual del ramo y proponer las medidas técnico-administrativas para la organización y funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVIII. Autorizar el ejercicio de los recursos de la Secretaría, así como los que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos que fije el Titular de la Secretaría;
- XIX. Someter a la consideración del Titular de la Secretaría, los programas en materia de gasto público que deriven del Presupuesto de Egresos de la Federación y de las disposiciones jurídicas que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como supervisar su ejecución y evaluar su cumplimiento;
- XX. Ser el único conducto para gestionar la autorización, asignación y modificación de las partidas del ramo administrativo correspondiente al desarrollo social, del Presupuesto de Egresos de la Federación, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXI. Someter a la consideración del Titular de la Secretaría el Reglamento Interior, el Manual de Organización General y el de Servicios al Público de la Secretaría, así como los manuales de organización específicos y de procedimientos de las unidades administrativas de su adscripción;
- XXII. Definir y dirigir los estudios e investigaciones sobre las mejores prácticas de gobierno en materia de recursos presupuestales, humanos, materiales, organizacionales y tecnológicos;
- XXIII. Promover el desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones en la operación y administración de la Secretaría, con base en las

políticas y lineamientos aplicables en la materia y de acuerdo a las necesidades y prioridades de la Dependencia;

XXIV. Supervisar, en las unidades administrativas de su adscripción, el cumplimiento de las normas y sistemas aplicables al ejercicio presupuestal, a los recursos humanos, materiales, organizacionales, a las tecnologías de la información y comunicaciones, correspondencia y archivo, requiriéndoles la información necesaria para su cumplimiento;

XXV. Determinar el cese de las relaciones laborales de los trabajadores de base, cuando así proceda, en términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional y llevar los trámites del cese de los trabajadores de confianza, hasta el nivel de mandos medios con base en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

XXVI. Supervisar la implementación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría;

XXVII. Establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación en materia financiera, entre la Secretaría y las entidades del Sector;

XXVIII. Promover la mejora regulatoria y el control interno en la Secretaría y supervisar su cumplimiento, así como fungir como responsable de las gestiones ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y la Secretaría de la Función Pública;

XXIX. Autorizar los dictámenes de modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales, que promuevan las unidades administrativas de la Secretaría, así como canalizar las gestiones de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector ante las instancias competentes;

XXX. Conducir las políticas y acciones institucionales relacionadas con los programas que contribuyan al desarrollo organizacional de la Dependencia;

XXXI. Coordinar el proceso de gasto y concentración de la información de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

- XXXII. Expedir los nombramientos de los Jefes de Unidad, Directores Generales y Directores Generales Adjuntos de la Secretaría;
- XXXIII. Promover la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la cultura organizacional de la Secretaría;
- XXXIV. Coordinar el proceso de implantación e institucionalización de la perspectiva de género de forma transversal en el diseño, planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de los proyectos, programas y acciones de la Dependencia;
- XXXV. Conducir las acciones que realice la Secretaría en materia de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual; así como actos de discriminación y violencia laboral, de acuerdo con las políticas que señale la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones aplicables, y
- XXXVI. Impulsar las acciones para evaluar y mejorar el clima, cultura y desarrollo organizacional en la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones aplicables.

1.2. Marco legal

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
- 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
- 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
- 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/Programac>

ion/manual_de_programacion_y_presupuesto_2018.pdf<http://transparenciapresupuestaria.gob.mx/work/models/PTP/Presupuesto/Prograf>

- 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

2.1 Misión

Que la Oficialía Mayor de la SEDESOL cuente con un mecanismo que facilite la administración del tiempo que el titular destina a la atención de los compromisos oficiales, así como un área de recepción de documentos ágil, oportuna y confiable, que permita tener registros que proyecten el estado que guardan las solicitudes provenientes de diversas fuentes, a fin de que los involucrados en el proceso cuenten con información que les permita reorientar desviaciones, tomar decisiones acertadas y que los peticionarios cuenten con una respuesta.

2.2 Visión

Estamos empeñados en que la organización de la Agenda de trabajo del Oficial Mayor se encuentre debidamente planificada y que la recepción, registro, control y seguimiento de los documentos que son presentados ante la Oficialía Mayor, se constituya en un sistema de vanguardia, que sirva de referencia para que sea aplicado por todas las áreas dentro de la SEDESOL, basado siempre en la mejora continua en beneficio de la sociedad a la que servimos.

2.3 Objetivos Específicos

Proporcionar, difundir y vigilar el cumplimiento y la aplicación de la normatividad en las Unidades Administrativas en lo relativo a la Administración de Recursos Humanos, Financieros, Materiales e informáticos y Organización, y demás servicios de carácter administrativo necesarios para el desarrollo de las actividades de la Secretaría.

Efectuar el ejercicio, reembolso, pago y la contabilización del presupuesto de las Subsecretarías y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, así como solicitar a la Tesorería de la Federación la ministración de los recursos correspondientes.

Autorizar los oficios de inversión para que las Unidades Administrativas de la Secretaría ejerzan su gasto de inversión, o en su caso, aprobar las modificaciones procedentes.

Fijar los Lineamientos para establecer, operar, controlar y evaluar el sistema de administración y desarrollo de personal de la Secretaría y vigilar su permanente actuación; así como validar la situación contractual entre la Secretaría y los servidores públicos que laboran en ella, autorizando y emitiendo los nombramientos correspondientes.

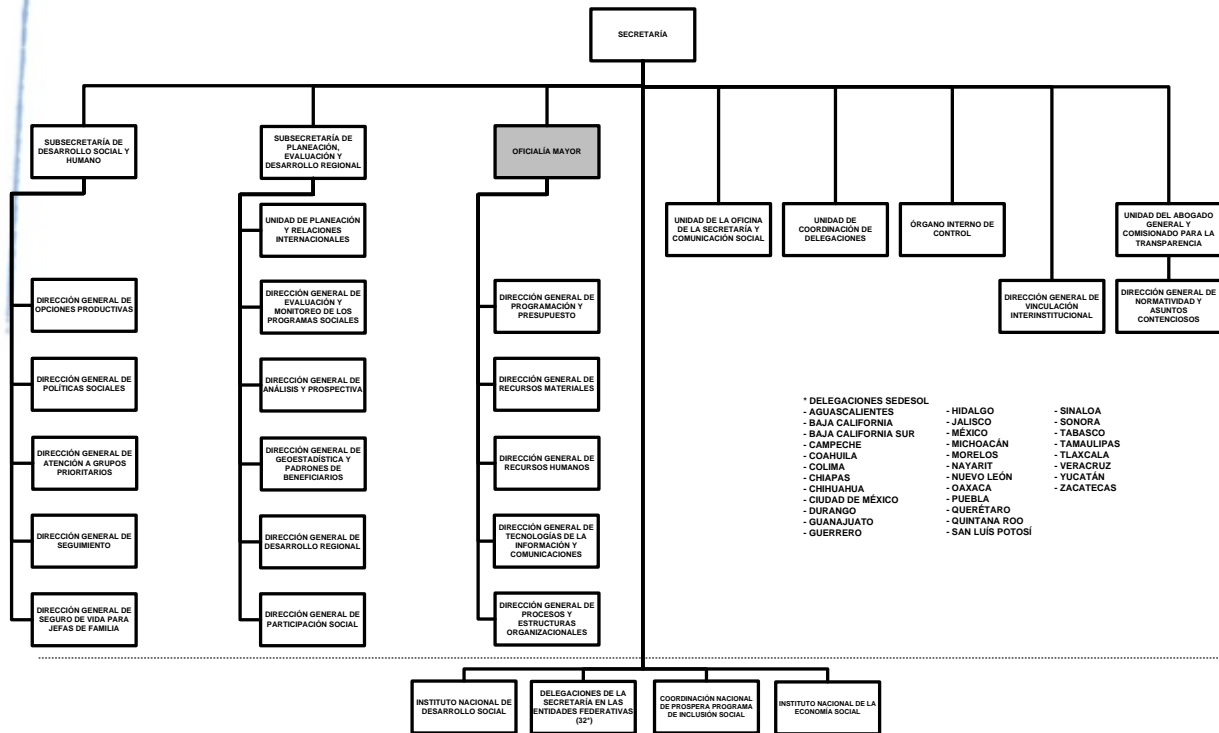
Implementar y dirigir la difusión de los sistemas de motivación al personal de la Secretaría, coordinar el otorgamiento de estímulos y recompensas establecidos por la Ley en la materia, y por las Coordinaciones Generales de Trabajo, así como por los que la Secretaría determine, y estimular la calidad en el servicio público prestado y aplicar las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales.

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN

3.1. Ubicación de la Oficialía Mayor 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

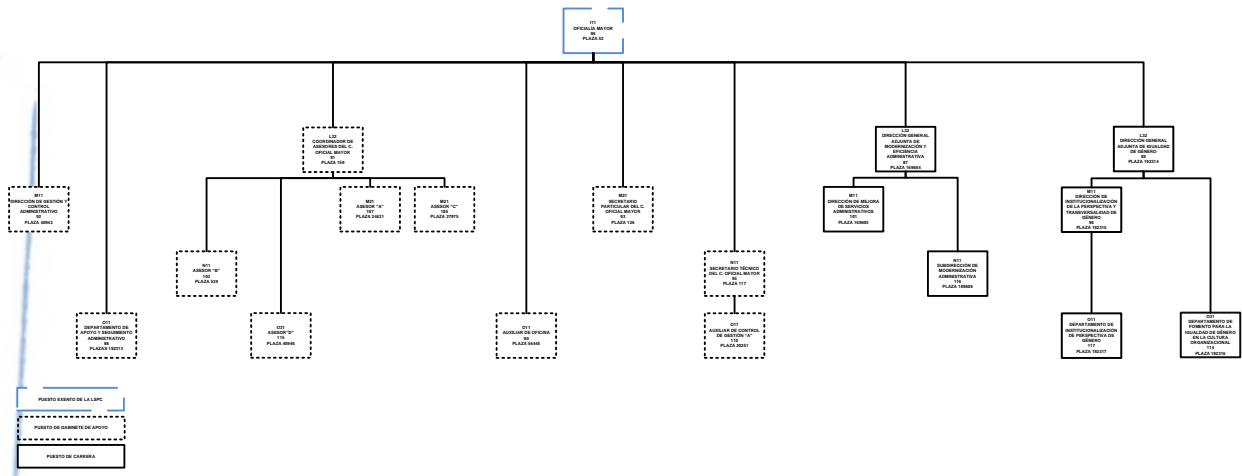


3.2. Organigrama de la Oficialía Mayor:

DICTAMEN N.º - CMO/OFPMO-002/2017
FECHA DE ELABORACIÓN: 04 DE DICIEMBRE DE 2017

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
U.A. 400 - OFICIALÍA MAYOR
VIGENCIA: 20 DE SEPTIEMBRE DE 2017

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MÉXICO
SEDESOL



3.3. Estructura Orgánica de la Oficialía Mayor:

Oficial Mayor

Dirección de Gestión y Control Administrativo (Gabinete de Apoyo)

Coordinación de Asesores del C. Oficial Mayor (Gabinete de Apoyo)

Asesor “B” (Gabinete de Apoyo)

Asesor “D” (Gabinete de Apoyo)

Asesor “A” (Gabinete de Apoyo)

Asesor “C” (Gabinete de Apoyo)

Auxiliar de Oficina (Gabinete de Apoyo)

Secretario Particular del C. Oficial Mayor (Gabinete de Apoyo)

Secretario Técnico del C. Oficial Mayor (Gabinete de Apoyo)

Auxiliar de Control de Gestión “A” (Gabinete de Apoyo)

Dirección General Adjunta de Modernización y Eficiencia Administrativa

Subdirección de Modernización Administrativa

Dirección de Mejora de Servicios Administrativos

Dirección General Adjunta de Igualdad de Género

Dirección de Institucionalización de la Perspectiva y Transversalidad de Género


Departamento de Fomento para la Igualdad de Género en la
Cultura Organizacional

Departamento de Apoyo y Seguimiento Administrativo

Departamento de Institucionalización de Perspectiva de Género

3.4. Descripción de los Puestos de la Oficialía Mayor

Oficialía Mayor



Objetivo General del Puesto: Promover, autorizar y establecer las normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, administración del personal, capacitación, recursos materiales, organización y tecnologías de la información y aprobar, difundir y vigilar el cumplimiento y la aplicación de la normatividad en las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia, así como determinar y conducir las estrategias y acciones para la implementación y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social y promover la adopción de las mejores prácticas de gobierno relacionadas con los recursos presupuestales, humanos, materiales, organizacionales y tecnológicos, incluyendo las tecnologías de la información y comunicación, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales a través de las acciones y estrategias orientadas a fortalecer los procesos sustantivos.

Funciones:

1. Acordar con la o el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos.
2. Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que la o el Secretario determine, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos.
3. Coordinar y dirigir aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que le permitan proponer a la o el Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos que les competan, de conformidad con las disposiciones aplicables.
4. Coordinar y dirigir aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, orientadas a realizar, promover y difundir los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que se elaboren en las mismas.

5. Coordinar y dirigir a las unidades administrativas de su adscripción, en aquellas actividades que le permitan formular el anteproyecto del programa-presupuesto anual que le corresponda, así como sus modificaciones, así como para someterlo a consideración de la o del Secretario y, una vez autorizado, definir los criterios de distribución por programa.
6. Dirigir y establecer aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que permitan verificar la correcta y oportuna ejecución del programa-presupuesto anual de conformidad con las disposiciones aplicables.
7. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que permitan celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos, necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y de las unidades administrativas de su adscripción, así como suscribir los documentos que impliquen actos de administración y dominio que no estén encomendados expresamente a otras unidades administrativas y emitir las autorizaciones que le correspondan.
8. Someter a la consideración de la o del Secretario, los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor.
9. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que permitan establecer las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en ellas.
10. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que le permitan apoyar técnicamente la desconcentración, descentralización y el desarrollo administrativo de la Secretaría.
11. Dirigir, coordinar, planear, programar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción.
12. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que permitan proponerle a la o al Secretario la creación, modificación,

reorganización, fusión o desaparición de las unidades administrativas de su adscripción.

13. Proponer a la o al Secretario el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de mandos superiores en las áreas de su adscripción.
14. Proponer a la o al Secretario la delegación de atribuciones en servidoras/servidores públicos subalternos.
15. Recibir en acuerdo ordinario a las y los Titulares de las unidades administrativas que se le hubieren adscrito, y en acuerdo extraordinario a cualquier otra u otro servidor público, así como conceder audiencias al público.
16. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
17. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción auxiliándose en las unidades administrativas que sea pertinente para resolver los recursos administrativos de su competencia.
18. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que le permitan expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
19. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que le permitan proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo a las normas y políticas que emita la o el Secretario.
20. Supervisar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia.
21. Las demás que le señale la o el Secretario y las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan a las unidades administrativas de su adscripción.
22. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que le permitan establecer, con la aprobación de la o del Secretario, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación,

presupuestación, organización y administración integral del personal y de los recursos materiales, informáticos y financieros de que disponga la Secretaría.

23. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que le permitan atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos con la aprobación del Secretario.
24. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que le permitan revisar el desempeño de los servicios administrativos que se proporcionan en la Secretaría en apoyo a sus programas, así como para proponer medidas para su mejoramiento.
25. Normar y conducir las relaciones laborales de acuerdo con las políticas establecidas con la aprobación de la o del Secretario.
26. Comunicar los lineamientos y determinaciones establecidos con la aprobación de la o del Secretario, en materia de las relaciones laborales para su instrumentación en las entidades del Sector.
27. Participar y coordinar las actividades requeridas para la ejecución de los procesos de elaboración, revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo y someterlas a consideración de la o del Secretario, así como de los procesos de difusión de las mismas entre el personal de la Secretaría y de vigilancia de su cumplimiento.
28. Dirigir y coordinar aquellas actividades que aseguren mantener actualizado el escalafón de los trabajadores.
29. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan promover la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas previstos en la normatividad aplicable y en las Condiciones Generales del Trabajo.
30. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan proponer a la o al Secretario la designación y la sustitución de las y los servidores públicos que deban representar a la Secretaría en las comisiones mixtas establecidas con sus trabajadores.
31. Dirigir y coordinar las actividades del proceso de administración con el factor humano, que le permitan fijar, de acuerdo con las políticas establecidas con la

aprobación de la o del Secretario, las reglas para implantar, administrar, controlar y evaluar los procedimientos y sistemas de administración de personal de la Secretaría y las normas, requisitos y demás disposiciones conforme a las cuales las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, deberán proceder en lo relativo a sus recursos humanos.

32. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan establecer las políticas, normas y criterios para la capacitación y desarrollo integral de los servidores públicos de la Secretaría, orientadas a la calidad y mejoramiento del desempeño de sus labores y de sus condiciones económicas, sociales y culturales.
33. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan someter a la consideración de la o del Secretario la concertación de convenios, tanto con autoridades federales, estatales, municipales y del Distrito Federal, y de organismos públicos y privados, así como con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos y privados para impartir capacitación a las y los servidores públicos profesionales de carrera.
34. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan establecer, dar a conocer, operar, vigilar el cumplimiento y evaluar los resultados de las normas y medidas relacionadas con la protección civil del personal de la Secretaría, de acuerdo con el Sistema Nacional de Protección Civil.
35. Dirigir aquellas actividades que le permitan coadyuvar a coordinar la organización de exposiciones, eventos y congresos patrocinados por la Secretaría, de acuerdo con el programa autorizado por la o el Secretario.
36. Dirigir y coordinar aquellas actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que le permitan la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como la regularización jurídica de los últimos.
37. Autorizar las adquisiciones y la documentación para los pagos con cargo al presupuesto, y dirigir las actividades que le permitan someter a consideración de la o del Secretario las que deban ser autorizadas por ella o él.

38. Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas; de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, y de Informática de la Secretaría.
39. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan someter a la consideración de la o del Secretario el anteproyecto del programa-presupuesto anual del ramo y sus modificaciones, estableciendo coordinación con las demás unidades administrativas y órganos desconcentrados.
40. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan proponer las medidas técnico-administrativas para la organización y funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.
41. Autorizar el ejercicio de los recursos de la Secretaría, así como los que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos aprobados por la o el Secretario.
42. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan someter a la consideración de la o del Secretario, los programas en materia de gasto público que deriven del Presupuesto de Egresos de la Federación y de las normas y acuerdos administrativos que emitan las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como las que le permitan la supervisión de su ejecución y la evaluación de su cumplimiento.
43. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan ser el único conducto para gestionar la autorización, asignación y modificación de las partidas del ramo administrativo correspondiente al desarrollo social del Presupuesto de Egresos de la Federación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
44. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan someter a consideración de la o del Secretario el Manual de Organización General y establecer los lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría.
45. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan planear y normar el fomento de la cultura de la calidad en el ámbito institucional.

46. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar optimizar el desarrollo de los programas en materia de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
47. Coordinar aquellas actividades que le permitan definir y dirigir los estudios e investigaciones sobre las mejores prácticas de gobierno en materia de recursos humanos, materiales, financieros organizacionales y tecnológicos.
48. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan atender el sistema de orientación e información, tanto interna como al público y, en su caso, prestar la cooperación técnica que le sea requerida por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las entidades del Sector y otras dependencias y entidades del Ejecutivo Federal.
49. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan conducir la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del programa de desarrollo informático, con base en las políticas y lineamientos aplicables en la materia y de acuerdo a las necesidades y prioridades de la Secretaría.
50. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan supervisar la observancia de las normas y sistemas de recursos humanos y materiales, ejercicio presupuestal, contabilidad, organización, informática, telecomunicaciones, correspondencia y archivo, ordenando la realización de visitas de inspección y evaluación administrativa y requiriendo la información que corresponda, con su soporte documental y estadístico, así como establecer las medidas pertinentes para el cumplimiento de dichas normas y sistemas.
51. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en la atención de los asuntos relacionados con las unidades de su competencia, designando y facultando al efecto a funcionarias y/o funcionarios de la propia Oficialía Mayor o de las unidades administrativas adscritas a ella, para que sirvan como enlaces entre ésta y aquél.
52. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan determinar el cese de las relaciones laborales de las y los trabajadores de base, cuando así proceda, en términos

de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y llevar los trámites del cese de las y los trabajadores de confianza, hasta el nivel de mandos medios.

53. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan administrar y operar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás disposiciones aplicables, instalando y presidiendo el Comité Técnico de Profesionalización y Selección encargado de la implantación, operación y evaluación del sistema al interior de la Secretaría y participando en el Consejo Consultivo.
54. Dirigir y coordinar aquellas actividades que le permitan establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación en materia financiera, entre la Secretaría y las entidades del Sector.
55. Fungir como enlace entre la Secretaría y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, de conformidad con lo que dispone la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.



Dirección de Gestión y Control Administrativo (Gabinete de Apoyo)

Objetivo General del Puesto: Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de mejora a implementar por la oficialía mayor en los procesos de la administración de recursos materiales, humanos, financieros e informáticos, a fin de contribuir al funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, así como apoyar a las Delegaciones Federales en los estados en las diferentes problemáticas y necesidades administrativas que se requieran a fin de garantizar el buen funcionamiento de las mismas, coordinar las actividades referentes a la certificación ISO 9001:2000 en los procesos certificados por la Oficialía Mayor, brindar seguimiento y garantizar el cumplimiento de los temas competencia de esta Oficialía Mayor mediante el tablero de control para garantizar la conclusión de los mismos.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar los informes relativos a las Dirección de Recursos Materiales e informática, competencia de la Oficialía Mayor, para evaluar y analizar sobre los concluidos y pendientes de atender.
2. Desarrollar y promover propuestas de sistemas en el ámbito de su competencia, para agilizar los procesos de comunicación entre la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales.
3. Dirigir, Coordinar y Supervisar las acciones de mejora de procesos en la oficialía mayor en la administración de recursos materiales, humanos, financieros e informáticos, a fin de contribuir al funcionamiento eficaz y eficiente de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.
4. Supervisar en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales las adquisiciones que las diferentes áreas de la Secretaría soliciten para la adquisición de Bienes y Servicios, con la finalidad de verificar el óptimo aprovechamiento de los recursos.
5. Verificar que los servicios que brinda la Oficialía Mayor en Materia de Servicios Generales sean oportunos y se apeguen a los dispuesto en la normatividad y verificar que se brinden buscando el óptimo aprovechamiento de los recursos.
6. Participar en los Comités de Adquisiciones, de informática, Obras, Calidad y demás que designe el Oficial Mayor a fin de vigilar el buen uso de los recursos de la Secretaría.
7. Coordinar con las Direcciones Generales la integración de documentación para los respectivos informes de sus acuerdos con el Oficial Mayor.
8. Proponer lineamientos y controles para la prestación de Servicios a los Funcionarios Públicos de esta Secretaría con la finalidad de controlar el buen uso de los recursos con que cuenta la Secretaría.
9. Coordinar el turno de la correspondencia, a las áreas correspondientes, dando seguimiento a su cumplimiento en tiempo y forma.

10. Dirigir y coordinar el establecimiento de los canales de comunicación con las Direcciones Generales de la Oficialía Mayor, que permita conocer necesidades y requerimientos de las áreas para así estar en condiciones de atenderlas en tiempo y forma mediante el tablero de control de la Oficialía Mayor.
11. Generar informes de seguimiento, referente a los temas relevantes competencia de esta Oficialía Mayor, como lo son: el Modelo de Calidad Intragob, Manual de Servicio al Público, Desarrollo de Herramientas Informáticas, Implantación del Servicio Profesional de Carrera, Cobertura del proceso de Capacitación e informe de rendición de cuentas.
12. Promover la transparencia y simplificación de las disposiciones administrativas internas, en coordinación con las Unidades Administrativas de las Oficialía Mayor.
13. Supervisar y Garantizar la resolución de las observaciones señaladas por los órganos fiscalizadores como la Auditoría Superior de la Federación y del Órgano Interno de Control mediante un plan de acción generado por las Direcciones adscritas a esta Oficialía Mayor.
14. Dirigir y coordinar el desarrollo e implantación de sistemas de gestión de calidad, así como el servicio de auditorías de certificación ISO y la mejora de procesos dentro de la Oficialía Mayor.

Coordinador de Asesores del C. Oficial Mayor (Gabinete de Apoyo)

Objetivo General del Puesto: Coordinar la asesoría técnica del Oficial Mayor en materia Jurídica, Administrativa y Presupuestaria, a fin de asegurar el uso eficiente de los recursos de la Secretaría, que permitan la toma de decisiones del Oficial Mayor y contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Coordinar la investigación, el análisis y la evaluación de la opinión técnica desde el punto de vista económico, político, social ó jurídico según corresponda de la información e impacto de los asuntos competencia de las direcciones generales que coordina esta área, así como los que el Oficial Mayor designe.
2. Establecer los mecanismos de coordinación con las otras unidades de asesoría de la Secretaría para apoyar la ejecución y desarrollo de los programas y proyectos sustantivos del área.
3. Elaborar documentos y reunir evidencias necesarias, para desarrollar las actividades encomendadas por el C. Oficial Mayor.
4. Mantener informado al C. Oficial Mayor sobre el funcionamiento operacional de sus áreas y de las necesidades que se presenten para el mejoramiento administrativo de las mismas.
5. Proponer al C. Oficial Mayor medidas técnicas y administrativas, para la optimización de tareas y métodos de trabajo de las áreas adscritas a la Unidad Administrativa.
6. Coordinar y supervisar la revisión de documentación y la formulación de informes a someter a la consideración del C. Oficial Mayor.
7. Elaborar las herramientas necesarias que permitan evaluar, revisar y analizar los asuntos competencia de la Unidad Administrativa y tareas encomendadas por el C. Oficial Mayor.
8. Revisar y analizar los documentos para autorización o suscripción del Oficial Mayor.
9. Coordinar la asesoría a las direcciones generales o a otros funcionarios de conformidad con lo estipulado por el C. Oficial Mayo.
10. Elaborar informes de la representación del C. Oficial Mayor en actos y comisiones, así como desempeñar las encomiendas que le confíe el Titular de la Unidad Administrativa en apego a sus instrucciones, así como mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.



11. Preparar, recabar, analizar e integrar la información requerida en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y demás compromisos del C. Oficial Mayor, así como la elaboración de reportes que informe al Titular de la Unidad Administrativa el estado que guardan sus avances y resultados.

Asesor "A" (Gabinete de Apoyo)

Objetivo General del Puesto: Asesorar. Brindar la opinión técnica, desde el punto de vista económico, político, social o jurídico según corresponda de la información e impacto de los asuntos competencia de las áreas de Oficialía Mayor para la toma de decisiones del C. Oficial Mayor.

Funciones:

1. Investigar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir la opinión técnica, desde el punto de vista económico, político, social o jurídico según corresponda la información e impacto de los asuntos, competencia de las direcciones generales que coordina esta área, así como las que el C. Oficial Mayor designe.
2. Apoyar y asesorar a las direcciones generales y/o unidades administrativas adscritas al área de la Oficialía Mayor en la atención y solución de los asuntos encomendados expresamente por el Titular.
3. Elaborar los documentos, y reunir las evidencias necesarias para el desarrollo de las actividades encomendadas por el C. Oficial Mayor.
4. Elaborar las herramientas necesarias que permitan evaluar, revisar y analizar los asuntos competencia de la Oficialía Mayor y trabajos encomendados por el Titular de la Unidad Administrativa.
5. Revisar y analizar los documentos para autorización o suscripción del C. Oficial Mayor del Ramo.

Asesor "C" (Gabinete de Apoyo)

Objetivo General del Puesto: Asesorar. Brindar la opinión técnica, desde el punto de vista económico, político, social o jurídico según corresponda de la información e impacto de los asuntos competencia de las áreas de Oficialía Mayor para la toma de decisiones del C. Oficial Mayor.

Funciones:

1. Investigar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir la opinión técnica, desde el punto de vista económico, político, social o jurídico según corresponda la información e impacto de los asuntos, competencia de las direcciones generales que coordina esta área, así como las que el C. Oficial Mayor designe.
2. Apoyar y asesorar a las direcciones generales y/o unidades administrativas adscritas al área de la Oficialía Mayor en la atención y solución de los asuntos encomendados expresamente por el Titular.
3. Elaborar los documentos, y reunir las evidencias necesarias para el desarrollo de las actividades encomendadas por el C. Oficial Mayor.
4. Revisar y analizar los documentos para autorización o suscripción del C. Oficial Mayor del Ramo.

Asesor "D" (Gabinete de Apoyo)

Objetivo General del Puesto: Asesorar a las direcciones generales y/o unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, en la atención y solución de los asuntos encomendados por el Titular de las mismas.

Funciones:

1. Investigar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir la opinión técnica de la información competencia de la Oficialía Mayor.
2. Elaborar los documentos y reunir las evidencias necesarias para el desarrollo de las actividades encomendadas por el C. Oficial Mayor.
3. Elaborar las herramientas necesarias que permitan evaluar, revisar y analizar los asuntos competencia de la Oficialía Mayor y trabajos encomendados por el Titular de la Unidad Administrativa.
4. Revisar y analizar los documentos que serán propuestos al C. Oficial Mayor ya sea para conocimiento, autorización o suscripción a fin de éste tenga los elementos necesarios para la toma de decisiones.



Asesor “B” (Gabinete de Apoyo)

Misión: Asesorar, brindar la opinión técnica, desde el punto de vista económico, político, social o jurídico según corresponda de la información e impacto de los asuntos competencia de las áreas de Oficialía Mayor para la toma de decisiones del C. Oficial Mayor.

Funciones:

1. Investigar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir la opinión técnica, desde el punto de vista económico, político, social o jurídico según corresponda la información e impacto de los asuntos, competencia de las direcciones generales que coordina esta área, así como las que el C. Oficial Mayor designe.
2. Apoyar y asesorar a las direcciones generales y/o unidades administrativas adscritas al área de la Oficialía Mayor en la atención y solución de los asuntos encomendados expresamente por el Titular.

3. Elaborar los documentos, y reunir las evidencias necesarias para el desarrollo de las actividades encomendadas por el C. Oficial Mayor.
4. Elaborar las herramientas necesarias que permitan evaluar, revisar y analizar los asuntos competencia de la Oficialía Mayor y trabajos encomendados por el Titular de la Unidad Administrativa.
5. Revisar y analizar los documentos para autorización o suscripción del C. Oficial Mayor del Ramo.

Auxiliar de Oficina (Gabinete de Apoyo)

Objetivo General del Puesto: Supervisar el seguimiento de los asuntos turnados a la Oficialía Mayor por las diferentes Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de la SEDESOL, así como a otras Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, para garantizar las respuestas a todas las solicitudes presentadas.

Funciones:

1. Dar atención personalizada a las instituciones y organismos públicos y privados, previa instrucción del Oficial Mayor, con la finalidad atender las solicitudes de asuntos de su competencia.
2. Recibir personalmente o vía telefónica las invitaciones o solicitudes de carácter oficial dirigidas al Oficial Mayor, analizarlas y presentarlas a este para su inclusión en la agenda trabajo o su delegación hacia el funcionario que deba atenderlas.
3. Analizar los datos para la elaboración de reportes periódicos de asuntos sin finiquitar, que serán enviados a las áreas involucradas para su atención, intervención y solventación correspondiente.

4. Coordinar la realización de las reuniones periódicas de seguimiento de asuntos del C. Secretario, convocando a las diferentes áreas y organismos desconcentrados de la SEDESOL, para acordar los criterios de atención en cada uno de los asuntos expuestos.
5. Elaborar la agenda de trabajo en coordinación con las distintas áreas u organismos de la Secretaría, con el fin de establecer los tiempos oportunos para que el Oficial Mayor pueda atender eficazmente sus actividades privadas.
6. Revisar la información recibida a través de los distintos medios de comunicación (electrónicos o en papel), y someterlos a consideración del Oficial Mayor para su atención o delegación.
7. Registrar, clasificar y responder, en su caso, la documentación interna y externa dirigida a la Oficialía Mayor, con la finalidad de atender en tiempo y forma en apego a las disposiciones normativas vigentes.
8. Recibir del Oficial Mayor la información especificada como urgente, y buscar los medios para hacerla llegar al destinatario indicado, en tiempo y forma.
9. Proponer mecanismos para el seguimiento de la documentación que se registra en la Oficialía Mayor, con la finalidad de atender con oportunidad y eficacia.

Secretario Particular del C. Oficial Mayor (Gabinete de Apoyo)

Objetivo General del Puesto: Controlar y gestionar la agenda del oficial mayor para lograr el aprovechamiento de ésta, a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas.

Funciones:

1. Llevar la agenda de trabajo, así como los acuerdos del C. Oficial mayor, conforme a los compromisos establecidos con los funcionarios de la secretaría y de los 3 órdenes de gobierno, así como de las instituciones públicas, privadas y sociales.

2. Analizar, integrar y presentar a la o al C. Oficial Mayor los asuntos que requieran su intervención.
3. Tramitar y dar seguimiento a las instrucciones giradas por la o el C. Oficial Mayor, a los funcionarios del área y a los delegados estatales, en los casos que así corresponda.

Secretario Técnico del C. Oficial Mayor (Gabinete de Apoyo)

Objetivo General del Puesto: Controlar, clasificar y gestionar los asuntos que se reciben en la Oficialía de Partes de la Secretaría Técnica, para obtener el seguimiento de cada uno de los asuntos, a fin de obtener un control del mismo y poder dar una respuesta adecuada sobre la atención de los mismos a las áreas solicitantes, así como a los peticionarios.

Funciones:


1. Analizar, clasificar y organizar la documentación e información general de interés del C. Oficial Mayor.
2. Turnar y dar seguimiento a los asuntos técnicos del C. Oficial Mayor, de acuerdo a sus instrucciones, manteniendo informado al Coordinador de Asesores de los avances y resultados de los mismos.
3. Proponer al Coordinador de Asesores las alternativas de solución para problemas técnicos que se presenten dentro de su ámbito.

Auxiliar de Control de Gestión “A” (Gabinete de Apoyo)

Objetivo General del Puesto: Controlar, clasificar y gestionar los asuntos que se reciben en la Oficialía de Partes de la Secretaría Técnica, para obtener el seguimiento de cada uno de los

asuntos, a fin de obtener un control del mismo y poder dar una respuesta adecuada sobre la atención de los mismos a las áreas solicitantes, así como a los peticionarios.

Funciones:

- 
1. Supervisar los requerimientos de la Secretaría Técnica de Oficialía Mayor, selección de correspondencia y servir de enlace con las demás áreas que integran la misma.
 2. Apoyar en el análisis, la clasificación y la organización de la documentación e información general de interés del C. Oficial Mayor.
 3. Turnar y dar seguimiento a los asuntos técnicos del C. Oficial Mayor.
 4. Verificar el cumplimiento del procedimiento de Control de Gestión.

Dirección General Adjunta de Modernización y Eficiencia Administrativa

Objetivo General del Puesto: Definir y coordinar el desarrollo de acciones y proyectos orientados a la modernización y eficiencia administrativa en materia de programación, presupuestación, administración del personal, recursos materiales, organización y tecnologías de la información, así como proponer e implementar los mecanismos para su ejecución, con la finalidad de contribuir al desarrollo organizacional de la Dependencia.

Funciones:

1. Administrar el desarrollo de proyectos de modernización y eficiencia administrativa relacionados con la programación, presupuestación, administración del personal, recursos materiales, organización y tecnologías de la información orientados al desarrollo organizacional de la Dependencia, para coadyuvar en el logro de los objetivos de los mismos.

2. Promover el desarrollo y ejecución de proyectos relacionados con la modernización y eficiencia administrativa en materia de programación, presupuestación, administración del personal, recursos materiales, organización y tecnologías de la información orientados a favorecer el desarrollo institucional.
3. Conducir las acciones con las diversas áreas involucradas en el desarrollo de proyectos referentes a la modernización y eficiencia administrativa en materia de programación, presupuestación, administración del personal, recursos materiales, organización y tecnologías de la información, con el fin de favorecer al desarrollo organizacional de la Dependencia.
4. Definir lineamientos, procedimientos y estandarizar el uso de la información para el desarrollo de proyectos de modernización y eficiencia administrativa concernientes a la Oficialía Mayor.
5. Dirigir y coordinar la ejecución de los procedimientos establecidos para el desarrollo de proyectos enfocados a la modernización y eficiencia administrativa específicos de la Oficialía Mayor a fin de garantizar la obtención de los resultados.
6. Coordinar la administración de la información generada por los proyectos orientados a la modernización y eficiencia administrativa desarrollados en el área, con la finalidad de efficientar el uso de la misma.
7. Determinar mecanismos de control, seguimiento y evaluación de las acciones y proyectos de modernización y eficiencia administrativa de la Oficialía Mayor que permitan medir el grado de avance y resultado de los mismos.
8. Coordinar la articulación de acciones de vinculación con diversas áreas de la Secretaría, Dependencias de la Administración Pública Federal y organismos privados, en los temas requeridos para la ejecución de los proyectos de modernización y eficiencia administrativa de la Oficialía Mayor, a fin de maximizar los resultados.



Subdirección de Modernización Administrativa

Objetivo General del Puesto: Proporcionar apoyo a su superior jerárquico en el desarrollo de proyectos orientados a la modernización y eficiencia administrativa relacionados con la programación, presupuestación, administración del personal, recursos materiales, organización y tecnologías de la información orientados al desarrollo organizacional de la Dependencia, así como en las acciones para la evaluación y seguimiento de los mismos, con el fin de coadyuvar en el logro de los objetivos del área.

Funciones:

1. Apoyar a su superior jerárquico en el desarrollo de proyectos de modernización y eficiencia administrativa relacionados con la programación, presupuestación, administración del personal, recursos materiales, organización y tecnologías de la información orientados al desarrollo organizacional de la Dependencia, con el fin de coadyuvar en su implementación.
2. Desarrollar las acciones en coordinación con las diversas áreas involucradas en el desarrollo de proyectos referentes a la modernización y eficiencia administrativa en materia de programación, presupuestación, administración del personal, recursos materiales, organización y tecnologías de la información, con el fin de asegurar el logro de los objetivos de los proyectos.
3. Proponer e implementar mecanismos de control para los proyectos orientados a la modernización y eficiencia administrativa, con el fin de dar seguimiento al avance de los mismos.
4. Proponer metodologías para llevar a cabo la evaluación de los proyectos para la modernización y eficiencia administrativa que permitan medir el resultado de los mismos, con el fin de presentarlos a su superior jerárquico para su aprobación e implementación.

5. Elaborar informes relacionados con el seguimiento y evaluación de los proyectos de modernización y eficiencia administrativa, con el fin de proveer de información a su superior jerárquico para la toma de decisiones.
6. Desarrollar las acciones de vinculación con diversas áreas de la Secretaría, Dependencias de la Administración Pública Federal y organismos privados, en los temas requeridos para la ejecución de los proyectos modernización y eficiencia administrativa, a fin de coadyuvar en la obtención de los resultados.

Dirección de Mejora de Servicios Administrativos

Objetivo General del Puesto: Desarrollar las acciones para concentrar y administrar el uso de la información relacionada con los proyectos de modernización y eficiencia administrativa en materia de programación, presupuestación, administración del personal, capacitación, recursos materiales, organización y tecnologías de la información, con el fin de asegurar su resguardo y uso para su procesamiento, análisis y presentación para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Proponer a su superior jerárquico las metodologías para llevar a cabo la concentración y administración de la información de los proyectos referentes a la modernización y eficiencia administrativa asignados al área, para su aprobación e implementación.
2. Aplicar los lineamientos establecidos para llevar a cabo la concentración y administración de la información para los proyectos de modernización y eficiencia administrativa concernientes a la Oficialía Mayor, con el fin de dar cumplimiento normativo en el uso de dicha información.
3. Coparticipar en la ejecución de los procedimientos establecidos para la elaboración de proyectos relacionados con la modernización y eficiencia administrativa, a través de la

concentración y administración de la información, para proveer a los usuarios de la misma para su uso.

4. Supervisar el uso de los sistemas informáticos establecidos para llevar a cabo la concentración y administración de la información generada por los proyectos de modernización y eficiencia administrativa, con el fin de agilizar la consulta de la misma.
5. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control, seguimiento y evaluación para la concentración y administración de la información generada de los proyectos para la modernización y eficiencia administrativa que permitan medir el grado de avance y resultado de los mismos.
6. Consolidar los anteproyectos referentes a la modernización y eficiencia administrativa de las áreas que integran la Oficialía Mayor, a fin de evaluar su factibilidad y someterlos a autorización del Oficial Mayor.
7. Coordinar la integración de la información derivada de las reuniones de trabajo con los actores que intervienen en los proyectos de modernización y eficiencia administrativa en los que participa la Oficialía Mayor a fin de dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos.
8. Evaluar la viabilidad en la ejecución de los proyectos orientados a la modernización y eficiencia administrativa, a fin de someterlo a autorización del Oficial Mayor.

Dirección General Adjunta de Igualdad de Género

Objetivo General del Puesto: Dirigir y coordinar, estrategias, acciones y proyectos para la implementación e institucionalización de la perspectiva de género de forma transversal en la Secretaría de Desarrollo Social, así como impulsar una cultura de igualdad e inclusión social, con el propósito de cumplir con los compromisos que se establezcan en el Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Funciones:

1. Proponer y participar en la definición de acciones interinstitucionales orientadas a la igualdad sustantiva, para promover activamente la igualdad y equidad de género en la Secretaría, así como su adopción en la cultura organizacional.
2. Coordinar estrategias y acciones para la implantación de la perspectiva de género de forma transversal, a través de la revisión de las reglas de operación y demás instrumentos normativos; la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos y acciones en el sector social.
3. Coordinar la implementación de mecanismos y acciones que permitan la inclusión de actores relacionados con los derechos de las mujeres en las deliberaciones de políticas sociales y asegurar una perspectiva de género en todos los procesos de formulación, aplicación de dichas políticas y en la prestación de servicios de forma transversal.
4. Proponer mecanismos para que el proyecto de presupuesto de la institución se elabore con perspectiva de género de forma transversal, con el objeto de que se garantice el goce de los derechos y ejercicio en igualdad de condiciones.
5. Conducir las estrategias para establecer vínculos y redes interinstitucionales que consoliden el quehacer y alcance relacionado con la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en la Secretaría, a fin de fomentar y fortalecer su institucionalización en la Cultura Organizacional.
6. Participar en los Grupos Técnicos de Trabajo del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, con el propósito de incidir positivamente en el logro de la igualdad.
7. Coordinar la elaboración de contenidos y productos que consoliden el proceso de institucionalización e implantación de la perspectiva de género de forma transversal, con la finalidad de desarrollar y potenciar estrategias de igualdad.
8. Desarrollar y establecer herramientas metodológicas, procesos y procedimientos para monitorear y evaluar las acciones institucionales realizadas en materia de género e igualdad, con la finalidad de alcanzar el objetivo en la Secretaría.

9. Coordinar y organizar las acciones de capacitación, formación y certificación del personal en materia de género, e igualdad sustantiva, con el propósito de homogenizar los criterios y fortalecer la cultura organizacional en el tema para asegurar que la prestación de servicios y atención a la población se lleve a cabo con perspectiva de género y sin discriminación.
10. Coordinar el proceso y análisis de resultados de la incorporación de la perspectiva de género en la cultura organizacional y en las políticas sociales en la Secretaría, con el objeto de dar seguimiento al avance de las acciones ejecutadas.
11. Coordinar la instrumentación del Plan de Acción Institucional para la Igualdad, así como impulsar la conformación de grupos de trabajo en la Secretaría a fin de efficientar el proceso de seguimiento y evaluación para la Igualdad en la cultura organizacional.
12. Participar como enlace oficial de la institución ante el Inmujeres y con los actores nacionales e internacionales para el adelanto de las mujeres, con la finalidad de coadyuvar en la promoción de la igualdad de género de forma transversal.
13. Definir la agenda de trabajo en coordinación con el Inmujeres para dar cumplimiento a los objetivos y metas del Proigualdad, del Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y del Programa de Cultura Institucional.
14. Coordinar el desarrollo de estadísticas e informes periódicos sobre los avances en materia de igualdad, a fin de dar seguimiento a los avances en la institucionalización de la perspectiva de género de forma transversal, así como de las tendencias, resultados y efectos de los planes, programas y políticas en la materia.
15. Emitir propuestas referentes a mejorar las políticas públicas, normatividad interna y las estructuras organizacionales que reduzcan las brechas de desigualdad mediante la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en el quehacer institucional, con el objeto de presentarlas a su superior inmediato para su aprobación y aplicación.
16. Impulsar el surgimiento de Unidades de Género en las delegaciones y oficinas de la Secretaría en las entidades federativas y a su vez, coordinar y asesorar a las Unidades de

Género del sector en la instrumentación del Plan de Acción para la Igualdad y en el desempeño de las funciones que les corresponden.

17. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría, con el objeto de promover las relaciones respetuosas e igualitarias entre mujeres y hombres.
18. Dirigir las estrategias y acciones para el diseño, implementación y operación de los centros Ciudad de las Mujeres, así como definir los criterios y mecanismos operacionales con el fin de promover una cultura de igualdad e inclusión social en las distintas entidades del país.

Dirección de Institucionalización de la Perspectiva y Transversalidad de Género

Objetivo General del Puesto: Conducir las estrategias, acciones y proyectos orientados a la institucionalización de la perspectiva de género de forma transversal en la cultura organizacional y quehacer institucional, así como coordinar acciones para la incorporación en la planeación, programación y presupuestación el enfoque de igualdad de género.

Funciones:

1. Promover la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la cultura organizacional en la Secretaría mediante el diseño de instrumentos que coadyuven a fomentar el enfoque de igualdad.
2. Conducir las estrategias, proyectos y acciones para la implantación e institucionalización de la perspectiva de género de forma transversal, a través del diseño, planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de los proyectos, programas y acciones en la Secretaría, a fin de coadyuvar en la aplicación de las políticas públicas en materia de igualdad de género.

3. Conducir la instrumentación de las acciones establecidas en materia de cultura organizacional para el Plan de Acción Institucional para la Igualdad, a fin de efficientar el proceso de seguimiento y evaluación.
4. Establecer la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en el presupuesto y dar seguimiento al ejercicio del gasto, tanto de los recursos etiquetados para la igualdad, como el correspondiente al ejercicio fiscal, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento normativo.
5. Diseñar propuestas de mejora a las políticas públicas, normatividad interna y las estructuras organizacionales que aseguren la reducción de brechas de desigualdad mediante la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en el quehacer institucional, con el objeto de presentarlas a su superior inmediato para su aprobación y aplicación.
6. Desarrollar las acciones de formación, capacitación y certificación continuas del personal en relación con la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en la cultura organizacional y en la programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas institucionales, a fin de fomentar actitudes y comportamientos más positivos en las esferas públicas.
7. Establecer vínculos intra e interinstitucionales que promuevan el trabajo conjunto para la institucionalización de la perspectiva de género en la Dependencia.
8. Proponer los contenidos, mensajes y productos con perspectiva de género y sin discriminación para la implantación y consolidación de la cultura organizacional en la institución en materia de igualdad.
9. Desarrollar estadísticas e informes periódicos sobre las acciones en materia de cultura organizacional, igualdad y perspectiva de género, para mantener informado a su superior, sobre los avances en la materia.
10. Coordinar las acciones para la operación de los centros Ciudad de las Mujeres en las entidades designadas conforme a los criterios operacionales definidos, con el fin de coadyuvar en la promoción de la igualdad de género e inclusión social.

Departamento de Fomento para la Igualdad de Género en la Cultura Organizacional

Objetivo General del Puesto: Supervisar la ejecución de acciones y estrategias institucionales que fomenten y promuevan la igualdad en la cultura organizacional de la Secretaría a fin de asegurar la institucionalidad de la perspectiva de género de forma transversal.

Funciones:

1. Elaborar diagnósticos que permitan identificar brechas de desigualdad para el diseño de propuestas de políticas públicas con perspectiva de género de forma transversal, a fin de proponer acciones de mejora en la materia.
2. Operar la implementación de programas de formación, capacitación y certificación del personal sobre cultura organizacional con un enfoque de perspectiva de género de forma transversal.
3. Coordinar la realización de foros, reuniones de análisis y grupos de trabajo intrainstitucionales para recabar y evaluar propuestas y recomendaciones que aporten a la cultura organizacional en la Secretaría.
4. Participar en los procesos para la instrumentación de acciones orientados a la atención y servicio con perspectiva de género y no discriminación, con el objeto de lograr la igualdad y equidad entre mujeres y hombres.
5. Articular esfuerzos para la institucionalización de la perspectiva de género en la cultura organizacional, así como identificar y establecer sinergias con las unidades administrativas del sector social.
6. Apoyar en la asesoría de las unidades administrativas del sector social en la aplicación de criterios que fomenten una cultura organizacional con un enfoque de género e igualdad.
7. Apoyar a su superior inmediato en la elaboración y administración de la agenda de trabajo relacionada con el Inmujeres para dar cumplimiento a los objetivos y metas del Proigualdad, del Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y del Programa de Cultura Institucional.

Departamento de Apoyo y Seguimiento Administrativo

Objetivo General del Puesto: Apoyar en el control de gestión de la documentación que recibe y emite el área, aspectos logísticos, actualización de sistemas, operación del archivo de soporte documental, electrónico, y otras acciones administrativas y secretariales asignadas al área, con el fin de efficientar procesos y coadyuvar en el logro de objetivos institucionales.

Funciones:

1. Controlar y dar seguimiento a los oficios que emite y/o recibe Oficialía Mayor por parte de unidades administrativas, a efecto de canalizarla al área correspondiente y dar seguimiento para asegurar su oportuna atención a cada uno.
2. Proporcionar apoyo a su superior jerárquico para elaboración de los diversos asuntos que le asigne la/el Oficial Mayor, apoyándose en las unidades administrativas correspondientes a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos del área.
3. Efectuar los trámites de logística para las comisiones oficiales (reservaciones de hotel, avión, auto, etc.), con el fin de facilitar la atención de los asuntos de la o el Oficial Mayor.
4. Registrar en los sistemas informáticos correspondientes, la documentación que ingresa y sale de la Oficialía Mayor, con el fin de contar con información vigente para su control y seguimiento de temas por atender.
5. Actualizar el control del acervo documental mediante sistemas y mantener en buen estado los expedientes que se generan en la Oficialía Mayor, así como ubicarlos en lugares visibles para su resguardo y consulta.
6. Realizar actividades administrativas para atender llamadas telefónicas, fotocopiado, correspondencia, con el fin de dar seguimiento y pronta atención.

Departamento de Institucionalización de Perspectiva de Género

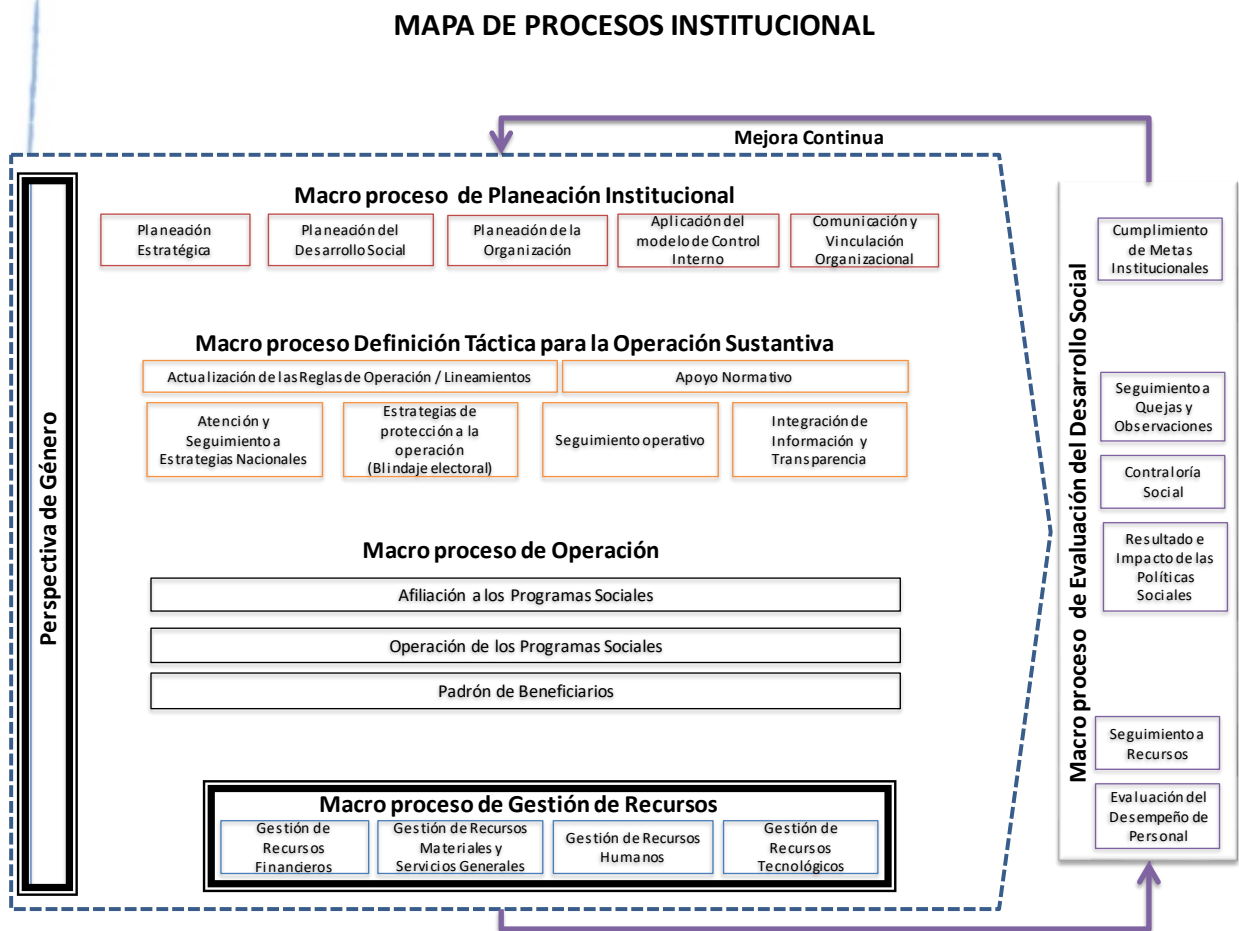
Objetivo General del Puesto: Coadyuvar en la institucionalización de la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en el diseño, planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas, así como integrar los resultados de las acciones establecidas para facilitar su consulta y la toma de decisiones.

Funciones:

1. Ejecutar las acciones de institucionalización establecidas en materia de cultura organizacional para el Plan de Acción Institucional para la Igualdad, a fin de eficientar el proceso de seguimiento y evaluación.
2. Elaborar e integrar informes, análisis y evaluaciones del proceso de institucionalización de la perspectiva de género para la toma de decisiones.
3. Elaborar propuestas de estrategias y acciones para la implantación e institucionalización de la perspectiva de género de forma transversal, a través del diseño, planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de los proyectos, programas y acciones de la Secretaría de Desarrollo Social.
4. Operar y evaluar programas y proyectos a favor de la igualdad de género en la Secretaría, con el propósito de alcanzar los objetivos planteados.
5. Ejecutar acciones para que la perspectiva de género de forma transversal se incorpore en el presupuesto y el gasto, tanto de los recursos etiquetados para la igualdad, como el correspondiente al ejercicio fiscal.
6. Proporcionar a su superior inmediato, información que permita realizar propuestas de mejora a las políticas públicas, normatividad interna y las estructuras organizacionales para la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en el quehacer institucional.
7. Coadyuvar en las acciones de capacitación y formación sobre la perspectiva de género de forma transversal en las políticas públicas del sector social.

CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS

4.1. Ubicación de los procesos de la Oficialía Mayor 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>Titular</i>	Oficial Mayor	Atender las necesidades de las Unidades Administrativas de su adscripción en oficinas Centrales, así como de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría; supervisando el desempeño de los servicios administrativos que en ellas se proporcionan, para apoyo a los programas de su responsabilidad.	400-PR-01
<i>Coordinación</i>	Coordinación de Asesores del C. Oficial Mayor	Revisar y analizar los documentos presentados en acuerdo con la Secretaría Técnica, a fin de determinar la relevancia de los mismos y de los asuntos que tratan, para conocimiento de la o del C. Oficial Mayor, así como de la gestión de firmas.	400-PR-01
<i>Particular</i>	Secretario Particular del C. Oficial Mayor	Determinar la relevancia de los asuntos para conocimiento de la o del C. Oficial Mayor, así como la gestión de firmas y registro de eventos, audiencias, reuniones de trabajo, etc.; con funcionarios de Unidades Administrativas, así como de los Órganos Administrativos Desconcentrados.	400-PR-01

<i>Dirección General Adjunta de Modernización</i>	Dirección General Adjunta de Modernización y Eficiencia Administrativa	Dirigir y coordinar la ejecución de los procedimientos establecidos para el desarrollo de proyectos enfocados a la modernización y eficiencia administrativa específicos de la Oficialía Mayor a fin de garantizar la obtención de los resultados.	400-PR-DGAM-01
<i>Dirección General Adjunta de Igualdad</i>	Dirección General Adjunta de Igualdad de Género	Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de la capacitación, asesorías, talleres y eventos en materia de Igualdad de Género.	400-PR-DGAIG-01 400-PR-DGAIG-02
<i>Dirección de Mejora</i>	Dirección de Mejora de Servicios Administrativos	Apoyar en los mecanismos de control, seguimiento y evaluación de las acciones y proyectos de modernización y eficiencia administrativa de la Oficialía Mayor que permitan medir el grado de avance y resultado de los mismos.	400-PR-DGAM-01
<i>Dirección</i>	Dirección de Gestión y Control Administrativo	Canalizar a las diferentes áreas que conforman la Oficialía Mayor, la documentación interna y externa dirigida a la o al Oficial Mayor, y coordinar el seguimiento de resoluciones emitidas.	400-PR-01
<i>Dirección de Institucionalización</i>	Dirección de Institucionalización de la Perspectiva y Transversalidad de Género	Elaborar la planeación y supervisar la ejecución de la capacitación, asesorías, talleres y eventos en materia de Igualdad de Género.	400-PR-DGAIG-01 400-PR-DGAIG-02
<i>Subdirección de Modernización</i>	Subdirección de Modernización Administrativa	Elaborar informes relacionados con el seguimiento y evaluación de los proyectos de modernización y eficiencia administrativa, con el fin de proveer de información al superior jerárquico para la toma de decisiones.	400-PR-DGAM-01

<i>Departamento de Fomento</i>	Departamento de Fomento para la Igualdad de Género en la Cultura Organizacional	Apoyar en la planeación y formulación de la estrategia de capacitación en materia de Igualdad de Género.	400-PR-DGAIG-01 400-PR-DGAIG-02
<i>Departamento de Institucionalización</i>	Departamento de Institucionalización de Perspectiva de Género	Apoya en la coordinación y seguimiento de la logística, así como en la gestión administrativa para la realización de las capacitaciones en materia de Igualdad de Género	400-PR-DGAIG-01 400-PR-DGAIG-02
<i>Enlace de Apoyo</i>	Enlace de Apoyo para la Transversalidad de Género	Gestiona la logística para la impartición de las capacitaciones	400-PR-DGAIG-02
<i>Auxiliar</i>	Auxiliar de Control de Gestión "A"	Seguimiento de asuntos, registro y finiquito en SIGA@NET, envió de reportes a las áreas con asuntos pendientes de atención, integración de expedientes y envió de archivo.	400-PR-01

4.3. Listado de Procedimientos:

No.	Código	Nombre del Procedimiento
1	400-PR-01	Control de Gestión
2	400-PR-DGAM-01	Modernización y Eficiencia Administrativa
3	400-PR-DGAIG-01	Coordinación de Eventos, Asesorías, Capacitaciones y Talleres
4	400-PR-DGAIG-02	Estrategia de Capacitación de Género



4.4. Glosario General:

Término		Descripción
1.	Acuse	Documento que sirve como evidencia de que se entregó el volante de turno a la Unidad Administrativa correspondiente.
2.	Documento	Escrito, el cual se refiere a un hecho, situación o circunstancia, puede ser oficio, carta, invitación, memorándum, reportes, correo electrónico, entre otros escritos oficiales y/o no oficiales.
3.	Folio negro	Identificador de correspondencia original dirigida a la o al Titular.
4.	Folio rojo	Identificador de correspondencia con copia de conocimiento, dirigida a la o al Titular.
5.	Gestor	Persona encargada de la entrega de documentos diversos por parte de cualquier Dependencia, Órgano, Entidad Federal o Unidad Administrativa.
6.	Siga@net	Sistema de Gestión Administrativa de la SEDESOL.
7.	Unidades Administrativas (UAs)	Subsecretarías, Unidades, Coordinaciones, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Delegaciones Estatales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas.
8.	SEDESOL	Secretaría de Desarrollo Social.
9.	O.M.	Oficialía Mayor.
10.	D.O.F.	Diario Oficial de la Federación.
11.	Volante de Turno	Documento mediante el cual se remite la correspondencia con la instrucción de la o del O.M. de acuerdo a la competencia de cada Unidad Administrativa (se emite a través del Siga@net).
12.	Volante de Instrucción	Documento interno, mediante el cual se delega o remite un asunto o instrucción a las Direcciones Generales de la O.M. (se emite a través de la Dirección).

Hoja de firmas

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

ELABORÓ:

Oficial Mayor

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:

Dirección General de Procesos y Estructuras
Organizacionales



[Handwritten signature of Vicente Agustín Mercado Zúñiga]

Vicente Agustín Mercado Zúñiga

[Handwritten signature of Christopher Valenzuela Ponce]

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-55340-2018

México, D.F. a los 9 días del mes de
Octubre del año de 2018

EL RESPONSABLE DEL REGISTRO

Osorio Zavala

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 TREINTA Y UN FOJAS ÚTILES, ES COPIA FIEL
Y EXACTA DEL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICIALÍA MAYOR", CORRESPONDIENTE AL ESCENARIO DEL 10 DE JUNIO DE
2018, Y DEL OFICIO No. 100.-520 DEL 01 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-55340-2018, DE FECHA 9 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. -----



AD

[Handwritten signature]