

**SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

Manual de Organización  
Específico  
de la  
Delegación SEDESOL del  
Estado de Chihuahua

2008

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**SECRETARÍA****100.- 191****México, D.F., a 26 de junio de 2008.****CC. SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR,  
JEFES DE UNIDAD Y DIRECTORES GENERALES  
P R E S E N T E S**

Con base en la propuesta de la Delegación de esta dependencia en el Estado de Chihuahua, 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, expido el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN SEDESOL CHIHUAHUA**, anexo al presente, el cual consta de 59 fojas, e instruyo conforme al artículo 6 fracción XIX del citado Reglamento Interior, para que el C. Oficial Mayor proceda a su difusión a través de la página de intranet, para el acceso a su consulta y atención por parte de los servidores públicos de esta dependencia.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

**EL SECRETARIO**  
**ERNESTO JAVIER CORDERO ARROYO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**SEDESOL**

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE 57 PÁGINAS, QUEDANDO FORMALIZADO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO, CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

**ELABORÓ:**

Delegado SEDESOL  
en el Estado de Chihuahua

Ing. Arturo Fuentes Vélez

**COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:**

Director General de Organización

Lic. Germán Malvido Flores

FECHA: 15 de noviembre de 2007

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN**

FORMATO DE FIRMAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	
<b>1. COMPETENCIA</b>	
1.1. Atribuciones .....	3
1.2. Marco legal .....	8
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	
<b>2. OBJETIVOS GENERALES .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO TERCERO</b>	
<b>3. ORGANIZACIÓN INTERNA</b>	
3.1. Ubicación de la Delegación SEDESOL en Chihuahua en el organigrama general de la Secretaría .....	16
3.2. Organigrama de la Delegación SEDESOL en Chihuahua .....	17
3.3. Estructura orgánica .....	18
3.4. Funciones .....	19

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DELEGACIÓN SEDESOL** **CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Delegación SEDESOL en el Estado de Chihuahua, tiene como propósito establecer y dar a conocer los objetivos generales, estructura orgánica y funciones de las áreas adscritas a la misma, así como servir de instrumento de consulta y orientación para los servidores públicos de la Secretaría y usuarios externos.

Este manual permite que la Delegación SEDESOL cuente con herramientas de apoyo administrativo, que sustenten el desarrollo eficiente de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría en el marco de las atribuciones que le han sido conferidas.

El documento se elaboró con base en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio del 2004; corresponde y es acorde con la estructura orgánica vigente, con un marco legal en el que se sustentan sus actividades y las atribuciones conferidas, la estructura de organización que se tiene autorizada y la descripción de las funciones que le corresponden a las áreas, a fin de presentar el esquema de funcionamiento que en cada caso se ha definido y la división del trabajo y especialización de cada área.

Asimismo, se establece la actualización periódica por la Delegación SEDESOL en el Estado de Chihuahua, con el objeto de dar cumplimiento a las atribuciones que le han sido conferidas por el mismo ordenamiento legal y cuando se realicen modificaciones de la estructura orgánica autorizada.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DELEGACIÓN SEDESOL** **CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CAPÍTULO PRIMERO

### 1. COMPETENCIA

#### 1.1. Atribuciones:

El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio 2004 establece:

**Artículo 36.-** Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica y operativa. Estarán a cargo de un titular, contarán con las Unidades Administrativas necesarias para cumplir con su objeto que sean aprobadas en su presupuesto y tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Establecer, conforme a las políticas que dicte el Secretario, los lineamientos, normas, sistemas y procedimientos del órgano administrativo desconcentrado, tanto de carácter técnico-normativo, como para la administración de sus recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo con sus programas y objetivos y las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano administrativo desconcentrado;
- III. Dirigir las actividades del órgano administrativo desconcentrado y coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría y entidades del Sector, para la ejecución de sus programas y acciones;
- IV. Formular el programa anual de actividades del órgano administrativo desconcentrado;
- V. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos que competan al órgano administrativo desconcentrado, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Formular el anteproyecto del programa-presupuesto anual del órgano administrativo desconcentrado, verificando su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- VII. Celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano administrativo desconcentrado;
- VIII. Someter a la consideración del Secretario, a través de la Oficialía Mayor, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, del órgano administrativo desconcentrado;
- IX. Coordinar y vigilar operativamente el cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo, en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como de acceso a la información pública gubernamental;
- X. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público y conceder audiencias al público, conforme a los manuales de organización y de procedimientos;
- XI. Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XII. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, y
- XIII. Las demás que le señalen el Presidente de la República, el Secretario, las disposiciones jurídicas aplicables y las que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 44.-** Las delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la ejecución de los programas y acciones que competan a la Secretaría en el ámbito territorial de la entidad federativa correspondiente, con apego a las normas y lineamientos que determinen el Secretario, la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las Unidades Administrativas Centrales competentes, informándoles de los avances y resultados de su ejercicio;
- II. Coadyuvar con el Secretario en la coordinación de las entidades del Sector, en el ámbito de la entidad federativa;
- III. Proporcionar la asesoría y el apoyo técnico que le soliciten las autoridades de las entidades federativas y de los municipios, en relación a los programas que opere la Secretaría;
- IV. Asesorar a los grupos sociales en su organización y a las organizaciones constituidas, a efecto de promover su participación en los programas del Sector;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- V. Intervenir en la celebración, ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría, con apego a las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables;
- VI. Integrar y mantener actualizado el inventario de obras de infraestructura y equipamiento realizadas en la entidad federativa con la participación del Gobierno Federal;
- VII. Emitir, con base en las disposiciones aplicables, dictamen técnico concerniente a la integración del expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para el desarrollo urbano y vivienda, en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes;
- VIII. Dar seguimiento a la aplicación de los apoyos financieros federales transferidos a la entidad federativa, a los municipios o a los sectores social y privado;
- IX. Auxiliar a las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría en la formulación y seguimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano y otros instrumentos de coordinación que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas, con la participación que corresponda a los municipios, así como de los instrumentos de concertación que se celebren con los sectores social y privado;
- X. Apoyar a las autoridades federales, de las entidades federativas y de los municipios que lo soliciten, en la elaboración de los programas y proyectos que deriven de los convenios que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas;
- XI. Analizar y tramitar las solicitudes de recursos destinados a los programas y proyectos derivados de los convenios que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas;
- XII. Dar seguimiento a los compromisos contraídos en los convenios que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas, así como en los acuerdos de coordinación y en los anexos de ejecución, informando a la Unidad de Coordinación de Delegaciones;
- XIII. Verificar el avance en la ejecución de los programas y proyectos derivados de los Convenios de Desarrollo Social y Humano que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas, y participar en el proceso de liberación de los recursos federales autorizados;
- XIV. Dar seguimiento físico a las obras y servicios de los programas derivados de los Convenios de Desarrollo Social y Humano que suscriban los gobiernos federales y de las entidades federativas, así como evaluar sus efectos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DELEGACIÓN SEDESOL** **CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- socioeconómicos, en coordinación con la Unidad de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales;
- XV. Apoyar y supervisar, de conformidad con las disposiciones aplicables, la oportuna administración de los recursos federales autorizados para los distintos programas y proyectos derivados de los convenios de Desarrollo Social y Humano que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas, y dar seguimiento al ejercicio presupuestal de dichos programas, así como el cumplimiento de la normatividad establecida en las reglas de operación de los programas relativos a los fondos para atender desastres naturales y demás ordenamientos aplicables;
- XVI. Llevar el registro presupuestal de las aportaciones federales, locales y de los beneficiarios respectivos, en los casos de los programas de construcción de obras, derivados de los convenios de Desarrollo Social y Humano que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas, conforme a la estructura financiera de cada programa;
- XVII. Vigilar la exacta observancia de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales asignados, en los Convenios de Desarrollo Social y Humano que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVIII. Coadyuvar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales en la evaluación y el cumplimiento de los Programas de la Secretaría en su entidad federativa;
- XIX. Formular el anteproyecto del programa-presupuesto anual de la Delegación, someterlo a la consideración de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y verificar su correcta y oportuna ejecución;
- XX. Captar y proporcionar a las Unidades Administrativas Centrales competentes, la información relativa al ejercicio del gasto público federal en la entidad federativa para la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal, del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, de los informes trimestrales a la Cámara de Diputados y del Informe Anual de Gobierno;
- XXI. Intervenir y, en su caso, efectuar las adquisiciones de bienes y suministros, así como en la celebración de contratos de arrendamientos de inmuebles y de prestación de servicios, de conformidad con las normas y políticas correspondientes;
- XXII. Intervenir en la selección, nombramiento, contratación, pago de remuneraciones, ubicación del personal de la Delegación, así como llevar su registro y control conforme a las políticas, normas y procedimientos que se establezcan;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- XXIII. Instrumentar los programas para la capacitación de los trabajadores, conforme a los lineamientos y metodologías que fijen la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos;
- XXIV. Efectuar el pago de las remuneraciones al personal adscrito a la Delegación;
- XXV. Operar los sistemas de control de los bienes de activo fijo y de consumo y proponer a la Oficialía Mayor, en su caso, la baja de los bienes a su cargo, con intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones;
- XXVI. Operar y mantener los bienes y servicios de informática a su cargo, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor, así como enlazarlos con las redes de comunicación que autorice y opere la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Informática y con la Unidad de Coordinación de Delegaciones;
- XXVII. Operar y mantener actualizados los registros contables para controlar y evaluar el ejercicio presupuestal de la Delegación y, en general, llevar su contabilidad, con base en las normas y políticas que emita la Oficialía Mayor;
- XXVIII. Formular, presentar y ratificar denuncias o querellas de carácter penal, respecto de aquellos hechos probablemente constitutivos de delitos cometidos en contra de los intereses de la Secretaría y de sus bienes, y en su caso, previo acuerdo por escrito del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, desistirse y otorgar el perdón, cuando así proceda, y
- XXIX. Las demás que le encomiende el Secretario o le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DELEGACIÓN SEDESOL** **CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Artículo 45.-** Al frente de cada Delegación de la Secretaría habrá un Delegado, designado por el Secretario y contará con las Unidades Administrativas necesarias para cumplir con su objeto, que sean aprobadas en su presupuesto, de conformidad con las disposiciones aplicables.

## **1.2. Marco legal:**

### **Disposiciones constitucionales:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.

### **Leyes:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas.
- Ley de Información Estadística y Geográfica y sus reformas  
D.O.F. 30-XII-1980 y sus reformas.
- Ley de Planeación  
D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas.
- Ley Federal de Vivienda  
D.O.F. 7-II-1984 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.
- Ley General de Asentamientos Humanos  
D.O.F. 21-VII-1986 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DELEGACIÓN SEDESOL** **CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores  
D.O.F. 25-VI-2002 y sus reformas.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
D.O.F. XII-2002 y sus reformas.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable  
D.O.F. 7-XII-2001 y sus reformas.
- Ley General de Desarrollo Social  
D.O.F. 20-I-2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil  
D.O.F. 9-II-2004 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2005  
D.O.F. 24-XI-2004 y sus reformas.

## **Reglamentos:**

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
D.O.F. 18-XI-1981 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica  
D.O.F. 3-XI-1982 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social  
D.O.F. 19-VII-2004 y sus reformas.

## **Decretos:**

- Decreto por el que se aprueba el programa sectorial denominado Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio 2001-2006

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DELEGACIÓN SEDESOL** **CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

D.O.F. 27-III-2002 y sus reformas.

- Decreto por el que se aprueba el programa sectorial denominado Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006

D.O.F. 22-IV-2002 y sus reformas.

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Vivienda 2001-2006

D.O.F. 29-V-2002 y sus reformas.

- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006, Superación de la Pobreza: una tarea Contigo.

D.O.F. 6-VI-2002 y sus reformas.

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.

D.O.F. 20-XII-2004 y sus reformas.

- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social

D.O.F. 20-VII-2004 y sus reformas.

- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social

D.O.F. 20-VII-2004 y sus reformas.

- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.

D.O.F. 3-IX- 2004 y sus reformas.

### **Acuerdos:**

-Acuerdo por el que crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social

D.O.F. 26-IX-2003 y sus reformas.

- Acuerdo por el que se constituye el Comité Sectorial de Coordinación de la Política Social, como un órgano interno de la Secretaría de Desarrollo Social

D.O.F. 30-V-2001 y sus reformas.

- Acuerdo que tiene por objeto establecer las microrregiones identificadas por sus condiciones de rezago y marginación conforme a indicadores de pobreza para cada región, estado y municipio

D.O.F. 31-I-2002 y sus reformas.

- Acuerdo Nacional para el Campo

D.O.F. 28-IV-2003 y sus reformas.

- Acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2003.

D.O.F. 29-VII-2003 y sus reformas.

- Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal (PET), modifican las Reglas de Operación publicadas el 16 de abril del 2003 y modificadas el 29 de julio del mismo año .

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DELEGACIÓN SEDESOL** **CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

D.O.F. 10-X-2003 y sus reformas.

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a los Adultos Mayores a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social publicadas el 25 de septiembre del 2003 para el ejercicio fiscal 2004.

D.O.F. 30-IX-2004 y sus reformas.

- Acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa 3 X 1 para Migrantes, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social para el ejercicio fiscal 2005

D.O.F. 18-II-2005 y sus reformas.

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo local (Microrregiones), a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, para el ejercicio fiscal 2005

D.O.F. 18-II-2005 y sus reformas.

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Jóvenes por México, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social para el ejercicio fiscal 2005

D.O.F. 18-II-2005 y sus reformas.

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Compra de Suelo para Vivienda, ahora bajo la denominación de Adquisición de Suelo apto para Vivienda, para el ejercicio fiscal 2005

D.O.F. 18-II-2005 y sus reformas.

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, para el ejercicio fiscal 2005

D.O.F. 18-II-2005 y sus reformas.

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Incentivos Estatales, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, para el ejercicio fiscal 2005

D.O.F. 18-II-2005 y sus reformas.

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, para el ejercicio fiscal 2005

D.O.F. 18-II-2005 y sus reformas.

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Ahorro, Subsidio y Crédito para la vivienda progresiva "Tu Casa"

D.O.F. 18-II-2005 y sus reformas.

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Coinversión Social, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, para el ejercicio fiscal 2005

D.O.F. 18-II-2005 y sus reformas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Vivienda Rural, para el ejercicio fiscal 2005  
D.O.F. 18-II-2005 y sus reformas.

**Convenios:**

- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano con el gobierno del Estado de Chihuahua  
Vigente y sus reformas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DELEGACIÓN SEDESOL** **CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **2. OBJETIVOS GENERALES**

Las delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas, mediante el ejercicio de las atribuciones, operación de la estructura y el cumplimiento de la misión, tiene por objeto propiciar la igualdad de oportunidades, elevar los niveles de bienestar y calidad de vida de la población y de manera prioritaria, disminuir la pobreza y la exclusión social, responder en su esfera de competencia, a las necesidades de suelo, infraestructura, equipamiento y obras de interés público o social para el mejoramiento y desarrollo rural, urbano y de vivienda.

#### **Subdelegación de Desarrollo Social y Humano**

- Promover el desarrollo socioeconómico de las familias que habitan en comunidades de alta y muy alta marginación y microrregiones definidas por la SEDESOL.
- Coadyuvar conjuntamente con los gobiernos estatales, municipales y las organizaciones de la sociedad civil a mejorar las alternativas de inserción en el mercado laboral de las familias rurales en condiciones de pobreza extrema, mediante acciones intensivas de mano de obra no calificada encaminadas a la creación, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura productiva y social básica que generan beneficios inmediatos y de largo plazo.
- Otorgar apoyos a la población en pobreza extrema para fomentar su patrimonio productivo, bajo un esquema de recuperación que garantice la capitalización de los beneficiarios.
- Apoyar las actividades de los adultos mayores que estén capacitados profesional o técnicamente para realizar proyectos a favor de la comunidad, mediante el otorgamiento de un estímulo económico por su participación en acciones de desarrollo comunitario en favor de la población en pobreza extrema.
- Contribuir a fortalecer la vocación de un servicio social comprometido con la sociedad, impulsando y fomentando proyectos de desarrollo social y humano,



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DELEGACIÓN SEDESOL** **CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

productivos y de asistencia en beneficio de las comunidades en pobreza extrema, grupos vulnerables y población damnificada ante desastres.

- Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo de la población jornalera agrícola.
- Impulsar el desarrollo de grupos en situación de pobreza extrema, mediante el apoyo a proyectos estratégicos ejecutados por organizaciones de la sociedad civil o instituciones.

### **Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda**

- Garantizar a familias urbanas en pobreza extrema una vivienda de tipo progresivo, con servicios básicos de drenaje, agua y electricidad, mediante un esquema que combina ahorro y subsidios directos y alienta la corresponsabilidad entre el Gobierno Federal, los Gobiernos Estatales, Municipales y los propios beneficiarios.
- Apoyar a mujeres en zonas urbanas en pobreza extrema que tengan la responsabilidad de la manutención familiar, con acciones que promuevan el desarrollo de capacidades y faciliten su ingreso en una actividad productiva.
- Acercar a las comunidades indígenas más pobres, alternativas de inversión que permitan desarrollar el patrimonio, capital físico y capacidades.
- Apoyar los proyectos que generen oportunidades para el desarrollo personal y faciliten la incorporación al proceso productivo de las personas que habitan en zonas urbanas en pobreza extrema.
- Apoyar a la población rural en pobreza extrema en la realización de gestiones que les permitan contar con los documentos oficiales que acrediten su personalidad jurídica y sus derechos ciudadanos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Subdelegación de Administración**

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN SEDESOL CHIHUAHUA



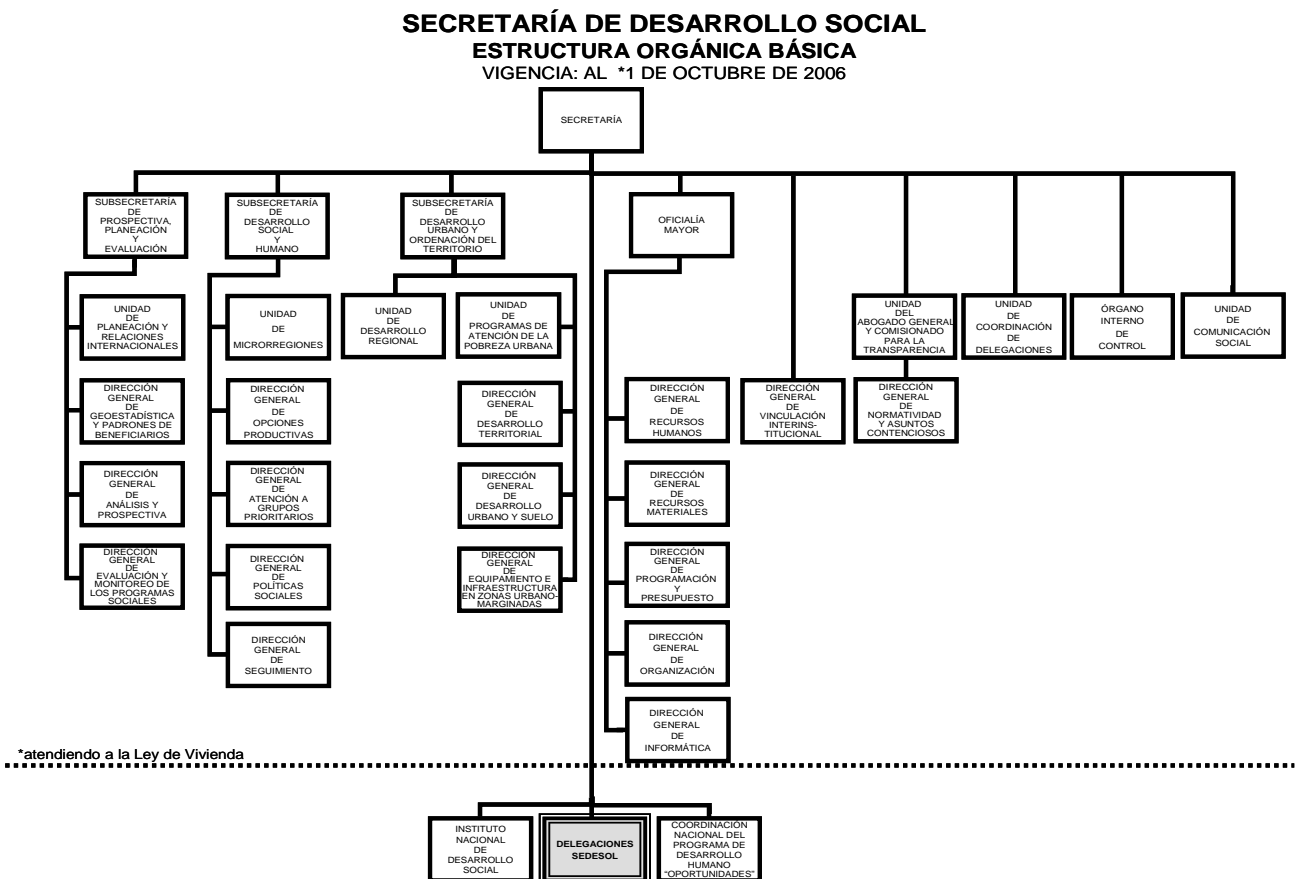
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CAPÍTULO TERCERO

### 3. ORGANIZACIÓN INTERNA

#### 3.1. Ubicación de la Delegación SEDESOL en el Estado de Chihuahua en el organigrama general de la Secretaría:



FECHA: 15 de noviembre de 2007

PÁGINA: 16 de 57

**OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DELEGACIÓN SEDESOL CHIHUAHUA**

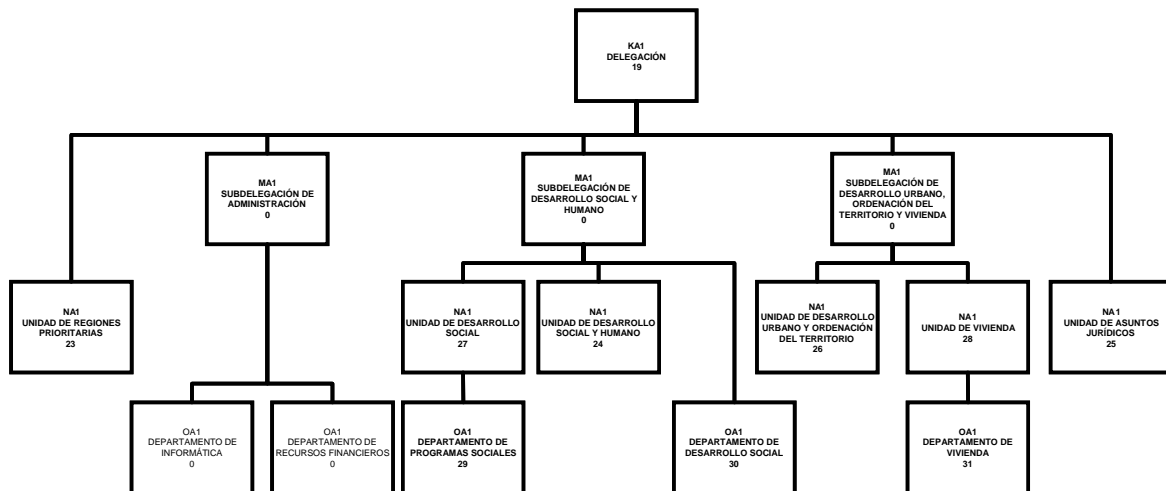


SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.2. Organigrama de la Delegación SEDESOL en el Estado de Chihuahua:

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DELEGACIÓN SEDESOL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA (128) VIGENCIA: 1 DE AGOSTO DEL 2006





### **3.3. Estructura orgánica:**

-Delegación

-Unidad de Regiones Prioritarias

-Subdelegación de Administración

-Departamento de Informática

-Departamento de Recursos Financieros

-Subdelegación de Desarrollo Social y Humano

-Unidad de Desarrollo Social

-Departamento de Programas Sociales

-Unidad de Desarrollo Social y Humano

-Departamento de Desarrollo Social

-Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio  
y Vivienda

-Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio

-Unidad de Vivienda

-Departamento de Vivienda

-Unidad de Asuntos Jurídicos

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DELEGACIÓN SEDESOL** **CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.4. Funciones:

### Delegación SEDESOL Chihuahua

- a. Dirigir el proceso de ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes e informar sobre los resultados a las Unidades Administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
- b. Impulsar en el marco del Comité Sectorial de Política Social en la entidad federativa acciones de coordinación, promoción y evaluación de las actividades de las entidades sectorizadas e informar sobre los resultados al Comité Sectorial Central.
- c. Establecer y dirigir los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la Delegación, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil, para impulsar su participación en estos.
- d. Coordinar la supervisión, y cuando sea el caso la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
- e. Coordinar la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas sociales a cargo de la Delegación en el ámbito de su competencia.
- f. Promover ante los gobiernos locales la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad, así como la integración y tramitación de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- g. Dar seguimiento a la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social por parte de los gobiernos locales de la entidad federativa de acuerdo con la normatividad vigente.
- h. Promover en coordinación con las Unidades Administrativas Centrales competentes, la formulación y el establecimiento de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales, dando seguimiento al cumplimiento de los mismos e informando los resultados obtenidos a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
- i. Coordinar los mecanismos para que las solicitudes de recursos que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, se validen conforme a la normatividad vigente.
- j. Autorizar, en caso de ser procedentes, las solicitudes de inversión y anexos técnicos de autorización para su integración en la propuesta de proyectos, obras y acciones derivadas de los convenios de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación suscritos por la Secretaría con los gobiernos estatal y municipal.
- k. Dirigir el proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la Delegación en los sistemas de información diseñados para tal fin.
- l. Supervisar el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas sociales a cargo de la Delegación, e informar sobre su avance a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
- m. Dirigir los mecanismos para dar seguimiento al avance físico de los proyectos, obras o acciones de los programas sociales a cargo de la Delegación y asegurar el envío de la información a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DELEGACIÓN SEDESOL** **CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- n. Apoyar a la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales en la evaluación del impacto socioeconómico de los programas sociales a cargo de la Delegación aplicados en la entidad federativa, conforme a los lineamientos que para tal efecto emitan.
- o. Coordinar la solicitud de autorización para el otorgamiento de los recursos destinados a los programas y proyectos derivados de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el gobierno estatal ante las Unidades Administrativas competentes.
- p. Aprobar los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, en estricto apego a la normatividad aplicable.
- q. Coordinar con los gobiernos estatal y municipal la ejecución, el seguimiento y el control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres, en apego a la normatividad aplicable.
- r. Coordinar que el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación se lleve a cabo conforme a la estructura financiera de cada programa y en los sistemas que para tal fin autorice la Secretaría.
- s. Coordinar los mecanismos de control, que permitan supervisar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales derivados de los programas federales a cargo de la Delegación en el marco de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el gobierno estatal.
- t. Establecer los mecanismos de difusión de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación que emitan las Unidades Administrativas competentes a los gobiernos locales y sector público y privado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DELEGACIÓN SEDESOL** **CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- u. Coordinar la aplicación de mecanismos para detectar, prevenir y corregir desviaciones en el ejercicio de los recursos, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales e incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación en el marco de los convenios de desarrollo social, por parte de los gobiernos locales y de los sectores social y privado.
- v. Coadyuvar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales en el seguimiento de la evaluación y cumplimiento de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, por parte de los gobiernos locales en el ámbito de la entidad federativa.
- w. Poner a consideración de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, el anteproyecto del programa-presupuesto anual de la Delegación y el programa anual de actividades, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- x. Proporcionar a las Unidades Administrativas Centrales competentes, la información relativa al ejercicio del gasto público federal en la entidad federativa para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal, de los informes a la Cámara de Diputados, del informe anual de gobierno y demás informes de acuerdo a los lineamientos y normas que para tal efecto se emitan.
- y. Dirigir y autorizar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.
- z. Dirigir los mecanismos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes.
- aa. Autorizar y asegurar la implantación del programa de capacitación del personal adscrito a la Delegación verificando que se lleve a cabo de conformidad con los lineamientos y metodologías que para tal fin emitan las Unidades Administrativas competentes e informar periódicamente sobre su avance a la Dirección General de Recursos Humanos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- bb. Vigilar la actualización de los sistemas de control de los bienes de activo fijo y de consumo, informar a la Dirección General de Recursos Materiales el estado que guardan los activos y someter la propuesta de baja de los bienes a su cargo a la Unidad Administrativa correspondiente.
- cc. Asegurar que la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos a su cargo se lleve a cabo conforme a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las Unidades Administrativas competentes.
- dd. Asegurar y dirigir que el control de los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación, se lleve a cabo con estricto apego a las normas y políticas que emitan las Unidades Administrativas competentes.
- ee. Dirigir el proceso de atención de las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.
- ff. Asegurar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DELEGACIÓN SEDESOL** **CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Unidad de Regiones Prioritarias**

- a. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes.
- b. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Social y Humano.
- c. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.
- d. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
- e. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.
- f. Integrar y turnar al área correspondiente los reportes del ejercicio de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura social de acuerdo a la normatividad vigente.
- g. Proponer la inclusión de las zonas de alta marginación para la formulación de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano y demás instrumentos de coordinación en el marco de los programas de atención a regiones prioritarias con los gobiernos locales y los sectores social y privado.
- h. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DELEGACIÓN SEDESOL** **CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- i. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda.
- j. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.
- k. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.
- l. Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.
- m. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.
- n. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano, el Delegado y las Unidades Administrativas Centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.
- o. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el Delegado, el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano y las Unidades Administrativas correspondientes.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- p. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en la entidad federativa.
- q. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.
- r. Informar al Subdelegado de Desarrollo Social y Humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
- s. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes.
- t. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
- u. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DELEGACIÓN SEDESOL** **CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Subdelegación de Administración**

- a. Apoyar a la Delegación y a las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en la gestión, ante las Unidades Administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación.
- b. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las Unidades Administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
- c. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
- d. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la Delegación.
- e. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.
- f. Coadyuvar con las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas Centrales.
- g. Con base en la disponibilidad de recursos, planear y programar en coordinación con las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda la aplicación de los

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

recursos para el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas a cargo de la Delegación.

- h. Coadyuvar con la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres.
- i. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
- j. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.
- k. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- l. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
- m. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- n. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes.
- o. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.
- p. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la Unidad Administrativa correspondiente.
- q. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las Unidades Administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.
- r. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las Unidades Administrativas competentes.
- s. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Departamento de Informática**

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Departamento de Recursos Financieros**

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DELEGACIÓN SEDESOL** **CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Subdelegación de Desarrollo Social y Humano**

- a. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes.
- b. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las Unidades Administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
- c. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.
- d. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.
- e. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
- f. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
- g. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DELEGACIÓN SEDESOL** **CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- h. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado.
- i. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
- j. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.
- k. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
- l. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes.
- m. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas Centrales.
- n. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes.
- o. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DELEGACIÓN SEDESOL** **CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- p. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las Unidades Administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
- q. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
- r. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
- s. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.
- t. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes.
- u. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
- v. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales.
- w. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- x. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
- y. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.
- z. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DELEGACIÓN SEDESOL** **CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Unidad de Desarrollo Social**

- a. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes.
- b. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Social y Humano.
- c. Llevar a cabo las acciones de coordinación de las actividades de las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa y apoyar al Subdelegado en la consolidación de la información de los resultados.
- d. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.
- e. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
- f. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social a su cargo.
- g. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
- h. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano para su incorporación al comité de validación respectivo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DELEGACIÓN SEDESOL** **CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- i. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.
- j. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.
- k. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.
- l. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.
- m. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano, el Delegado y las Unidades Administrativas Centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.
- n. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el Delegado, el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano y las Unidades Administrativas correspondientes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- o. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social a su cargo, en la entidad federativa.
- p. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a su cargo.
- q. Informar al Subdelegado de Desarrollo Social y Humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
- r. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes.
- s. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
- t. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Departamento de Programas Sociales**

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Unidad de Desarrollo Social y Humano**

- a. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes.
- b. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Social y Humano.
- c. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.
- d. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
- e. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
- f. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
- g. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y turnarlas a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano para su incorporación al comité de validación respectivo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- h. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.
- i. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.
- j. Coordinar la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización y concertación de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.
- k. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.
- l. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano, el Delegado y las Unidades Administrativas Centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.
- m. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el Delegado, el Subdelegado de Desarrollo Social y Humano y las Unidades Administrativas correspondientes.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- n. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa.
- o. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
- p. Informar al Subdelegado de Desarrollo Social y Humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
- q. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes.
- r. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
- s. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Departamento de Desarrollo Social**

- a. Realizar la difusión hacia las dependencias y organismos ejecutores sobre la normatividad y del ejercicio del gasto correspondiente al programa de Opciones Productivas, para la correcta ejecución de dichos programas.
- b. Revisar y analizar las propuestas de inversión correspondientes al programa Opciones Productivas, para el trámite de autorización ante oficinas centrales, para realizar la solicitud oportuna de la administración de recursos presupuestales a las líneas de crédito federal para dicho programa, para llevar a cabo su ejecución.
- c. Realizar el seguimiento de las acciones relativas a los recursos del ramo 20 desarrollo social, del programa de opciones productivas, a manera de supervisar la ejecución del mismo.
- d. Realizar y analizar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto relativo al programa de opciones productivas, para comprobar la oportuna administración de los recursos federales.
- e. Realizar constantemente la actualización de los registros presupuestales de la inversión autorizada, aprobada, radicada, liberada y comprobada del programa Opciones Productivas, así como generar reportes que se requieran, a fin de llevar control sobre los recursos destinados a dicho programa.
- f. Realizar y analizar la valoración de la información del cierre del ejercicio correspondiente al programa de opciones productivas, a fin de verificar la oportuna administración de los recursos federales autorizados para dichos programas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda**

- a. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes.
- b. Informar conforme a la normatividad vigentes sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, a las Unidades Administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
- c. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.
- d. Establecer los mecanismos para la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
- e. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.
- f. Dar seguimiento a la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda en la entidad, así como verificar la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- g. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.
- h. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.
- i. Gestionar ante las instancias centrales correspondientes, para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.
- j. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y la vivienda a su cargo.
- k. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo en los sistemas de información correspondientes.
- l. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas Centrales.
- m. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- n. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo en la entidad federativa.
- o. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las Unidades Administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.
- p. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.
- q. Dar seguimiento, en coordinación con los gobiernos estatal y municipal, a la ejecución, seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto y financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres.
- r. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
- s. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.
- t. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- u. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.
- v. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, por parte de los gobiernos locales.
- w. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.
- x. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
- y. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.
- z. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio**

- a. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes.
- b. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.
- c. Promover, asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.
- d. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
- e. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.
- f. Supervisar la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad federativa; así como la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.
- g. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DELEGACIÓN SEDESOL** **CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- h. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda.
- i. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.
- j. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.
- k. Coordinar, cuando sea el caso, la elaboración e integración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.
- l. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.
- m. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el Delegado y las Unidades Administrativas Centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- n. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el Delegado, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las Unidades Administrativas correspondientes.
- o. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en la entidad federativa.
- p. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.
- q. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
- r. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes.
- s. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
- t. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DELEGACIÓN SEDESOL** **CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Unidad de Vivienda**

- a. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de vivienda a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes.
- b. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.
- c. Promover, asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.
- d. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
- e. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo.
- f. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de vivienda a su cargo.
- g. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de vivienda a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda.
- h. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de vivienda de los programas de desarrollo social en cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- i. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.
- j. Coordinar, cuando sea el caso, la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de vivienda a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.
- k. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.
- l. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el Delegado y las Unidades Administrativas Centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.
- m. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el Delegado, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las Unidades Administrativas correspondientes.
- n. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad federativa.
- o. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de vivienda a su cargo.
- p. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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

- q. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes.
- r. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
- s. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
- t. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas competentes.
- u. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.
- v. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**Departamento de Vivienda**

- a. Realizar el seguimiento y control del proceso social del Programa de Ahorro, Subsidio y Crédito para la Vivienda e integrar la información sobre dicho programa, a fin de mantener un control sobre la ejecución y desarrollo.
- b. Revisar las cédulas de información socioeconómica (CIS) requisitadas por los municipios, y enviar a las oficinas centrales la documentación sobre la asignación de viviendas del Programa (Tu Casa), a fin de que lleven un control de dicho programa dentro de las entidades federativas.
- c. Verificar la adecuada elaboración de los expedientes unitarios por beneficiario fraccionamiento del Programa (Tu casa) por parte del municipio.
- d. Recabar e integrar a los expedientes correspondientes los contratos de asignación elaborados por los municipios como parte del Programa (Tu casa).
- e. Elaborar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios en el estado correspondiente al programa VIVAH.
- f. Asistir como representante de la Secretaría a los sorteos públicos de vivienda del programa VIVAH.
- g. Verificar la adecuada elaboración de los expedientes unitarios por beneficiario, fraccionamientos y los paquetes de materiales del programa (Tu casa) por parte de los organismos ejecutores de vivienda.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DELEGACIÓN SEDESOL** **CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Unidad de Asuntos Jurídicos**

- a. Brindar a la Delegación, Subdelegaciones y Unidades Departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las Unidades Administrativas competentes.
- b. Brindar la asesoría y apoyo jurídico - normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social.
- c. Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorías aplicadas a los recursos del programa normal.
- d. Revisar jurídicamente los dictámenes técnicos concernientes al expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes.
- e. Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales.
- f. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.
- g. Brindar a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DELEGACIÓN SEDESOL** **CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- h. Brindar a las Subdelegaciones de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y de Administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamiento para los programas emergentes de atención a desastres.
- i. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las Subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente.
- j. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.
- k. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.
- l. Brindar a la Subdelegación de Administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes.
- m. Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.
- n. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la Delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente.
- o. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
CHIHUAHUA**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- p. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.