



SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

**SECRETARÍA****100.- 104-3****México, D.F., a 13 de marzo de 2009.****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 Distrito Federal, 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 EN EL DISTRITO FEDERAL**, 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**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ernesto Javier Cordero Arroyo', written over a horizontal line.

**ERNESTO JAVIER CORDERO ARROYO**

**SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

Manual de Organización  
Específico  
de la  
Delegación SEDESOL  
del Distrito Federal

**2008**

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA.....</b>	<b>3</b>
<b>CÓDIGO DE CONDUCTA.....</b>	<b>7</b>

**CAPÍTULO PRIMERO**

**1. COMPETENCIA**

1.1. Atribuciones.....	10
1.2. Marco legal.....	15

**CAPÍTULO SEGUNDO**

<b>2. OBJETIVOS GENERALES.....</b>	<b>28</b>
------------------------------------	-----------

**CAPÍTULO TERCERO**

**3. ORGANIZACIÓN INTERNA**

3.1. Ubicación de la Delegación SEDESOL en el Distrito Federal en el organigrama general de la Secretaría.....	29
3.2. Organigrama de la Delegación SEDESOL en el Distrito Federal.....	30
3.3. Estructura orgánica.....	31
3.4. Funciones.....	32

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización de la Delegación SEDESOL en el Distrito Federal, 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 en el Distrito Federal, 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 reformado el 11 de julio de 2006; 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 Distrito Federal, 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.



## **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

### ***BIEN COMÚN***

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

### ***INTEGRIDAD***

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

### ***HONRADEZ***

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN SEDESOL EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



## **IMPARCIALIDAD**

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

## **JUSTICIA**

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el Servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

## **TRANSPARENCIA**

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

## **RENDICIÓN DE CUENTAS**

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN SEDESOL EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

### **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO**

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

### **GENEROSIDAD**

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

### **IGUALDAD**

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

**RESPECTO**

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**LIDERAZGO**

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeña, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.





## **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEDESOL**

### **1. Conocimiento y cumplimiento de leyes y normas**

*Ejercer mis funciones dentro del marco de la ley*

- Conocer y cumplir las leyes y normas que regulan mis funciones como servidor público.
- Comunicar a las instancias competentes situaciones, conductas o hechos contrarios a la ley.

### **2. Apego a los intereses de la Sedesol**

*Conocer y contribuir al cumplimiento de la misión y visión de la Sedesol*

- Trabajar con un compromiso total hacia los objetivos de la política social en el desempeño diario de mis tareas.

### **3. Ejercicio del cargo público**

*Ejercer mis funciones con invariable apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia*

- Actuar con honestidad e integridad para fomentar la confianza de la sociedad en la Sedesol
- Cumplir las instrucciones que me sean asignadas, respetando la dignidad e integridad de las personas y la armonía laboral.
- Rechazar dinero, favores o regalos indebidos.
- Utilizar los bienes, servicios y programas de la Sedesol sin fines personales, partidistas ni electorales.

### **4. Atención a beneficiarios de los programas sociales**

*Servir eficientemente a la población beneficiaria de los programas sociales*

- Brindar a los beneficiarios de los programas, así como a la ciudadanía en general, un trato digno y respetuoso, teniendo siempre presente el compromiso de servir.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN SEDESOL EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



- Otorgar un servicio de calidad a la población beneficiaria sin distinción de género, edad, grupo étnico, lengua, credo, nivel educativo, preferencia sexual o política.
- Atender y/o canalizar oportunamente las peticiones e inconformidades ciudadanas.

### **5. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental**

*Garantizar el acceso a la información pública gubernamental, de acuerdo con mis funciones, sin más límite que el que marca la ley*

- Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Mantener ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad.
- Informar sobre el ocultamiento o utilización indebida de información oficial a las instancias competentes.

### **6. Aplicación de recursos y rendición de cuentas**

*Utilizar los recursos de la Sedesol de manera eficaz, equitativa y transparente, rindiendo cuentas sobre su aplicación a las instancias competentes*

- Emplear los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados, de forma responsable y con apego a la normatividad para contribuir a una clara rendición de cuentas.

### **7. Relaciones interpersonales**

*Fomentar un ambiente laboral cordial, armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura con las demás áreas*

- Mantener una comunicación clara, respetuosa y tolerante con mis compañeros.
- Identificar las capacidades de mis compañeras y compañeros para fortalecer el trabajo en equipo y lograr mejores resultados en el área.
- Reconocer las ideas o iniciativas de mis compañeras y compañeros.
- Ser abierto y participativo en el desarrollo de proyectos con áreas internas y externas a la Sedesol.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

- Evitar expresiones y actitudes físicas, verbales y/o visuales, que atenten contra la dignidad, integridad física, sexual o psicológica de mis compañeras y compañeros o de terceras personas.
- Proponer formas de trabajo nuevas y eficientes, tomando en cuenta la experiencia y creatividad de mis compañeras y compañeros.

**8. Desarrollo y capacitación**

*Promover el desarrollo profesional de los servidores públicos*

- Desarrollar habilidades que me permitan mejorar mi desempeño laboral.
- Buscar y asistir a cursos de capacitación, que mejoren el desempeño de mis funciones.
- Brindar al personal a mi cargo facilidades para su capacitación.

**9. Salud, seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente**

*Participar activamente en todas las acciones y actividades que promuevan y preserven la salud, la seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente de mi entorno laboral*

- Mantener limpio y ordenado el espacio laboral, los baños y las áreas comunes.
- Respetar los espacios designados como zonas de no fumar.
- Hacer uso racional del material de oficina, del agua y la energía eléctrica, evitando su desperdicio.
- Identificar las rutas de evacuación, así como la ubicación de equipos de seguridad.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN SEDESOL EN EL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



## 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 reformado el 11 de julio de 2008 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  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



- 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;
- 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;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



- 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 federal y de las entidades federativas, así como evaluar sus efectos 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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



- 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;
- 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;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



- 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 querrelas 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.

**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.



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN SEDESOL EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



## **1.2. Marco legal:**

### **Disposiciones constitucionales:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas D.O.F. 5-II-1917, última reforma 29-VIII-2008.

### **Leyes**

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional y sus Reformas. D.O.F. 28-XII-1963, última reforma 3-V-2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas. D.O.F. 29-XII-1976, última reforma 1-X-2007.
- Ley de Planeación y sus reformas. D.O.F. 5-I-1983, última reforma 13-VI-2003.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas. D.O.F. 4-VIII-1994, última reforma 30-V-2000.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas. D.O.F. 4-I-2000, última reforma 2-VII-2008.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas. D.O.F. 4-I-2000, última reforma 1-X-2007.
- Ley General de Protección Civil y sus reformas. D.O.F. 12-V-2000, última reforma 24-IV-2006.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación y sus reformas. D.O.F. 29-XII-2000, última reforma 20-VI-2008.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 13-III-2002, última reforma 21-VIII-2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 11-VI-2002, última reforma 6-VI-2006.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma 23-II-2005.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 10-IV-2003, última reforma 9-I-2006.
- Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-I-2004.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.  
D.O.F. 9-II-2004.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004, última reforma 31-VIII-2007.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31-XII-2004.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006, última reforma 1-X-2007.
- Ley de Vivienda.  
D.O.F. 27-VI-2006.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN SEDESOL EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

D.O.F. 31-03-2007.

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 7-XII-2007.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 16-IV-2008.

### **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20-VIII-2001, última reforma 30-XI-2006.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
D.O.F. 20-VIII-2001, última reforma 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 17-VI-2003, última reforma 29-XI-2006.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 19-VII-2004, última reforma 11-VII-2006.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 2-IX-2004.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.  
D.O.F. 23-XI-2004.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**SEDESOL**

- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.  
D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.  
D.O.F. 7-VI-2005.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 18-I-2006, última reforma 28-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma 5-IX-2007.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 2-V-2007.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 6-IX-2007.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**Decretos**

- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997.  
D.O.F. 6-III-2002.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 24-XII-2002.
- Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los registros de personas acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos.  
D.O.F. 4-V-2004.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.  
D.O.F. 3-IX-2004.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.  
D.O.F. 24-VIII-2005.
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.  
D.O.F. 12-I-2006.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.  
D.O.F. 27-I-2006.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 4-XII-2006.
- Decreto por el que se crea el Sistema Nacional de Guarderías y Estancias Infantiles.  
D.O.F. 10-V-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
D.O.F. 31-V-2007.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.  
D.O.F. 13-XII-2007.
- Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2008.  
D.O.F. 13-XII-2007.
- Decreto por el que se declara al año 2008 como Año de la Educación Física y el Deporte.  
D.O.F. 31-XII-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.  
D.O.F. 10-IV-2008
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012  
D.O.F. 10-IX-2008

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**Acuerdos**

- Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo Nacional de Desarrollo Urbano.  
D.O.F. 7-X- 1996.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente.  
D.O.F. 4-XII-2000, última reforma 14-XII-2005.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.  
D.O.F. 13-X-2000, última modificación 1-II-2008.
- 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, última modificación 30-V-2002.
- 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.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.  
D.O.F. 6-XII-2002.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 19-V-2003.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente.  
D.O.F. 14-V-2004.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y sus reformas.  
D.O.F. 8-X-2004, última reforma 11-VII-2006.
- Acuerdo por el que se delega en los titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, la facultad que se indica.  
D.O.F. 14-XII-2004.
- Acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 23-V-2005.
- Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.  
D.O.F. 26-VII-2005.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.  
D.O.F. 20-III-2006.
- Acuerdo por el que se establecen las normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal y sus modificaciones.  
D.O.F. 27-IX-2006, última modificación 12-V-2008.
- Acuerdo de Calidad Regulatoria.  
D.O.F. 02-II-2007.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



- Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2008, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren.  
D.O.F. 27-XII-2007.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 28-XII-2007.
- Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a los estados en la aplicación de sus fórmulas de distribución entre los municipios, de las aportaciones federales previstas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 15-I-2008.
- ACUERDO por el que se establecen los criterios para la determinación de los porcentajes y montos de incremento o reducción a los valores comerciales determinados en los dictámenes valuatorios emitidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 18-I-2008.
- Acuerdo por el que se establece las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño  
D. O. F. 31-III-2008.
- ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social  
D.O.F. 11-IV-2008.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30-V-2008.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad D.O.F. 25-VIII-2008

**Acuerdos relativos a Reglas de Operación de Programas de Desarrollo Social**

- Acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, para el Ejercicio Fiscal 2008. D.O.F. 30-XII-2007.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el Ejercicio Fiscal 2008. D.O.F. 30-XII-2007.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el Ejercicio Fiscal 2008. D.O.F. 30-XII-2007.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Local, Microrregiones, para el Ejercicio Fiscal 2008. D.O.F. 30-XII-2007.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2008. D.O.F. 30-XII-2007.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



- Acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Zonas de Atención Prioritaria, para el Ejercicio Fiscal 2008  
D.O.F. 31-XII-2007.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 31-XII-2007.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat, para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 31-XII-2007.
- Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal, modifican y publican las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal (PET) para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 31-XII-2007.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 31-XII-2007.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a los Adultos Mayores de 70 años y más en Zonas Rurales, para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 31-XII-2007.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 31-XII-2007.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**Disposiciones diversas**

- Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 5-X-1993.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 15-III-1999.
- Norma para el otorgamiento de Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28-II-2001.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-VII-2002.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20-II-2004.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 24-VI-2005.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net.  
D.O.F. 15- XII-2005.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus adiciones y modificaciones.  
D.O.F. 29-XII-2006, últimas adiciones y modificaciones 14-V-2007.
- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.

D.O.F. 28-III-2007.

- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30-III-2007, última modificación 09-X-2007.
- Lineamientos generales y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Compilación de las Disposiciones Jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos.  
D.O.F. 26-IV-2007.
- Calendarios de presupuesto autorizados a las dependencias y entidades de control presupuestario directo, para el Ejercicio Fiscal 2008.  
D.O.F. 28-XII-2007.
- Calendario de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2008 del Ramo 20 por unidad responsable.  
D.O.F. 9-I-2008.
- OFICIO Circular por el que se dan a conocer las disposiciones a que se refiere el primer párrafo del artículo décimo primero transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, por las que se determinan los manuales, formato y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir el inventario actualizado de los bienes con que cuenten, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
D.O.F. 28-I-2008.
- LINEAMIENTOS para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas.  
D.O.F. 28-II-2008
- REGLAS para la Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2008  
D.O.F. 31-III-2008.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**CAPÍTULO SEGUNDO**

**2. OBJETIVOS GENERALES**

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.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN SEDESOL EN EL DISTRITO FEDERAL

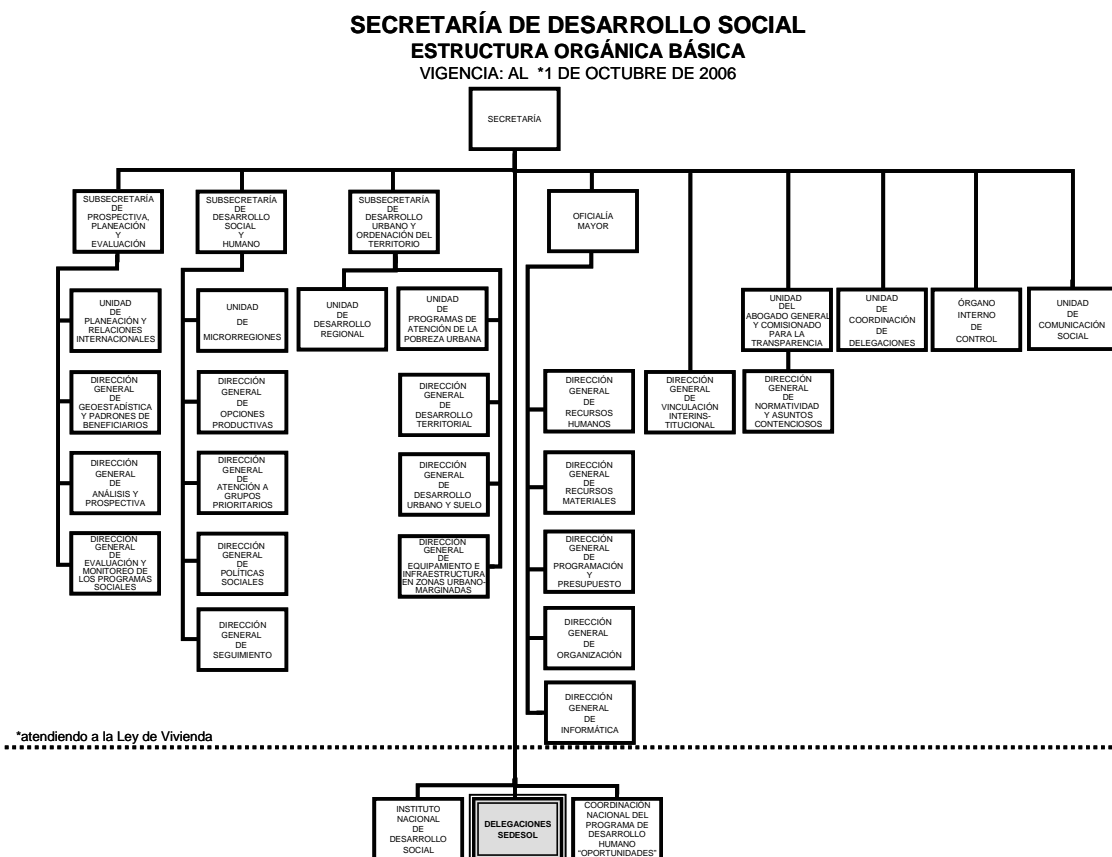
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



## CAPÍTULO TERCERO

### 3. ORGANIZACIÓN INTERNA

#### 3.1. Ubicación de la Delegación SEDESOL en el Distrito Federal en el organigrama general de la Secretaría:



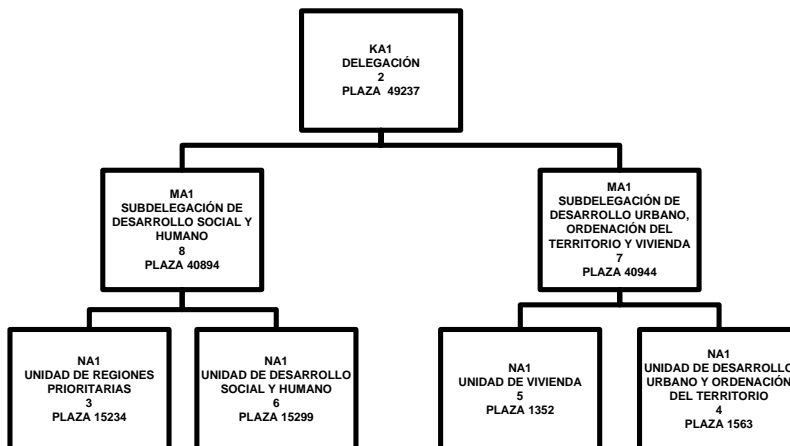
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN SEDESOL EN EL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



## 3.2. Organigrama de la Delegación SEDESOL en el Distrito Federal:

### SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DELEGACIÓN SEDESOL EN EL DISTRITO FEDERAL (129) VIGENCIA: 1 DE MAYO DEL 2007





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**3.3. Estructura orgánica:**

-Delegación

- Subdelegación de Desarrollo Social y Humano
  - Unidad de Regiones Prioritarias
  - Unidad de Desarrollo Social y Humano

- Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda
  - Unidad de Vivienda
  - Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**3.4. Funciones:**

**Delegación en el Distrito Federal**

1. Dirigir el proceso de ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes e informar a éstas y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones sobre los resultados obtenidos.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

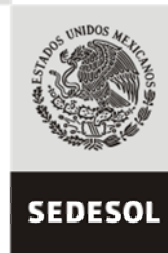
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



14. Apoyar a la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales en la evaluación del impacto socioeconómico de los programas sociales a cargo de la Delegación aplicados en la entidad federativa, conforme a los lineamientos que para tal efecto emitan.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



21. 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.
22. Coadyuvar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo en el seguimiento de la evaluación y cumplimiento de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, por parte de los gobiernos locales en el ámbito de la entidad federativa.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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.

**NOTA**

La Delegación SEDESOL en el Distrito Federal podrá establecer y promover, en sincronía con la Unidad de Coordinación de Delegaciones, los mecanismos de apoyo de: La Oficialía Mayor en materia de administración de personal, recursos materiales, financieros, técnicos y tecnológicos; y de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia en materia legal, con el propósito de que la Delegación pueda responder a las obligaciones que tiene encomendadas en estos ámbitos de acción.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN SEDESOL EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.
7. 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.
8. 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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
14. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes.
15. Coordinar 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.
16. 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales
23. 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.
24. 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.
25. 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



- 26.** 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 EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



### **Unidad de Regiones Prioritarias**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.
6. 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.
7. 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.
8. 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  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**Unidad de Desarrollo Social y Humano**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.
6. 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.
7. 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.
8. 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  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



21. 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.
22. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



**Unidad de Vivienda**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo.
6. 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.
7. 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



8. 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.
9. 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.
10. 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
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad federativa.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DELEGACIÓN SEDESOL  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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**  
**DISTRITO FEDERAL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE 56 PÁGINAS, QUEDANDO FORMALIZADO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO, CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

**ELABORÓ:**

Delegado SEDESOL  
en el Distrito Federal.

Lic. Marco Antonio Jasso Zaranda

**COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:**

Director General de Organización

Lic. Germán Malvido Flores

FECHA 2 de octubre de 2008

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

FORMATO DE FIRMAS



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD  
Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

REGISTRO

C. ARTURO CHÁVEZ  
GALLARDO

EL CIUDADANO LICENCIADO JUSTO NAVA NEGRETE, ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS CONTENCIOSOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CON FUNDAMENTO EN LO QUE DISPONEN LOS ARTÍCULOS 12 FRACCIÓN XVIII Y 19 FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROPIA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL,-----

----- CERTIFICA -----

QUE LA PRESENTE COPIA QUE CONSTA DE CINCUENTA Y NUEVE FOJAS ÚTILES, CONCUERDA FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, CON MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN SEDESOL EN EL DISTRITO FEDERAL, QUE OBRA EN EL REGISTRO DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE ESTA SECRETARÍA, INSCRITO BAJO LA CLAVE DE REGISTRO OJD-31663-2009, DE FECHA TRECE DE ABRIL DE DOS MIL NUEVE, QUE SE TUVO A LA VISTA Y DEL QUE SE COMPULSA.-----

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 17 DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

COTEJÓ

LIC. FRANCISCO JAVIER  
VARGAS GARCÍA