

**SEDESOL**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

Manual de Organización  
Específico  
de la  
Dirección General de  
Geoestadística y  
Padrones de Beneficiarios  
2008

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

## SECRETARÍA

100.- 223 -2

México, D.F., a 13 de agosto de 2008.

### CC. SUBSECRETARIOS, OFICIAL MAYOR, JEFES DE UNIDAD Y DIRECTORES GENERALES P R E S E N T E S

Con base en la propuesta de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, 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 DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**, anexo al presente, el cual consta de 61 fojas, e instruyo conforme al artículo 6 fracción XIX del citado Reglamento Interior, para que el C. Oficial Mayor proceda a su difusión a través de la página de intranet, para el acceso a su consulta y atención por parte de los servidores públicos de esta dependencia.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

EL SECRETARIO

  
ERNESTO JAVIER CORDERO ARROYO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
**DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y  
PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>CÓDIGO DE ETICA.....</b>	<b>4</b>
<b>CÓDIGO DE CONDUCTA.....</b>	<b>8</b>
 <b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	
<b>1. COMPETENCIA.....</b>	<b>11</b>
1.1. Atribuciones.....	11
1.2. Marco legal.....	15
 <b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	
<b>2. OBJETIVOS GENERALES.....</b>	<b>23</b>
2.1. Objetivos Específicos.....	23
 <b>CAPÍTULO TERCERO</b>	
<b>3. ORGANIZACIÓN INTERNA.....</b>	<b>24</b>
3.1. Ubicación de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios en el organigrama general de la Secretaría.....	24
3.2. Organigrama de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.....	25
3.3. Estructura orgánica.....	26
3.4. Funciones.....	27

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, se crea con el propósito de apoyar en el alcance e impacto de los programas sociales dirigidos a familias de escasos recursos, conformando y operando un padrón único de beneficiarios, mediante la utilización de criterios objetivos, transparentes y homogéneos.

Esta Dirección, inicia sus operaciones a principios del 2001, como Coordinación General; para el cumplimiento de las atribuciones previstas, se consideró iniciar los trabajos de conformación del Padrón Único de Beneficiarios, integrando los padrones de los programas de Abasto Social de Leche, Tortilla Gratuita (ambos operados por Liconsa) y de Educación, Salud y Alimentación, hoy Desarrollo Humano, Oportunidades. Esta decisión se desprende de tres elementos esenciales: el propósito de los programas, los cuales se orientan a apoyar el componente alimentario de las familias (en Desarrollo Humano, Oportunidades, es uno de sus componentes); su población objetivo, la cual se concentra en las familias en condición de pobreza y pobreza extrema; la estructura de las bases de datos de sus padrones de beneficiarios, mismas que se caracterizan por su sistematización y homogeneidad interna. Adicionalmente, la decisión se reforzó por el hecho de ser los programas con mayor cobertura, no sólo en cuanto al número de sus beneficiarios, sino incluso en su presencia geográfica.

Adicionalmente, la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, ha centrado su esfuerzo en tres principales vertientes: fortalecimiento y desarrollo de los padrones de beneficiarios de otros programas sociales de la Dependencia; consolidación de un algoritmo de puntaje para la identificación de las familias susceptibles a ser beneficiarias, y análisis de perfiles socioeconómicos de los hogares beneficiarios.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

Por su parte, la importancia del presente Manual de Organización Específico se hace evidente, en virtud de que muestra la división del trabajo que se realiza al interior de la Dirección General y la importancia de mantener una estructura reducida que no solo tiene que ver con el mantenimiento de un padrón a través de las bases de datos que se generan, sino que va más allá, por tratarse de una herramienta dinámica que permite el tránsito a la planeación estratégica de los programas sociales, para satisfacer las demandas más ingentes de la población en situación de pobreza.

Así mismo, las personas que consulten el manual, podrán apreciar las funciones de cada puesto y el flujo de información que se desarrolla entre los mismos, buscando la sinergia necesaria para el desarrollo integral de los proyectos a cargo de la Dirección General.

Finalmente, es importante recalcar que el presente documento deberá ser actualizado con base en la dinámica de la organización general de la Secretaría de Desarrollo Social, siempre acorde con las actualizaciones del Reglamento Interior de la Dependencia emanadas de las directrices establecidas por las autoridades superiores de la misma.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y  
PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

**CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS  
DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL**

***BIEN COMUN***

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 **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **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.

## **RENDICION 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 **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

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 ECOLOGICO**

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.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **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.

## **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 desempeñe, 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 **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ser abierto y participativo en el desarrollo de proyectos con áreas internas y externas a la 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 **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CAPÍTULO PRIMERO

### 1. **COMPETENCIA**

#### 1.1 **Atribuciones:**

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

**Artículo 11.-** Las Unidades y Direcciones Generales, estarán a cargo de un Titular que para el ejercicio de sus funciones se auxiliará por los servidores públicos que se precisan en este reglamento y en el Manual de Organización General de la Secretaría, así como el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 12.-** Al frente de cada Unidad habrá un Jefe de Unidad o equivalente, y de cada Dirección General, un Director General, quienes tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, medir, dar seguimiento y evaluar la operación de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas de su adscripción;
- II. Acordar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- III. Representar a la Secretaría en los actos que el Titular determine y desempeñar las comisiones que el mismo le encomiende;
- IV. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previo dictamen de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Proponer a su superior jerárquico, en lo relativo a la unidad o unidades administrativas a su cargo, los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, en coordinación con la Dirección General de Organización;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y  
PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- VII. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico y supervisión que se requiera, para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del Sector, de los programas y proyectos estratégicos y acciones que de ellos deriven y, en su caso, de los correspondientes programas operativos anuales; así como, en general, de las acciones relacionadas con las materias de su competencia;
- VIII. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;
- IX. Contribuir, en su caso, al proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a su cargo y llevar su administración;
- X. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, promoviendo y difundiendo su contenido;
- XI. Participar en la formulación del anteproyecto del programa-presupuesto anual y, una vez autorizado, conducir su ejecución;
- XII. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas de su adscripción;
- XIV. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, tramitar las licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanción, remoción o cese del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- XV. Recibir en acuerdo al personal subalterno adscrito a su unidad administrativa y en audiencias al público que lo solicite;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- XVI. Proponer a su superior jerárquico acciones preventivas y correctivas en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como las acciones que den cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia de acceso a la información pública gubernamental;
- XVII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XVIII. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIX. Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XXI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como notificar las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les corresponden;
- XXII. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y
- XXIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera el Secretario o su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

**Artículo 21.-** La Dirección General Geoestadística y Padrones de Beneficiarios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar la información de los padrones de beneficiarios de los programas sociales y de las entidades del Sector;
- II. Normar la construcción de modelos de captura de las bases de datos de los padrones de beneficiarios de los programas a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría y de las entidades del Sector;
- III. Diseñar y operar un sistema único de identificación de beneficiarios de los programas sociales;
- IV. Normar y efectuar auditorías técnicas de los procesos de recolección de información que lleven a cabo la Secretaría y las entidades del Sector, para la identificación de la población y áreas geográficas susceptibles de ser beneficiarias de los programas sociales;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y  
PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- V. Salvaguardar la información socioeconómica recolectada por los programas sociales a cargo de la Secretaría y las entidades del Sector;
- VI. Establecer y operar los sistemas, así como los procedimientos para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales;
- VII. Diseñar y desarrollar una plataforma informática que posibilite el análisis multidimensional de la información estadística y espacial para la planeación, diseño y evaluación de la política social;
- VIII. Normar la construcción, integración, uso y aplicación de los desarrollos geoestadísticos que genere la Secretaría y entidades del Sector, y
- IX. Llevar los registros correspondientes de la utilización de los recursos que realicen los gobiernos estatales y municipales, del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ramo General de Aportaciones Federales para Entidades Federativas relativas al desarrollo social.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **1.2. Marco legal:**

### **Disposiciones Constitucionales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas  
D.O.F. 5-II-1917, última reforma 18-VI-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 las Entidades Paraestatales y sus reformas.  
D.O.F. 14-V-1986, última reforma 21-VIII-2006.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.  
D.O.F. 4-VIII-1994, última reforma 30-V-2000.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 29-XII-2000, última reforma 20-VI-2008.
- 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.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y sus reformas.  
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma 26-I-2006.
- 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 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 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
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 Federal de las Entidades Paraestatales y sus Reformas.  
D.O.F. 26-I-1990, última reforma 7-IV-1995.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 19-VII-2004, última reforma 11-VII-2006.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.  
D.O.F. 23-XI-2004.
- 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.
- 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 **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## Decretos

- Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra como organismo público descentralizado, de carácter técnico y social, con personalidad jurídica y patrimonio propios, ampliando sus atribuciones y redefiniendo sus objetivos y sus Reformas.  
D.O.F. 8-XI-1974, última reforma 26-II-1999.
- 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 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 **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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 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 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

## **Acuerdos**

- Acuerdo por el que se autoriza la modificación del contrato constitutivo del Fideicomiso Fondo de Habitaciones Populares.  
D.O.F. 23-I-1985.
- Acuerdo por el que se modifica el contrato del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares a fin de que formando parte del mismo, se integre un fondo nacional para la vivienda rural, con los objetivos que se indican.  
D.O.F. 15-IV-1988.
- 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- 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 crea el Consejo Nacional Consultivo para la Integración de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 13-II-2001.
- Acuerdo por el cual el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 13-III-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.
- 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 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Acuerdo por el que se delegan en los subsecretarios y Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social, las facultades que se indican.  
D.O.F. 20-X-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 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.

### **Disposiciones diversas**

- 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.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.  
D.O.F. 24-VI-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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y  
PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento D.O.F. 10-VIII-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.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **2. OBJETIVOS GENERALES**

Integrar en un padrón único de beneficiarios la información sobre los programas sociales a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, con el propósito de que se constituya en la herramienta sustantiva que genere información para la planeación estratégica de las acciones orientadas a la superación de la pobreza.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Integrar y mantener actualizado el padrón único de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Secretaría y de las entidades del Sector
2. Normar la construcción de modelos de captura de las bases de datos de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las entidades del Sector que permitan conformar el Padrón Único de Beneficiarios
3. Integrar en un Padrón Único de Beneficiarios la información sobre los programas sociales propiciando que se constituya una herramienta sustantiva que genere información para la planeación a la superación de la pobreza
4. Dirigir y controlar la integración de los padrones de programas sociales para la incorporación de familias beneficiarias
5. Dirigir y diseñar los esquemas y modelos metodológicos de investigación y encuestas para la instrumentación y operación de los Padrones de Beneficiarios de los programas sociales

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



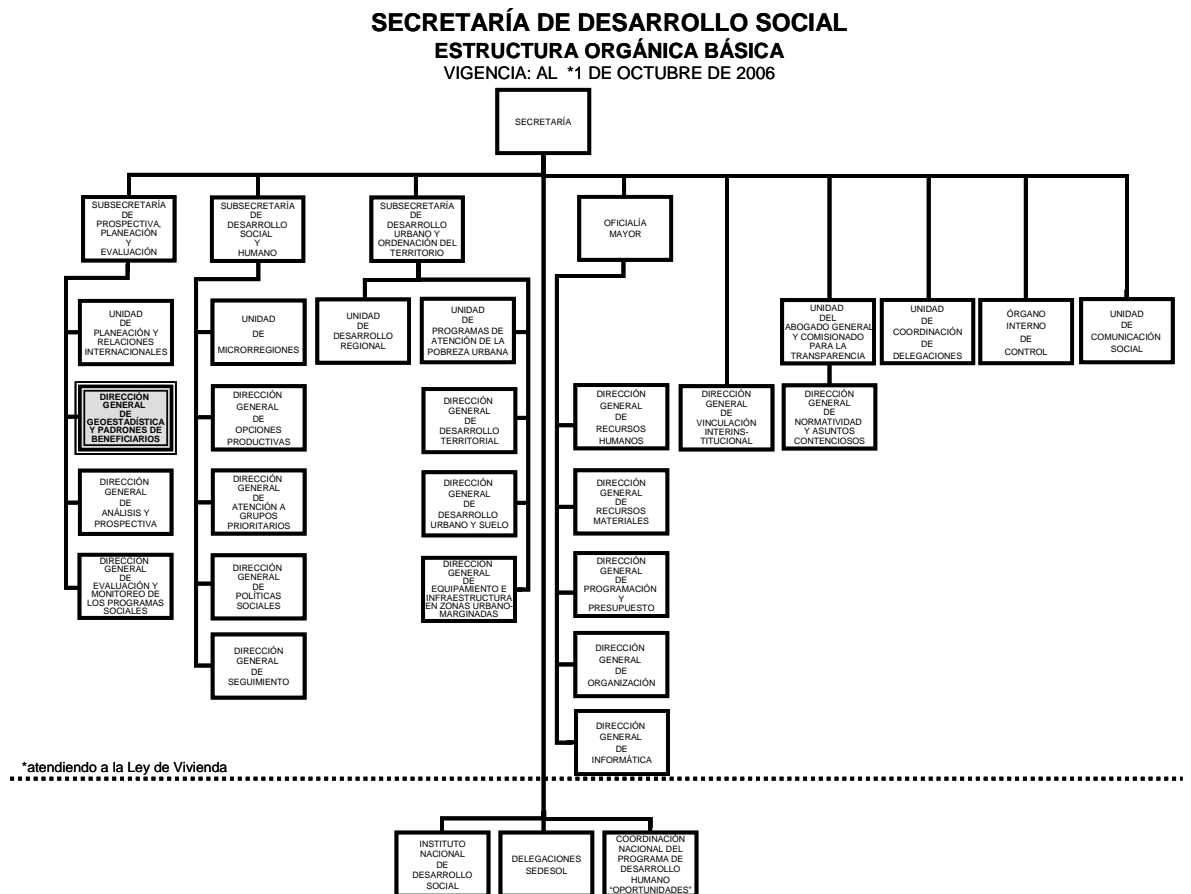
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## CAPÍTULO TERCERO

### 3. ORGANIZACIÓN INTERNA

#### 3.1. Ubicación de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios en el organigrama general de la Secretaría:



FECHA: 7 de julio de 2008  
PÁGINA: 24 de 59

**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS



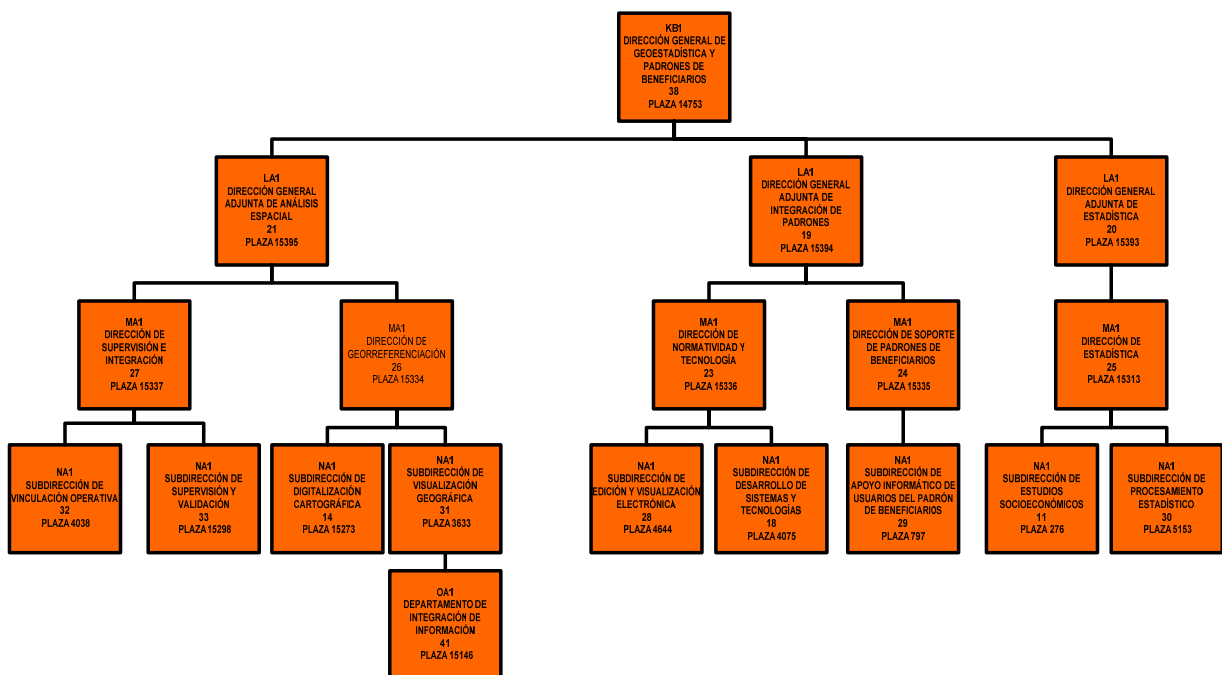
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## 3.2 Organigrama de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios:

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS (612)

VIGENCIA: ACTUALIZACIÓN CON FECHA DE CORTE AL 01/06/2005



FECHA: 7 de julio de 2008  
PÁGINA: 25 de 59

**OFICIALÍA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
**DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y  
PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

### 3.3. Estructura orgánica:

-Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios

-Dirección General Adjunta de Análisis Espacial

-Dirección de Supervisión e Integración

-Subdirección de Vinculación Operativa

-Subdirección de Supervisión y Validación

-Dirección de Georreferenciación

-Subdirección de Digitalización Cartográfica

-Subdirección de Visualización Geográfica

-Departamento de Integración de Información

-Dirección General Adjunta de Integración de Padrones

-Dirección de Normatividad y Tecnología

-Subdirección de Edición y Visualización Electrónica

-Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Tecnologías

-Dirección de Soporte de Padrones de Beneficiarios

-Subdirección de Apoyo Informático de Usuarios del Padrón de Beneficiarios

-Dirección General Adjunta de Estadística

-Dirección de Estadística

-Subdirección de Estudios Socioeconómicos

-Subdirección de Procesamiento Estadístico

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **3.4. Funciones:**

### **Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios**

1. Coordinar e integrar la información de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Secretaría, a efecto de tener una herramienta que permita la planeación estratégica de los programas sociales a cargo de la Secretaría y del Sector.
2. Regular la construcción de modelos de captura de información contenida en las bases de datos de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Secretaría y las entidades del Sector.
3. Coordinar el diseño y ejecución del sistema único de identificación de los Beneficiarios de los Programas Sociales, a efecto de focalizar los apoyos otorgados y evitar la duplicidad.
4. Coordinar la ejecución de revisiones técnicas de los métodos de recolección de información socioeconómica de los hogares susceptibles a ser beneficiarios por los programas sociales, a efecto de integrar las variables correspondientes en el padrón respectivo.
5. Generar información sustantiva y estratégica para el diseño de la política social de la Secretaría para apoyar a las áreas de planeación con elementos fundamentales.
6. Coordinar la operación de sistemas y procedimientos informáticos para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, para homologar las distintas bases de datos de los programas correspondientes.
7. Coordinar los proyectos de investigación informática para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales por estado, municipio y localidad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y  
PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

8. Coordinar el diseño de una plataforma informática que posibilite el análisis multidimensional de la información estadística y espacial, a efecto de integrar en diversas bases de datos la información estadística, socioeconómica, censal y de infraestructura social, así como las que se requieran.
9. Regular la construcción, integración, uso y aplicación de los desarrollos geoestadísticos que genere la Secretaría, a fin de que la información que se concentre sea de las mismas características y con el mismo fin.
10. Coordinar el diseño de modelos de vinculación entre los tres órdenes de gobierno, para fortalecer la integración de un solo padrón de beneficiarios de los programas sociales y generar sinergias orientadas al combate a la pobreza.
11. Controlar los registros correspondientes a la utilización de los recursos que realizan los gobiernos estatales y municipales relativos al desarrollo social.
12. Definir las políticas, estrategias y lineamientos necesarios para la operación de los padrones y beneficiarios de los programas sociales, entre las áreas centrales, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas.
13. Coordinar el cumplimiento de las normas, lineamientos y disposiciones legales y/o administrativas en materia de construcción y administración de padrones de beneficiarios y las demás funciones que establezcan las disposiciones legales a que expresamente le encomiende el C. Secretario.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Dirección General Adjunta de Análisis Espacial**

1. Definir la política de diseño y uso de información social, estadística y cartográfica que permita la planeación estratégica de la política social para direccionar y focalizar la acción de los programas sociales, dentro de una estrategia de integralidad y complementariedad.
2. Dirigir y establecer los mecanismos y procedimientos relativos a las estrategias de integración de información georreferenciada de las distintas áreas de la Sedesol y promover en éstas, el uso de sistemas de visualización geográfica y análisis espacial.
3. Formular los mecanismos de la integración de bases de datos con referencia geográfica de las distintas entidades con quienes se interactúa, para el intercambio de información que permita enriquecer las bases de datos con las que se cuenta.
4. Definir los lineamientos para la identificación geográfica de zonas o grupos de población en condición de pobreza o marginación para focalizar acciones de política social e impulsar la integralidad y complementariedad de las acciones.
5. Elaborar los lineamientos para la construcción de herramientas que permitan el análisis, consulta y visualización de información social, estadística y geográfica para la identificación de áreas de atención de programas sociales y que precisen la presencia de cada uno de ellos a nivel de localidad.
6. Definir, coordinar y establecer los mecanismos de vinculación intra e interinstitucional con los diversos sectores, en los ámbitos federal, estatal y municipal, tendientes a la mejora continua respecto a la ejecución de los programas sociales.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y  
PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

7. Coordinar acciones con las dependencias de los tres órdenes de gobierno para el intercambio de información cartográfica, de servicios e infraestructura y de los respectivos programas de desarrollo social, para su integración en los desarrollos sistematizados creados en la Dirección General.
8. Asesorar y capacitar a las entidades operadoras de los programas sociales de la Sedesol y otras dependencias con las que se tengan Acuerdos de Colaboración en el uso y explotación de cartografía digital y sistemas de información geográfica.
9. Apoyar a las unidades operadoras de los programas sociales, en la articulación y establecimiento de los mecanismos de complementariedad e integralidad, que permitan la asignación de beneficios, conforme a reglas de operación de los programas sociales.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Dirección de Supervisión e Integración**

1. Supervisar el flujo de información socioeconómica de los hogares beneficiarios que resulte de los levantamientos de información que realicen los programas, a efecto de homogeneizar las bases datos que integren los padrones respectivos.
2. Planear, programar y supervisar las actividades y requerimientos para la actualización y mantenimiento de los operativos de recolección de información socioeconómica para la conformación de los padrones de beneficiarios, con la participación de los administradores de los programas.
3. Supervisar los operativos de campo que se realizan por los programas, a efecto de verificar que la información que se proporciona, sea de acuerdo al instrumento que se establezca.
4. Determinar y establecer los procedimientos para la recopilación en campo, de la información socioeconómica de los hogares susceptibles de ser beneficiarios. y costearlos de acuerdo a la estrategia propuesta.
5. Definir los lineamientos y procedimientos para la aplicación de los instrumentos únicos de identificación de los beneficiarios de los programas sociales, inscritos en los padrones, a fin de que la identificación sea homogénea en todos los programas a cargo de la Secretaría y del sector.
6. Llevar a cabo las actividades de carácter administrativo que se requieran, para el control del presupuesto, adquisiciones, contrataciones de servicio, control del personal, suministro de los recursos materiales y servicios generales que el Director General encomiende, así como las correspondientes a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, para el mejor desarrollo de dichas Unidades

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Subdirección de Vinculación Operativa**

1. Planear y practicar las revisiones técnicas que sean necesarias a los métodos y estrategias de recolección de información socioeconómica de los hogares, para la identificación de la población potencial de ser beneficiaria de los Programas Sociales, a efecto de que el padrón sea alimentado con la información necesaria y homogénea.
2. Asesorar, supervisar y participar en la generación de normas y procedimientos para la identificación de beneficiarios, de conformidad a los criterios de elegibilidad estipulados en las reglas de operación de los Programas Sociales y del Sector, para contar con un identificador único por familia que facilite las consultas.
3. Verificar y supervisar las acciones de atención a las familias beneficiarias por parte de los Programas Sociales y Sectorizados, gestionando con los operadores de los programas, la corrección oportuna de las incidencias detectadas a fin de que se asegure la depuración de la información.
4. Coordinar y evaluar los procesos de levantamiento de información en campo, orientados a la obtención de información que permita la identificación de la población beneficiaria y la construcción de indicadores de las acciones de los programas sociales, así como la retroalimentación del padrón correspondiente.
5. Planear y desarrollar las estrategias y métodos de capacitación a participantes designados por los programas sociales y entidades sectorizadas, para implementar operativos eficientes de levantamiento en campo y control en gabinete, orientados a la identificación de la población objetivo.
6. Supervisar el cumplimiento de las acciones contratadas y que desarrollen las empresas consultoras de la SEDESOL, para que las distintas encuestas tanto socioeconómicas, como de evaluación, seguimiento, opinión, municipales, se realicen de acuerdo a la muestra establecida y a los instrumentos que previamente se diseñen para su ejecución.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y  
PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

7. Apoyar a los gobiernos de los estados, en el marco de los convenios que se firmen, en el diseño e implementación de metodologías y/o estrategias para la focalización e identificación de beneficiarios de los programas sociales que implementen las dependencias estatales encargadas del desarrollo social, a fin de sumar las sinergias que se deriven del trabajo conjunto.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Subdirección de Supervisión y Validación**

1. Coordinar y revisar la integración de la información que resulte de los operativos practicados, a efecto de que cumpla con las necesidades para la conformación del padrón que contenga las variables mínimas indispensables que tienda a la homologación del padrón en cuanto a su estructura.
2. Diseñar y coordinar la operación de los instrumentos personalizados del dispositivo de identificación de los beneficiarios de los programas, con el fin de verificar los apoyos entregados, el origen de los programas y en los que se encuentran inscritos, a efecto de evitar duplicidades.
3. Coordinar, diseñar y operar mecanismos para la recepción y validación de la información integrada a los padrones vigentes y/o de nuevos levantamientos para la homogeneización de las diversas bases y contar con matrices similares.
4. Coordinar la captura de la información socioeconómica para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Dependencia y el Sector, a fin de contar con el total de los beneficiarios de los programas sociales en un solo repositorio y poder extraer la información sustantiva que conlleve a la determinación de la pobreza de cada familia beneficiaria.
5. Ejecutar procedimientos administrativos que se requieran, para el control del presupuesto, adquisiciones, contrataciones de servicio, control del personal, suministro de los recursos materiales y servicios generales que el Director General encomiende, así como las correspondientes a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, para el mejor desarrollo de dichas Unidades.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Dirección de Georreferenciación**

1. Elaborar los análisis geográficos que propicien la generación de información estratégica, para el apoyo en la toma de decisiones de los diferentes actores de la política social y que permitan la identificación de zonas o grupos de población en condición de pobreza o marginación, en donde resida la población susceptible de ser beneficiada por programas sociales. Así como, coordinar el diseño y construcción de herramientas que permitan la visualización de información social, estadística, y geográfica.
2. Definir y establecer los lineamientos y coordinar el diseño, administración, construcción y actualización de la base de datos geográfica del Sistema de Información Social, a fin de contar con información real que contribuya a la generación de información estratégica para la adopción de acciones de integralidad y complementariedad entre los programas sociales.
3. Elaborar la metodología y especificaciones técnicas relativas a la generación y aplicación de productos cartográficos que optimicen el análisis de información geográfica vinculada al padrón de beneficiarios de los programas sociales, con el propósito de estandarizar los métodos y aplicaciones dentro del entorno del desarrollo social.
4. Asesorar y capacitar a las entidades operadoras de los programas sociales de la SEDESOL en el uso de cartografía digital y sistemas de información geográfica, con el propósito de utilizar las mismas herramientas, normas y lineamientos que utilice la Dirección General.
5. Georreferenciar la ubicación y la presencia de infraestructura de atención de los programas sociales a cargo del Sector, en congruencia con la información geográfica y cartográfica que genere el INEGI, a fin de contar con elementos homogéneos institucionales para la complementariedad de programas sociales.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y  
PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

6. Investigar e implementar nuevas tecnologías en sistemas de información geográfica que permitan mediante el análisis espacial direccionar y focalizar la acción de los programas sociales, dentro de las estrategias de integralidad y complementariedad a fin de promover la racionalización de los recursos con los que dispone el Sector Desarrollo Social.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Subdirección de Digitalización Cartográfica**

1. Diseñar y desarrollar las metodologías y especificaciones técnicas en el proceso de digitalización cartográfica a fin de mantener un estándar en la cartografía temática elaborada por las diferentes áreas de SEDESOL y del sector.
2. Asesorar y capacitar al personal de las entidades operadoras de los programas sociales, tanto a nivel central como estatal en el uso de sistemas de información geográfica para el proceso de digitalización cartográfica, a efecto de que los diferentes actores de la política social cuenten con la información geográfica necesaria, que permita la planeación y a la toma de decisiones.
3. Generar y apoyar los levantamientos de información necesarios, con sistemas de posicionamiento global (GPS) para la georreferenciación del equipamiento de los programas sociales; así como de zonas de atención y zonas afectadas por un siniestro que requieran del apoyo de los programas sociales.
4. Desarrollar metodologías y especificaciones técnicas para la estandarización de proyecciones y campos de la cartografía digital, con el propósito de implantarlas en los diferentes padrones de beneficiarios a cargo de los gobiernos federal, estatal y municipal para homogeneizar las bases de datos geográficas y el intercambio de información.
5. Generar diversas fuentes de digitalización cartográfica tales como imágenes de satélite, fotografías aéreas y sistemas de posicionamiento global la digitalización de la información cartográfica necesaria, para integrar la base de datos al sistema de información social.
6. Propiciar la concertación y mantener actualizados el marco cartográfico de equipamiento de programas sociales y zonas de atención de SEDESOL, con base en el intercambio de información periódica y de acuerdo a las necesidades de los funcionarios que deciden sobre los diferentes temas de la política social.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y  
PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

7. Desarrollar aplicaciones y algoritmos que faciliten la estandarización, digitalización y actualización del marco cartográfico de equipamiento de programas sociales, zonas de atención y zonas afectadas por un desastre que requieren del apoyo de los programas sociales, a efecto de que con base en la información que se tenga, se determine el tipo de ayuda a ejecutar.
8. Generar y actualizar catálogos y metadatos del marco cartográfico, a fin de mantener actualizada la base de datos geográfica del sistema de Información Social.
9. Promover y coordinar con las diferentes áreas de SEDESOL, la estandarización de proyecciones y atributos en la cartografía digital, a fin de que se cuente con cartografías homogéneas que permitan la migración de datos de un programa a otro, atendiendo a las características e individualidades de cada uno de ellos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Subdirección de Visualización Geográfica**

1. Desarrollar sistemas de visualización geográfica y análisis espacial que propicien la generación de información estratégica, para el apoyo en la toma de decisiones de los diferentes actores de la política social.
2. Desarrollar programas y algoritmos para la automatización de los sistemas de análisis espacial con información social y estadística sobre cartografía digital, que permitan consultas fáciles y amigables para la explotación de datos que resulte del Sistema de Información Social.
3. Desarrollar metodologías y especificaciones técnicas para la generación de sistemas de visualización geográfica y análisis espacial, con el propósito de implantarlas en los diferentes padrones de beneficiarios a cargo de los gobiernos federal, estatal y municipal para homogeneizar bases de datos y compartir información.
4. Asesorar y capacitar al personal de las entidades operadoras de los programas sociales, tanto a nivel central como estatal en sus procesos de automatización y uso de sistemas para la visualización geográfica, a efecto de que cuenten con la información estratégica necesaria, que permita la planeación y ayude a la toma de decisiones.
5. Propiciar la concertación y mantener actualizados los sistemas de visualización geográfica y análisis espacial desarrollado, con base en el intercambio de información periódica y de acuerdo a las necesidades de los funcionarios que deciden sobre los diferentes temas de la política social.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Departamento de Integración de Información**

1. Operar los instrumentos personalizados de identificación de los beneficiarios de los programas, con el fin de verificar los apoyos entregados, los programas en que se encuentran inscritos y el origen de los programas, a efecto de evitar, en su caso duplicidades.
2. Elaborar el costeo de los operativos en campo para determinar la opción más viable, las rutas más adecuadas y los recursos a integrar con base en la muestra que se determine por el área encargada, a efecto de asegurar que el levantamiento de información, se llevará a cabo de acuerdo a lo planeado.
3. Elaborar los instrumentos de levantamiento, tales como los manuales de levantamiento, instructivos de llenado y cronogramas de campo necesarios, que permitan la capacitación del personal responsable de los mismos en materia socioeconómica, para que los operativos de campo se realicen con los elementos suficientes que permitan el levantamiento de la información completa.
4. Ejecutar procedimientos administrativos que se requieran, para el control del presupuesto, adquisiciones, contrataciones de servicio, control del personal, suministro de los recursos materiales y servicios generales que el Director General encomiende, así como las correspondientes a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, para el mejor desarrollo de dichas Unidades

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Dirección General Adjunta de Integración de Padrones**

1. Proveer a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, de los servicios informáticos necesarios para el apoyo, operación, administración y explotación del Padrón Único de Beneficiarios de los Programas Sociales, así como supervisar y asesorar a las demás áreas que integran la Dirección General, en el manejo y uso de Sistemas de Información.
2. Integrar y mantener actualizado el Padrón Único de Beneficiarios de los Programas Sociales, a partir de los padrones de beneficiarios de los diversos programas a cargo de la Secretaría y de las entidades del sector, así como estados y municipios que se adhieran al Plan Nacional de Desarrollo Social, a efecto de mantener en un solo repositorio la información relativas a los beneficiarios de los programas.
3. Planear, diseñar y establecer las metodologías para la construcción de las bases de datos nominales, estadísticas y geográficas que componen el Sistema de Información Social, a través del cual se genera información estratégica para la toma de decisiones de las áreas de planeación y de las que coordinan la operación de los programas.
4. Instrumentar programas, políticas y normas para el desarrollo de los sistemas informáticos, con el propósito de garantizar que el procesamiento de datos cumpla, con los atributos de seguridad, calidad, oportunidad y veracidad.
5. Evaluar y definir la tecnología de punta que permita optimizar la prestación de los servicios informáticos, para eficientar la administración y operación de los padrones, así como supervisar su correcta aplicación en las áreas que integran la Dirección General.
6. Conducir la prestación de servicios y mantenimiento de los recursos informáticos de la Dirección General y de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, a efecto de asegurar su óptima operación y su máximo rendimiento.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y  
PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

7. Brindar asesoría y capacitación en el uso de diferentes sistemas de información a todas las áreas de la Subsecretaría a efecto de facilitar las consultas remotas que se requieran en el diseño análisis, evaluación y prospectiva de los programas sociales.
8. Dirigir los estudios para la identificación de las necesidades de información externa para complementar la generada por la Dirección General, con el propósito de emitir estadísticas comparativas, que permitan visualizar la situación de los padrones, en marcos de referencia más amplios.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Dirección de Normatividad y Tecnología**

1. Establecer y verificar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos para la consulta y uso de la información contenida en la base de datos de la Dirección General, de acuerdo a las directrices que emita ésta, a fin de salvaguardar la información confidencial de los informantes.
2. Determinar los métodos y sistemas para la asesoraría y capacitación a los diferentes usuarios de las bases de datos en poder de la Dirección General, sobre la operación de los sistemas y el uso de tecnología informática, a fin de facilitar las consultas estadísticas, georreferenciadas y de infraestructura social que permita la planeación estratégica.
3. Establecer y dirigir el desarrollo informático para la operación de los padrones de los programas sociales, así como los diferentes sistemas institucionales requeridos por las unidades coordinadoras de la operación de los programas, a efecto de mantener permanentemente depurado y actualizado el padrón correspondiente a cada programa.
4. Construir las bases de datos de las familias beneficiarias de los diferentes organismos operadores de los programas sociales manteniendo la confidencialidad bajo estrictos esquemas de seguridad, así como la transferencia de información de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Gobierno.
5. Diseñar e implementar el instrumento único de identificación y acceso a la información socioeconómica de las familias beneficiarias de los padrones, a fin de que cada registro, posea una sola llave de acceso para facilitar las consultas nominales.
6. Desarrollar y operar la información contenida en el Datawarehouse de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, a efecto de que las consultas estadísticas que se efectúen, sean programadas y calibradas debidamente para que los resultados que se arrojen tengan un óptimo de certidumbre.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y  
PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

7. Evaluar e incorporar al Datawarehouse información que pueda ser explotada por diferentes usuarios a distintos niveles con apego a las reglas establecidas para este fin.
8. Desarrollar la información contenida en el Tablero de Control de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, a efecto de tener monitoreados los diferentes indicadores de las Unidades responsables que dependen de la Subsecretaría, así como de los programas a cargo de la Dependencia y el sector y que den certeza del grado de avance de cada uno de ellos, para que, en su caso, se lleven a cabo los ajustes que correspondan.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Subdirección de Edición y Visualización Electrónica**

1. Diseñar e implantar las imágenes institucionales en los desarrollos informáticos dirigidos a usuarios finales, a fin de mantener la imagen de la Institución, con base en las políticas normas y lineamientos que emita la Unidas de Comunicación Social de la Secretaría.
2. Diseñar e instrumentar la imagen institucional del Datawarehouse y los Tableros de Control de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación con base en las políticas normas y lineamientos que emita la Unidas de Comunicación Social de la Secretaría y de acuerdo a las políticas que fije la Subsecretaría.
3. Coordinar la entrega de requerimientos al usuario final, evaluando que se encuentren bajo los estándares de calidad especificados en el manual de ISO-9001, así como con los procesos de mejora continua que se emprendan para la satisfacción plena del cliente o usuario.
4. Evaluar y optimizar el manejo de la imagen Institucional respecto del diseño de carátulas para los discos compactos, gráficas, infogramas, informes anuales, empaque, ilustración, folletos institucionales, grafismo y artes gráficas, así como de otros elementos que tengan como fin el usuario final de los servicios que produce la Dirección General y la Subsecretaría.
5. Planear y elaborar la aplicación de los procedimientos y normas para el mantenimiento y manejo de presentaciones y proyecciones de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, con base en las políticas normas y lineamientos que emita la Unidas de Comunicación Social de la Secretaría.
6. Coordinar la digitalización de información que es utilizada de forma confidencial, además de la digitalización de la información que será utilizada en desarrollos informáticos, para que la información confidencial cuente con los seguros necesarios que en todo momento garanticen la secrecía necesaria.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Tecnologías**

1. Coordinar y realizar actualizaciones de los procesos para la integración de información de las bases de datos de las diferentes áreas de la Dirección General, a fin de que las bases que se generen como resultado de las solicitudes que se hagan por parte de otros usuarios se preserven y eviten en todo caso, la pérdida de trabajos realizados.
2. Coordinar y realizar el análisis, diseño y pruebas de instalación de los sistemas de información que se construyan, con el propósito de contar con las herramientas suficientes que permitan el acceso ágil, oportuno y con los esquemas de seguridad requeridos a las bases de datos que se encuentran en la Dirección general.
3. Analizar, diseñar y desarrollar los procesos operativos que permitan identificar y resolver los requerimientos de información tanto interno como externos sobre los padrones, así como resolver las confrontas requeridas entre los diferentes padrones de los programas sociales.
4. Verificar que la aplicación de los procedimientos y sistemas operativos que se utilizan para el manejo de las bases de datos en poder del al Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, sean utilizados para el mantenimiento y manejo de las diferentes versiones informáticas de los sistemas que están involucrados en la administración de los padrones.
5. Investigar y proponer estudios tendientes al uso de software de punta que coadyuve a optimizar los recursos de la unidad, con el propósito de contar con las herramientas idóneas para el manejo de altos volúmenes de información que permitan hacer asequibles las bases de datos correspondientes.
6. Investigar, elaborar y proponer los proyectos para la integración de la plataforma informática sobre la cual deberá soportarse la operación y administración de los padrones, con el propósito de que la plataforma que se escoja sea acorde a la infraestructura con informática con que cuenta la Dirección General.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Dirección de Soporte de Padrones de Beneficiarios**

1. Establecer y verificar la aplicación de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la consulta y uso de la información contenida en la base de datos de la Dirección General, a fin de preservar la confidencialidad de los datos proporcionados por los jefes de los hogares encuestados levantada por los coordinadores de los programas de las entidades sectorizadas y de los tres órdenes de gobierno.
2. Planear y diseñar los sistemas de información que permitan procesar y generar datos estadísticos con base en información socioeconómica, geográfica y toda aquella afín a los propósitos de la Dirección General, a efecto de contar con las herramientas de consulta que permitan a las áreas de planeación obtener la información necesaria con base en sus necesidades.
3. Elaborar y establecer los mecanismos de control que garanticen la confidencialidad, integridad, oportunidad y precisión de la información emitida y administrada por la Dirección General, en congruencia con la normatividad en la materia y con las necesidades de las áreas que así lo soliciten.
4. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, las censales, las de infraestructura social y las estadísticas a cargo de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, con la finalidad de potenciar a máximo las características de la misma.
5. Dirigir la construcción de la base de datos de las familias beneficiarias de los diferentes organismos operadores de los programas sociales manteniendo la confidencialidad bajo estrictos esquemas de seguridad.
6. Instrumentar las normas, procedimientos y políticas para la administración de las bases de datos que obran en poder de la Dirección General, con el objeto de optimizar el uso de la información contenida en los padrones.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y  
PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

7. Definir la plataforma informática sobre la cual deberá soportarse la operación y administración de los padrones, a efecto de que los operadores de los programas cuenten con información homogénea y en la misma plataforma informática.
8. Actualizar los procesos de integración de información en las bases de datos de las familias que integran el padrón, con base en las reglas de operación de cada programa, en las necesidades de operación de los mismos y en las políticas de actualización que se determinen por la Dirección General, a efecto de que permanentemente se cuente con bases de datos actuales que permitan hacer consultas reales.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Subdirección de Apoyo Informático de Usuarios del Padrón de Beneficiarios**

1. Elaborar los proyectos de reingeniería de las bases de datos que obran en poder de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios para la integración de la plataforma informática sobre la cual deberá soportarse la operación y administración de los padrones, a efecto de contar con la información depurada que permita las consultas que se requieran.
2. Determinar las acciones de investigación, adquisición y desarrollo tecnológico en la implementación, configuración y operación de las bases de datos del padrón, a efecto de contar con las herramientas idóneas que permitan la administración integral de los padrones en forma óptima.
3. Coordinar, ejecutar y verificar la aplicación de los procedimientos y normas para el mantenimiento y manejo de las versiones informáticas de los padrones de beneficiarios de los programas sociales en los sistemas, con el propósito de que las diferentes bases de datos cumplan con los estándares mínimos indispensables.
4. Generar a través de las herramientas informáticas con que cuenta la Dirección General, información sustantiva que coadyuve a que los usuarios y las áreas encargadas de la operación de los programas, evalúen el modelo de sus planes, a efecto de que con dicha información los ajusten con base en las necesidades que se detecten.
5. Coordinar y llevar a cabo los procesos de integración y actualización de información de las bases de datos de las diferentes áreas de la Secretaría, con el propósito de contar con bases confiables que permitan la toma de decisiones.
6. Elaborar y efectuar el análisis, diseño, y pruebas de instalación de los sistemas de información que se requieran, a efecto de contar con los sistemas necesarios para realizar las consultas en los diferentes tipos de bases de datos con los que cuenta la Dirección General.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y  
PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

7. Analizar, diseñar y desarrollar los procesos operativos que permitan identificar y resolver los requerimientos de información tanto interno como externos sobre los padrones y las diferentes bases de datos que se encuentran en el repositorio de la Dirección General.
8. Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes informáticos propiedad de la Unidad.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Dirección General Adjunta de Estadística**

1. Definir e implantar las directrices generales del padrón único de beneficiarios mediante la planeación y conformación de un marco cartográfico que permita la identificación de los beneficiarios en cada una de las localidades del país, que contribuya a hacer más eficiente el sistema de información social.
2. Diseñar los algoritmos y métodos de estimación de la condición de pobreza que permitan la focalización de los beneficiarios de los programas sociales, utilizando procedimientos rigurosos y objetivos con variables sustantivas de manera que las áreas de planeación y las áreas coordinadoras de los programas, tengan la certeza en la focalización de los apoyos que se otorgan.
3. Coordinar con las distintas áreas de la Secretaría el diseño de los cuestionarios a utilizar en los procesos que los programas realicen para la obtención de información socioeconómica así como para la generación y actualización de los padrones de beneficiarios de los distintos programas a cargo de la Secretaría y del Sector.
4. Determinar, operar y difundir las herramientas estadísticas para la identificación de los perfiles socioeconómicos de los hogares potenciales beneficiarios de los programas sociales, a fin de que se focalice con certidumbre los apoyos que se otorguen.
5. Identificar el perfil de los hogares que forman parte de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la SEDESOL, con base en las estadísticas que generan las diferentes instancias que participan en el análisis de ingresos y gastos de las familias mexicanas y verificar que el perfil definido se aplique en el marco de las reglas de operación de los programas sociales.
6. Diseñar, realizar y verificar las estimaciones que permitan determinar la población objetivo de los distintos programas sociales a cargo de la Secretaría, con base en las reglas de operación respectivas y que den lugar a una adecuada focalización de las acciones.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y  
PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

7. Generar los marcos de muestreo necesarios para la realización de distintos estudios de evaluación de los programas a cargo de la Secretaría, así como otros estudios necesarios para la planeación estratégica de las acciones de la política social a cargo de la Secretaría y del Sector.
8. Realizar el diseño y selección de muestras de beneficiarios y de población abierta para aplicar encuestas en las distintas poblaciones de interés para la Secretaría y para las entidades del sector, a partir tanto de información de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, como de información censal.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Dirección de Estadística**

1. Diseñar y proponer los métodos e instrumentos para la elaboración y actualización del marco cartográfico que permitan integrar las bases de datos al sistema de información geográfica que se encuentra dentro del sistema de información social, a efecto de potenciar las consultas que se realicen dentro de cada uno de los sistemas.
2. Desarrollar la metodología y algoritmos para la estimación de la pobreza que permita realizar una adecuada focalización de los beneficiarios de los programas sociales con procedimientos objetivos, que permitan la entrega certera de los beneficios adecuados a los hogares que lo requieran.
3. Ajustar los modelos estadísticos para la identificación de los perfiles socioeconómicos de los hogares beneficiarios de los programas sociales, con el fin de determinar las necesidades de reorientación de la política social, a través de la complementariedad e integralidad de las acciones que emprenda la Secretaría.
4. Realizar conjuntamente con los diferentes programas de la Secretaría los cuestionarios que los programas sociales utilicen para el levantamiento de información socioeconómica y la generación o actualización del padrón de beneficiarios, en donde se recojan, entre otras, las variables que intervienen en la medición de la pobreza.
5. Diseñar y aplicar criterios metodológicos homogéneos para la identificación de hogares beneficiarios de los programas sociales de manera que se cuenten con elementos técnicos para la medición de la pobreza y lograr con ello, la focalización de los beneficiarios.
6. Aplicar criterios estadísticos para la selección e identificación de regiones prioritarias y familias objetivo de los Programas Sociales en los distintos niveles de análisis, a fin de impulsar la planeación estratégica, a partir de criterios de integralidad y de complementariedad en las acciones de desarrollo social.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y  
PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

7. Apoyar a la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, mediante la generación de marcos de muestreo para realizar distintos estudios de evaluación por encuesta, así como otros estudios de interés para la Secretaría y que resulten necesarios para la consecución de los objetivos de la planeación, prospectiva y evaluación.
8. Diseñar procedimientos y algoritmos para la selección de muestras de beneficiarios y de población abierta para llevar a cabo encuestas en las distintas poblaciones de interés tanto a partir de información censal como de los padrones de beneficiarios, a efecto de impulsar los procesos de recertificación y densificación de los programas sociales de la Secretaría y del Sector.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Subdirección de Estudios Socioeconómicos**

1. Diseñar y aplicar modelos homogéneos para la identificación de los hogares en condición de pobreza, a fin de que se lleven los registros históricos de los apoyos otorgados y el impacto que se produce con dichos apoyos.
2. Diseñar, instrumentar y aplicar el algoritmo para identificar a los hogares que son potenciales beneficiarios de los programas sociales, con base en las bases de datos censales, a efecto de sugerir la inclusión de localidades en la operación de los programas.
3. Elaborar y ejecutar el sistema de consulta que permita la determinación de la población objetivo de cada programa social, tomando como base la información censal, a efecto de contar con bases de datos por programa.
4. Desarrollar aplicaciones de análisis y consulta de información estadística y socioeconómica vinculándolas a los sistemas de visualización, digitalización o análisis geográfico, a efecto de tener esquemas gráficos de consulta.
5. Planear y desarrollar herramientas que faciliten captura y consulta para la explotación de encuestas levantadas por la SEDESOL, órganos desconcentrados y sus entidades coordinadas, vinculándolas a los sistemas de visualización, digitalización o análisis geográfico.
6. Diseñar y desarrollar aplicaciones para la automatización de modelos socioeconómicos y estadísticos generados para la planeación estratégica de la política social con base en las solicitudes planteadas y consultas preestablecidas.
7. Asesorar y capacitar a las entidades operadoras de los programas sociales de la SEDESOL y de sector en el uso de los sistemas informáticos desarrollados por la Dirección General, referentes al análisis y consulta de información socioeconómica y estadística.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y  
PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

8. Implantar y promover en las diferentes áreas de SEDESOL la innovación de nuevas tecnologías orientadas a la automatización de modelos estadísticos y socioeconómicos para la explotación más eficiente de la información, con base en las tecnologías de punta que se investiguen.
9. Elaborar sistemas de consulta que permita la determinación de la población objetivo de cada programa social, tomando como base la información censal, a efecto de contar con bases de datos por programa que faciliten la planeación estratégica de los programas.
10. Diseñar y automatizar los algoritmos o modelos de puntaje aplicables en la identificación de la población beneficiaria, a través de la información socioeconómica previamente capturada y de acuerdo a las variables que dicha información haya generado.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

## **Subdirección de Procesamiento Estadístico**

1. Realizar el análisis estadístico de la información capturada derivada de las encuestas socioeconómicas en hogares, con el propósito de definir si contiene las variables necesarias de acuerdo al instrumento de levantamiento y a las propias reglas de operación de cada programa, a fin de proponer la integración de las variables mínimas necesarias para la medición de la pobreza.
2. Llevar a cabo la aplicación de criterios homogéneos de análisis dentro del padrón de beneficiarios y de las bases de datos censales, a fin de identificar los hogares susceptibles de ser beneficiarios por los programas sociales, para sugerir su inclusión con base en las reglas de operación de cada programa.
3. Analizar, procesar y aplicar los modelos estadísticos para la obtención de datos relacionados con las características y perfiles socioeconómicos de los hogares beneficiarios de los programas sociales, a fin de identificar los beneficiarios potenciales de cada programa.
4. Diseñar y aplicar los mecanismos de supervisión de los estudios y proyectos respecto a la evaluación de las condiciones socioeconómicas de los hogares beneficiarios de los programas sociales, sustentado en las bases de datos estadísticos y censales con las que se cuenta en congruencia con las reglas de operación respectivas.
5. Elaborar la selección de muestras aleatorias a partir de los marcos muestrales diseñados y generados con información censal y de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, a fin de apoyar la evaluación de los diferentes programas de acuerdo a sus características y sus reglas de operación.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y  
PADRONES DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

6. Verificar la adecuada aplicación de los instrumentos de recolección de información socioeconómica en campo que sirva de base para la generación de los padrones de beneficiarios de los diferentes programas sociales a cargo de la Secretaría y del sector, con el propósito de homogenizar las bases de datos respectivas que permitan la dictaminación de las características de pobreza de cada hogar beneficiario.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y  
PADRONES DE BENEFICIARIOS**



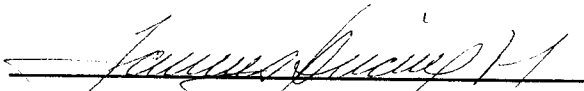
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

**SEDESOL**

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE 59 PÁGINAS, QUEDANDO FORMALIZADO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO, CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

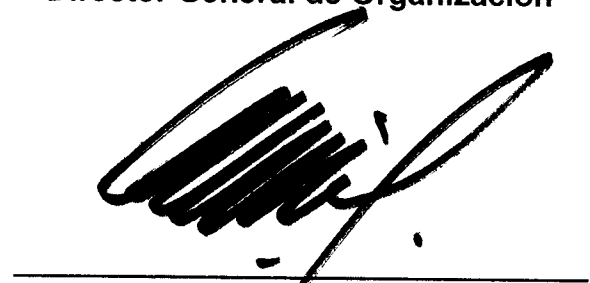
**ELABORÓ:**

**Director General de Geoestadística y  
Padrones de Beneficiarios**

  
**Act. Javier Suárez Morales**

**COORDINÓ LA INTEGRACIÓN:**

**Director General de Organización**

  
**Lic. Germán Malvido Flores**

*Optimiza Movil  
Dirección General de Organización*



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD  
Y ASUNTOS CONTENCIOSOS

REGISTRÓ:

LIC. CLAUDIA IRAIS RIOS  
COBO

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 SESENTA Y ÚN FOJAS ÚTILES, CONCUERDA FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, CON EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE DIRECCIÓN GENERAL DE GEOESTADÍSTICA Y PADRONES DE BENEFICIARIOS, QUE OBRA EN EL REGISTRO DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS DE ESTA SECRETARÍA, INSCRITO BAJO LA CLAVE DE REGISTRO OJD-30548-2008, DE FECHA DOCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO, QUE SE TUVO A LA VISTA Y DEL QUE SE COMPULSA.-----

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 12 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO.

COTEJÓ:

LIC. EMMANUEL GUEVARA  
ISLA